

国立大学法人東京外国語大学公印管理規程

〔昭和39年 5月10日〕
制 定

改正 昭和40年 4月 1日 昭和41年 9月26日
昭和45年 5月 9日 昭和47年 8月17日
平成元年 2月 1日 平成 4年 4月10日
平成 5年 4月 1日 平成 8年 5月11日
平成11年 4月 1日 平成12年 4月 1日
平成14年 8月29日 平成16年 4月 1日 規第95号
平成17年 7月 1日 規則第57号 平成20年 4月 1日 規則第36号
平成21年 3月31日 規則第43号 平成26年 4月15日 規則第40号
平成28年 3月25日 規則第33号 平成28年 7月26日 規則第82号
平成31年 3月19日 規則第26号 令和元年10月15日 規則第99号
令和 2年 3月26日 規則第35号 令和 3年 1月26日 規則第 5号
令和 5年 3月31日 規則第45号

(趣 旨)

第1条 国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）において使用する公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において「公印」とは、業務上作成され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う。

(公印の種類及び寸法)

第3条 本学において使用する公印の種類及び寸法は別表のとおりとする。

(公印の作成等)

第4条 公印の作成、改刻又は廃止は、学長が行うものとする。

2 廃止した公印は、廃止の日から5年間保存しなければならない。

(公印の管守等)

第5条 本学の公印を管理するため、公印管守責任者を置く。

2 公印管守責任者を補助して、公印の管理にあてるため、公印管守補助者を置く。ただし、学長が特別の事情があると認めるときは、これを置かないことができる。

3 前項に規定する公印管守責任者及び公印管守補助者は、別表のとおりとする。

4 公印管守責任者は、公印が適切に使用されるよう公印を管理し、及び公印が使用されないときは、それを確実な保管設備に格納し、厳重に保管しなければならない。

(公印の使用)

第6条 公印の使用を必要とするときは、発送を要する文書（以下「発送文書」という。）に決裁を得た起案文書を添えて、公印管守責任者に公印の使用を請求するものとする。

2 特別の事情により、発送文書に決裁を得た起案文書を添えることができないときは、公印を使用する者は、その理由を付して公印管守責任者に公印の使用を請求することができる。

(帳 簿)

第7条 総務企画課長は、別紙様式により、本学における公印を登録しておかなければならない。

(公印印影の印刷)

第8条 公印管守責任者は、一定の字句からなる文書で多数印刷するものにあつて支障がないと認めるときは、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ることができる。

2 電子情報システムを使用して作成する文書に公印の印影を出力する場合は、その出力した公印の印影を、公印の押印とみなすことができる。

(公印の盗難届等)

第9条 公印の管守及び使用に関し、盗難その他の事故が生じたときは、公印管守責任者は、すみやかに総務企画課長を経由して学長に届出なければならない。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、公印に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和39年5月10日から施行する。

2 第6条の規定は、この規程施行の日現に有する公印についても適用する。

附 則

この規程は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和41年9月26日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和45年5月9日から施行する。

附 則

この規程は、昭和47年8月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年4月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年5月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年8月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

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26年4月15日から施行し、平成26年4月1日から適用する。ただし、

第3条の表中東京外国語大学言語文化学部長印、国際社会学部長印及び文書館長印に係る規定は平成24年4月1日から、戦略支援室長印に係る規定は平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年7月12日から施行し、平成28年4月1日から適用する。ただし、第3条の表中東京外国語大学大学院国際日本学研究院長印に係る規定は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年10月15日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年3月26日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年3月31日から施行する。

別 表

公 印 の 種 類	寸 法 (mm平方)	公印管守責任者	公印管守補助者	備 考
国立大学法人東京外国語大学長之印	30	総務企画課長	総務係長	一般用
国立大学法人東京外国語大学学長之印	丸18	会計課長	会計課総務係長	契約用
国立大学法人東京外国語大学学長之印	丸15	同	同	金融機関届出印
国立大学法人東京外国語大学理事之印	30	総務企画課長	総務係長	一般用
東京外国語大学之印	30	総務企画課長	総務係長	一般用
東京外国語大学	75	同	同	証書用
東京外国語大学長印	30	同	同	一般用
東京外国語大学長印	12	同	同	諸手当認定確認及びキャンパスカード発行用
東京外国語大学副学長印	30	同	同	一般用
東京外国語大学学長学割通学証明印	18	学生課長	学生係長	学割通学証明書用
東京外国語大学事務局長印	30	総務企画課長	総務係長	
東京外国語大学部長之印	30	同	同	
東京外国語大学課長之印	20	同	同	
東京外国語大学室長之印	20	同	同	
東京外国語大学留学生課長印	20	留学生課長	留学生教育係長	
東京外国語大学言語文化学部長印	30	研究院事務課長	専門職員	
東京外国語大学国際社会学部長印	30	同	同	
東京外国語大学国際日本学部長印	30	同	同	
東京外国語大学大学院総合国際学研究科長印	30	同	同	
東京外国語大学大学院総合国際学研究院長印	30	研究院事務課長	専門職員	
東京外国語大学大学院国際日本学研究院長印	30	同	同	
アジア・アフリカ言語文化研究所印	28	研究協力課長	共同研究拠点係長	
アジア・アフリカ言語文化研究所長之印	30	同	同	
東京外国語大学附属図書館印	28	学術情報課長	総務係長	
東京外国語大学附属図書館長印	30	同	同	
東京外国語大学留学生日本語教育センター印	25	留学生課長	留学生日本語教育センター係長	
東京外国語大学留学生日本語教育センター長之印	23	同	同	
東京外国語大学保健管理センター印	28	学生課長	学生係長	
東京外国語大学保健管理センター所長印	23	同	同	
東京外国語大学グローバル・キャリア・センター長印	23	学生課長	キャリア支援係長	
東京外国語大学オープンアカデミー院長印	23	広報・社会連携課長	広報係長	
東京外国語大学文書館長印	23	総務企画課長	総務係長	
東京外国語大学国際交流会館長印	23	留学生課長	留学生教育係長	

別紙様式

(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	

注意 用紙は、A4判とし、公印1個につき1枚とする。