

兵庫県公立大学法人公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、兵庫県公立大学法人（以下「法人」という。）において使用する公印について必要な事項を定める。

(公印の名称、寸法等)

第2条 公印の名称、寸法及び保管責任者は、別表第1から別表3までに定めるとおりとする。

(公印台帳)

第3条 法人経営管理部総務課長及び経営部主幹（計画担当）、兵庫県立大学（以下「県立大学」という。）経営企画部総務人事課長並びに芸術文化観光専門職大学（以下「専門職大学」という。）経営企画部総務企画課長（以下「総務担当課長等」という。）は、公印台帳（様式第1号）を備え、常に整備しておかなければならない。

2 公印の保管責任者は、第4条の規定により公印を新調し、又は改刻したときは、公印台帳の用紙に当該公印を押印し、必要事項を記入して、速やかに総務担当課長等に送付しなければならない。

(公印の新調又は改刻)

第4条 公印の保管責任者は、公印を新調し、又は改刻しようとするときは、公印新調（改刻）届（様式第2号）を総務担当課長等を経由して、理事長に提出しなければならない。

(公印の廃止届及び廃棄)

第5条 公印の保管責任者は、公印の使用を廃止したときは、速やかに公印廃止届（様式第3号）を総務担当課長等に提出しなければならない。

2 使用を廃止した公印は、特に保存する必要がある場合を除き、総務担当課長等に引き継がなければならない。

(公印の保管)

第6条 公印は、常に堅固な箱に納め保管しなければならない。

2 保管責任者は、必要があると認めるときは、公印取扱主任を定め、公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。

(公印の使用)

第7条 公印を使用するときは、押印しようとする文書に決裁済みの当該起案文書を添えて、公印の保管責任者に提示し、審査を受けなければならない。

(職務代理等を置く場合の公印の使用)

第8条 理事長、学長又は教職員に事故等があるため、他の教職員が職務代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代理する場合には、その職務を代理される者の公印を使用するものとする。

(公印の印影の印刷)

第9条 公印の押印に代えて、公印の印影を印刷する必要があるときは、当該公印の保管責任者の承認を受けて、その印影を印刷することができる。

2 前項の規定により、公印の印影を印刷した用紙は、厳重に保管するとともに、常にその使用状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の事故届)

第10条 公印の保管責任者は、公印に盗難その他の事故が生じたときは、速やかに公印事故届(様式第4号)を総務担当課長等を経由して、理事長に提出しなければならない。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年4月1日改正)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年1月7日改正)

この規程は、平成27年1月7日から施行する。

附 則 (平成27年4月1日改正)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日改正)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月31日改正)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成 31 年 4 月 1 日改正）

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 経済学部長及び経営学部長は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 31 年 3 月 31 日に当該学部在学する者が当該学部在学しなくなる日までの間、存続するものとし、両学部長印に関する規定については、なお従前の例による。

附 則（令和元年 9 月 1 日改正）

この規程は、令和元年 9 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 4 月 1 日改正）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 31 日改正）

- 1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する
- 2 経済学研究科長、経営学研究科長、会計研究科長、経営研究科長、物質理学研究科長、生命理学研究科長、応用情報科学研究科長及びシミュレーション学研究科長は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、令和 3 年 3 月 31 日に当該研究科に在学する者が当該研究科に在学しなくなる日までの間、存続するものとし、当該研究科長印に関する規定については、なお従前の例による。