

鹿児島工業高等専門学校公印規則

(趣旨)

第1条 鹿児島工業高等専門学校（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、事務部長又は本校の内部組織におかれた職員でその職務権限が定められた者（以下「職員」という。）の職名を刻印した公印をいう。

4 この規則において「会計機関印」とは、本校における会計機関の名称を刻印した公印をいう。

(公印の形式)

第3条 公印は、方形の印面の周囲に一条の外側縁を附し、その内側に、刻印すべき庁印の名称、職名又は会計機関の名称を明瞭な字体をもって浮き彫りにすることができるものとする。この場合において「印」又は「之印」の文字を加えて彫刻することができる。

(公印の種類及び寸法)

第4条 本校における公印の種類並びに寸法は、別表第1及び別表第2に定めるところとする。

2 別表第2の公印は、その定められた用途以外に使用してはならない。

(公印の印材)

第5条 公印の印材には、用意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。

(特別の用途に使用する公印の形式等の特例)

第6条 特別の用途に使用する印材であって、第3条、第4条及び第5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。

(公印の作成等)

第7条 公印を作成、改刻又は廃止しようとするときは、別紙様式1の公印（作成、改刻、廃止）伺いにより、校長の決裁を受けなければならない。

（公印の管守）

第8条 本校における公印を管理させるために、公印管守責任者及び公印管守担当者を別表第3のとおり定める。

- 2 公印管守責任者は、公印の適正な使用及び管理に関し、公印管守担当者を監督する。
- 3 公印管守担当者は、公印管守責任者の命を受け、公印が適正に使用されるよう管理し、公印が使用されないときは、それを確実な保管施設に格納し、厳重に保管しなければならない。

（印影の保存）

第9条 総務課長は、別紙様式2による公印簿を備え、公印の印影を保存しなければならない。

（公印の使用等）

第10条 公印の使用を必要とする場合は、押印しようとする文書に決裁済の原議書を添えて公印管守担当者に公印の使用を請求するものとする。

- 2 公印管守担当者は、前項の規定により公印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の原議書を照合したうえで、自ら押印し、又は公印の使用を請求した者に押させるものとする。この場合において公印の使用を請求した者に押印させるときは、公印管守担当者は、その押印に立ち合わなければならない。
- 3 公印管守担当者は、原議書によらない文書に公印を使用するときは、別紙様式3の公印使用簿に所要事項を記入のうえ、押印するものとする。

（職務代行の場合の公印の使用）

第11条 校長、事務部長又はその他の職員に事故等があるために、他の者が事務代理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公印を使用するものとする。

（公印印影の印刷）

第12条 一定の字句又は内容の公文書で、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たときは、原則として当該文書の右上部に「(印影印刷)」の文字を記載し、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。

- 2 電子計算機により作成する公文書にあつては、公印管守責任者が支障がないと認めた

ときは、電子計算機により作成した印影を当該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。

附 則

この規則は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 8 年 7 月 18 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 11 年 5 月 21 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

この規則は、平成 16 年 4 月 16 日から施行し、改正後の鹿児島工業高等専門学校公印規則の規定は、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 18 年 4 月 21 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 22 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 12 月 12 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

別表第1

	種 類	寸 法
庁 印	鹿児島工業高等専門学校	m/m m/m 30 × 30
	鹿児島工業高等専門学校印（特殊庁印）	74 × 74
職 印	鹿児島工業高等専門学校長	30 × 30
	鹿児島工業高等専門学校長（証明用）	23 × 23
	鹿児島工業高等専門学校事務部長	〃
	鹿児島工業高等専門学校総務課長	20 × 20
	鹿児島工業高等専門学校会計課長	〃
	鹿児島工業高等専門学校学生課長	〃
	鹿児島工業高等専門学校教務主事	〃
	鹿児島工業高等専門学校学生主事	〃
財 務 機 関 印	鹿児島工業高等専門学校契約担当役之印	23 × 23
	鹿児島工業高等専門学校出納命令役之印	〃
	鹿児島工業高等専門学校物品管理役之印	〃
	鹿児島工業高等専門学校出納役之印	〃
	鹿児島工業高等専門学校不動産管理役之印	〃

別表第2

	種 類	寸 法	用 途	公印管守 責任者	公印管守 担当者
職 印	鹿児島工業高等 専門学校長 （証明用）	23×23	卒業証明書、卒業見込証明書、修了証明書、修了見込証明書、成績証明書、調査書、推薦書、単位修得証明書、在学証明書、学生証、学生の健康診断証明書、学校学生生徒旅客運賃割引証、通学証明書、クラブ関係各種参加証明書、アルバイト許可書、日本体育・学校健康センター加入証明書、在寮証明書	学生課長	教務係長

別表第3

種 類	公印管守責任者	公印管守担当者
庁 印	総務課長	総務係長
校長 印	〃	〃
校長（証明用） 印	学生課長	教務係長
事務部長 印	総務課長	総務係長
総務課長 印	〃	〃
学生課長 印	学生課長	教務係長
教務主事 印	〃	〃
学生主事 印	〃	〃
寮務主事 印	〃	〃
契約担当役之印	総務課長	総務課課長補佐（財務担当）
出納命令役之印	〃	〃
物品管理役之印	〃	〃
出納役之印	〃	〃
不動産管理役之印	〃	〃

別紙様式 1

令和 年 月 日

改正
公印 改刻 伺
廃止

作成
下記のとおり改刻してよろしいか伺います。
廃止

記
(印影)

(印影)	
印影の名称	
改刻の理由	
印材	
寸法	
使用開始 年月日 又は廃止	
その他	

別紙様式 2

公 印 簿

(印 影)

(印 影)	
印 影 の 名 称	
改 刻 の 理 由	
印 材	
寸 法	
作 成 又 は 年 月 日 改 刻	
廃 止 年 月 日	
備考（規則第6条に該当する公印については、その用途を記入）	

