



島根県報

平成23年3月31日（木）

号外第86号

（毎週火・金曜日発行）

<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

目 次

【教委規則】

島根県教育委員会公文書の管理に関する規則 (教育庁総務課) 2

【教委訓令】

島根県教育委員会公文書管理規程 (教育庁総務課) 4

島根県教育庁等公印規程 (") 13

教 育 委 員 会 規 則

島根県教育委員会公文書の管理に関する規則をここに公布する。

平成23年 3月31日

島根県教育委員会委員長 北 島 建 孝

島根県教育委員会規則第10号

島根県教育委員会公文書の管理に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号。以下「公文書管理条例」という。）第7条第1項、第3項及び第4項、第9条並びに第12条の規定に基づき、島根県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行う公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(保存期間)

第2条 公文書管理条例第7条第1項の保存期間は、別表の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、同表の右欄に定める期間とする。ただし、法令又は他の条例、他の規則その他の規程による保存期間の定めがある公文書にあっては、当該法令又は他の条例、他の規則その他の規程で定める期間を保存期間とする。

(その他)

第3条 この規則に定めるもののほか、教育委員会が行う公文書の管理に関し必要な事項は、島根県公文書の管理に関する規則（平成23年島根県規則第33号）の規定の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(島根県教育庁等事務処理規則の廃止)

2 島根県教育庁等事務処理規則（昭和36年島根県教育委員会規則第11号。以下「旧規則」という。）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行の際旧規則第54条の3及び第54条の4の規定により現に設定されている保存期間の設定及び旧規則第62条第2項の規定により現になされている廃棄の延期は、なおその効力を有する。

(島根県立高等学校規程の一部改正)

4 島根県立高等学校規程（昭和31年島根県教育委員会規則第21号）の一部を次のように改正する。

第44条第2項中「島根県教育庁等事務処理規則（昭和36年島根県教育委員会規則第11号）」を「島根県教育委員会公文書の管理に関する規則（平成23年島根県教育委員会規則第10号）」に改める。

(島根県立特別支援学校規程の一部改正)

5 島根県立特別支援学校規程（昭和46年島根県教育委員会規則第8号）の一部を次のように改正する。

第40条第2項中「島根県教育庁等事務処理規則（昭和36年島根県教育委員会規則第11号）」を「島根県教育委員会公文書の管理に関する規則（平成23年島根県教育委員会規則第10号）」に改める。

別表（第2条関係）

公 文 書 の 区 分	保 存 期 間
1 条例又は規則に関する次に掲げる文書 (1) 立案の検討に関する文書 (2) 条例案又は規則案の審査の過程が記録された文書 (3) 制定又は改廃のための決裁文書 (4) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	30年

<p>2 告示又は訓令に関する次に掲げる文書（5の項に掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 立案の検討に関する文書</p> <p>(2) 制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>(3) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書</p>	10年
<p>3 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同法第6条の標準的な期間並びに島根県行政手続条例（平成7年島根県条例第24号）第5条第1項の審査基準、同条例第6条の標準的な期間、同条例第12条の処分基準及び同条例第34条の行政指導に共通してその内容となるべき事項を定めるための決裁文書</p>	10年
<p>4 許認可等の行政処分をするための決裁文書その他許認可等の行政処分に至る過程が記録された文書（その効果が存続する期間が1年以下である許認可等の行政処分に関するものを除く。）</p>	<p>(1) その効果が10年を超えて存続する許認可等の行政処分に関するもの 30年</p> <p>(2) その効果が5年を超え10年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 10年</p> <p>(3) その効果が3年を超え5年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 5年</p> <p>(4) その効果が1年を超え3年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 3年</p>
<p>5 補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号）第3条の規定により交付の対象等を定めるための決裁文書</p>	10年
<p>6 訴訟に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 訴訟の提起に関する文書</p> <p>(2) 訴訟における主張又は立証に関する文書</p> <p>(3) 判決書又は和解調書</p>	10年（重要なものにあつては、30年）
<p>7 不服申立てに関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書</p> <p>(2) 不服申立てに係る審議等を行う附属機関の調査審議、答申等に関する文書</p> <p>(3) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書</p>	5年（重要なものにあつては、10年）
<p>8 次に掲げる文書（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 教育委員会の会議録</p> <p>(2) 県議会及び教育委員会に関するもので重要なもの（当該事務を総括する課の所掌するものに限る。）</p> <p>(3) 県行政の重要施策及び運営の基本方針の決定に関するもの</p> <p>(4) 土地収用裁決及び行政代執行に関するもので重要なもの</p> <p>(5) ほう賞に関するもので重要なもの（当該事務を総括する課の所掌するものに限る。）</p> <p>(6) 職員の進退及び懲戒に関するもの（当該事務を総括する課の所掌するものに限る。）</p>	30年

