

○東京藝術大学公印規則

〔平成16年4月1日  
制 定〕

改正	平成16年6月8日	平成17年4月1日
	平成17年7月21日	平成18年1月10日
	平成19年3月28日	平成20年4月15日
	平成20年9月18日	平成21年9月24日
	平成22年3月5日	平成22年4月8日
	平成22年5月21日	平成23年3月29日
	平成23年7月8日	平成24年4月1日
	平成25年10月24日	平成26年3月27日
	平成26年6月10日	平成26年11月1日
	平成27年5月14日	平成28年3月24日
	平成30年12月11日	令和4年1月28日
	令和4年4月12日	令和5年3月23日
	令和5年10月26日	

(趣旨)

第1条 この規則は、本学において使用する公印の種類及び取扱いその他必要な事項について定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において「部局等」とは、事務局、美術学部、音楽学部、大学院美術研究科、大学院音楽研究科、大学院映像研究科、大学院国際芸術創造研究科、附属図書館、大学美術館、社会連携センター、保健管理センター、言語・音声トレーニングセンター、演奏芸術センター、芸術情報センター及び藝大アートプラザをいう。

(部局等に係る公印の作成等)

第3条 部局等に係る公印の作成、改刻又は廃止は、当該部局等の長の申請に基づいて学長が行うものとする。

2 前項に規定する申請は、別紙様式第1号による申請書を提出して行うものとする。

(公印の種類、寸法、公印管守者及び公印管守担当者)

第4条 本学において使用する公印の種類、寸法、公印管守者及び公印管守担当者は、別表に掲げるとおりとする。

2 公印管守者は、公印が適切に使用されるように公印を管理しなければならない。

3 公印管守担当者は、公印管守者の指示に従い、公印を適切に使用し、及びこれを厳重に保管しなければならない。

(公印簿)

第5条 公印管守者は、その所管に係る公印が作成、改刻又は廃止されたときは、別紙様式第2号による公印簿を企画総務課に提出するものとする。

2 公印簿は、企画総務課が保管するものとする。

(公印の使用)

第6条 公印の使用を必要とする者は、発送しようとする文書（以下「発送文書」という。）に決裁を受けた文書（以下「決裁文書」という。）を添えて、公印管守担当者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管守担当者は、前項の規定により公印の使用の請求を受けたときは、発送文書と決裁文書を照合した上で、自ら押印し、又は公印の使用を請求した者に押印させるものとする。この場合において、公印の使用を請求した者に押印させるときは、公印管守担当者は、その押印に立ち会わなければならない。

（公印の印影印刷）

第7条 公文書で多数印刷するものにあつては、公印管守者が支障がないと認めたときは、その公印の印影を当該公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。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 東京芸術大学公印取扱内規（昭和53年1月1日）は、廃止する。

3 この規則の施行の際、現に使用されている公印は、第3条第1項の規定にかかわらず、これを改刻するまでの間、従前のとおり使用することができる。

附 則

この規則は、平成16年6月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年1月10日から施行し、平成17年11月17日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月15日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年9月18日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年9月24日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月8日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成22年5月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年6月10日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年5月14日から施行し、平成27年5月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年12月11日から施行し、平成30年12月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月12日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年3月23日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年11月1日から施行する。

