

静岡県公立大学法人公印規則

平成19年4月1日 規則第25号

改正 平成21年7月7日、平成23年6月14日、平成26年4月1日、平成27年4月1日

令和3年4月1日、令和4年4月1日

(目的)

第1条 この規則は、静岡県公立大学法人(以下「法人」という。)、静岡県立大学(以下「大学」という。)及び静岡県立大学短期大学部(以下「短大」という。)の公印について、その取扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

(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、これを押印する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ためのものをいう。

(公印の種類)

第3条 公印の種類は次のとおりとする。

- 2 第一種公印 法人に関するもの
- 3 第二種公印 大学・短大に関するもの

(公印の様式)

第4条 公印の様式は別表のとおりとする。

(公印の管理)

第5条 公印の管理責任者(以下「管理責任者」という。)は、第一種公印にあつては事務局長、第二種公印のうち大学に関するものは事務局長、短大に関するものは短大事務部長とする。

- 2 管理責任者は、別表のとおり公印管理代理責任者(以下「代理責任者」という。)を定める。
- 3 管理責任者又は代理責任者は、その保管に属する公印を公印箱に納めて管守し、使用しないときは、これを金庫その他確実な保管設備のあるものに格納し、かつ施錠しておかなければならない。
- 4 公印は、所定の保管場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、管理責任者が必要と認めるときは、この限りでない。

(公印の使用)

第6条 管理責任者又は代理責任者は、公印の押印を求められたときは、押印すべき文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果、公印を押印すべきものと認められたときは、当該文書に明瞭、かつ、正確に押印するものとする。

- 2 管理責任者又は代理責任者は、公印の押印について、やむを得ない理由があるときは、当該公印の押印を求めた者に、これを補助させることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、様式が一定であり、かつ、反復継続して施行するものについて、あらかじめ文書事前審査申請書を管理責任者に提出し、その承認を受けたときは、この限りでない。

(公印の事前押印)

第7条 証票、賞状等(以下「証票等」という。)で公印を事前に押印することが適当と認められるものについては、公印事前押印承認申請書(様式第1号)を管理責任者に提出し、その承認を受けて、事前に押印することができる。

- 2 前項の規定により事前に押印した証票等については、事前押印承認簿（様式第2号）により、保管及び使用の状況を常に明らかにしておかなければならない。
- 3 管理責任者は、必要に応じて、前項の保管及び使用の状況を調査しなければならない。
（公印の印影の刷り込み）

第8条 証票等で特に必要があると認められるものについては、公印の印影を刷り込むことができる。この場合においては、あらかじめ、公印印影刷込承認申請書（様式第3号）を管理責任者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定により公印の印影を刷り込んだ証票等については、印影刷込承認簿（様式第4号）により、保管及び使用の状況を常に明らかにしておかなければならない。
- 3 管理責任者は、必要に応じて、前項の保管及び使用の状況を調査しなければならない。
（公印の作成・改廃）

第9条 公印は、すべて経営人事室において作成又は改廃する。

- 2 公印を作成又は改廃しようとするときは、管理責任者が理事長の決裁を経て行う。
- 3 廃止した公印は、廃止年度の翌年度から3年間保管したのち、管理責任者が理事長の承認を得て廃棄するものとする。
（公印の登録）

第10条 公印を作成又は改廃したときは、管理責任者は、公印登録台帳（様式第5号）に所要事項を記入し、第1種公印のうち理事長印については、法務局に登録しなければならない。

- 2 公印は、すべて登録手続きが完了した後でなければ、これを使用してはならない。
- 3 廃止した公印の登録票は、所要手続きを終了の上永久保存とする。
（公印の事故届）

第11条 管理責任者は、公印に関し紛失、盗難、その他事故が生じたときは、速やかに公印事故届（様式第6号）により理事長に届け出た上必要な措置を講じなければならない。

（職務代理者の専用公印等）

第12条 理事長又は学長に職務代理者が置かれた場合は、それぞれの専用公印を当該職務代理者の専用公印とみなすものとする。

（規則の改廃）

第13条 この規則の改廃は、役員会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年7月7日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年6月14日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

