

渋民振興会印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、渋民振興会において使用する印章の作成、管理、押印およびその他必要な事項を定める。

(印章の意義)

第2条 この規程の印章とは、業務上作成された文書に使用する印章で、その印章を押印することにより当該文書が真正であることを認証するものをいう。

(印章の種類)

第3条 印章の名称、書体、材質、寸法、個数、使用区分および管理責任者は、次のとおりとする。

印章の名称	書体 材質・寸法	個量	使用区分	管理責任者
渋民振興会長 印	篆書体 木質 方21mm	1	・金融機関用 ・会長名をもって発する文書	振興会事務局長
渋民市民センター所長印	篆書体 木質 方21mm	1	・所長名をもって発する文書	市民センター所長

(作成等)

第4条 印章の作成、改刻および廃止の必要が生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

2 印章は次のいずれかの理由によらなければ、新調、改刻又は廃止することはできない。

- (1) 規約、規則等の制定ならびに改廃があったとき。
- (2) 印章を紛失又は盗難にあったとき。
- (3) 印章が偽造又は不正に使用されたと認められたとき。

(4) 印章の印面等が摩滅又はき損しているとき。

3 前項の規定により印章を新調、改刻又は廃止しようとするときは、管理責任者は印章台帳（様式第1号）に記載しなければならない。

（管理保管および取扱い）

第5条 印章に関する管理責任者は盗難又は不正な使用のないように厳重に管理を行わなければならない。

（使用等）

第6条 印章を使用しようとするときは、押印を要する文書に決裁済の原議書を添え、管理責任者に提出し、その審査を経なければならない。

（押印）

第7条 印章の押印は、管理責任者の指示により行うものとする。

（市規程の準用）

第8条 この規程に定めるもののほか、印章の取扱いについて必要な事項は、一関市公印規程（平成17年一関市訓令第17号）の例によるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行します。

様式第1号（第4条関係）

印章台帳		年 月 日作成	No.
名称		登録番号	
調製 年 月 日	書体	管理責任者職名	
	寸法	調製事由	
	印材		
	納入者	使用区分	
	保管場所 施錠有・ 無		
改刻 年 月 日	改刻事由	管理責任者	
改刻時刻影		事務局長	
		備考	
	改刻者		
廃棄 年 月 日	廃止事由	管理責任者	
廃棄時印影		事務局長	
		備考	
	処分方法		
引継年月日	氏名	事務局長	