

## Guidelines for Management of Official Seals

### 公印等の管理に関するガイドライン

November 30, 2011

平成23年11月30日

Approved by Vice President for Administrative Compliance

副学長（アドミニストレイティブ・コンプライアンス担当）決定

Revised on August 21, 2012

平成24年8月21日改正

Revised on October 20, 2015

平成27年10月20日改正

Revised on December 14, 2015

平成27年12月14日改正

Revised on February 1, 2016

平成28年2月1日改正

Revised on April 1, 2018

平成30年4月1日改正

Approved by Chief Operating Officer

チーフ・オペレーティング・オフィサー決定

Revised on October 14, 2019

2019年10月14日改正

Revised on December 28, 2020

2020年12月28日改正

Revised on December 28, 2020

2021年1月8日改正

#### Article 1 Objectives / 第1条 目的

This guidelines provide the detailed procedures on the management of the Official Seals , Signature, Digital Signature and Electronic Contract System (hereinafter referred to as “Official Seals, etc.”) of OIST SC (hereinafter referred to as “OIST”) based on OIST Policies, Rules and Procedures Chapter 2 “Governance and Organization”, in order to promote proper usage of the Official Seals and carrying out the administrative affairs of OIST in an appropriate and efficient manner.

このガイドラインは、沖縄科学技術大学院大学基本方針・ルール・手続き（PRP）第2章「ガバナンス及び組織」に基づき、公印、署名、デジタル署名、電子契約システム（以上をまとめて「公印等」とする。）の管理についての基準を定め、公印等の適正な使用及び事務の効率的な遂行に資することを目的とする。

#### Article 2 Types of Seals / 第2条 公印等の種類

(1) The types, shapes, and dimensions of the Official Seals are described in appended table 1.

公印の種類、形状及び寸法は、別表1のとおりとする。

- (2) The types and attribute information of the Digital Signatures are described in appended table 2.  
2 デジタル署名の種類及び属性情報については、別表2のとおりとする。
- (3) The Electronic Contract systems and services used in OIST are described in appended table 3.  
3 本学で使用する電子契約システムは、別表3のとおりとする。

### **Article 3 Scope of Usage / 第3条 使用範囲**

- (1) An Official Seals, etc. shall be affixed when implementing the contents of a document that has been approved by a person whose position permits the use of the Official Seal or by a proxy who has been authorized by that person, or on a document that requires verification by such people.  
公印等は、公印をあらわす職にある者又はその委任を受けた者の決裁済みの文書を施行する場合、若しくは証明を必要とする場合に使用するものとする。
- (2) The scope of usage of Official Seals is stipulated in appended table 1.  
2 公印の使用範囲は、別表1のとおりとする。
- (3) The scope of usage of the Digital Signatures is stipulated in appended table 2.  
3 デジタル署名の使用範囲は、別表2のとおりとする。
- (4) The scope of contracts, etc. that use the Electronic Contract System is stipulated in appended table 3.  
4 電子契約システムを使用する契約等の範囲は、別表3のとおりとする。

### **Article 4 Making an official Seal / 第4条 公印等の作成**

- (1) In order to have an Official Seal made, an Application to Create/Renew/Discontinue of an Official Seal (Form No. 1) must be submitted to Chief Operating Officer (hereinafter referred to as "COO").  
公印を作成しようとするときは、公印作成・改刻・廃止申請書（様式第1号）を、チーフ・オペレーティング・オフィサー（Chief Operating Officer）（以下「COO」という。）に申請するものとする。
- (2) In order to have a digital signature made, Application to Create/Discard of an Official Digital Signature (Form No. 1a) must be submitted to COO.  
2. デジタル署名を作成しようとするときは、デジタル署名作成・廃止申請書（様式第1a号）により、COOに申請するものとする。
- (3) Any new introduction of software for the use of digital signatures or electronic contract systems shall be reviewed by the IT Division in accordance with the PRP 17.5.7.  
3. 新たにデジタル署名を使用するためのソフトウェア、又は電子契約システムを導入するときは、PRP17.5.7に従い、ITディビジョンによる審査を受けなければならない。
- (4) To change the scope of use of the electronic contract system, an Application to Commence/Discontinue/Revise the Usage of Electronic Contract Systems/Services (Form No. 1b) must be submitted to COO.  
4. 電子契約システムの使用範囲を変更するときは、電子契約システム・サービス使用開始、使用停止及び範囲の変更申請書（様式第1b号）により、COOに申請するものとする。

