

## 国立大学法人高知大学の会計機関の使用する公印に関する規則

平成16年4月1日  
規則第82号

最終改正 令和5年4月7日規則第2号

(趣旨)

第1条 国立大学法人高知大学(以下「本学」という。)の会計機関において使用する公印に関しては、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、本学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、金庫又は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)

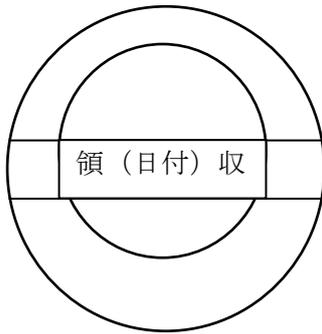
第4条 公印の作成又は改刻は、会計機関の申請に基づき学長が行うものとする。その公印を廃止する場合においても同様とする。

(公印簿)

第5条 財務部財務課長は、別記様式による公印簿を備え、これに本学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 本学の会計機関のうち出納主任(分任及び補助者を含む。)が現金等の納付を受けたときに納入者に領収証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。



直径25ミリメートルの円形とする。

日付は、回転式とする。

これに本学の会計機関の名称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 本学の会計機関が作成する文書（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、あらかじめ本学の会計機関から学長に申請し、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) 請求書（納付書）
- (2) 督促状（授業料、寄宿料及び病院療養費）

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17年7月1日から施行する。

附 則（平成18年7月5日規則第15号）

この規則は、平成18年7月5日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則（平成20年3月26日規則第127号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日規則第107号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月28日規則第50号）

この規則は、平成25年1月1日から施行する。

附 則（平成25年3月27日規則第114号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年7月7日規則第14号）

この規則は、平成26年7月7日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則（平成27年3月31日規則第163号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月18日規則第116号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月30日規則第160号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月29日規則第103号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和5年4月7日規則第2号）

この規則は、令和5年4月7日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表（第3条関係）

部局課	公印の種類	公印管守責任者
財務部 財務課 経理課	契約担当役の印	財務課課長補佐
	出納役の印	財務課課長補佐
	出納主任の印	経理課出納係長
	出納主任領収印	経理課出納係長
研究国際部 学術情報課	出納主任領収印	学術情報課 図書館サービス係長 医学部分館サービス係長 物部分館サービス係長
医学部・病院事務 部 会計課 医事課	分任契約担当役の印	医事課課長補佐
	分任出納役の印	医事課課長補佐
	分任出納主任の印	医事課収納・債権係長
	分任出納主任領収印	医事課収納・債権係長
	出納主任領収印	会計課総務係長
教育学部	出納主任領収印	総務課附属学校事務室特別支援学校係長
物部地区 物部総務課	出納主任領収印	物部総務課会計係長

別記様式（第5条関係）

（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。