

公立大学法人下関市立大学公印規程

平成19年4月1日

規程第19号

改正 平成26年11月26日規程第13号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人下関市立大学において使用する公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の定義)

第2条 この規程において「公印」とは、業務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すこと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う。

(公印の名称、書体等)

第3条 公印の名称、書体、大きさ、使用区分及び管守者は、別表のとおりとする。

(印影印刷)

第4条 一定の様式で多数作成する文書への公印の押印は、押印すべき公印の印影又はこれを伸縮したものを当該文書に印刷すること(以下「印影印刷」という。)により、当該公印の押印に代えることができる。

2 印影印刷を行おうとするグループ長(公立大学法人下関市立大学事務決裁規程第2条第2号に規定するグループ長をいう。以下同じ。)は、印影印刷届(様式第1号)を総務グループ長に提出しなければならない。

3 前項の規定による届出を行ったグループ長は、印影印刷を行った文書を適正に保管し、常にその使用状況を明らかにしておかなければならない。

(電子計算組織による公印)

第5条 電子計算組織を利用して作成する文書への押印は、電子計算組織に記録した公印の印影(以下「電子印」という。)を使用することにより、当該公印の押印に代えることができる。

2 電子印を使用しようとするグループ長は、電子印使用届(様式第2号)を総務グループ長に提出しなければならない。

3 前項の規定による届出を行ったグループ長は、電子印の使用の全部又は一部を廃止しようとするときは、電子印使用廃止届(様式第3号)を総務グループ長へ提出しなければならない。

4 第2項の規定による届出を行ったグループ長は、電子印の不当な使用、破壊等を防止するための電子計算組織の機能上の措置等を講じなければならない。

(番号簿による整理)

第6条 総務グループ長は、印影印刷及び電子印の届出について、番号簿を備え、整理しておかなければならない。

(公印の管理)

第7条 公印は、慎重かつ確実に取り扱い、盗難、不正使用等のないようその管理を厳重にするとともに、常に鮮明にしておかなければならない。

(公印取扱責任者)

第8条 管守者は、必要があると認めるときは、当該事務を担当する班長を公印取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)とすることができる。

2 取扱責任者は、管守者の命を受け、公印の管守その他公印に関する事務に従事する。

(押印手続等)

第9条 公印の押印者(以下「押印者」という。)は、原則として、起案者とする。

2 押印者は、公印を押そうとするときは、押印を必要とする文書及び原議書を管守者又は取扱責任者に提示し、その審査を受けなければならない。

3 押印者は、公印を押したときは、前項の原議書に押印年月日を記載するとともに、自己の印を押さなければならない。

(新調、改刻又は廃止)

第10条 グループ長は、公印を新調しようとするときは、総務グループ長に合議しなければならない。

2 新調した公印の管守者は、公印台帳(様式第4号)を作成し、総務グループ長に提出しなければならない。

3 管守者は、公印を改刻したときは、公印改刻調書(様式第5号)を総務グループ長に提出しなければならない。

4 管守者は、公印を廃止したときは、公印廃止調書(様式第6号)を総務グループ長に提出し、当該廃止した公印を総務グループ長に引き渡さなければならない。

5 管守者及び総務グループ長は、公印台帳により、公印の状況を常に整理しておかなければならない。

(廃止された公印の廃棄)

第11条 総務グループ長は、前条第4項の規定により公印の引渡しを受けたときは、切断、焼却その他適当な方法で廃棄しなければならない。

(公印の事故)

第12条 管守者は、公印に盗難、紛失、損傷その他事故があったときは、速やかに公印事故届(様式第7号)により総務グループ長を経て、理事長に、届け出なければならない。

(公印の管理状況等の調査)

第13条 総務グループ長は、公印の管守、使用状況等について適宜必要な事項を調査することができる。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成26年11月26日規程第13号）

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

別表（第3条関係）

名称	書体及び 大きさ（ミ リメートル）	使用区分	管守者
公立大学法人下関市立大学の印	てん書 方30	法人名をもってする 一般文書用	総務グループ長
公立大学法人下関市立大学 理事長印	てん書 方25	理事長名をもってす る一般文書用	総務グループ長
公立大学法人下関市立大学 理事長の印	てん書 径18	理事長名をもってす る財務文書用	出納管理者
審議会議長の印	れい書 方21	議長名をもってする 一般文書用	審議会の庶務担 当グループ長
下関市立大学の印	てん書 方80	卒業証明用	学務グループ長
下関市立大学長の印	れい書 方21	学長名をもってする 一般文書用	総務グループ長
下関市立大学長の印	てん書 方25	学生に対する証明用	学務グループ長
下関市立大学長の印	てん書 方15	学生証用	学務グループ長
部局長の印	れい書 方21	部局長名をもってす る一般文書用	総務グループ長
グループ長の印	れい書 方21	グループ長名をもって する一般文書用	各グループ長

備考 この表において「部局長」とは、下関市立大学の運営組織等に関する規程第2条第2号に規定する部局長のうち副学部長を除いたものをいう。

様式第 1 号(第 4 条関係)

印影印刷届

第 号
年 月 日

総務グループ長 様

申請者 印

印影印刷について、下記のとおり届け出ます。

記

公 印 の 種 類	
公 印 の 名 称	
印 影 の 大 き さ	
印影印刷を行う文書名	
印 刷 枚 数	
印影印刷を行う理由	

様式第2号(第5条関係)

電子印使用届

第 号
年 月 日

総務グループ長 様

申請者 印

電子印の使用について、下記のとおり届け出ます。

記

公印の種類	
公印の名称	
印影の大きさ	
電子印を使用する文書名	
電子印の出力装置設置場所	
使用開始予定 年 月 日	年 月 日

様式第3号(第5条関係)

電子印使用廃止届

第 号
年 月 日

総務グループ長 様

届出者 印

下記のとおり電子印の使用を廃止しましたので、届け出ます。

記

電子印届出 年 月 日	年 月 日
公印の種類	
公印の名称	
印影の大きさ	
電子印の使用 を廃止する文 書 名	
電子印の使用 を廃止するグ ル ー プ 名	
廃止の理由	
廃止年月日	年 月 日

様式第4号(第10条関係)

公印台帳

公印の種類			新調した公印の印影
公印の名称			
書 体			
大 き さ			
印 材			
使用区分			
管 守 者			
新 調	理 由		
	年月日	年 月 日	
改 刻	理 由		
	年月日	年 月 日	
廃 止	理 由		
	年月日	年 月 日	
備 考			

様式第 5 号(第 1 0 条関係)

公印改刻調書

改刻した公印の名称		
印影	改刻前	改刻後
改刻の理由		
改刻年月日	年 月 日	
管 守 者		

様式第6号(第10条関係)

公印廃止調書

廃止した公印の名称	
廃止した公印の印影	
廃止の理由	
廃止年月日	年 月 日
管 守 者	

様式第7号(第12条関係)

公印事故届

第 号
年 月 日

(あて先)理事長

届出者 印
(管守者)

下記のとおり公印に事故がありましたので、届け出ます。

記

公 印 の 種 類		
公 印 の 名 称		
書 体		
大 き さ		
印 材		
使 用 区 分		
事 故 内 容 等	発生日時	
	発生場所	
	内 容	
事故発生時の管守状況		
事 後 の 処 理		