

大阪市水道事業管理規程第1号

大阪市水道局公印、記章及び証票規程の一部を改正する規程

大阪市水道局公印、記章及び証票規程（昭和27年大阪市水道事業管理規程第6号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付し又は破線で囲んだ部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付し又は破線で囲んだ部分のように改め、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げるその標記部分に二重傍線を付した規定（以下「対象規定」という。）のうち、その標記部分が同一のものの改正前欄に掲げる対象規定を改正後欄に掲げる対象規定のように改め、その標記部分が異なるものの改正前欄に掲げる対象規定を改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正前欄に掲げる対象規定で改正後欄にこれに対応するものを掲げていないものを削り、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものを加える。

改正後	改正前
<u>(趣旨)</u> 第1条 <u>この規程は、大阪市水道局（以下「局」という。）の公印、紋章、記章及び証票に関し必要な事項を定めるものとする。</u>	<u>(適用)</u> 第1条 <u>大阪市水道局の公印、紋章、記章及び証票は、別に定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。</u>
<u>(定義)</u> 第1条の2 <u>この規程において「公印」とは、局において使用する印形又はその印影（電子計算機に記録した印影を含む。）であって、当該印影を局において作成する文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）に表示することにより、当該文書が真正であることを認証することを目的とするものをいう。</u>	[新設]

2 この規程において「所長」とは、各工務部水道センター所長、工務部設備保全センター所長及び工務部水質管理研究センター所長をいい、「場長」とは工務部柴島浄水場長、工務部庭窪浄水場長及び工務部豊野浄水場長をいう。

3 この規程において「課等」とは、大阪市水道局事務分掌規程（昭和39年大阪市水道事業管理規程第10号）第1条第1項に掲げる課並びに同規程別表第1に掲げる水道センター、浄水場、設備保全センター及び水質管理研究センターをいう。

（公印の種別）

第2条 [略]

2 専用公印は、その特定された用途に限り使用するものとする。

3 一般公印は、専用公印を使用する場合以外の場合に使用するものとする。

（職務代理の場合の公印）

第2条の2 大阪市水道局長（以下「局長」という。）若しくは大阪市水道局会計規程（昭和28年大阪市水道事業管理規程第8号）第5条第1号に規定する金銭出納員（以下「金銭出納員」という。）に事故がある場合又は局長若しくは金銭出納員が欠けた場合においてその職務を代理する場合の公印の使用については、その職務を代理される者の公印を使用するものとする。

（公印の名称、ひな型等）

第2条の3 公印の名称、書体、寸法及び用途は、別表第1のとおりとし、そのひな型は、別表第2のとおりとする。

（公印の種別）

第2条 [同左]

2 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。

3 専用公印は、その特定された用途に限り使用するものとする。

（局長職務代理の場合の公印）

第2条の2 大阪市水道局長（以下「局長」という。）に事故等があるため、大阪市水道局長職務代理者の指定に関する規程（昭和42年大阪市水道事業管理規程第9号）により指定する大阪市水道局長職務代理者が局長の職務を代理する場合における公印の使用については、次条の局長印を使用するものとする。

（公印の名称、ひながた等）

第2条の3 公印の名称、書体、寸法及び用途は、別表第1のとおりとし、そのひながたは、別表第2のとおりとする。

(公印管理者等の設置)

第4条 公印（電子計算機に記録した印影を除く。この項、次項、第3項、次条第1項から第3項まで及び第10条第1項において同じ。）の管理の責に任ずるため、各公印について公印管理者を置く。

2 公印管理者は、次のとおりとする。

(1) 一般公印

公印	公印管理者
<u>局印及び局長印</u>	[略]
[削る]	
[削る]	
[略]	

(2) 専用公印

公印	公印管理者
[略]	
[削る]	
[略]	
[削る]	
[削る]	
[略]	

[3～5 略]

6 データ管理者は、公印に係る電子計算機処理データを取り扱う課等（複数の課等において取り扱われる公印に係る電子計算機処理データにあつては、当該公印を使用する事務を統括する課等）の主管課長（当該

(公印管理者等の設置)

第4条 公印（電子計算機に記録した印影を除く。次項、次条第1項から第3項まで及び第10条第1項において同じ。）管理の責に任ずるため、各公印について公印管理者を置く。

2 [同左]

(1) [同左]

公印	公印管理者
<u>局印、局長印及び総務部長印</u>	[同左]
<u>工務部長印</u>	工務部計画課長
<u>所長印及び場長印</u>	各所長及び場長
[同左]	

(2) [同左]

公印	公印管理者
[同左]	
<u>給与事務専用局長印</u>	総務部研修・厚生担当課長
[同左]	
<u>試験成績証明専用局長印</u>	水質管理研究センター所長
<u>公共料金支払専用局長印</u>	総務部経理課長
[同左]	

[3～5 同左]

6 データ管理者は、公印に係る電子計算機処理データを取り扱う課等（大阪市水道局公文書管理規程（平成13年大阪市水道事業管理規程第4号）第2条第5号に規定する課等をいう。以下同じ。）（複数の課等に

