

公立大学法人山梨県立大学公印規程

(平成22年4月1日制定 法人第4203号)

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人山梨県立大学（以下「法人」という。）において使用する公印について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、職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。

(公印の種類等及び公印管理者)

第3条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに公印管理者は、別表のとおりとする。

(公印管理者の職務)

第4条 公印管理者は、公印を堅固な容器に納め、これを保管しなければならない。

(事務局長の職務)

第5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。

2 事務局長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印について作成、改刻又は廃止の経過を明らかにしておかなければならない。

(公印の作成、改刻又は廃止)

第6条 公印の作成、改刻又は廃止は、当該公印を管理する公印管理者が行う。

2 前項の場合において、公印管理者は、あらかじめ公印作成（改刻・廃止）承認願（様式第2号）により、事務局長の承認を受けなければならない。

3 公印管理者は、公印を作成し、改刻し、又は廃止したときは、速やかに公印届（様式第3号）により、事務局長に届け出なければならない。

4 公印管理者は、不用となった公印について保存する必要がないと認めるときは、速やかに焼却又は裁断の方法により、廃棄しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印管理者は、公印の使用を求められたときは、押印する文書とともにその文書に係る決裁済みの起案文書を提示させ、審査した後に使用を認めなければならない。

(印影の印刷)

第8条 一定の内容の文書を多数印刷する場合、公印の印影を印刷して押印に代えることができる。

2 前項の場合、当該公印を管理する公印管理者は、印影印刷承認願（様式第4号）により、その都度事務局長の承認を受けなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、その発行が定例的かつ定型的なものとして事務局長が予め指定する文書については、公印管理者は、事務局長の承認を省略することができる。この場合において、公印管理者は、当該承認を省略した文書の使用状況を毎年度1回事務局長に報告するものとする。

4 印影の印刷をする場合には、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。

5 印影を印刷した文書は、公印管理者において適正に保管しておかなければならない。

6 印影刷込用紙を書き損じ、汚損し、若しくはき損し、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。

(公印の持ち出し)

第9条 公印は、保管場所から持ち出して使用してはならない。ただし、あらかじめ公印管理者の承認を得たときは、この限りではない。

(事故届等)

第10条 公印管理者は、公印の盗難、紛失又は偽造その他事故があったときは、直ちに、公印名、事故の内容その他必要事項を事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する報告があったときは、必要な措置を講じなければならない。

(委任)

第11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22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年3月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年3月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年6月10日から施行する。

附 則

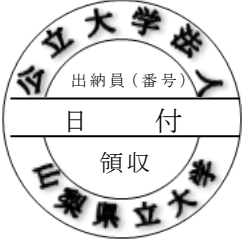
この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

公印の種類	ひな形	寸法	公印管理者	備考	
法人	法人印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 公立大学法人 山梨県立大学 印 </div>	29ミリメートル平方	総務課長	・一般文書用
	理事長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 公立大学法人 山梨県立大学 理事長 </div>	24ミリメートル平方	事務局長	・法務局届出印 (印鑑証明用)
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 公立大学法人 山梨県立大学 理事長印(番号) </div>	24ミリメートル平方	総務課長 (尅) 池田事務室長 (式)	・一般文書用 (尅：飯田用) (式：池田用)
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 公立大学法人 山梨県立大学 理事長印 </div>	20ミリメートル平方	総務課長	・身分証明書用
	副理事長	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 公立大学法人 山梨県立大学 副理事長印 </div>	21ミリメートル平方	総務課長	・一般文書用
	理事印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 公立大学法人 山梨県立大学 理事印 </div>	21ミリメートル平方	総務課長	・一般文書用

監事印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 公立大学法人 山梨県立大学 監事印 </div>	21ミリメートル平方	総務課長	・一般文書用
事務局長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 公立大学法人 山梨県立大学 事務局長印 (番号) </div>	21ミリメートル平方	総務課長 (壱) 池田事実長 (弐)	・一般文書用 (壱：飯田用) (弐：池田用)
理事長選考会議議長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 公立大学法人 山梨県立大学 理事長選考会 議長印 </div>	21ミリメートル平方	総務課長	・一般文書用
出納責任者印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 公立大学法人 山梨県立大学 出納責任者印 </div>	21ミリメートル平方	事務局次長	・一般文書用
出納員印		円型（直径）24ミリメートル	総務課長 (壱・弐・参) 池田事務室長 (四・五)	・一般文書用 (壱：飯田用) (弐：飯田用) (参：飯田図書館用) (四：池田図書館用) (五：池田用)

