

京都府公立大学法人公印規程

平成20年4月1日
京都府公立大学法人規程第6号

(趣旨)

第1条 この規程は、京都府公立大学法人において使用する公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第2条 公印の種類、形状、寸法及び使用区分は、別表1から3のとおりとする。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第3条 公印を新調、改刻又は廃止する必要があるときは、総務室長の承認を受けなければならない。
2 公印を新調、改刻又は廃止したときは別記第1号様式により総務室長に届出なければならない。

(公印の登録)

第4条 公印を新調、改刻又は廃止したときは公印台帳（別記第2号様式）に必要な事項を記載しなければならない。

(公印の保管)

第5条 理事長が指定する公印の保管責任者は、公印を常に堅固な容器に納め、使用しないときは施錠し、厳重に管理しなければならない。
2 公印は、所定の保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、保管責任者の承認を受けたときはこの限りではない。

(公印の事故)

第6条 公印に盗難、紛失その他の事故が生じたときは、保管責任者は、速やかに公印事故届（別記第3号様式）を総務室長に提出しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印を使用するときは、公印を押印すべき文書に原議等を添え、保管責任者又は保管責任者が指定する者にその旨を申し出て、原議等と相違ないことの審査を受け、承認を受けなければならない。
2 前項の申し出があったときは、同項に定める職員は、原議等を対照審査し、相違ないことを確認の上、原議等の公印欄又は欄外余白に認印し、かつ、公印使用簿（別記第4号様式）に必要な事項を記載し、押印するものとする。

(公印の事前押印)

第8条 公印を事前に押印し、又は印刷しようとするときは、承認申請書（別記第5号様式）を総務室長に提出し、その承認を受けなければならない。
2 主務課長は、公印を事前に押印し、又は印刷した書類等の管理を厳重にし、書類等の受払は、受払簿（別記第6号様式）により処理しなければならない。

(職務代理者)

第9条 職務代理者が置かれた場合は、それぞれの専用公印を当該職務代理者の専用公印とみなすものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（規程第6－1号）

この規程は、平成22年5月26日から施行する。

附 則（規程第6－2号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（規程第6－3号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（規程第6－4号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（規程第6－5号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（規程第6－6号）

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則（規程第6－7号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（規程第6－8号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表 1 (第 2 条関係)
 京都府公立大学法人

公印の種類	形状	寸法(mm)	使用区分
京都府公立大学法人理事長印	正方形	27	一般文書用
同 上	同 上	12	職員証用
京都府公立大学法人理事長	同 上	21	診療費請求 専 用
京都府公立大学法人印	同 上	27	一般文書用
京都府公立大学法人事務総長印	同 上	同 上	同 上
京都府公立大学法人総務室長印	同 上	同 上	同 上
京都府公立大学法人財務室長印	同 上	同 上	同 上
京都府公立大学法人経営戦略室長印	同 上	同 上	同 上

別表 2 (第 2 条関係)
京都府立医科大学

公印の種類	形状	寸法(mm)	使用区分
京都府立医科大学長	正方形	30	賞状類専用 (縦書)
同 上	同 上	27	一般文書用
京都府立医科大学長印	同 上	14	同 上
京都府立医科大学長	同 上	21	診療費請求 専用
京都府立医科大学印	同 上	58	卒業証書及び 学位記専用
同 上	同 上	36	一般文書用
京都府立医科大学事務局長印	同 上	27	同 上
京都府立医科大学医学部看護学科長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学学生部長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学教養教育部長	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学研究部長	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学図書館長	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学図書館	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学総合情報センター長	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学総合情報センター	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学大学院医学研究科長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学大学院保健看護学研究科長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学附属病院長	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学附属病院長	同 上	21	証明専用
京都府立医科大学附属病院長	同 上	同 上	入院手続 専用