事務を主管する課長、場長、所長及び担当課長をいう。)をもって充てる。

[7 略]

(押印手続)

第6条 公印の押印の手続は、次のとおりとする。

[(1)~(3) 略]

(新調又は廃止)

第7条 公印管理者又はデータ管理者は、公印の新調又は廃止をしようとするときは、法務監査担当課長を経由して局長の承認を受けなければならない。

2 公印管理者又はデータ管理者は、同一の公印を2個以上作製する必要があると認めるときは、前項の規定に準じその手続をとらなければならない。

3 データ管理者は、電子印に係る公印について、第1項の規定による承認内容（電子印を使用する文書、電子印を使用する場所又は偽造及び不正使用を防止するための措置に係るものに限る。）を変更しようとするときは、法務監査担当課長を経由して局長の承認を受けなければならない。

において取り扱われる公印に係る電子計算機処理データにあつては、当該公印を使用する事務を統括する課等)の主管課長（当該事務を主管する課等のリーダーである課長、場長、所長及び担当課長をいう。以下同じ。）又はこれに準ずる者をもって充てる。

[7 同左]

(押印手続)

第6条 公印を押印する場合は、次の各号によらなければならない。ただし、局長が別に定めるものについては、この限りでない。

[(1)~(3) 同左]

(新調又は廃止)

第7条 公印管理者又はデータ管理者は、公印の新調又は廃止をしようとするときは、あらかじめ公印新調・廃止協議書（第2号様式）により法務監査担当課長と協議の上、局長の決裁を受けなければならない。

2 公印管理者又はデータ管理者は、同一公印を2個以上作製する必要があると認めるときは、前項の規定に準じその手続をとらなければならない。

3 データ管理者は、電子印に係る公印について、第1項の規定による協議内容（電子印を使用する文書、電子印を使用する場所又は偽造及び不正使用を防止するための措置に係るものに限る。）を変更するとき、あらかじめ変更しようとする事項について法務監査担当課長に協議しなければならない。

[4 略]

(登録)

第8条 法務監査担当課長は、公印台帳（第2号様式）の正本を、公印管理者又はデータ管理者は、公印台帳の副本をそれぞれ作成し、所定の事項を登録しておかなければならない。

(事故報告)

第10条 公印管理者は、公印の盗難、紛失又は破損その他の公印に係る事故があったときは、速やかに公印事故報告書（第3号様式）により法務監査担当課長を経て局長に報告しなければならない。公印に関し偽造又は変造その他の事故があったときも、同様とする。

[2 略]

(記章及び腕章)

第14条 水道局職員において、はい用する記章及び腕章の種類、形質、ひな型及び寸法は、別に定める。

(証票)

第17条 [略]

2 前項の規定による証票の種類、形質、ひな型及び寸法は、別に定める。

別表第1（第2条の3関係）

「[表 別紙2 挿入]」

別表第2（第2条の3関係）

「[表 別紙4 挿入]」

[削る]

第2号様式（第8条関係）

[様式 略]

[4 同左]

(登録)

第8条 法務監査担当課長は、公印台帳（第3号様式）の正本を、公印管理者又はデータ管理者は、公印台帳の副本をそれぞれ作成し、所定の事項を登録しておかなければならない。

(事故報告)

第10条 公印管理者は、公印の盗難、紛失又は破損その他の公印に係る事故があったときは、速やかに公印事故報告書（第4号様式）により法務監査担当課長を経て局長に報告しなければならない。公印に関し偽造又は変造その他の事故があったときも、同様とする。

[2 同左]

(記章及び腕章)

第14条 水道局職員において、はい用する記章及び腕章の種類、形質、ひながた及び寸法は、別に定める。

(証票)

第17条 [同左]

2 前項の規定による証票の種類、形質、ひながた及び寸法は、別に定める。

別表第1（第2条の3関係）

「[表 別紙1 挿入]」

別表第2（第2条の3関係）

「[表 別紙3 挿入]」

第2号様式（第7条関係）

[様式 別紙5 挿入]

第3号様式（第8条関係）

[様式 同左]

第3号様式（第10条関係）

[様式 略]

第4号様式（第10条関係）

[様式 同左]

備考 表中及び表中に挿入される別紙の[]の記載並びに対象規定の二重傍線を付した標記部分を除く全体に付した傍線は注記である。

附 則

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 この規程による改正後の大阪市水道局公印、記章及び証票規程第7条第1項から第3項までの規定による承認及び承認に必要な手続その他の行為は、この規程の施行前においても、同条第1項から第3項までの規定の例により行うことができる。

[別表第1 別紙1]

1 一般公印

名称	ひながた	書体	寸法	備考
局印	1	てん書	ミリメートル 方 38	
局長印	2	同上	方 23	
局長印	3	同上	方 23	
総務部長印	4	同上	方 23	
工務部長印	5	同上	方 23	
所長印及び場長印	6	同上	方 21	
金銭出納印	7	同上	方 23	

