

○尼崎市教育委員会公印規則

平成29年10月23日
教育委員会規則第10号

尼崎市教育委員会公印規則(昭和46年尼崎市教育委員会規則第10号)の全部を改正する。

(この規則の趣旨)

第1条 この規則は、尼崎市教育委員会(以下「教育委員会」という。)、尼崎市教育委員会事務局(以下「事務局」という。)又は教育委員会の管理に属する学校その他の教育機関(以下「教育機関」という。)において使用する公印について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 公印 印章公印及び電子公印をいう。

(2) 印章公印 教育委員会若しくは教育機関、事務局その他これらに属する組織の名称又は尼崎市教育委員会教育長(以下「教育長」という。)その他の職の名称をもって施行する文書その他公務上作成された文書(以下「文書」という。)に使用される印章で、その印影を表示する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。

(3) 電子公印 文書に表示される標章(尼崎市公印規則(昭和27年尼崎市規則第26号)第2条第2号に規定する標章をいう。 以下同じ。)でこれを表示する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が記録された電磁的記録(同条第3号に規定する電磁的記録をいう。)をいう。

(公印の種別)

第3条 公印は、一般公印及び専用公印とする。

2 一般公印は、専用公印を使用することができる場合を除いて使用するものとする。

3 専用公印は、使用区分として教育長が別に定める事務の用途に限り使用することができる。

(公印管理課長)

第4条 公印に関する事務を総括する者として、公印管理課長を置く。

2 公印管理課長は、尼崎市教育委員会事務局企画管理課長をもって充てる。

(印章公印の管理等)

第5条 印章公印の取扱い及び保管その他の印章公印の管理に関する事務の責任者として、印章公印管理者を置く。

2 印章公印管理者は、教育長が指定する。

3 印章公印管理者は、印章公印を、盗難、紛失、毀損、不正使用等(以下「盗難等」という。)がないように厳重に保管するとともに、常に鮮明に押印することができる状態にしておかなければならない。

4 印章公印管理者は、印章公印の盗難等があったときは、直ちに、その旨を公印管理課長に報告しなければならない。

5 印章公印管理者は、印章公印の押印に関する事務を補助させるため、その所属する部局の職員のうちから印章公印押印取扱者(以下「押印取扱者」という。)を置くことができる。

(印章公印の新設等の手続)

第6条 教育長は、必要があると認めるときは、印章公印を新設し、若しくは廃止し、又は印章公印の使用区分を変更することができる。

2 事務の執行に当たって印章公印を新設し、又は印章公印の使用区分を変更する必要があるときは、当該事務を所管する課(これに準ずる組織を含む。)、学校以外の教育機関(尼崎市職員の給与に関する条例(昭和32年尼崎市条例第24号)第3条第1項第1号に規定する行政職給料表の6級の職務又はこれに相当する職務にある者(これらの職務に係る事務を

取り扱うものを含む。)がその長であるものに限る。)又は教育委員会の管理に属する学校(以下これらを「課等」という。)の長(当該長の事務を取り扱う者を含む。以下同じ。)(印章公印の使用区分の変更にあつては、当該印章公印の印章公印管理者)は、公印管理課長にその旨を申し出なければならない。

3 印章公印管理者は、その管理する印章公印が摩耗、毀損等により使用に耐えなくなつたとき又は当該印章公印を使用する必要がなくなつたときは、速やかに、公印管理課長にその旨を申し出なければならない。

4 教育委員会は、第1項の規定により教育長が印章公印を新設し、又は廃止するときは、当該印章公印の名称、印影及び使用区分その他教育委員会が必要と認める事項を告示するものとする。

5 教育委員会は、第1項の規定により教育長が印章公印の使用区分を変更するときは、当該印章公印の名称並びに当該印章公印の変更前及び変更後の使用区分その他教育委員会が必要と認める事項を告示するものとする。

(印章公印の廃棄)

第7条 印章公印管理者は、前条第1項の規定によりその管理する印章公印が廃止されたときは、速やかに、当該印章公印を裁断し、又は焼却して廃棄しなければならない。

(印章公印台帳)

第8条 公印管理課長は、印章公印台帳を作成し、全ての印章公印の名称、印影及び使用区分その他教育長が必要と認める事項をこれに登録しなければならない。

2 教育長は、前項の印章公印台帳の閲覧の請求があつたときは、これを閲覧に供しなければならない。

(印章公印の押印手続)

第9条 印章公印を文書に押印する場合は、次の各号に定めるところによる。

(1) 文書への印章公印の押印を求める者は、その押印を必要とする文書(以下「対象文書」という。)及び当該対象文書に係る決裁済文書(尼崎市教育委員会事務局文書規程(平成18年尼崎市教育委員会訓令第4号)第2条第13号に規定する決裁済文書をいう。以下同じ。)を当該印章公印に係る印章公印管理者(当該印章公印に係る押印取扱者が置かれているときは、当該印章公印管理者又は押印取扱者)に提示すること。

(2) 対象文書及び当該対象文書に係る決裁済文書の提示を受けた者は、これらを照合し、日付等を除き同一の内容であることを確認したうえで、当該印章公印を対象文書に押印すること。

(3) 印章公印を対象文書に押印した者は、その提示を受けた決裁済文書の所定欄に認印すること。ただし、印章公印を対象文書に押印したことを当該決裁済文書以外の帳簿等に記録したときは、この限りでない。

(4) 印章公印を対象文書に押印したことを前号の帳簿等に記録する場合は、あらかじめ、公印管理課長の承認を受けなければならない。

(事前押印)

第10条 前条の規定にかかわらず、一定の字句又は内容が定まった文書(以下「定型文書」という。)で施行の日時、場所その他の関係により事前に印章公印を押印する必要があるものは、当該定型文書の施行前に印章公印を押印することができる。

