

事務連絡
平成31年1月4日

各課等の長 様

文書法制課長

公印使用の手続及び郵便物等の送付先について（通知）

「事務処理ルールによらない電気供給契約等」の事案発生を踏まえ、コンプライアンス推進委員会において再発防止への取組がとりまとめられ、平成30年12月18日付けで依命通達が出されました。

これを受け、次のとおり公印の使用方法を見直すこととしましたので、通知します。

公印は、文書の内容や作成の手続が真正であることを証明し、最終的に、その文書について、本市が責任を負うことを明らかにするとともに、法的な効力を生じさせるために使用するものです。この重要性を再認識したうえで、適正に使用するよう、改めて所属職員への指導を徹底してください。

また、郵送等により送付される文書について、課等の長が収受したうえで、担当者に必要な処理を指示できるよう、送付先の変更等の適切な対応をお願いします。

1 公印使用の手続について

(1) 文書法制課長が管理する公印

公印使用承認及び公印の押印は、次の手順に従ってください。

ア 決裁済原議書及び押印を必要とする文書以外の書類を文書法制課の執務室内に持ち込むことを禁止しますので、他の手荷物を持参せざるを得ない場合、承認を受けようとする前に、執務室内に設けてある一時的な荷物置き場に手荷物を置いてください。

イ 文書法制課職員に決裁済原議書及び押印を必要とする文書を提示し、承認を受けます。

次の表で示す決裁区分ごとの承認者が不在のときは、その者の直近下位の職員の承認を得てください。

《決裁区分ごとの公印使用承認者》

決裁区分	承認者
甲又は乙	文書法制課長
丙	文書法制課課長代理
丁	文書法制課担当

ウ 承認した文書法制課職員が、決裁済原議書に公印使用日付印及び認印を押します。このとき、文書の内容等について確認することがありますので、その内容を説明できる職員が承認を受けてください。

また、決裁済原議書に決裁日及び施行日（発信日、契約締結日など）が未記入のものは承認できませんので、記入の徹底をお願いします。

なお、公印使用日は、決裁日以降、施行日以前の日になります。

エ 承認を受けた各課の職員が公印及び契印を押します。

(2) 文書法制課長以外が管理する公印

原則として、文書法制課長が管理する公印と同様の取扱いとします。

公印を管理する課等の長は、その事務の補助者を指名することができますので、(1)の「文書法制課職員」を「公印を所管する課等の長又は補助者」と読み替えてください。

なお、補助者が公印を使用するときは、課等の長又は他の補助者に文書を提示し、承認を受けてください。

2 郵便物等の送付先について

郵送等により、課等の長を介さずに各施設等宛てに送付されている文書（新聞、雑誌その他保存又は処理を要しない軽易な文書を除く。）がある場合、施設等を所管する課等の長が収受し、その内容を確認したうえで担当者に必要な処理の指示ができるよう、送付先の変更等の対応をお願いします。

請求書等の本市に支払い義務が生じるようなものについては、特に留意してください。

3 適用日について

この通知の内容は、本日から適用します。

（事務担当は、文書法制担当です。）
内線 2322