

奈良工業高等専門学校公印規程

昭和49年 2月 1日制定

平成19年12月21日改正

(趣旨)

第1条 奈良工業高等専門学校(以下「本校」という。)において使用する公印については、法令その他別に定めのあるもののほか、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、独立行政法人国立高等専門学校機構公印規則(以下「規則」という。)第2条に定めるものをいう。

2 この規程において「組織印」とは、本校の名称を刻印した公印をいう。

3 この規程において「職印」とは、校長又は内部組織に置かれた職員で、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、別紙様式1により校長の承認を得なければならない。

2 校長は、公印を作成、改刻又は廃止したときは、規則第3条に基づき、機構理事長に届け出るものとする。

(公印簿)

第4条 公印を作成又は改刻したときは、別紙様式2の公印簿に印影を押印し、所定の事項を記載するものとする。

2 公印を廃止したときは、公印簿にその日付を記入しなければならない。

3 公印簿は、総務課総務係において保管する。

(公印の種類及び寸法)

第5条 本校の公印の種類及び寸法は、別表のとおりとする。

(公印の形式及び印材)

第6条 公印の形式及び印材は、規則第4条に定めるものとする。

(特別の用途に使用する公印の形式等の特例)

第7条 特別の用途に使用する印材であって、第5条及び第6条に定める形式、寸法及び印材によりがたいものについては、これらの規定にかかわらず適宜その形式、寸法及び印材によって作成することができる。

(公印の管理)

第8条 本校における公印を管理させるため、公印管理者及び公印取扱者を別表のとおり定める。

2 公印管理者は、公印の保管及び使用について責任を負うものとし、公印を確実に保管し、適正に使用しなければならない。

3 公印管理者は、公印取扱者に不在の場合の保管及び使用の職務を代行させることができる。

4 特定の用途に使用する公印の保管及び使用について、校長が必要と認めるときは第1項に定める公印管理者のほかに公印管守者をおくことができる。

5 公印管守者は、公印管理者の監督をうけてその任務を行うものとする。

(公印の使用)

第9条 公印の使用を必要とする場合は、押印を受けようとする文書等に決裁済みの原議書を添えて、公印管理者又は公印管守者（以下「管理者」という。）に公印の使用を請求するものとする。

2 管理者は、押印を受けようとする文書等と決裁済みの原議書を照合したうえで、自ら押印し、又はその立ち合いのもとに公印の使用を請求したものに押印させることができるものとする。

(職務代行の場合の公印使用)

第10条 校長、事務部長その他の職員に事故等があるため、他の職員が事務代理又は事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合には、その職務を代行される者の職印を使用するものとする。

(公印印影の印刷)

第11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、起案課長等が認めた場合には、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、公印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12条 公文書であつて、軽易な文書については、起案課長の承認を得て、差し出し人の下部に「公印省略」の文字を記載し、公印の押印を省略することができる。ただし、公印管理者が特に必要があると認めた場合を除く。

(公印の事故)

第13条 公印管理者は、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。

附 則

1 この規程は、昭和49年2月1日から施行する。

2 この規程の施行の際現に使用されている公印で、この規程に定める寸法等と異なるものは、改刻するまでの間は、そのまま使用できる。

附 則

この規程は、昭和54年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年1月1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16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年12月21日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

別表

公印の種類		寸法	公印管理者	公印取扱者
組織印	奈良工業高等専門学校 之印	30ミリメートル平方	総務課長	総務係長
	奈良工業高等専門学校 之印（卒業証書用）	60ミリメートル平方	総務課長	総務係長
職印	奈良工業高等専門学校 長之印	30ミリメートル平方	総務課長	総務係長
	奈良工業高等専門学校 長之印（卒業証書用）	30ミリメートル平方	総務課長	総務係長
	奈良工業高等専門学校 長印 証明専用	20ミリメートル平方	学生課長	教務係長
	奈良工業高等専門学校 事務部長之印	23ミリメートル平方	総務課長	総務係長
	奈良工業高等専門学校 教務主事之印	20ミリメートル平方	学生課長	教務係長
	奈良工業高等専門学校 学生主事之印	20ミリメートル平方	学生課長	教務係長
	奈良工業高等専門学校 寮務主事之印	20ミリメートル平方	学生課長	教務係長
	奈良工業高等専門学校 総務課長之印	20ミリメートル平方	総務課長	総務係長
	奈良工業高等専門学校 学生課長之印	20ミリメートル平方	学生課長	教務係長

別紙様式 1

公印（作成，改刻，廃止）承認申請書

(元号)

年 月 日

奈良工業高等専門学校長 殿

(職)

(氏名)

主管課長

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			
印 材			
寸 法			
作成・改刻・廃止年月日			
公 印 管 理 者		公 印 取 扱 者	
理 由			
備 考			

- (注) 1 用紙はA4版とし，公印1個につき1枚とする。
2 廃止の場合は印影を添付する。

別紙様式 2

公 印 簿

(印影)	
公 印 の 名 称	
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	
<p>(注) 1 用紙は、A 4 版とし、公印 1 個につき 1 枚とする。 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。</p>	