

## 佐世保工業高等専門学校公印規程

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 佐世保工業高等専門学校（以下「本校」という。）において使用する公印の種類、作成、その他必要な事項については、独立行政法人国立高等専門学校機構公印規則（以下「機構公印規則」という。）に定めるもののほか、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、機構公印規則第2条に規定するものをいう。

2 この規程において「庁印」とは、本校若しくはその内部組織の名称を刻印した公印をいう。

3 この規程において「役職印」とは、校長若しくは本校の内部組織に置かれた役職でその職務権限が定められた者の役職名を刻印した公印をいう。

(公印の種類及び寸法)

第3条 本校における庁印及び役職印の種類並びに寸法は、別表第1に定めるとおりとする。

(公印の作成等)

第4条 公印を作成若しくは改刻又は廃止しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した公印制定伺により、校長の決裁を受けなければならない。なお、公印を廃止しようとするときは、このほか当該公印の印影を添付しなければならない。

- 一 公印の名称
- 二 作成若しくは改刻又は廃止の理由
- 三 形式
- 四 寸法
- 五 印材
- 六 使用開始予定年月日又は廃止年月日
- 七 その他必要な事項

(公印の管理)

第5条 本校における機構公印規則第7条に規定する公印管理者及び公印管守者は、別表第2のとおりとする。

2 公印管守者は、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。

(印影の保存)

第6条 公印管理者は、別記様式第1号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。

2 公印管理者は、公印を作成若しくは改刻又は廃止したときは、公印簿にその旨を記録し

なければならない。

(公印の使用等)

第7条 公印の使用を必要とする場合は、発送しようとする文書に決裁済みの原議書を添えて、公印管守者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管守者は、前項の規定により公印使用の請求を受けたときは、発送しようとする文書と決裁済みの原議書と照合した上で、自ら押印し、又は公印の使用を請求した者に押印させるものとする。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、公印管守者は、その押印に立ち会わなければならない。

3 公印管守者は、原議書によらない文書に公印を使用するときは、別記様式第2号の公印使用簿に所要事項を記入の上、押印するものとする。

(印影印刷)

第8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、庁印については校長、役職印については当該職名者が認めた場合には、当該文書右上部に「(印影印刷)」の文字を、右下部に起案係名等を原則として記載し、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代えることができる。

2 前項の規定に基づき印影を印刷して公印の押印に代える場合において、公印管理者が支障がないと認めたときは、印影の寸法を拡大又は縮小して印刷することができる。

(公印省略)

第9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、当該文書の右上部に「(公印省略)」の文字を、右下部に起案係名を原則として記載し、公印の押印を省略することができる。

2 前項の規定に基づき公印の押印を省略する場合は、原議書に公印を省略する旨を記入するものとする。

(職務代行の場合の公印の使用)

第10条 校長、事務部長に事故があるために、他の者が臨時代理、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、その職務を代行される者の役職印を使用するものとする。

(規程の運用)

第11条 この規程の運用その他必要な事項については、校長が決定する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成17年2月21日より施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月14日より施行し、改正後の第8条の規定は、平成16年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成19年7月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和4年7月1日より施行する。