

奈良県教育委員会行政文書管理規程の一部改正について

令和 3 年 3 月 29 日
企画管理室

1. 主な改正事項

(1) 公印及び契印の押印を省略することができる文書の追加

- ・ 国及び県が進めている押印見直しを踏まえ、公印（教育委員会印、教育長印等）及び契印の押印を省略することができる対象を拡大する。

【今回の改正により押印の省略を認める文書】

- ・ 国及び地方公共団体にあてた文書のうち、当該国及び地方公共団体が公印の押印の省略を認めたもの [第22条第1項第2号（追加）]

○ 現行

発出先	①重要な文書 (※1)	②軽易な文書 (※2)	③儀礼文書のうち、 式辞、祝辞、書簡等
県の機関	公印省略不可	公印省略可	公印省略可
県の機関以外	公印省略不可	公印省略可	公印省略可

○ 改正後 (R3.4.1~)

発出先	①重要な文書 (※1)	②軽易な文書 (※2)	③儀礼文書のうち、 式辞、祝辞、書簡等
県の機関	相手方が認めれば 公印省略可(※3)	公印省略可	公印省略可
県の機関以外 (国、地方公共団体)	相手方が認めれば 公印省略可	公印省略可	公印省略可
県の機関以外 (国、地方公共団体を除く。)	公印省略不可	公印省略可	公印省略可

(※1) 許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書

(※2) 次に掲げるものその他の軽易なもの

ア 刊行物、資料等の送付 イ 法律効果を伴わない事実の通知 ウ 資料に関する照会及び回答

(※3) 許認可等に係る申請書で、提出先の県の機関が「押印が求められている趣旨」を踏まえ公印の押印省略を認めたものに限られる。【改正通知に明記】

(2) 事故時の総括文書管理責任者への届出

届出対象		該当条文	届出の対象となる事故
公印 (※)		第11条	偽造、不正な使用、盗難、紛失
公印の事前押印		第23条	偽造、不正な使用、盗難、紛失
公印の印影印刷		第24条	偽造、不正な使用、盗難、紛失
電子署名	符号	第24条の2	偽造、不正な使用、漏えい、滅失、毀損
	記録媒体	第24条の2	偽造、不正な使用、盗難、紛失

(※) 現在は「教育委員会の公印の保管に関する危機事象マニュアル」に規定

(3) 教育機関における行政文書の取扱い

- ・ 教育委員会における行政文書の管理について「総括文書管理責任者のもと適正に管理すること」とされていることを踏まえ、教育機関の長が課等の例によらず別の取扱いを定める際の承認者を以下のとおり変更する。
(変更前) 教育長 ⇒ (変更後) 総括文書管理責任者

2. 施行期日

令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

訓令名	理由	要旨
<p>奈良県教育委員会行政文書管理規程の一部を改正する訓令</p>	<p>公印の使用等における事故判明時の届出の規定整備等による公印管理の適正化及び公印等の押印を省略することができる文書の追加による押印の見直しを進めるため、所要の改正をしようとするものである。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 事故時の総括文書管理責任者への届出公印、公印の事前押印及び公印の印影印刷について、偽造、不正な使用、盗難、紛失などの事故が判明した際の総括文書管理責任者への届出について規定を設ける。 (第11条、第23条、第24条関係) 2 公印及び契印の押印を省略することができる文書の追加 公印等の押印を省略することができる文書に「国及び地方公共団体にあてた文書のうち、当該国及び地方公共団体が公印の押印の省略を認めたいもの」を加える。 (第22条関係) 3 電子署名に係る符号及び記録媒体の管理並びに事故時の届出 電子署名を行うために必要な符号及び符号を記録した電磁的記録媒体の管理並びに事故時の届出について規定を設ける。 (第24条の2 関係) 4 教育機関における行政文書の取扱い 課等の例によることが困難又は不適當な場合に当該教育機関の長が別の取扱いを定める際の承認者を、教育長から総括文書管理者に変更する。 (第36条関係) 5 その他 その他所要の規定の整備を行う。

6 施行期日等

令和3年4月1日から施行する。

(改正附則関係)

