

函館工業高等専門学校公印規程

昭和44年8月15日

函高専達第3号

(趣旨)

第1条 函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)において使用する公印については、独立行政法人国立高等専門学校機構公印規則(平成16年4月1日独立行政法人国立高等専門学校機構規則第63号)及び独立行政法人国立高等専門学校機構の会計機関の使用する公印に関する規則(平成16年4月1日独立行政法人国立高等専門学校機構規則第54号)によるほか、この規程の定めるところによる。

(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り、かつ、効力を有することを認証することを目的とするものをいう。

2 この規程において「学校印」とは、本校名を刻印した公印をいう。

3 この規程において「職印」とは、校長又は本校内部組織に置かれた教職員で、その職務権限が定められたものの職名を刻印した公印をいう。

(公印の作成等)

第3条 公印の作成、改刻又は廃止しようとするときは、別記様式1の公印(作成、改刻、廃止)承認申請書により、校長の決裁を受けなければならない。

(公印の種類及び寸法並びに公印管理者等)

第4条 本校の学校印及び職印の種類及び寸法並びに公印管理者(以下「管理者」という。)及び公印取扱者(以下「取扱者」という。)は、別表1に定めるとおりとする。

(公印の管理)

第5条 管理者は、公印の使用にあたっては厳正、適切に管理し、また、公印が使用されないときは、それを確実な保管設備に格納し、厳重に保管しなければならない。

2 取扱者は、前項の管理者を補助するものとする。

(公印簿)

第6条 総務課長は、別記様式2の公印簿を備え、公印の印影を保存しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印の使用を必要とするときは、公印を押印しようとする文書に決裁済みの原議書を添えて、管理者又は取扱者(管理者又は取扱者が不在の場合には管理者の命を受けた者)に公印の使用を請求するものとする。

2 管理者は、前項の規定により公印の使用の請求を受けたときは、押印しようとする文書と決裁済みの原議書を照合した上で自ら押印し又は公印の使用を請求した者に押印させるものとする。

3 軽易な文書で管理者が適当と認めたものについては、別記様式3の公印使用簿に所定の事項を記入の上、公印の使用を請求することができる。公印使用簿は、管理者が保管する。

(印影印刷)

第8条 一定の字句からなる公文書で多数印刷するものにあつては、管理者が認めた場合には、当該文書右上部に「(印影印刷)」の文字を、右下部に起案課名を原則として記載し、その公印の印影を当該公文書と同時に印刷して公印の押印にかえることができる。ただし、管理者が特に必要があると認めた場合を除く。

(公印省略)

第9条 公文書であつて、名あて人が独立行政法人国立高等専門学校機構内部である文書その他軽易な文書については、管理者の承認を得て、当該文書の右上部に「(公印省略)」の文字を、右下部に起案課名を原則として記載し、公印の押印を省略することができる。

(公印の事故)

第10条 管理者は、所掌する公印の盗難、不正使用及びその他の事故が発生したときは、速やかに校長に報告するとともに適切な措置をとるものとする。

(公印の廃棄の方法及び報告)

第11条 第3条の規定により廃止が決定された公印については、総務課長が焼却又は裁断により原型に復することができない方法で廃棄するものとする。

(その他の機関の公印についての準用)

第12条 文部科学省共済組合その他法令等の規定に基づき、本校においてその事務を行う機関の使用する印章については、この規程を準用する。

附 則

1 この規程は、昭和44年8月15日から施行する。

2 この規程の実施の際、現に使用されている公印で、この規程に定める形式の寸法と異

なるものは、これを改刻するまでの間は、そのまま使用することができる。

附 則

この規則は、昭和49年9月30日から施行する。

附 則

この規程は、昭和60年1月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月3日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成12年3月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年7月29日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則(平成29年4月10日函高専達第24号)

この規程は、平成29年4月10日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

別表1（第4条関係）

種類	名称	印の寸法	管理者	取扱者
学校印	函館工業高等専門学校印	30ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
	函館工業高等専門学校印(卒業証書等に使用)	60ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
職印	函館工業高等専門学校長の印	30ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
	函館工業高等専門学校長証明の印(身分証明書用)	12ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
	函館工業高等専門学校長証明の印(学生課所掌事務に係る学生の証明書等に使用)	23ミリメートル平方	学生課長	学生課教務係長
	函館工業高等専門学校事務部長の印	23ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
	函館工業高等専門学校総務課長の印	20ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
	函館工業高等専門学校学生課長の印	20ミリメートル平方	学生課長	学生課教務係長
	函館工業高等専門学校教務主事の印	20ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
	函館工業高等専門学校学生主事の印	20ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
	函館工業高等専門学校寮務主事の印	20ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
	函館工業高等専門学校図書館長の印	20ミリメートル平方	総務課長	総務課総務係長
会計機関の職印	函館工業高等専門学校契約担当役の印	23ミリメートル平方	総務課長	総務課経理係長
	函館工業高等専門学校出納命令役の印	23ミリメートル平方	総務課長	総務課経理係長
	函館工業高等専門学校出納役の印	23ミリメートル平方	総務課長	総務課経理係長
	函館工業高等専門学校物品管理役の印	23ミリメートル平方	総務課長	総務課経理係長
	函館工業高等専門学校不動産管理役の印	23ミリメートル平方	総務課長	総務課経理係長

別記様式1（第3条関係）

公印(作成，改刻，廃止)承認申請書			
年 月 日			
函館工業高等専門学校長 殿			
主管課長 職名 氏名 印			
このたび，下記公印の(作成，改刻，廃止)をしたいので規程第3条により申請します。			
公 印 の 名 称			
公 印 管 理 者		公 印 取 扱 者	
(作 成 ， 改 刻 ， 廃 止) の 事 由			
備 考			

別記様式2（第6条関係）

(公 印 簿 様 式)

(印 影)	
公 印 の 種 類	
印 材	
寸 法	
作成・改刻年月日	
使用開始年月日	
廃 止 年 月 日	
備 考	

- 注意 (1) 用紙は、公印1個につき1枚とすること。
- (2) 印影欄には、強じんな和紙に押印したものを貼付すること。

別記様式3（第7条関係）

公 印 使 用 簿

[illegible]