

旭川工業高等専門学校公印及び電子証明書取扱規則

制定	昭和49. 11. 22達第10号	
改正	昭和57. 4. 20達第5号	平成15. 3. 28達第14号
	平成16. 4. 1 達第29号	平成19. 3. 13達第37号
	平成30. 1. 18規則第1号	令和2. 9. 17規則第65号
	令和3. 3. 22規則第7号	令和3. 9. 21規則第29号
	令和4. 6. 23規則第15号	

旭川工業高等専門学校公印及び電子証明書取扱規則

(趣旨)

第1条 旭川工業高等専門学校（以下「本校」という。）における公印及び電子証明書の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構公印及び電子証明規則（平成16年機構規則第63号）及び独立行政法人国立高等専門学校機構の会計機関の使用する公印に関する規則（平成16年機構規則第54号）に定めのあるもののほか、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、当該文書が真正であり、かつ、効力を有することを認証する目的を有するものをいう。

- 2 この規則において「学校印」とは、本校の名称を刻印した公印をいう。
- 3 この規則において「職名印」とは、校長、事務部長、総務課長、学生課長、教務主事、学生主事及び寮務主事の役職名を刻印した公印をいう。
- 4 この規則において「会計機関印」とは、本校に置かれた会計機関の職員でその機関名を刻印した公印をいう。
- 5 この規則において「電子証明書」とは、国・地方公共団体等に対する電気通信回線を利用したオンラインによる申請・届出の手續に際し、手續を行った者を確認するために用いられる事項が当該者に係るものであることを証明するために作成された電磁的記録媒体に記録されたものをいう。

(公印及び電子証明書の作成等)

第3条 公印及び電子証明書の制定は、校長が行う。

- 2 公印を作成、改刻又は廃止しようとするときは、公印（作成・改刻・廃止）申請書（別記様式第1号）により、校長の決裁を受け処理しなければならない。
- 3 校長は、学校印又は校長印及び電子証明書を作成し、若しくは改刻し、又は廃止したときは、その公印の印影又は電子証明書に係る証書を添えて機構理事長にその旨を届け出なければならない。

(公印の形式及び印材)

第4条 公印は、方形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、その内側に刻印しなければならない文字を明りょうな字体で浮き彫りにするものとする。この場合において、「印」又は「の印」の文字を加えて彫刻することができる。

- 2 公印の印材には、容易に摩滅又は腐食しない硬質のものを使用する。

(公印の種類等及び管理)

第5条 本校における公印の種類、名称及び寸法並びに公印管理者、公印管守者及公印取扱者（以下「公印管理者等」という。）は、別表第1のとおりとする。

- 2 公印管理者は、公印の保管及び使用について責任を負うものとし、公印を確実に保管

し、適正に使用しなければならない。

3 公印管理者は、公印簿（別記様式第2号）を備え、公印の作成、改刻又は廃止の都度、必要な事項を記載しなければならない。

4 公印管守者は、公印管理者の監督を受けて、公印が適正に使用されるよう公印を管理し、公印が使用されないときは、そ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。

（公印の使用）

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等に決裁済みの原議書を添えて、公印管理者等に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管理者等は、押印を受けようとする文書等と決裁済みの原議書とを照合した上で、自ら押印し、又はその立会いの下に公印の使用を請求した者に押印させることができるものとする。

3 原議書によらない文書に公印の使用を請求する場合は、公印使用簿（別記様式第3号）に所要事項を記載して、公印管理者等に公印の使用を請求するものとする。

4 校長又は事務部長、総務課長及び学生課長に事故等があるため、他の者が事務代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合には、その職務を代行される者の職名印を使用するものとする。

（印影印刷）

第7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、所属課長が認めた場合には、原則として当該文書の右上部に「（印影印刷）」の文字を記載し、その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代えることができる。ただし、公印管理者が特に必要があると認めた場合を除く。

2 電子計算機により作成する公文書にあつては、所属課長が認めたときは、電子計算機により作成した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代えることができる。

（公印省略）

第8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、学外への発送文書については、公印押印箇所に「（公印省略）」と記載し、右下部に起案課名を原則として記載するものとする。ただし、公印管理者又は起案課長が特に必要があると認めた場合は、押印できるものとする。