(7) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもので重要なもの (8) その他10年を超えて保存する必要があると認められるもの	
9 次に掲げる文書（1の項から8の項までに掲げるものを除く。） (1) 事業計画の策定等主務課等（島根県教育庁等組織規則（昭和43年島根県教育委員会規則第8号）第6条第1項の規定により置かれる課及び室並びに同規則第5条に規定する教育事務所、埋蔵文化財調査センター及び教育機関並びに島根県立高等学校等条例（昭和39年島根県条例第27号）別表第1に掲げる学校をいう。以下同じ。）の事務事業の基本に関するもので重要なもの (2) 要綱、要領等の制定及びその解釈方針等に関するもの (3) 土地収用裁決及び行政代執行に関するもの (4) 統計又は研究に関するもので重要なもの (5) ほう賞に関するもの（当該事務を総括する課の所掌するものに限る。） (6) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの (7) その他5年を超え10年以下の期間保存する必要があると認められるもの	10年
10 次に掲げる文書（1の項から9の項までに掲げるものを除く。） (1) 事業計画の策定等主務課等の事務事業の基本に関するもの (2) 予算及び決算に関するもので重要なもの (3) 主務課等が所管する事務の執行に関するもののうち重要なもの (4) 答申、建議等に関するもの (5) その他3年を超え5年以下の期間保存する必要があると認められるもの	5年
11 次に掲げる文書（1の項から10の項までに掲げるものを除く。） (1) 予算及び決算に関するもの (2) 供覧文書のうち重要なもの (3) 決裁又は供覧の手続を経ないもののうち重要なもの (4) その他1年を超え3年以下の期間保存する必要があると認められるもの	3年
12 次に掲げる文書（1の項から11の項までに掲げるものを除く。） (1) 主務課等が所管する事務の執行に関するもののうち軽易又は定型的なもの (2) 陳情、請願等に関するもの (3) 供覧文書 (4) 決裁又は供覧の手続を経ないもの (5) その他1年の期間保存する必要があると認められるもの	1年
13 次に掲げる文書（1の項から12の項までに掲げるものを除く。） (1) 随時発生し、短期に廃棄するもの (2) 1年以上の保存を要しないと認められるもの	1年未満

