

教第64号議案

神戸市教育委員会公印規則について
神戸市教育委員会公印規則を次のように制定する。

令和8年3月30日提出

神戸市教育委員会事務局
事務局長 竹森 永敏

理由

教育委員会公印規則について、神戸市公印規則に準じた内容に改正するとともに、
教育委員会の所属職員等に令達する内容を教育長訓令として制定する。

神戸市教育委員会公印規則をここに公布する。

令和 8 年 3 月 日

神戸市教育委員会

教育長 福本 靖

神戸市教育委員会規則第 号

神戸市教育委員会公印規則

神戸市教育委員会公印規則（昭和 42 年 7 月教育委員会規則第 7 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この規則は、教育委員会において使用する公印について必要な事項を定めるものとする。

（教育委員会の印及び教育長の印）

第 2 条 教育委員会の印及び教育長の印のひな型、書体、寸法及び用途については、別表に定めるとおりとする。

（事務局長及び校園長等の印）

第 3 条 次に掲げるものが使用する印は、別表に定めるとおりとする。

(1) 神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和 33 年 4 月教育委員会規則第 3 号）

第 2 条第 1 項に規定する事務局長

(2) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号。以下「法」という。）第 27 条第 1 項に

規定する神戸市立幼稚園の園長

(3) 法第 37 条第 1 項に規定する神戸市立小学校の校長

(4) 法第 49 条により準用する同法第 37 条第 1 項に規定する神戸市立中学校の校長

(5) 法第 49 条の 8 により準用する同法第 37 条第 1 項に規定する神戸市立義務教育学校の校長

(6) 法第 60 条第 1 項に規定する神戸市立高等学校の校長

(7) 法第 82 条により準用する同法第 37 条第 1 項に規定する特別支援学校の校長

(8) 教育機関の組織に関する規則（昭和 41 年 4 月教育委員会規則第 2 号）第 2 条に規定する教育機関の長

（職務代行等の場合の公印）

第 4 条 教育長に事故があるとき又は教育長が欠けたとき、職務代理者としてその職務を代行する委員は、教育長の印を使用することができる。

2 第 3 条各号に規定する職員（以下この項において「被代行職員」という。）に事故があるためその事務を代行する職員及び被代行職員が欠けたためその

事務を取り扱う職員は、被代行職員の印を使用することができる。

(印影の印刷)

第5条 一時、大量に公印の押印を必要とする文書その他の教育長が必要があると認める文書は、公印の押印に代えて、その印影又はこれを伸縮したもの（以下「印影等」という。）を印刷することができる。

(電子計算機による公印)

第6条 電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合において、教育長が特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影等を打ち出したものを使用することができる。

(公印の調製等)

第7条 公印の調製及び廃印は、教育委員会事務局教育総務課課長（監理担当）（以下「教育総務課課長（監理担当）」という。）が行う。

2 公印の管守責任者（以下「管守責任者」という。）は別表に定めるとおりとし、管守責任者は、教育総務課課長（監理担当）から公印の貸与を受けるものとする。

3 公印は、厳正に管守し、管守責任者がこの規則及び教育長が別に定めるところにより使用するものとする。

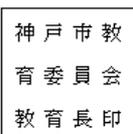
(施行細目の委任)

第8条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

別表

公印の名称	ひな型	書体	寸法 (ミリメートル)	管守責任者	用途
神戸市教育委員会印		てん書	方30	教育総務課課長（監理担当）	教育委員会の権限に属する公文書用
神戸市教育委員会教育長印		てん書	方24	教育総務課課長（監理担当）	教育長の権限に属する公文書用

神戸市教育委員会事務局長印		てん書	方 24	教育総務課課長（監理担当）	事務局長の権限に属する公文書用
神戸市立幼稚園長印		てん書	方 24	園長	園長の権限に属する公文書用
神戸市立学校長印		てん書	方 24	校長	校長の権限に属する公文書用
神戸市立教育機関の長印		てん書	方 24	教育機関の長	教育機関の長の権限に属する公文書用

神戸市教育委員会公印規則の改正について

教育委員会事務局総務課

<概要>

教育委員会規則全体の見直しの一環として、神戸市教育委員会公印規則を神戸市公印規則及び神戸市公印取扱規程に準じる内容に修正を行う。

◆主な修正点

- ・神戸市公印規則に準じて、各条項を整理する。
- ・教育委員会の所属職員等に令達する内容について、教育長訓令(神戸市教育委員会公印取扱規程)として制定する。
- ・従来は廃止した公印について、廃棄処分することとしていたが、市の印、市長の印等の保存期間に準じて、教育委員会の印及び教育長の印であったものについては無期、その他のものについては10年間保存するよう規定する。
- ・組織改正に伴い、公印事務の総括者を総務課長から教育総務課課長(監理担当)へ変更する。

