

和歌山工業高等専門学校公印及び電子証明規則

制 定 平成16年4月 1 日

最近改正 令和3年11月1日

(趣旨)

第1条 和歌山工業高等専門学校（以下「本校」という。）において使用する公印及び電子証明書については、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（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第63号、以下「機構公印規則」という。）その他の法令に別段の定めがあるもののほか、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、機構公印規則第2条第1項に定めるものをいう。

2 この規則において、「職印」とは、校長又は内部組織に置かれた職務権限が定められた職員の職名を刻印した公印をいう。

3 この規則において、「電子証明書」とは、機構公印規則第2条第2項に定めるものをいう。

(公印の作成等)

第3条 公印を作成、改刻又は廃止しようとするときは、別紙様式1により校長の承認を得なければならない。

2 校長は、学校又は学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、機構公印規則第3条第3項に定めるところにより、独立行政法人国立高等専門学校機構理事長（以下「機構理事長」という。）に届け出るものとする。

(公印簿)

第4条 公印簿は、別紙様式2のとおりとする。

2 公印簿は、総務課総務・企画係において保管する。

(公印の種類及び寸法)

第5条 本校の公印の種類及び寸法は、別表第1のとおりとする。

(公印の形式及び印材)

第6条 公印の形式及び印材は、機構公印規則第4条に定めるところによる。

(特別の用途に使用する公印の形式等の特例)

第7条 特別の用途に使用する公印であって、前二条に定める形式、印材及び寸法によりがたいものについては、これらの規定にかかわらず適宜その形式、印材及び寸法によって作成することができる。

(公印の管理)

第8条 公印管理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、別紙様式2の公印簿に、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。

3 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。

4 公印取扱者は、公印管理者の職務を補助するものとし、公印管理者が不在の場合は、公印の保管及び使用の職務を行うものとする。

5 特定の用途に使用する公印の保管及び使用について、校長が必要と認めるときは、第1項に定める公印管理者のほかに公印管守者を置くことができる。

6 公印管守者は、公印管理者の監督をうけてその任務を行うものとする。

(公印の使用)

第9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を照合したうえで、自ら押印し、又はその立ち合いのもとに公印の使用を請求したもの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使用)

第10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おいては、その職務を代行される者の職印を使用するものとする。

(印影の印刷)

第11条 一定の字句からなる公文書で多数印刷するものにあつては、起案課長等が認めた場合には、その公印の印影を当該公文書と同時に印刷して公印の押印にかえることができる。ただし、公印管理者が特に必要があると認めた場合を除く。

(公印省略)

第12条 公文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。ただし、公印管理者又は起案課長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。

2 前項の規定により公印の押印を省略した文書のうち、機構外への発送文書については、公印押印箇所「公印省略」を記載するとともに、当該文書の右下部に起案課係名を原則として記載するものとする。

(公印の事故)

第13条 公印管理者は、所掌する公印の盗難、不正使用及びその他の事故が発生したときは、速やかに校長に報告するとともに適切な措置をとるものとする。

(電子証明書の種類及び電子証明書管理者等)

第14条 電子証明書の種類及び電子証明書管理者は、別表第2のとおりとする。

2 何人も、この規則に特別の定めがある場合を除くほか、電子証明書を他の電磁的記録媒体に移動又は複製（以下「複製」という。）してはならない。

(電子証明書管理者の責務)

第15条 電子証明書管理者は、電子証明書に、使用する際に必要となる暗証番号（以下「PIN」という。）及び使用休止の際に必要となる暗証番号（以下「休止用暗証コード」という。）を設定するものとし、電子証明書、電子証明書が記録された電磁的記録媒体、PIN及び休止用暗証コードを独立行政法人国立高等専門学校機構情報セキュリティポリシー対策規則その他情報セキュリティ関係規則に従い適正に管理しなければならない。

2 電子証明書管理者は、同時に複数の電子証明書を使用する場合その他必要があると認める場合は、電磁的記録媒体に電子証明書を複製し、これを使用することができるものとし、電子証明書を複製した電磁的記録媒体を適正に管理しなければならない。

3 電子証明書管理者は、電子証明書の不正使用その他の事故が発生したときは、速やかに機構理事長にその旨を届け出るとともに、適正な措置をとらなければならない。

(電子証明書の使用)

第16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は、第9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」と読替えるものとする。

(電子証明書を複製した電磁的記録媒体の貸出)

第17条 電子証明書の使用が必要な申請・届出が多数あるなどの場合にあつては、電子証明書の使用を許可された者は、電子証明書管理者と協議のうえ、電子証明書管理者が支障がないと認めるときは、電子証明書を複製した電磁的記録媒体の貸出を受け使用することができる。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 昭和48年2月20日制定の和歌山工業高等専門学校公印取扱規則は、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19年1月12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、令和3年11月1日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

別紙様式 1 (第 3 条第 1 項関係)

公印 (作成、改刻、廃止) 申請書

年 月 日

和歌山工業高等専門学校長 殿

公印管理者
課長

印

下記公印の (作成、改刻、廃止) をしたいので承認願います。

公 印 の 種 類	
印 材	
寸 法	
作成、改刻、廃止年月日	
理 由	
公 印 管 理 者	
備 考	

- 1 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（第4条第1項関係）

公 印 簿 (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	

- 1 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。

別表第1（第5条、第8条第1項関係）

公印の種類	公印の寸法	公印管理者	公印取扱者
和歌山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・企画係長
和歌山工業高等専門学校之印（卒業証書用）	75ミリメートル 平方	総務課長	総務・企画係長
和歌山工業高等専門学校之印（卒業証書用）	40ミリメートル 平方	総務課長	総務・企画係長
和歌山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・企画係長
和歌山工業高等専門学校長之印（学生証明用）	20ミリメートル 平方	学生課長	教務係長
和歌山工業高等専門学校事務部長印	23ミリメートル 平方	総務課長	総務・企画係長
和歌山工業高等専門学校総務課長印	20ミリメートル 平方	総務課長	総務・企画係長
和歌山工業高等専門学校学生課長印	20ミリメートル 平方	総務課長	総務・企画係長
和歌山工業高等専門学校教務主事印	20ミリメートル 平方	総務課長	総務・企画係長
和歌山工業高等専門学校学生主事印	20ミリメートル 平方	総務課長	総務・企画係長
和歌山工業高等専門学校寮務主事印	20ミリメートル 平方	総務課長	総務・企画係長

別表第2（第14条第1項関係）

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