- (5) In the case referred to in the preceding paragraph, if the electronic contract system uses an image of a signature or seal impression that is not specified in Appended Table 2, an application for the creation of a signature or seal impression shall be submitted to COO in accordance with paragraph (2) of this Article along with the application set forth in the preceding paragraph. However, if an image of a signature or seal impression is used without a digital signature, Application to Print/Discard an Impression of Official Seals (Form No. 5) shall be submitted to the COO in accordance with Article 13 along with the application set forth in the preceding paragraph.
5. 前項の場合において、電子契約システムで別表2に定めのない署名や印影の画像を用いる場合は、前項の申請と併せて、本条第2項に従い、署名又は印影の作成についてCOOに申請するものとする。ただし、デジタル署名を伴わない署名や印影の画像を用いる場合は、前項の申請と併せて、第13条に従い、印影使用・廃止承認申請書（様式第5号）をCOOに提出するものとする。
- (6) All applications under each paragraph of this Article (Except for Paragraph 3) shall be made using a document management system and shall be subject to the judgment of the approver and the council in accordance with Attachment 1 of "Guidelines for Document-based Approval Process" specified in PRP 12.3.2.2.
6. 本条各項における申請（第3項を除く）は、すべて文書管理システムにより行うこととし、PRP12.3.2.2に定める「文書による承認手続きのガイドライン」別表1に従い決裁者及び合議者の判断を仰ぐものとする。

#### **Article 5 Registration / 第5条 公印の登録**

- (1) When an Official Seal has been made, COO must register the Official Seal by recording an impression of the Official Seal together with any necessary information on an Official Seal Registry Sheet (Form No. 2).  
COO は、公印を作成したときは、公印登録簿（様式第2号）にその印影その他必要な事項を登録しなければならない。
- (2) When a Digital Signature has been created, COO must register the Digital Signature together with any necessary information on a Digital Signature Registry Sheet (Form No. 2a).
2. COO は、デジタル署名を作成したときは、デジタル署名登録簿（様式第2a号）にその署名その他必要な事項を登録しなければならない。

#### **Article 6 Person in Charge of Management of Official Seals / 第6条 公印等管理責任者**

- (1) Official Seal Management Supervisor shall be appointed in order to ensure that administrative matters related to the use of Official Seals, etc. such as affixing the Official Seals, etc. or the safekeeping of the Official Seals, etc. are properly handled,  
公印等の使用、保管その他公印取扱の事務の適正を期するため、公印等管理責任者を置く。
- (2) Official Seal Management Supervisor shall be stipulated in appended tables.  
公印等管理責任者は、各別表のとおりとする。

#### **Article 7 Provision of Official Seals / 第7条 公印の交付**

- (1) Upon completing the registration process of an Official Seal, COO must immediately provide the

Official Seal to the relevant official Seal Management Supervisor along with a copy of the Official Seal Registry.

COO は、公印を作成し、公印の登録を経たときは、直ちに公印等管理責任者に公印登録簿の写しを添えて当該公印を交付しなければならない。

- (2) After an Official Seal Management Supervisor receives an Official Seal, the official Seal Management Supervisor shall, if it is necessary, provide notification of the Official Seal impression to relevant parties, such as the government or other public agencies, as well as parties with which the OIST School Corporation does business.

2 公印等管理責任者は、公印の交付を受けたときは、必要に応じ官公署及び取引先等に印影の届出又は通知を行うものとする。

#### **Article 8 Safekeeping / 第8条 公印の保管**

- (1) The safekeeping of an Official Seal shall be the responsibility of the relevant Official Seal Management Supervisor, and the Official Seals shall be kept in the specified place of safekeeping.

公印等管理責任者は公印を金庫等に収納し施錠した上で厳重に保管し、管理しなければならない。

- (2) The safekeeping of images of signatures and impressions of seals used for digital signatures in accordance with the information security procedures prescribed in Chapter 17 of PRP shall be the responsibility of the Official Seal Management Supervisor, and information devices used for digital signatures shall be kept in the specified place of safekeeping after locking them.

