

公印取扱規程を次のように定める。

平成16年4月1日

独立行政法人日本学生支援機構

理事長 北原保雄

## 公印及び法人認証カード取扱規程

### 目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 公印の管理（第2条—第11条）
- 第3章 公印の使用等（第12条）
- 第4章 法人認証カード（第13条—第23条）
- 第5章 雑則（第24条）

### 附則

#### 第1章 総則

##### （適用範囲）

第1条 独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）における公印及び法人認証カードの取扱いについては、この規程の定めるところによる。

#### 第2章 公印の管理

##### （公印の種類及び公印管理者）

第2条 機構の公印の種類、大きさ及び管理者（以下「公印管理者」という。）は別表第1から別表第3までに掲げるとおりとし、その字体及び材質は総務部長が定める。

2 前項の規定にかかわらず、総務部長が必要と認めるときは、別表第1から別表第3に掲げる者以外のものをその職制を指定して公印管理者に充てることができる。

##### （公印の調製）

第3条 公印の調製及び改刻は、総務部長が行う。

##### （公印の登録）

第4条 総務部長は、公印の調製又は改刻をしたときは、調製年月日その他所要事項を公印登録簿（別記様式第1号）に登録した上で、公印管理者に交付するものとする。

2 公印登録簿は総務課の管理文書係に備え付けるものとする。

##### （公印管理担当者）

第5条 公印管理者は、公印の押印、保管その他取扱いに関する事務を処理させるため、公印管理担当者を指名する。

2 公印管理者は、前項の規定により公印管理担当者を指名したときは、速やかに総務部長に連絡しなければならない。

(公印の保管)

第6条 公印は特別の理由があると認められる場合を除き、公印登録簿に登録された公印保管場所から持ち出してはならない。

2 公印管理担当者は出勤及び退出の際、公印の異常の有無を点検しなければならない。

3 公印管理担当者は退出の際、公印箱に鍵をかけ、公印管理者が指定する場所に納めなければならない。

(公印の事故等)

第7条 公印管理者は、公印の盗難、紛失、偽変造、不正使用若しくはその他の事故があると認めたとき又はそれらの恐れがあると認めたときは、直ちに総務部長に連絡し、必要な措置を講じなくてはならない。

(公印の引継ぎ)

第8条 公印管理者は、公印が不要となり、又は、破損若しくは摩滅して使用できなくなったときは、その公印を総務部長に速やかに引き継がなければならない。

(引き継いだ公印の保存及び廃棄)

第9条 総務部長は、前条の引継ぎを受けた印章を、原則として、永久に保存するものとする。ただし、永久に保存する必要がないと認めるときは、裁断又は焼却の方法によりこれを廃棄するものとする。

(引継ぎ及び廃棄の登録)

第10条 総務部長は、前2条による引継ぎ、保存又は廃棄を行うときは、公印登録簿に所要の事項を記載するものとする。

(公印管理者等の義務)

第11条 公印管理者及び公印管理担当者は、公印の適正な管理に細心の注意を払い、過誤の生じないように心掛けるとともに、文書処理事務を行うに当たって、常に公印使用の適正な在り方に配慮するものとする。

### 第3章 公印の使用等

(公印の使用等)

第12条 公印の使用は、法令に定めのある場合その他の真に必要な場合に限るものとする。

2 公印の使用を必要とする場合は、公印管理担当者が決裁文書と照合の上、押印しなければならない。ただし、押印については、公印管理担当者が指名する者に行わせることができる。

3 公印の使用を必要とする場合に、多数の文書を作成するものについて、公印管理者が適当と認めたときは、あらかじめ総務課長の承認を得て、公印の印影を当該文書に印刷することをもって、公印の押印に代えることができる。

## 第4章 法人認証カード

(定義)

第13条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人認証カード 商業登記に基づく電子認証制度により、理事長に対して発行された電子証明書及び秘密鍵を格納したICカードをいう。
- (2) PIN 法人認証カードを使用する際に必要となる暗証番号をいう。
- (3) 休止用暗証コード 法人認証カードを使用休止する際に必要となる暗証番号をいう。

(法人認証カードの取得)

第14条 法人認証カードの取得(PIN及び休止用暗証コードの設定並びに変更を含む。)は、総務部長が行う。

(法人認証カードの管理者)

第15条 法人認証カード、PIN及び休止用暗証コードの管理者(以下「法人認証カード管理者」という。)は、総務課長とする。

(法人認証カードの管理)

第16条 総務部長は、法人認証カードを取得したときは、取得日その他所要事項を法人認証カード管理簿(別記様式第2号)に登録した上で、法人認証カード管理者に交付するものとする。

2 法人認証カード管理簿は総務課の管理文書係に備え付けるものとする。

(法人認証カード管理担当者)

第17条 法人認証カードの貸出し、保管その他取扱いに関する事務を処理させるため、総務課に法人認証カード管理担当者を置き、法人認証カード管理者が指名する。

(法人認証カードの保管)

