

公立大学法人奈良県立大学公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人奈良県立大学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、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ることを認証することを目的とするものをいう。

(公印の公印管理者)

第3条 使用する公印、及び公印管理者は、別表のとおりとする。

2 公印管理者は、公印が適切に使用されるよう公印を管理するとともに、公印が使用されないときは、それを厳重に保管しなければならない。

(公印台帳)

第4条 公印管理者は、公印台帳（第1号様式）を備え、保存しなければならない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第5条 公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印の新調（改刻・廃止）届（第2号様式）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の手続きを経て、公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、公印の名称、使用開始、改刻又は廃止年月日、印影を公印台帳（第1号様式）に登載するものとする。

(公印の使用)

第6条 公印の使用を必要とする場合は、公印管理者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管理者は、前項の規定により公印の使用の請求を受けたときは、審査したうえ、自ら押印し、又は公印の使用を請求した者に押印させるものとする。

3 公印管理者は、法人及び大学においては総務課の職員、附属高等学校においては事務室の職員に公印の押印又はその審査に関する事務を行わせることができる。

(公印の印影の印刷)

第7条 公印の押印に代えて、公印の印影を印刷する必要があるときは、公印管理者の承認を受けて、その印影を印刷することができる。

2 前項の印影印刷の承認手続きは、印影印刷願（第3号様式）によるものとする。

3 第1項の規定により、公印の印影を印刷した者は、公印を印刷した用紙を厳重に保管するとともに、常にその使用状況を明らかにしておかなければならない。

（公印の事故届）

第8条 公印管理者は、公印を紛失、その他事故が生じたときは、速やかに公印事故届（第4号様式）を、理事長に提出しなければならない。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。