（電子証明書の種類及び電子証明書管理者）

第9条 電子証明書の種類及び電子証明書管理者は、別表第2のとおりとする。

（電子証明書の使用）

第10条 電子証明書の使用を必要とする場合の請求、許可及び使用に係る手続は、第6条の規定を準用する。この場合において、同条中、「公印」とあるのは「電子証明書」と、「公印管理者」とあるのは「電子証明書管理者」と、「押印」とあるのは「使用」と読み替えるものとする。

附 則

1 この規則は、昭和49年11月22日から施行する。

2 旭川工業高等専門学校公印取扱細則（昭和41年達第7号）は、廃止する。

附 則（昭和57. 4. 20 達第5号）

この規則は、昭和57年4月20日から施行する。

附 則（平成15. 3. 28 達第14号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16. 4. 1 達第29号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19. 3. 13 達第37号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成30. 1. 18 規則第1号）

この規則は、平成30年1月18日から施行する。

附 則（令和2. 9. 17 規則第65号）

この規則は、令和2年10月1日から施行する。

附 則（令和3. 3. 22 規則第 号）

この規則は、令和3年3月22日から施行する。

附 則（令和3. 9. 21 規則第29号）

この規則は、令和3年9月21日から施行する。

附 則（令和4. 6. 23 規則第15号）

この規則は、令和4年7月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

種類	名称	寸法	公印管理者	公印管守者	公印取扱者
学校印	旭川工業高等専門学校の印	30ミリメートル平方	総務課長		総務課 総務係長
	旭川工業高等専門学校印 (卒業証書等特殊用途用)	60ミリメートル平方	総務課長		総務課 総務係長
職名印	旭川工業高等専門学校長の印	30ミリメートル平方	総務課長		総務課 総務係長
	旭川工業高等専門学校長の印 (学生の諸証明及び諸許可書用)	20ミリメートル平方	総務課長	学生課長	学生課 教務係長
	旭川工業高等専門学校長の印 (教職員の諸証明及び諸許可書用)	15ミリメートル平方	総務課長		総務課 総務係長
	旭川工業高等専門学校事務部長の印	23ミリメートル平方	総務課長		総務課 総務係長
	旭川工業高等専門学校総務課長の印	20ミリメートル平方	総務課長		総務課 総務係長
	旭川工業高等専門学校学生課長の印				
	旭川工業高等専門学校教務主事の印				
	旭川工業高等専門学校学生主事の印				
旭川工業高等専門学校寮務主事の印					
会計機関印	旭川工業高等専門学校契約担当役の印	23ミリメートル平方	総務課長		総務課 課長補佐 (財務担当)
	旭川工業高等専門学校出納命令役の印				
	旭川工業高等専門学校出納役の印				
	旭川工業高等専門学校物品管理役の印				
	旭川工業高等専門学校不動産管理役の印				

別表第 2（第 9 条関係）

電子証明書の種類	電子証明書管理者
電子認証登記所登記官が発行する電子証明書	総務課長

別記様式第1号（第3条関係）

公印（作成・改刻・廃止）申請書 （元号） 年 月 日 旭川工業高等専門学校長 殿 （公印管理者） 職名 氏名 このたび、下記公印の（作成・改刻・廃止）をしたいので、旭川工業高等専門学校公印及び電子証明書取扱規則第3条に基づき申請します。			
（印 影）			
公印の種類	学校印・職名印・会計機関印		
公印の名称			
公印の寸法	ミリメートル平方		
公印管理者		公印管守者	
使用開始又は廃止 年 月 日	（元号） 年 月 日		
作成・改刻・廃止 理 由			
備 考			

別記様式第2号（第5条関係）

公 印 簿

(印 影)	
種 類	学校印・職名印・会計機関印
名 称	
寸 法	ミリメートル平方
印 材	
作成・改刻年月日	(元号) 年 月 日
使用開始年月日	(元号) 年 月 日
廃止年月日	(元号) 年 月 日
備 考	

※1 用紙は、公印ごとに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。

