

佐賀県教育委員会訓令甲第3号

本 庁
教育事務所

佐賀県教育委員会公印規程及び佐賀県教育委員会電子署名規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年3月31日

佐賀県教育委員会教育長 落 合 裕 二

佐賀県教育委員会公印規程及び佐賀県教育委員会電子署名規程の一部を改正する訓令
(佐賀県教育委員会公印規程の一部改正)

第1条 佐賀県教育委員会公印規程（昭和63年教育委員会訓令甲第1号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(公印取扱主任)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 公印取扱主任は、<u>佐賀県教育庁文書規則</u>（昭和31年佐賀県教育委員会規則第11号）第2条において<u>準用する佐賀県文書規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号）第6条に規定する文書主任をもって充てる。</p> <p>(公印の使用)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 公印取扱主任は、公印の使用を承認するに当たって次の事項を確認しなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p><u>(2)・(3)</u> 略</p>	<p>(公印取扱主任)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 公印取扱主任は、<u>佐賀県教育庁文書管理規則</u>（昭和31年佐賀県教育委員会規則第11号）第2条において<u>その例によることとされる佐賀県文書管理規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号）第6条に規定する文書主任をもって充てる。</p> <p>(公印の使用)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 公印取扱主任は、公印の使用を承認するに当たって次の事項を確認しなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p><u>(2) 佐賀県教育庁文書管理規則第2条においてその例によることとされる佐賀県文書管理規程第34条第1項に掲げる文書への該当の有無</u></p> <p><u>(3)・(4)</u> 略</p>

改正前	改正後
<p>3・4 略 (公印の事前押印及び印影の刷込み)</p> <p>第12条 略</p> <p>2 略</p> <p><u>3 公印管守者は、第1項の規定により事前押印の承認をした場合又は前項の規定により印影の刷込みを承認した場合は、公印事前押印(刷込み)承認台帳(様式第7号)によりその承認状況を明らかにしておかなければならない。</u></p> <p><u>4 第1項又は第2項の規定により公印を事前に押印し、又は印影の刷込みをした用紙は厳重に保管し、当該用紙について常にその受払いの状況を公印事前押印(刷込み)用紙受払簿(様式第8号)により明らかにするとともに、毎年度3月末日現在をもってその受払い状況を公印事前押印用紙等受払状況報告書(様式第9号)により翌年度の4月20日までに公印管守者に報告しなければならない。</u></p> <p>(公印の事故報告)</p> <p>第13条 公印管守者は、公印の紛失、盗難その他の事故があったときは、直ちに、公印事故届(様式第10号)を<u>教育長</u>に提出しなければならない。</p>	<p>3・4 略 (公印の事前押印及び印影の刷込み)</p> <p>第12条 略</p> <p>2 略</p> <p><u>3 前2項の規定により公印を事前に押印し、又は印影の刷込みをした用紙は厳重に保管し、当該用紙について常にその受払いの状況を公印事前押印(刷込み)用紙受払簿(様式第8号)により明らかにしなければならない。</u></p> <p>(公印の事故報告)</p> <p>第13条 公印管守者は、公印の紛失、盗難その他の事故があったときは、直ちに、公印事故届(様式第10号)を<u>教育総務課長</u>に提出しなければならない。</p>

様式第7号を次のように改める。

様式第7号 削除

様式第8号中「所属長印」を「所属長確認欄」に、「取扱者印」を「取扱者確認欄」に改める。

様式第9号を次のように改める。

様式第9号 削除

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>様式第10号（第13条関係）</p> <p>略</p> <p>教育長 様</p> <p>略</p>	<p>様式第10号（第13条関係）</p> <p>略</p> <p>教育総務課長 様</p> <p>略</p>

（佐賀県教育委員会電子署名規程の一部改正）

第2条 佐賀県教育委員会電子署名規程（平成14年教育委員会訓令甲第4号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>（定義）</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 電子署名及び電子施行 <u>佐賀県文書規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号。以下「<u>県文書規程</u>」という。）第2条に定めるところによる。</p> <p><u>(6) 文書交換者証明 電子文書が電子施行を担当する者により正当に送信されたものであることを証明することをいう。</u></p> <p><u>(7)～(13) 略</u></p> <p>（電子署名を行う文書の発信者等）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 前項に掲げる発信者以外の発信者について電子署名を行おうとする者は、<u>教育長</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3 <u>文書交換者証明は、文書主任に対して行うものとする。</u></p> <p>4 <u>電子署名及び文書交換者証明は、地方公共団体組織認証基盤における佐賀県認証局が発行する鍵情報等により行うものとする。</u></p>	<p>（定義）</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 電子署名及び電子施行 <u>佐賀県文書管理規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号。<u>第5条第3項及び第7条第2項第1号</u>において「<u>県文書管理規程</u>」という。）第2条に定めるところによる。</p> <p><u>(6)～(12) 略</u></p> <p>（電子署名を行う文書の発信者等）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 前項に掲げる発信者以外の発信者について電子署名を行おうとする者は、<u>教育総務課長</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3 電子署名は、地方公共団体組織認証基盤における佐賀県認証局が発行する鍵情報等により行うものとする。</p>

