

第20号議案

文京区教育委員会公印規則等の一部を改正する規則

上記の議案を提出する。

平成28年3月24日

提出者 文京区教育委員会  
教育長 南 新平

文京区教育委員会規則第 号

文京区教育委員会公印規則等の一部を改正する規則

(文京区教育委員会公印規則の一部改正)

第一条 文京区教育委員会公印規則(昭和三十八年二月文京区教育委員会規則第一号)の一部を次のように改正する。

本則中「庶務課長」を「教育総務課長」に改める。

別表第一委員会印の項中「庶務課長」を「教育総務課長」に改める。

別記様式第二号及び別記様式第三号中「~~庶務課長~~」を「~~庶務課長~~」に改める。

(文京区文化財保護条例施行規則の一部改正)

第二条 文京区文化財保護条例施行規則(平成四年三月文京区教育委員会規則第九号)の一部を次のように改正する。

第十七条中「庶務課」を「教育総務課」に改める。

(文京区立教育機関情報セキュリティに関する規則の一部改正)

第三条 文京区立教育機関情報セキュリティに関する規則(平成十六年一月文京区教育委員会規則第一号)の一部を次のように改正する。

第十一条第五項中「庶務課長」を「教育総務課長」に改める。

(文京区教育局行政情報管理規則の一部改正)

第四条 文京区教育局行政情報管理規則(平成二十五年十二月文京区教育委員会規則第五号)の一部を次のように改正する。

本則中「庶務課長」を「教育総務課長」に、「庶務課」を「教育総務課」に改める。

付 則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

文京区教育委員会公印規則 新旧対照表

改正後（案）	現行
<p>第一条・第二条（略）</p> <p>（公印の名称、寸法、ひな型等）</p> <p>第二条 公印の名称、番号、書体、寸法、用途及び公印管守者は、別表第一のとおりとし、そのひな型は、別表第二のとおりとする。</p> <p>（公印の調製者）</p> <p>第三条 公印の新調及び改刻は、教育推進部<u>教育総務課長</u>（以下「<u>教育総務課長</u>」という。）が統轄して取り扱い、公印管守者に交付するものとする。</p> <p>（公印台帳）</p> <p>第四条 <u>教育総務課長</u>は、文京区教育委員会公印台帳（別記様式第一号）を備え、公印の新調、改刻又は廃棄の都度整理しておかなければならない。</p> <p>2（略）</p> <p>（新調、改刻、使用廃止の申請）</p> <p>第五条 公印を新調し、改刻し、又は使用廃止する必要があると認めた場合は、公印の新調・改刻・使用廃止申請書（別記様式第二号）により<u>教育総務課長</u>に申請しなければならない。</p> <p>2 公印管守者は、公印を改刻等のため使用しなくなつたときは、公印引継書（別記様式第三号）による公印引継書によりその印章を速やかに<u>教育総務課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>第六条（略）</p> <p>（印影の保存）</p> <p>第七条 公印を改刻したときは、<u>教育総務課長</u>は、改刻前の印章及び印影を次の区分により保存しなければならない。</p> <p>一・二（略）</p> <p>2 職制の変更等により使用しなくなつた公印は、その時から起算して十年間<u>教育総務課長</u>が保存しなければならない。</p>	<p>第一条・第二条（略）</p> <p>（公印の名称、寸法、ひな型等）</p> <p>第二条 公印の名称、番号、書体、寸法、用途及び公印管守者は、別表第一のとおりとし、そのひな型は、別表第二のとおりとする。</p> <p>（公印の調製者）</p> <p>第三条 公印の新調及び改刻は、教育推進部<u>庶務課長</u>（以下「<u>庶務課長</u>」という。）が統轄して取り扱い、公印管守者に交付するものとする。</p> <p>（公印台帳）</p> <p>第四条 <u>庶務課長</u>は、文京区教育委員会公印台帳（別記様式第一号）を備え、公印の新調、改刻又は廃棄の都度整理しておかなければならない。</p> <p>2（略）</p> <p>（新調、改刻、使用廃止の申請）</p> <p>第五条 公印を新調し、改刻し、又は使用廃止する必要があると認めた場合は、公印の新調・改刻・使用廃止申請書（別記様式第二号）により<u>庶務課長</u>に申請しなければならない。</p> <p>2 公印管守者は、公印を改刻等のため使用しなくなつたときは、公印引継書（別記様式第三号）による公印引継書によりその印章を速やかに<u>庶務課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>第六条（略）</p> <p>（印影の保存）</p> <p>第七条 公印を改刻したときは、<u>庶務課長</u>は、改刻前の印章及び印影を次の区分により保存しなければならない。</p> <p>一・二（略）</p> <p>2 職制の変更等により使用しなくなつた公印は、その時から起算して十年間<u>庶務課長</u>が保存しなければならない。</p>

