

川崎市上下水道局規程第 29 号

川崎市上下水道局公印規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 7 年 6 月 24 日

川崎市上下水道事業管理者 白 鳥 滋 之

川崎市上下水道局公印規程の一部を改正する規程

川崎市上下水道局公印規程（昭和 32 年川崎市水道部規程第 2 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条第 2 項を削り、同条第 3 項中「契約書財務課専用管理者印」の次に「及び企業出納員印」を加え、同項を同条第 2 項とし、同条第 4 項を削る。

第 7 条を次のように改める。

（印影の印刷）

第 7 条 管理者印の押印を要する文書のうち、庶務課長の承認を得て公印の印影を当該文書に印刷することをもって、管理者印の押印に代えることができる。

（1）定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書

（2）その他特に必要と認められるもの

2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、印影印刷申込書（第 1 号様式）により庶務課に申込み、その承認を得なければならない。

3 前項の承認を得た者（以下「印影印刷使用者」という。）は、印刷に使用する印影の原版を庶務課から受領し、印影の印刷を正確に行うとともに、印影の印刷が終了したときは、速やかに当該原版を庶務課に返還しなければならない。

4 印影印刷使用者は、印影印刷管理簿（第 2 号様式）により、印影を印刷した文書の使用状況を明らかにしておかなければならない。

5 印影印刷使用者は、印影を印刷した文書が不用となったときは、焼却、裁断等適当な方法により廃棄しなければならない。

第9条中「別記様式」を「第3号様式」に改める。

第11条を第12条とし、第10条を第11条とし、第9条の次に次の1条を加える。

(不用公印の保存等)

第10条 所管課長は、その管守する公印が改刻又は廃止等のため不用となったときは、その印章を速やかに庶務課長に引き継がなければならない。

2 庶務課長は、前項の規定により引き継いだ印章について、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間保存するものとする。

(1) 管理者印 永年

(2) 管理者印以外の公印 前項の規定により引き継いだときから10年

3 庶務課長は、前項の期間を経過した印章を焼却、裁断等適当な方法により廃棄しなければならない。

別記様式を第3号様式とし、附則の次に次の2様式を加える。

印 影 印 刷 申 込 書

				申込日															
				令和		年		月		日									
所管課						担任_____													
						電話_____													
公印名																			
文書名																			
印刷理由																			
様式の根拠法令等																			
(様式番号)																			
印刷数量						枚 (部)													
前年度使用数量																			
年間				枚 (部)				月間平均				枚 (部)							
印影印刷期間						年		月		日		から		年		月		日まで	
返却予定日						年		月		日									
摘要																			
受付番号第																			
年																			
月																			
号																			
日																			

- 注 1 太枠内のみ記入してください。
- 2 印影の印刷を要する文書の写しを一部添付してください。
- 3 印影印刷は、印刷ごとに承認を得てください。

第 2 号様式

印 影 印 刷 管 理 簿

[illegible]

附 則

この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。