

国立大学法人鳴門教育大学公印規程

平成16年 4 月 1 日

規程第 92 号

改正 平成17年 3 月 14日規程第42号
平成17年12月 1 日規程第57号
平成19年 3 月 23日規程第44号
平成20年 3 月 19日規程第52号
平成21年 3 月 31日規程第29号
平成22年 3 月 24日規程第25号
平成23年 3 月 31日規程第19号
平成23年 4 月 1 日規程第42号
平成24年 3 月 30日規程第36号
平成25年 3 月 28日規程第14号
平成26年 3 月 24日規程第21号
平成29年 3 月 8 日規程第 4 号
平成31年 3 月 13日規程第16号
令和 2 年 3 月 19日規程第28号
令和 3 年 3 月 10日規程第 4 号
令和 4 年 3 月 9 日規程第 9 号
令和 4 年11月 9 日規程第66号
令和 5 年 2 月 8 日規程第 3 号
令和 6 年 3 月 25日規程第15号
令和 6 年 4 月 16日規程第19号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人鳴門教育大学（以下「本学」という。）において使用する公印の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(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。

(公印の管守及び種類等)

第3条 本学に、公印管守責任者及び公印管守担当者を置く。ただし、附属学校（園）においては、公印管守担当者を置かないことができる。

2 公印の種類及び寸法並びに公印管守責任者及び公印管守担当者は、別表に掲げるとおりとする。

3 公印管守責任者は、当該公印に関する事務を総括するとともに、公印の管理に関し公印管守担当者を監督する。

4 公印管守担当者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印は確実な保

管場所において厳重に保管しなければならない。

(公印の作成等)

第4条 公印を作成し、若しくは改刻し、又は廃止しようとするときは、別記様式第1号の公印作成等申請書を学長に提出し、その承認を得なければならない。

(公印簿)

第5条 総務部総務課長は、別記様式第2号の公印簿を備え、これに新たに作成又は改刻された公印を押印し、その印影を保存しなければならない。

(公印の使用等)

第6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に決裁済みの原議書（国立大学法人鳴門教育大学文書処理規程（平成16年規程第93号。以下、「文書処理規程」という。）第12条第1項に規定する原議書をいう。）又は文書処理規程第12条第2項の規定により起案したもの（電子決裁によるものにあつては、当該システムの決裁情報。以下、「原議書等」という。）を添えて、公印管守責任者又は公印管守担当者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管守責任者又は公印管守担当者は、前項の規定により公印の使用請求を受けたときは、押印を受けようとする文書と決裁済みの原議書等と照合した上で、自ら押印し、又は公印の使用請求者に押印させるものとする。この場合において、公印の使用請求者に押印させるときは、公印管守責任者又は公印管守担当者はその押印に立ち会わなければならない。

3 役員又は職員に事故等があるために、他の者が職務代理を命ぜられその職務を代行する場合においては、その職務を代行される者の職の印を使用するものとする。

(公印の使用の特例)

第7条 特別の事情により、押印を受けようとする文書に決裁済みの原議書等を添えることができないときは、その理由を付して公印管守責任者に公印の使用を請求することができる。

2 公印管守責任者は、前項の請求の理由が適正であると認めたときは、公印の使用を承認するものとし、この旨を公印管守担当者に通知しなければならない。

3 公印管守担当者は、前項の規定により公印を使用した場合は、事後に決裁済み原議書等の確認等必要な事後措置をとるものとする。

4 附属学校（園）印及び附属学校（園）長印の使用においては、前3項の規定を適用しない。

(印影印刷)

第8条 一定の字句からなる文書で多数印刷するものにあつては、公印管守責任者が支障がないと認めたときは、その公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 電子計算機等により作成する文書にあつては、公印管守責任者が支障がないと認めたときは、電子計算機等により作成した印影を当該文書と同時に印刷して、公印の押印に代えることができる。

(公印の省略)

第9条 名あて人が学内である文書、電子メール、電子掲示板の利用に係る文書その他軽

易な文書については、公印管守責任者の承認を得て、公印の押印を省略することができる。

(細則)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。ただし、総務部に係る改正については平成19年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

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4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1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、平成29年4月1日から施行する。ただし、別表に規定する国立大学法人鳴門教育大学長印のうち附属学校で使用するものの公印管守責任者及び公印管守担当者については、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年3月10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。

