

専 決 処 分 報 告

次の事件は、芦屋市教育委員会委任規則第5条の規定により、別紙のとおり専決処分したので、教育委員会に報告し、その承認を求める。

令和7年5月8日提出

芦屋市教育長 野 村 大 祐

記

芦屋市教育委員会公印規程の一部を改正する訓令の制定について

処分理由

芦屋市公印規則の一部改正に伴い、規程の一部を改正する必要性が生じたが、急施を要したので専決処分したものの。

専決第 6 号

芦屋市教育委員会公印規程の一部を改正する訓令の制定について

別紙のように、芦屋市教育委員会公印規程の一部を改正する訓令の制定することについて、芦屋市教育委員会委任規則第 5 条の規定により、専決処分する。

令和 7 年 4 月 1 日

芦屋市教育長 野 村 大 祐

芦屋市教育委員会公印規程の一部を改正する訓令

芦屋市教育委員会公印規程（昭和43年芦屋市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太枠の表示部分（以下改正前の欄にあっては「改正前部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正前部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正前部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正前部分のみ存在するときは、当該改正前部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
(公印の定義、名称及び<u>び</u>ひな形) 第2条 公印は、芦屋市教育委員会名又はその職名をもつて発する公文書に押印する印章とし、その名称、寸法、書体、使用区分、個数並びにこれを備える課及び学校その他の教育機関は別表のとおりとする。 第3条 この規程に定めるもののほか、公印の管理に関し必要な事項は、芦屋市公印規則（昭和58年芦屋市規則第6号）の例による。この場合において、同規則中「市長」とあるのは、「教育長」に、「課かい」とあるのは、「課及び学校その他の教育機関」に、「文書主管課長」とあるのは、「管理課長」に読み替えるものとする。	(公印の定義、名称及び<u>様式</u>) 第2条 公印は、芦屋市教育委員会名又はその職名をもつて発する公文書に押印する印章とし、その種別、寸法、書体、使用区分、個数並びにこれを備える課及び学校その他の教育機関は別表のとおりとする。 (<u>保管及び責任</u>) 第3条 公印の保管及び使用は、その保管する課及び学校その他の教育機関の長（以下「<u>保管者</u>」という。）がその責に任ずる。
	2 次に掲げる公印は、<u>管理課長が</u>保管する。 (1) <u>教育委員会印</u>

改正後	改正前
	(2) <u>教育委員会教育長印</u> (3) <u>教育委員会事務局印</u> 3 <u>前項各号に掲げる公印以外の公印は、それぞれ学校その他の教育機関の長が保守する。</u> 4 <u>保守者は、公印を盗難又は紛失等のないよう厳重に保管するとともに、常に鮮明な印影が得られる状態にしておかなければならない。</u> 5 <u>公印は、保守者の承認を受けた場合のほか、保管する場所以外に持ち出してはならない。</u> 6 <u>保守者は、公印を紛失又は損傷したときは、直ちに管理課長を経た教育長に届け出なければならない。</u> <u>(公印台帳)</u> 第4条 <u>管理課長は、公印台帳を備えてすべての公印をこれに登録し、公印に変更があれば公印台帳を整理しなければならない。</u> <u>(台帳の閲覧)</u> 第5条 <u>関係人の請求があるときは、公印台帳を閲覧に供することができる。</u> <u>(公印の調製、改刻又は廃止)</u> 第6条 <u>学校その他の教育機関において公印を調製し、又は改刻しようとするときは、管理課長に合議しなければならない。</u> 2 <u>公印が磨滅等により使用に耐えなくなつたとき又は使用しなくなつたときは、廃止することができる。</u> 3 <u>前2項の規定により不要となつた公印は、保守者から管理課長に引き継ぎ、5年保存した後これを焼却するものとする。</u> <u>(使用)</u> 第7条 <u>公印は、その特定された使用区分に限り使用し、公文書以外に使用してはならない。</u>

改正後	改正前
	2 <u>公印は、特に管守者の承認のある場合のほか、白券又は白紙に使用し、若しくは刷込みをしてはならない。</u> 3 <u>公印を使用するときは、使用しようとする文書に決裁済の原議書を添えて管守者に提示し、審査を受けた後使用するものとする。</u> <u>(電子計算組織による公印)</u> 第8条 <u>管守者は、電子計算組織を利用して証明又は通知の事務を行う場合は、管理課長の承認を得て、電子計算組織に記録した公印の印影をその公印として使用することができる。</u> 2 <u>管守者は、前項に規定する処理をする場合は、印影の改ざんその他不正使用のないよう電子計算組織に記録した公印の印影を適正に管理しなければならない。</u>

