

平成29年3月23日提出

熊本市教育委員会公印規則の一部改正について

熊本市教育委員会公印規則の一部を次のように改正したいので議決を求める。

熊本市教育長 岡 昭 二

熊本市教育委員会公印規則の一部を改正する規則

熊本市教育委員会公印規則（昭和48年教委規則第6号）の一部を次のように改正する。

別表1 一般公印の表教育長印の項の次に次のように加える。

教育次長印	熊本市教育 委員会事務局 教育次長	れい書	方21	1	教育次長名 をもってす る公文書	教育政策 課長
-------	-------------------------	-----	-----	---	------------------------	------------

別表1 一般公印の表次長印の項を次のように改める。

部長印	熊 本 市 部 長	れい書	方21	1	部長名をも ってする公 文書	教育政策 課長
-----	------------------	-----	-----	---	----------------------	------------

別表1 一般公印の表中「の校長」を「(園)の長」に改め、同表備考を削る。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(提出理由)

平成29年4月1日付け組織改編等に伴い規則を精査した結果、所要の改正を行

う必要があることから、熊本市教育委員会教育長事務委任等規則（昭和27年教委規則第6号）第1条第8号の規定に基づき、議決を求めるものである。

これが、この議案を提出する理由である。

熊本市教育委員会公印規則（昭和48年教育委員会規則第6号）新旧対照表

改正後（案）	現行
<p>熊本市教育委員会公印規則〔教育政策課〕</p> <p style="text-align: right;">昭和48年4月11日 教委規則第6号</p> <p>熊本市教育委員会公印規則（昭和27年教委規則第1号）の全部を改正する。</p> <p>（通則）</p> <p>第1条 熊本市教育委員会（以下「委員会」という。）の公印については、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この規則において公印とは、公文書に使用する庁印及び職印をいう。</p> <p>（公印取扱いの原則）</p> <p>第3条 公印の保管及び使用は、厳正かつ確実に行わなければならない。</p> <p>2 公印は、常に鮮明にしておかなければならない。</p> <p>（公印の種類）</p> <p>第3条の2 公印は一般公印及び専用公印とする。</p> <p>2 専用公印は、特定された用途に限り使用し、一般公印は、専用公印を使用すべき場合を除き使用するものとする。</p> <p>（公印の名称、ひな型等）</p> <p>第4条 公印の名称、ひな型、書体、寸法、個数及び用途は、別表のとおりとする。</p> <p>（職務代行の場合の公印の使用）</p> <p>第5条 教育長又はその他の職員に事故等があるため、他の職員が職務代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合には、その職務を代</p>	<p>熊本市教育委員会公印規則〔教育政策課〕</p> <p style="text-align: right;">昭和48年4月11日 教委規則第6号</p> <p>熊本市教育委員会公印規則（昭和27年教委規則第1号）の全部を改正する。</p> <p>（通則）</p> <p>第1条 熊本市教育委員会（以下「委員会」という。）の公印については、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この規則において公印とは、公文書に使用する庁印及び職印をいう。</p> <p>（公印取扱いの原則）</p> <p>第3条 公印の保管及び使用は、厳正かつ確実に行わなければならない。</p> <p>2 公印は、常に鮮明にしておかなければならない。</p> <p>（公印の種類）</p> <p>第3条の2 公印は一般公印及び専用公印とする。</p> <p>2 専用公印は、特定された用途に限り使用し、一般公印は、専用公印を使用すべき場合を除き使用するものとする。</p> <p>（公印の名称、ひな型等）</p> <p>第4条 公印の名称、ひな型、書体、寸法、個数及び用途は、別表のとおりとする。</p> <p>（職務代行の場合の公印の使用）</p> <p>第5条 教育長又はその他の職員に事故等があるため、他の職員が職務代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合には、その職務を代</p>

行される者の職印を使用するものとする。

(公印保管者)

第6条 公印の保管及び使用の責任者として、公印保管者(以下「保管者」という。)を置く。

2 保管者は、別表のとおりとする。

(公印取扱責任者)

第7条 保管者は、必要と認めるときは、公印取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置くことができる。

