

京都市上下水道企業管理規程第25号

京都市上下水道局公印規程を次のように定める。

平成16年4月1日

京都市公営企業管理者

上下水道局長 吉村 憲次

京都市上下水道局公印規程

(趣旨)

第1条 京都市上下水道局(以下「局」という。)における公印の種類、保管、使用等
に関しては、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(公印の種類及び種別)

第2条 局において使用する公印は、次に掲げる庁印及び職印とする。

(1) 庁印 管理者が必要と認める組織の名称を刻印したもの

(2) 職印 法令等により権限の委任を受けた職員その他管理者が必要と認める職員
の職名を刻印したもの

2 公印は、その用途に応じ、一般公印及び専用公印とする。

3 専用公印は、特定された用途に限り使用するものとし、一般公印は、専用公印を
使用すべき場合を除き使用するものとする。

(公印の寸法等)

第3条 公印の寸法は、別表第1のとおりとする。

2 公印の書体は、かい書とする。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、この
限りでない。

(保管者)

第4条 公印を保管させるため、公印保管者(以下「保管者」という。)を置く。

- 2 保管者は、別表第2のとおりとする。
- 3 保管者は、公印を盗難、不正使用等のないように厳重に保管するとともに、常に鮮明に押印できる状態にしておかなければならない。
- 4 保管者は、公印使用簿（第1号様式）を作成しなければならない。

（保管補助者）

第5条 保管者は、公印保管補助者（以下「保管補助者」という。）を定め、その職務を補助させることができる。

- 2 保管者は、保管補助者を定めたときは、直ちに総務課長に通知しなければならない。
- 3 保管補助者は、保管者の命を受け、公印の保管に関する事務に従事する。

（印影の印刷）

第6条 管理者が必要があると認めるときは、公印の印影の印刷をもって公印による押印に代えることができる。

- 2 公印の印影を印刷しようとする責任者（この項の規定による決裁について京都市上下水道局公文書取扱規程（以下「公文書取扱規程」という。）の規定により起案責任者となる者をいう。次項において同じ。）は、総務課長に合議したうえ、管理者の決裁を受けなければならない。
- 3 公印の印影を印刷した責任者は、印刷に使用した印影及び原版を直ちに廃棄するとともに、公印の印影を印刷した文書を厳重に保管しなければならない。
- 4 公印の印影を印刷に使用するため、電子計算機を使用して磁気ディスクその他これに類する記録媒体（以下「磁気ディスク等」という。）に公印の印影を記録しようとする責任者（この項の規定による決裁について公文書取扱規程の規定により起案責任者となる者をいう。次項において同じ。）は、総務課長に合議したうえ、管理者の決裁を受けなければならない。

5 磁気ディスク等に公印の印影を記録した責任者は、記録に使用した印影を直ちに廃棄するとともに、磁気ディスク等に記録した印影を使用する必要がなくなったときは、速やかに、総務課長に合議したうえ、管理者の決裁を受けて、当該公印の印影を消去しなければならない。

(新調、改刻及び廃止)

第7条 総務課長は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、管理者の決裁を受けるとともに、告示しなければならない。ただし、管理者が適当と認めるときは、告示しないことができる。

(使用状況の調査及び報告)

第8条 総務課長は、保管者に対し、公印の保管、使用状況その他について調査し、報告を求めることができる。

(事故報告)

第9条 保管者は、公印の盗難、紛失その他の事故があったときは、公印事故報告書(第2号様式)により、直ちに総務課長を経て管理者に報告しなければならない。

(補則)

第10条 この規程の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

第2号様式（第9条関係）

公印事故報告書

(あて先) 管理者	年 月 日
	公印保管者職氏名

名称	種別	印材
保管場所	公印保管補助者氏名	
事故発生日時 年 月 日 時 分	事故発生場所	
事故の内容		
事故発生の保管状況		

(上下水道局総務部総務課)