国立研究開発法人産業技術総合研究所公印・電子公印管理規程

制定　平成17年２月10日　16規程第45号
（13規程第77号の全部改正）
最終改正　令和７年４月１日　令06規程第37号　一部改正

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）の公印及び電子公印並びにその管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において、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。

一　公印　役員又は職員が職務上作成した文書（図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。）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。

二　電子署名　電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第２条第１項の電子署名をいう。

三　電子公印　研究所の職責又は組織に係る電子署名を行うために使用する電磁的記録をいう。

四　職責署名符号　研究所の職責又は組織に係る電子署名を実施するために用いる符号をいう。

五　職責署名検証符号　職責署名符号と対応する符号であって、研究所の職責又は組織に係る電子署名が当該職責署名符号により行われたものであることを確認するために用いる符号をいう。

六　職責証明書　職責署名検証符号が当該職責又は組織に係るものであることを証明する電磁的記録をいう。

七　職責署名符号等格納媒体　電子署名を実施するための職責署名符号及び職責証明書が電磁的方式により格納されたＩＣカードをいう。

八　職責識別番号　職責署名符号等格納媒体を使用する際の暗証番号をいう。

（公印及び電子公印の範囲）

第３条　理事長は、理事長名、研究所名、監事名及び国立研究開発法人産業技術総合研究所文書管理・決裁規程（16規程第44号。以下「文書管理・決裁規程」という。）第５条第１項の規定により理事長から権限を委任された者の職名（業務上の特定の用途に使用するものを含む。）の公印又は電子公印を制定する。ただし、国立研究開発法人産業技術総合研究所事務の委任及び専決処理に関する規程（30規程第38号）第３条第１項の規定により権限を委任さ

れた者の職名についてはこの限りでない。

（公印管理責任者）

第４条　研究所に公印管理責任者を置く。

２　理事長は、公印管理責任者を業務部、業務室、調整室、研究環境整備本部企画部及び運営統括本部企画部（以下「業務室等」という。）の職員のうちから指名する。ただし、特に必要と認めるときは、業務室等の職員以外の職員を指名することができる。

３　公印管理責任者の任務は、次のとおりとする。

一　公印の押印

二　公印の管理

三　電子署名の実施

四　電子公印及び職責識別番号の管理

第２章　公印

（公印の作成）

第５条　新たに公印を必要とする者は、運営統括本部企画部長が別に定める書面により、理事長の承認を受けなければならない。

２　理事長は、前項の承認をしたときは、当該公印に刻す文字、寸法、個数その他必要な事項を定めて当該公印を作成し、第４条第２項の規定により公印管理責任者を指名する。

３　前項の公印に刻す文字は、次のとおりとする。

一　左横書きとする。

二　名称又は職名を刻す。ただし、必要に応じて、「印」又は「之印」の文字を加えて刻すことができる。

三　前号にかかわらず、刻す文字数が多くなり、明瞭な表示が困難なときは、名称又は職名の一部を省略することができる。

（公印の登録）

第６条　理事長は、前条第２項の規定により作成した公印の印影、使用の範囲、公印管理責任者の所属及び氏名その他必要な事項を運営統括本部企画部長が別に定める国立研究開発法人産業技術総合研究所公印原簿に登録し、当該公印及び公印原簿の写しを同条同項の公印管理責任者に交付する。

（公印の保管）

第７条　公印管理責任者は、公印を使用しないときは、公印を金庫等に収納し施錠した上で、厳重に保管しなければならない。

（公印の押印）

第８条　公印管理責任者は、文書管理・決裁規程第21条第３項の規定により施行文書の提示を受けたときは、施行者並びに当該施行文書が公印原簿の使用範囲欄に掲げる使用の範囲で施行されること及び文書管理・決裁規程第６条第３項の文書取扱主任により校閲されたことを確認した上で、その管理する公印を押印する。施行者が文書管理・決裁規程第５条第３項の規定により、他の役職員に代理を命じたときも、同様とする。