2 保管者は、取扱責任者を定めたときは、速やかにその職及び氏名を教育政策課長に通知しなければならない。

3 取扱責任者は、保管者の命を受け、公印に関する事務に従事する。

(公印の使用)

第8条 公印を使用しようとするときは、押印を必要とする文書に決裁済の原議書を添えて保管者又は取扱責任者に示し、審査を受けなければならない。

2 公印は、保管者又は取扱責任者の指定する場所以外に持ち出して使用することができない。ただし、保管者が特にやむを得ないと認め、事前に承認を与えた場合は、この限りでない。

(事前押印)

第9条 定例的かつ定型的な文書で、交付の日時、場所その他の理由により必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、当該公印の保管者の承認を得て、あらかじめ、公印を押印(以下「事前押印」という。)することができる。

2 公印の使用に係る事務を所管する課かいの長(以下「所管課長」という。)は、事前押印した文書を厳重に保管し、及び使用状況を明らかにしなければならない。

行される者の職印を使用するものとする。

(公印保管者)

第6条 公印の保管及び使用の責任者として、公印保管者(以下「保管者」という。)を置く。

2 保管者は、別表のとおりとする。

(公印取扱責任者)

第7条 保管者は、必要と認めるときは、公印取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置くことができる。

2 保管者は、取扱責任者を定めたときは、速やかにその職及び氏名を教育政策課長に通知しなければならない。

3 取扱責任者は、保管者の命を受け、公印に関する事務に従事する。

(公印の使用)

第8条 公印を使用しようとするときは、押印を必要とする文書に決裁済の原議書を添えて保管者又は取扱責任者に示し、審査を受けなければならない。

2 公印は、保管者又は取扱責任者の指定する場所以外に持ち出して使用することができない。ただし、保管者が特にやむを得ないと認め、事前に承認を与えた場合は、この限りでない。

(事前押印)

第9条 定例的かつ定型的な文書で、交付の日時、場所その他の理由により必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、当該公印の保管者の承認を得て、あらかじめ、公印を押印(以下「事前押印」という。)することができる。

2 公印の使用に係る事務を所管する課かいの長(以下「所管課長」という。)は、事前押印した文書を厳重に保管し、及び使用状況を明らかにしなければならない。

3 所管課長は、事前に押印した文書が不要になったときは、速やかに裁断等適切な方法で廃棄しなければならない。

(印影印刷)

第10条 事務処理上、特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて印影印刷専用公印の印影(その印影を縮小したものを含む。以下「印影」という。)を印刷して使用することができる。

2 所管課長は、印影を印刷して使用しようとする場合は、その都度、印影使用申請書(様式第1号)により保管者の承認を受けなければならない。

3 所管課長は、印影を印刷した文書を厳重に保管し、常に使用状況を明らかにしておかなければならない。

4 所管課長は、印影を印刷した文書が不要になったときは、速やかに裁断等適当な方法により廃棄しなければならない。

第11条 電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合において、特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した印影(以下「電子印影」という。)を出力したものを使用することができる。

2 所管課長は、電子印影を使用しようとする場合は、あらかじめ、電子印影使用申請書(様式第2号)により保管者の承認を受けなければならない。

3 所管課長は、電子印影を使用して文書を作成する場合は、その偽造及び不正使用を防止するための措置を講じなければならない。

4 所管課長は、電子印影を使用しなくなったときは、速やかに電子計算機に記録した印影を消去し、電子印影使用廃止報告書(様式第3号)により教育政策課長に報告しなければならない。

(公印台帳)

第12条 教育政策課長は、公印台帳(様式第4号)を備え、全ての公印を登録しなければならない。

3 所管課長は、事前に押印した文書が不要になったときは、速やかに裁断等適切な方法で廃棄しなければならない。

(印影印刷)

第10条 事務処理上、特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて印影印刷専用公印の印影(その印影を縮小したものを含む。以下「印影」という。)を印刷して使用することができる。

