

第1号議案

公印に関する規程の制改定について

(案)

本機関の公印については、「文書の付番管理及び公印管理に関する規程」において、理事長印の1種類とすることが規定されているが、業務上の必要性を鑑み、理事長印以外の役職者印並びに機関印の作成を可能にするため、以下の通り公印に関する規程の制改定を実施することとしたい。

1. 実施事項

- ・「公印規程」の新規制定：

公印の作成範囲、管理者、使用方法等を定めた「公印規程」を別紙1の通り新規に制定する。

- ・「文書の付番管理及び公印管理に関する規程」の改定：

公印に関する規定を削除し、別紙2の通り改定する。また、規程名も「文書の付番管理に関する規程」に改める。なお、新旧対照表は別紙3の通り。

以上

【添付資料】

別紙1：公印規程（案）

別紙2：文書の付番管理に関する規程（案）

別紙3：文書の付番管理に関する規程改定案 新旧対照表

公印規程（案）

平成27年5月 日 施行

（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。

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」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、押印が適切と認めたときは、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 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

様式 1

公 印 申 請 書

申請年月日	
申請者（所属・氏名・印）	
公印種別	
押印文書名	
押印部数	
宛先	
決裁書（注）	
公印管理者印	
押印年月日	

注：理事会又は起案書にて議決又は決裁を得ていることが確認できるもの

文書の付番管理に関する規程（案）

平成27年4月1日 制定

平成27年5月 日 改定

（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。）の文書管理に必要な付番管理の取扱い基準を定めることを目的とする。

（文書番号）

第2条 本機関から機関外に発信する文書には、文書番号及び発信年月日を記載しなければならない。

- 2 文書番号は、「(文書記号) 第〇号」の形で記載する。
- 3 文書記号は、別表1のとおりとする。
- 4 文書番号は、各部・室が各部・室を単位とした管理簿を別に作成し、それを以って管理する。
- 5 文書番号は、年度単位で管理する。

（起案書番号）

第3条 起案書には、起案書番号を記載しなければならない。

- 2 起案書番号は、「(起案書番号) 第〇号」の形で記載する。
- 3 起案書番号は、別に作成する起案書管理簿を以って、総務部が管理する。
- 4 起案書番号は、年度単位で管理する。
- 5 他文書等で起案書番号を以って起案書を特定する場合、「(起案書番号) 第〇号 (平成〇年〇月〇日決裁)」の形で記載する。

附則

本規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則（平成27年5月 日）

本規程は、平成27年5月●日から施行する。

別表1 <文書記号・起案書番号・様式記号>

部・室名	室・グループ名	文書記号	起案書番号
総務部	総合調整G	広域総調	総
	総務G	広域総総	
	人事G	広域総人	
	経理G	広域総経	
	広報G	広域総広	
	情報システムG	広域総情	
企画部	-----	広域企	企
計画部	-----	広域計	計
	システムアクセス室	広域計系	
運用部	需給運用G	広域運需	運
	連系線管理G	広域運連	
	広域調整G	広域運調	
	広域システムG	広域運シス	
	広域運用センター	広域運セン	
紛争解決対応室	-----	広域解対	解対
監査室	-----	広域監	監

文書の付番管理に関する規程改定案 新旧対照表

現 行	改 定 案
<p>規程名 <u>文書の付番管理及び公印管理に関する規程</u></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。）の文書管理に必要な付番管理及び公印管理の取扱い基準を定めることを目的とする。</p> <p><u>(公印の管理)</u></p> <p>第4条 公印は、本機関の理事長印の1種類とする。</p> <p><u>2 公印の保管責任者は、総務部総務グループマネージャーとする。総務部総務グループマネージャー不在時は、総務部総合調整グループマネージャーを代行者とする。</u></p> <p><u>3 公印の押印を希望する者は、別に定める公印申請書を作成し、公印保管責任者に提出する。</u></p> <p><u>4 公印保管責任者は、申請書の内容を確認の上、内容が適正である場合には押印する。</u></p>	<p>規程名 <u>文書の付番管理に関する規程</u></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。）の文書管理に必要な付番管理の取扱い基準を定めることを目的とする。</p> <p>(削除)</p>