

○国立大学法人宮崎大学公印規程

〔平成16年4月1日
制 定〕

改正	平成17年3月23日	平成17年6月9日
	平成18年3月22日	平成19年3月26日
	平成19年10月25日	平成19年12月25日
	平成20年3月25日	平成21年6月25日
	平成22年3月25日	平成22年9月22日
	平成23年9月22日	平成24年3月29日
	平成24年6月28日	平成25年3月29日
	平成25年6月27日	平成25年9月18日
	平成26年3月28日	平成27年12月14日
	平成27年12月25日	平成28年3月25日
	平成28年5月20日	平成28年6月24日
	平成28年6月30日	平成29年3月31日
	平成30年9月19日	平成31年3月28日
	平成31年4月26日	平成31年4月26日
	令和元年12月26日	令和2年3月30日
	令和2年9月30日	令和3年3月25日
	令和3年3月31日	

(趣旨)

第1条 宮崎大学において使用する公印に関しては、法令に別段の定めがあるもののほか、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、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、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

2 この規程において、「部局等」とは、学部、工学教育研究部、研究科、附属図書館、学内共同教育研究施設、医学部附属病院、安全衛生保健センター、情報基盤センター、事務局及び監査室をいう。

3 部局長とは、前項に定める部局等の長をいう。

(公印の形式)

第3条 公印は、方形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、その内側に刻印すべき文字を明りょうな字体で浮き彫りにするものとする。この場合においては、「印」又は「の印」の文字を加えて彫刻することができる。

(公印の種類及び寸法)

第4条 公印の種類並びに寸法は、別表第1に定めるとおりとする。

(公印の印材)

第5条 公印の印材には、容易に磨滅又は腐食しない硬質のものを使用しなければならない。

(特別用途に使用する公印の形式等の特例)

第6条 特別の用途に使用する公印であって、前3条の規定に定める形式、寸法及び印材によりがたいものについては、適宜の形式、寸法及び印材によって作成することができる。

(公印の管守)

第7条 公印は、別表第1に掲げる公印の種類に応じそれぞれ当該各欄に掲げる公印管守者及び公印管守補助者が管守しなければならない。

2 公印管守者は、公印が適切に使用されるよう管理し、公印が使用されないときは、それを確実な保管設備に格納し、厳重に保管しなければならない。

3 公印管守者は、公印簿(様式第1号)を備え、これに作成又は改刻された公印を押印し、その印影を永久保存しなければならない。

4 公印管守補助者は、管守者の職務を補助するものとする。

(公印の作成等)

第8条 公印の作成、改刻及び廃止は、学長が行うものとする。

- 2 部局長は、当該部局に係る公印を作成、改刻又は廃止しようとするときは、公印作成（改刻・廃止）承認申請書（様式第2号）を学長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 部局長は、前項の承認を得て公印を作成、改刻又は廃止したときは、印影届（様式第3号）を学長に提出しなければならない。
- 4 公印管守者は、その所掌に属する公印が廃止されたときは、公印簿にその旨を記録しなければならない。

（公印の事故）

第9条 部局長は、公印に盗難、紛失又は偽造その他の事故を発見したときは、直ちに公印事故届（様式第4号）を学長に提出しなければならない。

（公印の使用等）

第10条 公印の使用を必要とする場合は、別に定めのある場合を除き、公印を押印しようとする公文書に決裁済みの原議書を添えて公印管守補助者に公印の使用を請求するものとする。

- 2 公印管守補助者は、前項の規定により公印使用の請求を受けたときは、公印の押印を必要とする公文書と決裁済みの原議書とを照合したうえで、自ら押印し、又は公印の使用を請求した者に押印させるものとする。ただし、公印の使用を請求した者に押印させるときは、公印管守補助者はその押印に立ち会わなければならない。
- 3 公印管守者は、公印管守補助者が不在又は事故等があるときは、あらかじめ指名する者に公印の押印又はその立会いに関する事務を行わせることができる。

（公印の使用の特例）

第11条 公印管守補助者は、原議書により難い公文書で、公印の使用の請求を受けたときは、公印管守者又は部局長の承認がある場合に限り、公印使用簿（様式第5号）に登載したうえで押印するものとする。

（職務代行の場合の公印の使用）

第12条 学長、学部長その他の職員に、事故等があるために、他の者が事務代理又は事務取扱を命ぜられその職務を代行する場合においては、その職務を代行させる者の職務印を使用するものとする。