<改正内容>

改正規則	見出し	改正内容 ※()内は改正前の条項番号
第1条	趣旨	規則で規定する公印の範囲の定義を修正(第1条)
第2条	教育委員会の印及び教育長の印	教育委員会の印、教育長の印についての規定を追加
第3条	事務局長及び校園長等の印	事務局長の印、校園長の印等についての規定を追加
第4条	職務代行等の場合の公印	規定内容の表現を修正(第3条)
第5条	印影の印刷	規定内容の表現を修正(第5条)
第6条	電子計算機による公印	・規定内容の表現を修正(第13条) ・手続について取扱規程で規定するため削除(第13条)
第7条	公印の調製等	・規定内容の表現を修正(第6条)
第8条	施行細目の委任	規定内容の表現を修正(第15条)
-	名称、ひな型等	公印の名称ごとに条項を規定したため削除(第2条)
-	専用公印	専用公印を所有していないため削除(第4条)

(参考)上記以外に教育委員会公印取扱規程へ規定を替える内容

公印事務の総括(第7条)
公印台帳(第8条)
公印の調製手続(第9条)
廃印(第10条)
公印の使用手続(第11条)
公印の使用(第12条)
公印の事故報告(第14条)

神戸市公印規則・神戸市公印取扱規程	改正案 神戸市教育委員会公印規則 神戸市教育委員会公印取扱規程
<p>【神戸市公印規則】</p> <p>(適用)</p> <p>第1条 本市において使用する公印については、次に掲げる事務に使用するものを除くほか、この規則に定めるところによる。</p> <p>(1) 市議会の権限に属する事務</p> <p>(2) 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第138条の4第1項に規定する委員会又は委員の権限に属する事務</p> <p>(3) 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第7条に規定する管理者の権限に属する事務</p> <p>(市の印、市長の印及び市長職務代理者の印)</p> <p>第2条 市の印、市長の印及び市長職務代理者の印は、別表第1に定めるとおりとする。</p> <p>(専用市長の印)</p> <p>第3条 前条の規定にかかわらず、別表第2に定める使途に該当する事務については、市長の印又は市長職務代理者の印に代えて、当該事務専用市長の印を使用しなければならない。</p> <p>(補助機関等の印)</p> <p>第4条 次に掲げるものが使用する印は、別表第3に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 法第168条第1項に規定する会計管理者</p> <p>(2) 法第170条第3項に規定する会計管理者の職務を代理する者</p> <p>(3) 神戸市事務分掌規則(平成31年3月規則第66号)に規定する危機管理監</p> <p>(4) 神戸市事務分掌条例(平成15年10月条例第19号)第1条に規定する局の長及び神戸市事務分掌規則に規定する会計室の長</p> <p>(5) 神戸市事務分掌規則に規定する事業所及びその長</p> <p>(6) 法第252条の20第3項に規定する区長及び神戸市区の設置等に関する条例(平成31年3月条例第31号)第3条第1項に規定する北神区役所の長</p> <p>(7) 地方自治法施行令第174条の42第1項に規定する区会計管理者</p> <p>(8) 消防組織法(昭和22年法律第226号)第12条第</p>	<p>【神戸市教育委員会公印規則】</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、教育委員会において使用する公印について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(教育委員会の印及び教育長の印)</p> <p>第2条 教育委員会の印及び教育長の印のひな型、書体、寸法及び用途については、別表に定めるとおりとする。</p> <p>(事務局長及び校園長等の印)</p> <p>第3条 次に掲げるものが使用する印は、別表に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 神戸市教育委員会事務局組織規則(昭和33年4月教育委員会規則第3号)第2条第1項に規定する事務局長</p> <p>(2) 学校教育法(昭和22年法律第26号。以下「法」という。)第27条第1項に規定する神戸市立幼稚園の園長</p> <p>(3) 法第37条第1項に規定する神戸市立小学校の校長</p> <p>(4) 法第49条により準用する同法第37条第1項に規定する神戸市立中学校の校長</p> <p>(5) 法第49条の8により準用する同法第37条第1項に規定する神戸市立義務教育学校の校長</p> <p>(6) 法第60条第1項に規定する神戸市立高等学校の校長</p> <p>(7) 法第82条により準用する同法第37条第1項に規</p>