2 公印等管理責任者は、デジタル署名に使用する署名及び印影の画像についてPRP第17章に定める情報セキュリティの手順に従い厳重に保管し、管理するとともに、デジタル署名に使用する情報機器については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。

#### **Article 9 Mishaps / 第9条 紛失等の事故**

When an Official Seal Management Supervisor discover a mishap involving an Official Seal, such as an Official Seal goes missing or is damaged, the Official Seal Management Supervisor must fill out an Official Seals Mishap Report (Form No. 3) and submit it immediately to COO.

公印等管理責任者は、公印の紛失、破損等の事故を発見したときは、公印事故届（様式第3号）をもって、直ちにCOOに届出なければならない。

#### **Article 10 Request for Affixing a Seal / 第10条 押なつ請求**

- (1) When an Official Seal needs to be affixed to a document, a Request for Approval that has already been approved must be submitted together with the document requiring the affixing of an Official Seal to the relevant Official Seal Management Supervisor.

公印の押なつを必要とするときは、押なつする書類に決裁済みの決裁伺書を添えて公印等管理責任者に請求するものとする。

- (2) When any of the conditions described in the items below apply to a document requiring an Official Seal, a request for an Official Seal to be affixed on the said document may be made by an Application to Affix an Official Seal(Form No.4).

2 押なつする書類が次の各号の一に該当する場合には、公印押なつ請求書（様式第4号）により押なつ請求をすることができるものとする。

- (i) a certificate, form, or other document deemed a standardized form for which the Request for Approval has been approved in advance, or for which COO or the Official Seal Management Supervisor have approved that the Request for Approval is not necessary.
  - 一 押なつ書類が定例的に様式としてあらかじめ定められている証書、帳票等であつて、あらかじめ決裁が済んでいること、又は決裁が不要であることにつきCOO又は公印等管理責任者の承認を得ていること
- (ii) a patent-related document requiring prompt action for affixing an Official Seal
  - 二 押なつ書類が特許に関係し、迅速な押なつ手続きを必要とするものであること。
- (iii) minor revisions need to be made to a document on which an Official Seal has already been affixed, making it necessary to resubmit the request for affixing an Official Seal
  - 三 押なつ書類に軽微な修正が発生し、改めて押なつを請求するものであること。

### **Article 11 Affixing an Official Seal / 第11条 押なつ**

(1) Upon receiving a request to affix an Official Seal or Digital Signature, an Official Seal Management Supervisor shall, after verifying all related documents to determine the validity of the request, affix the Official Seal or Digital Signature.

公印等管理責任者は、公印押なつ又はデジタル署名の付与の請求を受けたときは、決裁済みの決裁伺書と照合のうえ押なつの必要性を審査し、公印を押なつ又はデジタル署名を付与するものとする。

(2) In the event COO confirms that the relevant Official Seal Management Supervisor is incapacitated or that a special circumstance exists, such as a situation requiring secrecy, a person designated by COO shall affix the Official Seal.

2 COO が、公印等管理責任者に事故があると認めた場合又は秘密を要する等特別の事情があると認めた場合は、公印等管理責任者に代わって、COO が指名した者が押なつするものとする。

### **Article 12 Tally seal / 第12条 契印**

In principle, when affixing an Official Seal, a tally seal shall be affixed by placing the document requiring the Official Seal adjacent to the related document and affixing the Official Seal in a manner that straddles the two documents, so that it is simultaneously imprinted on both.

公印を押なつするときは、原則として、押なつする文書と決裁済みの決裁伺書あるいは同文書案に契印を押なつするものとする。

### **Article 13 Printing an Impression of an Official Seal / 第13条 印影の写しの使用承認申請**

When a huge number of Official Seals need to be affixed to documents, an Application for Approval to Print/Discard of an Impression of an Official Seal (Form No. 5) must be submitted to and approval received from COO prior to printing an impression of an Official Seal on a certificate or other document.

身分証明書等大量に発行する必要があるものに、公印の印影の写しを使用しようとするときは、印影使用・廃止承認申請書（様式第5号）により、あらかじめCOOの承認を受けなければならない。

## **Article 14 Disposal / 第14条 公印の改廃**

(1) When an Official Seal no longer is required, stolen, lost, or become unusable due to damage or wear, the relevant Official Seal Management Supervisor must turn in the actual Official Seal together with an Application to Create/Renew/Discontinue of an Official Seal (Form No. 1) to COO.

