

## 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 から別表 3 までのとおりとする。

(公印台帳等)

**第 3 条** 法人本部及び各大学においては、所管する公印ごとに公印台帳（別記第 1 号様式）を備え、公印を新調、改刻又は廃止したときは必要事項を記載しなければならない。

2 前項に規定する公印台帳は、法人本部においては総務室、各大学においては総務課にて管理しなければならない。

3 公印を新調、改刻又は廃止したときは、公印（新調、改刻、廃止）届（別記第 2 号様式）により総務室長に届け出なければならない。

(公印の保管)

**第 4 条** 公印台帳に登録した保管責任者は、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 5 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 6 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 7 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 8 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。

附 則（規程第 6－9 号）

この規程は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（規程第 6－10 号）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（規程第 6－11 号）

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（規程第 6－12 号）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（規程第 6－13 号）

この規程は、令和 8 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
京都府立医科大学学長印	同 上	14	同 上
京都府立医科大学学長	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
京都府立医科大学医学基盤教育部長	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学研究部長	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学研究質管理センター長印	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印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学総合情報センター印	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
京都府立医科大学北部キャンパス長印	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
同 上	同 上	21	証明専用
同 上	同 上	同 上	入院手続専用
京都府立医科大学附属病院	同 上	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病院薬剤部長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学附属病院臨床研究推進センター長印	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	同 上
同 上	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		27	一般文書用
京都府立医科大学小児医療センター長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学小児医療センター印	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課長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学事務局大学整備室長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学事務局大学整備室施設課長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学事務局研究支援課長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学事務局教育支援課長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学事務局病院管理課長印	同 上	同 上	同 上
京都府立医科大学事務局医療サービス課長印	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	卒業証書及び一般文書用
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	60	名誉教授等称号付与用
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	卒業証書及び一般文書用
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
京都府立大学京都地域未来創造センター長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学産学公連携リエゾンオフィス長印	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社会科学研究科長印	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食の文化学位プログラム長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学文学部長印	同 上	同 上	卒業証書及び一般文書用
京都府立大学社会科学部長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学農学食科学部長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学生命理工情報学部長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学環境科学部長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学生命環境学部長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学農学食科学部附属農場長印	同 上	21	一般文書用
京都府立大学環境科学部附属演習林長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学総務課長印	同 上	同 上	同 上
京都府立大学企画・地域連携課長印	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 台 帳

公 印 の 種 類			
保 管 場 所			
保 管 責 任 者 職 名			
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2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

大学事務局総務課長

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	
		新	旧
印影			
使用（廃止）年月日		年 月 日	
理由			
保管責任者職名			

注：届出に係る公印の公印台帳の写しを添付すること。

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5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

- 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