

## 新居浜工業高等専門学校の会計機関の使用する公印に関する規則

令和元年10月28日規則第1号

(趣旨)

第1条 新居浜工業高等専門学校の会計機関が使用する公印について必要な事項を定め、その取扱いについては、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の定めによるもののほか、この規則の定めるところによる。

(公印の作成等)

第2条 公印を作成、改刻又は廃止しようとするときは、公印作成等伺(様式第1号)により校長の承認を得なければならない。

(公印の種類及び管理)

第3条 公印の種類並びに公印管理者及び公印取扱者は、別表のとおりとする。

- 2 公印管理者は、公印簿(様式第2号)を備え、公印の作成、改刻又は廃止の都度、必要な事項を記載しなければならない。
- 3 公印管理者は、公印の保管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。
- 4 公印管理者が不在等でやむを得ない場合は、公印の保管及び使用の職務を公印取扱者に代行させることができる。

(公印の使用)

第4条 公印の使用を必要とするときは、押印を受けようとする文書に決裁済の原義書等を添えて、公印管理者又は新居浜工業高等専門学校における会計機関の補助者等に関する規程に定める当該会計機関の補助者(以下「管理者」という。)に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と決裁済の原義書等を照合の上、自ら押印するものとする。

附 則(令和元年10月28日 制定)

この規則は、令和元年10月28日から施行する。

別 表（第3条第1項関係）

種 類 (会計機関名)	公印管理者	公印取扱者
契約担当役	総務課長	総務課課長補佐 (財務担当)
出納命令役		
出 納 役		
物品管理役		
不動産管理役		

様式第1号（第2条関係）

校 長	事務部長	総務課長	課長補佐	係 長	担当者

年 月 日

公 印 作 成 等 伺

新居浜工業高等専門学校長 殿

公印管理者（総務課長）

氏 名

下記のとおり会計機関の使用する公印を 作成 ・ 改刻 ・ 廃止 してよろしいか伺います。

記

公 印 の 種 類		
寸 法	ミリメートル平方	
印 材		
印 影	(現行)	(作成・改刻案)
作成, 改刻, 廃止の理由		
使用開始年月日	年 月 日	
廃止年月日	年 月 日	

様式第2号（第3条第2項関係）

（公印簿様式）

（ 印 影 ）	
公 印 の 種 類	
印 材	
寸 法	ミリメートル平方
作成・改刻年月日	年 月 日
使用開始年月日	年 月 日
廃止年月日	年 月 日
備 考	

- (1) 用紙は、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。