

議案第15号

町田市教育委員会公印規程の一部を改正する規程について

上記の議案を提出する。

2026年10月2日提出
町田市教育委員会
教育長 小池 慎一郎

(提案理由説明)

本件は、公印の管理に係る役割の見直しに伴い、関係する規定を整備するため、改正するものです。

別紙のとおり、町田市教育委員会公印規程を一部改正したい。

なお、改正の概要は、次のとおりです。

1 改正理由

公印の管理に係る役割の見直しに伴い、関係する規定を整備するため、改正するものです。

2 改正内容

改正の内容は、次のとおりです。

- (1) 公印の管理に係る教育長の役割（次号に掲げるものを除く。）を学校教育部長の役割に改めます。（第4条、第5条、第7条、第8条、第15条及び第16条並びに第2号様式及び第3号様式関係）
- (2) 電子印の印刷の承認を教育総務課長の役割に改めます。（第13条関係）
- (3) 公印の刷込み又は事前押印の承認を公印管守者の役割に改めます。（第14条関係）
- (4) 公印省略の旨の表記に関する規定を改めます。（第15条関係）
- (5) 部長印の公印管守者を各部総務担当課長に改めます。（別表第1関係）
- (6) その他文言の整理を行います。

3 施行期日

公表の日から施行します。

町田市教育委員会公印規程の一部を改正する規程

町田市教育委員会公印規程（昭和４７年７月町田市教育委員会規程第３号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

改正後	改正前
（公印の調製者） 第４条 公印の新調及び改刻は、<u>学校教育部長</u>が行い、公印管守者に交付する。 （旧印の引継ぎ、保存及び廃棄） 第５条 公印管守者は、公印を改刻等のため使用しなくなったときは、その印章を<u>学校教育部長</u>に速やかに引き継がなければならない。 ２ <u>学校教育部長</u>は、前項の規定による引継ぎを受けた印章は、永久に保存しなければならない。ただし、その必要がないと認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。 （公印の台帳） 第６条 <u>学校教育部教育総務課長</u>（以下「<u>教育総務課長</u>」という。）は、公印台帳（第１号様式）を作成し、公印の新調、改刻又は廃棄の都度必要な事項を記載して整理しておかなければならない。 （公印の新調、改刻等の届出） 第７条 公印管守者は、公印の新調、改刻又は廃棄をする必要があると認めたときは、公印新調（改刻、廃棄）届（第２号様式）により<u>学校教育部長</u>に届け出なければならない。 （公印の事故の届出） 第８条 公印管守者は、公印が盗難にあい、又は公印を紛失し、若しくは偽造変更があったときは、直ちに公印事故届（第３号様式）により<u>学校教育部長</u>に届け出なければならない。 （公印取扱者の任務等） 第１０条	（公印の調製者） 第４条 公印の新調及び改刻は、<u>町田市教育委員会教育長</u>（以下「<u>教育長</u>」という。）が行い、公印管守者に交付する。 （旧印の引継ぎ、保存及び廃棄） 第５条 公印管守者は、公印を改刻等のため使用しなくなったときは、その印章を<u>教育長</u>に速やかに引き継がなければならない。 ２ <u>教育長</u>は、前項の規定による引継ぎを受けた印章は、永久に保存しなければならない。ただし、その必要がないと認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。 （公印の台帳） 第６条 <u>教育総務課長</u>は、公印台帳（第１号様式）を作成し、公印の新調、改刻又は廃棄の都度必要な事項を記載して整理しておかなければならない。 （公印の新調、改刻等の届出） 第７条 公印管守者は、公印の新調、改刻又は廃棄をする必要があると認めたときは、公印新調（改刻、廃棄）届（第２号様式）により<u>教育長</u>に届け出なければならない。 （公印の事故の届出） 第８条 公印管守者は、公印が盗難にあい、又は公印を紛失し、若しくは偽造変更があったときは、直ちに公印事故届（第３号様式）により<u>教育長</u>に届け出なければならない。 （公印管守者及び公印取扱者の任務等） 第１０条 <u>公印管守者は、教育長の命を受けて、</u>

略

2 略

(電子計算組織による公印)

第13条 電子計算組織を利用して通知等の事務を行うときは、教育総務課長の承認を得て、電子計算組織に記録した公印の印影(以下「電子印」という。)を印刷することができる。

2 略

(公印印影の印刷等)

第14条 定例的かつ定形的で一時に多数交付するもので文書の性質、様式等からみて事故の生じるおそれがないと認められる文書について、主管課長又は学校長は、公印管守者の承認を得て、公印の印影を刷り込み、又は事前押印することができる。

2 略

(押印の省略)

第15条 町田市教育委員会文書管理規程(令和6年3月町田市教育委員会規程第3号)の規定により例によることとされる町田市文書管理規程(平成17年3月町田市規程第10号)第26条の規定により公印を押印する施行文書のうち、送付状、書簡文その他の学校教育部長が別に定めるものについては、公印の押印を省略することができる。