備考 歴史公文書に該当する公文書は、1の項から12の項までのいずれかに区分するものとする。

教 育 委 員 会 訓 令

島根県教育委員会訓令第3号

本 庁
教 育 事 務 所

埋蔵文化財調査センター
教 育 機 関
県 立 学 校

島根県教育委員会公文書管理規程を次のように定める。

平成23年 3月31日

島根県教育委員会委員長 北 島 建 孝

島根県教育委員会公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号。以下「公文書管理条例」という。）第11条第1項及び第2項の規定に基づき、島根県教育委員会が行う公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令における用語の意義は、公文書管理条例及び島根県教育委員会公文書の管理に関する規則（平成23年島根県教育委員会規則第10号。以下「公文書管理規則」という。）の定めるところによるほか、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 主務課 島根県教育庁等組織規則（昭和43年島根県教育委員会規則第8号。以下「組織規則」という。）第6条第1項の規定により置かれる課及び室をいう。
- (2) 本庁 組織規則第5条に規定する本庁をいう。
- (3) 教育機関等 組織規則第5条に規定する教育事務所、埋蔵文化財調査センター及び教育機関並びに島根県立高等学校等条例（昭和39年島根県条例第27号）別表第1に掲げる学校をいう。
- (4) 起案 事案について意思を決定するための案文を作成することをいう。
- (5) 決裁 教育事務決裁規程（昭和45年島根県教育委員会教育長訓令第1号。以下「決裁規程」という。）第2条第1号に規定する決裁をいう。
- (6) 専決 決裁規程第2条第2号に規定する専決をいう。
- (7) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (8) 施行 意思決定された内容を外部に表示し、その効力を発生させる手続をいう。
- (9) システム 電子計算機を利用して、文書の收受、起案、保存その他文書管理に関する一連の事務の処理を行うためのシステムであって、総合文書管理システムをいう。
- (10) 整理番号 公文書を管理するためにシステムの自動採番機能により付される番号のことをいう。

(文書の管理体制)

第3条 主務課の長及び教育機関等の長（以下「主務課長等」という。）は、当該主務課等における文書の管理が適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。

- 2 主務課長等を補佐するため、主務課等に文書取扱主任及び文書取扱副主任を置く。
- 3 前項の文書取扱主任及び文書取扱副主任は、主務課長等が指定する者とする。
- 4 本庁の総務課長（以下「総務課長」という。）は、主務課等における文書の管理に関して実態を調査し、指導助言を行うことができる。

(文書取扱主任の職務等)

第4条 文書取扱主任は、上司の指揮を受け、次の事務に従事するものとする。

- (1) 文書の收受及び配付に関すること。

- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 電子署名の付与に関すること。
- (4) 文書の施行に関すること。
- (5) 公文書の整理、保存、ファイル管理表、保存期間が満了したときの措置等に関すること。
- (6) システムの利用に係る調整等に関すること。
- (7) その他文書の管理に関すること。

2 文書取扱副主任は、文書取扱主任を補佐し、文書取扱主任が不在のときはその職務を代行する。

(文書の種類)

第5条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般文書 往復文書、内部文書その他の文書で、次号から第4号までに掲げる文書以外のもの
- (2) 教育委員会規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第14条第1項の規定により制定するもの
- (3) 令達文書
 - ア 訓令（甲） 所属機関又は所属職員の全部又は一部に命令するもので公表するもの
 - イ 訓令（乙） 所属機関又は所属職員の全部又は一部に命令するもので公表しないもの
 - ウ 内訓 訓令のうち秘密事項を内示するもの
 - エ 指令 行政処分等の意思を表示するもの
- (4) 公示文書 一定の事項を公示するもの
 - ア 告示 法令に定めがあることその他の事由により告示の形式を採るもの
 - イ 公告 告示及び特定調達公告以外のもの
 - ウ 特定調達公告 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の規定に基づくもの

2 教育委員会規則、訓令（甲）、告示及び公告は、島根県報に登載する。

(文書の記号及び番号)

第6条 文書の公布、施行等に当たっては、辞令、賞状、書簡その他の文書で記号及び番号を付けることが適当でないものを除き、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし、第4号に掲げる文書のうち軽易なものについては、番号を省略し、「号外」として処理することができる。

- (1) 教育委員会規則 記号は「島根県教育委員会規則」とし、番号は制定順に令達番号簿（様式第1号）により付けること。
- (2) 訓令（甲）及び告示 記号はそれぞれ「島根県教育委員会訓令」（教育長の定める訓令にあつては、「島根県教育委員会教育長訓令」）及び「島根県教育委員会告示」とし、番号はそれぞれ制定順に令達番号簿（様式第1号）により付けること。
- (3) 訓令（乙）、内訓及び指令 島根県公文書管理規程（平成23年島根県訓令第6号。以下「島根県規程」という）第8条第2号及び第3号の規定の例による。
- (4) 前3号以外の文書 記号は別表第1に掲げるとおりとし、番号は整理番号により付けること。ただし、教育機関等において整理番号により番号を付けることが困難である場合は、当該教育機関等の長が定める方法により番号を付けることができることとし、取扱注意文書（法令等の規定により非公開とされる情報が記録されている文書のうち、個人のプライバシーに関するもの等特に厳重な取扱いを要すると認められるものをいう。以下同じ。）にあつては、記号の前に「秘」の字を付けること。