1項に規定する消防長、同法第13条第1項に規定する消防署長、同法第20条第1項に規定する消防団長、神戸市消防本部組織規則(昭和38年12月規則第68号)第16条第3項に規定する市民防災総合センターのセンター長及び同条第5項に規定する航空機動隊の隊長

(9) 法第156条第1項に規定する行政機関及びその長

(10) 地方税法(昭和25年法律第226号)第404条第1項に規定する固定資産評価員及び建築基準法(昭和25年法律第201号)第4条第1項に規定する建築主事

(11) 法第138条の4第3項に規定する附属機関及びその長

(令7規則71・一部改正)

(専用補助機関等の印)

第5条 前条の規定にかかわらず、別表第4に定める用途に該当する事務については、当該事務専用補助機関等の印を使用しなければならない。

(出納員等の領収印)

第6条 神戸市会計規則(昭和39年3月規則第81号)第3条第1項に規定する出納員、区出納員、分任出納員及び区分任出納員並びに地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則(昭和39年10月規則第54号)第3条第1項第1号に規定する金銭出納員及び同項第2号に規定する金銭分任出納員の使用する領収印は、別表第5に定めるとおりとする。

(職務代行等の場合の公印)

第7条 第4条各号(第1号及び第2号を除く。)に規定する職員(以下この条において「被代行職員」という。)に事故があるためその事務を代行する職員及び被代行職員が欠けたためその事務を取り扱う職員は、被代行職員の印を使用することができる。

(印影の印刷)

第8条 一時、大量に公印の押印を必要とする文書その他の市長が必要があると認める文書は、公印の押印に代えて、その印影又はこれを伸縮したもの(以下「印影等」という。)を印刷することができる。

2 前項の場合において、市長は、当該文書の名称、使用公印

定する特別支援学校の校長

(8) 教育機関の組織に関する規則(昭和41年4月教育委員会規則第2号)第2条に規定する教育機関の長

(職務代行等の場合の公印)

第4条 教育長に事故があるとき又は教育長が欠けたとき、職務代理者としてその職務を代行する委員は、教育長の印を使用することができる。

2 第3条各号に規定する職員(以下この項において「被代行職員」という。)に事故があるためその事務を代行する職員及び被代行職員が欠けたためその事務を取り扱う職員は、被代行職員の印を使用することができる。

(印影の印刷)

第5条 一時、大量に公印の押印を必要とする文書その他の教育長が必要があると認める文書は、公印の押印に代えて、その印影又はこれを伸縮したもの(以下「印影等」という。)を印刷することができる。

の名称、様式及び書体並びに印影等の寸法を、あらかじめ告示するものとする。

(電子計算機による公印)

第9条 電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合において、市長が特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影等を打ち出したもの(以下「電子印」という。)を使用することができる。

2 前項の場合において、市長は、電子印を使用する文書の名称、電子計算機に記録する公印の名称、様式及び書体並びに印影等の寸法を、あらかじめ告示するものとする。

(公印の調製等)

第10条 公印の調製及び廃印は、行財政局総務課長が行う。

2 公印(行財政局総務課長が管守及び使用を行う公印を除く。以下この項において同じ。)の管守主管課の長(当該公印に係る所掌事務を掌理する課長を含む。以下「管守課長」という。以下同じ。)は、公印に係る物品管理者(神戸市物品会計規則(昭和39年3月規則第82号。以下「物品会計規則」という。)第5条第1項に規定する物品管理者をいう。以下同じ。)から公印の貸与を受けるものとする。

3 公印は、厳正に管守し、各別表に定める管守課長がこの規則及び市長が別に定めるところにより使用するものとする。

(施行細目の委任)

第11条 この規則の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

【神戸市公印取扱規程】

(趣旨)

第1条 神戸市公印規則(昭和52年3月規則第111号。第3条第1項第1号を除き、以下「規則」という。)第11条の規定により、公印の管守、使用、調製、廃印等については、この訓令の定めるところによる。

(行財政局総務課長の職務)

第2条 行財政局総務課長は、上司の命を受けて公印の管守、使用、調製、廃印等に関する事務の一般を行うほか、行財政局総務課が管守主管課である公印の管守及び使用を行う。