第八条・第九条 (略)

(公印押印上の注意)

第十条 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物に決定済みの起案文書(文京区教育局行政情報管理規則(平成二十五年十二月文京区教育委員会規則第五号)第二条第二号に規定する文書管理システムにより回付され、決定されたものについては、教育総務課長があらかじめ指定したもの)を添えて公印管守者又は公印取扱者に提出しなければならない。

第十一条 (略)

付 則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表第一(第二条関係) 【下表】

別表第二(第二条関係) (略)

別記様式第一号(第四条関係) (略)

別記様式第二号(第五条関係) 【別紙1】

別記様式第三号(第五条関係) 【別紙2】

別記様式第四号(第六条関係) (略)

第八条・第九条 (略)

(公印押印上の注意)

第十条 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物に決定済みの起案文書(文京区教育局行政情報管理規則(平成二十五年十二月文京区教育委員会規則第五号)第二条第二号に規定する文書管理システムにより回付され、決定されたものについては、庶務課長があらかじめ指定したもの)を添えて公印管守者又は公印取扱者に提出しなければならない。

第十一条 (略)

別表第一(第二条関係) 【下表】

別表第二(第二条関係) (略)

別記様式第一号(第四条関係) (略)

別記様式第二号(第五条関係) (略)

別記様式第三号(第五条関係) (略)

別記様式第四号(第六条関係) (略)

別表第一(第二条関係)

改正後(案)

公印名	番号	書体	形状寸法	用途	管守者
委員会印	1	てん書	方四三ミリメートル	職記用	<u>教育総務課長</u>
番号2～32 (略)					

現行

公印名	番号	書体	形状寸法	用途	管守者
委員会印	1	てん書	方四三ミリメートル	職記用	<u>庶務課長</u>
番号2～32 (略)					

公印の新調・改刻・使用廃止申請書

年 月 日

教育総務課長 殿

公印管守者氏名

次のとおり、公印の新調・改刻・使用禁止について申請します。

記

公 印 名	
公 印 番 号 (書体・寸法)	
使 用 開 始 日	年 月 日
理 由	1 組織の新設（変更・廃止） 2 磨滅 3 その他（ ）
ひ な 型 (印 影)	

公 印 引 継 書

年 月 日

教育総務課長 殿公印管守者氏名

次のとおり、廃止する公印について引き継ぎます。

## 記

公 印 名	
公 印 番 号	
廃 止 日	年 月 日
理 由	1 組織の新設 (変更・廃止) 2 磨滅 3 その他 ( )
ひ な 型 (印 影)	

文京区文化財保護条例施行規則 新旧対照表

改正後 (案)	現行
<p>第一条～第十六条 (略)</p> <p>(審議会の庶務)</p> <p>第十七条 審議会の庶務は、教育局教育推進部<u>教育総務課</u>において処理する。</p> <p>第十八条～第二十一条 (略)</p> <p><u>付 則</u></p> <p><u>この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。</u></p>	<p>第一条～第十六条 (略)</p> <p>(審議会の庶務)</p> <p>第十七条 審議会の庶務は、教育局教育推進部<u>庶務課</u>において処理する。</p> <p>第十八条～第二十一条 (略)</p>



