

公立大学法人敦賀市立看護大学公印規程

平成26年4月1日

公立大学法人敦賀市立看護大学規程29号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人敦賀市立看護大学（以下「本学」という。）の公印を定め、その取扱いの適正を期することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において公印とは、本学において職務上作成された文書に使用する印章であって、当該文書が真正に成立したことを認証するために押捺するもの又はその印章によって顕出された印影をいう。

(公印の種類等)

第3条 公印の種類、名称、印文、寸法、書体、使用区分、保管者及び個数は、別表の通りとする。

(公印の保管)

第4条 公印の保管は、この規程に定める保管者が、その所属する場所において、善良な管理者の注意をもって行なわなければならない。

(公印台帳)

第5条 公印を登録し、これを整理するために、法人の事務局に公印台帳（別記様式）を備え付ける。

2 前項の公印台帳は、事務局総務企画課において管理する。

(公印の調整等)

第6条 公印の調整、改刻又は廃棄は、理事長の決裁を受けて事務局総務企画課長が行う。

(公印の刷込み)

第7条 公印は、特に必要があるときは、これを書面に刷り込むことができる。

2 前項の規定により公印の刷り込みを行おうとするときは、事務局総務企画課長と協議しなければならない。

3 公印を刷り込んだ印刷物は、その授受を明らかにしなければならない。

(公印に関する事故)

第8条 公印の保管者は、公印の盗難、紛失、偽造等の事故を発見したときは、直ちに事故の態様、時期、場所、発見した時期及び事故の処理経緯又は処理方針を理事長に報告し、指示を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

別表（第3条関係）

| 種類 | 名称 | 印文 | 寸法 | 書体 | 使用区分 | 保管者 | 個数 |
|-----|------------|--|----------|-----|------------------------------|---------------|----|
| 大学印 | 証書印 | 敦賀市立看護大学 | 方 6.0 | てん書 | 卒業証書、 賞状 | 学長 | 1 |
| 法人印 | 法人印 | 公立大学法人敦賀市 立看護大学之印 | 方 2.1 | てん書 | 法人名を もってす る文書 | 事務局長 | 1 |
| 職印 | 法人実 印 | (外枠) 公立大学法人敦賀市 立看護大学 (内枠) 理事長印 | 丸 2.1 | てん書 | 登記、重要 文書、有価 証券、契約 書 | 事務局長 | 1 |
| | 理事長 印 | 公立大学法人敦賀市 立看護大学理事長印 | 方 2.1 | てん書 | 一般文書 | 事務局総務企 画課長 | 1 |
| | 理事印 | 公立大学法人敦賀市 立看護大学理事印 | 方 1.8 | 隸書 | 理事名を もってす る文書 | 事務局長 | 1 |
| | 銀行印 | (外枠) 公立大学法人敦賀市 立看護大学 (内枠) 銀行用印 | 丸 1.8 | 隸書 | 銀行取引 | 事務局総務企 画課長 | 1 |
| | 学長印 | 敦賀市立看護大学学 長印 | 方 2.1 | てん書 | 一般文書 | 事務局総務企 画課長 | 1 |
| | 学長証 明印 | 敦賀市立看護大学学 長印証明専用 | 方 1.8 | 隸書 | 学生に交 付する証 明書 | 事務局教務学 生課長 | 1 |
| | 看護学 部長印 | 敦賀市立看護大学看 護学部長 | 方 2.1 | てん書 | 一般文書 | 事務局総務企 画課長 | 1 |
| | 図書館 長印 | 敦賀市立看護大学附 属図書館館長之印 | 方 1.8 | 隸書 | 一般文書 | 事務局総務企 画課長 | 1 |
| | 事務局 長印 | 公立大学法人敦賀市 立看護大学事務局長 之印 | 方 1.8 | 隸書 | 一般文書 | 事務局総務企 画課長 | 1 |

別記様式（第5条関係）

公立大学法人敦賀市立看護大学
公 印 台 帳

| | |
|--------------|------|
| 第 号 公印の種類： | 名 称： |
| 調製年月日： 年 月 日 | 保管者： |
| (印影) | |
| 第 号 公印の種類： | 名 称： |
| 調製年月日： 年 月 日 | 保管者： |
| (印影) | |

* 公印を改刻又は廃棄したときは、当該印影の欄にその旨を付記し、事務局総務企画課長及び当該公印の保管者において捺印すること。