

西宮市教育委員会公印規則の一部を改正する規則制定の件

西宮市教育委員会公印規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和 6 年 4 月 1 0 日提出

西宮市教育委員会  
教育長 藤 岡 謙 一

西宮市教育委員会規則第 号

西宮市教育委員会公印規則の一部を改正する規則

西宮市教育委員会公印規則（昭和 3 6 年度西宮市教育委員会規則第 8 号）の一部を次のように改正する。

第 7 条第 7 項ただし書中「者」を「とき及び教育総務課長が特に認めたとき」に改める。

第 8 条第 4 項中「行う」を「行う場合において、教育総務課長が必要と認める」に改め、同項ただし書を削る。

第 1 1 条の 2 第 3 項中「協議により選定したこれらの者のうちの 1 人」を「これらの者のうち協議により選定した者」に改める。

付 則

この規則は、公布の日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

(参考)

○提案理由

印章公印使用簿にかかる取扱い及び印影印刷における改ざん防止用紙の取扱いを見直し、もって事務の省力化を図る等のため。

## 西宮市教育委員会公印規則（新旧対照表）

新（改正案）	旧（現行）
<p><b>【略】</b></p> <p>（印章公印の押捺）</p> <p>第7条 印章公印を押捺しようとする者は、文書管理システム（西宮市文書取扱規程（平成15年西宮市訓令第4号）第3条第2号に規定する文書管理システムをいう。以下同じ。）により印章公印管守者又はあらかじめその指定を受けた者（以下「印章公印管守者等」という。）に印章公印の押捺の承認依頼（以下「公印依頼」という。）を行つたうえ、印章公印の押捺を必要とする文書（以下「押捺文書」という。）を提示しなければならない。</p> <p>2 印章公印管守者等は、前項の規定による公印依頼を受けたときは、当該公印依頼の内容、押捺文書及び文書管理システムに登録された当該押捺文書に係る決裁文書について審査及び照合を行い、印章公印の押捺を承認したときは、文書管理システムに承認の登録をするものとする。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、文書管理システムによらず押捺文書に係る決裁文書を作成した者が公印依頼を行うときは、押捺文書及び当該押捺文書に係る決裁文書を、印章公印管守者等に提示しなければならない。</p> <p>4 印章公印管守者等は、前項の規定による公印依頼を受けたときは、当該公印依頼の内容、押捺文書及び当該押捺文書に係る決裁文書について審査及び照合を行い、印章公印の押捺を承認したときは、当該決裁文書の公印確認欄（公印確認欄のないものにあつてはそれに代わる適当な部分）にその旨を表示するものとする。</p> <p>5 第1項及び第3項の規定にかかわらず、文書管理システムにより押捺文書に係る決裁文書を作成した者が、文書管理システムに登録されていない印章公印について公印依頼を行うときは、押捺文書を印章公印管守者等に提示しなければならない。</p> <p>6 印章公印管守者等は、前項の規定による公印依頼を受けたときは、当該公印依頼の内容、</p>	<p><b>【略】</b></p> <p>（印章公印の押捺）</p> <p>第7条 印章公印を押捺しようとする者は、文書管理システム（西宮市文書取扱規程（平成15年西宮市訓令第4号）第3条第2号に規定する文書管理システムをいう。以下同じ。）により印章公印管守者又はあらかじめその指定を受けた者（以下「印章公印管守者等」という。）に印章公印の押捺の承認依頼（以下「公印依頼」という。）を行つたうえ、印章公印の押捺を必要とする文書（以下「押捺文書」という。）を提示しなければならない。</p> <p>2 印章公印管守者等は、前項の規定による公印依頼を受けたときは、当該公印依頼の内容、押捺文書及び文書管理システムに登録された当該押捺文書に係る決裁文書について審査及び照合を行い、印章公印の押捺を承認したときは、文書管理システムに承認の登録をするものとする。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、文書管理システムによらず押捺文書に係る決裁文書を作成した者が公印依頼を行うときは、押捺文書及び当該押捺文書に係る決裁文書を、印章公印管守者等に提示しなければならない。</p> <p>4 印章公印管守者等は、前項の規定による公印依頼を受けたときは、当該公印依頼の内容、押捺文書及び当該押捺文書に係る決裁文書について審査及び照合を行い、印章公印の押捺を承認したときは、当該決裁文書の公印確認欄（公印確認欄のないものにあつてはそれに代わる適当な部分）にその旨を表示するものとする。</p> <p>5 第1項及び第3項の規定にかかわらず、文書管理システムにより押捺文書に係る決裁文書を作成した者が、文書管理システムに登録されていない印章公印について公印依頼を行うときは、押捺文書を印章公印管守者等に提示しなければならない。</p> <p>6 印章公印管守者等は、前項の規定による公印依頼を受けたときは、当該公印依頼の内容、</p>

