

阿南工業高等専門学校公印規則

(昭和53年 4 月 1 日)

(規 則 第 4 号)

(趣旨)

第1条 阿南工業高等専門学校（以下「本校」という。）において使用する公印については、独立行政法人国立高等専門学校機構公印規則に定めるもののほか、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、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。

(公印の作成等)

第3条 公印を作成、改刻又は廃止しようとするときは、校長の決裁を受けなければならない。

(公印の種類及び寸法並びに公印管理者等)

第4条 公印の種類及び寸法並びに公印管理者及び公印管守者は、別表に定めるとおりとする。

(公印の印材)

第5条 公印の印材は、容易に磨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公印にあつては、前2条の規定にかかわらず校長の決裁を得て、適宜その形式等を定めることができる。

(公印の管理)

第7条 公印管理者は、公印が厳正に使用されるようこれを管理しなければならない。

2 公印管守者は、公印を適切に使用し、また、公印が使用されないときは、確実に保管設備に格納し、厳重に保管しなければならない。

(公印の使用等)

第8条 公印の使用を必要とするときは、押印しようとする文書に決裁済みの原議書を添えて、公印管守者にその使用を請求するものとする。

第9条 公印管守者は、前条の規定による請求を受けたときは、押印しようとする文書と決裁済みの原議書を照合の上で自ら押印し、又は立ち合いの上で請求者に押印させるものとする。

2 公印管守者が不在のときは、前項の規定にかかわらず、公印管理者の指名する職員が公印管守者の事務の代行をするものとする。

第10条 公印管守者は、原議書により難い文書であつて公印管理者の承認がある場合に限って、公印使用簿（別紙様式1）に登載した上で押印することができる。

2 公印使用簿は、公印管守者が保管するものとする。

(印影印刷)

第11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、公印管理者が認めた

場合には、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。この場合において、印影の下には「(印影印刷)」の文字を記載するものとする。

(公印省略)

第12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、校外への発送文書については発信者名の右側に「(公印省略)」の文字を記載するものとする。

(公印簿)

第13条 総務課長は、公印管理者から公印簿（別紙様式2）を徴し、その印影を保存しなければならない。

附 則

- 1 この規則は、昭和53年4月1日から施行する。
- 2 この規則施行の際、現に使用している公印で、この規則に定める形式、寸法等と異なるものは、これを改刻するまでの間は、そのまま使用することができる。

附 則

この規則は、平成13年1月6日から施行する。ただし、第11条を第13条とし、第10条の次に2条を加える改正規定は、平成13年7月6日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年7月3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、令和3年6月21日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

名 称	寸 法 ミリメートル （平方）	公印管理者	公印管守者	備 考
阿南工業高等専門学校印	3 0	総務課長	総務係長（総務 広報担当）	証書用 学生関係証明 用
阿南工業高等専門学校之印	7 0	〃	〃	
阿南工業高等専門学校長印	3 0	〃	〃	
阿南工業高等専門学校長印 学生課 証明用	2 0	学生課長	教 務 係 長	
阿南工業高等専門学校事務部長之印	2 3	総務課長	総務係長（総務 広報担当）	
阿南工業高等専門学校総務課長之印	2 0	〃	〃	
阿南工業高等専門学校学生課長之印	2 0	学生課長	教 務 係 長	
阿南工業高等専門学校教務主事之印	2 0	総務課長	総務係長（総務 広報担当）	
阿南工業高等専門学校学生主事之印	2 0	〃	〃	
阿南工業高等専門学校寮務主事之印	2 0	〃	〃	
阿南工業高等専門学校専攻科長之印	2 0	〃	〃	

公 印 使 用 簿

[illegible]

様式 2 （第13条関係）

（ 公 印 簿 様 式 ）

(印 影)	
公 印 の 種 類	
印 材	
寸 法	
作 成 ・ 改 刻 年 月 日	
使 用 開 始 年 月 日	
廃 止 年 月 日	
備考	

注意 (1) 用紙は、公印 1 個につき 1 枚とすること。
 (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。