公印等管理責任者は、公印が不要となったとき、盗難若しくは紛失したとき、又は破損し、若しくは、滅して使用できなくなったときは、公印作成・改刻・廃止申請書（様式第1号）を添えて、当該公印を COO に返納しなければならない。

(2) If there is data for an impression of official seal image for digital signature or electronic contract system using the official seal to be abolished under the preceding paragraph, the Official Seal Management Supervisor must submit to COO an Application to Create/Discard of an Official Digital Signature (Form No. 1a) together with an Application for Approval to Print/Discard of an Impression of Official Seals (Form No. 5) and receive instructions on the abolition.

2 前項により廃止される公印を用いたデジタル署名又は電子契約システムのための印影画像のデータが存在するときは、公印等管理責任者は、デジタル署名作成・廃止申請書（様式第1a号）及び印影使用・廃止承認申請書（様式第5号）を併せてCOOに申請し、廃止に関する指示を受けなければならない。

(3) Upon receiving an Official Seal that has been turned in by the relevant Seal Management Supervisor, as described in the preceding paragraph, COO shall record the return of the Official Seal on the Seal Registry Sheet and hold the Seal in safekeeping for a period of one year, after which the Seal shall be disposed of.

3 改廃のため返納を受けた公印は、COO が公印登録簿に記録し、1年間保管した後、廃棄するものとする。

(4) In case that an Official Seal Management Supervisor intends to renew an official seal that has been abolished in accordance with Paragraph (1), he/she shall submit to COO an Application to Create/Renew/Discontinue of an Official Seal (Form No.1).

4 公印等管理責任者は、第1項により廃止された公印を改刻しようとするときは、公印作成・改刻・廃止申請書（様式第1号）により、COOに申請するものとする。

(5) When creating the data of impression of official seal image for the digital signature or electronic contract system using the official seal renewed in accordance with the preceding paragraph, the Official Seal Management Supervisor must submit to COO an Application to Create/Discard of an Official Digital Signature (Form No. 1a) together with an Application for Approval to Print/Discard of an Impression of Official Seals (Form No. 5).

5 前項により改刻される公印を用いてデジタル署名または電子契約システムのための印影画像のデータを作成するときは、公印等管理責任者は、デジタル署名作成・廃止申請書（様式第1a号）及び印影使用・廃止承認申請書（様式第5号）を併せてCOOに申請しなければならない。

## **Article 15 Seals of the Chairperson of Board of Governors / 第15条 理事会議長の印**

These Regulations shall apply mutatis mutandis to the management of the seals of the Chairperson of the Board of Governors.

理事会議長の印の管理については、このガイドラインを準用する。

## **Article 16 Omission of Official Seals / 第16条 公印の省略**

(1) The affixing of the official seal may be omitted for documents that fall under any of the

following items and which the Official Seal Management Supervisor finds to be acceptable:  
However, even in these cases, the affixing of an official seal is not precluded if the affixing of an official seal is necessary.

- (i) Notice of an internal meeting
- (ii) Internal documents
- (iii) Other internal notification documents
- (iv) Documents pertaining to travel requests to visitors and responses to travel requests from outside
- (v) Documents pertaining to the notice of the meeting of the external committee
- (vi) Documents pertaining to responses to external requests for dispatch of lecturers and requests to give lectures
- (vii) Documents pertaining to the appointment of outside committee members and responses to the appointment of members for a committee from outside the University.
- (viii) A simple reply to a document received from outside without an official seal
- (ix) Documents for which it is not necessary to affix an official seal under laws and regulations, etc.
- (x) A document that clearly states that it is not necessary to affix an official seal to a response, such as a request from an external party.
- (xi) Documents for which the other party has consented to the omission of affixing of an official seal

次に掲げる各号に該当する文書であって、公印等管理責任者が支障はないと認めるものについては、公印の押印を省略することができる。ただし、これらの場合であっても、公印の押印の必要があるものについては公印の押印を妨げない。