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

(参照)

芦屋市公印規則の改正について

芦屋市公印規則の主な改正点（令和 7 年 4 月 1 日施行）

(1) 公印管理者（第 2 条第 1 項第 3 号、第 3 条の 2）

これまで運用において配置していた公印管理者について規定する。

(2) 使用（第 7 条第 3 項から第 5 項）。

文書管理システム以外の方法による起案を行ったときの公印の承認方法、紙の公印使用簿の作成について規定する。

(3) 電子計算組織による公印、公印の印影印刷、公印の事前押印（第 7 条の 2 から第 7 条の 4）

上記の特殊な公印使用における手続き、遵守事項等について規定する。

(4) 調査等（第 8 条）

ア 毎年 1 回、管守者から公印事務の統括者（文書主管課長）への公印の保管状況等に関する報告を義務付けることを規定する。

イ 公印の保管及び使用等に関する事務について、必要があると認めるときに、文書主管課長から管守者に対し必要な指導を行うことを規定する。

(5) 上記のほか、軽微な文言等の修正及び実務に即した所要の改正を行う。

(下線部が改正箇所)

○芦屋市公印規則

昭和 5 8 年 4 月 1 日

規則第 6 号

(目的)

第 1 条 公印の制式、保管及び使用については、別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(用語の定義、名称及びひな形)

第 2 条 この規則において、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。

- (1) 公印 市長名その他の職名又は庁名をもつて発する公文書に使用する印章をいう。
 - (2) 管守者 公印を保管する課かいの長及び芦屋市事務分掌規則（平成 1 9 年芦屋市規則第 2 0 号）第 5 条第 3 項の規定により置かれた主幹のうち、文書主管課長が特に認めたものをいう。
 - (3) 公印管理者 管守者が属する課かいの所属職員のうち、管守者の命を受けて、管守者が行うこととされる事務に従事するものをいう。
- 2 公印の名称、ひな形等及びこれを備える課かいは別表のとおりとする。

(保管及び責任)

第 3 条 公印の管守については、管守者が総括する。

- 2 公印の保管及び使用については、管守者がその責に任ずる。
- 3 管守者は、公印の盗難、紛失、偽造又は不正使用等のないよう厳重に保管するとともに、常に鮮明な印影が得られる状態にしておかなければならない。
- 4 公印は、管守者の承認を受けた場合のほか、保管する場所以外に持ち出してはならない。
- 5 管守者は、公印の盗難、紛失、偽造又は不正使用等の事故があつたときは、直ちに必要な措置を講じるとともに文書主管課長を経て市長に届け出なければならない。
- 6 管守者は、勤務時間外にあつては、公印を鍵のかかる場所に収容しておかなければならない。

(公印管理者の指定)

第 3 条の 2 管守者は、所属職員のうちから公印管理者を指定することができる。

- 2 管守者は、前項の規定により公印管理者を指定したときは、その旨を速やかに文

書主管課長に届け出なければならない。

(公印台帳)

第4条 文書主管課長は、公印台帳を備えてすべての公印をこれに登録し、公印に変更があれば公印台帳を整理しなければならない。

(台帳の閲覧)

第5条 関係人の請求があるときは、公印台帳を閲覧に供することができる。

(公印の調製、改刻、廃止又は使用区分等の変更)

第6条 各課かいにおいて公印を調製、改刻若しくは廃止しようとするとき又は公印の使用区分若しくは管守者を変更しようとするときは、文書主管課長の承認を得なければならない。

2 前項の改刻又は廃止により不要となつた公印は、管守者から文書主管課長に引継ぎ、5年保存した後これを細断又は焼却の方法により文書主管課長が廃棄するものとする。

3 公印は、摩滅等により使用に耐えなくなつたとき又は使用しなくなつたときに廃止することができる。

(使用)

第7条 公印は、その特定された使用区分に限り使用し、公文書以外に使用してはならない。

2 公印は、特に管守者の承認のある場合のほか、白券又は白紙に使用し、若しくは刷込みをしてはならない。

3 公印 (出納員之印及び出納員領收印を除く。以下次項から第7条の4までにおいて同じ。)を使用するときは、文書管理システム(芦屋市文書取扱規程(平成19年芦屋市訓令甲第6号)に規定する文書管理システムをいう。以下同じ。)上で使用申請し、使用承認を受けた後使用するものとする。ただし、文書管理システムによる起案を行っていないときは、使用しようとする文書に決裁済の原議書を添えて管守者に提示し、審査を受けた後使用するものとする。

