

# 苫小牧工業高等専門学校公印及び電子証明取扱規程

規則第47号

制 定	平成16年4月1日
一部改正	平成19年4月1日
一部改正	平成25年10月1日
一部改正	平成27年4月14日
一部改正	平成29年3月3日
一部改正	令和3年2月10日
一部改正	令和3年4月28日
一部改正	令和3年9月29日

(趣旨)

**第1条** 苫小牧工業高等専門学校（以下「本校」という。）における公印及び電子証明の取扱いは、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年規則第63号。以下「公印規則」という。）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年規則第54号）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

- 第2条** この規程において「公印」とは、本校において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ことを目的とする。
- 2 この規程において「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・届出の手続きに際し、手続き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。
- 3 この規程において、「校印」とは、本校の名称を刻印した公印をいう。
- 4 この規程において、「職印」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。
- 5 この規程において、「会計機関の印」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。

(公印及び電子証明の作成等)

- 第3条** 本校にかかる公印及び電子証明書の制定は、校長が行う。
- 2 公印及び電子証明書を作成、改刻又は廃止を必要とする場合は、承認申請書（別紙第1号様式）により、校長の承認を得なければならない。
- 3 苫小牧工業高等専門学校又は校長の印及び電子証明書を作成、改刻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理事長に届け出るものとする。

(公印の種類等)

**第4条** 本校の公印の種類及び寸法は、別表のとおりとする。

(公印の管理)

**第5条** 本校に別表のとおり公印管理者及び公印取扱者を置く。

- 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（別紙第2号様式）を備え、公印の作成、改刻又は廃止のつど必要な事項を記載しなければならない。
- 4 公印管理者が不在の場合は、公印取扱者がその職務を代行する。

(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又はこれに相当するもの（以下「原議書等」という。）を添えて、公印管理者に公印の使用を請求するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、原議書等を用いないで公印の使用を請求するときは、公印使用簿（別紙第3号様式）に所定の事項を記入のうえ、押印しようとする文書を添えて公印管理者に公印の使用を請求するものとする。
- 3 公印取扱者は、前2項による公印の使用請求があったときは、押印を受けようとする文書等と原議書等とを照合したうえで、自ら押印し、又はその立会いのもとに公印の使用を請求した者に押印させることができる。
- 4 公印管理者が不在のときは、前項の規定にかかわらず、あらかじめ公印管理者の指名する者が公印を使用することができる。
- 5 公印使用簿は、公印管理者又は公印取扱者が保管するものとする。

(電子証明書の種類及び電子証明書管理者等)

**第7条** 電子証明書の種類及び電子証明書管理者は、別表に定めるとおりとする。

(電子証明書の使用)

**第8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きは、第6条の規定を準用する。

(職務代行の場合の公印)

**第9条** 校長又はその他の職員の事故等があるため、他の職員が事務代理又は事務取扱等を命じ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印を使用するものとする。

**附 則**

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行により、公印取扱規程（昭和52年4月1日制定）は、廃止する。

**附 則**

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成27年4月14日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

**附 則**

この規則は、平成29年3月3日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和3年4月28日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

**附 則**

この規程は、令和3年9月29日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

別表（第4条関係）

1 校印

公 印 の 種 類	寸 法 ミリメートル 平 方	公印管理者	公印取扱者	備 考
苫小牧工業高等専門学校之印	30 60	総務課長 総務課長	総務係長 総務係長	卒業証書用

2 職印

公 印 の 種 類	寸 法 ミリメートル 平 方	公印管理者	公印取扱者	備 考
苫小牧工業高等専門学校長之印	30 15 25	総務課長 総務課長 学生課長	総務係長 総務係長 教務係長	身分証明書用 諸証明書用
苫小牧工業高等専門学校事務部長之印	23	総務課長	総務係長	
苫小牧工業高等専門学校総務課長之印	20	総務課長	総務係長	
苫小牧工業高等専門学校学生課長之印	20	学生課長	教務係長	
苫小牧工業高等専門学校教務主事之印	20	学生課長	教務係長	
苫小牧工業高等専門学校学生主事之印	20	学生課長	教務係長	
苫小牧工業高等専門学校寮務主事之印	20	学生課長	教務係長	

3 会計機関の印

公 印 の 種 類	寸 法 ミリメートル 平 方	公印管理者	公印取扱者	備 考
苫小牧工業高等専門学校契約担当役之印	23	総務課長	総務課課長 補佐（財務 担当）	
苫小牧工業高等専門学校出納命令役之印	23	総務課長	総務課課長 補佐（財務 担当）	
苫小牧工業高等専門学校出納役之印	23	総務課長	総務課課長 補佐（財務 担当）	
苫小牧工業高等専門学校物品管理役之印	23	総務課長	総務課課長 補佐（財務 担当）	
苫小牧工業高等専門学校不動産管理役之印	23	総務課長	総務課課長 補佐（財務 担当）	

4 電子証明書

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

別紙第 1 号様式

公印及び電子証明書承認申請書

年 月 日

苫小牧工業高等専門学校長 殿

(職名) (氏名)

主管課長

このたび、下記公印又は電子証明書の（作成，改刻，廃止）をしたいので規程第 3 条第 2 項により申請します。

公印・電子証明書の名称	
印材	
寸法	
作成，改刻，廃止年月日	
公印・電子証明書 管 理 者	
理 由	
備 考	

- 注意 1 用紙は，A 4 版とし，公印 1 個につき 1 枚とすること。  
2 廃止の場合は印影又は電子証明書に係る証書を添付すること。

別紙第2号様式

(公印簿様式)

(印 影)	
公 印 の 種 類	
印 材	
寸 法	
作 成 ・ 改 刻 年 月 日	
使 用 開 始 年 月 日	
廃 止 年 月 日	
備考	

- 注意 1 用紙は、A4版とし、公印1個につき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。

別紙第3号様式

公 印 使 用 簿

所属 課長	年 月日	押 印 請 求 番 号 年 月 日 文 書 の 名 称	受 信 者 名	請求公印の名称	押印 枚数	押印請 求係名	請求 係長

※ 電子証明を使用する場合は、「公印」を「電子証明書」、「押印」を「使用」と読み替えるものとする。