2 所管課長は、印影を印刷して使用しようとする場合は、その都度、印影使用申請書(様式第1号)により保管者の承認を受けなければならない。

3 所管課長は、印影を印刷した文書を厳重に保管し、常に使用状況を明らかにしておかなければならない。

4 所管課長は、印影を印刷した文書が不要になったときは、速やかに裁断等適当な方法により廃棄しなければならない。

第11条 電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合において、特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した印影(以下「電子印影」という。)を出力したものを使用することができる。

2 所管課長は、電子印影を使用しようとする場合は、あらかじめ、電子印影使用申請書(様式第2号)により保管者の承認を受けなければならない。

3 所管課長は、電子印影を使用して文書を作成する場合は、その偽造及び不正使用を防止するための措置を講じなければならない。

4 所管課長は、電子印影を使用しなくなったときは、速やかに電子計算機に記録した印影を消去し、電子印影使用廃止報告書(様式第3号)により教育政策課長に報告しなければならない。

(公印台帳)

第12条 教育政策課長は、公印台帳(様式第4号)を備え、全ての公印を登録しなければならない。

(公印の新調、改刻、廃止)

第13条 一般公印のうち教育委員会印及び教育長印の新調、改刻又は廃止(以下「新調等」という。)をしようとするときは、教育長の承認を得なければならない。

2 保管者は、前項に規定する以外の公印の新調等をしようとするときは、教育政策課長の承認を得なければならない。

(事故報告)

第14条 保管者又は取扱責任者は、公印の盗難、紛失又は毀損等の事故があったときは、速やかに教育政策課長に報告しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和49年10月28日教委規則第7号)

この規則は、昭和49年10月1日から施行する。

附 則(昭和50年8月15日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和53年7月3日教委規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和56年10月22日教委規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和58年4月28日教委規則第10号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和60年5月1日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和61年4月1日教委規則第12号)

(公印の新調、改刻、廃止)

第13条 一般公印のうち教育委員会印及び教育長印の新調、改刻又は廃止(以下「新調等」という。)をしようとするときは、教育長の承認を得なければならない。

2 保管者は、前項に規定する以外の公印の新調等をしようとするときは、教育政策課長の承認を得なければならない。

(事故報告)

第14条 保管者又は取扱責任者は、公印の盗難、紛失又は毀損等の事故があったときは、速やかに教育政策課長に報告しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和49年10月28日教委規則第7号)

この規則は、昭和49年10月1日から施行する。

附 則(昭和50年8月15日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和53年7月3日教委規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和56年10月22日教委規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和58年4月28日教委規則第10号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和60年5月1日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和61年4月1日教委規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和62年3月27日教委規則第3号）

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（昭和62年8月27日教委規則第37号）

この規則は、昭和62年9月1日から施行する。

附 則（平成元年4月1日教委規則第4号）

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成2年4月16日教委規則第6号）

この規則は、平成2年4月16日から施行する。

附 則（平成2年12月26日教委規則第12号）

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（平成3年2月12日教委規則第5号）

この規則は、平成3年3月1日から施行する。

附 則（平成4年4月1日教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年3月26日教委規則第4号）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成7年3月22日教委規則第12号）

この規則は、平成7年3月26日から施行する。

附 則（平成12年3月31日教委規則第11号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成14年9月27日教委規則第12号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年9月30日教委規則第13号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和62年3月27日教委規則第3号）

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（昭和62年8月27日教委規則第37号）

この規則は、昭和62年9月1日から施行する。

附 則（平成元年4月1日教委規則第4号）

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成2年4月16日教委規則第6号）

この規則は、平成2年4月16日から施行する。

附 則（平成2年12月26日教委規則第12号）

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（平成3年2月12日教委規則第5号）

この規則は、平成3年3月1日から施行する。

附 則（平成4年4月1日教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年3月26日教委規則第4号）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成7年3月22日教委規則第12号）

この規則は、平成7年3月26日から施行する。

附 則（平成12年3月31日教委規則第11号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成14年9月27日教委規則第12号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年9月30日教委規則第13号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月30日教委規則第1号）

この規則は、平成17年3月31日から施行する。

附 則（平成20年3月25日教委規則第5号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月25日教委規則第2号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月27日教委規則第14号）

