

# 公立大学法人秋田公立美術大学公印規程

平成25年4月1日

規程第27号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）において使用する公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(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職印および法人印をいう。

(公印の名称等)

第3条 法人において使用する公印の名称、書体、寸法、使用区分、公印の管理者（以下「公印管理者」という。）、個数およびひな形は、別表のとおりとする。

(公印の調製等)

第4条 公印の調製又は改廃等公印に関する事務は、総務課において行う。

2 公印を調製又は改廃する場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

3 廃止となった公印は、事務局長が焼却その他適切な方法により処理しなければならない。

(公印台帳)

第5条 公印を登録し、かつ必要な事項を整理するため、総務課に公印台帳を置く。

2 公印台帳の様式は、別記様式のとおりとする。

3 公印台帳に登録しないものは公印として使用することができない。

(公印管理者の職務)

第6条 公印管理者は、公印が適正に使用されるよう公印を管理し、および公印が使用されないときは、こ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。

(印取扱補助員)

第7条 公印を保管する課に公印取扱補助員(以下「補助員」という。)を置く。

2 補助員は、当該課の職員のうちから当該課長が任命する。

3 前項により補助員を任命したときは、当該課長は、直ちにその職および氏名を総務課長に通知しなければならない。

4 補助員は、公印管理者を補助し、公印についての事務に従事する。

(事務局長の職務)

第8条 事務局長は、法人における公印に関する事務を統括し、必要があると認めるときは、公印管理者に対し公印の取扱いに関する報告を求め、又は調査することができる。

(公印の使用)

第9条 公印を使用するときは、押印する文書とその文書に係る決裁済文書を添えて公印管理者又は補助者(以下この項において「公印管理者等」という。)に提示し、その承認を受けなければならない。

2 公印管理者等は、公印の使用の請求があったときは、押印する文書と決裁済文書を照合したうえ、決裁文書に公印使用承認印を押し、かつ、認印しなければならない。

3 理事長その他その職務に係る職印が作成されている職員(以下この項において「理事長等」という。)に事故があったことにより、又は理事長等が欠けたことにより他の職員が理事長等の職務を代行するときは、当該理事長等の公印を使用するものとする。

4 賞状、要望書等の文書であって交付を受ける者が未確定のものについては、公印管理者等の承認を受けたときに限り、公印を事前に使用することができる。

(印影の印刷)

第10条 公印は、一定の内容の文書で多量に発行又は交付する場合に限り、公印の印影を印刷することができる。

2 前項の規定により公印を使用する場合は、当該公印の公印管理者の承認を受けなければならない。

3 公印管理者は、印刷文書の保全、印刷原稿の回収その他不正使用を防止する措置を講じなければならない。

4 公印管理者は、印影を印刷した文書の受払状況について適正に管理しなければならない。

5 印影刷込用紙を書き損じ、汚損し、もしくははき損じ、又は印影刷込用紙が不用となったときは、速やかに当該印影刷込用紙を処分しなければならない。

(公印の事故届)

第11条 公印管理者は、公印に関し、紛失、盗難、不正使用等の事故があったときは、速やかに理事長に報告した上、必要な措置を講じなければならない。

(電子印影の出力等)

第12条 電子計算組織を利用して証明等を行う場合において、特に必要があると認められるときは、電子計算組織に記録した公印の印影（以下「電子印影」という。）を出力することにより公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定により公印の押印に代えて電子印影を使用しようとするときは、公印管理者の承認を受けなければならない。

3 公印管理者は、電子印影の改ざんその他不正使用を防止するため、電子印影を適切に管理しなければならない。

4 電子印影の使用を廃止したときは、第2項の承認を受けた公印管理者は、速やかに当該電子印影を消去し、事務局長に報告するものとする。

(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか公印について必要な事項は、別に定める。

附則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則（平成25年9月20日規程第132号）

この規定は、平成25年9月20日から施行する。

附 則（平成27年10月30日規程第26号）

この規程は、平成27年10月30日から施行する。

附 則（平成29年4月1日規程第10号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日規程第6号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日規程第16号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