(文書の発信者名)

第7条 本庁において施行する文書の発信者名は、別に定めがある場合を除き、委員会名若しくは委員長名又は教育長名を用いなければならない。ただし、文書の性質及び内容により、教育次長名、参事名、課長名等を用いることができ

る。

第8条 教育機関等において施行する文書の発信者名は、別に定めがある場合を除き、教育機関等の長名を用いなければならない。ただし、決裁規程の規定により教育機関等の長が専決をすることができる事項に係る文書の発信者名は、委員会名又は教育長名を用いなければならない。

(決裁年月日の記入等)

第9条 本庁において、決裁が完了した起案文書のうち、教育長の決裁に係るものにあつては総務課において、課長以下の決裁に係るものにあつては主務課において、それぞれ決裁年月日を記入しなければならない。

(文書の施行)

第10条 本庁において文書を施行しようとするときは、別に定めがあるものを除くほか、主務課において次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより処理するものとする。

(1) 郵送、発送(郵送を除く。)又は電報等により施行する文書 発送又は発信する。

(2) 手渡し、電話又は口頭で施行する文書 直接相手方に渡し、又は伝達する。

(ファイル等の集中管理)

第11条 本庁において公文書管理条例第8条第2項の規定によるファイル等の集中管理を行う場合は、主務課の長からファイル等の引継ぎを受けた総務課長が書庫その他適当な場所において行うものとする。

2 総務課長は、前項の規定により集中管理を行う場合は、ファイル等の紛失、虫害等の防止に努めなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第12条 主務課長等は、ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、公文書管理条例第7条第5項の規定により、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

(保存期間の延長)

第13条 主務課長等は、公文書管理規則第3条の規定により例によることとされる島根県公文書の管理に関する規則(平成23年島根県規則第33号。次項において「島根県規則」という。)第4条第1項の規定により、ファイル等について保存期間を延長したときは、総務課長及び公文書センターの長に報告しなければならない。

2 主務課長等は、公文書管理規則第3条の規定により例によることとされる島根県規則第4条第2項の規定により、ファイル等について保存期間を延長しようとするときは、総務課長の承認を得なければならない。

3 前項の規定により総務課長の承認を得たときは、主務課長等は、当該保存期間の延長について、公文書センターの長に報告しなければならない。

4 主務課長等並びに総務課長及び公文書センターの長は、保存期間を延長したファイル等については、ファイル管理表に延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を記載しなければならない。

(本庁における文書の収受)

第14条 総務課長は、文書が本庁に到達したときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより処理するものとする。

(1) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達による文書 特殊郵便物交付簿(様式第2号)に所定事項を記入し、主務課に配布すること。

(2) 前号に掲げる文書以外のもの 主務課に配布すること。

2 親展文書、秘の表示のある文書(電報を含む。)及び複数の課等に関係のある文書は、島根県規程第58条第2項及び第3項の規定の例による。

(その他)

第15条 この訓令に定めるもののほか、島根県教育委員会が行う公文書の管理に関し必要な事項は、島根県規程の規定の例による。

(委任)

第16条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総務課長が定める。

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。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の日前に島根県教育庁等事務処理規則（昭和36年島根県教育委員会規則第11号。以下「旧規則」という。）の規定により行われた手続その他の行為は、この訓令中にこれに相当する規定があるときは、当該規定によって行われた手続その他の行為とみなす。
- 3 旧規則の規定により作成した用紙でこの訓令の施行の際現に残存するもののうち取替いが可能なものについては、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