2 前項の規定による押印をしようとする文書を所管する課等の長は、当該押印に係る印章公印の印章公印管理者の承認を得なければならない。

3 第1項の規定による押印をした文書を所管する課等の長は、当該文書について、盗難等を防止するために必要な措置を講じるとともに、適正に管理しなければならない。

(印影の印刷)

第11条 定型文書を印刷する場合において、印章公印の使用上支障がないと認められるときは、当該印章公印の印影を当該定型文書に印刷して当該印章公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定による印章公印の印影の印刷(以下「印影印刷」という。)は、当該印章公印の印影の寸法を縮小し、又は拡大して行うことができる。

- 3 課等の長は、その所管する定型文書に印影印刷を行おうとするときは、あらかじめ、その印章公印の印章公印管理者の承認を得なければならない。
- 4 課等の長は、その所管する定型文書に印影印刷を行ったときは、当該定型文書について、盗難等を防止するために必要な措置を講じるとともに、適正に管理しなければならない。

(電子公印の管理等)

第12条 電子公印の取扱いその他の電子公印の管理に関する事務の責任者として、電子公印管理者を置く。

- 2 電子公印管理者は、教育長が指定する。
- 3 電子公印管理者は、その管理する電子公印及び当該電子公印に係る標章について不正使用がないように厳重に管理しなければならない。
- 4 電子公印管理者は、電子公印又は電子公印に係る標章の不正使用等があったときは、直ちに、その旨を公印管理課長に報告しなければならない。

(電子公印の新設等の手続)

第13条 教育長は、必要があると認めるときは、電子公印を新設し、若しくは廃止し、又は電子公印の使用区分を変更することができる。

- 2 事務の執行に当たって、電子公印を新設し、又は電子公印の使用区分を変更する必要があるときは、当該事務を所管する課等の長(電子公印に係る標章の使用区分の変更にあつては、当該電子公印の電子公印管理者)は、公印管理課長にその旨を申し出なければならない。
- 3 電子公印管理者は、その管理する電子公印を使用する必要がなくなったときは、速やかに、公印管理課長にその旨を申し出なければならない。
- 4 教育委員会は、第1項の規定により教育長が電子公印を新設し、又は廃止するときは、当該電子公印に係る標章の名称及び形状、当該電子公印の使用区分その他教育委員会が必要と認める事項を告示するものとする。
- 5 教育委員会は、第1項の規定により教育長が電子公印の使用区分を変更するときは、当該電子公印に係る標章の名称並びに当該電子公印の変更前及び変更後の使用区分その他教育委員会が必要と認める事項を告示するものとする。

(電子公印台帳)

第14条 公印管理課長は、電子公印台帳を作成し、全ての電子公印に係る標章の名称及び形状、電子公印の使用区分その他教育長が必要と認める事項をこれに登録しなければならない。

- 2 教育長は、前項の電子公印台帳の閲覧の請求があったときは、これを閲覧に供しなければならない。

(電子公印に係る標章の出力)

第15条 電子計算機により文書を作成する場合において、電子公印を使用することに支障がないと認められるときは、電子計算機により作成された文書に、電子公印に係る標章を出力することができる。

- 2 電子公印に係る標章は、当該電子公印の電子公印管理者が指定する電子計算機及びその関連機器以外の電子計算機及び機器を使用して出力してはならない。
- 3 課等の長は、その所管する文書で電子計算機により作成されるもの(以下「所管文書」という。)に、第1項の規定により電子公印に係る標章を出力しようとするときは、あらかじめ、当該電子公印の電子公印管理者の承認を得なければならない。
- 4 課等の長は、所管文書に、第1項の規定により電子公印に係る標章を出力したときは、当該所管文書について、盗難等を防止するために必要な措置を講じるとともに、適正に管理しなければならない。

(印章公印の押印等を必要とする文書)

第16条 印章公印の押印又は電子公印に係る標章の出力を必要とする文書は、教育長が別に定める。

(職務代行の場合の公印の使用)

第17条 教育長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、その職務を代行される者の職に係る公印を使用するものとする。

(公印の調査等)

第18条 公印管理課長は、必要があると認めるときは、印章公印の保管、その使用状況等について、調査し、又は当該印章公印の印章公印管理者に対し報告を求めることができる。

2 公印管理課長は、必要があると認めるときは、電子公印の管理、電子公印に係る標章の使用状況等について、調査し、又は当該電子公印の電子公印管理者に対し報告を求めることができる。

(委任)

第19条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、教育長が定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、平成30年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)前にこの規則による改正前の尼崎市教育委員会公印規則(以下「改正前の規則」という。)第11条第2項の規定により管守者(改正前の規則第4条第1項の規定により置かれる管守者をいう。以下同じ。)の承認を得て改正前の規則第11条第1項の規定により公印が押印された文書で施行日以後に施行されるものについては、この規則による改正後の尼崎市教育委員会公印規則(以下「改正後の規則」という。)第10条第2項の規定により印章公印管理者(改正後の規則第5条第1項の規定により置かれる印章公印管理者をいう。以下同じ。)の承認を得て改正後の規則第10条第1項の規定により印章公印(改正後の規則第2条第2号に規定する印章公印をいう。以下同じ。)が押印された定型文書(同項に規定する定型文書をいう。以下同じ。)とみなして、これを施行させることができる。

3 施行日前に改正前の規則第12条第3項の規定により管守者の承認を得て同条第1項の規定により公印の印影が印刷された文書で施行日以後に施行されるものについては、改正後の規則第11条第3項の規定により印章公印管理者の承認を得て同条第1項の規定により印章公印の印影が印刷された定型文書とみなして、これを施行させることができる。