(電子計算機による公印)

第6条 電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合において、教育長が特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影等を打ち出したものを使用することができる。

(公印の調製等)

第7条 公印の調製及び廃印は、教育委員会事務局教育総務課課長(監理担当)(以下「教育総務課課長(監理担当)」という。)が行う。

2 公印の管守責任者(以下「管守責任者」という。)は別表に定めるとおりとし、管守責任者は、教育総務課課長(監理担当)から公印の貸与を受けるものとする。

3 公印は、厳正に管守し、管守責任者がこの規則及び教育長が別に定めるところにより使用するものとする。

(施行細目の委任)

第8条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

【神戸市教育委員会公印取扱規程】

(趣旨)

第1条 神戸市教育委員会公印規則(令和8年3月規則第●号。第3条第1項第1号を除き、以下「規則」という。)第8条の規定により、公印の管守、使用、調製、廃印等について、この訓令の定めるところによる。

(公印事務の総括)

第2条 公印に関する事務の一般は、教育委員会事務局教育総務課課長(監理担当)(以下「教育総務課課長(監理担当)」という。)が総括する。

(公印の使用)

第3条 文書への公印の押印は、次に掲げるものについて行うものとする。

(1) 法令等(法律、法律に基づく命令(告示を含む。)、条例及び規則(規程を含む。))により公印を押印することとされている文書

(2) 前号に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事情があると認められる文書

2 庁外宛に発送する文書のうち、公印を押印しないものについては、必要に応じ、当該文書に「(公印省略)」と記載するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、庁内宛に発送する文書については、公印の押印をしないものとする。

(公印の使用手続)

第4条 規則第2条に規定する公印の使用については、次に掲げる手続による。

(1) 起案者又は文書取扱者は、行財政局総務課長のもとに決裁文書とともに発送文書を提出する。

(2) 行財政局総務課長は、前号の文書を審査し、起案者又は文書取扱者に様式第1号による公印使用認可簿に所要事項を記載させた後、公印を使用する。

2 規則第3条から第5条までに規定する公印の使用については、管守主管課の長(当該公印に係る所掌事務を掌理する課長を含む。以下「管守課長」という。)において、前項の例により行わなければならない。ただし、神戸市手数料条例(平成12年3月条例第77号)に掲げる事務のため公印を使用するときは、公印使用認可簿の記載を省略することができる。

(印影等の印刷)

第5条 規則第8条に規定する印影等(以下単に「印影等」という。)は、次の各号のいずれかに該当する文書に印刷するものとする。

(1) 一時、大量に公印の押印を必要とする文書

(2) 公印の寸法では押印することが困難な文書

(3) 押印することが困難な材質の文書

(4) 前3号に掲げるもののほか、行財政局長が必要があると認める文書

2 前項の文書に印影等の印刷を行う場合は、次に掲げる手続による。

(公印の使用)

第3条 文書への公印の押印は、次に掲げるものについて行うものとする。

(1) 法令等(法律、法律に基づく命令(告示を含む。))、条例及び規則(規程を含む。))により公印を押印することとされている文書

(2) 前号に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事情があると認められる文書

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会事務局及び学校その他の教育機関相互間における文書並びに神戸市の他の執行機関に対する文書については、公印の押印をしないものとする。

(公印の使用手続)

第4条 起案者又は文書取扱者は、規則別表に規定する公印の管守責任者(以下「管守責任者」という。)が整備する公印使用承認簿に所要事項を記載した後、これに発送文書及び決裁文書を添えて管守責任者に提出し、審査を経たうえ、当該公印を使用することができる。

(印影等の印刷)

第5条 規則第5条に規定する印影等(以下単に「印影等」という。)は、次の各号のいずれかに該当する文書に印刷するものとする。

(1) 一時、大量に公印の押印を必要とする文書

(2) 公印の寸法では押印することが困難な文書

(3) 押印することが困難な材質の文書

(4) 前3号に掲げるもののほか、教育長が必要があると認める文書

2 前項の文書に印影等の印刷を行う場合は、次に掲げる手続による。

(1) 主管課の長(当該主管課の事務を掌理する課長を含む。以下同じ。)は、様式第2号による印影印刷承認申請書に印影等の印刷を行おうとする文書の見本を添えて、当該印刷を行うたびにごとに行財政局総務課長の承認を受けなければならない。