別表第1（第6条関係）

課(教育機関等)名	記 号
総務課	島教総
教育施設課	島教施
高校教育課	島教高
特別支援教育室	島教特
義務教育課	島教義
保健体育課	島教保
社会教育課	島教社
人権同和教育課	島教人同
文化財課	島教文財
福利課	島教福
松江教育事務所	島教松
出雲教育事務所	島教出
浜田教育事務所	島教浜
益田教育事務所	島教益
隠岐教育事務所	島教隠
埋蔵文化財調査センター	島教埋
教育センター	島教セ
武道館	島武
石見武道館	島石武
水泳プール	島水
体育館	島体
サッカー場	島サ
東部社会教育研修センター	島東社研
西部社会教育研修センター	島西社研
図書館	島図
青少年の家	島青家
少年自然の家	島少家
古代出雲歴史博物館	島歴博
石見美術館	島石美
八雲立つ風土記の丘	島風丘
古墳の丘古曾志公園	島古丘

安来高等学校	安高
情報科学高等学校	情高
松江北高等学校	松北高
松江南高等学校	松南高
松江東高等学校	松東高
松江工業高等学校	松工高
松江商業高等学校	松商高
松江農林高等学校	松農高
宍道高等学校	宍高
大東高等学校	東高
横田高等学校	横高
三刀屋高等学校	三高
飯南高等学校	飯高
平田高等学校	平高
出雲高等学校	出高
出雲工業高等学校	出工高
出雲商業高等学校	出商高
出雲農林高等学校	出農高
大社高等学校	社高
大田高等学校	大田高
邇摩高等学校	邇高
島根中央高等学校	島中高
矢上高等学校	矢高
江津高等学校	江高
江津工業高等学校	江工高
浜田高等学校	浜高
浜田商業高等学校	浜商高
浜田水産高等学校	浜水高
益田高等学校	益高
益田翔陽高等学校	益翔高
吉賀高等学校	吉高
津和野高等学校	津高
隠岐高等学校	隠高
隠岐島前高等学校	隠岐島高
隠岐水産高等学校	隠水高
盲学校	島盲
松江ろう学校	松ろう
浜田ろう学校	浜ろう
松江養護学校	松養
出雲養護学校	出養
石見養護学校	石養
浜田養護学校	浜養

益田養護学校	益養
隠岐養護学校	隠養
松江清心養護学校	松清養
江津清和養護学校	江清養
松江緑が丘養護学校	松緑養

別表第2 (第12条関係)

区 分	保存期間満了後の措置
1 公文書管理規則別表左欄の1の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
2 公文書管理規則別表左欄の2の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	重要な訓令の制定又は改廃のための決裁文書は、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
3 公文書管理規則別表左欄の3の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
4 公文書管理規則別表左欄の4の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	廃棄
5 公文書管理規則別表左欄の5の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
6 公文書管理規則別表左欄の6の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
7 公文書管理規則別表左欄の7の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄 (1) 条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの (2) 附属機関の答申等について年度ごとに取りまとめたもの
8 公文書管理規則別表左欄の8の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
9 公文書管理規則別表左欄の9の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	(1) 県の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されたもの
10 公文書管理規則別表左欄の10の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	(2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されたもの
11 公文書管理規則別表左欄の11の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	(3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されたもの
12 公文書管理規則別表左欄の12の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	(4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの
13 公文書管理規則別表左欄の13の項に掲げる公文書 及び当該公文書をまとめたファイル	廃棄

備考

- 「特定歴史公文書等」とは、公文書センターにおける保存の措置をとることをいう。
- 保存期間満了後の措置の欄において廃棄とされている区分に属するものであっても、歴史資料として重要な公文書又は当該公文書をまとめたファイルと認められるものである場合は、公文書センターにおいて保存の措置を

とるものとする。

様式第2号 (第14条関係)

特殊郵便物交付簿

收受月日	種 別	発 信 者	受 信 者	主 務 課	受領者印	摘 要
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						

島根県教育委員会訓令第4号

本 庁
教 育 事 務 所
埋蔵文化財調査センター
教 育 機 関
県 立 学 校

島根県教育庁等公印規程を次のように定める。

平成23年 3月31日

島根県教育委員会委員長 北 島 建 孝

島根県教育庁等公印規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、本庁及び教育機関等における公印の管守、使用その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 本庁 島根県教育庁等組織規則（昭和43年島根県教育委員会規則第8号。以下「組織規則」という。）第5条に規定する本庁をいう。
- (2) 教育機関等 組織規則第5条に規定する教育事務所、埋蔵文化財調査センター及び教育機関並びに島根県立高等学校等条例（昭和39年島根県条例第27号）別表第1に掲げる学校をいう。

