

○岡山市教育委員会公印規則

平成8年7月1日

市教育委員会規則第4号

改正 平成10年3月31日市教育委員会規則第8号

平成13年5月29日市教育委員会規則第10号

平成14年3月29日市教育委員会規則第9号

平成15年3月31日市教育委員会規則第12号

平成16年3月31日市教育委員会規則第4号

平成17年3月18日市教育委員会規則第26号

平成17年10月28日市教育委員会規則第31号

平成18年3月31日市教育委員会規則第5号

平成18年12月26日市教育委員会規則第19号

平成20年3月31日市教育委員会規則第4号

平成21年4月1日市教育委員会規則第20号

平成22年4月1日市教育委員会規則第10号

平成23年4月1日市教育委員会規則第8号

平成24年3月30日市教育委員会規則第6号

平成26年3月31日市教育委員会規則第3号

平成27年3月31日市教育委員会規則第13号

平成28年3月31日市教育委員会規則第7号

平成30年1月31日市教育委員会規則第4号

平成31年3月1日市教育委員会規則第3号

令和2年3月16日市教育委員会規則第2号

岡山市教育委員会公印規則（昭和39年4月11日市教育委員会規則第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 岡山市教育委員会において使用する公印の取扱い、保管その他公印について必要な事項については、別に定めがある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 公印 教育長名その他職名若しくは補職名又は機関名で発する公文書に用いる印章をいう。
- (2) 新調 新たに公印が必要になった場合に作成することをいう。
- (3) 改刻 現在使用中の公印を紛失し、摩滅し、又は損傷したためにこの公印を新たに作成することをいう。

(公印の種類)

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場合を除き、使用するものとする。
- 3 専用公印は、特定された事務の用途に限り、使用するものとする。

(公印の名称、ひな型等)

第4条 公印の名称、書体、寸法、個数、使用区分は、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。

(公印管理の原則)

第5条 公印は慎重に取り扱い、盗難、不正使用等のないように保管を厳重にしなければならない。

(公印の保管者)

第6条 公印の取扱い、保管その他公印に関する事務の責任者として、公印保管者（以下「保管者」という。）を置く。

- 2 保管者は、別表第1のとおりとする。
- 3 保管者は、公印を鍵のかかる堅固な容器に納め、執務時間後は施錠し、保管箱は金庫その他鍵のかかる場所に保管しなければならない。
- 4 保管者は、必要と認める場合は、所属職員のうちから公印取扱者を指定して保管者の職務を補助させることができる。

(公印の登録)

第7条 教育企画総務課長は、公印台帳（様式第1号）を備えて、すべての公印をこれに登録しなければならない。

(公印の新調, 改刻及び廃止)

第8条 公印の新調, 改刻及び廃止(以下「新調等」という。)をしようとするときは, 教育企画総務課長に申し出なければならない。

2 保管者は, 公印を新調し, 又は廃止しようとするときは, 公印規則改正依頼書(様式第2号)を教育企画総務課長に提出しなければならない。

3 保管者は, 公印の新調等をしたときは, 速やかに教育企画総務課長に報告しなければならない。

4 教育企画総務課長は, 前項の規定により報告を受けたときは, 速やかに公印台帳を整理しなければならない。

5 新調及び改刻をした公印は, 公印台帳に登録をした日から使用することができる。

(廃止した公印の保存及び廃棄)

第9条 保管者は, 公印を改刻又は廃止したときは, 不要になった公印を直ちに教育企画総務課長に引き継がなければならない。

2 教育企画総務課長は, 前項の規定により引き継ぎを受けた公印を, 改刻又は廃止をした日の属する年度の翌年度から起算して, 委員会印, 教育長印及び教育長職務代理者印にあつては10年間, その他の公印にあつては3年間保存しなければならない。ただし, 歴史的, 文化的価値の認められるものについては, なお保存に努めなければならない。