（公印印影の印刷）

第13条 次の各号に掲げる場合には、公印管守者の承認を得て、公印の押印とみなすことができる。

- (1) 一定の字句又は内容の公文書を多数印刷する場合であって、公印の印影を当該公文書と同時に印刷する場合
 - (2) 電子的に文書を作成する場合であって、公印の印影を当該公文書と同時に出力する場合
- 2 前項により印影を印刷して公印の押印に代える場合において、公印管守者が支障がないと認めるときは、印影の寸法を拡大又は縮小して印刷することができる。
 - 3 第1項により公印の印影を印刷した公文書について、公印管守者は、公印印影印刷管理台帳（様式第6号）によりその使用状況を明らかにしておかななければならない。

（規程の運用）

第14条 この規程の運用その他必要な事項については、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年6月9日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

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、平成19年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成19年12月25日から施行する。

附 則
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成21年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成25年7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26年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成27年12月14日から施行する。

附 則
この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成28年5月20日から施行する。

附 則
この規程は、平成28年6月24日から施行する。

附 則
この規程は、平成28年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成31年4月26日から施行する。

附 則
この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年1月1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2年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和3年3月25日から施行する。

附 則
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1（第4条、第7条関係）

公印の種類、寸法等及び公印管守者・公印管守補助者

公印の種類			公印の寸法（ミリメートル平方）		公印管守者	公印管守補助者
区分	部局等	種類	一般文書	証明書		
区 法	人 事 務 局	大学の印	30		総務広報課長	次長
		学長の印	30			
		理事の印	30	22	財務課長	次長
		監事の印	30		総務広報課長	次長
大 学	事 務 局	大学の印	30	42	総務広報課長	次長
		学長の印	30	15		
		事務局長の印	30	20	教育支援課長	総務係長
		企画総務部長の印	23		総務広報課長	次長
		総務広報課長の印	20			
		企画評価課長の印	20		企画評価課長	企画推進係長
		人事課長の印	20		人事課長	給与係長
		財務部長の印	23		財務課長	次長
		財務課長の印	20			
		経理調達課長の印	20		経理調達課長	次長
		施設環境部長の印	23		企画管理課長	企画・経理担当係長
		企画管理課長の印	20			
		施設整備課長の印	20		施設整備課長	
		学生支援部長の印	23		教育支援課長	総務係長
		研究国際部長の印	23		研究推進課長	総務係長
		研究推進課長の印	20			
		産学・地域連携課長の印	20		産学・地域連携課長	産学連携係長
		国際連携課長の印	20		国際連携課長	国際連携係長
		契約担当役の印	23		財務課長	次長
		出納役の印	23		財務課長	出納係長
分任出納役の印	23		医療支援課長	収入係長		

農 学 部	農学部の印	2 8		事務長	総務担当係長
	農学部長の印	3 0			
	農学研究科長の印	3 0			
	事務長の印	2 0			
	附属動物病院の印	2 5			
	附属動物病院長の印	2 3			
	附属農業博物館の印	2 5			
	附属農業博物館長の印	2 3			
	附属フィールド科学教育研究センターの印	2 5			
	附属フィールド科学教育研究センター長の印	2 3			
工 学 部	工学部の印	2 8		事務長	総務係長
	工学部長の印	3 0			
	工学教育研究部の印	2 8			
	工学教育研究部長の印	3 0			
	工学研究科の印	2 8			
	工学研究科長の印	3 0			
	事務長の印	2 0			
教育学部	教育学部の印	2 8		教育学部・地域資源創成学部事務長	教育学部担当係長
	教育学部長の印	3 0			
	教育学研究科の印	2 8			
	教育学研究科長の印	3 0			
	教育学部・地域資源創成学部事務長の印	2 0			
	附属教育協働開発センターの印	2 5			
	附属教育協働開発センター長の印	2 3			
	附属幼稚園の印	2 5			
	附属幼稚園長の印	2 3			

