

西宮市公印取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、西宮市公印規則（昭和34年西宮市規則第37号。以下「規則」という。）

第17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各局、部等及び課等の長（担当課長を含む。）（以下これらを「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文書担当課長（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17号に規定する文書担当課長をいう。以下同じ。）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 文書担当課長は、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 第5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、文書担当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及び別表第2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っては、別表第2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文書担当課長に提出しなければならない。

2 文書担当課長は、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 第10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写しないこと。
- (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、文書担当課長が特に認めたときは、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文書担当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 文書担当課長は、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文書担当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3に定めるところによる。

付 則 (平成25年3月29日総務局長決定)

(施行期日)

第1条 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

(関係基準の廃止)

第2条 公印印影印刷及び電子公印の使用に関する基準は、廃止する。

付 則 (平成25年7月12日総務局長決定)

この要綱は、平成25年7月16日から施行する。

付 則 (平成26年4月1日総務局長決定)

この要綱は、平成26年4月1日から実施する。

付 則 (平成26年8月29日総務局長決定)

この要綱は、平成26年9月1日から実施する。

付 則 (平成26年11月26日総務局長決定)

この要綱は、平成２６年１２月１日から実施する。

付 則（平成２７年２月２３日総務局長決定）

この要綱は、平成２７年２月２３日から実施する。ただし、改正後の別表第２の規定は、平成２６年１０月１日から適用する。

付 則（平成２７年３月３１日総務局長決定）

この要綱は、平成２７年４月１日から実施する。

付 則（平成２７年１１月３０日総務局長決定）

この要綱は、平成２７年１２月１日から実施する。

付 則（平成２７年１２月１５日総務局長決定）

この要綱は、平成２８年１月１日から実施する。

付 則（平成２８年１月２５日総務局長決定）

この要綱は、平成２８年２月１日から実施する。

付 則（平成２８年３月２５日総務局長決定）

この要綱は、平成２８年４月１日から実施する。

付 則（平成２８年４月２８日総務局長決定）

この要綱は、平成２８年５月１１日から実施する。

付 則（平成２９年３月２１日総務局長決定）

この要綱は、平成２９年４月１日から実施する。

付 則（平成２９年６月２２日総務局長決定）

この要綱は、平成２９年７月１日から実施する。

付 則（平成２９年９月２２日総務局長決定）

この要綱は、平成２９年１０月１日から実施する。

付 則（平成３０年２月２１日総務局長決定）

この要綱は、平成３０年２月２１日から実施する。

付 則（平成３０年３月２６日総務局長決定）

この要綱は、平成３０年４月１日から実施する。

付 則（平成３０年７月２４日総務局長決定）

この要綱は、平成３０年８月１日から実施する。

付 則（平成３１年３月２５日総務局長決定）

この要綱は、平成３１年４月１日から実施する。

付 則（令和元年９月２４日総務局長決定）

この要綱は、令和元年９月２４日から実施する。

付 則（令和２年３月３１日総務局長決定）

この要綱は、令和２年４月１日から実施する。

付 則（令和２年５月２５日総務局長決定）

この要綱は、令和２年５月２５日から実施する。

付 則（令和２年１１月１７日総務局長決定）

この要綱は、令和２年１２月６日から実施する。

付 則（令和３年１月１４日総務局長決定）

この要綱は、令和３年１月１５日から実施する。

付 則（令和３年２月２４日総務局長決定）

この要綱は、令和３年３月１日から実施する。

付 則（令和３年３月２４日総務局長決定）

この要綱は、令和３年４月１日から実施する。

付 則（令和３年４月３０日総務局長決定）

この要綱は、令和３年５月１日から実施する。

付 則（令和３年５月１０日総務局長決定）

この要綱は、令和３年５月１０日から実施する。

付 則（令和４年３月２３日総務局長決定）

この要綱は、令和４年４月１日から実施する。

付 則（令和４年６月１０日総務局長決定）

この要綱は、令和４年８月１日から実施する。

付 則（令和５年３月２７日総務局長決定）

この要綱は、令和５年４月１日から実施する。

付 則（令和６年１月２４日総務局長決定）

この要綱は、令和６年１月２５日から実施する。

付 則（令和６年３月１４日総務局長決定）

この要綱は、令和６年４月１日から実施する。

付 則（令和６年１２月２日総務局長決定）

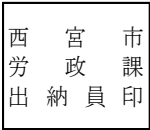
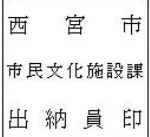
この要綱は、令和７年１月６日から実施する。

付 則（令和７年３月２１日総務局長決定）

この要綱は、令和７年４月１日から実施する。

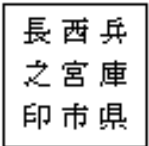
別表第 1（第 8 条関係）

電子公印（一般公印）

名称	ひながた	書体	寸法	電子公印管守者
西宮市労政課出納員印		てん書	cm 方 1. 9	労政課長
西宮市市民文化施設課出納員印		てん書	方 1. 8	市民文化施設課長