（公印の廃止）

第９条　公印管理責任者は、公印の必要がなくなったときは、当該公印に第６条の公印原簿の写しを添えて、理事長に返納しなければならない。

２　理事長は、前項の返納を受けたときは、当該公印を公印原簿から抹消し、及び返納された日から１年間保存した後、印影部分を削り廃棄する。

第３章　電子公印

（電子公印の作成）

第10条　新たに電子公印を必要とする者は、公印／電子公印作成申請書に電子公印作成に係る書類を付して理事長に提出し、その承認を受けなければならない。電子公印を当該電子公印に係る職責証明書の有効期間の満了前に更新しようとするときも、同様とする。

２　理事長は、前項の承認をしたときは、第４条第２項の規定により公印管理責任者を指名する。

３　理事長は、第１項で承認した電子公印に係る職責署名符号等格納媒体について、文書取扱主任のうちから当該職責署名符号等格納媒体を管理する者を指名する。この場合において、理事長は、当該職責署名符号等格納媒体を管理する文書取扱主任に当該電子公印の公印管理責任者を兼ねさせてはならない。

４　公印管理責任者は、当該電子公印の管理に必要な事項について、運営統括本部企画部長が別に定める書面により、理事長に届け出なければならない。

（電子公印の登録）

第11条　理事長は、前条第４項の届け出を受けたときは、当該電子公印の使用の範囲、有効期間、公印管理責任者及び文書取扱主任の所属及び氏名その他必要な事項を運営統括本部企画部長が別に定める国立研究開発法人産業技術総合研究所電子公印原簿に登録し、その写しを同条第２項の公印管理責任者に交付する。

（電子公印等の保管）

第12条　公印管理責任者は、電子公印を金庫等に収納し施錠した上で、厳重に保管しなければならない。 ただし、電子公印が職責署名符号等格納媒体に格納されている場合は、公印管理責任者は職責識別番号を、文書取扱主任は職責署名符号等格納媒体を、それぞれ金庫等に収納し施錠した上で、厳重に保管しなければならない。

（電子署名の実施）

第13条　公印管理責任者は、施行文書の提示を受けたときは、施行者並びに当該施行文書が電子公印原簿の使用範囲欄に掲げる使用の範囲で施行されること及び文書取扱主任により電子署名の実施が認められていることを確認した上で、電子署名を行う。施行者が文書管理・決裁規程第５条第３項の規定により他の役職員に代理を命じたときも、同様とする。

（電子公印の更新・廃止）

第14条　公印管理責任者は、電子公印の必要がなくなったとき又はその有効期間が満了したときは、当該電子公印に第11条の電子公印原簿の写しを添えて理事長に返納するとともに、適切な措置を講じなければならない。

２　文書取扱主任は、その管理する職責署名符号等格納媒体に係る電子公印の必要がなくなったとき又はその有効期間が満了したときは、公印管理責任者の指示に従い、適切な措置を講

じなければならない。

３　理事長は、第１項の返納を受けたときは、当該電子公印を電子公印原簿から抹消する。

第４章　事故時の対応

（公印又は電子公印に係る事故報告）

第15条　公印管理責任者又は文書取扱主任は、次に掲げる場合には、運営統括本部企画部長が別に定める書面により、直ちにその旨を理事長に報告しなければならない。

一　公印又は電子公印が不正に使用されたことが発覚した場合

二　公印又は電子公印が破損、磨耗等により使用不能となった場合

三　公印又は電子公印の盗難又は紛失が発生した場合

四　職責識別番号を紛失、失念した場合

五　職責識別番号が漏洩した場合

六　前各号に掲げる場合のほか、公印又は電子公印が不正に使用されるおそれがあると認めた場合

２　理事長は、前項の報告を受けたときは、直ちに公印又は電子公印の使用の中止その他の必要な措置を講じなければならない。

第５章　公印押印の特例等

（公印押印の特例）

第16条　次に掲げるものは、特例として、公印を押印したものとみなす。

一　認定書、証明書、修了書等一定の様式により継続的かつ相当の枚数を発出する文書に、あらかじめ朱色で印刷した公印の印影

二　電磁的記録に記録された公印の印影

２　前項の特例を必要とする者は、運営統括本部企画部長が別に定める書面に当該公印の印影を印刷又は出力する文書等の雛形を添えて理事長に申請し、あらかじめその承認を受けなければならない。

