

## 公益社団法人習志野市シルバー人材センター公印規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人習志野市シルバー人材センターの公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (公印の名称・ひな型等)

第2条 公印の名称、ひな型、書体、寸法、個数は別表1のとおりとし、その使用範囲は、別表2のとおりとする。

### (公印の保管者)

第3条 公印の取扱、保管その他公印に関する事務の責任者（以下「保管者」という。）を事務局長とする。

2 保管者は、公印を厳重に取り扱い、盗難、紛失、不正使用等の事故がないよう保管しなければならない。

3 保管者は、公印の盗難、紛失等の事故があったときは、速やかに公印事故届（様式第1号）により会長に報告しなければならない。

### (公印取扱責任者)

第4条 保管者は、必要と認める場合には、所属職員のなかから、公印取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置くことができる。

### (公印の登録)

第5条 保管者は、公印台帳（様式第2号）を備えて、すべての公印をこれに登録し、異動の都度記載事項を変更しなければならない。

### (公印の新調・廃止等)

第6条 保管者は、公印の新調又は改印しようとするとき、若しくは公印の磨滅、毀損、盗難等により廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

2 保管者は、前項の規定により公印を廃止したときは、当該公印を切断又は焼却等適当な方法により処分しなければならない。

### (押印手続)

第7条 公印を押印しようとするときは、押印を必要とする文書に決裁済文書を添えて、保管者に提示し、審査を受けなければならない。ただし、決裁済文書の提示のできないものについては、この限りでない。

2 前項の規定による審査の結果、公印を押印したときは、決裁済文書又は公印使用簿（様式第3号）に所定の事項を記載しなければならない。

3 公印は、所定の保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により保管者の承認を受けたときは、この限りでない。

### (準用・委任)

第8条 この規程に定めのない事項については、習志野市公印規則の定めるところによるほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

## 附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月24日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

別表 1

名称	ひな型	書体	寸法・印材	個数
センター印		てん書	方 23ミリメートル 木印	1
会長印		てん書	径 21ミリメートル 木印	1
副会長印		てん書	径 18ミリメートル 木印	1
常務理事印		てん書	径 18ミリメートル 木印	1
事務局長印		てん書	径 18ミリメートル 木印	1

別表 2

名 称	使用範囲
センター印	センター名で発する文書
会 長 印	会長名で発する文書
副会長印	副会長名で発する文書
常務理事印	常務理事名で発する文章
事務局長印	事務局長名で発する文書

公 印 事 故 届

年 月 日

会長

様

保管者氏名

次のとおり、公印について事故がありましたので、公益社団法人習志野市シルバー人材センター公印規程第3条の規定によりお届けします。

記

1 公 印 名

2 事故のあった年月日 年 月 日

3 事故の内容

4 その他

公 印 台 帳

印影	作製年月日	保管者	氏名	保管年月日	返納年月日	
	年 月 日					
	廃止年月日					
	改印年月日					
	年 月 日					
備考						

公 印 使 用 簿

月日	あて先	件名（文書名）	公 印 名	備 考	担当
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					