

公立大学法人横浜市立大学公印及び電子署名規程

制 定 平成 17 年 4 月 1 日 規程第 27 号
最近改正 令和 7 年 9 月 1 日 規程第 53 号

(趣旨)

第 1 条 公立大学法人横浜市立大学における公印及び電子署名の種類、保管、使用等について必要な事項は、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公印 職務上作成した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い、次号の組織印及び第 3 号の職印を総称する。
- (2) 組織印 公立大学法人横浜市立大学及び横浜市立大学の組織名称を刻印したものをいう。
- (3) 職印 理事長その他職員の役職名を刻印したものをいう。
- (4) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律(平成 12 年法律第 102 号)第 2 条第 1 項に定める電子署名であって、その使用により公印と同様の効果を得ることを目的とするものをいう。

(公印の種別)

第 3 条 公印の種別は、一般公印及び専用公印とする。

- 2 専用公印は、特定の用途に限り使用し、一般公印は、専用公印を使用すべき場合以外の場合に使用する。
- 3 専用公印は、印章の印面にその印章が当該特定の用途のみに使用されるものであることを知り得る文字を加えたものとする。ただし、その形状、用途等から、当該特定の用途にのみ使用されるものであることを知り得る文字を印面に加えることができないものにあっては、この限りでない。

(公印の管理及び公印管理者の設置)

第 4 条 公印は、慎重に取り扱い、盜難、不正使用等のないよう管理を厳重にするとともに、常に鮮明に押印できるようにしておかなければならない。

- 2 公印の取扱い、保管その他公印に関する事務の責任者として公印管理者を置く。
- 3 公印管理者は、公印管理補助者を指定して管理者の職務を補助させなければならない。
- 4 公印管理者は、組織の改廃等に伴い、公印管理者又は保管場所が変更したときは、公印及び電子署名管理者等変更報告書(第 1 号様式)により速やかに事務局長に報告しなければならない。

(公印の種類及び書体)

第 5 条 公印の種類、寸法及び管理者は、別表第 1 のとおりとする。

2 公印の書体は、れい書又はてん書とする。

(公印の押印手続)

第6条 公印を使用しようとする者は、文書管理システム（公立大学法人横浜市立大学文書管理規程（平成17年4月規程第25号）第2条第2項に規定する文書管理システムをいう。以下同じ。）に公印の使用の申請を登録し、押印を必要とする文書を公印管理者又は公印管理補助者に提示しなければならない。ただし、文書管理システムにおける電子決裁（電子的な方法により回議し、及び決裁を得ることをいう。以下同じ。）の方法以外の方法により決裁を受けた場合にあっては、押印を必要とする文書に決裁文書を添えて、公印管理者又は公印管理補助者に提示しなければならない。

2 公印管理者又は公印管理補助者は、前項の規定により提示された文書を審査し、押印を適當と認めたときは、電子決裁の方法により決裁を受けた場合にあっては文書管理システムに承認の意思を登録した上、電子決裁の方法以外の方法により決裁を受けた場合にあっては決裁文書に認印し、又は署名したのち押印させなければならない。

3 公印を使用する者は、公印を丁寧に取り扱い、鮮明に押印しなければならない。

(公印の事前押印)

第7条 定例的かつ定型的な文書で、公印管理者が交付の日時、場所その他の事情を考慮してあらかじめ公印を押印する必要があると認めたものについては、前条の規定にかかわらず、当該文書に公印を押印（以下「事前押印」という。）することができる。

2 前項の規定により事前押印しようとするときは、主管の課等の長（以下「主管課長」という。）は、あらかじめ公印事前押印承認申請書（第2号様式）により公印管理者の承認を申請しなければならない。

3 公印管理者は、前項の申請を受けた場合において、公印を事前押印する必要があると認めるときは、公印事前押印承認書（第3号様式）を当該主管課長に交付するものとする。