- (1) 学内会議の開催通知
- (2) 学内往復文書
- (3) その他学内通知文書
- (4) 外部への旅行依頼及び外部からの旅行依頼への回答に係る文書
- (5) 外部委員会開催通知に係る文書
- (6) 外部からの講師派遣依頼及び講演依頼の回答に係る文書
- (7) 外部への委員委嘱及び外部からの委員委嘱の回答に係る文書
- (8) 外部から公印省略で受領した文書への軽易な返信文書
- (9) 法令等において公印を押印する必要がないこととされている文書
- (10) 外部からの依頼等の文書で、応答に公印を押印する必要がないことが明記されている文書
- (11) 公印の押印の省略を相手方が承諾している文書

(2) With regard to the document set forth in item (xi) of the preceding paragraph which is one in which an official seal is omitted, a document indicating that the other party has consented to the omission of an official seal must be attached to the Request for Approval.

2 公印を省略する文書のうち前項11号の文書については、決裁伺いに公印の押印の省略を相手方が承諾していることを示す文書を添付しなければならない。

(3) If the affixing of an official seal is omitted, the word "omission of the official seal" shall be indicated at the bottom of the sender's name in the said document.

3 公印の押印を省略するときは、当該文書中の発信名義人の下部に「(公印省略)」の文字を記載するものとする。

#### **Article 17 Conditions for Using the Electronic Contract System Provided by the Other Party / 第17条 相手方が提供する電子契約システムを使用する条件**

In accordance with the provisions of the PRP 2.7.3.4, when using an electronic contract system provided by the counterparty, one of the following conditions shall be met:

PRP2.7.3.4の規定により、相手方が提供する電子契約システムを使用する場合は、次に掲げる条件のいずれかを満たす場合とする。

(i) The University shall be able to obtain the original documents such as contracts and agreements by means of electronic files or paper.

(ii) The person in charge of the documents shall be able to access the server where the original documents such as contracts and agreements are stored at any time and view or download the original documents.

(1) 契約書または協定書の原本ファイルを電子ファイル又は紙媒体により本学が取得できること。

(2) 本学の担当者が契約書又は協定書の原本ファイルが保存されているサーバにいつでもアクセスし、原本ファイルを閲覧又はダウンロードできること。

#### **Article 18 Effective date / 第18条 ガイドラインの実施時期**

The guidelines shall come into effect from November 30, 2012.

本ガイドラインは、平成23年11月30日から実施する。



Appended table 1 / 別表 1

	Types 種類	Shape 形状	Dimensions 寸法	Official Seal Management Supervisor 管理責任者	Scope of usage 使用範囲
1	The CEO of the OIST S.C. 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園理事長之印	Circular 丸	Diameter 21mm 直径 21mm	Section Leader, Rules and Procedures 法令セクションリーダー	Used on documents that require a seal of CEO that has been officially registered 印鑑登録済みの理事長印を必要とする書類、契約書等
2	The CEO of the OIST S.C. 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園理事長之印	Square 角	Height and widths of 30mm 縦横 30mm	Same as above 同上	Used on documents issued by the CEO or Acting CEO 理事長又は理事長代理名義をもって発する書類
3	The CEO of the OIST S.C. 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園理事長之印	Square 角	H/W 24mm 縦横 24mm	Section Leader, HR Management 人事マネジメントセクションリーダー	Used on notifications of appointment, commendations, etc. by CEO or Acting CEO, 理事長又は理事長代理名義をもって役職員に発する辞令、表彰状等
4	The Acting CEO of the OIST S.C. 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園理事長代理之印	Circular 丸	Diameter 21mm 直径 21mm	Section Leader, Rules and Procedures 法令セクションリーダー	Used on documents that require a seal of Acting CEO that has been officially registered. 印鑑登録済みの理事長代理印を必要とする書類、契約書等
5	The OIST S.C. 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園之印	Square 角	H/W 30mm 縦横 30mm	Section Leader, Rules and Procedures 法令セクションリーダー	Used on documents issued by the name of SC 学園名義をもって発する書類に使用し、又は職名印と併用する。