(公印の種類等及び公印管守者)

第3条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに公印管守者は、別表第1のとおりとする。

(公印管守者の職務)

第4条 公印管守者は、公印の紛失、盗難等の防止に万全を期すとともに、公印が適正に使用されるよう所属職員を指揮監督しなければならない。

(公印取扱主任及び公印取扱副主任)

第5条 公印管守者は、所属職員のうちから公印取扱主任及び公印取扱副主任を指定しなければならない。ただし、職員数の少ない教育機関等で、公印取扱主任の指定が不可能なところにあつては、公印管守者が公印取扱主任を兼ねることができる。

- 2 公印取扱主任は、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。
- 3 公印取扱副主任は、公印取扱主任を補助し、公印取扱主任が不在のときはその職務を代行する。
- 4 公印管守者は、第1項本文の規定により公印取扱主任を指定したときは、速やかにその職及び氏名を本庁の総務課長（以下「総務課長」という。）に通知しなければならない。

(総務課長の職務)

第6条 総務課長は、本庁及び教育機関等における公印に関する事務を統括し、必要があると認めるときは、公印管守者に対し公印の取扱いに関する報告を求め、又は調査することができる。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第7条 公印の新調、改刻又は廃止は、当該公印を管守する公印管守者が行う。

- 2 前項の場合において、公印管守者は、あらかじめ公印新調（改刻・廃止）承認願（様式第1号）により、総務課長の承認を得なければならない。

(公印の新調、改刻又は廃止の届出)

第8条 公印管守者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、速やかに、公印届（様式第2号）に公印登録票（様式第3号）を添付して、総務課長に届け出なければならない。

（公印の引継ぎ）

第9条 公印管守者は、機構の改革等により公印の引継ぎを受けたときは、速やかに、公印届（様式第2号）を総務課長に提出しなければならない。

（公印台帳）

第10条 総務課長は、公印台帳を備え、本庁及び教育機関等における公印の状況を常に把握しておかなければならない。

（公印の保管方法）

第11条 教育委員会印及び教育長印を管守する本庁及び教育機関等における公印取扱主任は、当該教育委員会印及び教育長印の使用に当たっては、公印使用簿（様式第4号）を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

（印影の印刷等）

第12条 別表第2に掲げる文書については、公印の印影を印刷して押印に代えることができる。

（その他）

第13条 この訓令に定めるもののほか、本庁及び教育機関等における公印の管守、使用その他公印に関し必要な事項は、島根県公印規程（平成元年島根県訓令第4号）の規定の例による。

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。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際現に使用中の公印は、この訓令の相当規定による公印とみなす。

3 この訓令の施行の日前に島根県教育庁等事務処理規則（昭和36年島根県教育委員会規則第11号）の規定により行われた手続その他の行為は、この訓令中にこれに相当する規定があるときは、当該規定によって行われた手続その他の行為とみなす。

4 この訓令の施行の際現に使用中の公印台帳及び教育委員会印及び教育長印使用簿は、この訓令の相当規定による公印登録票及び公印使用簿とみなす。

別表第1（第3条関係）

公印の種類	ひな型	寸法	公印管守者	備考
委員会印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 島 根 県 教 育 委 員 会 印 </div>	28ミリメートル 平方	総務課長	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 員 教 島 会 育 根 印 委 県 </div>	40ミリメートル 平方	〃	教育職員免許状及び表彰状 （縦書）専用
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 島 根 県 </div>	18ミリメートル 平方	〃	昇給発令通知書及び郵便後 納専用