4 事前押印した文書については、その主管課長は、保管を厳重にし、当該文書の不正使用がないよう注意するとともに、公印事前押印・刷込文書処理簿（第4号様式）を備え、その使用状況を明らかにしなければならない。

(公印の印影の刷込み等)

第8条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合においては、公印管理者の承認を得て、公印の印影を当該文書と同時に印刷することにより、当該公印の押印に代えることができる。

2 一定の字句及び内容の文書を電子計算機を利用して作成する場合においては、公印管理者の承認を得て、当該電子計算機に記録した公印の印影を当該文書と同時に打ち出すことにより、当該公印の押印に代えることができる。

3 第1項の規定により公印の印影が刷り込まれた文書については、主管課長は、保管を厳重にし、当該文書の不正使用がないよう注意するとともに、公印事前押印・刷込文書処理簿（第4号様式）を備え、その使用状況を明らかにしておかなければ

ならない。

- 4 第2項の規定により文書を作成する場合においては、主管課長は、当該文書の偽造及び不正使用を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(公印の新調等)

第9条 公印の新調、改刻又は廃止（以下「新調等」という。）は、総務部総務課長に合議し、事務局長の決裁を得て行う。

- 2 主管課長は、公印の新調等があったときは、公印新調（改刻、廃止）報告書（第5号様式）により、速やかに事務局長に報告しなければならない。

(職務代理の場合の職印の使用)

第10条 職員に事故があり、他の職員がその職務を代理する場合においては、その職務を代理される者の職印を使用することとし、職務代理者の印は制定しないものとする。ただし、理事長及び学長の職務代理者印にあっては、この限りでない。

(公印台帳)

第11条 事務局長は、公印台帳（第6号様式）を備え、公印の新調等の都度必要な事項を記載し、及び整理しなければならない。

(廃止した公印の保存及び廃棄)

第12条 公印管理者は、公印を廃止したときは、速やかに、事務局長に保管換えの手続をとらなければならない。

- 2 事務局長は、廃止した公印（以下「廃止公印」という。）を次の各号に定める期間保存しなければならない。

(1) 横浜市立大学印、理事長印、副理事長印（これらの専用公印を除く。）及び刷込専用理事長印であったものについては、永年

(2) 前号以外の公印については、廃印後10年

- 3 事務局長は、前項の保存期間を経過した廃止公印を、焼却等適当な方法で廃棄処分に付さなければならぬ。

(電子署名の管理及び電子署名管理者の設置)

第13条 電子署名の使用に関し、不正使用等のないよう管理を厳重にしておかなければならぬ。

- 2 電子署名の取扱い、その他電子署名に関する事務の責任者として電子署名管理者を置く。

- 3 電子署名管理者は、電子署名管理補助者を指定して電子署名管理者の職務を補助させなければならない。

- 4 電子署名管理者は、組織の改廃等に伴い、電子署名管理者が変更したときは、公印及び電子署名管理者等変更報告書（第1号様式）により速やかに事務局長に報告しなければならない。

(電子署名の種別及び種類)

第14条 電子署名の種別、種類、寸法及び管理者は、別表第2のとおりとする。

(電子署名の作成等)

第15条 電子署名の作成、変更又は廃止は、総務部総務課長に合議し、事務局長の決裁を得て行う。

2 主管課長は、電子署名の作成、変更又は廃止があったときは、電子署名作成（変更、廃止）報告書（第7号様式）により、速やかに事務局長に報告しなければならない。

（電子署名の付与手続）

第16条 電子署名を使用とする者は、第6条第1項に定める公印の押印手続に倣い、電子署名を必要とする文書を電子署名管理者又は電子署名管理補助者に提示しなければならない。

