

公立大学法人大分県立看護科学大学公印規程

平成18年4月1日
規程第 17 号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人大分県立看護科学大学（以下「本学」という。）における公印の管守、使用その他公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の名称等)

第2条 公印の名称、寸法、用途及び公印を管守する者（以下「管守者」という。）は、別表のとおりとする。

(公印取扱主任)

第3条 本学に、公印に関する事務を処理するため、公印取扱主任を置く。

2 公印取扱主任は、公立大学法人大分県立看護科学大学文書管理規程第5条の文書取扱主任をもって充てる。

(公印の保管)

第4条 公印は、常に堅固な容器に納め、錠を施して保管しなければならない。

(公印の新調等)

第5条 管守者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、理事長の承認を受けなければならない。

2 管守者は、公印を新調し、又は改刻したときは、公印／新調／改刻届（第1号様式）により、理事長に届け出なければならない。

3 管守者は、公印を廃止したときは、公印廃止届（第2号様式）により、理事長に届け出なければならない。

4 公印取扱主任は、公印登録台帳（第3号様式）に前2項の規定による届出に係る事項を登録しなければならない。

(廃止した公印の保存及び廃棄)

第6条 公印の管守者は、改刻その他の理由により廃止した理事長印は永久に、その他の公印は5年間保存しなければならない。

2 保存期間を経過した公印は、裁断又は焼却の方法によりこれを廃棄するものとする。

(公印の使用)

第7条 公印を使用しようとするときは、浄書文書を提示して管守者又は公印取扱主任の承認を受けなければならない。

2 公印を使用したときは、管守者又は公印取扱主任の確認を受けなければならない。

(公印の印影の印刷)

第8条 同一文書を多数印刷するときは、公印印影印刷承認申請書（第4号様式）により理事長の承認を受け、押印する公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 公印の印影を印刷した文書は、その保管責任者を定め、厳重に保管し、公印印影印刷物受払

簿（第5号様式）により、常にその使用の状況を明らかにしておかなければならない。ただし、理事長が指定する文書については、公印印影印刷物受払簿を省略することができる。

（補則）

第9条 この規程に定めるもののほか、公印に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

第 号
年 月 日

理 事 長 殿

公印管守者

公印新調承認申請書

次のとおり公印を新調したいので、公印規程第5条第1項の規定により承認してください。

1 公印の名称 印

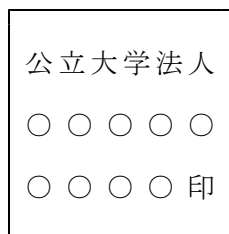
2 公印の寸法 方21ミリメートル

3 公印の材質 ツゲ材

4 新調理由 組織改正による。

5 使用開始年月日 年 月 日

6 公印のひな形



21ミリメートル

21ミリメートル

担当： 係
内線

第 号
年 月 日

理 事 長 殿

公印管守者

公印改刻承認申請書

次のとおり公印を改刻したいので、公印規程第5条第1項の規定により承認してください。

- 1 公印の名称 公立大学法人 印
- 2 公印の寸法 方 ミリメートル
- 3 公印の材質 ツゲ材
- 4 改刻理由 摩耗のため。
- 5 使用開始年月日 年 月 日
- 6 印 影

担当： 係
内線

第 号
年 月 日

理 事 長 殿

公印管守者

公印廃止承認申請書

次のとおり公印を廃止したいので、公印規程第5条第1項の規定により承認してください。

- 1 公印の名称 公立大学法人 印
- 2 公印の寸法 方 ミリメートル
- 3 公印の材質 ツゲ材
- 4 廃止理由
- 5 廃止年月日 年 月 日
- 6 印 影

担当： 係
内線

第 1 号様式（第 5 条関係）

第 号
年 月 日

理 事 長 殿

公印管守者

公 印 新 調 届

次のとおり公印を新調したので、公印規程第 5 条第 2 項の規定により届け出
ます。

1 公 印 の 名 称 印

2 公 印 の 寸 法 方 2 1 ミリメートル

3 公 印 の 材 質 ツゲ材

4 新 調 年 月 日 年 月 日

5 新 調 理 由 組織改正による。

6 使用開始年月日 年 月 日

第 1 号様式（第 5 条関係）

第 号
年 月 日

理 事 長 殿

公印管守者

公 印 改 刻 届

次のとおり公印を改刻したので、公印規程第 5 条第 2 項の規定により届け出
ます。

- 1 公 印 の 名 称 印
- 2 公 印 の 寸 法 方 ミリメートル
- 3 公 印 の 材 質 ツゲ材
- 4 改 刻 年 月 日 年 月 日
- 5 改 刻 理 由 摩耗のため。
- 6 使用開始年月日 年 月 日

第2号様式（第5条関係）

第 号
年 月 日

理 事 長 殿

公印管守者

公 印 廃 止 届

次のとおり公印を廃止したので、公印規程第5条第3項の規定により届け出ます。

- 1 公 印 の 名 称 印
- 2 廃 止 年 月 日 年 月 日
- 3 廃 止 理 由
- 4 印 影

公 印 登 録 台 帳

公 印 の 名 称		使用開始年月日	年 月 日
		不用となった 年 月 日	年 月 日
		不用となった理由	
材 質			
登録年月日	年 月 日	印 影	
廃止年月日	年 月 日		
廃止理由			
備 考			廃棄年月日
		改刻年月日	年 月 日
改刻年月日	年 月 日	改刻年月日	年 月 日
使用開始年月日	年 月 日	使用開始年月日	年 月 日
不用となった 年 月 日	年 月 日	不用となった 年 月 日	年 月 日
不用となった理由		不用となった理由	
印 影		印 影	
廃棄年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

第 号
年 月 日

理 事 長 殿

公印管守者

公印印影印刷承認申請書

次のとおり公印の印影を印刷したいので、公印規程第8条第1項の規程により承認してください。

- 1 印刷する公印の名称
- 2 印刷する理由
- 3 印刷する文書の名称及び枚数
- 4 使用期間
自 年 月 日
至 年 月 日