京都府立医科大学附属病院	正方形	27	一般文書用
京都府立医科大学附属病院事務部長印	同上	同上	同上
京都府立医科大学附属北部医療センター病院長印	同上	同上	一般文書用
京都府立医科大学附属北部医療センター病院長印	同上	21	証明専用
京都府立医科大学附属北部医療センター印	同上	27	一般文書用
京都府立医科大学小児医療センター長	同上	同上	同上
京都府立医科大学小児医療センター	同上	同上	同上
京都府立医科大学附属脳・血管系老化研究センター所長之印	同上	同上	同上
京都府立医科大学附属脳・血管系老化研究センター	同上	同上	同上
京都府立医科大学医療センター所長	同上	同上	同上
京都府立医科大学医療センター	同上	同上	同上
京都府立医科大学事務局総務課長印	同上	21	同上
京都府立医科大学事務局経理課長印	同上	同上	同上
京都府立医科大学事務局企画・研究支援課長印	同上	同上	同上
京都府立医科大学事務局施設課長印	同上	同上	同上
京都府立医科大学学生部学生課長印	同上	同上	同上
京都府立医科大学附属病院事務部病院管理課長印	同上	同上	同上
京都府立医科大学附属病院事務部医療サービス課長印	同上	同上	同上
京都府立医科大学附属病院薬剤部長印	同上	同上	同上

別表 3 (第 2 条関係)

京都府立大学

公印の名称	形状	寸法(mm)	使用区分
京都府立大学長之印	正方形	27	卒業証書用 一般文書用
同 上	同 上	24	学生の証明用
同 上	同 上	14	学生の証明用
京都府立大学之印	同 上	36	卒業証書用
同 上	同 上	36	一般文書用
京都府立大学 (契印)	小判形	縦 32 横 11	卒業証書用 一般文書用
京都府立大学事務局長印	正方形	27	一般文書用
京都府立大学附属図書館長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学教務部長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学学生部長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学精華キャンパス長印	同 上	同 上	同 上
<u>京都府立大学京都地域未来創造センター長印</u>	同 上	同 上	同 上
京都府立大学京都和食文化研究センター長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学大学院文学研究科長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学大学院公共政策学研究科長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学大学院生命環境科学研究科長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学大学院人間環境科学研究科長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学大学院農学研究科長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学文学部長印	同 上	同 上	卒業証書用 一般文書用

京都府立大学公共政策学部長印	正方形	27	卒業証書用 一般文書用
京都府立大学福祉社会学部長印	同上	同上	卒業証書用 一般文書用
京都府立大学生命環境学部長印	同上	同上	卒業証書用 一般文書用
京都府立大学人間環境学部長印	同上	同上	卒業証書用 一般文書用
京都府立大学農学部長印	同上	同上	卒業証書用 一般文書用
京都府立大学生命環境学部附属農場長印	同上	21	一般文書用
京都府立大学生命環境学部附属演習林長印	同上	同上	同上
京都府立大学管理課長印	同上	同上	同上
京都府立大学企画課長印	同上	同上	同上
京都府立大学精華キャンパス事務部長印	同上	同上	同上
京都府立大学学務課長印	同上	同上	同上

第1号様式

公印（新調、改刻、廃止）届

年 月 日

京都府公立大学法人本部総務室長 様

保管責任者 職 氏名

㊞

下記のとおり公印を（新調、改刻、廃止）したので、京都府公立大学法人公印規程第3条の規定により届け出ます。

記

印 影	新	旧
使用（廃止）年月日	年 月 日	
理 由		

第2号様式

公 印 台 帳

公 印 の 種 類			
保 管 責 任 者			
形 状		寸 法 (mm)	
書 体		印 の 種 類	
使 用 区 分			
摘 要	使用開始 年 月 日 廃 止 年 月 日		
印 影			

第3号様式

公印事故届

年 月 日

京都府公立大学法人本部総務室長 様

保管責任者 職 氏名

㊟

下記のとおり公印に事故がありましたので、京都府公立大学法人公印規程第6条の規定により届け
出ます。

記

公 印 の 名 称	
事 故 の 概 要	
事 故 発 生 後 始 末	

第4号様式

公 印 使 用 簿

月 日	件 名	使用公印名	押印数	部・課・室名	起 案 者	押 印 者

第5号様式

公印事前押印（印刷）承認申請書

年 月 日

京都府公立大学法人本部総務室長 様

保管責任者 職 氏名

印

- 1 書類等の名称
- 2 公印の種類
- 3 枚数
- 4 理由
- 5 受払させる所属名及び取扱責任者
- 6 印刷発注先及び原版処理の方法
- 7 既押印（印刷）残枚数

第6号様式

公印の種類 _____

受 払 簿

年月日	受 (枚)	払 (枚)	残 (枚)	交付先	取扱者	承認者印	摘 要