附 則

この規程は、令和４年１１月９日から施行し、令和４年１０月２１日から適用する。

附 則

この規程は、令和５年３月１日から施行する。

附 則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、令和６年４月１６日から施行する。

別表（第3条第2項関係）

種 類	寸 法	公 印 管 守 責 任 者	公 印 管 守 担 当 者	備 考
国立大学法人鳴門教育 大学印	30ミリメー トル平方	総務部 総務課長	法規係長	
国立大学法人鳴門教育 大学長印	30ミリメー トル平方	総務部 総務課長	法規係長	
	23ミリメー トル平方	総務部 財務課長	財務課 課長補佐	契約用
	23ミリメー トル平方	総務部附属 学校課長	附属学校係 長	光熱水料請求用
	直径18ミリ メートル	総務部 財務課長	財務課課長 補佐	銀行取引用
	10ミリメー トル平方	総務部 総務課長	人事計画係 長	労働条件通知書及 び人事計画係所掌 に係る証明用
国立大学法人鳴門教育 大学理事印	30ミリメー トル平方	総務部 総務課長	法規係長	
国立大学法人鳴門教育 大学事務局長印	30ミリメー トル平方	総務部 総務課長	法規係長	
国立大学法人鳴門教育 大学経理責任者の印	23ミリメー トル平方	総務部 財務課長	財務課課長 補佐	
鳴門教育大学の印	60ミリメー トル平方	総務部 総務課長	法規係長	
	30ミリメー トル平方			
鳴門教育大学長の印	30ミリメー トル平方	総務部 総務課長	法規係長	
	15ミリメー トル平方	総務部 総務課長	法規係長	身分証明書用
	23ミリメー トル平方	教務部教務 課長	教育支援係 長	教務課・学生課所 掌に係る証明用 学術情報推進課所 掌のうち、講習等 の受講に関する証 明用
鳴門教育大学附属図書 館長	30ミリメー トル平方	総務部総務 課長	法規係長	
	15ミリメー トル平方	教務部学術 情報推進課 長	図書資料係 長	附属図書館事務室 所掌に係る証明用
鳴門教育大学心身健康 センター	23ミリメー トル平方	総務部 総務課長	法規係長	健康診断等に係る 証明用
鳴門教育大学附属幼稚 園印	60ミリメー トル平方			

	30ミリメートル平方	附属幼稚園長	—	
鳴門教育大学附属幼稚園長印	23ミリメートル平方			
鳴門教育大学附属小学校印	60ミリメートル平方	附属小学校長	—	
	30ミリメートル平方			
鳴門教育大学附属小学校長印	23ミリメートル平方			
鳴門教育大学附属中学校印	60ミリメートル平方	附属中学校長	—	
	30ミリメートル平方			
鳴門教育大学附属中学校長印	23ミリメートル平方			
鳴門教育大学附属特別支援学校印	60ミリメートル平方	附属特別支援学校長	—	
	30ミリメートル平方			
鳴門教育大学附属特別支援学校長印	23ミリメートル平方			
鳴門教育大学部長印	23ミリメートル平方	総務部 総務課長	法規係長	
鳴門教育大学課長印	20ミリメートル平方			
国立大学法人鳴門教育大学学長選考・監察会議の印	30ミリメートル平方	総務部 総務課長	法規係長	国立大学法人鳴門教育大学学長選考・監察会議用

備考 附属学校（園）長が出張等により不在の場合は、教頭又は校（園）長があらかじめ指名する者が当該公印に関する事務を総括する。

別記様式第 1 号（第 4 条関係）

公 印 作 成 等 申 請 書

年 月 日	
国立大学法人鳴門教育大学長 殿 所属部課長等職名 氏 名 印 このたび、下記のとおり公印を作成・改刻・廃止したいので、国立大学法人鳴門教育大学公印規程第 3 条の規定により申請します。	
(印影又は書式)	
印 影 の 名 称	
印 材	
寸 法	
書 体	
公印管守責任者の職名	
公印管守担当者の職名	
作 成 ・ 改 刻 年 月 日	年 月 日
使 用 開 始 年 月 日	年 月 日
廃 止 年 月 日	年 月 日
作 成 等 の 理 由	

備考 規格は、A 4 とする。

別記様式第2号（第5条関係）

公 印 簿

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

- 注意
- (1) 規格は、A4とし、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。
 - (3) 備考欄には、特別な用途に使用する公印について、その用途を記入すること。