	監査室長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 公立大学法人 山梨県立大学 監査室長印 </div>	21ミリメートル平方	総務課長	・一般文書用
大学	大学印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 山梨県立大学 印 </div>	45ミリメートル平方	総務課長	・卒業証書用
	学長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 山梨県立大学 長印 </div>	29ミリメートル平方	総務課長	・卒業証書用
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 山梨県立大学 長印 </div>	21ミリメートル平方	総務課長	・一般文書用
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 山梨県立大学 長印 (番号) </div>	21ミリメートル平方	池田事務室長	・一般文書用 (壺：池田用)
	学部長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 山梨県立大学 国際政策学部長印 </div>	23ミリメートル平方	総務課長	・一般文書用
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 山梨県立大学 人間福祉学部長印 </div>	23ミリメートル平方	総務課長	・一般文書用
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 山梨県立大学 看護学部長印 </div>	23ミリメートル平方	池田事務室長	・一般文書用

研究科長印	山梨県立大学 大学院看護学 研究科長印	23ミリ メートル 平方	池田事務室長	・一般文書用
図書館長印	山梨県立大学 図書館長印	23ミリ メートル 平方	総務課長	・一般文書用
地域研究交 流センター 長印	山梨県立大学 地域研究交 流センター長印	23ミリ メートル 平方	総務課長	・一般文書用
キャリアサ ポートセン ター長印	山梨県立大学 キャリアサポ ートセンター 長印	21ミリ メートル 平方	総務課長	・一般文書用
保健センタ ー長印	山梨県立大学 保健センター 長印	21ミリ メートル 平方	総務課長	・一般文書用
国際教育研 究センター 長印	山梨県立大学 国際教育研 究センター長印	21ミリ メートル 平方	総務課長	・一般文書用
地域人材養 成センター 長印	山梨県立大学 地域人材養成 センター長印	21ミリ メートル 平方	総務課長	・一般文書用

	看護実践開発研究センター長印	山梨県立大学 看護実践開発 研究センター 長印	21ミリ メートル 平方	池田事務室長	・一般文書用
--	----------------	----------------------------------	--------------------	--------	--------

様式第1号（第5条関係）

公 印 台 帳

公印の 名 称					
1 作成に関する事項					
印 材			印 影		
寸法及 形状					
登録年 月日					
2 管理に関する事項					
管 理 期 間			記 帳 者	備 考	
1	年 月 日から				
	年 月 日まで				
2	年 月 日から				
	年 月 日まで				
3	年 月 日から				
	年 月 日まで				
4	年 月 日から				
	年 月 日まで				
5	年 月 日から				
	年 月 日まで				
3 改廃保存に関する事項					
改 廃 保 存 年 月 日			改 廃 保 存 事 由	記帳者	
年 月 日					
年 月 日					

様式第2号（第6条関係）

文 書 番 号
年 月 日

事務局長 殿

公印管理者

公印作成（改刻・廃止）承認願

次のとおり公印を作成（改刻・廃止）したいので承認をお願いします。

- 1 作成（改刻・廃止）の理由
- 2 作成（改刻・廃止）公印の名称等
名 称
材 質
寸 法
字の配置
- 3 使用開始（廃止）予定年月日
- 4 その他

様式第3号（第6条関係）

文 書 番 号
年 月 日

事務局長 殿

公印管理者

公 印 届

次のとおり公印を作成（改刻・廃止）したので届け出ます。

- 1 公印の名称
- 2 印材
- 3 寸法
- 4 作成、改刻、廃止の別
- 5 使用開始（廃止）年月日
年 月 日から使用（廃止）
- 6 その他

様式第4号（第8条関係）

文 書 番 号
年 月 日

事務局長 殿

公印管理者

印 影 印 刷 承 認 願

次のとおり公印の印影を印刷したいので承認をお願いします。

- 1 文書の件名
- 2 公印の種類
- 3 発送数 枚
- 4 発送予定年月日 年 月 日
- 5 文書の内容
- 6 その他