

第2号議案

公印規程の変更等について

(案)

公印押捺手続を以下のとおり変更するために、別紙1、2のとおり公印規程を変更するとともに、関連起案書様式を別紙3、4のとおり変更・制定することとしたい。

1. 公印押捺手続の変更

	従来	今回変更(案)
起案書決裁に基づく公印押捺	起案書の決裁後、起案書(旧)を添付した公印申請書(旧)の決裁により押捺	起案書と公印申請書を一体化させ、起案書(新)のみで決裁と公印押捺を行う
理事会議決に基づく公印押捺	理事会での議決後、議案を添付した公印申請書(旧)の決裁により押捺	理事会での議決後、議決事項に係る押捺文書を取り纏めた公印申請書(新)により押印

2. 公印規程の変更(別紙1, 2)

- ① 事務局長印の管理者を、事務局長から事務統括グループマネージャーに変更(第6条第1項第1号)
- ② 公印申請書に係る様式・手続の変更(第7条第3項・第4項)
- ③ 印影使用の手続変更(第8条)

3. 関連起案書様式の変更・制定(別紙3, 4)

- ① 起案書様式の変更(公印欄の追加)
- ② 起案書(一般消耗品購買用)様式の制定

以 上

【添付資料】

- 別紙1：公印規程(案)
- 別紙2：公印規程(案)新旧対照表
- 別紙3：起案書(案)
- 別紙4：起案書(一般消耗品購買用)(案)

公印規程（案）

（目的）

第1条 この規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の公印の作成、管理等に関する事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、公印とは、本機関が業務上作成する文書に当該文書が真正なるものであることを認証するために押捺する印章をいう。

（公印の作成範囲）

第3条 公印は、役職印にあつては別表1に掲げる役職について、機関印にあつては別表2に掲げる組織について作成する。

（公印の作成、改刻及び廃止）

第4条 公印の作成、改刻及び廃止は事務局長が行うものとする。

（公印の寸法及び印材）

第5条 公印の寸法は、別表1に掲げる役職又は別表2に掲げる組織の区分に応じ、それぞれの表に定めるとおりとする。

2 公印の印材は、容易に摩滅し、又は腐食しない硬質のものを使用するものとする。

（公印管理者）

第6条 公印は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者（以下「公印管理者」という。）が管理するものとする。

- 一 理事長印及び機関印 総務部総務グループマネージャー
- 二 事務局長印 総務部事務統括グループマネージャー
- 三 前号に掲げる公印以外の公印 当該役職にある者

2 公印管理者が不在の場合は、公印管理者が予め指定した者が管理を代行することができる。

3 公印管理者は、公印について損傷、紛失、盗難等の事故が生じないように、公印を金庫、キャビネットその他の施錠可能な設備に施錠して保管しなければならない。

（公印の使用）

第7条 公印の使用にあつては、原則として、理事会の議決事項については理事長の公印を使用することとし、「事務局の職制及び権限に関する規程」（以下「権限規程」という。）に基づく決裁事項については決裁権限者との同一の公印を使用することとする。

2 前項の定めにかかわらず、理事会又は決裁権限者の承認を得た場合においては、権限者

と異なる公印を使用することができる。

3 公印を使用しようとする者は、公印管理者に対し、押捺の対象となる文書とともに、次の各号の区分にしたがって、当該各号に記載の文書を提出し、公印の使用の申請をしなければならない。

一 理事会の議決事項に係る文書 公印申請書（様式1）

二 権限規程に基づく決裁事項に係る文書 起案書等の決裁文書

4 公印管理者は、前項の申請があった場合において、理事会の議決事項に係る文書においては理事会の承認決議、又は、権限規程に基づく決裁事項に係る文書においては決裁権者の決裁があるとき（公印管理者と決裁権限者が同一の場合には、決裁することが適切と認めるとき）は、申請があった文書に押捺する。

（印影の使用）

第8条 公印を多数の文書に押捺する必要があるときは、当該公印の印影を文書に印刷して当該公印の押捺に代えることができる。この場合においては、第7条第3項に定める権限者の承認を得る際に、予め、印刷部数及び印刷を必要とする理由を明らかにして、承認を受けなければならない。

附 則

本規程は、平成27年5月19日から施行する。

附 則

本規程は、平成28年1月 日から施行する。

別表 1 (役職印)

役 職	寸法 (mm)
電力広域的運営推進機関理事長	(丸)直径 18
電力広域的運営推進機関事務局長	(丸)直径 18
電力広域的運営推進機関総務部長	(丸)直径 18
電力広域的運営推進機関企画部長	(丸)直径 18
電力広域的運営推進機関計画部長	(丸)直径 18
電力広域的運営推進機関計画部系統アクセス室長	(丸)直径 18
電力広域的運営推進機関運用部長	(丸)直径 18
電力広域的運営推進機関運用部広域運用センター所長	(丸)直径 18
電力広域的運営推進機関紛争解決対応室長	(丸)直径 18
電力広域的運営推進機関監査室長	(丸)直径 18

別表 2 (機関印)