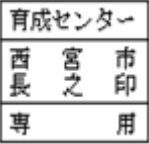
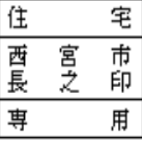
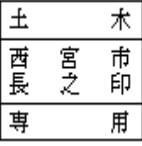
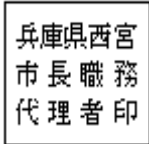
別表第 2（第 8 条関係）

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
兵庫県西宮市長印		cm てん書 方 2. 7	2	税務、福祉医療、介護保険、老人福祉、老人台帳、障害者、生活保護、子ども給付、健康管理及び市営住宅に係る各種証明及び通知等	デジタル推進課長
		てん書 方 2. 4	1	罹災証明書、罹災届出証明書	啓発・避難支援担当課長
			1 1	印鑑登録証明書	デジタル推進課長
			6	戸籍附票、税務及び障害者に係る各種証明及び通知等	
			2	寄附金受領証明書	財務局総括担当課長
			1	広域交付住民票	市民課長
			2	戸籍及び住民基本台帳に係る各種証明書等	
			2	戸籍全部事項証明書、戸籍個人事項証明書、市民	

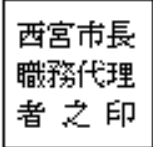
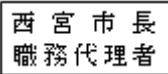
				税・県民税課税証明書	
			2	住民基本台帳、印鑑登録に係る各種証明書	
			3	住民基本台帳、印鑑登録に係る各種証明及び通知等	
			1	西宮市立勤労会館使用許可書兼領収書、西宮市立勤労青少年ホーム使用許可書兼領収書、西宮市立勤労会館使用変更許可書兼領収書、西宮市立勤労青少年ホーム使用変更許可書兼領収書	労政課長
			2	西宮市立公民館使用許可書兼領収書、西宮市立公民館使用許可書兼領収書(変更)	市民文化施設課長
			2	西宮市立若竹生活文化会館・若竹公民館使用許可書兼領収書、西宮市立若竹生活文化会館・若竹公民館使用許可書兼領収書(変更)	
			2	男女共同参画センター使用許可書兼領収書	
			1	自立支援医療(更生医療)受給者証及び自立支援医療(更生医療)認定通知書等、障害福祉サービスに係る各種証明及び通知等	障害福祉課長
			2	保育所等の入所、保育料及び支給認定に関する各	保育入所課長

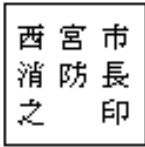
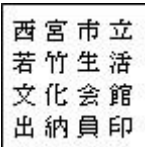
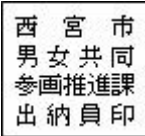
				種証明及び通知等	
			1	公園内行為許可申請書兼許可書	公園緑地課長
西宮市長印	西宮市長印	てん書 縦0.3 横1.1	16	住民基本台帳カード、個人番号カード、外国人の住居地等に係る各種証明及び通知書等	デジタル推進課長
			3	住民基本台帳カード、個人番号カード、外国人の住居地等に係る各種証明及び通知書等	市民課長
	西宮市長之印	隸書 方1.1	6	健康管理に係る各種証明及び通知等	デジタル推進課長
			2	税務、福祉医療、介護保険、老人福祉、老人台帳、障害者、生活保護、健康管理及び市営住宅に係る各種証明及び通知等	
			1	西宮市市民交流センター使用許可書兼領収書、西宮市市民交流センター使用変更許可書兼領収書	市民企画課長
			1	西宮市中小企業勤労者福祉共済給付金決定通知書、西宮市中小企業勤労者福祉共済会員登録内容変更承諾書、西宮市中小企業勤労者福祉共済解約承諾書	労政課長
			1	西宮市大学交流センター使用許可書兼領収書、西宮市大学交流センター使用変更許可書兼領収書	市民文化施設課長

			1	市営住宅に係る各種証明及び通知等	住宅入居・家賃課長
都市計画専用西宮市長印		てん書方 2. 4	1	屋外広告物許可書、屋外広告物確認書	都市デザイン課長
国民健康保険専用西宮市長印		てん書方 2. 4	1	国民健康保険料徴収に係る各種照会書、文書催告、滞納処分関連帳票、その他滞納整理に関連する文書	国保収納課長
介護保険専用西宮市長印		てん書方 2. 4	2	介護保険に係る各種証明及び通知	高齢介護課長
育成センター専用西宮市長印		てん書方 2. 4	1	留守家庭児童育成センター育成料決定通知書、督促状、催告書	育成センター課長
建築・開発指導専用西宮市長印		てん書方 2. 4	1	台帳記載事項証明書	建築調整課長
住宅専用西宮市長印		てん書方 2. 4	1	市営住宅に係る各種証明及び通知等	住宅入居・家賃課長
土木専用西宮市長印		てん書方 2. 4	1	道路復旧事務費請求書、道路占用更新許可書、道路占用料納付督促状	土木管理課長
兵庫県西宮市長職務代理者印		てん書方 2. 4	1	屋外広告物許可書、屋外広告物確認書（職務代理）	都市デザイン課長
			1 1	印鑑登録証明書（職務代理）	デジタル推進課長
			6	戸籍附票、税務及び障害者に係る各種証明及び通知等（職務代理）	