3 前項に規定する保存期間を経過したものは, 焼却等の方法により廃棄するものとする。

(押印手続)

第10条 公印を使用するものは, 押印する文書に決裁済みの原議書を添えて保管者に示し, その審査を受けなければならない。

2 公印保管者は, 前項の提示を受けたときは, 決裁済みの文書であることを確認し, 原議書の所定欄にその旨を明示した後, 公印を使用させるものとする。

3 緊急その他やむを得ない理由により決裁文書を提示できないときは, 公印使用簿に必要な事項を記載し, その公印の保管者の承認を受けなければならない。

4 公印の押印は、執務時間中に行うものとする。ただし、保管者がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

(公印の持ち出し)

第11条 公印は、保管者の指定する場所以外に持ち出して使用することはできない。

(事前押印)

第12条 定例的かつ定型的な文書で、保管者が交付の日時、場所その他の事情を考慮してあらかじめ公印を押印する必要があると認めたものは、保管者の承認を得て公印を押印（以下「事前押印」という。）することができる。

2 前項の規定により事前押印をするときは、教育企画総務課長保管の公印については、公印事前押印・刷込申請書（様式第3号）を教育企画総務課長に提出し、その他の公印については保管者の承認を得なければならない。

3 事前に押印した文書は、担当課において厳重に保管し、常に使用状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の印刷)

第13条 事務処理の便宜上必要があるときは、教育企画総務課長保管の公印については、公印事前押印・刷込申請書（様式第3号）を教育企画総務課長に提出し、その他の公印については保管者の承認を受けて、公印の印影を印刷することができる。

2 公印の印影の印刷に当たっては、これを縮小することができる。ただし、縮小に際しては印影の同一性を損なわないよう注意しなければならない。

3 前2項の印刷物は、担当課において厳重に保管し、常に使用状況を明らかにしておかなければならない。

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

(コンピュータによる公印の出力)

第14条 事務処理上必要があるときは、コンピュータに記録した公印の印影又は縮小した印影（以下「電子公印」という。）を出力することによって公印の押印に代えることができる。

- 2 電子公印を使用するときは、電子公印使用（使用廃止）申請書（様式第4号）を教育企画総務課長に提出し、承認を受けなければならない。
- 3 担当課長は、電子公印の使用に当たっては、教育企画総務課長と協議の上、電子公印の不当な使用、破壊等を防止するためのコンピュータの機能上の措置を講じなければならない。
- 4 担当課長は、電子公印を使用して作成する文書の用紙に偽造及び不正使用を防止するための措置を講じるとともに、その措置を講じた用紙を適正に管理しなければならない。
- 5 担当課長は、電子公印を使用しなくなったときは、速やかにその印影を消去し、電子公印使用（使用廃止）申請書を教育企画総務課長に提出しなければならない。
- 6 電子公印の名称、書体、寸法、使用帳票名及び管理者は別表第3のとおりとし、そのひな型は別表第2のとおりとする。

（公印の省略）

第15条 教育企画総務課長が認める軽易な文書については、公印の押印を省略することができる。

（公印の事故届）

第16条 保管者は、公印の盗難、紛失、き損等の事故があったときは、直ちに保管者から教育企画総務課長を経て、教育長に届け出なければならない。

（公印保管状況等の調査）

第17条 教育企画総務課長は、公印の保管、使用状況等について随時調査することができる。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行日において、この規則による改正前の岡山市教育委員会公印規則に基づき現に使用している公印については、当分の間、使用するものとする。

附 則（平成10年市教育委員会規則第8号）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成13年市教育委員会規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年市教育委員会規則第9号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年市教育委員会規則第12号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年市教育委員会規則第4号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年市教育委員会規則第26号）

この規則は、平成17年3月22日から施行する。

附 則（平成17年市教育委員会規則第31号）

この規則は、平成17年11月1日から施行する。

附 則（平成18年市教育委員会規則第5号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年市教育委員会規則第19号）