文京区立教育機関情報セキュリティに関する規則

新旧対照表

改正後（案）	現行
<p>第一条～第十条（略）</p> <p>（組織）</p> <p>第十一条（略）</p> <p>2～4（略）</p> <p>5 委員は、教育推進部<u>教育総務課長</u>、教育推進部学務課長、教育推進部教育指導課長、教育推進部教育センター所長並びに幼稚園長会、小学校長会及び中学校長会の代表の職にある者をもって充てる。</p> <p>第十二条～第三十二条（略）</p> <p><u>付 則</u></p> <p><u>この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。</u></p>	<p>第一条～第十条（略）</p> <p>（組織）</p> <p>第十一条（略）</p> <p>2～4（略）</p> <p>5 委員は、教育推進部<u>庶務課長</u>、教育推進部学務課長、教育推進部教育指導課長、教育推進部教育センター所長並びに幼稚園長会、小学校長会及び中学校長会の代表の職にある者をもって充てる。</p> <p>第十二条～第三十二条（略）</p>

文京区教育局行政情報管理規則 新旧対照表

改正後（案）	現行
<p>第一条～第三条 （略）</p> <p>（行政情報管理事務の総括）</p> <p>第四条 行政情報に係る管理の事務（以下「行政情報管理事務」という。）は、教育推進部<u>教育総務課長</u>（以下「<u>教育総務課長</u>」という。）が総括する。</p> <p>2 <u>教育総務課長</u>は、随時各課の行政情報管理事務を調査し、当該事務が適正に処理されるように指導しなければならない。</p> <p>第五条～第九条 （略）</p> <p>（教育局に到達した文書等の取扱い）</p> <p>第十条 （略）</p> <p>2 複数課に関連する文書等は、<u>教育総務課</u>において、最も関係の深い課に配付するものとする。</p> <p>3 （略）</p> <p>第十一条 （略）</p> <p>（時間外の文書等の取扱い）</p> <p>第十二条 執務時間外に到達した文書等は、別に指定する職員が受領し、<u>教育総務課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>2 （略）</p> <p>（簿冊）</p> <p>第十三条 起案文書等（起案文書及び供覧文書という。以下同じ。）の取扱いに要する簿冊として<u>教育総務課</u>に備えるものは、次のとおりとする。</p> <p>一～五 （略）</p>	<p>第一条～第三条 （略）</p> <p>（行政情報管理事務の総括）</p> <p>第四条 行政情報に係る管理の事務（以下「行政情報管理事務」という。）は、教育推進部<u>庶務課長</u>（以下「<u>庶務課長</u>」という。）が総括する。</p> <p>2 <u>庶務課長</u>は、随時各課の行政情報管理事務を調査し、当該事務が適正に処理されるように指導しなければならない。</p> <p>第五条～第九条 （略）</p> <p>（教育局に到達した文書等の取扱い）</p> <p>第十条 （略）</p> <p>2 複数課に関連する文書等は、<u>庶務課</u>において、最も関係の深い課に配付するものとする。</p> <p>3 （略）</p> <p>第十一条 （略）</p> <p>（時間外の文書等の取扱い）</p> <p>第十二条 執務時間外に到達した文書等は、別に指定する職員が受領し、<u>庶務課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>2 （略）</p> <p>（簿冊）</p> <p>第十三条 起案文書等（起案文書及び供覧文書という。以下同じ。）の取扱いに要する簿冊として<u>庶務課</u>に備えるものは、次のとおりとする。</p> <p>一～五 （略）</p>

六 前各号に掲げるもののほか、教育総務課長が特に必要があると認めた簿冊

(文書管理システムによる処理等)

第十四条 (略)

2 教育総務課長は、前項の規定により作成し、又は登録した起案文書等の目録を調製し、行政情報センターにおいて閲覧に供するものとする。

3 課長は、第一項の規定にかかわらず、教育総務課長の承認を得て、定例的に取り扱う同種の事案に係る起案文書等を文書管理システムによらずに作成することができる。この場合において、教育総務課長の承認を得た台帳により当該起案文書等を管理するものとする。

