

至誠館大学公印取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、至誠館大学の公印の取扱いに関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(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これを押印すること

により当該文書が真正なものであることを認証するためのものをいう。

(公印の種類)

第3条 公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 第1種公印

- ア 法務局登録理事長印
- イ 取引金融機関登録理事長印
- ウ 辞令専用の法人印又は理事長印

(2) 第2種公印

- ア 大学印
- イ 学長印

(3) 第3種公印

- ア 卒業証書、賞状等専用の大学印
- イ 各種証明書等発行専用の大学印及び学長印

(4) 第4種公印

- ア 各部局の長の職印

(公印の印影)

第4条 公印の印影は付表のとおりとする。

(公印の保管)

第5条 公印の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、事務局長とする。

2 管理責任者の公印管理代理責任者（以下「代理責任者」という。）は、総務課長とする。

3 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収めて保管し、使用しないときは、これを確実な保管設備に格納し、かつ、施錠しておかなければならない。

(公印押印の請求)

第6条 公印押印を請求する場合は、「公印請求簿」（様式4）に所要の事項を記載し、第1種公印は理事長、第2種及び第3種公印は学長、第4種公印については当該部局の長の承認を得、公印押印を請求する文書および当該文書の作成に関する決裁文書等を添えて管理責任者に提出する。

(公印押印者)

第7条 公印は管理責任者が押印する。ただし、管理責任者はあらかじめ押印代行者を指定して押印させることができる。

2 公印押印者は公印を押印すべき文書と関係決裁文書等の内容とを照合し、またはその

文書の形式上必要な事項につき審査したうえで当該文書の所定の部分に公印を押印する。

(公印印影の印刷)

第8条 一定の字句又は内容の文書で多数印刷するものにあつては、管理責任者の承認を得て、その押印にかえて公印の印影を当該文書と同時に印刷することができる。

(公印の作成・改廃)

第9条 公印を作成し、又は改廃しようとするときは、それぞれの申請書(様式第1号及び第2号)により、管理責任者が理事長の決裁を経て行う。

2 廃止した公印は、廃止した年度から起算して3年間保存したのち、管理責任者が理事長の承認を経て廃棄するものとする。

(公印の登録)

第10条 公印を作成又は改廃したときは、管理責任者は、公印登録簿(様式第3号)に所要事項を記入し、第1種A理事長印については、法務局に登録しなければならない。

公印の事故届)

第11条 管理責任者は、公印に関し損傷し、若しくは紛失し、又は盗難にあつたときは、すみやかに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。

(公印押印文書が不要となった場合の措置)

第12条 公印押印文書が不要となった場合、公印請求箇所の長は公印請求簿の該当欄を線で抹消し、その理由を付記のうえ認印を押印しなければならない。

2 前項の場合には、公印請求箇所の長はすみやかに該当文書を破棄しなければならない。

3 公印押印文書の再発行を請求する場合には、その旨を公印請求簿の該当欄に付記しなければならない。

(公印の持出及び類似印章の禁止)

第13条 公印を他に持ち出してはならない。

2 公印に類似する印章は、これを作成または使用してはならない。

(規程の改廃)

附 則

1 この規程は平成31年4月1日から施行する。

2 この規程が平成10年12月22日に施行の際、同施行日に使用されている公印の登録簿についてはなお従前の例による。

制定 平成10年12月22日

改正 平成16年 3月26日(第1回改正)

平成16年 8月 9日(第2回改正)

平成19年 4月 1日(第3回改正)

平成26年 4月 1日(第4回改正)

平成26年 6月 1日(第5回改正)

平成31年 4月 1日(第6回改正)

公 印 作 成 改 刻 申 請 書

理 事 長 殿				令和 年 月 日				
(提出先) 総務課長				申請部署		長		
申請理由	使用開始予定 令和 年 月 日							
公印名 (刻印)								
使用部署 (用途)								
個 数	個		材 質					
形状 (寸法)								
種 類	第 1 種		第 2 種		第 3 種		第 4 種	
審 査 承 認	理 事 長	副 理 事 長	常 務 理 事	学 長	事 務 局 長	次 長	総 務 課 長	担 当 者

公 印 登 録 簿

公 印 名					
使 用 部 署			(印 影)		
種 類	第 1 種	第 2 種		第 3 種	第 4 種
登 録 の 番 号 及 び 年 月 日	No. 令 和 年 月 日				
使 用 期 間	自 令 和 年 月 日 至 令 和 年 月 日				
使 用 範 囲					
管 理 責 任 者	職 名	氏 名	印		
備 考					
	(材質:木、角、石、ゴム、金属)				

公 印 請 求 簿

月	日	件 名	宛 先	公 印 請 求 箇 所					公印保管箇所	
				部数	種 別	使途別の押なつ数	請求者印	承認者印	押なつ者 印	管理責任者 印