

公印の事前押印等及び電子公印に関する基準

(趣旨)

第1条 この基準は、船橋市文書管理規程(平成2年船橋市訓令第2号。以下「訓令」という。)第15条に規定する公印の事前押印及び公印の印影印刷(以下「公印の事前押印等」という。)並びに訓令第16条に規定する電子公印(以下「電子公印」という。)の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公印の事前押印等ができる要件)

第2条 訓令第15条第1項の規定により公印の事前押印等ができるものとは、次のいずれかに掲げる要件を備え、かつ、文書の性質、様式等からみて事故の生ずるおそれがないと認められる文書とする。

- (1) 一時に必要な部数が公印の事前押印についてはおおむね50部以上、公印の印影印刷についてはおおむね100部以上であること。
- (2) 交付の日時、場所若しくは発行先が不確定で即時交付を要すること、又は事務効率上その場で処理することが要請されること。

(公印の事前押印の記録)

第3条 公印管理者又は公印取扱者(以下「公印管理者等」という。)は、訓令第15条第1項の規定により公印の事前押印の承認をしたときは、公印事前押印文書受付番号簿(第1号様式)に記録しなければならない。

(公印の印影の貸与)

第4条 公印管理者等は、訓令第15条第1項の規定により公印の印影印刷の承認をしたときは、公印の印影印刷の承認をした文書の保管責任者(船橋市文書管理規則(平成14年船橋市規則第49号)第4条第1項に規定する文書管理者をいう。以下同じ。)に公印の印影を貸与することができる。この場合において、公印管理者等は、印影印刷文書受付番号簿(第2号様式)により、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の印影印刷の際の留意事項)

第5条 保管責任者は、公印の印影印刷をするときは、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 公印の印影印刷は、原寸大とし、拡大し、又は縮小して印刷しないこと。
- (2) 汚損、破損、刷り損じ等により公印の印影印刷をした文書を処分するとき

は、焼却、裁断等印影が残らない方法で行うこと。

2 保管責任者は、公印の印影印刷を業者に発注するときは、前項各号に掲げる事項及び次に掲げる事項を業者に守らせなければならない。ただし、市の印刷室に依頼するときはこの限りでない。

(1) 公印の印影印刷をした文書の納品と同時に業者に貸与した公印の印影を返却すること。

(2) 公印の印影印刷をする際に、公印の印影を電子データに読み込んだ場合は、印刷終了後、速やかに公印の印影の電子データを廃棄し、保管責任者に書面により廃棄した旨の報告をすること。

3 保管責任者は、業者から返却された公印の印影を速やかに公印管理者に引き渡すものとする。

4 保管責任者は、公印の印影印刷をした文書の納品を受けたときは、当該文書の写しを公印管理者に1部提出し、その確認を受けるものとする。

(電子公印の印影の貸与及び記録)

第6条 総括文書管理者は、訓令第16条第2項の規定により電子公印を使用する旨の承認をしたときは、電子公印の使用の承認をした文書の保管責任者に、電子公印の印影を貸与するものとする。ただし、既に電子公印を読み込んでいるシステムに新たに文書を追加する場合等印影を貸与する必要がないときは、貸与しないことができる。

2 総括文書管理者は、訓令第16条第2項の規定により電子公印を使用する旨の承認をしたときは、電子公印文書受付番号簿(第3号様式)により、その使用状況を明らかにしておかななければならない。

(電子公印の使用の際の留意事項)

第7条 保管責任者は、電子公印を使用するときは、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 電子公印の使用は、原寸大とし、拡大し、又は縮小しないこと。

