

国際教養大学公印規程

平成 16 年 4 月 1 日
理 事 長 決 定
規 程 第 7 8 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公立大学法人国際教養大学及び国際教養大学（以下「法人等」という。）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。

(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。

(公印の制定等)

第 3 条 公印の制定は、理事長が行う。

2 公印の作成、改刻又は廃止しようとするときは、理事長の決裁を受けなければならない。

(公印の形式および印材)

第 4 条 公印は、方形の印面の周囲に一条の外縁を付し、その内側に、刻印しなければならない文字を明確な字体で浮き彫りにするものとする。

2 公印の印材には、容易に摩滅又は腐食しない硬質のものを使用する。

(公印の種類及び寸法)

第 5 条 公印の種類及び寸法は、別表に定めるとおりとする。

(公印簿)

第 6 条 事務局長は、公印台帳（様式第 1 号）を備え、これに作成又は改刻された公印を押印し、その印影を保存しなければならない。

(公印の管守)

第 7 条 公印は、別表に掲げる種類に応じ、それぞれ当該各欄に掲げる管守責任者及び管守補助者が、管守しなければならない。

2 管守責任者は、公印が適切に使用されるように管理するとともに、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。

3 管守補助者は、管守責任者の職務を補助するものとし、管守責任者が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。

(公印の使用等)

第 8 条 公印は法人等が発する文書以外に使用してはならない。

2 公印の使用を必要とする場合は、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、管守責任者又は管守補助者（以下「管守責任者等」という。）に公印の使用を請求するものとする。

- 3 前項の規定による公印の使用の請求があったとき、管守責任者等はその原議書と照合したうえ、原議の所定欄に公印使用承認印（様式第2号）を押し、かつ自ら押し、又は公印の使用を請求したものに押しさせるものとする。ただし、公印の使用を請求したものに押しさせるときは、管守責任者等は、その押印に立ち会わなければならない。

（印影の使用）

第9条 事務局長は、多数を印刷する文書等について必要があると認めるときは、公印の印影又は、その縮小したものを当該文書と同時に印刷してその押印に代えることができる。

- 2 前項の規定による承認を受けようとする者は、公印印影印刷承認申請書（様式第3号）により事務局長に申請しなければならない。

（公印の事故）

第10条 管守責任者は、公印の盗難、公印の不正使用その他公印に事故があることが判明したときは、速やかに事務局長に報告するものとし、事務局長は適切な処置をとらなければならない。

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17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年9月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年2月22日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。