種別	名称	刻印文字	寸法 ミリメートル	書体	形状	公印管理責任者 公印管理代理責任者
第一種 公印	理事長印	静岡県公立大学法人理事長印	方27	てん書体		事務局長 経営人事室長
	法人印	静岡県公立大学法人	方30	てん書体		事務局長 経営人事室長
	出納責任者 印	静岡県公立大学法人出納責任者印	方21	てん書体		事務局長 経営人事室長
	理事長印 (身分証明書 用)	静岡県公立大学法人理事長	方18	てん書体		事務局長 経営人事室長
	理事長 丸印 (出納用)	[外枠] 静岡県公立大学法人 [内枠] 理事長印	外径18 内径10	てん書体		事務局長 出納室長

種別	名称	刻印文字	寸法 [mm]	書体	形状	公印管理責任者 公印管理代理責任者
第二種 公印	大学印	静岡県立大学印	方26	てん書体	静岡県立 大学印	事務局長 総務室長
	大学印 (卒業証書用)	静岡県立大学	方68	てん書体	静岡県立 大学	事務局長 総務室長
	大学印 (学生証用)	静岡県立大学印	方18	古印体	静岡県立 大学印	事務局長 総務室長
	学長印	静岡県立大学長之印	方21	てん書体	静岡県立 大学 長之印	事務局長 総務室長
	学長印 (小鹿事務用)	静岡県立大学長之印	方21	てん書体	静岡県立 大学 長之印	事務局長 事務局次長
	学長印 (学生関係証 明書用)	静岡県立大学長之印証明用	方21	てん書体	静岡県立 大学 長之印 証明用	事務局長 学生室長
	学長印 (学生関係証 明書用) (小鹿事務用)	静岡県立大学長之印証明用	方21	てん書体	静岡県立 大学 長之印 証明用	事務局長 事務局次長
	事務局長 印	静岡県立大学事務局長之印	方21	てん書体	静岡県立 大学事務 局長之印	事務局長 総務室長
	薬学部 印	静岡県立大学薬学部長之印	方21	てん書体	静岡県立 大学薬学 部長之印	事務局長 総務室長

食品栄養 科学部長 印	静岡県立大学食品栄養科学部長之 印	方21	てん書体	静岡県立 大学食品 栄養科学 部長之印	事務局長 総務室長
国際関係 学部長印	静岡県立大学国際関係学部長之印	方21	てん書体	静岡県立大 学国際関係 学部長之印	事務局長 総務室長
経営情報 学部長印	静岡県立大学経営情報学部長之印	方21	てん書体	静岡県立大 学経営情報 学部長之印	事務局長 総務室長
看護学部 長印	静岡県立大学看護学部長印	方21	てん書体	静岡県立 大学看護 学部長印	事務局長 事務局次長
薬学研究 科長印	静岡県立大学大学院薬学研究科長 印	方21	てん書体	静岡県立 大学大学 院薬学研 究科長印	事務局長 総務室長
生活健康 科学研究 科長印	静岡県立大学大学院生活健康科学 研究科長印	方21	てん書体	静岡県立大 学大学院生 活健康科学 研究科長印	事務局長 総務室長
国際関係 学研究科 長印	静岡県立大学大学院国際関係学研 究科長之印	方21	てん書体	静岡県立大 学大学院国 際関係学研 究科長之印	事務局長 総務室長
経営情報 イノベー ション研 究科長印	静岡県立大学大学院経営情報イノ ベーション研究科長之印	方21	てん書体	静岡県立大学 大学院経営情報 イノベーション 研究科長之印	事務局長 総務室長
看護学研 究科長印	静岡県立大学大学院看護学研究科 長印	方21	てん書体	静岡県立 大学大学院 看護学研 究科長印	事務局長 事務局次長
韓国朝鮮 センター 長印	静岡県立大学現代韓国朝鮮研究 センター所長之印	方21	てん書体	静岡県立大学 現代韓国朝鮮 研究センター 所長之印	事務局長 総務室長

