

西宮市教育委員会公印取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、西宮市教育委員会公印規則（昭和36年度西宮市教育委員会規則第8号。以下「規則」という。）第18条に基づき、公印の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(印章公印の保管)

第2条 印章公印は、使用しないときは、堅固な容器に収め、勤務時間外にあっては、錠を施すなどして厳重に管理しなければならない。

(印章公印の使用)

第3条 印章公印は、白紙若しくは白票等に押印し、又はその印影を印刷してはならない。

(印影印刷の許可期間)

第4条 規則第8条第2項の規定による印章公印の印影の印刷（以下「印影印刷」という。）の許可期間は、1年以内とする。

2 前項の期間を超えて印影印刷済み文書を使用するときは、再度印影印刷許可依頼を行わなければならない。

(印影印刷許可依頼手続)

第5条 規則第8条第1項の規定により印影印刷をしようとする課又は学校その他の教育機関の長（以下「課等の長」という。）は、印章公印印影印刷許可依頼書及び印影印刷をしようとする文書の見本を教育総務課長に提出しなければならない。

2 前項の見本は、印刷見本として印刷業者等へ提出するものと同じものを提出することとする。

3 教育総務課長は、第1項の規定による印影印刷許可依頼を受けたときは、その内容を審査し、当該印影印刷許可依頼を承認したときは、当該印影印刷許可依頼を行った課等の長に承認した旨通知するとともに、印影押印紙を交付するものとする。

(印影印刷済み文書の管理)

第6条 前条第3項の規定による許可を受けた課等の長は、印影印刷済み文書について、使用枚数及び在庫枚数を把握し、適正に在庫管理を行わなければならない。

(印影印刷の制限)

第7条 次の各号に掲げる文書については、印影印刷を認めない。ただし、教育総務課長が特に認めたときは、この限りでない。

(1) 表彰状、感謝状その他の礼儀的文書

(2) 印刷枚数が概ね1,000枚未満の文書。ただし、印肉等により押印することができない材質の文書及び一時的に100枚以上使用する文書を除く。

(電子公印の様式等)

第8条 電子公印の種別、ひながた、書体及び寸法等は、別表第1のとおりとする。

2 規則第11条の2第1項の規定により外部電子計算機（規則第11条の2第1項に規定するものをいう。以下同じ。）に記録する電子公印にあつては、別表第1の用途の欄に文書名を記載するものとする。

（電子公印使用の許可期間）

第9条 規則第14条第1項の規定による電子公印使用の許可期間は、1年以内とする。

2 前項の期間を超えて電子公印を使用するときは、再度電子公印使用許可依頼を行わなければならない。

（電子公印使用許可依頼手続）

第10条 規則第14条第1項の規定により電子公印を使用しようとする課等の長は、電子公印使用許可依頼書及び電子公印を使用しようとする文書の見本を教育総務課長に提出しなければならない。

2 教育総務課長は、前項の規定による電子公印使用許可依頼を受けたときは、その内容を審査し、当該電子公印使用許可依頼を承認したときは、当該電子公印使用許可依頼を行った課等の長に承認した旨通知するものとする。

（電子公印使用文書の管理）

第11条 前条第2項の規定による許可を受けた課等の長は、電子公印を使用した文書の枚数等を、適切に管理しなければならない。

（外部電子計算機の管理者に講じさせる措置等）

第12条 規則第11条の2第3項の規定により読み替えて適用する第11条第3項の規定により外部電子計算機の管理者に講じさせる措置は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 電子公印管守者が指定する文書以外に電子公印を使用しないこと。
- (2) 電子公印を縮小し、又は拡大して出力しないこと。
- (3) 電子公印の盗難、紛失、破損、改ざんその他不正使用等を防止するため、その管理を厳重に行うこと。
- (4) 電子公印管守者の許可なく電子公印を複製しないこと。
- (5) 電子公印を使用しなくなったときは、速やかに当該電子公印を消去し、電子公印管守者に対して消去した旨を報告すること。
- (6) 電子公印を使用した文書について、盗難、紛失、破損、改ざんその他不正使用等を防止するため、その管理を厳重に行うとともに、当該文書が不要となったときは裁断等適切な方法により速やかに破棄すること。
- (7) 電子公印の盗難、紛失、偽造、変造、破損、改ざんその他不正使用等の事故が発生したときは、直ちに電子公印管守者へ報告すること。

