

# 公立大学法人横浜市立大学公印取扱要領

制 定 平成 27 年 4 月 1 日  
最近改正 令和 5 年 6 月 5 日

## (趣旨)

第1条 この要領は、公立大学法人横浜市立大学公印規程（以下「規程」という。）に定めるもののほか、法人における公印の種類、保管、仕様等について必要な事項を定めるものとする。

## (専用公印)

第2条 規程第3条に規定する専用公印は、次のいずれかの場合に置くことができる。

- (1) 特定の事務について、公印を使用する文書が大量にあるため、その都度一般公印を使用していたのでは、文書を迅速に処理できないと認められるとき。
  - (2) 一般公印の保管場所から離れたところにある場所で常時公印を使用する必要があり、一般公印を使用していたのでは文書を迅速に処理できないと認められるとき。
  - (3) 法令等により、公印の形式又は文書の様式が定められているため、一般公印を使用することができないとき。
- 2 規程第3条第3項に規定する、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とは、刷込専用公印のように寸法が小さいことにより印面に加えることができる文字数に限りのあるもの、表彰専用公印のように社会通念上印面に加えることとしないことが慣例となっているもの等をいう。

## (寸法及び書体)

第3条 公印の寸法は、組織印においては 30 ミリメートル平方、職印においては 21 ミリメートル平方又は 27 ミリメートル平方を基本とする。ただし、用途、字数などにより適宜変更することができる。

- 2 公印の書体は、明瞭に判読できるようれい書を基本とする。ただし、特に必要なものについては、てん書も使用できることとする。

## (公印の管理)

第4条 公印の管理については、公印の取扱いに関する責任の所在を明らかにすること、公印の管理を厳重にすること、及び公印に関する事務処理の能率化を図ることを基本原則とする。

- 2 公印は錠のかかる箱に納め、勤務時間外は保管箱を金庫などの錠のかかる場所に保管しなければならない。

## (公印管理補助者)

第5条 公印管理補助者（以下「管理補助者」という。）は、所属の係長及び職員のうちから指定するものとする。

- 2 管理補助者は2人以上指定することとし、管理補助者に異動があった場合は、改めて指定するものとする。

## (押印手続)

第6条 規程第6条における決裁文書とは、理事長又は公立大学法人横浜市立大学事務決裁規程による専決権者の決裁済みの文書をいう。

なお、決裁文書には、定例決裁簿、帳票類等を含むものとする。

2 公印管理者（以下「管理者」という。）又は管理補助者は、次に掲げる事項について審査し、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の公印承認欄に認印するものとする。ただし、特別な事情があると認められる場合には、本項第4号の規定にかかわらず、日付が確定していない文書にも公印を押印することを認めることができるものとする。

- (1) 公印を押印する必要のある文書であること
- (2) 正当な決裁権者の決裁済みであること
- (3) 決裁文書と照合して誤りなく净書されていること
- (4) 文書の日付がはっきりしていること
- (5) 文書の発信者が正当な権限をもつ者で、かつ、受信者がはっきりしていること
- (6) 様式文書は、様式が明確であること

3 前項における認印とは、「なつ印」又は「押印」と異なり、文書の作成名義を表すものではなく、他人の作成した文書に別の目的で単に印だけを押す場合に用いる言葉で、管理者又は管理補助者が公印の使用を適當と認めたことを示すために印を押すことをいう。

4 同一の決裁文書で施行時期を分けて、公印を使用する場合は、その施行文書ごとの公印承認を受けるものとする。

5 公印を押印する文書のうち、権利義務に関するもので2枚以上にわたるときは、契印をするものとする。

ただし、公印の押印にかえて、契印機による穿孔文字を打ち抜く方法を用いることができる。

（事前押印）

第7条 公印を事前押印できる文書とは、次に掲げる文書をいう。

- (1) 定例的かつ定型的な文書で、交付の日時及び場所並びに交付先が不確定だが即時交付を要するもの（例：賞状、表彰状）
- (2) 定例的かつ定型的な文書で、事案の処理が緊急を要し、その場で処理することが要請されるもの（例：寄附受納の感謝状）
- (3) 定例的かつ定型的な文書で、常時公印を使用する必要があるが、その都度押印したのでは事務を効率的に処理できないと認められるもの（例：証票）

2 公印を事前押印する場合は、公印事前押印承認申請書（規程第3号様式）に押印を必要とする文書案及び根拠規則等の写しを添付して、管理者又は管理補助者に提出するものとする。

（公印印影の刷込み）

第8条 公印の印影を刷り込もうとする場合の承認は、総務部総務課長が管理者である公印にあっては公印刷込承認申請書（第1号様式）による申請に対し、公印刷込承認書（第2号様式の1）及び刷込公印印影票（第2号様式の2）を交付することにより