(2) 行財政局総務課長は、前号の承認をしたときは、様式第3号による印影印刷承認書及び様式第4号による印影票を交付する。

(3) 主管課の長は、印影等の印刷が完了したときは、直ちに使用した原版を廃棄するとともに、交付された印影票を添えて様式第5号による印影印刷完了報告書を行財政局総務課長に提出しなければならない。

3 主管課の長は、印影等を印刷した文書の保管を厳正に行うとともに、常にその出納状況を明らかにし、毎年1回行財政局総務課長に報告しなければならない。

(電子計算機による公印)

第6条 規則第9条の規定により、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影(以下「電子印影」という。)を打ち出したもの(以下「電子印」という。)を使用する場合は、次に掲げる手続による。

(1) 主管課の長は、様式第6号による電子印使用承認申請書により、行財政局総務課長の承認を受けなければならない。

(2) 行財政局総務課長は、前号の申請を承認するときは、企画調整局デジタル戦略部課長(情報政策担当)と協議の上、電子印影の不当な使用、更新、破壊等を防止するシステム機能等を措置した上で、様式第7号による電子印使用承認書を交付する。

2 主管課の長は、電子印影を厳正に管理しなければならない。

3 主管課の長は、電子印を使用して証明書を作成する場合は、その偽造及び不正使用を防止するための措置を講じなければならない。

4 主管課の長は、電子印を使用しなくなったときは、速やかに電子印影を消去し、様式第8号による電子印使用廃止報告書を行財政局総務課長に提出しなければならない。

(公印の調製等)

第7条 規則第10条第1項に規定する公印の調製は、様式第9号による公印調製(廃印)依頼書に基づいて行う。

2 行財政局総務課長は、様式第10号による公印カードを備

(1) 所管課長は、印影印刷承認申請書に印影等の印刷を行おうとする文書の見本を添えて、当該印刷を行うたびにごとに教育総務課課長(監理担当)の承認を受けなければならない。

(2) 教育総務課課長(監理担当)は、前号の承認をしたときは、印影印刷承認書及び印影票等を交付する。

(3) 所管課長は、印影等の印刷が完了したときは、直ちに使用した原版を廃棄するとともに、交付された印影票を添えて印影印刷完了報告書を教育総務課課長(監理担当)に提出しなければならない。

(電子計算機による公印)

第6条 規則第6条の規定により、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影(以下「電子印影」という。)を打ち出したもの(以下「電子印」という。)を使用する場合は、次に掲げる手続による。

(1) 所管課長は、電子印使用承認申請書により、教育総務課課長(監理担当)の承認を受けなければならない。

(2) 教育総務課課長(監理担当)は、前号の申請を承認するときは、学校経営支援課課長(情報監理担当)と協議の上、電子印影の不当な使用、更新、破壊等を防止するシステム機能等を措置した上で、電子印使用承認書を交付する。

2 所管課長は、電子印影を厳正に管理しなければならない。

3 所管課長は、電子印を使用しなくなったときは、速やかに電子印影を消去し、電子印使用廃止報告書を教育総務課課長(監理担当)に提出しなければならない。

(公印の調製等)