事務局 一般
県立学校
学校以外の教育機関

奈良県教育委員会行政文書管理規程（平成元年十二月奈良県教育委員会教育長訓令甲第五号）の一部を次のように改正する。

令和三年 月 日

奈良県教育委員会教育長 吉田育弘

第十一条に次の一項を加える。

- 2 課等及び教育機関の長は、公印の偽造、不正な使用、盗難、紛失その他の事故が判明したときは、直ちにその旨を総括文書管理責任者に届け出なければならない。

第二十二條第一項中第三号を第四号とし、同項第二号中「県」を「前項に掲げるもののほか、県」に改め、同号を同項第三号とし、同項第一号の次に次の一号を加える。

- 二 国及び地方公共団体にあつた文書のうち、当該国及び地方公共団体が公印の押印の省略を認めたもの

第二十二條第二項中「第十一条」を「第十一条第一項」に改め、同條第三項中「企画管理室長」を「総括文書管理責任者」に改め、「記名押印し」を削る。

第二十三條に次の一項を加える。

- 3 第十一条第二項の規定は、第一項の規定により事前に公印を押印した表彰状等について準用する。

第二十四條第一項中「特定期間に集中する」を「定例的又は定型的な」に改め、同條に次の一項を加える。

- 4 第十一条第二項の規定は、第一項の規定により公印の印影を印刷した用紙類について準用する。

第二十四條の二第二項中「第十一条」を「第十一条第二項」に改め、同條に次の二項を加える。

- 3 電子署名を行うために必要な符号（以下「符号」という。）及び符号を記録した電磁的記録媒体（以下「記録媒体」という。）は、責任者を定めて厳重に管理しなければならない。

- 4 符号の偽造、不正な使用、漏えい、滅失、毀損その他の事故が判明したとき、又は

記録媒体の偽造、不正な使用、盗難、紛失その他の事故が判明したときは、直ちにその旨を総括文書管理責任者に届け出なければならない。

第三十六条第二項中「教育長」を「総括文書管理責任者」に改める。

第二号様式の注を次のように改める。

注 電子的方式により文書を施行する場合は、「公印押印数」欄に「電子署名」と記入し、併せてあて先数を記入してください。また、公印の押印又は電子署名を省略する場合は、「公印（電子署名）省略」と記入し、併せてあて先数を記入してください。

第十号様式中「氏 名 印」を「氏 名」に改める。

附 則

この規程は、令和三年四月一日から施行する。

改 正 案	現 行
<p>(公印の保管)</p> <p>第十一条 略</p> <p>2 課等及び教育機関の長は、公印の偽造、不正な使用、盗難、紛失その他の事故が判明したときは、直ちにその旨を総括文書管理責任者に届け出なければならない。</p> <p>(公印及び契印の押印)</p> <p>第二十二條 施行する文書（公報及び週報に登載するもの並びに電子的方式によるものを除く。以下同じ。）には、公印を押し、決裁を受けた起案文書と契印をもって割印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書には、公印及び契印の押印を省略することができる。</p> <p>一 略</p> <p>二 国及び地方公共団体にあてた文書のうち、当該国及び地方公共団体が公印の押印の省略を認めたもの</p> <p>三 前号に掲げるもののほか、県の機関以外にあてた文書のうち、次に掲げるものその他の軽易なもの</p> <p>ア ウ 略</p> <p>四 略</p> <p>2 公印を押ししようとするときは、施行しようとする文書に決裁を受けた起案文書を添えて第十一条第一項の規定により当該公印を保管する課等の長（以下「公印保管者」という。）に提出し、照合を受けなければならない。この場合において第十条第一号アからエまでの公印を執務時間外に押ししようとするときは、あらかじめ企画管理室長又は企画管理室長の指定する課等の長の承認を受けなければならない。</p> <p>3 第十条第一号アからエまでの公印を押し</p>	<p>(公印の保管)</p> <p>第十一条 略</p> <p>(公印及び契印の押印)</p> <p>第二十二條 施行する文書（公報及び週報に登載するもの並びに電子的方式によるものを除く。以下同じ。）には、公印を押し、決裁を受けた起案文書と契印をもって割印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書には、公印及び契印の押印を省略することができる。</p> <p>一 略</p> <p>二 県の機関以外にあてた文書のうち、次に掲げるものその他の軽易なもの</p> <p>ア ウ 略</p> <p>三 略</p> <p>2 公印を押ししようとするときは、施行しようとする文書に決裁を受けた起案文書を添えて第十一条の規定により当該公印を保管する課等の長（以下「公印保管者」という。）に提出し、照合を受けなければならない。この場合において第十条第一号アからエまでの公印を執務時間外に押ししようとするときは、あらかじめ企画管理室長又は企画管理室長の指定する課等の長の承認を受けなければならない。</p> <p>3 第十条第一号アからエまでの公印を押し</p>

