

議案第9号

沖縄県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令について

沖縄県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令を別紙のとおり定める。

平成23年3月9日

沖縄県教育委員会

(別紙)

沖縄県教育委員会訓令第 号

沖縄県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令

沖縄県教育委員会公印規程（昭和47年沖縄県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第3条中「用途」を「主用途」に改める。

第3条の2を削る。

第4条を次のように改める。

（専用公印）

第4条 教育事務所の長及び県立学校の長は、沖縄県教育委員会の職務を専決処理する場合には沖縄県教育委員会印を、沖縄県教育委員会教育長の職務を専決処理する場合には沖縄県教育委員会教育長印を置くことができる。

第5条を削り、第6条を第5条とする。

第7条の見出し中「又は廃止の申請」を「、廃止等」に改め、同条中「新調、改刻」を「新調し、改刻し、」に、「教育長に申請し」を「教育長の承認を受け」に改め、同条に次の2項を加え、同条を第6条とする。

2 公印管守者は、公印を廃止したときは、次の各号に掲げる公印の区分に応じ、当該各号に定める期間保存しなければならない。

(1) 教育委員会及び教育委員会教育長の公印 10年

(2) 前号に掲げる公印以外の公印 5年

3 前項に規定する保存期間を経過した公印は、切断、焼却等の方法により廃棄することができる。

第8条中「、紛失又は偽変造等」を「その他の事故」に改め、同条を第7条とする。

第9条の見出しを「（公印管理主任及び公印取扱主任）」に改め、同条第1項中「公印管守者は、」の次に「公印管理主任（以下「管理主任」という。）及び」を加え、同条第3項中「県立学校における」の次に「管理主任及び」を加え、同項を同条第5項とし、同条第2項中「庶務担当班長又はこれに準ずる者」を「庶務を担当する職員」に改め、同項を同条第3項とし、同項の次に次の1項を加える。

4 管理主任及び取扱主任は、公印管守者の指揮監督を受け、公印に関する事務に従事するものとする。

第9条第1項の次に次の1項を加え、同条を第8条とする。

2 管理主任は、庶務を担当する班長又はこれに準ずる者を充てる。

第10条を削る。

第11条中「公印は、」を「公印管守者は、公印を」に、「執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、錠を施しておかなければ」を「厳重に保管しなければ」に改め、同条を第9条とする。

第12条第1項及び第2項中「公印管守者」を「管理主任」に改め、同条第3項中「公印管守者」を「管理主任」に、「規定により」を「規定による」に改め、同条第4項中「公印管守者」を「管理主任」に改め、同条第5項を次のように改め、同条を第10条とする。

5 勤務時間外において公印を使用する必要があるときは、事前に公印管守者にその旨を申し出てその指示により使用しなければならない。

第13条を第11条とし、第14条を第12条とし、第15条を第13条とする。

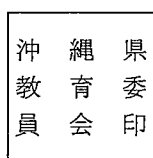
別表第1及び別表第2を次のように改める。

別表第1（第3条関係）

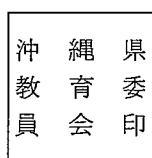
名称	番号	書体	寸法 (ミリメートル)	主用途	公印管守者
沖縄県教育委員会印	1	てん書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育委員会印	2	てん書	方44	人事発令用 教職員免許状用	総務課長
沖縄県教育委員会印	3	隸書	方36	人事発令用	県立学校教育課長

				(臨時的任用等)	教育事務所長 県立学校長
沖縄県教育委員会委員長印	4	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育委員会教育長印	5	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育委員会教育長印	6	てん書	方36	表彰用	総務課長
沖縄県教育委員会教育長印	7	隸書	方24	一般文書用	教育事務所長 県立学校長
沖縄県教育庁統括監印	8	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育庁課長印	9	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育庁教育事務所長印	10	隸書	方24	一般文書用	教育事務所長
沖縄県立教育機関長印	11	隸書	方24	一般文書用	教育機関等の長
沖縄県立学校印	12	てん書	方44	卒業証書用	県立学校長
沖縄県立学校長印	13	隸書	方24	一般文書用	県立学校長
契印	14	てん書	縦23 横17 長だ円	一般文書用	総務課長 教育事務所長 教育機関等の長 県立学校長