行うものとし、これ以外の公印にあっては当該管理者に回議し、又は合議することにより行うものとする。

なお、公印刷込承認申請書には、印刷する文書案及び根拠となる規則等の写しを添付するものとする。

- 2 公印の刷込みの承認を受けた者は、印刷終了後、印影及び印刷原版を、速やかに管理者に引き継がなければならない。
- 3 前項の引継ぎを受けたときは、管理者は、当該印影及び印刷原版を不正使用がないよう裁断又は焼却の方法により廃棄する。

（電子計算機に記録した公印の印影）

第9条 電子計算機に記録した公印の印影とは、公印の印影を電子的に読み取って電子計算機の記憶装置に記録させたものであって、これを打ち出したものと読み取った公印の印影とを比較した場合に、寸法、刻印内容等の同一性が確認できるものでなければならない。

- 2 電子計算機に記録した公印の印影を打ち出して文書を作成しようとする場合の承認は、総務部総務課長が管理者である公印にあっては電子計算機記録印影使用承認申請書（第3号様式）による申請に対し、電子計算機記録印影使用承認書（第4号様式の1）及び電子計算機記録印影票（第4号様式の2）を交付することにより行うものとし、これ以外の公印に当たっては当該管理者に回議又は合議することにより行うものとする。
- 3 前項の申請は、プログラムの変更が可能であるシステム設計時に行うこととし、承認を受けた事項を変更しようとするときも同様に取り扱うべきものとする。
- 4 電子計算機に記録した公印の印影を打ち出して文書を作成する場合の承認を受けた者は、公印の印影を電子的に読み取って電子計算機の記憶装置に記録させた後、当該印影を速やかに管理者に引き継がなければならない。
- 5 前項の引継ぎを受けたときは、管理者は、当該印影を不正使用がないよう裁断又は焼却の方法により廃棄しなければならない。
- 6 電子計算機に記録した公印の印影を打ち出して文書を作成する必要がなくなったときは、記録した公印の印影を電子計算機から消去し、電子計算機記録印影使用廃止届出書（第5号様式）により、管理者に届け出ることとする。

（処理簿）

第10条 公印刷込文書を定例決裁簿等の継続性のある帳簿によって交付し、かつ、その受払いを明らかにしている場合は、公印事前押印・刷込文書処理簿（規程第4号様式）を備える必要がないものとする。

（公印新調）

第11条 公印の新調とは、次のいずれかの場合をいう。

- (1) 組織の新設などに伴い、新たに公印を作成する場合
- (2) 特定の用途に使用するため、新たに公印を作成する場合

（公印の改刻）

第12条 公印の改刻とは、摩滅、紛失、き損、盜難及び焼失により、従来の公印に代わる同一内容の公印を作成する場合をいう。

(公印の廃止)

第 13 条 公印の廃止とは、次のいずれかの場合をいう。

- (1) 組織の改廃などに伴い、公印を必要としなくなった場合
- (2) 公印を改刻する場合

(公印新調報告書)

第 14 条 公印の新調及び改刻にあたり、管理者は公印新調（改刻、廃止）報告書（規程

第 5 号様式）の写しを備えるものとする。この写しは常用文書とし、管理者、管理補助者及び保管場所に変更があればその都度変更の手続きを取るものとする。

(専用公印の用途)

第 15 条 専用公印の新調、改刻及び廃止に当たっては、公印新調（改刻、廃止）報告書

（規程第 5 号様式）に用途を記入するものとする。

2 前項における用途とは、公印を使用する文書、事務又は事業の名称をいう。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 6 月 5 日から施行する。

## 第1号様式（第8条第1項）

## 公 印 刷 込 承 認 申 請 書

年 月 日

(申請先)

申請者（主管課長）所 属

補職名

公印の刷込みについて、次のとおり申請します。

文 書 の 名 称			
根 抠 規 則 等	第 号 様 式		
刷 込 公 印 の 名 称 及 び 寸 法	名 称 : 寸 法 : 方 mm		
印 刷 色 ( 印 影 )	<input type="checkbox"/> 朱色 <input type="checkbox"/> その他( 色 )	(理由) * 朱色以外の場合	
印 刷 部 数	部		
使 用 期 間	年 月 日 から	年 月 日 ま で	
様 式 の 寸 法	<input type="checkbox"/> A4判縦 <input type="checkbox"/> その他 ( )	(理由) * A4判縦以外の場合	
使 用 課 等	課		

