

宇部市水道局公印規程

令和四年四月一日
水道事業管理規程第十四号

(目的)

第一条 水道局における公印及びその保管並びに使用については、この規程の定めるところによる。

(種類)

第二条 公印の種類、書体、寸法及び用途等については、別表第一のとおりとし、そのひな形は、別表第二のとおりとする。

(公印の使用及び保管の責任)

第三条 公印の使用については、別表第一に掲げる公印の保管課の長がその責に任じ、保管については、保管者がその責に任ずる。

(総務企画課長の任務)

第四条 総務企画課長は、公印保管簿（別記様式）を備え保管印に関し必要な事項を整理しなければならない。

(公印の使用)

第五条 公印を使用するときは、押印を必要とする文書に決裁済みの起案文書を添え、当該公印の保管者に提示し承認を受けなければならない。ただし軽易な用途の為の文書にあつては、この手続を省略することができる。

(公印印影の印刷)

第六条 領収書、納入通知書その他の文書で一時に多量のものを作成する場合又はその他特に必要がある場合は、公印の押印に代えて当該文書に公印の印影を印刷することができる。

2 課等の長は、前項に規定する公印の印影を印刷しようとするときは、総務企画課長に合議しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和四年四月一日から施行する。

(宇部市上下水道局公印規程の廃止)

2 宇部市上下水道局公印規程（平成二十六年管理規程第十三号）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行の際現に宇部市上下水道局公印規程の規定により使用している公印は、この規程による公印とみなす。

別表第一（第二条、第三条関係）

| 領収済印 | 領収済印 | 領収済印 | 領収済印 | 領収済印 | 支払済印 | 領収済印 | 職務代理者印 | 管理者印 | 管理者印 | 水道局印 | 水道局印 | 公印の種類 | | |
|-------------|-------|------------|------------|-------------|-------------------------|----------|----------------------------------|---------------------------------|----------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------|-------|
| ⑬ | ⑫ | ⑪ | ⑩ | ⑨ | ⑧ | ⑦ | ⑥ | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① | ヒナ形寸法（耗） | |
| 径二十五 | 径二十五 | 径二十五 | 径二十五 | 径十五 | 径二十五 | 径二十五 | 方十八 | 径十五 | 方十一 | 方十八 | 方五十五 | 方二十四 | 保管部署 | |
| 営業課 | 財務課 | 営業課 | 総務企画課 | 営業課 | 財務課 | 財務課 | 総務企画課 | 財務課 | 総務企画課 | 総務企画課 | 総務企画課 | 総務企画課 | 保管者 | |
| 調定係長 | 財政係長 | 窓口係長 | 料金係長 | 総務企画係長 | 料金係長 | 財政係長 | 財政係長 | 総務企画係長 | 財政係長 | 総務企画係長 | 総務企画係長 | 総務企画係長 | 用途 | |
| 料金精算用（日付入り） | 現地精算用 | 窓口専用（日付入り） | 宿日直用（日付入り） | 現地精算用（日付入り） | 会計専用（日付入り） 現金支払済証拠書類 | 現金収入証拠書類 | 会計専用（日付入り） 管理者職務代理者名をもって発する文書 | 一般文書用、辞令用 管理者職務代理者名をもって発する文書 | 小切手その他金融機関関係書類 | ヒナ形③が使用できない時 | 一般文書用、辞令用 管理者名をもって発する文書 | 賞状、表彰状、感謝状押印用 | 局名をもって発する文書 | 一般文書用 |
| 丸ゴム印 | 丸ゴム印 | 丸ゴム印 | 丸ゴム印 | 丸ゴム印 | 丸ゴム印 | 丸ゴム印 | 丸ゴム印 | 丸ゴム印 | 角木印 | 丸黒水牛印 | 角木印 | 角ゴム印 | 角木印 | 角木印 |
| 二 | 一 | 二 | 一 | 五 | 一 | 二 | 一 | 一 | 一 | 一 | 一 | 一 | 一 | 一 |

別表第二（第二条、第三条関係）

⑬

⑨

⑤

①

⑩

⑥

②

⑪

⑦

③

⑫

⑧

④

様式第1号（第4条関係）

公 印 保 管 簿

| | | | |
|------------------|-----------|-----|--|
| 公印の種類 | | 保管課 | |
| 用 途 | | | |
| | 印 影 | | |
| 調製 年（ 年） 月 日 | | | |
| * 印材 | | | |
| * 寸法 | | | |
| * 個数 | | | |
| 再調製 年（ 年） 月 日 | | | |
| * 印材 | | | |
| * 寸法 | | | |
| * 個数 | | | |
| 再調製 年（ 年） 月 日 | | | |
| * 印材 | | | |
| * 寸法 | | | |
| * 個数 | | | |
| 廃棄年月日 | 年（ 年） 月 日 | | |