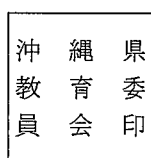
別表第2 (第3条関係)



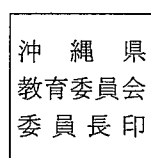
1



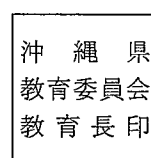
2



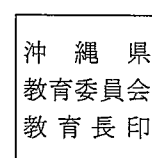
3



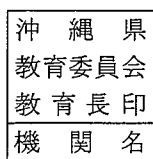
4



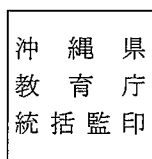
5



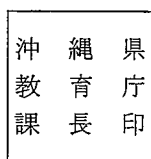
6



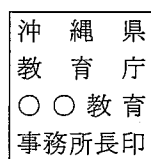
7



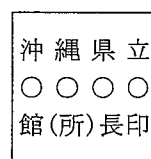
8



9



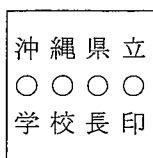
10



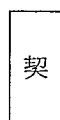
11



12



13



14

附則
(施行期日)

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
(準備行為)
- 2 改正後の第6条第1項の規定による公印の新調、改刻及び廃止の承認申請は、この訓令の施行前においても、同項の規定の例により行うことができる。

訓令案の概要

部課名 総務課

- 1 件名
沖縄県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令
- 2 改正の必要性
組織の廃止等に伴う公印の廃止をするとともに、専決規定との整合性及び知事部局の取扱との均衡を図るため、規定の整備等を行う必要がある。
- 3 改正案の概要
 - (1) 沖縄県教育委員会契印、沖縄県教育庁室長印、沖縄県教育庁実習船運営事務所長印、沖縄県立学校副校長印及び沖縄県立学校教頭印を廃止する。
 - (2) 沖縄県教育庁統括監印を設ける。
 - (3) 専決規定との整合性を図るため、公印の用途等を改正し、公印管守者に県立学校長を加えるなど改正する。
 - (4) 公印の保存期間を改正するほか、公印管理主任の設置など知事部局の取扱との均衡を図る。
 - (5) 訓令の施行は平成23年4月1日とする。
- 4 関係課との調整状況
総務私学課と調整済み
- 5 添付資料
新旧対照表