2 専用公印

名称	ひながた	書体	寸法	用途	備考
契約事務専用局長印	1	かい書	ミリメートル 方 23	工事その他請負及び 物品の売買、賃貸借 契約書用	
給与事務専用局長印	1の2	かい書	方 20	給与証明書、給与所 得の源泉徴収票及び 給与支払報告に係る 届出書用	
職員証明書専用局長 印	1の3	てん書	方 10	職員証明書用	
納入通知書専用局長 印	2	てん書	径 20	水道料金等納入通知 書用	
水道料金等領収局長 印	3	てん書	径 20	水道料金等領収書用	使用品の 内訳は別 に定める
料金関係証明専用局 長印	4	てん書	方 23	次に掲げる事務に係 る証明書用 1 水道使用の業務 に関すること 2 水道及び下水道 使用量の計量、計	

				算及び認定に関する こと 3 水道料金、下水道 道使用料その他収 入の徴収及び還付 に関すること	
試験成績証明専用局 長印	5	てん書	方 21	浄水水質試験結果書 及び水質試験成績書 用	
公共料金支払専用局 長印	6	てん書	方 21	公共料金支払いに係 る届出用	
工事施行事務専用局 長印	7	てん書	方 21	工事の施行に係る申 請、届出、通知及び 依頼用	
公簿閲覧申請専用局 長印	8	てん書	方 21	公簿の閲覧及び交付 請求用	

[別表第1 別紙2]

1 一般公印

名称	ひな型	書体	寸法	備考
局印	1	てん書	ミリメートル 方 38	
局長印	2	同上	方 23	
局長印	3	同上	方 23	
金銭出納員印	4	同上	方 23	

2 専用公印

名称	ひな型	書体	寸法	用途	備考
契約事務専用局長印	1	かい書	ミリメートル 方 23	工事その他請負及び 物品の売買、賃貸借 契約書用	
職員証明書専用局長 印	1の2	てん書	方 10	職員証明書用	
納入通知書専用局長 印	2	かい書	径 20	水道料金等納入通知 書用	
水道料金等領収局長 印	3	かい書	径 20	水道料金等領収書用	使用品の 内訳は別 に定める
料金関係証明専用局 長印	4	てん書	方 23	次に掲げる事務に係 る証明書用 1 水道使用の業務 に関する事 2 水道及び下水道 使用量の計量、計 算及び認定に関す ること 3 水道料金、下水 道使用料その他収 入の徴収及び還付 に関する事	
工事施行事務専用局	5	てん書	方 21	工事の施行に係る申	

長印				請、届出、通知及び 依頼用	
公簿閲覧申請専用局 長印	6	てん書	方 21	公簿の閲覧及び交付 請求用	

[別表第2 別紙3]

1 一般公印

1



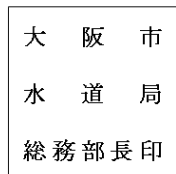
2



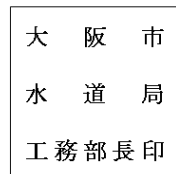
3



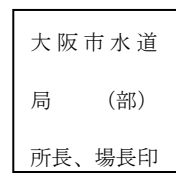
4



5



6



7



2 専用公印

1



1の2



1の3



2



3



4



5

試 驗 成 績
大 阪 市 水 道 局 長 印
証 明 專 用

6

公 共 料 金
大 阪 市 水 道 局 長 印
支 払 專 用

7

工 事 施 行
大 阪 市 水 道 局 長 印
事 務 專 用

8

公 簿 閱 覧
大 阪 市 水 道 局 長 印
申 請 專 用

[別表第2 別紙4]

1 一般公印

1



2



3



4



2 専用公印

1



1の2



2



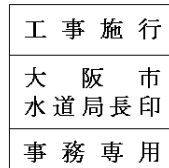
3



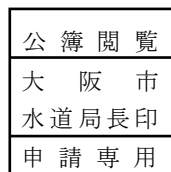
4



5



6



新 調 協 議 書
公 印 廃 止

年 月 日

法務監査担当課長 様

長

新 調

次のとおり公印の 廃 止 について協議します。

名称	一般	専用
用途		
※電子印を使用する文書		※電子印を使用する場所
ひな型番号	書体	てん書 かい書
寸法	方 径	ミリメートル
	印材等	彩樺 ゴム 金属 電子印 その他 ()
新 調	年 月 日	個数 (電子印 の場合は、 記入不要)
廃 止		新調 個 廃止 個
理由		
※偽造等の防止措置		
公印管理者又は データ管理者の 職氏名		公印取扱責任者 又はデータ取扱 責任者の職氏名
管理場所 (電子印の場合 は、記入不要)	執務時間中	執務時間外
印影又はひな型 (新調の場合はひな型を、廃止の場合は廃止をする公印の印影を、 新調・廃止の場合はその両方を記入すること)		

注 ※印欄は、電子印の場合のみ記入すること

- ・新調 公印台帳作成 (受領) 年 月 日
- ・廃止 廃印番号 No. 廃印受領 年 月 日
(電子印の場合は、印影消去の通知)
- ・公印台帳→廃印台帳 年 月 日