様式第1号（第3条第1項関係）

第　　　　　号

年　　月　　日

学　　　長　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　部局等の長

　　（公印省略）

公印（作成・改刻・廃止）申請書

　　公印の（作成・改刻・廃止）について、下記のとおり申請します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 刻印案  （廃止の場合は印影） |  |
| 公印の名称 |  |
| 印材 |  |
| 寸法 |  |
| 理由 |  |
| 使用開始予定日  （作成又は改刻の場合記載） | 年　　月　　日 |
| 廃止予定日  （廃止の場合記載） | 年　　月　　日 |
| 備考 |  |

様式第2号（第3条第2項関係）

第　　　　　号

年　　月　　日

学　　　長　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　部局等の長

　　（公印省略）

公印（作成・改刻・廃止）届

年　　月　　日付学内　　第　　号により（作成・改刻・廃止）が承認された公印について、下記のとおり届け出ます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 印影 |  |
| 公印の名称 |  |
| 印材 |  |
| 寸法 |  |
| 作成又は改刻日 | 年　　月　　日 |
| 使用開始日 | 年　　月　　日 |
| 廃止日  （廃止の場合記載） | 年　　月　　日 |
| 備考 |  |

様式第3号（第8条第2項関係）

　　　　　　　　　　　　　　　公印簿

|  |  |
| --- | --- |
| 印影 |  |
| 公印の名称 |  |
| 印材 |  |
| 寸法 |  |
| 作成又は改刻日 | 年　　月　　日 |
| 使用開始日 | 年　　月　　日 |
| 廃止日  （廃止の承認後に記載） | 年　　月　　日 |
| 備考 |  |

注　1　用紙は、公印1個につき1枚とする。

2　印影欄の中央に、鮮明に押印する。

様式第4号（第8条第3項関係）

年　月　日

公印管守責任者

公印管守補助者の指定について

　国立大学法人琉球大学公印等規則第8条第3項の規定に基づき、下記のとおり公印管守補助者を指定します。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 順位 | 所属・職名 | 氏名 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

様式第5号（第10条第2項関係）

　　　　　　　　　　　　　　公印特例使用簿

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | 文書件名 | 公印の名称 | 使用請求者の所属・氏名 | 公印管守責任者等確認欄 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

様式第6号（第13条関係）

　　　　 第　　　　　号

年　　月　　日

学　　　長　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　部局等の長

　 　（公印省略）

公印事故届

　　公印に事故があったので、下記のとおり届け出ます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 公印の名称 |  |
| 印材 |  |
| 寸法 |  |
| 作成又は改刻日 | 年　　月　　日 |
| 使用開始日 | 年　　月　　日 |
| 事故発生日 | 年　　月　　日 |
| 事故の内容 |  |
| 処置の内容 |  |
| 備考 |  |

様式第7号（第14条第3項第1号関係）

電子証明書等管理簿

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 取得年月日 | 電子証明書番号 | 電子証明書有効期間 | 電子証明書休止/廃止年月日 | 休止/廃止理由 | 廃棄年月日 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※電子証明書休止･廃止年月日欄については、電子証明書有効期間終了前に法務省電子認証登記所に休止又は廃止を届け出た年月日を記入する。休止・廃止理由欄については、電子証明書有効期間終了前に電子証明書を休止・廃止することとなった理由を記載する。

※廃棄年月日欄については、電子証明書有効期間終了後又は電子証明書有効期間終了前に電子証明書を廃止した場合において、格納ファイルを廃棄した年月日を記載する。

様式第8号（第17条第1項）

電子証明書等使用簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 使用  届出日 | 格納  ファイル | 使用者所属 | 使用者氏名 | 使用目的 | 貸出日 | 確認者  （管理責任者等） |
|  |  | 秘密鍵 /  電子証明書 |  |  |  |  |  |
|  |  | 秘密鍵 /  電子証明書 |  |  |  |  |  |
|  |  | 秘密鍵 /  電子証明書 |  |  |  |  |  |
|  |  | 秘密鍵 /  電子証明書 |  |  |  |  |  |
|  |  | 秘密鍵 /  電子証明書 |  |  |  |  |  |