沖縄県教育委員会公印規程 (昭和47年教育委員会訓令第2号) 新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>(公印の名称、ひな型等) 第3条 公印の名称、番号、書体、寸法、用途及び公印管守者は別表第1のとおりとし、そのひな型は、別表第2のとおりとする。</p> <p>《削除》</p> <p>(専用公印) 第4条 教育事務所の長及び県立学校の長は、沖縄県教育委員会の職務を専決処理する場合には、沖縄県教育委員会印を、沖縄県教育委員会教育長の職務を専決処理する場合には沖縄県教育委員会教育長印を置くことができる。</p>	<p>(公印の名称、ひな型等) 第3条 公印の名称、番号、書体、寸法、用途及び公印管守者は別表第1のとおりとし、そのひな型は、別表第2のとおりとする。</p> <p>(専用公印) 第3条の2 教育事務所の長は、沖縄県教育委員会の職務を専決処理する場合には、沖縄県教育委員会印を、教育事務所の長及び県立学校の長は、沖縄県教育委員会教育長の職務を専決処理する場合には、沖縄県教育委員会教育長印を置くことができる。</p>
<p>(公印の調製者) 第4条 公印の新調及び改刻は、教育長が行い、公印管守者に交付する。</p> <p>《削除》</p> <p>(旧印の保存、廃棄) 第5条 公印中、沖縄県教育委員会印を改刻したときは、教育庁総務課長（以下「総務課長」という。）は、改刻前の沖縄県教育委員会印の印章及び印影を永久に保存しなければならない。</p> <p>2 前項以外の公印を改刻したときは、公印管守者は、改刻前の印章及び印影を改刻の日から起算して10年間保存しなければならない。</p> <p>3 機構の改廃、職制の変更等により使用しなくなった公印は、そのときから起算して10年間公印管守者が保存しなければならない。</p> <p>4 保存期間を経過した公印は、裁断又は焼却の方法により公印管守者が廃棄するものとする。</p> <p>(公印台帳) 第6条 総務課長は、第1号様式による公印台帳を作成し、公印の新調、改刻又は廃棄のつと必要な事項を記載し、整理しておくなければならない。</p> <p>(公印の新調、改刻、廃止等) 第6条 公印管守者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、第2号様式により、教育長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 公印管守者は、公印を廃止したときは、次の各号に掲げる公印の区分に応じ、当該各号に定める期間保存しなければならない。</p> <p>(1) 教育委員会及び教育委員会教育長の公印 10年 (2) 前号に掲げる公印以外の公印 5年</p>	<p>(公印の調製者) 第4条 公印の新調及び改刻は、教育長が行い、公印管守者に交付する。</p> <p>(旧印の保存、廃棄) 第5条 公印中、沖縄県教育委員会印を改刻したときは、教育庁総務課長（以下「総務課長」という。）は、改刻前の沖縄県教育委員会印の印章及び印影を永久に保存しなければならない。</p> <p>2 前項以外の公印を改刻したときは、公印管守者は、改刻前の印章及び印影を改刻の日から起算して10年間保存しなければならない。</p> <p>3 機構の改廃、職制の変更等により使用しなくなった公印は、そのときから起算して10年間公印管守者が保存しなければならない。</p> <p>4 保存期間を経過した公印は、裁断又は焼却の方法により公印管守者が廃棄するものとする。</p> <p>(公印台帳) 第6条 総務課長は、第1号様式による公印台帳を作成し、公印の新調、改刻又は廃棄のつと必要な事項を記載し、整理しておくなければならない。</p> <p>(公印の新調、改刻又は廃止の申請) 第7条 公印管守者は、公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、第2号様式により、教育長に申請しなければならない。</p>

3 前項に規定する保存期間を経過した公印は、切断、焼却等の方法により廃棄することができる。

(公印事故届)

第7条 公印管守者は、公印の盗難その他の事故があつたときは、第3号様式により、教育長に届け出なければならない。

(公印管理主任及び公印取扱主任)

第8条 公印管守者は、公印管理主任（以下「管理主任」という。）及び公印取扱主任（以下「取扱主任」という。）を置かなければならない。

2 管理主任は、庶務を担当する班長又はこれに準ずる者を充てる。

3 取扱主任は、庶務を担当する職員を充てる。

4 管理主任及び取扱主任は、公印管守者の指揮監督を受け、公印に関する事務に従事するものとする。

5 県立学校における管理主任及び取扱主任については、別に定める。

《削除》

(公印の保管)

第9条 公印管守者は、公印を常に堅固な容器に納め、厳重に保管しなければならない。

(公印押印上の注意)

第10条 公印の押印を求めようとするときは、押印しようとする文書その他のもの（以下「文書等」という。）に決裁済みの文書を添えて、管理主任又は取扱主任の照合を受けなければならない。

2 管理主任又は取扱主任は、電子決裁（文書管理システム（電子計算機を利用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで総務私学課長が管理するもの）をいう。以下この項において「文書管理システム」という。）の機能を利用して電子的方式により行う決裁を（いう。）により決裁内容等を確認するものとする。

3 管理主任又は取扱主任は、前2項の規定による照合の結果、押印を適当と認めるときは、押印を求めた者に押印させることができる。

4 管理主任又は取扱主任は、適正に押印されたかどうかを確認し、決裁済みの文書の所定の欄に認印しなければならない。

5 勤務時間外において公印を使用する必要があるときは、事前に公印管守者にその旨を申し出てその指示により使用しなければならない。

(公印事故届)

第8条 公印管守者は、公印の盗難、紛失又は偽変造等があつたときは、第3号様式により、教育長に届け出なければならない。

(公印取扱主任)

