

# 小山工業高等専門学校公印規則

制 定 昭和52年10月1日

最終改正 平成18年4月1日

(趣旨)

第1条 小山工業高等専門学校(以下「本校」という。)において使用する公印に関しては、法令に別段の定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「公印」とは、職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。

2 この規則において「庁印」とは、本校の名称を刻印した公印をいう。

3 この規則において「職印」とは、校長又は本校の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、改刻又は廃止は、校長が行うものとする。この場合、主管課長は、公印作成(改刻・廃止)伺(様式第1号)により校長の決裁を受けなければならない。

2 前項により公印を作成、改刻又は廃止した場合は、その印影を添えて届(様式第2号)を総務課長に提出するものとする。

(公印の形式)

第4条 公印は、方形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、その内側に、刻印すべき庁印及び職印の名称を明瞭な字体をもって浮き彫りにするものとする。この場合において、「印」又は「の印」の文字を加えて彫刻することができる。

(公印の名称及び寸法)

第5条 本校における庁印及び職印の名称及び寸法は、別表第1及び別表第2に掲げるとおりとする。

(公印の印材)

第6条 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しなければならない。

(特別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公印で、前3条の規定に定める形式、寸法及び印材によりがたいものについては、適宜その形式、寸法及び印材を別に定めることができる。

(公印管守責任者等)

第8条 別表第1及び別表第2に掲げる公印管守責任者及び公印管守補助者(以下「公印管守責任者等」という。)は、公印が適切に使用されるように管理し、及び公印が使用されないときは、確実な保管設備に格納して、保管しなければならない。

(公印簿)

第9条 総務課長は、公印簿(様式第3号)を備え、第3条第2項の規定により提出された印影を保管しなければならない。

(公印の使用等)

第10条 公印の使用を必要とする場合は、当該文書に決裁済みの原議書を添えて、公印管守

責任者等に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管守責任者等は、前項により公印の使用の請求を受けたときは、当該文書と決裁済みの原議書を照会したうえ、自ら押印し、又は使用を請求した者に押印させるものとする。ただし、公印の使用を請求した者に押印させるときは、公印管守責任者等は、その押印に立ち会わなければならない。

3 原議書によりがたい場合で、公印の使用を必要とするときは、公印管守責任者等の許可がある場合に限り、公印使用簿（様式第4号）に所要事項を記入したうえ、押印することができる。

（職務代行の場合の公印の使用）

第11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おいては、その職務を代行させる者の職印を使用するものとする。

（公印の印影の印刷）

第12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、公印管守責任者が支障がないと認めるときは、その公印の印影を当該文書と同時に印刷して、公印の押印に代えることができる。

（公印の事故）

第13条 公印管守責任者は公印の盗難、紛失又は偽造その他の事故を発見したときは、速やかにその旨を校長に報告するとともに、適宜の処理をとらなければならない。

附 則

この規則は、昭和52年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成3年6月27日から施行する。

附 則

この規則は、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18年4月1日から施行する。