(注意) 必要事項を記入の上、印刷する文書案及び根拠となる規則等の写しを添付して、  
印刷発注の都度申請してください。

## 第2号様式の1（第8条第1項）

## 公 印 刷 込 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刷込みについて、次のとおり承認します。

文 書 の 名 称			
根 抠 規 則 等	第 号 様 式		
刷 込 公 印 の 名 称 及 び 寸 法	名 称 : 寸 法 : 方 mm		
印 刷 色 ( 印 影 )	<input type="checkbox"/> 朱色 <input type="checkbox"/> その他( 色 )	(理由)* 朱色以外の場合	
印 刷 部 数	部		
使 用 期 間	年 月 日 から	年 月 日 ま で	
刷 込 公 印 印 影 票	別紙のとおり		
承 認 条 件	1 契約依頼の際、必ずこの承認書を添付してください。 2 契約の内容と承認した印刷物の内容を相違させないでください。 3 承認した印影を必ず刷り込んでください。 4 承認した印影を別の用途に使用し、又は使用させないでください。 5 印影印刷物受納後、印刷原版（印影部分）及び刷込公印印影票を、速やかに総務部総務課に返却してください。 6 使用担当課は、公印刷込文書処理簿（公立大学法人横浜市立大学公印規程第4号様式）又は定例決裁簿等の帳簿を備え、使用状況を明らかにしておいてください。		

(A 4)

刷込公印印影票

承認印影 (印刷原稿)		
特約事項		<p>この印刷に当たっては、次の各事項を遵守してください。</p> <p>1 この<u>「刷込公印印影票」</u>の承認印影欄の印影を必ず刷り込んでください。また、この印影をこの印刷以外には絶対に使用しないでください。</p> <p>2 この<u>「刷込公印印影票」</u>を、この印刷に関する印刷物の最初の納品を行うときに、必ず<u>印刷発注課へ返却</u>してください。</p> <p>3 この印刷により作成された印刷原版は、すべて公立大学法人横浜市立大学に帰属するものとします。そのため、その印刷物の最後の納入を行うときに、<u>印刷原版（印影部分のみ）を印刷発注課へ返却</u>してください。</p> <p>なお、印刷原版とは、版下、フィルム、刷版等をいいます。</p>
印刷発注課		部 課
		担当者 電話番号
印刷者	所在地	
	名称	
	返却日	年 月 日

第3号様式（第9条第2項）

電子計算機記録印影使用承認申請書

年 月 日

（申請先）

申請者（主管課長）所 属

補職名

電子計算機に記録した公印の印影を打ち出して文書を作成したいので、次のとおり申請します。

電子計算機に記録する 公印の名称	
業務主管課	
年間作成枚数	
使用開始年月日	
機器の名称	
業務の名称	
業務の内容	
理由	
印影等の管理方法 (管理者の設置、電子計算機及び端末機の操作 管理、不当なアクセス防止のシステム機能整備、 出力帳票等の管理等)	
印影を打ち出す帳票名	

(A4)

第4号様式の1（第9条第2項）

電子計算機記録印影使用承認書

年 月 日

（承認先）

承認者（公印管理者）所属

補職名

年 月 日 申請のありました電子計算機に記録した公印の印影を打ち出して文書を作成することについて、次のとおり承認します。

電子計算機に記録する 公印の名称	
業務主管課	
年間作成枚数	
使用開始年月日	
機器の名称	
業務の名称	
業務の内容	
理由	
印影等の管理方法 (管理者の設置、電子計算機及び端末機の操作 管理、不当なアクセス防止のシステム機能整備、 出力帳票等の管理等)	
印影を打ち出す帳票名	

（備考）承認者は、承認条件について別途添付すること。

(A 4)

## 電子計算機記録印影票

承認印影	
承認条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 承認した印影を必ず使用して文書を作成し、印影の寸法は変えないでください。</li> <li>2 この印影を別の用途に使用したり、使用させたりしないでください。</li> <li>3 印影票は、電子計算機への印影を記録後、速やかに総務部総務課に返却してください。</li> <li>4 この印影を使用し、文書を作成する必要がなくなったときは、この印影を電子計算機の記憶装置から消去し、その旨を承認者に届け出ください。</li> <li>5 この印影の管理者は、出力帳票及び文書の施行が適正に行われるよう、その管理に万全を期してください。</li> <li>6 業務主管課長及びこの印影の管理者は、この印影を記録した機器からの記録内容の流出防止を図るとともに、機器操作の際不正使用がないよう、厳重な管理を行ってください。</li> <li>7 この印影の電子計算機への記録等を業者に行わせる場合は、上記の条件のうち、業者に遵守させる事項を特約事項として契約に加えてください。</li> </ol>
主管課	部 課
	担当者 電話
業者	所在地
	名称
	返却日 年 月 日

第5号様式（第9条第6項）

電子計算機記録印影使用廃止届出書

年 月 日

（届出先）

届出者（主管課長）所 属

補職名

電子計算機に記録した公印の印影を打ち出して文書を作成する必要がなくなったので、次のとおり届け出ます。

業務の名称	
業務主管課	
電子計算機に記録した 公印の名称	
使用開始年月日	
廃止年月日	
理由	
電子計算機に記録していた印影	

（A4）