

## ○一関工業高等専門学校公印規則

(昭和54年4月1日規則第3号)

(趣旨)

第1条 一関工業高等専門学校(以下「本校」という。)において使用する公印に関しては、独立行政法人国立高等専門学校機構公印及び電子証明規則(平成16年機構規則第63号)その他別に定める場合を除くほか、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、業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、当該文書が真正であり、かつ、効力を有することを認証する目的を有するものをいう。

(公印の制定者及び届け出)

第3条 公印の制定は校長が行う。

2 校長は、一関工業高等専門学校又は一関工業高等専門学校長の印を作成し、若しくは改刻し、又は廃止したときは、その公印の印影を添えて理事長にその旨を届け出るものとする。

(公印の形式及び印材)

第4条 公印は、方形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、その内側に刻印しなければならない文字を明瞭な字体で浮き彫りにするものとする。

2 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。

(公印の種類及び寸法)

第5条 公印の種類及び寸法は、別表のとおりとする。

(公印の管理)

第6条 公印の管理者は、別表のとおりとする。

2 公印管理者は、公印の保管及び使用について責任を負うものとし、公印を確実に保管し、適正に使用しなければならない。

3 公印管守責任者は、公印簿(別紙様式)を備え、公印の作成、改刻又は廃止のつど必要な事項を記載しなければならない。

4 公印管理者は、所属職員のうちからあらかじめ公印取扱者を定め、不在の場合の保管及び使用の職務を代行させるものとする。

(公印の使用)

第7条 公印の使用を必要とする場合は、押印を受けようとする文書等と決裁済みの原議書を添えて、公印管理者又は公印取扱者(以下「管理者」という。)に公印の使用を請求するものとする。

2 管理者は、押印を受けようとする文書等と決裁済みの原議書とを照合したうえで、自ら押印

し、又はその立ち会いのもとに公印の使用を請求したものに押印させることができる。

(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、起案部課長等が認めた場合には、当該文書右上部に「(印影印刷)」の文字を、右下部に起案課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かえることができる。ただし、公印管理者が特に必要があると認めた場合を除く。

(公印省略)

第9条 公文書については、原則として公印の押印を省略することができるものとし、当該文書のうち、機構外への発送文書については、公印押印箇所に「(公印省略)」と記入し、右下部に起案部課名を原則として記載するものとする。ただし、公印管理者又は起案部課長が特に必要があると認めた場合は、押印できるものとする。

附 則

この規則は、昭和54年4月1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19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則 (令和3年12月2日規則第13号)

この規則は、令和3年12月2日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

別表（第5条及び第6条関係）

種 類		印の寸法	刻 字	公 印 管理者	公 印 取扱者	備 考
庁 印	一関工業高等専門学校之印	30ミリメートル平方	縦彫り	総務課長	総務係長	
	一関工業高等専門学校印	75ミリメートル平方			総務係長	卒業証書用
一関工業高等専門学校校長印	30ミリメートル平方	総務係長				
一関工業高等専門学校校長印	20ミリメートル平方	学生課長		教務係長	学生証及び成績証明書等学生関係諸証明書用	
一関工業高等専門学校事務部長之印	23ミリメートル平方	総務課長		総務係長		
一関工業高等専門学校総務課長之印	20ミリメートル平方			総務係長		
一関工業高等専門学校学生課長之印	20ミリメートル平方	左横彫り		学生課長	教務係長	
一関工業高等専門学校教務主事之印	20ミリメートル平方				教務係長	
一関工業高等専門学校学生主事之印	20ミリメートル平方				教務係長	
一関工業高等専門学校寮務主事之印	20ミリメートル平方			教務係長		
一関工業高等専門学校技術室長之印	20ミリメートル平方		技術室長	技術長		

別紙様式（第6条第3項関係）

公 印 簿

(印 影)	
印影の名称	
印 材	
寸 法	
作成・改刻年月日	
使用開始年月日	
廃止年月日	
(摘要)	

- (注) 1 用紙は、日本工業規格A4判とし、公印1個につき1枚を用いること。  
2 印影欄には、強じんな和紙に押印したものを貼付すること。  
3 特別の用途に使用する公印については、その特定用途を摘要欄に記録すること。  
4 公印を改刻又は廃止したときも摘要欄に、その旨を記録すること。