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現に使用している公印であり、かつ、公印台帳に登録されているものは、この規則による改正後の熊本市教育委員会公印規則別表の規定にかかわらず、改刻又は廃止するまでは、同規則に基づく公印とみなす。

附 則（平成24年10月24日教委規則第19号）

この規則は、平成24年11月1日から施行する。

附 則（平成27年3月20日教委規則第4号）

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の規定により在職する教育長がある場合においては、第1条の規定による改正後の熊本市教育委員会会議規則の規定、第2条の規定による改正後の熊本市教育委員会公告式規則第2条の規定、第3条の規定による改正後の熊本市教育委員会公印規則の規定及び第4条の規定による改正後の熊本市教育委員会傍聴人規則の規定は適用せず、第1条の規定による改正前の熊本市教育委員会会議規則（以下「旧会議規則」という。）の規定、第2条の規定による改正前の熊本市教育委員会公告式規則第

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月30日教委規則第1号）

この規則は、平成17年3月31日から施行する。

附 則（平成20年3月25日教委規則第5号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月25日教委規則第2号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月27日教委規則第14号）

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現に使用している公印であり、かつ、公印台帳に登録されているものは、この規則による改正後の熊本市教育委員会公印規則別表の規定にかかわらず、改刻又は廃止するまでは、同規則に基づく公印とみなす。

附 則（平成24年10月24日教委規則第19号）

この規則は、平成24年11月1日から施行する。

附 則（平成27年3月20日教委規則第4号）

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の規定により在職する教育長がある場合においては、第1条の規定による改正後の熊本市教育委員会会議規則の規定、第2条の規定による改正後の熊本市教育委員会公告式規則第2条の規定、第3条の規定による改正後の熊本市教育委員会公印規則の規定及び第4条の規定による改正後の熊本市教育委員会傍聴人規則の規定は適用せず、第1条の規定による改正前の熊本市教育委員会会議規則（以下「旧会議規則」という。）の規定、第2条の規定による改正前の熊本市教育委員会公告式規則第

2条の規定、第3条の規定による改正前の熊本市教育委員会公印規則の規定及び第4条の規定による改正前の熊本市教育委員会傍聴人規則の規定は、なおその効力を有する。この場合において、旧会議規則第2条第3項中「あったときに」とあるのは「あったときは、遅滞なくこれを」と、旧会議規則第7条第2項中「二件」とあるのは「2件」と、旧会議規則第12条見出し中「職員」とあるのは「関係者」と、同条中「関係職員」とあるのは「職員及び学識経験者等」と、旧会議規則第14条第3項第3号中「委員及び傍聴人を除くほか、」とあるのは「第12条の規定により」とする。

別表（第4条関係）

1 一般公印

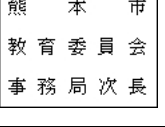
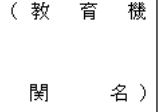
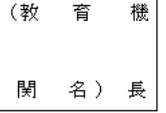
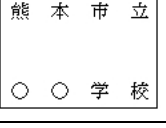
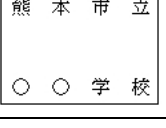
名称	ひな型	書体	寸法 (ミリメートル)	個数	用途	保管者
教育委員会印	熊本市教育委員会	れい書	方36	1	表彰状用	教育政策課長
教育委員会印	熊本市教育委員会	れい書	方36	1	表彰状用	教育政策課長
教育委員会印	熊本市教育委員会	れい書	方21	1	委員会名をもっている公文書	教育政策課長
教育長印	熊本市教育長	れい書	方21	1	教育長名をもっている公文書	教育政策課長

2条の規定、第3条の規定による改正前の熊本市教育委員会公印規則の規定及び第4条の規定による改正前の熊本市教育委員会傍聴人規則の規定は、なおその効力を有する。この場合において、旧会議規則第2条第3項中「あったときに」とあるのは「あったときは、遅滞なくこれを」と、旧会議規則第7条第2項中「二件」とあるのは「2件」と、旧会議規則第12条見出し中「職員」とあるのは「関係者」と、同条中「関係職員」とあるのは「職員及び学識経験者等」と、旧会議規則第14条第3項第3号中「委員及び傍聴人を除くほか、」とあるのは「第12条の規定により」とする。