			2	税務、福祉医療、介護保険、老人福祉、老人台帳、障害者、生活保護、子ども給付、健康管理及び市営住宅に係る各種証明及び通知等（職務代理）	
			1	広域交付住民票（職務代理）	市民課長
			2	戸籍及び住民基本台帳に係る各種証明書等（職務代理）	
			2	戸籍全部事項証明書、戸籍個人事項証明書、市民税・県民税課税証明書（職務代理）	
			2	住民基本台帳、印鑑登録に係る各種証明書（職務代理）	
			3	住民基本台帳、印鑑登録に係る各種証明及び通知等（職務代理）	
			1	国民健康保険料徴収に係る各種照会書、文書催告、滞納処分関連帳票、その他滞納整理に関連する文書（職務代理）	国保収納課長

			1	西宮市立勤労会館使用許可書兼領収書、西宮市立勤労青少年ホーム使用許可書兼領収書、西宮市立勤労会館使用変更許可書兼領収書、西宮市立勤労青少年ホーム使用変更許可書兼領収書（職務代理）	労政課長
			2	西宮市立公民館使用許可書兼領収書、西宮市立公民館使用許可書兼領収書（変更）	市民文化施設課長
			2	西宮市立若竹生活文化会館・若竹公民館使用許可書兼領収書、西宮市立若竹生活文化会館・若竹公民館使用許可書兼領収書（変更）	
			2	男女共同参画センター使用許可書兼領収書（職務代理）	
			2	介護保険に係る各種証明及び通知（職務代理）	高齢介護課長
			1	留守家庭児童育成センター育成料決定通知書、督促状、催告書（職務代理）	育成センター課長
			1	保育所等の入所、保育料及び支給認定に関する各種証明及び通知等（職務代理）	保育入所課長
			1	公園内行為許可申請書兼許可書（職務代理）	公園緑地課長

西宮市長職務代理者印		楷書 方 1. 0	6	健康管理に係る各種証明及び通知等（職務代理）	デジタル推進課長
			2	税務、福祉医療、介護保険、老人福祉、老人台帳、障害者、生活保護、健康管理及び市営住宅に係る各種証明及び通知等（職務代理）	
			1	西宮市市民交流センター使用許可書兼領収書、西宮市市民交流センター使用変更許可書兼領収書（職務代理）	市民企画課長
			1	西宮市中小企業勤労者福祉共済給付金決定通知書、西宮市中小企業勤労者福祉共済会員登録内容変更承諾書、西宮市中小企業勤労者福祉共済解約承諾書（職務代理）	労政課長
			1	西宮市大学交流センター使用許可書兼領収書、西宮市大学交流センター使用変更許可書兼領収書（職務代理）	市民文化施設課長
		楷書 縦 0.6 横 1.2	1 6	住民基本台帳カード、個人番号カード、外国人の住居地等に係る各種証明及び通知等（職務代理）	デジタル推進課長
			3	住民基本台帳カード、個人番号カード、外国人の住居地等に係る各種証明及び通知等（職務代理）	市民課長

西宮市消防 長印		てん書 方 0. 9	1	防火管理講習修了証、防 火防災管理講習修了証、 普通救命講習修了証、応 急手当指導員認定証、応 急手当普及員認定証	指令課長
西宮市福祉 事務所長印		楷書 方 2. 1	1	生活保護に係る各種証明 及び通知	くらし支援課 長
			1	中国残留邦人等支援給付 に係る各種証明及び通知	
西宮市保健 所長印		てん書 方 2. 1	1	新型コロナウイルス感染 症に係る各種証明及び通 知等	保健予防課長
西宮市立若 竹生活文化 会館出納員 印		てん書 方 1. 9	1	西宮市立若竹生活文化会 館若竹公民館・使用許可 書兼領収書、西宮市立若 竹生活文化会館若竹公民 館・使用許可書兼領収書	市民文化施設 課長
西宮市男女 共同参画推 進課出納員 印		てん書 方 1. 9	2	男女共同参画センター使 用許可書兼領収書	市民文化施設 課長

別表第 3 （第 1 5 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※、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	規則第 12 条 規則第 13 条第 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。