

公益社団法人花巻市シルバー人材センター印章規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人花巻市シルバー人材センターの公印について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、公印とは理事長名で発する公文書又はこれに準ずるものに押捺する印章をいう。

(公印の名称等)

第3条 公印の名称、印材、寸法及び管理責任者は、別記様式第1のとおりとする。

(登録及び管理)

第4条 事務局長は、別記様式第1による印章台帳を作成し、公印の新調、改刻又は廃棄の都度必要な事項を記載し、整理しなければならない。

2 事務局長は、印章台帳の所定欄に公印を押し、その印影を保存しておかなければならない。

3 事務局長は、必要に応じ、公印を取り扱う管理責任者を定め、前項の管理その他公印の取り扱いに関して必要な補助をさせることができる。

4 事務局長は、常に公印の使用及び取り扱いに留意し、適切な管理、保管に努めなければならない。

(亡失又はき損の届出)

第5条 事務局長は、その管守する公印を亡失又はき損したときは、直ちにその理由を記載した書面により理事長に届出なければならない。

(新調又は改刻)

第6条 公印の新調及び改刻は、理事長の決裁を得て事務局長が行う。

2 前項により公印を新調し又は改刻したときは、事務局長は印章台帳に登録しなければならない。

(廃棄)

第7条 公印が摩滅、き損若しくはその他の事由により使用に耐えなくなったとき又は使用できなくなったとき事務局長は、理事長の決裁を得て焼却その他の方法で廃棄処分しなければならない。

(使用)

第8条 公印を使用するときは、必ず事務局長又は第4条第3項の規程による公印取り扱い主任の承認を受けなければならない。

2 公印は、押捺すべき文書を原議又は証拠書類と照合審査し、相違ないことを確認して押さなければならない。

(使用の制限)

第9条 公印は、管守場所以外に持ち出して使用してはならない。但し、特別の事情による場合は、事務局長の承認を受け、公印持出簿（様式第2）に所要事項を記載して使用することができる。

(印影の印刷)

第10条 公印は、理事長の決裁を経て、その印影を印刷することができる。また、必要により縮小又は、拡大して印刷することができる。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年2月1日から施行する。 様式第1

この規程は、平成28年6月20日から施行する。