

起案文書等の決裁にサインを使用することについて

本市における起案文書等の決裁は、原則として日付印または個人の印によるものとするが、今後、事務処理の迅速化および合理化に役立つと認められる場合は、サインの使用も一般的に認めることとし、その要領を次のとおり定める。

記

- 1 サインで処理できる文書
決裁，供覧に係る起案文書
- 2 サインで処理できない文書等
 - (1) 原則として，歳入，支出負担行為が伴う伝票の決裁および領収書等への押印。ただし，伝票の決裁は，緊急の場合，サインでも処理できる。
 - (2) 起案者の印
 - (3) その他特に日付印もしくは個人の印による決裁を必要とするものまたは様式が定められているためサインで決裁できないもの
- 3 サインに用いる筆記用具
サインペン，ボールペン，万年筆，デスクペン，赤鉛筆，筆等（黒鉛筆は，使用できない。）
- 4 サインを使用する場合の留意点
 - (1) だれのサインが分かるように（原則として姓によるサインとし，最低でも姓の頭文字くらいは入れる。）
 - (2) 本人のサインと分かるように（本人のサインであるという特徴を出し，第三者のサインとの区別をつける。）
 - (3) 同姓の人でもサインを使うように（個人の運筆は人それぞれに違うのでサインの使用は可能）
 - (4) サインの使用の有無にかかわらず，決裁書の決裁区分欄には，函館市事務専決および代決規程の定めによる決裁権者の決裁日付印を押印し，決裁月日を明確にしておくこと。
- 5 その他
今回の措置は，当市だけのものであり，国，道または他の市町村と

は取扱いを異にするものである。

6 実施期日

この要領の実施期日は、平成2年7月18日からとする。