この規則は、平成19年1月22日から施行する。

附 則（平成20年市教育委員会規則第4号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年市教育委員会規則第20号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年市教育委員会規則第10号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年市教育委員会規則第8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年市教育委員会規則第6号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年市教育委員会規則第3号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年市教育委員会規則第13号）

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、別表第1一般公印の表20の項及び21の項を改める改正規定は、公布の日から施行する。

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項の場合においては、改正前の第2条第1号、第9条第2項、別表第1及び別表第2の規定はなおその効力を有する。

附 則（平成28年市教育委員会規則第7号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年市教育委員会規則第4号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年市教育委員会規則第3号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年市教育委員会規則第2号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

一般公印

ひな形 番号	公印の名称	書体	寸法（ミ リメートル）	個数	使用区分	保管者
1	教育委員会印	てん書	方30	1	教育委員会名で発する文書	教育企画総務課長
3	教育長印	てん書	方23	1	教育長名で発する文書	教育企画総務課長
4	教育長職務代理者印	てん書	方23	1	教育長職務代理者名で発する文書	教育企画総務課長
5	教育次長印	てん書	方23	1	教育次長名で発する文書	教育企画総務課長

6	部長印	てん書	方23	1	部長名で発する文書	教育企画総務課長
7	課長印	てん書	方23	1	課長名で発する文書	教育企画総務課長
9	学校給食センター所長印	てん書	方23	1	学校給食センター所長名で発する文書	学校給食センター所長
10	中央図書館長印	てん書	方23	1	中央図書館長名で発する文書	中央図書館長
11	視聴覚ライブラリー館長印	てん書	方23	1	視聴覚ライブラリー館長名で発する文書	視聴覚ライブラリー館長
12	教育研究研修センター所長印	てん書	方23	1	教育研究研修センター所長名で発する文書	教育研究研修センター所長
15	オリエント美術館長印	てん書	方23	1	オリエント美術館長名で発する文書	オリエント美術館長
18	岡山市立各学校校印	てん書	方24	128	各学校名で発する文書	各市立学校長
19	岡山市立各学校校長印	てん書	方21	128	各学校長名で発する文書	各市立学校長
20	岡山市立各幼稚園印	てん書	方24	53	各幼稚園名で発する文書	各市立幼稚園長
21	岡山市立各幼稚園長印	てん書	方21	53	各幼稚園長名で発する文書	各市立幼稚園長

専用公印

ひな形 番号	公印の名称	書体	寸法 (ミリ)	個数	使用区分	保管者
-----------	-------	----	------------	----	------	-----

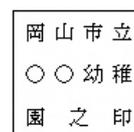
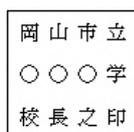
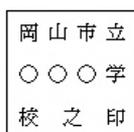
			メート ル)			
1	教育委員会印	てん書	方 3 5	1	表彰状, 感謝状及び賞状	教育企画総務課 長
3	教育長印	てん書	方 3 5	1	表彰状, 感謝状及び賞状	教育企画総務課 長

別表第 2 (第 4 条関係)

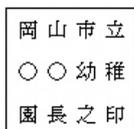
一般公印

1	2	3	4
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 教 育 委 員 会 之 印</div>	削除	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 教 育 長 之 印</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 教 育 長 職 務 代 理 者 之 印</div>
5	6	7	8
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 教 育 次 長 之 印</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 教 育 委 員 会 部 長 之 印</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 教 育 委 員 会 課 長 之 印</div>	削除
9	1 0	1 1	1 2
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 立 学 校 給 食 セ ン タ ー 所 長 之 印</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 立 中 央 図 書 館 長 之 印</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 立 視 聴 覚 ラ イ ブ ラ リ ー 館 長 之 印</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 教 育 研 究 研 修 セ ン タ ー 所 長 之 印</div>
1 3	1 4	1 5	1 6
削除	削除	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">岡 山 市 立 オ リ エ ン ト 美 術 館 長 之 印</div>	削除
1 7	1 8	1 9	2 0