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 教 育 委 員 会 印 </div>			
委員長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 島 根 県 教 育 委 員 会 委 員 長 印 </div>	28ミリメートル 平方	総務課長	
教育長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 島 根 県 教 育 委 員 会 教 育 長 印 </div>	24ミリメートル 平方	総務課長	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 教 育 島 育 委 根 長 員 県 印 会 教 </div>	40ミリメートル 平方	〃	表彰状（縦書）専用
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ○○教育機 関等）島根 県教育委員 会教育長印 </div>	24ミリメートル 平方	教育機関等の長	
教育次長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 島 根 県 教 育 庁 教 育 次 長 印 </div>	22ミリメートル 平方	総務課長	
課長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 島 根 県 教 育 庁 ○ ○ 課 長 印 </div>	20ミリメートル 平方	本庁の各課長	
室長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 島根県教育 庁特別支援 </div>	20ミリメートル 平方	特別支援教育室長	

	教育室長印			
教育機関等の長印	島根県教育 庁〇〇教育 事 務 所 所 長 印	20ミリメートル 平方	各教育事務所長	
	島根県教育 庁埋蔵文化 財調査セン ター所長印	20ミリメートル 平方	埋蔵文化財調査セン ター所長	
	島根県(立) 〇〇〇〇 所(館)長印	20ミリメートル 平方	各教育機関の長	
	島根県教 育センター 所 長 印 浜田教育センター	20ミリメートル 平方	島根県教育センター 浜田教育センター長	
	島根県立 〇〇〇〇 学 校 長 印	20ミリメートル 平方	各県立学校長	
学校印	島根県立 〇 〇 〇 学 校 印	50ミリメートル 平方	各県立学校長	卒業証書専用
	島根県立 〇 〇 〇 学 校 印	20ミリメートル 平方	〃	

--	--	--	--	--

別表第 2（第12条関係）

- (1) 教育事務所長名で発行する所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収票
- (2) 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に基づく免許法認定講習に係る修得証明書
- (3) 職員の任免発令式（昭和61年島根県教育委員会訓令第 1 号）、教育職員の任免発令式（昭和61年島根県教育委員会訓令第 2 号）及び市町村立学校の学校栄養職員及び事務職員の任免発令式（昭和61年島根県教育委員会訓令第 3 号）に基づく辞令書及び昇給発令通知書
- (4) 島根県会計規則（昭和39年島根県規則第22号）に基づく納入通知書及び返納通知書及び送金支払通知書
- (5) 島根県立高等学校規程（昭和31年島根県教育委員会規則第21号）に基づく卒業証書（学校印に限る。）
- (6) 島根県立高等学校授業料減免取扱規則（昭和43年島根県教育委員会規則第11号）に基づく授業料減免決定通知書

様式第 1 号 (第 7 条関係)

第 号
年 月 日

総務課長 様

公印管守者

公印新調 (改刻・廃止) 承認願

下記のとおり新調 (改刻・廃止) したいので承認願います。

記

- 1 新調 (改刻・廃止) の理由
- 2 新調 (改刻・廃止) 公印の名称等
名 称
材 質
寸 法
字の配置
- 3 使用開始 (廃止) 予定年月日
年 月 日
- 4 その他

様式第2号（第8条、第9条関係）

第 号
年 月 日

総務課長 様

公印管守者

公 印 届

次のとおり届け出ます。

- 1 公印の名称
- 2 印 材
- 3 寸 法
- 4 新調、改刻、廃止、引継ぎの別
- 5 使用開始（廃止）年月日
年 月 日から使用（廃止）
- 6 引継年月日
から
年 月 日引き継ぐ
- 7 そ の 他

様式第3号 (第8条関係)

公 印 登 録 票

公印の種類		課 (教育機関等)	
寸 法		使用開始年月日	・ ・
印 材		廃止年月日	・ ・
印 影		廃止理由	改刻 課(教育機関等)の廃止 名称変更 その他
		摘 要	

様式第4号 (第11条関係)

公 印 使 用 簿

使用年月日	文書番号	件 名	宛 先	使用枚数	主務課
月 日	第 号				
月 日	第 号				
月 日	第 号				
月 日	第 号				
~~~~~					
月 日	第 号				