第18条 法人認証カード管理担当者は、出勤及び退出の際、法人認証カード及びPINの異常の有無を確認しなければならない。

2 法人認証カード管理担当者は、法人認証カード及びPINを金庫等に収納し施錠した上で、法人認証カード管理者が指定する場所に納めなければならない。

(法人認証カードの貸出し)

第19条 法人認証カードは、別表第4に定める課の長又は課の長の指示を受けた者(以下「課の長等」という。)に対し、貸し出すことができる。

2 課の長等が、法人認証カードの使用を必要とする場合、法人認証カード貸出簿(別記様式第3号)に使用の理由、返却予定日等を記載し、決裁文書を添えて法人認証カード管理者に申請を行うものとする。

3 法人認証カード管理者は、法人認証カード貸出簿の内容を確認し、決裁文書と照合の上、申請した課の長等に対し、法人認証カード及びPINの貸出しを許可する。

4 法人認証カード及びPINの貸出しを許可された課の長等が法人認証カードを使用する場合、課の長が指定した課内の端末を用いて、別表第4に定める業務の範囲内で使用するものとする。

5 法人認証カード及びPINの貸出しを許可された課の長等は、使用が終了したときは直ちに法人認証カード及びPINを法人認証カード管理者に返却しなければならない。

(法人認証カードの事故等)

第20条 法人認証カードに係る事故については、第7条の規定を準用する。この場合において、「公印管理者」とあるのは「法人認証カード管理者、法人認証カード管理担当者並びに法人認証カード及びPINの貸出しを許可された課の長等」と、「公印」とあるのは「法人認証カード及びPIN」と読み替えるものとする。

(法人認証カードの休止及び廃止の登録)

第21条 法人認証カード管理者は、取得した法人認証カードが不要になったときは、使用休止の手続きを行い、法人認証カード管理簿に休止に関する必要事項を登録する。

2 総務部長は、法人認証カードの廃止を行うときは、法人認証カード管理簿に所要の事項を記載するものとする。

(法人認証カードの廃棄)

第22条 総務部長は、有効期限が到来した等の理由により使用できなくなった法人認証カードについては、法人認証カード管理簿に所要の事項を記載し、裁断の方法により速やかに廃棄するものとする。

(法人認証カード管理者等の義務)

第23条 法人認証カード管理者及び法人認証カード管理担当者は、法人認証カード、PIN及び休止用暗証コードの適正な管理に細心の注意を払い、過誤の生じないように心掛けるとともに、処理事務を行うに当たって、常に法人認証カード使用の適正な在り方に配慮するものとする。

2 法人認証カード管理者、法人認証カード管理担当者並びに法人認証カード及びPINの貸出しを許可された課の長等は、PINを漏らしてはならない。

## 第5章 雑則

(細目)

第24条 この規程の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成17年規程第10号) 抄

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成18年規程第10号) 抄

(施行期日)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成19年規程第1号)

(施行期日)

この規程は、平成19年1月23日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成19年規程第10号) 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成21年規程第16号) 抄  
(施行期日)

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成21年規程第40号)

この規程は、平成21年9月15日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成22年規程第10号) 抄  
(施行期日)

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成22年規程第27号) 抄  
(施行期日)

- 1 この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成23年規程第1号) 抄  
(施行期日)

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成24年規程第5号) 抄  
(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成25年規程第8号) 抄  
(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成26年規程第13号) 抄  
(施行期日)

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成27年規程第1号)

この規程は、平成27年2月13日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成27年規程第21号) 抄  
(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成27年規程第33号)

この規程は、平成27年9月28日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成29年規程第11号) 抄

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成30年規程第3号)

この規程は、平成30年1月4日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成30年規程第18号)

この規程中第1条、第3条及び第4条の規定は平成30年4月1日から、第2条、第

5条及び第6条の規定は平成30年4月2日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成31年規程第14号）  
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和元年規程第4号）  
この規程は、令和元年8月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和3年規程第5号）  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和5年規程第12号）  
この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和5年規程第26号）  
この規程は、令和5年12月18日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和6年規程第18号）  
この規程は、令和6年9月2日から施行し、令和6年8月23日から適用する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和7年規程第21号）  
この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表第 1