学生部長 印	静岡県立大学学生部長之印 (右縦書)	方21	てん書体	静岡県立 大学学生 部長之印	事務局長 学生室長
附属図書 館長印	静岡県立大学図書館長之印 (右縦書)	方21	てん書体	静岡県立 大学図書 館長之印	事務局長 総務室長
大学出納 担当者印	静岡県立大学出納責任者印	方21	てん書体	静岡県立 大学出納 責任者印	事務局長 出納室長

種別	名称	刻印文字	寸法 シメートル	書体	形状	公印管理責任者 公印管理代理責任者
第二種 公印	短大印	静岡県立大学短期大学部印	方27	てん書体	静岡県立 大学短期 大学部印	短大事務部長 短大総務室長
	短大印 (卒業証書 用)	静岡県立大学短期大学部印	方68	てん書体	静岡県立 大学短期 大学部印	短大事務部長 短大総務室長
	短大印 (学生証用)	静岡県立大学短期大学部印	方18	古印体	静岡県立 大学短期 大学部印	短大事務部長 短大総務室長
	学長印	静岡県立大学短期大学部学長之印	方21	てん書体	静岡県立大 学短期大学 部学長之印	短大事務部長 短大総務室長
	事務部長 印	静岡県立大学短期大学事務部長印	方21	てん書体	静岡県立大学 短期大学部 事務部長印	短大事務部長 短大総務室長
	学生部長 印	静岡県立大学短期大学部学生部長 之印	方18	てん書体	静岡県立大学 短期大学部 学生部長之印	短大事務部長 短大総務室長
	短大図書 館長印	静岡県立大学短期大学部附属図書 館長之印	方18	てん書体	静岡県立大 学短期大学 部附属図書 館長之印	短大事務部長 短大総務室長
	短大部長 印	静岡県立大学短期大学部部長之印	方21	てん書体	静岡県立大 学短期大学 部部長之印	短大事務部長 短大総務室長
	短大出納 担当者印	静岡県立大学短期大学部出納責任 者印	方21	てん書体	静岡県立大学 短期大学部 出納責任者印	短大事務部長 短大総務室長

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

静岡県公立大学法人理事長 様

職 氏 名 印

公 印 事 前 押 印 承 認 申 請 書

次の公印を、静岡県公立大学法人公印規則第7条第1項の規定により、事前に押印したいので承認されたく申請します。

公印名	
事前に押印する文書名	
事前に押印する理由	
押印部数	

様式第2号(第7条関係)

事前押印承認簿

年月日	件名	公印 押印 枚数	申請者		公印管 理者印
			職名	氏名	

(注) カッコ内には、押印しようとする公印の種類を書くこと。

様式第3号（第8条関係）

年 月 日

静岡県公立大学法人理事長 様

職 氏 名 印

公印印影刷込承認申請書

次の公印を、静岡県公立大学法人公印規則第8条第1項の規定により、押印に代えて
刷込みをしたいので承認されたく申請します。

公印名	
刷込をする文書名	
刷込をする理由	
刷込部数	

様式第4号(第8条関係)

印影届込承認簿

年月日	件名	使用目的 (印刷枚数)	保管場所	申請者		公印管 理者印
				職名	氏名	

(注) カッコ内には、押印しようとする公印の種類を書くこと。

様式第5号（第10条関係）

公 印 登 録 台 帳

公印の種類	
使用目的	
使用開始年月日	年 月 日
廃止年月日	年 月 日
作成・改刻年月日	年 月 日
作成・改刻の理由	
印影	

様式第6号（第11条関係）

年 月 日

静岡県公立大学法人理事長 様

公印管理責任者
職 氏 名 印

公 印 事 故 届

次のとおり公印を紛失、盗難（ ）したので、静岡県公立大学法人公印規則第11条の規定により届出します。

名称	
事故発生年月日	
事故等の内容	
事故発生時の処理 内容等	
その他必要事項	