

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

公 印 規 程

公益社団法人四街道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、公益社団法人四街道市シルバー人材センターの公印の寸法、ひな型、管守方法その他公印に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）公 印 作成された文書に押印する印章で、その印影により当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいい、社印及び職印を総称する。
- （2）新 調 第2条の2に規定されている公印以外の公印を新たに調製することをいう。
- （3）改 刻 第2条の2に規定されている公印が盗難若しくは紛失した場合又はその印影が損傷若しくは磨耗等により明瞭でなくなった場合に、当該公印を新たに調製することをいう。

2 この規定において電子計算組織とは、事務処理運営規程第2条に定める基幹業務システムの管理、運用にかかる組織のほか、電子計算機（サーバやパソコンなど、情報を電子化して利用する機器の総称）を利用して電子的にデータを蓄積し加工することで事務の効率化を進めることや、処理の向上を図ることを目的とする事務を処理する組織をいう。

（公印の名称、寸法、ひな型等）

第2条の2 公印の名称、番号、書体及び用途は、別表第1のとおりとし、そのひな型及び寸法は、別表第2のとおりとする。

2 公印は、事務局長が管守する。

（新調・改刻）

第3条 公印の新調及び改刻は、会長が行う。

（印章台帳）

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

2 事務局長は、公印の新調又は改刻のつど、印章台帳の所定欄に公印を押印し、その印影を保存しておかなければならない。

（印章事務）

第5条 事務局長は、会長の命を受けて、公印に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、所属職員のうちから、公印取扱者を指定することができる。

3 事務局長は、前項の公印取扱者を指定したときは、すみやかにその旨を会長に届け出なければならない。

(印章の管理)

第6条 公印は、常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日は、これに施錠しておかなければならない。

(印章の使用)

第7条 公印の押印を求めようとするときは、押印しようとする文書その他の物に決定済の書類を添えて、事務局長の照合を受けなければならない。ただし、起案用紙による起案を必要としない文書にあっては、次項の定めによるものとする。

2 事務局長又は公印取扱者は、公印を使用したときは、別記様式第2号による印章使用簿に必要な事項を記入しなければならない。

(公印の事前押印)

第8条 定例的かつ定形的文書で、施行の日時、場所その他の関係により公印管守者が必要と認めるときは、施行する文書にあらかじめ公印を押印することができる。

(印影の刷り込み)

第9条 定形的で一時に多数印刷する文書のうち、公印を押印すべきものについて、公印管守者が必要と認めるときは、公印の印影を当該文書に刷り込むことにより公印の押印に代えることができる。

(電子計算組織による公印)

第10条 電子計算組織を利用して請求等の事務を行う場合において、公印管守者が特に必要があると認めるときは、電子計算組織に記録した公印の印影を打ち出したものを使用することにより公印の押印に代えることができる。

(電子署名等)

第11条 定款第4条第1項に掲げる事業の契約及び財務規程第33条第1項に定める電子文書による電子契約にかかる電子署名等の取扱いについては、別に定める。

(改廃)

第12条 この規程の改正若しくは改定は会長が行い、理事会に報告するものとする。

2 この規程の廃止は、理事会の議決によるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規程（第2条第1項、印章番号6）は、平成29年10月17日より施行する。
- 3 この規程（第2条第1項、印章番号5）は、令和4年2月21日から施行する。

- 4 この規程（第2条、第2条の2、第7条第1項、第8条、第9条、第10条、第11条、第12条）は、令和4年12月23日から施行する。

別表第1（第2条）

名 称	印章番号	寸 法 (ミリメートル)	書 体	用 途
公益社団法人四街道市シルバー 人材センター之印	1	方 24	篆書体	一般文書用
公益社団法人四街道市シルバー 人材センター代表理事之印	2	方 21	同 上	同 上
公益社団法人四街道市シルバー 人材センター代表理事之印	3	円直径 18	同 上	【実印】 重要な文書
公益社団法人四街道市シルバー 人材センター之印	4	縦26 横13	同 上	一般文書 割印用
公益社団法人四街道市シルバー 人材センター代表理事之印	5	円直径 18 (スタンプ印)	同 上	一般文書 及び領収用
公益社団法人四街道市シルバー 人材センター会長之印	6	円直径 18	外隸書体 内篆書体	銀行印及び 社保・労務 契約関係

別表第2 (第2条)

(1)



(2)



(3)



(4)



(5)



(6)



印 章 台 帳

名 称		管 守 者	印
調 製	年 月 日	材 質	
交 付	年 月 日		
使用開始	年 月 日	印 影	
廃 棄	年 月 日		
理 由			
引 継	年 月 日		
印	年 月 日現在	年 月 日現在	年 月 日現在
影	年 月 日現在	年 月 日現在	年 月 日現在