削除

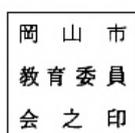


2 1



専用公印

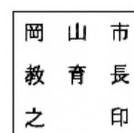
1



2

削除

3



別表第3（第14条関係）

電子公印

ひな型番号	公印の名称	書体	寸法（ミリメートル）	使用帳票名	管理者
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	区域外就学承諾書	教育企画総務課長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	指定学校変更許可書	教育企画総務課長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	指定学校変更許可について（通知）	教育企画総務課長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	区域外就学協議書	教育企画総務課長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	転（編）入学通知書	教育企画総務課長

一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	区域外就学許可について（通知）	教育企画総務課 長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	就学援助費認定兼支給決定通知書	教育企画総務課 長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	就学援助費交付申請に係る審査結果について	教育企画総務課 長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	就学援助費交付申請に係る再申請結果について	教育企画総務課 長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	要保護及び準要保護児童生徒に係る世帯票	教育企画総務課 長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	就学援助受給証明書	教育企画総務課 長
一般公印1	岡山市教育委員会印	てん書	方 2 2	特別支援教育就学奨励費認定兼支給決定通知書	教育企画総務課 長

様式第1号(第7条関係)

(表)

公 印 台 帳

公 印 名		
使用区分		
制作年月日	年 月 日	印 影
保管課		
寸 法		
書 体		
ひながた		
公 印 の 廃 止		廃棄の際の印影
廃止年月日	年 月 日	
廃棄処分	年 月 日	
廃止理由		
印 影 の 確 認		
年 月 日	年 月 日	年 月 日

(裏)

印 影 の 確 認		
年 月 日	年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日	年 月 日

様式第2号(第8条関係)

公 印 規 則 改 正 依 頼 書

第 号
年 月 日

教育企画総務課長 様

依頼者 _____ 課長

公印の(新調・廃止)に伴い、公印規則の改正をお願いします。

公印の種類	1 一般公印 2 専用公印	ひ な 形 番 号	
公印の名称		書 体	1 てん書 2 れい書
公印の寸法	ミリ	個 数	個
使用区分			
公印保管者			
改正理由			

様式第3号(第12条・第13条関係)

公印(事前押印・刷込み)申請書

第 号
年 月 日

教育企画総務課長 様

申請者 _____ 課長

岡山市教育委員会公印規則第12条第2項及び第13条第1項の規定により、次のとおり公印の(事前押印・刷込み)の承認を受けたいので、見本を添えて申請します。

文 書 名			
公印の種類	1 教育委員会印 2 その他()		
事前押印 刷込み 枚数	枚	公印の寸法	ミリ
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで		
刷込み理由 (該当する ものに○)	1 多量に通知する必要があるため 2 事務処理の簡素化・迅速化を図るため 3 その他()		
事前押印理由 (該当する ものに○)	1 文書の処理上、即日交付を必要とするため 2 事案の処理が緊急を要し、その場で処理する必要があるため 3 事務処理の能率化を図るため 4 その他()		
担 当 者	電話()		

様式第4号(第14条関係)

電子公印使用(使用廃止)申請書

第 号
年 月 日

教育企画総務課長 様

申請者 _____ 課長

次の事務について電子公印を(使用・使用廃止)したいので、岡山市教育委員会公印規則第14条第2項の規定により申請します。

公 印 の 名 称			ひ な 型 番 号	
			書 体	
業 務 名			帳 票 名	
使用開始 使用廃止	年 月 日	年 月 日	電子公印の寸法	ミリ
理 由				
偽造等の防止措置				
出力予定枚数	1回平均出力枚数	枚	年間総出力枚数	枚

※ 申請書には、電子公印を使用する文書(見本)を1部添付してください。