改 正 案	現 案 行
<p>たときは、企画管理室又は総括文書管理責任者の指定する課等に備え付けの公印使用簿（第十号様式）に必要な事項を記入しなければならない。</p>	<p>たときは、企画管理室又は企画管理室長の指定する課等に備え付けの公印使用簿（第十号様式）に必要な事項を記入し、記名押印しなければならない。</p>
<p>4 略</p>	<p>4 略</p>
<p>（公印の事前押印）</p>	<p>（公印の事前押印）</p>
<p>第二十三条 略</p>	<p>第二十三条 略</p>
<p>2 略</p>	<p>2 略</p>
<p>3 第十一条第二項の規定は、第一項の規定により事前に公印を押印した表彰状等について準用する。</p>	<p>3 第十一条第二項の規定は、第一項の規定により事前に公印を押印した表彰状等について準用する。</p>
<p>（公印の印影印刷）</p>	<p>（公印の印影印刷）</p>
<p>第二十四条 施行する文書のうち件数が非常に多く、かつ、定例的又は定型的なものについては、公印保管者（第十条第一号アからエまでの公印にあつては、総括文書管理責任者）の承認を受けて、公印の押印に代え、公印の印影を印刷することができる。</p>	<p>第二十四条 施行する文書のうち件数が非常に多く、かつ、特定期間に集中するものについては、公印保管者（第十条第一号アからエまでの公印にあつては、総括文書管理責任者）の承認を受けて、公印の押印に代え、公印の印影を印刷することができる。</p>
<p>2 及び 3 略</p>	<p>2 及び 3 略</p>
<p>4 第十一条第二項の規定は、第一項の規定により公印の印影を印刷した用紙類について準用する。</p>	<p>4 第十一条第二項の規定は、第一項の規定により公印の印影を印刷した用紙類について準用する。</p>
<p>（電子署名）</p>	<p>（電子署名）</p>
<p>第二十四条の二 略</p>	<p>第二十四条の二 略</p>
<p>2 第二十二条第二項から第四項の規定は、前項に規定する電子署名について準用する。この場合において、同条第二項中「第十一条第一項の規定により当該公印を保管する課等の長（以下「公印保管者」という。）」は「当該電子署名を行う課等の長」と読み替えるものとする。</p>	<p>2 第二十二条第二項から第四項の規定は、前項に規定する電子署名について準用する。この場合において、同条第二項中「第十一条の規定により当該公印を保管する課等の長（以下「公印保管者」という。）」は「当該電子署名を行う課等の長」と読み替えるものとする。</p>
<p>3 電子署名を行うために必要な符号（以下「符号」という。）及び符号を記録した電磁的</p>	<p>3 電子署名を行うために必要な符号（以下「符号」という。）及び符号を記録した電磁的</p>

改正案	現行
<p>記録媒体（以下「記録媒体」という。）は、責任者を定めて厳重に管理しなければならない。</p> <p>4 符号の偽造、不正な使用、漏えい、滅失、毀損その他の事故が判明したとき、又は記録媒体の偽造、不正な使用、盗難、紛失その他の事故が判明したときは、直ちにその旨を総括文書管理責任者に届け出なければならない。</p> <p>第四章 教育機関における行政文書の取扱い 第三十六条 略</p> <p>2 教育機関の長は、課等の例によることが困難又は不相当と認めるときは、前項の規定にかかわらず、総括文書管理責任者の承認を受けて別に定めることができる。</p>	<p>第四章 教育機関における行政文書の取扱い 第三十六条 略</p> <p>2 教育機関の長は、課等の例によることが困難又は不相当と認めるときは、前項の規定にかかわらず、教育長の承認を受けて別に定めることができる。</p>

改正案

第2号様式（第7条、第22条関係）

親番号	年月日	件名	(文書施行簿) (枝番処理簿)			
			発信者名	あて先	担当者	公印押印数

注 電子的方式により文書を施行する場合は、「公印押印数」欄に「電子署名」と記入し、併せてあて先数を記入してください。また、公印の押印又は電子署名を省略する場合は、「公印（電子署名）省略」と記入し、併せてあて先数を記入してください。

現行

第2号様式（第7条、第22条関係）

親番号	年月日	件名	(文書施行簿) (枝番処理簿)			
			発信者名	あて先	担当者	公印押印数

注 総合行政ネットワーク文書の場合は、「公印押印数」欄には、当該文書のあて先数を記入してください。

改正案

第10号様式 (第22条関係)