	Types 種類	Shape 形状	Dimensions 寸法	Official Seal Management Supervisor 管理責任者	Scope of usage 使用範囲
6	The OIST S.C. 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園之印	Square 角	H/W 24mm 縦横 24mm	Section Leader, HR Management 人事マネジメントセクションリーダー	Used on documents for HR and labor management 人事・労務関係書類
7	The President of the OIST Graduate University 沖縄科学技術大学院大学学長之印	Square 角	H/W 30mm 縦横 30mm	Section Leader, Rules and Procedures 法令セクションリーダー	Used on documents issued by the President or Acting President 学長又は学長代理名をもって発する書類、証明書等
8	The OIST Graduate University 沖縄科学技術大学院大学之印	Square 角	H/W 50mm 縦横 50mm	Section Leader, Admissions and Records Section アドミッション・レコードセクションリーダー	Use on the Certificate of Graduation 学位記
9	The OIST Graduate University 沖縄科学技術大学院大学之印	Square 角	H/W 30mm 縦横 30mm	Section Leader, Rules and Procedures 法令セクションリーダー	Used on documents issued by the University 大学名義をもって発する書類
10	The Employee in Charge of Accounting 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園出納責任者之印	Circular 丸	Diameter 17mm 直径 17mm	Section Leader, Accounting 経理セクションリーダー	Used on documents on accounting and transaction with the financial institutions 資金の出納、保管及び金融機関との取引に係わる書類

	Types 種類	Shape 形状	Dimensions 寸法	Official Seal Management Supervisor 管理責任者	Scope of usage 使用範囲
11	<b>The Auditor</b> 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園監事之印	Circular 丸	Diameter 17mm 直径 17mm	Section Leader, Rules and Procedures 法令セクションリーダー	Used on documents issued by the Auditor 監事名をもって発 する書類
12	<b>The Library Director</b> 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園図書館長之印	Square 角	H/W 24mm 縦横 24mm	Section Leader, Rules and Procedures 法令セクションリーダー	Used on documents issued by the Library Director 図書館長名をもっ て発する書類
13	<b>Chairperson of the BOG</b> 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園理事会議長之印	Square 角	H/W 30mm 縦横 30mm	Section Leader, Rules and Procedures 法令セクションリーダー	Used on documents issued by the Chairperson of BOG 議長名をもって発 する書類
14	<b>The Graduate School of Science and Technology</b> 科学技術研究科之印	Circle 丸	Diameter 35mm 直径 35mm	Section Leader, Admissions and Records Section アドミッション・レ コードセクションリーダー	Used on documents issued by the name of the Graduate School of Science and Technology 科学技術研究科名 義をもって発する 書類に使用する為

Appended table 2 / 別表 2

	Signature or Seal Impression 署名又は印影	Shape or File Format 書体又はファイルフォーマット	Official Seal Management Supervisor 管理責任者	Scope of usage 使用範囲
1	The Signature of the CEO of the OIST S.C./The Signature of the President of the OIST Graduate University 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園理事長の署名/沖縄科学技術大学院大学学長の署名	According to the signature image stored in the Rules and Procedures Section 法令セクションにて保管する署名の画像による	Section Leader, Rules and Procedures 法令セクションリーダー	Electronic documents, etc. requiring the signature of the CEO or the President 理事長もしくは学長の署名を必要とする電子文書等
2	The Signature of the Provost of the OIST S.C. 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園プロボストの署名	According to the signature image stored in the Rules and Procedures Section 法令セクションにて保管する署名の画像による	Same as above 同上	Electronic documents, etc. requiring the signature of the Provost プロボストの署名を必要とする電子文書等
3	The Seal Impression of The CEO of the OIST S.C.(#1 of Appended Table 1) 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園理事長之印の印影	In Bitmap File ビットマップファイル	Vice President for Financial Management 副学長(財務担当)	A contract that the Procurement and Supplies Section intends to conclude and for which the other party has agreed to conclude a contract by using the provided by DocuSign on Appended Table 3. 別表 3 記載の「DocuSign社提供のe-Signatureソリューション」により、調達セクションが締結する契約の

				うち、契約相手方が本サービス上で契約を締結することにつき合意があるもの。
4	<p>The Seal Impression of The CEO of the OIST S.C.(#1 of Appended Table 1)</p> <p>学校法人沖縄科学技術大学院大学学園理事長之印の印影</p>	<p>In Bitmap File</p> <p>ビットマップファイル</p>	<p>Manager, Procurement Section</p> <p>調達セクション、マネジャー</p>	<p>Same as above</p> <p>同上</p>