第9条 公印管守者は、公印取扱主任（以下「取扱主任」という。）を置かなければならない。

2 取扱主任は、庶務担当班長又はこれに準ずる者を充てる。

3 県立学校における取扱主任については、別に定める。

(公印管守者等の任務)

第10条 公印管守者は、教育長の命を受けて、公印に関する事務をつかさどる。

2 取扱主任は、公印管守者の命を受けて、公印に関する事務に従事する。

(公印の保管)

第11条 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、錠を施しておかなければならない。

(公印押印上の注意)

第12条 公印の押印を求めようとするときは、押印しようとする文書その他のもの（以下「文書等」という。）に決裁済みの文書を添えて、公印管守者又は取扱主任の照合を受けなければならない。

2 公印管守者又は取扱主任は、電子決裁（文書管理システム（電子計算機を利用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで総務私学課長が管理するもの）をいう。以下この項において「文書管理システム」という。）の機能を利用して電子的方式により行う決裁を（いう。）により決裁内容等を確認するものとする。

3 公印管守者又は取扱主任は、前2項の規定により照合の結果、押印を適当と認めるときは、押印を求めた者に押印させることができる。

4 公印管守者又は取扱主任は、適正に押印されたかどうかを確認し、決裁済みの文書の所定の欄に認印しなければならない。

5 当直中公印の押印を求めた者がいる場合は、前各項の例により、当直者みずから照合して押印し、公印使用簿に記載し、使用済みの公印は容器に納め、錠を施しておかなければならない。

(職務代行の場合の公印の使用)

第11条 委員長、教育長又は県立学校の長に事故等があるため、他の者が職務を代理、事務取扱等によりその職務を代行するときは、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

(公印印影の印刷)

第12条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合において、公印管守者が適当と認めるときは、公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

- 2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、第4号様式により、公印管守者の承認を受けなければならない。
- 3 公印管守者は、前項の規定により公印の印影の印刷の承認をしたときは、速やかに当該印刷物1部を教育長に提出するとともに、その原版を保管するものとする。

4 第2項の規定により、公印の印影の印刷の承認を受けた者は、第5号様式により、当該文書の使用の都度公印管守者に報告しなければならない。

(公印使用状況の調査等)

第13条 教育長は、公印の保管及び使用状況等について必要な事項を調査することができる。

2 前項の調査の際、必要があると認めるときは、公印管守者にその事務についての報告を求め、又は必要な書類の提出を求めることができる。

別表第1 (第3条関係)

名称	番号	書体	寸法 (ミリメートル)	主用途	公印管守者
沖縄県教育委員会印	1	てん書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育委員会印	2	てん書	方44	人事発令用 教職員免許状用	総務課長
沖縄県教育委員会印	3	隸書	方36	人事発令用 (臨時的任用等)	県立学校教育 課長 教育事務所長 県立学校長 総務課長
沖縄県教育委員会 委員長印	4	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育委員会 教育長印	5	隸書	方24	一般文書用	総務課長

(職務代行の場合の公印の使用)

第13条 委員長、教育長又は県立学校の長に事故等があるため、他の者が職務を代理、事務取扱等によりその職務を代行するときは、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

(公印印影の印刷)

第14条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合において、公印管守者が適当と認めるときは、公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

- 2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、第4号様式により、公印管守者の承認を受けなければならない。
- 3 公印管守者は、前項の規定により公印の印影の印刷の承認をしたときは、速やかに当該印刷物1部を教育長に提出するとともに、その原版を保管するものとする。

4 第2項の規定により、公印の印影の印刷の承認を受けた者は、第5号様式により、当該文書の使用の都度公印管守者に報告しなければならない。

(公印使用状況の調査等)

第15条 教育長は、公印の保管及び使用状況等について必要な事項を調査することができる。

2 前項の調査の際、必要があると認めるときは、公印管守者にその事務についての報告を求め、又は必要な書類の提出を求めることができる。

別表第1 (第3条関係)

