

京都市上下水道局公印規程の一部を改正する規程を公布する。

平成26年6月6日

京都市公営企業管理者

上下水道局長 水田 雅博

京都市上下水道局管理規程第2号

京都市上下水道局公印規程の一部を改正する規程

京都市上下水道局公印規程の一部を次のように改正する。

第10条を第13条とし、第9条中「第2号様式」を「第3号様式」に改め、同条を第12条とする。

第8条を第11条とし、同条の前に次の1条を加える。

(公印台帳)

第10条 総務課長は、保管者から提出された公印台帳を備え、常に整理しておかなければならない。

2 保管者は、公印台帳の副本を備えなければならない。

第7条を次のように改める。

(新調、改刻及び廃止)

第7条 公印を新調し、改刻し、又は廃止するときは、管理者の決定を受けなければならない。

2 保管者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止するときは、告示し、文書管理システムに登録し、及び公印新調・改刻・廃止通知書兼台帳(第2号様式。以下「公印台帳」という。)により、総務課長に通知しなければならない。ただし、別に定めるときは、告示しないことができる。

第7条を第9条とする。

第6条第2項中「京都市上下水道局公文書取扱規程(以下「公文書取扱規程」という。)」を「公文書取扱規程」に改め、同条を第8条とする。

第5条を第6条とし、同条の次に次の1条を加える。

(押印手続)

第7条 公印を使用する者(以下「公印使用者」という。)は、文書管理システムを利用して意思決定を行ったときは、文書管理システムにより、公印を保管

する所属に対して、公印の押印のための申請(以下「公印申請」という。)をしなければならない。

2 公印使用者は、押印を必要とする文書(以下「押印文書」という。)に係る次の各号に掲げる添付文書の種別に応じ、当該各号に掲げる文書を保管者又は保管補助者(以下「保管者等」という。)に提示しなければならない。

(1) 電磁的記録 押印文書

(2) 紙の文書 押印文書及び当該添付文書の付いた添付文書回議票(公文書取扱規程第5号様式に規定する添付文書回議票をいう。)又は紙決裁(公文書取扱規程第2条第10号に規定する紙決裁をいう。)の決定書

3 保管者等は、前項の規定により提示された押印文書と当該決定書とを照合し、押印を適当と認めたときは、公印申請が行われた決定書にあつては文書管理システムに承認の意思を登録し、その他の決定書にあつては公印使用者に公印使用簿及び当該決定書に必要な事項を記入させたうえ、自ら押印しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、総務課長がやむを得ないと認めるときは、保管者等は、保管者が指定する場所において保管者等の視認の下に、公印使用者に押印させることができる。

5 第5条第5項及びこの条第1項から第3項までの規定にかかわらず、水道料金・下水道使用料納付証明書その他の文書(当該文書の速やかな交付を必要とするものに限る。)については、保管者等は、保管者が指定する場所において、自ら押印し、又は公印使用者に押印させることができる。

6 前項の規定により公印使用者に押印させるときは、保管者等は、これを視認し、又は公印の適正な使用に資する措置を講じなければならない。

第4条第3項中「京都市上下水道局公文書取扱規程」の右に「(以下「公文書取扱規程」という。)」を加え、同条を第5条とする。

第3条を第4条とする。

第2条の次に次の1条を加える。

(職務代行の場合の公印)

第3条 管理者その他の職員に事故があるため、又は管理者その他の職員が欠けたため、他の職員がその職務を代行する場合には、当該管理者その他の職員の公印は、その職務を代行する職員の公印とみなす。

第2号様式中「(第9条関係)」を「(第12条関係)」に改め、同様式を第3号様式とし、第1号様式の次に次の様式を加える。

第2号様式 (第9条関係)

公印新調・改刻・廃止通知書兼台帳

(あて先) 総務部総務課長	年 月 日
	公印保管者職氏名

名 称	印 影
種 別	
印 材	
保管場所	
公印保管補助者氏名	
用 途	
使用開始年月日 年 月 日	
廃止年月日 年 月 日	

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

(上下水道局総務部総務課)