	附属小学校の印	2 5			
	附属小学校長の印	2 3			
	附属中学校の印	2 5			
	附属中学校長の印	2 3			
教育文化学部	教育文化学部の印	2 8		教育学部・地域資源創成学部事務長	教育学部担当係長
	教育文化学部長の印	3 0			
地域資源創成学部	地域資源創成学部の印	2 8		教育学部・地域資源創成学部事務長	地域資源創成学部担当係長
	地域資源創成学部長の印	3 0			
	地域資源創成学研究科の印	2 8			
	地域資源創成学研究科長の印	3 0			
	地域資源創成学研究科附属地域資源情報活用センターの印	2 8			
	地域資源創成学研究科附属地域資源情報活用センター長の印	3 0			
医学部	医学部の印	2 8		総務課長	次長
	医学部長の印	3 0			
	看護学研究科の印	2 8			
	看護学研究科長の印	3 0			
	医学系研究科の印	2 8			
	医学系研究科長の印	3 0			
	事務部長の印	2 3			
	総務課長の印	2 0			
	管理課長の印	2 0		管理課長	管理係長
	医事課長の印	2 0		医事課長	次長
	医療支援課長の印	2 0		医療支援課長	次長
	医療人育成課長の印	2 0		医療人育成課長	学生支援係長
医学獣医学総合研究科	医学獣医学総合研究科の印	2 8		医学部総務課長	医学部総務課次長
	医学獣医学総合研究科長の印	3 0			

農学工学総合研究科	農学工学総合研究科の印	2 8		工学部事務長	農学工学総合研究科担当係長
	農学工学総合研究科長の印	3 0			
附属図書館	附属図書館の印	3 5	2 1	事務長	管理係長
	図書館長の印	2 8			
	分館の印	2 5			
	分館長の印	2 3	1 5		
	事務長の印	2 0			
附属病院	附属病院の印	2 8		総務課長	次長
	病院長の印	3 0			
			1 5	医事課長	次長
		1 5	医療支援課長	次長	
安全衛生保健センター	安全衛生保健センターの印	2 8		人事課長	安全衛生保健管理係長
	安全衛生保健センター長の印	3 0			
産学・地域連携センター	産学・地域連携センターの印	2 8		産学・地域連携課長	産学連携係長
	産学・地域連携センター長の印	2 3			
教育・学生支援センター	教育・学生支援センターの印	2 8		教育支援課長	総務係長
	教育・学生支援センター長の印	2 3			
フロンティア科学総合研究センター	フロンティア科学総合研究センターの印	2 8		研究推進課長	総務係長
	フロンティア科学総合研究センター長の印	2 3			
国際連携センター	国際連携センターの印	2 8		国際連携課長	国際連携係長
	国際連携センター長の印	2 3			
産業動物防疫リサーチセンター	産業動物防疫リサーチセンター長の印	2 3		農学部事務長	農学部総務担当係長
多言語多文化教育研究センター	多言語多文化教育研究センターの印	2 8		教育支援課長	総務係長
	多言語多文化教育研究センター長の印	2 3			
I R推進センター	I R推進センター長の印	2 3		企画評価課長	企画推進係長

情報基盤センター	情報基盤センター長の印	23		事務長	総務係長
	事務長の印	20			

(様式第1号)

公 印 簿

(印 影)	
印 影 の 名 称	
印 材	
寸 法	(ミメートル 平方)
作 成 年 月 日 改 刻	年 月 日
使用開始年月日	年 月 日
廃 止 年 月 日	年 月 日
備 考	

(注1) 用紙は、公印1個につき1枚とすること。

(注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。

(様式第2号)

年 月 日

宮崎大学長 殿

部局長名

作成
公印改刻承認申請書
廃止

作成
下記により、公印を改刻したいので承認願います。
廃止

公印の名称	
印材	
寸法	(ミリメートル 平方)
使用廃止予定年月日	年 月 日
事由	

(様式第3号)

年 月 日

宮崎大学長 殿

部局長名

印 影 届

下記のとおりお届けします。

(印 影)	
印影の名称	
印材	
寸法	(ミリメートル 平方)
作成 年月日	年 月 日
改刻	
使用開始年月日	年 月 日
廃止年月日	年 月 日
公印管守者	
備考	

(注) 用紙(和紙)は、公印1個につき1枚とする。

(様式第4号)

年 月 日

宮崎大学長 殿

部局長名

公 印 事 故 届

下記のとおり公印に事故があったのでお届けします。

公 印 の 名 称	
寸 法	(ミリメートル平方)
用 途	
作 成 年月日 改 刻	年 月 日
事故の発生年月日	年 月 日
事 故 の 内 容	
処 置 の 内 容	
そ の 他 必 要 事 項	

