

京都市交通局公印規程の一部を改正する規程を公布する。

令和7年4月1日

京都市公営企業管理者

交通局長 北村 信幸

京都市交通局管理規程第1号

京都市交通局公印規程の一部を改正する規程

京都市交通局公印規程の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(趣旨)	(趣旨)
第1条 この規程は、局公印の種類、保管、使用等に関し必要な事項を定めるものとする。	第1条 この規程は、局公印の種類、保管、使用等に関し <u>別に定めるものを除き</u> 、必要な事項を定めるものとする。
(公印の種類及び種別)	(公印の種類及び種別)
第2条 (略)	第2条 (略) <u>(職務代理の場合の公印)</u>
	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理する場合においては、当該管理者その他の職員の公印は、その職務を代理する職員の公印とみなす。
<u>(公印の使用区分等)</u>	<u>(公印の寸法等)</u>
第3条 (略)	第4条 (略)
(公印保管者)	(公印保管者)
第4条 (略)	第5条 (略)
2 (略)	2 (略)
3 (略)	3 (略)
	4 公印保管者は、公印使用簿（第1号様

	<u>式)を作成しなければならない。</u>
(公印保管補助者)	(公印保管補助者)
第 <u>5</u> 条 (略)	第 <u>6</u> 条 (略)
<u>(公印台帳)</u>	<u>(削除)</u>
第6条 企画総務課長は、 <u>公印台帳</u> (第 <u>1</u> 号様式) を備えて、 <u>公印の所在を明確にし、保管の厳正を期さなければならぬい。</u>	(押印手続)
(押印手続)	第7条 <u>公印を使用しようとする者</u> (以下「 <u>公印使用者</u> 」といふ。) は、文書管理システムを利用して意思決定を行った場合は、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「 <u>公印申請</u> 」といふ。) をしなければならない。
(1) <u>公印を使用しようとする者</u> (以下「 <u>公印使用者</u> 」といふ。) は、文書管理システムを利用して意思決定を行った場合は、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「 <u>公印申請</u> 」といふ。) をしなければならない。	
(2) <u>公印使用者</u> は、押印を必要とする文書 (以下「 <u>押印文書</u> 」といふ。) に係る添付文書の種別に応じ、次に掲げるものを公印保管者又は公印保管補助者 (以下「 <u>公印保管者等</u> 」といふ。) に提示しなければならない。	2 <u>公印使用者</u> は、押印を必要とする文書 (以下「 <u>押印文書</u> 」といふ。) に係る添付文書の種別に応じ、次に掲げるものを公印保管者又は公印保管補助者 (以下「 <u>公印保管者等</u> 」といふ。) に提示しなければならない。
<u>ア 電磁的記録 押印文書</u>	(1) <u>電磁的記録 押印文書</u>

イ 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（公文書規程第6号様式に規定する添付文書回議票をいう。）又は紙決裁（公文書規程第2条第10号に規定する紙決裁をいう。）の決定書

(3) 公印保管者等は、前号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、押印を適當と認めた場合は、公印申請が行われた決定書にあっては、文書管理システムに承認の意思を登録し、それ以外のものについては、公印使用者に公印使用簿（第2号様式）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) 前号の規定にかかわらず、企画総務課長がやむを得ないと認めるときは、公印保管者等は、公印保管者が指定する場所において公印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1号から第3号までの規定にかかわらず、即時交付を必要とする文書については、公印保管者等は、公印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) 前号の規定により公印使用者に押印させるとときは、公印保管者等は、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。

(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（公文書規程第6号様式に規定する添付文書回議票をいう。）又は紙決裁（公文書規程第2条第10号に規定する紙決裁をいう。）の決定書

3 公印保管者等は、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、押印を適當と認めた場合は、公印申請が行われた決定書にあっては、文書管理システムに承認の意思を登録し、それ以外のものについては、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、企画総務課長がやむを得ないと認めるときは、公印保管者等は、公印保管者が指定する場所において公印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4項及び本条第1項から第3項までの規定にかかわらず、企画総務課長が即時交付を必要と認める文書については、公印保管者等は、公印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ときは、公印保管者等は、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。

(印影の印刷)	(印影の印刷)
第8条 <u>公印の印影は、必要があると認めることは、印刷することがある。</u>	第8条 <u>企画総務課長が必要があると認めることは、公印の印影の印刷をもって公印による押印に代えることができる。</u>
2 <u>公印の印影を印刷した文書は、厳重に保管しなければならない。</u>	2 <u>公印の印影を印刷しようとする責任者（公文書規程第3条第3項に規定する文書管理責任者）は、企画総務課長の決定を受けなければならない。</u>
3 <u>公印の印影を印刷に使用するため、電子計算機を使用して磁気ディスクその他これに類する記録媒体（以下「磁気ディスク等」という。）に公印の印影を記録しようとする責任者（この項の規定による決定について公文書規程の規定により起案責任者となる者をいう。次項において同じ。）は、管理者の決定を受けなければならない。</u>	3 <u>公印の印影を印刷した責任者は、印刷に使用した印影及び原版を直ちに廃棄するとともに、公印の印影を印刷した文書を厳重に保管しなければならない。</u>
4 <u>磁気ディスク等に公印の印影を記録した責任者は、記録に使用した印影を直ちに廃棄するとともに、磁気ディスク等に記録した公印の印影を使用する必要がなくなったときは、速やかに、管理者の決定を受けて、当該公印の印影を消去しなければならない。</u>	4 <u>公印の印影を印刷に使用するため、電子計算機を使用して磁気ディスクその他これに類する記録媒体（以下「磁気ディスク等」という。）に公印の印影を記録しようとする責任者は、企画総務課長の決定を受けなければならない。</u>
(新調等の公示)	(新調等の公示)
第9条 (略)	第9条 (略)

(公印台帳)

第10条 企画総務課長は、公印台帳（第2号様式）を備えて、公印の所在を明確にし、保管の厳正を期さなければならぬい。

2 公印保管者は、公印台帳の副本を備えなければならない。

(使用状況の調査及び報告)

第11条 企画総務課長は、公印保管者に對し、公印の保管、使用状況その他について調査し、報告を求めることができるる。

(事故報告)

第12条 公印保管者は、公印の盜難、紛失その他の事故があったときは、公印事故報告書（第3号様式）により、直ちに企画総務課長を経て管理者に報告しなければならない。

(その他)

第10条 この規定に定めるもののほか、この規定の施行に関し必要な事項は、別に定める。

(補足)

第13条 この規定に定めるもののほか、この規定の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

(企画総務部企画総務課)