〔申請日〕　　年　　月　　日

公 印 申 請 書 （総務課保管分）

法人事務局
総務部総務課 課長　殿

教職員番号（6 桁）.....
所　　属 .....
氏　　名 .....

以下のとおり、公印の押印を申請します。

公印の種類 （〇で囲む）	１．法人印　　２．理事長印 ３．その他（ ＿＿＿＿＿＿＿＿ の印 ）
押印書類の日付	年　　月　　日
宛　　先 （提出先など）	
内　　容 （件名など）	
備　　考	
押印書類（控え）の保管場所	例）〇〇課５番キャビネット

〔総務課使用欄〕

NO.　　－

処理日：

総務課長

申請方法

＊申請部署は、本申請書に押印する書類を添付し、総務課へ送付
＊総務課は押印の後、本申請書（写）と添付書類を申請部署へ返送
＊申請部署は、返送された申請書（写）を１年間保管

（2024.04.01）