

高知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

制 定 平成16年 4月 1日

(趣旨)

**第1条** 高知工業高等専門学校（以下「本校」という。）の会計機関において使用する公印に関しては、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その他別に定めのあるもののほか、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、本校の会計機関が公務上作成する文書に使用する印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(公印の種類、管守責任者)

**第3条** 公印の種類及び公印管守責任者は、別表に掲げるとおりとする。

2 公印管守責任者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、「高知工業高等専門学校金庫管守要項」に定める金庫又は保管設備に格納し、厳重に保管しなければならない。

(公印の作成等)

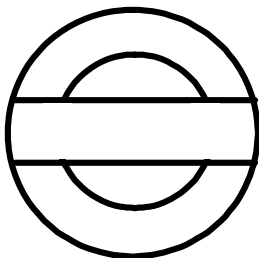
**第4条** 公印の作成又は改刻は、会計機関の申請に基づき校長が行うものとする。その公印を廃止する場合においても同様とする。

(公印簿)

**第5条** 総務課長は、別記様式による公印簿を備え、これに本校の会計機関において使用する公印を押し、その印影を保存しなければならない。

(公印の形式等の特例)

**第6条** 本校の会計機関のうち出納役（出納員を含む。）が現金等の納付を受けた時に納入者に領収書を交付する場合に押捺する公印の形式等は、次のとおりとする。



- 1 直径25ミリメートルの円形とする。
- 2 日付は、回転式とする。
- 3 これに本校の会計機関の名称、当該会計機関の属する組織の名称及び役職名を明瞭な字体をもって浮き彫りするものとする。

(公印印影の印刷)

**第7条** 本校の会計機関が作成する文書（小切手、現金等の領収を証する書類を除く。）で一定の字句及び内容のものを多数印刷する場合において、その公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えようとするときは、本校の会計機関から校長に申請し、その承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 督促状(授業料、寄宿舎)

**附 則**

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**別 表**

公印の種類	公印管守責任者
契約担当役	総務課長補佐（財務担当）
出納命令役	総務課長補佐（財務担当）
出納役	総務課長補佐（財務担当）
物品管理役	総務課長補佐（財務担当）
不動産管理役	総務課長補佐（財務担当）

備考 領収日付印については、当該領収日付印を調製している出納役（出納員を含む。）の職員が公印管守責任者とする。

**別記様式**

(公印簿様式)

(印影)	
印影の名称	
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	

(注) 用紙は、A4版とし、公印1個につき1枚とすること。