	公印の種類	大きさ (cm)	公印管理者
1	独立行政法人日本学生支援機構の印	3.5×3.5	総務課長
2	独立行政法人日本学生支援機構理事長の印	2.7×2.7	総務課長
3	独立行政法人日本学生支援機構理事長の印（領収事務用）	1.8×1.8	経理課長
4	独立行政法人日本学生支援機構理事長の印（返還金領収事務用）	1.5×1.5	経理課長
5	独立行政法人日本学生支援機構理事長の印（会計事務用）	(丸)直径 1.6	経理課長
6	独立行政法人日本学生支援機構理事の印	2.7×2.7	総務課長
7	独立行政法人日本学生支援機構監事の印	2.7×2.7	総務課長
8	独立行政法人日本学生支援機構グローバル人材育成本部長の印	2.7×2.7	グローバル人材育成企画課長
9	独立行政法人日本学生支援機構政策企画部長の印	2.7×2.7	総合計画課長
10	独立行政法人日本学生支援機構総務部長の印	2.7×2.7	総務課長
11	独立行政法人日本学生支援機構財務部長の印	2.7×2.7	主計課長
12	独立行政法人日本学生支援機構情報部長の印	2.7×2.7	情報管理課長
13	独立行政法人日本学生支援機構奨学事業戦略部長の印	2.7×2.7	奨学事業総務課長
14	独立行政法人日本学生支援機構奨学事業支援部長の印	2.7×2.7	基盤業務課長
15	独立行政法人日本学生支援機構貸与・給付部長の印	2.7×2.7	貸与・給付総務課長
16	独立行政法人日本学生支援機構返還部長の印	2.7×2.7	返還総務課長
17	独立行政法人日本学生支援機構グローバル人材育成部長の印	2.7×2.7	グローバル人材育成企画課長
18	独立行政法人日本学生支援機構留学生事業部長の印	2.7×2.7	留学生事業計画課長
19	独立行政法人日本学生支援機構東京国際交流館長の印	2.7×2.7	国際交流事業課長
20	独立行政法人日本学生支援機構東京国際交流館長の印(会計事務用)	(丸)直径 1.6	国際交流事業課長
21	独立行政法人日本学生支援機構学生生活部長の印	2.7×2.7	学生支援企画課長
22	独立行政法人日本学生支援機構日本語教育センター長の印	2.7×2.7	東京日本語教育センター長
23	独立行政法人日本学生支援機構課長（組織運営規程第 24 条第 1 項に規定する課等の長であって総務部長が特に必要と認めるもの。）の印	1.8×1.8	当該課長
24	独立行政法人日本学生支援機構訴訟の印（奨学金に関する訴訟事務用）	(丸)直径 1.6	法務課長
25	独立行政法人日本学生支援機構兵庫国際交流会館長の印	1.8×1.8	国際交流事業課長 大阪日本語教育センター副センター長
26	独立行政法人日本学生支援機構検査室長の印	2.7×2.7	検査室主幹

備考：第23号の公印については、当該課長等の名称を入れて調製するものとする。

別表第2

	公印の種類	大きさ (cm)	公印管理者
日本語教育センター			
1	日本学生支援機構日本語教育センター（組織運営規程第18条第2項に規定する、東京又は大阪の日本語教育センター。以下同じ。）の印（証書用）	3.0×3.0	当該日本語教育センター長
2	日本学生支援機構日本語教育センターの割印（証書用）	(角丸) 3.0×1.0	当該日本語教育センター長
3	日本学生支援機構日本語教育センター長の印	2.7×2.7	当該日本語教育センター長
4	日本学生支援機構日本語教育センター校長の印	1.8×1.8	当該日本語教育センター長
5	日本学生支援機構日本語教育センター長の印（証明書及び学生証発行事務用）	1.5×1.5	当該日本語教育センター長
6	日本学生支援機構日本語教育センター校長の印（証明書発行事務用）	1.5×1.5	当該日本語教育センター長
7	日本学生支援機構日本語教育センター長の印（会計事務用）	(丸)直径 1.6	当該日本語教育センター長
備考1：第1号及び第2号の公印については、当該日本語教育センターの名称を入れて調製するものとする。			
備考2：第3号から第7号の公印については、当該日本語教育センター長及び当該日本語教育センター校長の名称を入れて調製するものとする。			

別表第3

	公印の種類	大きさ (cm)	公印管理者
支部			
1	独立行政法人日本学生支援機構支部長（組織運営規程第27条第1項に規定する支部の支部長。以下同じ。）の印	2.7×2.7	当該支部長
2	独立行政法人日本学生支援機構支部長の印（会計事務用）	(丸)直径 1.6	当該支部長
3	独立行政法人日本学生支援機構訴訟の印（奨学金に関する訴訟事務用）	(丸)直径 1.6	訴訟事務を行う支部長
備考：第1号及び第2号の公印については、当該支部長の名称を入れて調製するものとする。			

別表第4

課	業務
主計課	国税電子申告・納税に係る業務
資金管理課	財政融資資金借入れに係る業務
人事課	国税・地方税及び社会保険に係る業務

## 別記様式第1号

## 公印登録簿

名称			
材質			
大きさ			
公印管理者			
公印保管場所			
(印影)			
調製年月日		取扱者	
交付年月日		取扱者	
引継年月日		取扱者	
廃棄年月日		取扱者	
備考			

		公印管理担当者氏名	
自	年 月 日	至	年 月 日
自	年 月 日	至	年 月 日
自	年 月 日	至	年 月 日
自	年 月 日	至	年 月 日
自	年 月 日	至	年 月 日
自	年 月 日	至	年 月 日
自	年 月 日	至	年 月 日
自	年 月 日	至	年 月 日
自	年 月 日	至	年 月 日
自	年 月 日	至	年 月 日