別表（第4条関係）

1 一般公印

名称	ひな型	書体	寸法 (ミリメートル)	個数	用途	保管者
教育委員会印	熊本市教育委員会	れい書	方36	1	表彰状用	教育政策課長
教育委員会印	熊本市教育委員会	れい書	方36	1	表彰状用	教育政策課長
教育委員会印	熊本市教育委員会	れい書	方21	1	委員会名をもっている公文書	教育政策課長
教育長印	熊本市教育長	れい書	方21	1	教育長名をもっている公文書	教育政策課長

教育次長印		れい書	方21	1	教育次長名 をもってす る公文書	教育政策 課長	【新規】								
部長印		れい書	方21	1	部長名をも つてする公 文書	教育政策 課長	次長印		れい書	方21	1	次長名をも つてする公 文書	教育政策 課長		
課長印	 同名の課があるとき は、教育委員会事務 局まで表示する。	れい書	方21	1	課長名をも つてする公 文書	当該課長	課長印	 同名の課があるとき は、教育委員会事務 局まで表示する。	れい書	方21	1	課長名をも つてする公 文書	当該課長		
教育機関印		れい書	方21	1	教育機関名 をもってす る公文書	当該教育 機関の長	教育機関印		れい書	方21	1	教育機関名 をもってす る公文書	当該教育 機関の長		
教育機関の 長の印		れい書	方21	1	教育機関の 長名をもつ てする公文 書	当該教育 機関の長	教育機関の 長の印		れい書	方21	1	教育機関の 長名をもつ てする公文 書	当該教育 機関の長		
市立学校印		れい書	方36	各1	卒業証書（終 了証書）用	当該学校 （園）の長	市立学校印		れい書	方36	各1	卒業証書（終 了証書）用	当該学校 の校長		
市立学校印		れい書	方21	各1	学校（園）名 をもってす る公文書	当該学校 （園）の長	市立学校印		れい書	方21	各1	学校（園）名 をもってす る公文書	当該学校 の校長		

課長

市立学校長 印	熊本市立 〇〇学校長	れい書	方21	各1	学校(園)長 名をもって する公文書	当該学校 (園)の長
------------	---------------	-----	-----	----	--------------------------	----------------------

【削る】

2 専用公印

名称	ひな型	書体	寸法 (ミリメートル)	個数	用途	保管者
印影印刷専用熊本市教育委員会印	委員 教 熊 会 育 市	れい書	方11	1	印刷物	教育政策課長
印影印刷専用熊本市教育委員会印	熊 本 市 教 育 委 員 会	れい書	方21	1	印刷物	教育政策課長
印影印刷専用熊本市教育長印	熊 本 市 教 育 長	れい書	方21	1	印刷物	教育政策課長

様式第1号(第10条第2項関係)

(略)

様式第2号(第11条第2項関係)

(略)

様式第3号(第11条第4項関係)

市立学校長 印	熊本市立 〇〇学校長	れい書	方21	各1	学校(園)長 名をもって する公文書	当該学校 の校長
------------	---------------	-----	-----	----	--------------------------	--------------------

備考 課長には、課相当の組織及びかいの長を含む。

市立学校には、小学校、中学校、高等学校、幼稚園及び専修学校を含む。

2 専用公印

名称	ひな型	書体	寸法 (ミリメートル)	個数	用途	保管者
印影印刷専用熊本市教育委員会印	委員 教 熊 会 育 市	れい書	方11	1	印刷物	教育政策課長
印影印刷専用熊本市教育委員会印	熊 本 市 教 育 委 員 会	れい書	方21	1	印刷物	教育政策課長
印影印刷専用熊本市教育長印	熊 本 市 教 育 長	れい書	方21	1	印刷物	教育政策課長

様式第1号(第10条第2項関係)

(略)

様式第2号(第11条第2項関係)

(略)

様式第3号(第11条第4項関係)

(略)

様式第4号(第12条関係)

(略)

(略)

様式第4号(第12条関係)

(略)

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。