名称	番号	書体	寸法 (ミリメートル)	用途	公印管守者
沖縄県教育委員会印	1	てん書	方24	許可、認可、証明、 一般文書用、その他	総務課長
沖縄県教育委員会印	2	てん書	方44	人事発令用 教職員免許状用	総務課長 義務教育課長
沖縄県教育委員会印	3	隸書	方36	人事発令用 (臨時的任用のみ)	県立学校教育 課長 義務教育課長 教育事務所長 義務教育課長
沖縄県教育委員会 契印	4	てん書	縦40 横10 長だ円	教職員免許状用	義務教育課長
沖縄県教育委員会	5	隸書	方24	公文書用	総務課長

沖縄県教育委員会 教育長印	6	てん書	方36	表彰用	総務課長
沖縄県教育委員会 教育長印	7	隸書	方24	一般文書用	教育事務所長 県立学校長
沖縄県教育庁統括 監印	8	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育庁課長 印	9	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育庁教育 事務所長印	10	隸書	方24	一般文書用	教育事務所長
沖縄県立教育機関 長印	11	隸書	方24	一般文書用	教育機関等 の長
沖縄県立学校印	12	てん書	方44	卒業証書用	県立学校長
沖縄県立学校校長 印	13	隸書	方24	一般文書用	県立学校長
契印	14	てん書	縦23 横17 長だ円	一般文書用	総務課長 教育事務所長 教育機関等 の長

委員長印	6	隸書	方24	許可、認可、証明、 人事発令、一般文書、 収入印紙の消印用	総務課長
沖縄県教育委員会 教育長印	7	てん書	方36	表彰用	総務課長
沖縄県教育委員会 教育長印	8	隸書	方24	児童手当用 証明用	教育事務所長 県立学校長
沖縄県教育庁課長 印	9	隸書	方24	公文書用	総務課長
沖縄県教育庁室長 印	10	隸書	方24	公文書用	総務課長
沖縄県教育庁教育 事務所長印	11	隸書	方24	公文書用	教育事務所長
沖縄県教育庁実習 船運営事務所長印	12	隸書	方24	公文書用	実習船運営事 務所長
沖縄県立教育機関 長印	13	隸書	方24	公文書用	教育機関等 の長
沖縄県立学校印	14	てん書	方44	卒業証書用	県立学校長
沖縄県立学校校長 印	15	隸書	方24	公文書用	県立学校長
沖縄県立学校副校 長印	16	隸書	方24	公文書用	県立学校長
沖縄県立学校教頭 印	17	隸書	方24	公文書用	県立学校長
契印	18	てん書	縦23 横17 長だ円	公文書用	総務課長 教育事務所長 教育機関等 の長

別表第2 (第3条関係)

別表第2 (第3条関係)

沖縄県
教育委員会印

沖縄県
教育委員会印

沖縄県
教育委員会印

沖縄県
教育委員会
委員長印

沖縄県
教育委員会印

沖縄県
教育委員会印

沖縄県
教育委員会印

沖縄県
教育委員会印

1	2	3	4	1	2	3	4
沖繩県 教育委員会 教育長印	沖繩県 教育委員会 教育長印	沖繩県 教育委員会 教育長印	沖繩県 教育委員会 教育長印	沖繩県 教育委員会 委員長印	沖繩県 教育委員会 教育長印	沖繩県 教育委員会 教育長印	沖繩県 教育委員会 教育長印
5	6	7	8	5	6	7	8
沖繩県庁 教育課 印	沖繩県庁 教育 事務所長印	沖繩県立 館(所)長印	沖繩県立 館(所)長印	沖繩県庁 教育課 印	沖繩県庁 教室 印	沖繩県庁 教育 事務所長印	沖繩県庁 教育 事務所長印
9	10	11	12	9	10	11	12
沖繩県立 ○○○○ 学校長印	契	沖繩県立 ○○○○ 館(所)長印	沖繩県立 ○○○○ 学校印	沖繩県立 ○○○○ 館(所)長印	沖繩県立 ○○○○ 学校印	沖繩県立 ○○○○ 学校長印	沖繩県立 ○○○○ 学校 副校長印
13	14	15	16	13	14	15	16
				沖繩県立 ○○○○ 学校 教頭印	契		
17	18						