第7条 規則第7条第1項に規定する公印の調製は、公印調製(廃印)依頼書に基づいて行う。

2 教育総務課課長(監理担当)は、公印台帳を備え、公印

<p>え、公印の調製の都度、公印の登録をしなければならない。</p> <p>3 管守課長は、毎年7月1日現在における借用公印の印影を行財政局総務課長に送付しなければならない。</p> <p>(公印の調査等)</p> <p>第8条 行財政局総務課長は、公印の管守、使用状況等について、報告及び参考資料の提出を求め、又は必要な事項を調査することができる。</p> <p>(公印の事故報告)</p> <p>第9条 局、室又は区役所の長は、公印の盗難、紛失等の事故があつたときは、直ちに、様式第 11 号による公印事故報告書により行財政局長に報告しなければならない。公印に関し偽造、変造等の事故があつたときも、また同様とする。</p> <p>(廃印)</p> <p>第10条 規則第 10 条第1項に規定する廃印は、様式第9号による公印調製(廃印)依頼書に基づいて行う。</p> <p>2 廃印とした公印の印形は、遅滞なく、行財政局総務課長に返却しなければならない。</p> <p>(廃印印形の保存)</p> <p>第11条 行財政局総務課長は、印形を廃印の日から起算して、市の印、市長の印及び市長職務代理者の印であつたものについては無期、その他のものについては10年間それぞれ保存しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、行財政局総務課長は、規則第6条に規定する領収印については、廃印の日におけるその印影を10年間保存することをもつて足りる。</p>	<p>の調製の都度、公印の登録をしなければならない。</p> <p>(公印の調査等)</p> <p>第8条 教育総務課課長(監理担当)は、公印の管守、使用状況等について、報告及び参考資料の提出を求め、又は必要な事項を調査することができる。</p> <p>(公印の事故報告)</p> <p>第9条 管守責任者は、公印の盗難、紛失等の事故があつたときは、直ちに、公印事故報告書により教育総務課課長(監理担当)を経て教育長に報告しなければならない。公印に関し偽造、変造等の事故があつたときも、また同様とする。</p> <p>(廃印)</p> <p>第10条 規則第7条第1項に規定する廃印は、公印調製(廃印)依頼書に基づいて行う。</p> <p>2 廃印とした公印の印形は、遅滞なく、教育総務課課長(監理担当)に返却しなければならない。</p> <p>(廃印印形の保存)</p> <p>第11条 教育総務課課長(監理担当)は、印形を廃印の日から起算して、教育委員会の印及び教育長の印であつたものについては無期、その他のものについては10年間それぞれ保存しなければならない。</p> <p>(書式の様式)</p> <p>第12条 この規則に掲げる書類の様式は、教育総務課課長(監理担当)がそれぞれ定める。</p>
---	--

神戸市教育委員会公印規則

昭和42年7月25日

教委規則第7号

(趣旨)

第1条 この規則は、神戸市教育委員会事務局及び神戸市教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関において使用する公印について必要な事項を定めるものとする。

(名称、ひな型等)

第2条 公印の名称、ひな型、書体、寸法及び用途については、別表第1及び別表第2に定めるとおりとする。

(職務代理者の公印)

第3条 別表第1に定める公印(神戸市教育委員会印を除く。)の表示する職に職務代理者が置かれる場合は、当該公印をもってそれぞれの職務代理者印とみなす。

(専用公印)

第4条 別表第1に定める公印(神戸市立学校長印、神戸市立教育機関の長印除く。)については、特定の事務に使用し、大量の押印を必要とする場合に限り、当該特定事務専用の公印を調整することができる。

(印版)

第5条 別表第1に定める公印については、特定の事務に使用し、特に大量の押印を必要とする場合に限り、印版により印影を印刷することができる。

(管守責任者)

第6条 公印の管守責任者は、別表第1及び別表第2に定めるとおりとする。

2 公印の管守責任者は、公印を厳重に管守し、公印使用承認簿(第1号様式)を整備しなければならない。

(公印事務の総括)

第7条 公印に関する事務の一般は、総務課長が総括する。

(公印台帳)

第8条 総務課長は、前条の規定により総括する公印について、公印台帳(第2号様式)を整備しなければならない。

(調整、改刻、廃止の手続)

第9条 公印を調整、改刻又は廃止しようとするときは、公印調整（改刻、廃止）承認願（第3号様式）により総務課長を経て教育長の承認を得なければならない。

2 前項の規定により公印を調整又は改刻したときは、その使用開始前に、総務課長に届け出、公印台帳への登録を受けなければならない。

3 第1項の手続により公印を廃止したときは、不用となつた印を総務課長に送付し、その登録の抹消を受けなければならない。

（廃棄）

第10条 総務課長は、前条第3項の規定により送付を受けた旧公印は、切断、消却等適当な方法で廃棄処分に付きなければならない。

（使用手続き）

第11条 公印を使用しようとする者は、第6条第2項に規定する公印使用承認簿に所要事項を記載した後、これに発送文書及び決裁文書を添えて管守責任者に提出し、審査を経たうえ、当該公印を使用することができる。

2 印版を使用しようとする者は、総務課長管守責任の公印にあつては、前項の規定にかかわらず、印版使用承認願（第4号様式）により、総務課長の承認を受け、その他の公印にあつては、各管守責任者の承認を受けなければならない。

（押印の使用）

第12条 文書への公印の押印は、次に掲げるものについて行うものとする。

（1）法令等（法律、法律に基づく命令（告示を含む。）、条例及び規則（規程を含む。）をいう。）により公印を押印することとされている文書

（2）前号に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事情があると認められる文書

2 前項の規定にかかわらず、事務局及び学校その他の教育機関相互間における文書並びに神戸市の他の執行機関に対する文書については、公印の押印をしないものとする。

（電子計算機による公印）

第13条 電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合において、教育長が特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影（以下「電子印影」という。）を打ち出したもの（以下「電子印」という。）を使用することができる。