Appended table 3 / 別表 3

	<p>Electronic Contract Systems/Services used in OIST            本学で使用される電子契約システムもしくはサービス</p>	<p>Scope of usage of Electronic Contract            使用対象となる契約等の範囲</p>
<p>1</p>	<p>e-Signature provided by DocuSign            DocuSign 社 提 供 の e-Signatureソリューション</p>	<p>① A contract that the Procurement and Supplies Section intends to conclude and for which the other party has agreed to conclude a contract by using the e-Signature.</p> <p>② A contract that the Buildings and Facilities Management Division intends to conclude and for which the other party has agreed to conclude a contract by using the e-Signature.</p> <p>③ Among the contracts concluded between the University and other organizations, such as a joint research contract, there is an agreement that the other organization agrees to conclude a contract on the e-Signature.</p> <p>④ Among the contracts that the Graduate School of the University concludes with other institutions as well as external researchers and students, the other party to the contract has agreed to conclude a contract on the e-Signature.</p> <p>⑤ Others as approved by COO</p> <p>①調達セクションが締結する契約のうち、契約相手方が本サービス上で契約を締結することにつき合意があるもの。</p> <p>②施設管理ディビジョンが締結する契約のうち、契約相手方が本サービス上で契約を締結することにつき合意があるもの。</p> <p>③共同研究契約等、本学と他機関との間で締結される契約のうち、相手方機関が本サービス上で契約を締結することにつき合意があるもの。</p> <p>④本学研究科が、他機関並びに学外の研究者及び学生との間で締結する契約のうち、契約相手方が本サービス上で契約を締結することにつき合意があるもの。</p> <p>⑤その他COOが認めるもの。</p>

Application to Create/Renew/Discontinue the  
Use of an Official Seal  
公印作成・改刻・廃止申請書

Date / 申請日 \_\_\_\_\_

To: Chief Operating Officer (COO)

チーフ・オペレーティング・オフィサー (COO) 殿

Position / 役職名

Submitted by / 氏名

Based on the details provided below, approval is requested for making/renewing/disposing of an official seal.  
下記により公印の作成・改刻・廃止を申請します。

記

Name of official seal:

公印名

Position and Name of the Official Seals Management Supervisor:

公印等管理者の職名と氏名

t

Date from which the Official Seals shall/shall no longer be valid

使用開始・廃止年月日

Reason:

理由

Application to Create/Discard of an Official Digital Signature  
デジタル署名作成・廃止申請書

Date / 申請日 \_\_\_\_\_

To: Chief Operating Officer (COO)

チーフ・オペレーティング・オフィサー (COO) 殿

Position / 役職名

Submitted by / 氏名

Based on the details provided below, approval is requested for creating/discarding of an Official Digital Signature.

下記によりデジタル署名の作成・廃止を申請します。

記

1. Name of the Official Digital Signature / デジタル署名の名称
2. Signer of the Official Digital Signature or Name of the Official Seal / 署名者若しくは公印の種類
3. Method of the Official Digital Signature / デジタル署名の方式
4. Vendor and Product Name of the Official Digital Signature / デジタル署名のベンダーと製品名
5. Position and Name of the Official Seals Management Supervisor / 公印等管理者の職名と氏名
6. Date from which the Official Digital Signature shall/shall no longer be valid / 使用開始・廃止年月日
7. Method of proving issued documents after termination of Digital Signature / 廃止後の発行済デジタル署名の証明方法
8. Reason / 理由

\* If only discarding an Official Digital Signature , please leave 3 and 4 blanks.

/単に署名や印影の画像を廃止する場合は3及び4は空欄のまま構いません。



Application to Commence/Discontinue/Revise the Usage of Electronic Contract Systems/Services  
電子契約システム・サービスの使用開始、使用停止及び使用範囲の変更申請書

Date / 申請日 \_\_\_\_\_

To: Chief Operating Officer (COO)

チーフ・オペレーティング・オフィサー (COO) 殿

Position / 役職名

Submitted by / 氏名

Based on the details provided below, approval is requested for commencing, discontinuing, or revising the usage of Electronic Contract System/Services.