３　理事長は、前項の承認をしたときは、当該公印の印影を印刷又は出力する文書等を保管する者を指名する。この場合において、当該者は公印管理責任者とみなす。

４　公印管理責任者は、当該文書等を金庫等に収納し施錠した上で、厳重に管理保管しなければならない。

５　公印管理責任者は、公印の印影を印刷又は出力した文書等の使用をやめるときは、理事長に届け出、当該文書等の残部を廃棄しなければならない。

（外国語文書の特例）

第17条　施行者は、施行文書が外国語のときは、当該文書に署名することができる。

２　文書管理・決裁規程第５条第２項の規定により専決処理することができる者は、施行文書が外国語のときは、当該文書に署名することができる。

３　前２項の署名は、それぞれ公印とみなす。

（産業財産権に関する特例）

第18条　工業所有権に関する手続等の特例に関する法律施行規則（平成２年通商産業省令第41号）第５条の規定により交付された識別ラベルは、公印とみなす。

２　識別ラベルの保管及び貼付は、知財・標準化推進部職員のうちから、知財・標準化推進部長が指名した者（以下「保管責任者」という。）が行う。

３　保管責任者は、識別ラベルを金庫等に収納し施錠した上で厳重に管理保管し、その使用状況等については運営統括本部企画部長が別に定める管理簿に記録しなければならない。

（職責ＩＤ・職責パスワード）

第19条　理事長が特に必要と認めたときは、電子公印を使用せずに研究所の職責又は組織を特定するための識別番号（以下「職責ＩＤ」という。）及び当該識別番号が当該職責又は当該組織のものであることを証するための暗証番号（以下「職責パスワード」という。）を電子公印とみなし、第10条から第15条までの規定を準用する。この場合において、第13条中「電子署名」とあるのは「職責ＩＤ及び職責パスワードによる認証」と、第15条第１項第４号及び第５号中「職責識別番号」とあるのは「職責ＩＤ又は職責パスワード」と読み替えるものとする。

第６章　雑則

（公印又は電子公印の作成、登録、廃止等に係る事務）

第20条　公印又は電子公印の作成、登録、廃止等に係る事務は、業務室等が行う。

附　則（16規程第45号・全部改正）

（施行期日）

１　この規程は、平成17年２月10日から施行する。

（経過措置）

２　この規程の施行前に改正前の独立行政法人産業技術総合研究所公印規程（以下「旧規程」という。）第３条第１項により制定された公印は、この規程の第５条第１項により承認されたものとみなす。

３　この規程の施行前に旧規程第８条第１号、第２号及び第４号の規定により承認された公印押印の特例については、この規程の第16条第２項により承認されたものとみなす。

４　この規程の施行前に作成された研究所の職責又は組織を特定するための識別番号及び当該識別番号が当該職責又は当該組織のものであることを証するための暗証番号は、この規程第10条第１項により承認され、同条第４項により報告されたものとみなす。

附　則（18規程第37号・一部改正）

この規程は、平成18年５月１日から施行する。

附　則（22規程第64号・一部改正）

この規程は、平成22年10月１日から施行する。

附　則（23規程第７号・一部改正）

この規程は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（26規程第71号・一部改正）

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（27規程第33号・一部改正）

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（30規程第39号・一部改正）

この規程は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（31規則第１号・一部改正）

この規則は、平成31年５月１日から施行する。

附　則（令02規程第12号・一部改正）

この規程は、令和２年７月１日から施行する。

附　則（令02規程第17号・一部改正）

この規程は、令和２年10月１日から施行する。

附　則（令02規程第26号・一部改正）

この規程は、令和２年12月28日から施行する。

附　則（令04規程第７号・一部改正）

この規程は、令和４年７月１日から施行する。

附　則（令04規程第53号・一部改正）

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令06規程第37号・一部改正）

この規程は、令和７年４月１日から施行する。