2 前項の規定により、公印の押印に代えて、電子印を使用する場合は、次に掲げる手続

きによる。

(1) 管守責任者は、第5号様式による電子印使用承認申請書により、総務課長の承認を受けなければならない。

(2) 総務課長は、前号の申請を承認するときは、学校経営支援課課長(情報監理担当)と協議の上、電子印影の不当な使用、更新、破壊等を防止するシステム機能等を措置した上で、第6号様式による電子印使用承認書を交付する。

(令7教委規則7・一部改正)

(事故の報告)

第14条 公印の亡失、損傷、偽造等の事故があつたときは、速やかに総務課長を経て教育長に報告しなければならない。

(施行細目の委任)

第15条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過規定)

2 第2条に掲げるもので、この規則施行の際に現に公印として使用しているものは、公印台帳への登録を受けることにより、当分の間、使用することができる。

附 則(昭和44年3月4日教委規則第11号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和44年1月1日から適用する。

附 則(昭和44年4月17日教委規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和47年4月1日教委規則第10号)

この規則は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則(昭和54年6月19日教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和54年4月1日から適用する。

附 則(昭和57年3月30日教委規則第15号)抄

(施行期日)

1 この規則は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則(昭和57年4月23日教委規則第3号)抄

この規則は、昭和57年5月1日から施行する。

附 則(昭和57年10月29日教委規則第13号)

この規則は、昭和57年11月3日から施行する。

附 則(昭和59年3月31日教委規則第5号)

この規則は、昭和59年4月1日から施行する。ただし、第1条中神戸市教育委員会事務局組織規則の第15条の改定規定及び第3条の規定は、昭和59年4月29日から施行する。

附 則(昭和59年10月1日教委規則第3号)

この規則は、昭和59年10月6日から施行する。

附 則(昭和61年2月26日教委規則第5号)

この規則は、昭和61年3月1日から施行する。

附 則(昭和61年3月31日教委規則第9号)

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則(平成元年5月10日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成2年3月10日教委規則第11号)

この規則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則(平成4年3月31日教委規則第13号)

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成6年3月31日教委規則第6号)

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則(平成8年3月29日教委規則第19号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成12年6月26日教委規則第3号)

この規則は、平成12年7月1日から施行する。

附 則(平成14年3月29日教委規則第11号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月23日教委規則第6号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月30日教委規則第8号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月31日教委規則第10号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月31日教委規則第12号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成30年3月16日教委規則第10号)

(施行期日)

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年9月28日教委規則第3号)

(施行期日)

1 この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則(平成31年3月29日教委規則第12号)

(施行期日)

1 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3月31日教委規則第20号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月31日教委規則第13号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月31日教委規則第15号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月31日教委規則第17号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月29日教委規則第12号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月29日教委規則第14号)抄

(施行期日)

1 この規則は、令和5年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

附 則(令和5年3月29日教委規則第15号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和5年10月31日教委規則第4号)

この規則は、令和5年11月1日から施行する。

附 則(令和7年3月31日教委規則第7号)

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1 一般公印(第2条、第3条、第4条、第5条、第6条関係)

公印の名称	ひな型	書体	寸法 (ミリメートル)	管守責任者	用途
神戸市教育委員会印		てん書	方30	総務課長	委員会の権限に属する公文書用
神戸市教育委員会教育長印		てん書	方24	総務課長	教育長の権限に属する公文書用
神戸市教育委員会事務局長印		てん書	方24	総務課長	事務局長の権限に属する公文書用
神戸市立学校長印		てん書	方24	学校長	学校長の権限に属する公文書用
神戸市立教育機関の長印		てん書	方24	教育機関の長	教育機関の長の権限に属する公文書用

別表第2 印版(第2条、第6条関係)

公印の名称	ひな型	書体	寸法	管守責任者	用途
-------	-----	----	----	-------	----

			(ミリメートル)		
神戸市教育委員会印		てん書	方30	総務課長	教育委員会が行う褒賞事務専用
神戸市教育委員会教育長印		てん書	方24	総務課長	教育長が行う褒賞事務専用
神戸市教育委員会教育長印		てん書	方16	総務課長	教育長が行う授業料等減免事務及び就学援助事務専用

様式 略