第十五条～第三十条 (略)

(事案の決定年月日)

第三十一条 決定済みの起案文書は、主管課において決定年月日を記録し、又は記載する。ただし、教育長の決定を受けたもの(文書管理システムにより回付したものを除く。)は、教育総務課において記載する。

第三十二条～第三十九条 (略)

(完結文書の保存方法)

第四十条 (略)

2 (略)

3 前二項の規定にかかわらず、教育総務課長が適当であると認めた起案文書等は、教育総務課長が一括して保存する。

第四十一条・第四十二条 (略)

(文書の廃棄等)

六 前各号に掲げるもののほか、庶務課長が特に必要があると認めた簿冊

(文書管理システムによる処理等)

第十四条 (略)

2 庶務課長は、前項の規定により作成し、又は登録した起案文書等の目録を調製し、行政情報センターにおいて閲覧に供するものとする。

3 課長は、第一項の規定にかかわらず、庶務課長の承認を得て、定例的に取り扱う同種の事案に係る起案文書等を文書管理システムによらずに作成することができる。この場合において、庶務課長の承認を得た台帳により当該起案文書等を管理するものとする。

第十五条～第三十条 (略)

(事案の決定年月日)

第三十一条 決定済みの起案文書は、主管課において決定年月日を記録し、又は記載する。ただし、教育長の決定を受けたもの(文書管理システムにより回付したものを除く。)は、庶務課において記載する。

第三十二条～第三十九条 (略)

(完結文書の保存方法)

第四十条 (略)

2 (略)

3 前二項の規定にかかわらず、庶務課長が適当であると認めた起案文書等は、庶務課長が一括して保存する。

第四十一条・第四十二条 (略)

(文書の廃棄等)

第四十三条 (略)

2 行政情報管理責任者は、保存する必要がなくなったと認めた起案文書等については、教育総務課長と協議の上、保存期間の経過前にこれを廃棄することができる。この場合において、一年保存の起案文書等については、教育総務課長との協議を要しない。

3 (略)

4 行政情報管理責任者は、第一項又は第二項の規定により起案文書等を廃棄しようとするときは、廃棄しようとする文書について、廃棄の日時、方法等を明らかにして廃棄の決定をしなければならない。この場合において、文書保存票(乙)又は第四十条第二項に規定するリストに廃棄年月日等所要事項を記載し、教育総務課長に提出しなければならない。

5 行政情報管理責任者は、起案文書等を滅失し、又は損傷したときは、その旨を文書保存票(乙)又は第四十条第二項に規定するリストに記載し、その年月日、分類記号、原因その他必要な事項を教育総務課長に通知しなければならない。ただし、一年保存の起案文書等については、教育総務課長への通知を要しない。

6 (略)

第四十四条～第四十六条 (略)

付 則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

第四十三条 (略)

2 行政情報管理責任者は、保存する必要がなくなったと認めた起案文書等については、庶務課長と協議の上、保存期間の経過前にこれを廃棄することができる。この場合において、一年保存の起案文書等については、庶務課長との協議を要しない。

3 (略)

4 行政情報管理責任者は、第一項又は第二項の規定により起案文書等を廃棄しようとするときは、廃棄しようとする文書について、廃棄の日時、方法等を明らかにして廃棄の決定をしなければならない。この場合において、文書保存票(乙)又は第四十条第二項に規定するリストに廃棄年月日等所要事項を記載し、庶務課長に提出しなければならない。

5 行政情報管理責任者は、起案文書等を滅失し、又は損傷したときは、その旨を文書保存票(乙)又は第四十条第二項に規定するリストに記載し、その年月日、分類記号、原因その他必要な事項を庶務課長に通知しなければならない。ただし、一年保存の起案文書等については、庶務課長への通知を要しない。

6 (略)

第四十四条～第四十六条 (略)