2 電子署名管理者又は電子署名管理補助者は、前項の規定により提示された文書を審査し、電子署名の付与が適當と認めたときは、電子署名の付与を承認することとする。

3 主管の課等は、前項の規定により電子署名の付与が承認された文書について、通信回線を利用した方法により、電子署名を付与するものとする。

（電子署名台帳）

第17条 事務局長は、電子署名台帳（第8号様式）を備え、電子署名の作成、変更又は廃止の都度必要な事項を記載し、及び保管しなければならない。

（事故報告）

第18条 公印管理者は、公印の盗難、紛失又はその他の事故があったときは、公印及び電子署名事故報告書（第9号様式）により、直ちに事務局長に報告しなければならない。

2 電子署名管理者は、電子署名画像の偽造、不正使用その他の事故が生じたときは、公印及び電子署名事故報告書（第9号様式）により、直ちに事務局長に報告しなければならない。

（委任）

第19条 この規程の施行について必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 11 月 18 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 17 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 29 日改正）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 7 月 10 日から施行する。

附 則（平成 28 年規程第 18 号）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年規程第 24 号）

この規程は、平成 29 年 4 月 3 日から施行する。

附 則（平成 30 年規程第 16 号）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年規程第 54 号）

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年規程第 35 号）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年規程第 48 号）

この規程は、令和 3 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年規程第 28 号）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年規程第 50 号）

この規程は、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

附 則（令和 7 年規程第 3 号）

この規程は、令和 7 年 1 月 20 日から施行する。

附 則（令和 7 年規程第 37 号）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年規程第 53 号）

この規程は、令和 7 年 9 月 1 日から施行する。

別表第1（第5条）

(一般公印)

種類	寸法mm	公印管理者
横浜市立大学印	方 75	総務部総務課長
横浜市立大学印	方 50	総務部総務課長
横浜市立大学印	方 30	総務部総務課長
公立大学法人横浜市立大学理事長印	方 27	総務部総務課長
横浜市立大学長印	方 27	総務部総務課長
横浜市立大学長印	方 21	総務部総務課長
横浜市立大学学長職務代理者印	方 27	総務部総務課長
公立大学法人横浜市立大学副理事長印	方 27	総務部総務課長
公立大学法人横浜市立大学事務局長印	方 21	総務部総務課長
横浜市立大学国際教養学部長印	方 27	総務部総務課長
横浜市立大学国際教養学部長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学国際商学部長印	方 27	総務部総務課長
横浜市立大学国際商学部長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学理学部長印	方 27	総務部総務課長
横浜市立大学理学部長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学国際総合科学部長印	方 27	総務部総務課長
横浜市立大学国際総合科学部長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学データサイエンス学部長印	方 27	総務部総務課長
横浜市立大学データサイエンス学部長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学大学院都市社会文化研究科長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学大学院国際マネジメント研究科長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学大学院生命ナノシステム科学研究科長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学大学院生命ナノシステム科学研究科長印 2	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学大学院生命医科学研究科長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学データサイエンス研究科長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学医学部長印	方 27	総務部総務課長
横浜市立大学医学部長印	方 21	医学・病院統括部医学教育推進課長
横浜市立大学大学院医学研究科長印	方 21	医学・病院統括部医学教育推進課長
横浜市立大学共通教養長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学木原生物学研究所長印	方 21	学務・教務部教育推進課長
横浜市立大学学術情報センター印	方 25	研究推進部学術情報課長
横浜市立大学学術情報センター長印	方 25	研究推進部学術情報課長
横浜市立大学先端医科学研究センター長印	方 21	研究推進部研究基盤課長

横浜市立大学保健管理センター長印	方 21	学務・教務部保健管理課長
横浜市立大学附属病院印	方 30	医学・病院統括部総務課長
横浜市立大学附属病院長印	方 21	医学・病院統括部総務課長
公立大学法人横浜市立大学 看護キャリア開発支援センター長印	方 27	医学・病院統括部看護キャリア開発支援センター副センター長
横浜市立大学附属市民総合医療センター印	方 30	市民総合医療センター管理部総務課長
横浜市立大学附属市民総合医療センター病院長印	方 21	市民総合医療センター管理部総務課長

(専用公印)