4 管守者は、前項ただし書の規定により決裁済の原議書を審査し、公印の使用を適当と認めたときは、当該原議書に公印使用承認の表示を行うものとする。

5 前項の規定により公印を使用した者は、公印使用簿に必要な事項を記入するものとする。

(電子計算組織による公印)

第7条の2 電子計算組織を利用して行う証明又は通知の事務のうち、当該文書が公印を押印すべきもので、公印の印影を電子計算組織に記録したもの(以下「電子公

印」という。)を打ち出す場合においては、管守者の承認を得た後、電子計算組織に印影を記録し、電子公印を使用して当該文書に打ち出すができる。この場合において、管守者が承認するときは、文書主管課長に合議しなければならない。

2 電子公印の使用を行う課かいの長は、使用する印影を管守者から引継ぎ、使用後速やかに管守者に返却するものとする。この場合において、当該課かいの長は、印影の改ざんその他不正使用のないよう適切な措置を講じ、電子計算組織に記録した公印の印影を適正に管理しなければならない。

3 電子公印の使用を行う課かいの長は、電子公印を使用した文書を使用する課かいにおいて厳重に保管し、当該文書の不正使用がないよう注意するとともに、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

4 電子公印の使用を行う課かいの長は、当該電子公印の使用をやめたときは、管守者及び文書主管課長に届け出なければならない。

(公印の印影印刷)

第7条の3 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合においては、管守者の承認を受けた後、公印の印影を当該文書に刷り込むことができる。

2 前条第2項及び第3項の規定は、印影印刷について準用する。

3 印影印刷を行う課かいの長は、印影印刷をした文書について、受払簿により管理しなければならない。

4 印影印刷を行う課かいの長は、管守者による受払簿の確認を受けた後、印影印刷をした文書が不足した分を追加で刷り込みし、又は書損、破損その他の理由により使用できなくなった文書及び未使用の文書について細断又は焼却の方法により速やかに廃棄しなければならない。

(公印の事前押印)

第7条の4 第7条の規定にかかわらず、定例的かつ定型的な文書で、管守者があらかじめ公印を押印する必要があると認めたものについては、管守者の承認を受けた後、当該文書に公印を押印（以下「事前押印」という。）することができる。

2 第7条の2第3項並びに前条第3項及び第4項の規定は、事前押印について準用する。

(調査等)

第8条 文書主管課長は、管守者に対し、公印の保管状況等について適宜必要な事項を調査することができる。

2 管守者は、毎年1回、公印の保管状況等について文書主管課長に報告しなければならない。

3 文書主管課長は、必要があると認めるときは、公印の保管及び使用等に関する事務について、管守者に対し必要な指導を行うものとする。

(補則)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

付則・附則（省略）

別表（第2条関係）（省略）

様式（省略）

(目的)

第1条 この規程は、芦屋市教育委員会(事務局及び学校その他の教育機関を含む。以下同じ。)の公印について必要な事項を定めることを目的とする。

(平27教委訓令甲1・一部改正)

(公印の定義、名称及び様式)

第2条 公印は、芦屋市教育委員会名又はその職名をもつて発する公文書を押印する印章とし、その種別、寸法、書体、使用区分、個数並びにこれを備える課及び学校その他の教育機関は別表のとおりとする。

(平27教委訓令甲1・一部改正)

(保管及び責任)

第3条 公印の保管及び使用は、その保管する課及び学校その他の教育機関の長(以下「管守者」という。)がその責に任ずる。

2 次に掲げる公印は、管理課長が管守する。

- (1) 教育委員会印
- (2) 教育委員会教育長印
- (3) 教育委員会事務局印

3 前項各号に掲げる公印以外の公印は、それぞれ学校その他の教育機関の長が管守する。

4 管守者は、公印を盗難又は紛失等のないよう厳重に保管するとともに、常に鮮明な印影が得られる状態にしておかなければならない。

5 公印は、管守者の承認を受けた場合のほか、保管する場所以外に持ち出してはならない。

6 管守者は、公印を紛失又は損傷したときは、直ちに管理課長を経て教育長に届け出なければならない。

(平19教委訓令甲4・平27教委訓令甲1・一部改正)

(公印台帳)

第4条 管理課長は、公印台帳を備えてすべての公印をこれに登録し、公印に変更があれば公印台帳を整理しなければならない。

(平27教委訓令甲1・全改)

(台帳の閲覧)

第5条 関係人の請求があるときは、公印台帳を閲覧に供することができる。

(平27教委訓令甲1・全改)

(公印の調製、改刻又は廃止)

第6条 学校その他の教育機関において公印を調製し、又は改刻しようとするときは、管理課長に合議しなければならない。

2 公印が磨滅等により使用に耐えなくなつたとき又は使用しなくなつたときは、廃止することができる。

3 前2項の規定により不要となつた公印は、管守者から管理課長に引き継ぎ、5年保存した後これを焼却するものとする。

(平27教委訓令甲1・全改)