## 別表

部 局	公 印 の 種 類	公印の寸法 (単位はミ リメートル 平方)	公印管守者	公印管守 担当者		
事 務 局	大学の印 (法人兼大学用)	3 0	企画総務 課長	課長補佐		
	学長の印 (法人兼大学用)	3 0				
	学長の印 (身分証明用)	1 5				
	理事の印	3 0				
	監事の印	3 0				
	学長選考・監察会議議長の印	3 0				
	副学長の印	3 0				
	事務局の印	2 8				
	事務局長の印	3 0				
	企画総務課長の印	2 0				
グローバルサポートセンター長の印	2 3					
	人事労務課長の印	2 0	人事労務 課長	組織・人材 開発係長		
	学長の印(契約書・銀行口座用)	1 8 (φ)	財務会計 課長	財務総括 係長		
	財務会計課長の印	2 0				
	社会連携課長の印	2 0	社会連携 課長	課長補佐		
	学生課長の印	2 0	学生課長	課長補佐		
	大学の印 (学位記用)	6 2				
	学長の印 (修了証明用)	3 5				
	施設課長の印	2 0	施設課長	課長補佐		
美術学部	美術学部の印	2 8	事 務 長	庶務係長		
	美術学部長の印	3 0				
	美術学部長の印 (身分証明用)	1 5				
	美術学部長の印 (学割・通学証明用)	2 0				
	大学院美術研究科の印	2 8				
	大学院美術研究科長の印	2 3				
	大学院美術研究科長の印 (学割・通学証明用)	2 0				
	美術学部事務長の印	2 0				
	附属古美術研究施設の印	2 5			事 務 長	事務室主任
	附属吉美術研究施設長の印	2 3				
	附属写真センターの印	2 5			事 務 長	庶務係長
附属写真センター長の印	2 3					

音楽学部	音楽学部の印	2 8	事務長	庶務係長
	音楽学部長の印	3 0		
	音楽学部長の印（身分証明用）	1 5		
	音楽学部長の印（学割・通学証明用）	2 0		
	大学院音楽研究科長の印	2 3		
	大学院音楽研究科長の印（学割・通学証明用）	2 0		
	音楽学部事務長の印	2 0		
	附属音楽高等学校の印	2 5		
附属音楽高等学校長の印	2 3			
大学院映像研究科	大学院映像研究科の印	2 8	事務長	庶務係長
	大学院映像研究科長の印	2 3		
	大学院映像研究科長の印（身分証明書用）	1 5		
	大学院映像研究科長の印（学割・通学証明用）	2 0		
	大学院映像研究科事務長の印	2 0		
大学院国際芸術創造研究科	大学院国際芸術創造研究科の印	2 8	千住校地事務センター事務長	庶務係長
	大学院国際芸術創造研究科長の印	2 3		
	大学院国際芸術創造研究科長の印（身分証明書用）	1 5		
	大学院国際芸術創造研究科長の印（学割・通学証明用）	2 0		
附属図書館	附属図書館の印	2 8	事務長	総務係長
	附属図書館の印（図書押印用）	6 0		
	附属図書館長の印	3 0		
	附属図書館事務長の印	2 0		
大学美術館	大学美術館の印	2 5	事務長	管理係長
	大学美術館長の印	2 3		
	大学美術館事務長の印	2 0		
社会連携センター	社会連携センターの印	2 5	社会連携課長	課長補佐
	社会連携センター長の印	2 3		
未来創造継承センター	未来創造継承センターの印	2 5	企画総務課長	課長補佐
	未来創造継承センター長の印	2 3		
保健管理センター	保健管理センターの印	2 5	学生課長	課長補佐
	保健管理センター長の印	2 3		

言語・音声トレーニングセンター	言語・音声トレーニングセンターの印	2 5	音楽学部 事務長	音楽学部 庶務係長
	言語・音声トレーニングセンター長の印	2 3		
演奏芸術センター	演奏芸術センターの印	2 5	音楽学部 演奏企画室長	演奏支援 係長
	演奏芸術センター長の印	2 3		
芸術情報センター	芸術情報センターの印	2 5	附属図書館 事務長	総務係長
	芸術情報センター長の印	2 3		
藝大アートプラザ	藝大アートプラザの印	2 5	社会連携 課長	課長補佐
	藝大アートプラザ所長の印	2 3		
千住校地	千住校地事務センター事務長の印	2 0	千住校地事務センター 事務長	庶務係長

別紙様式第1号 (A4判)

(元号) 年 月 日

東京藝術大学長 殿

(部局の長)

印

公印の作成 (改刻・廃止) について (申請)

このことについて、下記のとおり公印を作成 (改刻・廃止) したいので申請します。

記

公印の名称	
印材	
寸法	
刻印案 (廃止の場合は 印影)	
作成年月日	
改刻年月日	
使用開始年月日	
廃止年月日	
理由	

紙様式第 2 号

(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 (1) 用紙は、A4判とし、公印1個につき1枚とすること。  
(2) 印影欄には、強じんな和紙に押印したものを添付すること。