(2) 汚損、破損、刷り損じ等により電子公印を使用した文書を処分するときは、焼却、裁断等印影が残らない方法で行うこと。

2 保管責任者は、電子公印の印影の読込みを業者に発注するときは、前項各号に掲げる事項及び次に掲げる事項を業者に守らせなければならない。

- (1) 電子公印を使用した文書の打ち出しが可能になったときは業者に貸与した公印の印影を返却すること。
- (2) 電子公印の不正な使用、破壊等を防止する情報システム上の対策を講じること。
- 3 保管責任者は、業者から返却された電子公印の印影を速やかに総括文書管理者に引き渡すものとする。
- 4 保管責任者は、電子公印を使用した文書の打ち出しが可能になったときは、当該文書を総括文書管理者に1部提出し、その確認を受けるものとする。
- 5 保管責任者は、電子公印を使用する文書を追加する場合には総括文書管理者の承認を受けなければならない。
- 6 保管責任者は、電子公印を使用した文書に廃止等の変更が生じるときは文書の廃止・変更報告書(第4号様式)により、総括文書管理者へ報告しなければならない。
- 7 保管責任者は、電子公印を使用しなくなったときは、速やかにシステム上に記録した公印の印影を消去し、電子公印使用終了報告書(第5号様式)により、総括文書管理者へ報告しなければならない。ただし、電子公印を移管する場合はこの限りでない。
- 8 保管責任者は、前項ただし書の場合においては電子公印移管報告書(第6号様式)により、総括文書管理者へ報告しなければならない。

(公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書の保管等)

第8条 公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書の保管等をする保管責任者は、次に掲げる事項を行わなければならない。

- (1) 公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書の交付に当たっては、その都度、公印事前押印等文書・電子公印使用文書処理簿(第7号様式)に記載すること。
- (2) 公印の事前押印等をした文書及び電子公印を使用した文書を施錠できる書庫等に収納し、勤務時間外にあっては、施錠しておくこと。
- (3) 公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書に事故があったときは、公印事前押印等文書・電子公印使用文書事故届(第8号様式)により、公印の事前押印等をした文書にあっては公印管理者に、電子公印を使用した文

書にあっては総括文書管理者に届け出ること。

(4) 書き損じ、汚損、様式の変更、公印の改刻等により公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書が使用できなくなったときは、当該文書を、速やかに焼却、裁断等印影が残らない方法で処分し、公印事前押印等文書・電子公印使用文書処理簿にその旨を記載の上、公印の事前押印等をした文書にあっては公印管理者に、電子公印を使用した文書にあっては総括文書管理者に提出すること。

(5) 公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書の交付が終了したときには、速やかに公印事前押印等文書・電子公印使用文書処理簿を、公印の事前押印等をした文書にあっては公印管理者に、電子公印を使用した文書にあっては総括文書管理者に提出すること。

2 保管責任者は、現金領収帳等により公印の事前押印等をした文書の使用状況が明らかにできるとき及び文書に文字情報を出力すると同時に電子公印を使用するときは、前項第1号、第4号及び第5号の事項を行わないことができる。

3 公印の事前押印等を承認した日、又は電子公印を使用する旨を承認した日から1年後（以下「使用期限」という。）又は一時に交付する必要のある文書であって当該交付の終了後において公印の事前押印等をした文書及び電子公印を使用した文書に残余が生じたときは、保管責任者は、第1項第4号の規定に準じて処理するものとする。

4 前項の規定にかかわらず、公印管理者又は総括文書管理者がやむを得ないと認めるときは、残余の文書は、使用期限後に繰り越して使用することができる。この場合において、保管責任者は、使用期限までに公印の事前押印等をした文書にあっては公印管理者に、電子公印を使用した文書にあっては総括文書管理者と協議し、公印事前押印等文書・電子公印使用文書残余状況報告書（第9号様式）により、文書の残余状況を報告しなければならない。

5 前項の規定により使用期限を延長した文書について、使用期限後1年を超えてもなお繰り越して使用する場合には、前項の規定に準じて処理するものとする。ただし、使用期限を繰り越して使用できる期間は、当初の承認日から5年を限度とする。

附 則（平成14年7月1日）

この基準は、平成14年7月1日から施行する。

附 則（平成18年4月1日）

この基準は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日）

この基準は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日）

この基準は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月19日）

この基準は、平成31年3月19日から施行する。