

# 長野工業高等専門学校公印及び電子証明規則

最終改正 令和5年2月15日

## (趣旨)

第1条 長野工業高等専門学校（以下「本校」という。）において使用する公印及び電子証明に関しては、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（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（機構規則第54号）に定めるもののほか、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、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目的を有するもので、本校又は本校内部組織の名称を刻印したものと及び校長又は本校内部組織に置かれた職員でその職務権限が定められた者の職名を刻印したものをいう。

2 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。

## (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作成、改刻又は廃止は校長が行う。

2 公印の作成、改刻又は廃止の必要が生じたときは、公印伺（別紙様式1）により、校長の決裁を受けなければならない。

3 電子証明書の作成、変更又は廃止の必要が生じたときは、申請書類等を添付した原議書により、校長の決裁を受けなければならない。

## (公印及び電子証明書の届出)

第4条 校長は、学校印又は校長の役職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独立行政法人国立高等専門学校機構理事長にその旨届け出るものとする。

## (公印の種類及び寸法)

第5条 本校における公印の種類及び寸法は、別表第1のとおりとする。

## (公印の管理)

第6条 本校における公印管理者、公印管守者及び公印取扱者は、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（別紙様式2）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 公印管守者は、特定の用途に使用する公印の保管及び使用について責任を負うものとし、公印管理者の監督を受けて、公印を確実に保管し、適正に使用しなければならない。
- 5 公印取扱者は、公印管理者又は公印管守者が不在の場合の公印の保管及び使用の職務を代行する。

#### （公印の使用）

- 第7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、公印管理者又は公印管守者（以下「管理者」という。）に公印の使用を請求するものとする。
- 2 管理者は、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うえで、自ら押印し、又は立ち合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ものとする。

#### （職務代行の場合の公印の使用）

- 第8条 校長、事務部長その他の職員に事故等があるため、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公印を使用するものとする。

#### （公印の印影印刷）

- 第9条 一定の字句からなる公文書で多数印刷するもの及び電子計算機を使用して作成する文書にあっては、別表第2に掲げる文書又は公印管理者が支障ないと認めた場合に限り、その公印の印影を当該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。
- 2 管理者は、電子印影を使用しなくなったときは、速やかに電子計算機から当該電子印影の記録を消去しなければならない。

#### （公印省略）

- 第10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、当該文書のうち機構外への発送文書については、公印押印箇所に「（公印省略）」と記入し、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等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。

#### （公印の事故）

第11条 公印管理者は、公印の盗難その他事故が発生したときは、速やかに校長に報告し、その指示を受け、適切な措置を講じなければならない。

(電子証明書の種類及び電子証明管理者等)

第12条 電子証明書の種類及び電子証明書管理者は、別表第3のとおりとする。

(電子証明書の使用)

第13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。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。

(雑則)

第14条 この規則に定めるもののほか、公印の保管及び使用等に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成17年3月30日から施行し、平成16年4月1日から適用する。
- 2 長野工業高等専門学校公印規程（平成10年1月20日施行）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。（別表専攻科長印の追加）

附 則

この規則は、平成25年2月21日から施行する。

附 則（令和5年2月15日 一部改正）

この規則は、令和5年2月15日から施行する。

別表第1（第5条，第6条関係）

公印の種類	公印の寸法	公印管理者	公印管守者	公印取扱者	備考
長野工業高等専門学校之印	30ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (総務担当)	
長野工業高等専門学校 長之印	30ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (総務担当)	
長野工業高等専門学校 事務部長之印	23ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (総務担当)	
長野工業高等専門学校 長之印	13ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (総務担当)	身分証明書 用
長野工業高等専門学校 長之印	20ミリメートル 平方	総務課長	学生課長	学生課課長補佐	学生に関する 証明書用
長野工業高等専門学校 教務主事之印	20ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (総務担当)	
長野工業高等専門学校 学生主事之印	20ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (総務担当)	
長野工業高等専門学校 寮務主事之印	20ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (総務担当)	
長野工業高等専門学校 専攻科長之印	20ミリメートル 平方	学生課長		学生課課長補佐	
長野工業高等専門学校 総務課長之印	20ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (総務担当)	
長野工業高等専門学校 学生課長之印	20ミリメートル 平方	学生課長		学生課課長補佐	
長野工業高等専門学校 契約担当役之印	23ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (財務担当)	
長野工業高等専門学校 出納命令役之印	23ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (財務担当)	
長野工業高等専門学校 出納役之印	23ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (財務担当)	
長野工業高等専門学校 不動産管理役之印	23ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (財務担当)	
長野工業高等専門学校 物品管理役之印	23ミリメートル 平方	総務課長		総務課課長補佐 (財務担当)	

別表第2（第9条関係）

担当部署	文書の内容	使用する公印	備考
学生課教務係	卒業証書，修了証書	長野工業高等専門学校校長の印	印影データを保管管理する公印管理者（総務課長）の承諾を得て，当該印影データを文書と同時に印刷する。
学生課教務係	合格通知書，入学許可書	長野工業高等専門学校校長の印	印影データを保管管理する公印管理者（総務課長）の承諾を得て，当該印影データを文書と同時に印刷する。
学生課教務係	在学証明書，卒業見込証明書，卒業証明書，修了見込証明書，修了証明書，在籍期間証明書，学業成績証明書，単位証明書，休学許可書，復学許可書，退学許可書，転学科許可書	長野工業高等専門学校校長の印(学生に関する証明書用)	印影データを保管管理する公印管理者（学生課長）の元で運用されている，教務システム上で作成された文書。
学生課学生係	通学証明書，学校学生生徒旅客運賃割引証，健康診断証明書，健康診断受検証明書	長野工業高等専門学校校長の印(学生に関する証明書用)	印影データを保管管理する公印管理者（学生課長）の承諾を得て，当該印影データを文書と同時に印刷する。
学生課寮務係	入寮許可書，退寮許可書，寮外通学許可書	長野工業高等専門学校校長の印	印影データを保管管理する公印管理者（総務課長）の承諾を得て，当該印影データを文書と同時に印刷する。

別表第3（第12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

(別紙様式1)

公 印 作 成  
改 刻 伺  
廃 止

(元号) 年 月 日

長野工業高等専門学校長 殿

長野工業高等専門学校  
総務課長

印

下記のとおり公印を作成・改刻・廃止したいので伺います。

記

公 印 の 種 類	
印 材	
寸 法	
理 由	
作成・改刻・廃止 予 定 年 月 日	(元号) 年 月 日
使 用 開 始 予 定 年 月 日	(元号) 年 月 日
備 考	

(注) 1 用紙はA4判とし、公印1個につき1枚とする。

2 廃止の場合は印影を添付する。

(別紙様式2)

## 公 印 簿

(印 影)	
印 影 の 種 類	
印 材	
寸 法	
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	(特定の用途に使用する場合は、その用途も記入すること。)

(注) 1 用紙は、公印1個につき1枚とする。

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。