2 前項の場合において、公印の押印を省略する施行文書には、その旨を明記しなければならない。ただし、学校教育部長が別に定める施行文書については、この限りでない。

(公印使用状況の調査等)

第16条 公印管守者は、公印の管守及び使用状況等について適宜必要な事項を調査し、必要があると認めたときは、学校教育部長に報告しなければならない。

公印に関する事務をつかさどる。

2 略

3 略

(電子計算組織による公印)

第13条 電子計算組織を利用して通知等の事務を行うときは、教育長の承認を得て、電子計算組織に記録した公印の印影(以下「電子印」という。)を印刷することができる。

2 略

(公印印影の印刷等)

第14条 定例的かつ定形的で一時に多数交付するもので文書の性質、様式等からみて事故の生じるおそれがないと認められる文書について、公印管守者は、公印の印影を刷り込み、又は事前押印することができる。

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、公印管守者は、公印刷込み届(第4号様式)を教育長に提出しなければならない。

3 略

(押印の省略)

第15条 町田市教育委員会文書管理規程(令和6年3月町田市教育委員会規程第3号)の規定により例によることとされる町田市文書管理規程(平成17年3月町田市規程第10号)第26条の規定により公印を押印する施行文書のうち、送付状、書簡文その他の教育長が別に定めるものについては、公印の押印を省略することができる。

2 前項の場合において、公印の押印を省略する施行文書には、その旨を明記しなければならない。ただし、送付状及び書簡文については、この限りでない。

(公印使用状況の調査等)

第16条 公印管守者は、公印の管守及び使用状況等について適宜必要な事項を調査し、必要があると認めたときは、教育長に報告しなければならない。

2 学校教育部長は、必要があると認めたときは、公印の管守及び使用状況等について公印管守者に報告を求め、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、第9条関係）

公印名	ひな型	書体	寸法	個数	用途	公印管守者
略	略	略	略	略	略	略
町田市教育委員会何部長之印	8	同	同	1	一般公文書用	<u>各部総務担当課長</u>
略	略	略	略	略	略	略

2 教育長は、必要があると認めたときは、公印の管守及び使用状況等について公印管守者に報告を求め、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、第9条関係）

公印名	ひな型	書体	寸法	個数	用途	公印管守者
略	略	略	略	略	略	略
町田市教育委員会何部長之印	8	同	同	1	一般公文書用	<u>各部長</u>
略	略	略	略	略	略	略

第2号様式及び第3号様式中「教育長」を「学校教育部長」に改める。

第4号様式を削る。

附 則

この規程は、公表の日から施行する。

第2号様式(第7条関係)

公 印 新 調（改 刻 ・ 廃 棄）届

年 月 日

学校教育部長 様

公印管守者

つぎのとおり公印を新調(改刻・廃棄)したいのでお届けします。

記

理	由	新 調 （改刻・廃棄）
公	印 名	
書 体 ・ 寸 法		
使 用 開 始		年 月 日
印	影	

第2号様式(第7条関係)

公 印 新 調（改 刻 ・ 廃 棄）届

年 月 日

教 育 長 様

公印管守者

つぎのとおり公印を新調(改刻・廃棄)したいのでお届けします。

記

理	由	新 調 （改刻・廃棄）
公	印 名	
書 体 ・ 寸 法		
使 用 開 始		年 月 日
印	影	

第3号様式(第8条関係)

公 印 事 故 届

年 月 日

学校教育部長 様

公印管守者

つぎのとおり、公印に事故がありましたのでお届けします。

記

事 故 の あ っ た 公 印 名	
事 故 の 内 容	
事 故 の 後 に お け る 処 理 て ん 末	
そ の 他 必 要 な 事 項	

第3号様式(第8条関係)

公 印 事 故 届

年 月 日

教 育 長 様

公印管守者

つぎのとおり、公印に事故がありましたのでお届けします。

記

事 故 の あ っ た 公 印 名	
事 故 の 内 容	
事 故 の 後 に お け る 処 理 て ん 末	
そ の 他 必 要 な 事 項	

第4号様式(第14条関係)

公 印 刷 込 み 届

年 月 日

教 育 長 様

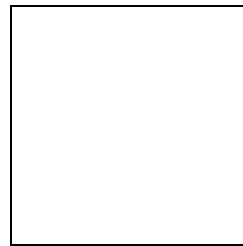
公印管守者

下記のとおり公印を刷込みたいのでお届けします。

記

- 1 公印名(ひな型番号)
- 2 文書の件名
- 3 文書の用途
- 4 刷込み枚数
- 5 担当課名
- 6 刷込み文書等の保管責任者
- 7 刷込みを必要とする理由
- 8 刷込みのときの本文印刷の色()色 刷込み公印の色()色

印影



(備考) 公印刷込み届を出すときは、刷込み文書の原稿等を添付してください。