下記により電子契約システム・サービスの使用開始、停止及び使用範囲の変更を申請します。

記

Details of Commence, Discontinue, or Revise the Use of the Electronic Contract Systems/Services  
使用開始、停止又は使用範囲の変更の内容

Name of the Official Digital Signature:

使用するデジタル署名

Date from which the Use of Electronic Contract Systems/Services will commence, discontinue, or revise:

使用開始・使用停止・使用変更年月日

Reason:

理由

Official Seal Registry Sheet 公印登録簿			
Seal Registration No. 登録番号		Date of Registration 登録年月日	
名称			
Impression of Seal 印影		Shape of Imprint 形状	Dimensions 寸法
		Material 材質	Type of Face 書体
Scope of Use 使用範囲			
Making of seal 作成	Date 年 月 日	Position of Official Seals Management Supervisor 公印等管理責任者職名	
	Number 第 号		
Usage 使用	From 自	Notes / 備考	
	To 至		
Disposal of Seal 廃棄	Date 年 月 日		
	Number 第 号		
Impression of Seal at the Time of Disposal 廃棄時の印影			

Form No. 2a / 様式第 2 a号

Digital Signature Registry Sheet デジタル署名登録簿			
Seal Registration No. 登録番号		Date of Registration 登録年月日	
Name of the Digital Signature / デジタル署名の名称			
Image of Signature 署名のイメージ	Method of Digital Signature デジタル署名の方式	Vendor of the Digital Signature デジタル署名のベンダ ー	
	File Type ファイル形式	Name of the Product 製品名	
Scope of Use 使用範囲			
Making of Signature 作成	Date 年 月 日	Position of Official Seals Management Supervisor 公印等管理責任者職名	
	Number 第 号		
Usage 使用	From 自	(if any) Position of Official Seals Management Administrator (設置する場合) 公印等管理担当者職名	
	To 至		
Disposal of Signature 廃棄	Date 年 月 日	Method of Proving Issued Documents After Termination of Digital Signature / 廃棄後の認証方法	
	Number 第 号		
Notes / 備考			

Form No. 3 様式第3号

Official Seals Mishap Report  
公印等事故届

Date / 申請日 \_\_\_\_\_

To: Chief Operating Officer (COO)

チーフ・オペレーティング・オフィサー (COO) 殿

Position

役職名

Submitted by

氏名

印(Seal)

This notification is to report that a mishap has occurred to an Official Seal and so on as described below.

下記のとおり公印等に関する事故が発生しましたのでお届けします。

記

Name of Official Seal

公印名

Date and Time of Mishap

事故発生日時

Details and Causes of Mishap

事故の態様・原因等

**Application to Affix an Official  
公印押なつ請求書**

Date:

Request ID:

Examination Record 審査登録		Seal of Immediate Superior 所属長印	Applicant's Name and Seal 請求者氏名印

Recipient of Document 発信先	Subject of Document 件名	Number of Documents 通数

Kinds of Seals 押なつ内容	
Seal 種類	Numbers of Seals 印数

Remarks 備考

Application for Approval to Print/Discard Impression of Official Seals  
印影使用・廃止承認申請書

Date / 申請日 \_\_\_\_\_

To: Chief Operating Officer (COO)

チーフ・オペレーティング・オフィサー (COO) 殿

Position / 役職名

Submitted by / 氏名

This application is to allow the printing an impression of the Official Seal indicated below in place of affixing said Official Seal.

下記公印の印影の写しをもって押なつに代えたいので、申請します。

This application is to discard the printing an impression of the Official Seal indicated below in place of affixing said Official Seal.

下記公印の印影の写しの使用を廃止したいので申請します。

記

Name of Official Seal to be Printed / 写しが必要な公印の名称

Purpose and method of Usage of the Printed Seal / 印影の写しの使用目的と方法

Type of Printed Matter / 印影の写しの種類

Date from which the Impression of an Official Seal shall/shall no longer be valid / 使用開始・使用廃止年月日

---

Notification of Approval to Print/Discard of an Impression of Official Seals  
印影使用・廃止承認通知書

Date / 承認した日 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 殿

Chief Operating Officer (COO)

Approval is given to the application dated \_\_\_\_\_.

年 月 日付で申請のあった件については、申請のとおり承認します。