(8) 電子公印管守者が必要と認めるときは、電子公印の取扱い等について、調査又は報告若しくは必要な書類の提出に応じ、又は指示に従うこと。

(9) 電子公印の管理責任者を置き、当該管理責任者の氏名を電子公印管守者へ報告すること。

2 電子公印管守者は、外部電子計算機の管理者に前項各号に規定する措置事項に係る誓約書等を提出させなければならない。ただし、教育総務課長が特に認めるときは、この限りでない。

(電子公印の外部電子計算機への記録手続)

第13条 規則第11条の2第1項の規定により外部電子計算機に電子公印を記録しようとする課等の長は、電子公印の外部電子計算機への記録承認要請書及び前条第2項に規定する誓約書等の写しを教育総務課長に提出しなければならない。ただし、前条第2項ただし書に規定する場合は、誓約書等の写しの提出を省略することができる。

2 教育総務課長は、前項の規定による要請を受けたときは、その内容を審査し、当該要請を承認したときは、当該要請を行った課等の長に承認した旨通知するものとする。

(電子公印の外部電子計算機への記録期間)

第14条 規則第11条の2第1項の規定により外部電子計算機に電子公印を記録することができる期間は、1年以内とする。

2 前項の期間を超えて外部電子計算機に電子公印を記録しようとするときは、規則第11条の2第2項の規定により改めて教育総務課長の承認を得なければならない。

(様式等)

第15条 印章公印台帳その他の書類の記載事項は、別表第2に定めるところによる。

付 則

この要綱は、平成26年4月1日から実施する。

付 則

この要綱は、平成30年4月1日から実施する。

付 則

この要綱は、令和2年4月1日から実施する。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

付 則



この要綱は、令和4年6月8日から実施する。

付 則

この要綱は、令和6年4月19日から実施する。

別表第1（第8条関係）

電子公印（専用公印）

名称	ひながた	書体及び寸法	個数	用途	電子公印管守者
西宮市教育委員会印	 <p>【図内文字】 西宮市教育委員会</p>	てん書 方1.2cm	1	西宮市職員証	教育人事課長
西宮市教育委員会教育長印	 <p>【図内文字】 西宮市教育委員会 教育長印</p>	てん書 方2.4cm	1	西宮市就学奨励金 決定通知書及び西 宮市教育委員会奨 学金決定通知書	学事課長

別表第2（第15条関係）

名称	記載事項	根拠条文
印章公印（廃印）台帳	名称、種別、書体、寸法、印材、新調年月日、 廃止年月日、印影、廃棄年月日、備考、印章公 印管守者職名、期間	規則第5条 規則第6条 第5項
印章公印新調（改刻）要請書	名称、理由、種別、書体、寸法、印材、新調・ 改刻年月日、ひながた、備考	規則第6条 第1項
印章公印廃止要請書	名称、理由、種別、書体、寸法、印材、廃止年 月日、印影、備考	規則第6条 第3項
印章公印使用簿	押印日、件名、使用部課名、使用者名、使用件 数、使用印章公印名	規則第7条 第7項
印章公印事故届書	名称、種別、書体、寸法、印材、事故発生日 時、事故内容、発生時の管守状況、事故発生後 の処置	規則第9条
電子公印（廃印）台帳	名称、用途、種別、書体、寸法、登録システム 名※、印影、登録機器名※、登録機器種別※、	規則第12条 規則第13条

	ファイル名※、データ形式※、データ保存先※、新調年月日、廃止年月日、消去年月日、消去確認者、備考、電子公印管守者職名、期間	第9項
電子公印新調（改刻）要請書	名称、用途、理由、種別、書体、寸法、電子公印登録システム名※、電子公印登録機器名※、ひながた、電子公印登録機器種別※、電子公印データファイル名※、データ形式※、データ保存先※、新調・改刻年月日、元の印章公印の管守者、備考、同意事項	規則第13条第1項
電子公印廃止要請書	名称、用途、理由、種別、書体、寸法、電子公印登録システム名※、電子公印登録機器名※、印影、電子公印登録機器種別※、電子公印データファイル名※、データ形式※、データ保存先※、廃止年月日、備考	規則第13条第7項
電子公印事故届書	名称、種別、書体、寸法、電子公印登録システム名※、電子公印登録機器名※、電子公印登録機器種別※、電子公印データファイル名※、データ形式※、データ保存先※、事故発生日時、事故内容、発生時の管守状況、事故発生後の処置	規則第15条
電子公印の外部電子計算機への記録承認要請書	電子公印の名称等（名称、種別、寸法、用途）、事業者等に関する事項（事業者等の名称、システム名※、記録期間）、理由、備考	規則第11条の2第2項

備考 記載事項の欄中※印の事項は、規則第11条の2第1項の規定により外部電子計算機に記録する電子公印にあつては、記載を省略できるものとする。