(公印使用簿)

月日	内	容	押印数	課(室)名	氏名

現行

第10号様式 (第22条関係)

(公印使用簿)

月日	内	容	押印数	課(室)名	氏名	印

教育委員会における行政手続に係る押印の見直しについて（概要）

令和3年3月29日
企画管理室

1. 押印見直しの背景

- ① 新型コロナウイルス感染症のまん延防止
 - ② 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律の改正（R1.12）
- ⇒ 行政手続における書面規制、押印、対面規制の見直しの強い要請

2. 教育委員会における基本的な考え方

(1) 教育委員会（事務局、学校、教育機関）に提出される書面

- ① 許認可に係る申請・届出等への県民、事業者、各種団体等の押印
 - ・「押印が求められている趣旨（本人確認、文書作成の真意の確認、文書の真正性の担保）」を踏まえ、他に確認方法がない等の押印を求める相当な理由がある場合を除き、代替の確認手段を設けたうえで、原則、押印は求めないものとする。
 - ・事務局が市町村教育委員会や県立学校に対して提出を求めている届出等の様式についても、上記の考え方にのっとり押印の要否を検討する。
- ② 人事・服務関係の申請・届出等への職員の押印（内部手続）
 - ・押印の必要性が高くないもの、総務事務システムからの出力が可能なものについては、押印そのものを不要とする。
 - ・押印欄があるものは「確認欄」とし、自署による対応も可能とする。

(2) 教育委員会が発出する文書への公印及び契印の押印

- ・令和3年4月1日付け改正後の奈良県教育委員会行政文書管理規程第22条第1項の規定に基づき、下記の表のとおり対応する。

発出先	①重要な文書 (※1)	②軽易な文書 (※2)	③儀礼文書のうち、 式辞、祝辞、書簡等
県の機関	相手方が認めれば 公印省略可(※3)	公印省略可	公印省略可
県の機関以外 (国、地方公共団体)	相手方が認めれば 公印省略可	公印省略可	公印省略可
県の機関以外 (国、地方公共団体を除く。)	公印省略不可	公印省略可	公印省略可

(※1) 許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書

(※2) 次に掲げるものその他の軽易なもの

ア 刊行物、資料等の送付 イ 法律効果を伴わない事実の通知 ウ 資料に関する照会及び回答

(※3) 許認可等に係る申請書で、提出先の県の機関が「押印が求められている趣旨」を踏まえ公印の押印省略を認めたものに限られる。

3. 例規対応等

(1) 条例、教育委員会規則、教育長訓令に基づくもの

- ・教育委員会の職務権限に属する事務に係る条例：該当案件なし
- ・教育委員会規則、教育長訓令：令和3年4月1日付けで改正

2. の考え方に基づく見直し結果（概要）

(1) 教育委員会（事務局、学校、教育機関）に提出される書面

- ① 許認可に係る申請・届出等への県民、事業者、各種団体等の押印
 - ・以下のような書面を除き、原則押印を廃止する。
 - ア. 実務経験等の証明書類、行政処分に関連する市町村からの通知
→ 真正性の確認手段として必要
 - イ. 生徒・保護者が学校や総合寄宿舍に提出する各種願、誓約書
奨学金の申請関係
→ 作成者の真意確認の手段として必要
- ② 人事・服務関係の申請・届出等への職員の押印（内部手続）
 - ・原則押印を廃止する。

(2) 教育委員会が発出する文書への公印及び契印の押印

- ・教育委員会が教育委員会規則等に基づき公印を押印する文書は基本的に2.（2）の表の「重要な文書」に該当し、かつ、公印の押印により相手方に当該文書の内容の真実性・公信性を示していることから、県教委の職員宛てに発出する文書を除き、原則公印の押印を存続させる。

(2) 要綱、要項に基づくもの（補助金等交付、職員服務関係等）

- ・2. の考え方にのっとり各所管課で押印見直しの可否を検討する。
- ・補助金等交付要綱については、地方自治法第232条の5第1項の規定を踏まえ、押印を債権者確認の手段としている場合は、押印の廃止にあたり債権者確認の代替手段を設ける必要がある。

(3) 例規、要綱等に基づかないもの

- ・2. の考え方及び「学校が保護者等に求める押印の見直し及び学校・保護者等間における連絡手段のデジタル化の推進について（令和2年10月20日付け文部科学省通知）」にのっとり、各所管課、各学校、教育機関で押印見直しの可否を検討する。