

○国立大学法人筑波技術大学会計機関公印取扱規程

平成 30 年 3 月 1 日  
規 程 第 12 号

国立大学法人筑波技術大学会計機関公印取扱規程

(趣旨)

第 1 条 国立大学法人筑波技術大学（以下「本学」という。）において使用する会計機関の公印の取扱いに関しては、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、「本学の会計機関」とは、次に掲げる組織をいう。

- (1) 国立大学法人筑波技術大学会計規則（平成 17 年規則第 10 号。以下「会計規則」という。）第 8 条第 1 項第 1 号に規定する契約担当役
- (2) 会計規則第 8 条第 1 項第 2 号に規定する出納命令役
- (3) 会計規則第 8 条第 1 項第 3 号に規定する出納役

2 この規程において、「公印」とは、本学の会計機関が使用する次条に規定する印章で、その印影を押すことにより、当該会計機関が作成する文書が真正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、公印管主責任者)

第 3 条 本学の公印の種類、公印管主責任者及び公印管主担当者（以下「公印管主責任者等」という。）は、次のとおりとする。

種類	寸法	公印管主責任者	公印管主担当者
契約担当役	23 ミリメートル平方	財務課長	財務課課長補佐
出納命令役	23 ミリメートル平方	財務課長	財務課課長補佐
出納役	23 ミリメートル平方	財務課長	財務課課長補佐
取引金融機関の預貯金口座の名義人（学長）	20 ミリメートル平方	財務課長	財務課課長補佐

2 公印管主責任者は、別記様式第 1 の公印簿を備え、これに公印を押印し、その他必要事項を記入の上、保存しなければならない。

(公印の管理等)

第 4 条 公印管主責任者等は、公印が適切に使用されるよう管理し、かつ確実な保管場所に格納し、厳重に保管しなければならない。

2 公印管主責任者等は、公印の使用の請求を受けたときは、決裁済みの原議書等と照合の上、自ら押印しなければならない。

(印影の印刷)

第 5 条 一定の書式による会計書類（現金等の領収を証する書類を除く。）で、多数印刷するものにあつては、会計機関が支障がないと認める場合に限り、その公印の印影を当該会計書類と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

(公印の事故)

第6条 公印管主責任者は、公印に盗難その他の事故が発生したときは、直ちに事務局長及び学長に報告し、その指示に従わなければならない。

附 則

この規程は、平成30年3月1日から施行する。

別記様式第1(第3条関係)

公 印 簿

印 影	
職 名	
印 影 の 名 称	
印 材	
寸 法	
責 任 者	
担 当 者	
作 成 年 月 日	
廃 止 年 月 日	