

公立大学法人公立鳥取環境大学公印規程

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第25号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人公立鳥取環境大学の公印及びその取扱いに関して、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、公立大学法人公立鳥取環境大学において業務上公式に使用する全ての印章をいう。

(公印の名称等)

第3条 公印の名称、刻字、寸法、用途は別表1のとおりとする。

(公印の管理)

第4条 公印管理責任者は別表1のとおりとする。

- 2 公印管理責任者は必要に応じて代理責任者を定め、公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。
- 3 公印管理責任者又は代理責任者は、その保管に属する公印を公印箱に納めて保管し、使用しないときはこれを金庫その他確実な保管設備のあるものに格納し、施錠しておかなければならない。

(公印の事務処理)

第5条 公印管理責任者は、公印台帳(様式第1号)を備え、公印の新調及び改刻又は廃止の都度、所要事項を記載して、常に整備しておかなければならない。

- 2 公印はすべて公印台帳に登載したのちでなければ、これを使用してはならない。

(公印の使用)

第6条 公印を使用する場合は、押印しようとする文書に決裁及び審査済みの起案文書を添え、公印管理責任者又は代理責任者に提示して、その承認を受けなければならない。

- 2 起案文書により難しい場合で、公印を使用するときは、公印管理責任者又は代理責任者の承認がある場合に限り、公印使用簿(様式第1号の2)に必要事項を記入した上で、押印することができる。

(職務代理者等をおく場合の公印の使用)

第6条の2 理事長、学長又は教職員(以下「職員等」という。)に事故等があるため他の職員等が職務代理者等となり、その職務を行う場合の公印の使用については、その職務を代理される者の公印を使用するものとする。

(公印使用の特例)

第7条 電子計算組織又は証明書自動発行機(以下「電子計算組織等」という。)を利用して文書を作成する場合は、公印の押印に代え、電子計算組織等に記録した当該公印の印影(以下「電子印影」という。)を印刷することができる。

- 2 前項の規定により電子印影を印刷することができる文書は、別表2のとおりとする。
- 3 前2項に定めるもののほか、同一帳票等で多数発行するものについては、使用する公印の印影を当該文書とともに印刷し、公印の押印に代えることができる。この場合において、公印印影印刷承認申請書(様式第2号)を総務課長に申請し、その承認を受けなければならない。
- 4 前項の規定により公印の印影を印刷した文書については、当該文書の主管課長は、常にその施行の状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の新調・改廃)

第8条 公印を新調又は改刻しようとするときは、公印新調・改刻申請書(様式第3号)により理事長に申請し、その承認を受けなければならない。

- 2 公印を廃止しようとするときは、当該公印に公印廃止申請書(様式第4号)を添えて理事長に申請し、その承認を受けなければならない。
- 3 廃止した公印は、廃止した年度から起算して1年間保存したのち、公印管理責任者が理事長の承認を経て廃棄するものとする。

(公印の事故届)

第9条 公印管理責任者は公印に関し、紛失、盗難、その他の事故が生じたときは速やかに公印事故届(様式第5号)を理事長に届け出たうえ、必要な措置を講じなければならない。

(総括管理)

第10条 公印の総括管理は、総務課が行う。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年規程第19号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年規程第35号)

この規程は、平成26年5月21日から施行する。

附 則(平成27年規程第30号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第32号）
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第37号）
この規程は、平成29年8月28日から施行する。

附 則（令和元年規程第12号）
この規程は、令和元年10月28日から施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

種類	公印の名称	寸法	用途	公印管理責任者
法人印	公立大学法人公立鳥取環境大学之印	方 27	法人名を使用する一般文書	総務課長
理事長印	公立大学法人公立鳥取環境大学理事長之印	方 27	一般文書、辞令書、職員証	総務課長
	公立大学法人公立鳥取環境大学理事長之印	直径 18	会計事務専用	総務課長
大学印	公立鳥取環境大学之印	方 27	大学名を使用する一般文書	総務課長
学長印	公立鳥取環境大学長之印	方 27	一般文書、卒業証書、学生証	総務課長
	公立鳥取環境大学長之印	方 24	学生関係諸証明用	学務課長
	公立鳥取環境大学長之印	方 10.5	学生証	学務課長
副学長印	公立鳥取環境大学副学長之印	方 24	一般文書	総務課長
研究科長印	公立鳥取環境大学大学院研究科長之印	方 24	一般文書	総務課長
学部長印	公立鳥取環境大学環境学部長之印	方 24	一般文書	総務課長
	公立鳥取環境大学経営学部長之印			
センター長印	公立鳥取環境大学情報メディアセンター長之印	方 24	一般文書	総務課長
	公立鳥取環境大学人間形成教育センター長之印			
	公立鳥取環境大学地域イノベーション研究センター長之印			
所長印	公立鳥取環境大学サステナビリティ研究所長之印	方 24	一般文書	総務課長
事務局長印	公立大学法人公立鳥取環境大学事務局長之印	方 24	一般文書	総務課長
	公立鳥取環境大学事務局長之印			

学務課印	公立鳥取環境大学学務課之印	方 21	仮学生証用（学内試験専用）	学務課長
経理責任者印	公立大学法人公立鳥取環境大学経理責任者之印	方 24	経理事務専用	経理責任者
出納責任者 領収印	公立大学法人公立鳥取環境大学出納責任者領収印	方 24	出納事務専用	出納責任者
契印	公立鳥取環境大学契印		一般文書、卒業証書	総務課長

別表 2（第 7 条関係）

公印の名称	文書名
公立鳥取環境大学長之印	合格通知書、在学証明書、在籍期間証明書、成績証明書、卒業（修了）証明書、卒業（修了）見込証明書、健康診断証明書、学校学生生徒旅客運賃割引証
公立鳥取環境大学長之印	学生証

様式第1号 (第5条関係)

公 印 台 帳

名 称		
保 管 場 所		印 影
使 用 部 署		
用 途		
申請承認年月日		
使 用 期 間		
廃 止 年 月 日		
廃 棄 年 月 日		
備 考		

様式第2号（第7条関係）

年 月 日

総務課長 様

申請者

印

下記のとおり公印の印影を印刷使用したいので承認願います。

記

公印印影印刷承認申請書

帳票等の名称		印刷枚数	
公印の種類		公印の寸法	
印影の印刷を必要とする理由			

備考 帳票等の見本を添付すること。

様式第3号（第8条関係）

年 月 日

公立大学法人公立鳥取環境大学 理事長 様

申請者

印

公印新調・改刻申請書

名 称						
刻 字						
申 請 理 由						
使 用 部 署						
用 途						
形 状 寸 法 材 質						
公印管理責任者			代理責任者			
使 用 開 始 予 定 年 月 日						
承 認 年 月 日						
審 査 承 認	理事長	副理事長	事務局長	事務局次長	総務課長	主査

様式第4号（第8条関係）

年 月 日

公立大学法人公立鳥取環境大学 理事長 様

申請者

印

公 印 廃 止 申 請 書

名 称						
廃止年月日						
廃止の理由						
印 影						
承認年月日				廃棄年度		
審 査 承 認	理事長	副理事長	事務局長	事務局次長	総務課長	主査

* 廃止する公印は、この届出と一緒に提出すること。

様式第5号（第9条関係）

年 月 日

公立大学法人公立鳥取環境大学 理事長 様

公印管理責任者

印

公 印 事 故 届

名 称					
事故発生年月日					
事故等の内容					
事故発生時の処理・ 対応等					
確 認 欄	理事長	副理事長	事務局長	事務局次長	