寸法は、21 ミリメートル平方又は 27 ミリメートル平方を基本（用途、字数等により適宜変更することができる）とし、公印管理者は、主管課長とする。

なお、個別の種類、寸法及び公印管理者については、公印台帳（第6号様式）によるものとする。

別表第2（第14条）

種別	種類	寸法mm	電子署名管理者
公印の印影画像	公立大学法人横浜市立大学理事長	方 27	総務部総務課長
公印の印影画像	横浜市立大学長	方 27	総務部総務課長
署名画像	公立大学法人横浜市立大学理事長	—	総務部総務課長
署名画像	横浜市立大学学長	—	総務部総務課長

第1号様式（第4条第4項、第13条第4項）

公印及び電子署名管理者等変更報告書

年　　月　　日

(報告先)

事務局長

長

次のとおり管理者等に変更がありましたので報告します。

公印及び電子署名の名称	
公印及び電子署名管理者（新）	公印及び電子署名管理者（旧）
公印保管場所（新）	公印保管場所（旧）
変更の理由	

第2号様式（第7条第2項）

公印事前押印承認申請書

年　月　日

(申請先)

申請者（主管課長）所属
補職名

公印の事前押印について、次のとおり申請します。

文書の名称	
公印の名称	
文書の保管場所	
文書の保管責任者	
事前押印枚数	
事前押印する理由	

第3号様式（第7条第3項）

公印事前押印承認書

年　　月　　日

(承認先)

承認者（公印管理者）所属
補職名

年　　月　　日 申請のありました公印の事前押印について、次のとおり承認します。

文書の名称	
公印の名称	
文書の保管場所	
文書の保管責任者	
事前押印枚数	
事前押印承認理由	
承認条件	

第4号様式（第7条第4項、第8条第3項）

事前押印

公印

文書処理簿

刷 辰

(備考) 適宜修正して使用できることとする。

第5号様式（第9条第2項）

公印新調（改刻、廃止）報告書

年　月　日

（報告先）

事務局長

長

次のとおり報告します。

報告の区別	新調・改刻・廃止	
名称		
種別		
寸法		
印材		
書体		
台帳登載年月日		
使用開始又は 廃止年月日		
公印管理者		
公印管理補助者		
保管 場所	勤務時間内	
	勤務時間外	
用途		
印影		

第6号様式（第11条）

公 印 台 帳

新調・改刻印影	廃止印影
---------	------

名 称							
種 別		印 材		寸 法		書 体	
公印管理者				組織印・職印の区別	組織印 ・ 職 印		
保 管 場 所	勤務時間中			勤務時間外			
用 途							
変更年月日 及び 特記事項	・	・					
	・	・					
	・	・					
	・	・					
	・	・					
廃止年月日 及び理由	・	・					
改刻年月日 及び理由	・	・					

第7号様式（第15条第2項）

年　月　日

事務局長

長

電子署名作成（変更、廃止）報告書

次のとおり報告します。

報告の種別	作成・変更・廃止
名称	
種別	公印の印影・名義者署名画像
寸法（公印の印影）	
使用開始又は廃止年月日	
電子署名管理者	
電子署名管理補助者	
用途	
電子署名（公印の印影）	
備考	

第8号様式（第17条）

電子署名台帳

作成・変更印影	廃止印影
---------	------

名称		
種別		
寸法（公印の印影）		
電子署名管理者		
用途		
作成年月日		
変更年月日 及び特記事項	・	・
	・	・
	・	・
	・	・
	・	・
	・	・
	・	・
廃止年月日 及び理由	・	・

第9号様式（第18条）

公印及び電子署名事故報告書

年　月　日

(報告先)

事務局長

長

次のとおり公印・電子署名について事故がありましたので報告します。

名称			印材	
種別	公印	一般公印・専用公印		
	電子署名	公印の印影・署名画像		
発生年月日	年　　月　　日　　時　　分			
発生場所				
管理者			管理補助者	
公印保管 場所	勤務時間中			
	勤務時間外			
事故内容				
発生時の 管理状況				