公印 番号	公印の名称	書体	寸法	使用区分	公印管理者	個 数
(1)	法人印	てん 書	30mm 平方	法人名をもって発する 文書用	総務課長	1
(2)	理事長印	てん 書	25mm 平方	理事長名をもって発す る重要な文書用	総務課長	1
(3)	理事長印	古印	25mm 平方	理事長名をもって発す る一般文書用	総務課長	1
(4)	理事長印	古印	15mm 平方	役員証および職員証用	総務課長	1
(5)	理事長印	てん 書	直径 21mm	理事長名をもって発す る財務文書用	総務課長	1
(6)	大学印	てん 書	30mm 平方	大学名をもって発する 一般文書用	総務課長	1
(7)	大学印	てん 書	62mm 平方	卒業証書用（秋田公立 美術大学）	学生課長	1
(8)	学長印	てん 書	20mm 平方	学長名をもって発する 一般文書用	総務課長	1

(9)	学長印	てん 書	24mm 平方	学長名をもって発する 一般文書用	総務課長	1
(10)	学長印	てん 書	30mm 平方	学生に対する諸証明書 用	学生課長	1
(11)	学長印	てん 書	15mm 平方	学生証および学生に対 する諸証明書用（秋田 公立美術大学）	学生課長	1
(12)	学部長印	てん 書	30mm 平方	学位記用（秋田公立美 術大学美術学部）	学生課長	1
(13)	学部長印	てん 書	16mm 平方	学部長名をもって発す る一般文書用	総務課長	1
(14)	事務局長印	てん 書	16mm 平方	事務局長名をもって発 する文書用	総務課長	1
(15)	附属図書館 長印	てん 書	16mm 平方	附属図書館長名をもつ て発する文書用	総務課長	1
(16)	研究科長印	てん 書	30mm 平方	学位記用（秋田公立美 術大学大学院研究科）	学生課長	1
(17)	研究科長印	てん 書	16mm 平方	研究科長名をもって発 する一般文書用	総務課長	1
(18)	キャリアセ ンター長印	てん 書	16mm 平方	キャリアセンター長名 をもって発する文書用	総務課長	1
(19)	国際交流セ ンター長印	てん 書	16mm 平方	国際交流センター長名 をもって発する文書用	総務課長	1

公印のひな形

公立大学法  
人秋田公立  
美術大学印

(1)

公立大学法  
人秋田公立  
美術大学  
理事長之印

(2)

公立大学法  
人秋田公立  
美術大学  
理事長之印

(3)

公立大学法  
人秋田公立  
美術大学  
理事長之印

(4)



(5)

秋田公立  
美術大学  
之印

(6)

大立秋  
美田  
学術公

(7)

長美秋  
之術田  
印学立

(8)

秋田公立  
美術大学  
長之印

(9)

秋田公立  
美術大学  
長之印

(10)

秋田公立  
美術大学  
長之印

(11)

秋田公立美  
術大学美術  
学部長之印

(12)

秋田公立美  
術大学美術  
学部長之印

(13)

秋田公立美  
術大学事務  
局長之印

(14)

秋田公立  
美術大学  
附属図書  
館長之印

(15)

秋田公立美術  
大学大学院  
研究科長之印

(16)

秋田公立美術  
大学大学院  
研究科長之印

(17)

秋田公立美  
術大学キャ  
リアセンタ  
ー長之印

(18)

秋田公立美  
術大学国際  
交流センタ  
ー長之印

(19)

別記様式（第5条関係）

公 印 台 帳

公印番号	公印の名称	印影
使用区分		
書 体		
寸 法		
印 材		
個 数		
公印管理者		

調製または改刻に関する事項	
調製(改刻)年月日	理 由
年 月 日	
使用開始年月日	
年 月 日	

廃止に関する事項	
廃 止 年 月 日	理 由
年 月 日	
廃 棄 年 月 日	
年 月 日	

備 考
-----