新（改正案）	旧（現行）
<p>押捺文書及び文書管理システムに登録された当該押捺文書に係る決裁文書について審査及び照合を行い、印章公印の押捺を承認するものとする。</p> <p>7 第2項、第4項又は前項の規定による承認を受けた者は、印章公印使用簿に必要な事項を記載し、印章公印管守者等の面前で、当該押捺文書に明瞭かつ正確に印章公印を押捺しなければならない。ただし、第2項の規定による<u>承認を受けたとき及び教育総務課長が特に認めるときは</u>、印章公印使用簿の記載を省略することができる。</p> <p>8 印章公印は、正規の勤務時間内において使用しなければならない。ただし、正規の勤務時間外に使用することについて、印章公印管守者が特にやむを得ないと認め、あらかじめ承認を与えた場合は、この限りでない。</p> <p>（印影印刷）</p> <p>第8条 印章公印は、一定の字句及び内容のものを多数印刷する場合等において、その印章公印の印影を当該文書とともに印刷して、印章公印の押捺に代えることができる。この場合において、印影を縮小し、又は拡大してはならない。</p> <p>2 課等の長は、前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。）をしようとするときは、教育総務課長の許可を得なければならない。</p> <p>3 前項に規定する許可を受けた課等の長は、印影印刷に使用する印章公印の印影、原版及び印影印刷をした文書について、盗難、紛失、破損、改ざんその他不正使用等を防止するための措置をとるとともに、その管理を適正に行い、当該印章公印の印影、原版及び印影印刷をした文書が不用となつたときは、裁断等適当な方法により速やかに破棄しなければならない。</p> <p>4 印影印刷を行う場合において、<u>教育総務課長が必要と認めるときは</u>、複写機による偽造を防止するため、複写した場合において、「複写」等の文字が浮かび出る用紙（以下「改ざん防止用紙」という。）を使用しなければならない。</p>	<p>押捺文書及び文書管理システムに登録された当該押捺文書に係る決裁文書について審査及び照合を行い、印章公印の押捺を承認するものとする。</p> <p>7 第2項、第4項又は前項の規定による承認を受けた者は、印章公印使用簿に必要な事項を記載し、印章公印管守者等の面前で、当該押捺文書に明瞭かつ正確に印章公印を押捺なければならない。ただし、第2項の規定による<u>承認を受けた者は</u>、印章公印使用簿の記載を省略することができる。</p> <p>8 印章公印は、正規の勤務時間内において使用しなければならない。ただし、正規の勤務時間外に使用することについて、印章公印管守者が特にやむを得ないと認め、あらかじめ承認を与えた場合は、この限りでない。</p> <p>（印影印刷）</p> <p>第8条 印章公印は、一定の字句及び内容のものを多数印刷する場合等において、その印章公印の印影を当該文書とともに印刷して、印章公印の押捺に代えることができる。この場合において、印影を縮小し、又は拡大してはならない。</p> <p>2 課等の長は、前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。）をしようとするときは、教育総務課長の許可を得なければならない。</p> <p>3 前項に規定する許可を受けた課等の長は、印影印刷に使用する印章公印の印影、原版及び印影印刷をした文書について、盗難、紛失、破損、改ざんその他不正使用等を防止するための措置をとるとともに、その管理を適正に行い、当該印章公印の印影、原版及び印影印刷をした文書が不用となつたときは、裁断等適当な方法により速やかに破棄しなければならない。</p> <p>4 印影印刷を行うときは、複写機による偽造を防止するため、複写した場合において、「複写」等の文字が浮かび出る用紙（以下「改ざん防止用紙」という。）を使用しなければならない。<u>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。</u></p>

新（改正案）	旧（現行）
<p style="text-align: center;">【略】</p> <p>（電子公印の外部電子計算機への記録等）</p> <p>第11条の2 課等の長は、業務上の必要があるときは、市及び委員会以外の者が管理する電子計算機であつて、当該課等の長が電子公印の管守上問題がないと特に認めるもの（以下この条において「外部電子計算機」という。）に電子公印を記録することができる。</p> <p>2 課等の長は、前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ときは、あらかじめ教育総務課長の承認を得なければならない。</p> <p>3 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場合における前条第2項及び第3項の規定の適用については、同条第2項中「電子公印を記録する電子計算機を管理する課等の長」とあるのは「電子公印を利用する業務を所掌する課等の長（電子公印を利用する業務を所掌する課等の長が2人以上あるときは、<u>これらの者のうち協議により選定した者</u>）」と、同条第3項中「電子公印について」とあるのは「外部電子計算機の管理者に、電子公印について」と、「とるとともに、その管理を厳重に行わなければ」とあるのは「講じさせなければ」とする。</p> <p style="text-align: center;">【略】</p>	<p style="text-align: center;">【略】</p> <p>（電子公印の外部電子計算機への記録等）</p> <p>第11条の2 課等の長は、業務上の必要があるときは、市及び委員会以外の者が管理する電子計算機であつて、当該課等の長が電子公印の管守上問題がないと特に認めるもの（以下この条において「外部電子計算機」という。）に電子公印を記録することができる。</p> <p>2 課等の長は、前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ときは、あらかじめ教育総務課長の承認を得なければならない。</p> <p>3 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場合における前条第2項及び第3項の規定の適用については、同条第2項中「電子公印を記録する電子計算機を管理する課等の長」とあるのは「電子公印を利用する業務を所掌する課等の長（電子公印を利用する業務を所掌する課等の長が2人以上あるときは、<u>協議により選定したこれらの者のうちの1人</u>）」と、同条第3項中「電子公印について」とあるのは「外部電子計算機の管理者に、電子公印について」と、「とるとともに、その管理を厳重に行わなければ」とあるのは「講じさせなければ」とする。</p> <p style="text-align: center;">【略】</p>