改正前	改正後
<p>5 前項の鍵情報等は、一の発信者又は一の文書主任について複数発行しないものとする。ただし、庁舎の分離その他特別の理由により、一の鍵情報等のみでは事務の円滑な処理に支障を来すおそれがあると教育長が認める場合は、この限りでない。</p> <p>(鍵情報等管守者)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 前条第2項及び第5項ただし書の規定に基づいて発行された鍵情報等格納媒体の管守者は、別に指定する。</p> <p>(鍵情報等取扱主任)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 鍵情報等取扱主任は、佐賀県教育庁文書規則（昭和31年佐賀県教育委員会規則第11号）第2条において準用する県文書規程第6条に規定する文書主任をもって充てる。</p> <p>(鍵情報等の発行)</p> <p>第6条 教育総務課長は、<u>鍵情報等を発行しようとするときは、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。</u></p> <p>2 教育総務課長は、<u>鍵情報等を発行したときは、当該鍵情報等を鍵情報等管理台帳（様式第1号）に登録しなければならない。</u></p> <p>(鍵情報等の使用)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 鍵情報等取扱主任は、鍵情報等の使用を承認するときは、次の事項を確認しなければならない。</p> <p>(1) 略</p>	<p>4 前項の鍵情報等は、一の発信者について複数発行しないものとする。ただし、庁舎の分離その他特別の理由により、一の鍵情報等のみでは事務の円滑な処理に支障を来すおそれがあると<u>教育総務課長</u>が認める場合は、この限りでない。</p> <p>(鍵情報等管守者)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 前条第2項及び第4項ただし書の規定に基づいて発行された鍵情報等格納媒体の管守者は、別に指定する。</p> <p>(鍵情報等取扱主任)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 鍵情報等取扱主任は、佐賀県教育庁文書規則（昭和31年佐賀県教育委員会規則第11号）第2条において<u>その例によることとされる県文書管理規程第6条</u>に規定する文書主任をもって充てる。</p> <p>(鍵情報等の発行)</p> <p>第6条 <u>鍵情報等管守者は、鍵情報等の発行を受けようとするときは、あらかじめ教育総務課長に発行申請の手続を依頼しなければならない。</u></p> <p>2 教育総務課長は、<u>鍵情報等が発行されたときは、当該鍵情報等を鍵情報等管理台帳（様式第1号）に登録しなければならない。</u></p> <p>(鍵情報等の使用)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 鍵情報等取扱主任は、鍵情報等の使用を承認するときは、次の事項を確認しなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>佐賀県教育庁文書管理規則第2条においてその例によるこ</u></p>

改正前	改正後														
<p>(2)・(3) 略</p> <p>3・4 略</p> <p>(鍵情報等の事故報告)</p> <p>第11条 鍵情報等管理者は、次の各号に掲げる場合には、直ちに鍵情報等事故報告書（様式第2号）により<u>教育長</u>にその旨を報告しなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 <u>教育長</u>は、前項の規定により鍵情報等事故報告書が提出された場合において、電子署名が不正に使用されるおそれがあると認めるときは、直ちに当該鍵情報等に係る電子署名の中止その他必要な措置を執らなければならない。</p> <p>別表（第4条関係）</p> <table border="1" data-bbox="232 868 1104 1054"> <thead> <tr> <th>鍵情報等格納媒体の種類</th> <th>鍵情報等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教育機関の鍵情報等格納媒体</td> <td>各教育機関の長</td> </tr> <tr> <td>文書交換証明書の鍵情報等格納媒体</td> <td>鍵情報等取扱主任</td> </tr> </tbody> </table> <p>様式第2号（第11条関係）</p> <p>略</p> <p><u>教育長</u> 様</p> <p>略</p>	鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等	略		教育機関の鍵情報等格納媒体	各教育機関の長	文書交換証明書の鍵情報等格納媒体	鍵情報等取扱主任	<p><u>ととされる県文書管理規程第34条第1項第2号及び第3号に掲げる文書への該当の有無</u></p> <p>(3)・(4) 略</p> <p>3・4 略</p> <p>(鍵情報等の事故報告)</p> <p>第11条 鍵情報等管理者は、次の各号に掲げる場合には、直ちに鍵情報等事故報告書（様式第2号）により<u>教育総務課長</u>にその旨を報告しなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 <u>教育総務課長</u>は、前項の規定により鍵情報等事故報告書が提出された場合において、電子署名が不正に使用されるおそれがあると認めるときは、直ちに当該鍵情報等に係る電子署名の中止その他必要な措置を執らなければならない。</p> <p>別表（第4条関係）</p> <table border="1" data-bbox="1158 868 2029 1054"> <thead> <tr> <th>鍵情報等格納媒体の種類</th> <th>鍵情報等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教育機関の鍵情報等格納媒体</td> <td>各教育機関の長</td> </tr> </tbody> </table> <p>様式第2号（第11条関係）</p> <p>略</p> <p><u>教育総務課長</u> 様</p> <p>略</p>	鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等	略		教育機関の鍵情報等格納媒体	各教育機関の長
鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等														
略															
教育機関の鍵情報等格納媒体	各教育機関の長														
文書交換証明書の鍵情報等格納媒体	鍵情報等取扱主任														
鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等														
略															
教育機関の鍵情報等格納媒体	各教育機関の長														

附 則
この訓令は、令和3年4月1日から施行する。