(使用)

第7条 公印は、その特定された使用区分に限り使用し、公文書以外に使用してはならない。

2 公印は、特に管守者の承認のある場合のほか、白券又は白紙に使用し、若しくは刷込みをしてはならない。

3 公印を使用するときは、使用しようとする文書に決裁済の原議書を添えて管守者に提示し、審査を受けた後使用するものとする。

(平27教委訓令甲1・全改)

(電子計算組織による公印)

第8条 管守者は、電子計算組織を利用して証明又は通知の事務を行う場合は、管理課長の承認を得て、電子計算組織に登録した公印の印影をその公印として使用することができる。

2 管守者は、前項に規定する処理をする場合は、印影の改ざんその他不正使用のないよう電子計算組織に登録した公印の印影を適正に管理しなければならない。

(令6教委訓令甲4・追加)

付 則

1 この規程は、公布の日から施行する。

2 この規程施行の際、現に使用する公印は、この規則により調製したものとみなす。

3 学校その他の教育機関および長の印で、別表のひな形、寸法を備えていないものは、改刻の際、別表によるものとする。

4 第4条の規定により登録を要する公印については、この規程施行の日から30日以内に所定の手続をとらなければならない。

付 則(昭和50年5月8日教委訓令甲第1号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

付 則(昭和50年8月21日教委訓令甲第3号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和50年7月5日から適用する。

付 則(昭和55年4月25日教委訓令甲第3号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(昭和63年10月3日教委訓令甲第5号)

この訓令は、昭和63年10月3日から施行する。

附 則(平成5年2月9日教委訓令甲第1号)

この訓令は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成9年3月21日教委訓令甲第2号)

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月31日教委訓令甲第4号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成27年4月1日教委訓令甲第1号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(令和6年6月13日教委訓令甲第4号)

この訓令は、公布の日から施行する。

別表(第2条関係)

(平19教委訓令甲4・平27教委訓令甲1・一部改正)

整理 番号	名 称	寸法(ミ リメー トル)	書 体	使用区分	管 守 者	個 数
1	兵庫県芦屋市教育委員会印	方30	れい書	教育委員会名をもつてする 文書	管理課長	1
2	兵庫県芦屋市教育委員会印	方21	れい書	教育委員会名をもつてする 文書	管理課長	1
3	兵庫県芦屋市教育委員会印	方21	てん書	印刷用(印影寸法 方21、方15、方9)		
4	削除					
5	兵庫県芦屋市教育委員会教育長印	方27	れい書	教育委員会教育長名をもつ てする文書	管理課長	1
6	兵庫県芦屋市教育委員会事務局之印	方27	れい書	教育委員会事務局名をもつ てする文書	管理課長	1
7	兵庫県芦屋市立(学校その 他の教育機関の名称)之印	方36	かい書	学校その他の教育機関名をも つてする文書	学校その他の 教育機関の長	各1
8	兵庫県芦屋市立(学校その 他の教育機関の名称)之印	方21	かい書	学校その他の教育機関名をも つてする文書	学校その他の 教育機関の長	各1
9	兵庫県芦屋市立(学校その 他の教育機関の名称)長之 印	方21	かい書	学校その他の教育機関長名 をもつてする文書	学校その他の 教育機関の長	各1
10	削除					
11	兵庫県芦屋市立(学校園の 名称)校長代理之印	方21	かい書	学校園長代理名をもつてす る文書	管理課長	1
12	兵庫県芦屋市教育委員会教育長職務代理者之印	方27	れい書	教育委員会教育長職務代理 者名をもつてする文書	管理課長	1

1

2

3

委	屋	兵
員	市	庫
会	教	県
印	育	芦

4
削除

委	屋	兵
員	市	庫
会	教	県
印	育	芦

5

委	屋	兵
員	市	庫
会	教	県
印	育	芦

6

育	委	屋	兵
長	員	市	庫
	会	教	県
印	教	育	芦

7、8

9

務	委	屋	兵
局	員	市	庫
之	会	教	県
印	事	育	芦

10
削除

兵	庫	県	芦	屋
市	立	(学校その他 の教育機関		
の	名	称	之	印

11

兵	庫	県	芦	屋
市	立	(学校その他 の教育機関		
の	名	称	長	之
				印

12

兵	庫	県	芦	屋
市	立	(学校園の		
名	称	校	長	
代	理	之	印	

兵	庫	県	芦	屋
市	立	(学校園の		
名	称	校	長	
代	理	者	之	印