組 織	寸法 (mm)
電力広域的運営推進機関	30×30

公印規程改定案 新旧対照表

現 行	改 定 案
<p>(目的) 第1条 この規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の公印の作成、管理等に関する事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義) 第2条 この規程において、公印とは、本機関が業務上作成する文書に当該文書が真正なるものであることを認証するために押捺する印章をいう。</p> <p>(公印の作成範囲) 第3条 公印は、役職印にあつては別表1に掲げる役職について、機関印にあつては別表2に掲げる組織について作成する。</p> <p>(公印の作成、改刻及び廃止) 第4条 公印の作成、改刻及び廃止は事務局長が行うものとする。</p> <p>(公印の寸法及び印材) 第5条 公印の寸法は、別表1に掲げる役職又は別表2に掲げる組織の区分に応じ、それぞれの表に定めるとおりとする。 2 公印の印材は、容易に摩滅し、又は腐食しない硬質のものを使用するものとする。</p> <p>(公印管理者) 第6条 公印は、次の各号に掲げる公印の区分に応じ、当該各号に定める者が管理するものとする。 一 理事長印及び機関印 総務部総務グループマネージャー 二 前号に掲げる公印以外の公印 当該役職にある者 2 前項各号に掲げる管理者が不在の場合は、予め管理者が指定した者が管理を代行することができる。</p>	<p>(目的) 第1条 この規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の公印の作成、管理等に関する事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義) 第2条 この規程において、公印とは、本機関が業務上作成する文書に当該文書が真正なるものであることを認証するために押捺する印章をいう。</p> <p>(公印の作成範囲) 第3条 公印は、役職印にあつては別表1に掲げる役職について、機関印にあつては別表2に掲げる組織について作成する。</p> <p>(公印の作成、改刻及び廃止) 第4条 公印の作成、改刻及び廃止は事務局長が行うものとする。</p> <p>(公印の寸法及び印材) 第5条 公印の寸法は、別表1に掲げる役職又は別表2に掲げる組織の区分に応じ、それぞれの表に定めるとおりとする。 2 公印の印材は、容易に摩滅し、又は腐食しない硬質のものを使用するものとする。</p> <p>(公印管理者) 第6条 公印は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者（以下「公印管理者」という。）が管理するものとする。 一 理事長印及び機関印 総務部総務グループマネージャー 二 事務局長印 総務部事務統括グループマネージャー 三 前号に掲げる公印以外の公印 当該役職にある者 2 公印管理者が不在の場合は、公印管理者が予め指定した者が管理を代行することができる。</p>

3 公印管理者は、公印について損傷、紛失、盗難等の事故が生じないよう、公印を金庫、キャビネットその他の施錠可能な設備に施錠して保管しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印の使用にあつては、原則として、理事会の議決事項については理事長の公印を使用することとし、「事務局の職制及び権限に関する規程」に基づく決裁事項については決裁権限者と同一の公印を使用することとする。

2 理事会又は起案書にて権限者の承認を得た場合においては、前項の定めにかかわらず、権限者と異なる公印を使用することができる。

3 公印を使用する場合は、公印申請書(様式1)に必要事項を記載し、決裁書を添えて前条に定める公印管理者の決裁を受けなければならない。

4 公印管理者は、前項により公印の使用の申請を受け、押印が適切と認めるときは、当該文書に押印するものとする。

(印影の使用)

第8条 公印を多数の文書に押印する必要があるときは、当該公印の印影を文書に印刷して当該公印の押印に代えることができる。この場合においては、予め、印刷部数及び印刷を必要とする理由を明らかにして、第6条第1項第1号に掲げる公印にあつては総務部長の決裁を、第6条第1項第2号に掲げる公印にあつては当該役職にある者の決裁を受けなければならない。

附 則

本規程は、平成27年5月19日から施行する。

3 公印管理者は、公印について損傷、紛失、盗難等の事故が生じないよう、公印を金庫、キャビネットその他の施錠可能な設備に施錠して保管しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印の使用にあつては、原則として、理事会の議決事項については理事長の公印を使用することとし、「事務局の職制及び権限に関する規程」(以下「権限規程」という。)に基づく決裁事項については決裁権限者と同一の公印を使用することとする。

2 前項の定めにかかわらず、理事会又は決裁権限者の承認を得た場合においては、権限者と異なる公印を使用することができる。

3 公印を使用しようとする者は、公印管理者に対し、押捺の対象となる文書とともに、次の各号の区分にしたがって、当該各号に記載の文書を提出し、公印の使用の申請をしなければならない。

一 理事会の議決事項に係る文書 公印申請書(様式1)

二 権限規程に基づく決裁事項に係る文書 起案書等の決裁文書

4 公印管理者は、前項の申請があつた場合において、理事会の議決事項に係る文書においては理事会の承認決議、又は、権限規程に基づく決裁事項に係る文書においては決裁権者の決裁があるとき(公印管理者と決裁権限者が同一の場合には、決裁することが適切と認めるとき)は、申請があつた文書に押捺する。

(印影の使用)

第8条 公印を多数の文書に押捺する必要があるときは、当該公印の印影を文書に印刷して当該公印の押捺に代えることができる。この場合においては、第7条第2項に定める権限者の承認を得る際に、予め、印刷部数及び印刷を必要とする理由を明らかにして、承認を受けなければならない。

附 則

本規程は、平成27年5月19日から施行する。

附 則

本規程は、平成28年1月 日から施行する。

(別紙3)

起 案 書

(事務局決裁用)

番号	第 号	保存 期間	10 年
起 案 日	平成 . .	起案 箇所	部・室 グループ・室 担当者
決 裁 日	平成 . .		
件 名			
決 裁			
回 付			
公 印 欄	対象文書 (名称・部数)		
	公印種別		押印 年月日

(別紙4)

起案書 (一般消耗品購買用)

(事務局決裁用)

保存期間：10年

番号	総第 号	申請者	部・室 グループ・室 担当者	
起案日	平成 . .			
決裁日	平成 . .			
購買物品		単価	個数	購買価格
合計購買価格				
承認	総務部長 総務グループマネージャー			
備考				

注1：インターネット販売等，価格が容易に判断できる一般消耗品である場合を除き，原則として2社以上による見積り又は見積りに準ずるものにて価格比較を行い，その証憑を添付すること

注2：経理グループに支払手続を依頼する際には，①請求書，②納品書(検収印押印済)と共に，③本書(写)を提出すること。