

大阪市水道局職員証取扱要綱

制 定 昭和44年12月17日局長決
最近改正 令和7年5月15日局長決

(趣旨)

第1条 この要綱は、大阪市水道局職員証（以下「職員証」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「職員等」とは、大阪市水道局長及び大阪市水道局の一般職の企業職員をいう。

(職員証の発行)

第3条 職員証は、職員等に対して発行する。

(職員証の有効期間)

第4条 職員証は、平成7年4月1日を始期とする5年ごとの期間の有効期間とし、有効期間の始まりごとに発行する。

2 次に掲げる場合には、職員証を、その都度発行する。有効期間の途中で発行された職員証については当該有効期間の末日（3月31日）を有効期限とする。

- (1) 新たに職員等となったとき
- (2) 職員等の氏名に変更を生じたとき
- (3) 第7条の規定により職員証の再発行の申請を受けたとき

(職員証の様式)

第5条 職員証の様式は、様式1のとおりとする。

(職員証の取扱い)

第6条 職員等は、やむを得ない事情がある場合を除き、勤務時間中は常に職員証を携帯し、必要があれば提示しなければならない。

2 職員等は、職員証を他人に貸与若しくは譲渡し、又はこれを改ざんする等、職員証発行の趣旨に反する行為をしてはならない。

(職員証の再発行)

第7条 職員等は、職員証を紛失し、毀損し又は汚損したときは、直ちに様式2により職員証の再発行を職員課長に申請しなければならない。

(職員証の返納)

第8条 職員等は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに職員証（第1号に掲げる場合にあっては有効期間を満了した職員証とし、第3号に掲げる場合にあっては、記載事項に変更があった職員証とし、第4号に掲げる場合にあっては、毀損し又は汚損した職員証とし、第5号に掲げる場合にあっては、発見した職員証とする。）を職員課長に返納しなければならない。

- (1) 有効期間を経過したとき
- (2) 退職、転勤等により職員等としての身分をなくしたとき
- (3) 職員証の記載事項に変更があった場合において、職員証の再発行を受けたとき
- (4) 職員証を毀損し又は汚損した場合において、前条の規定により職員証の再発行を受けたとき

(5) 職員証を紛失した場合において、前条の規定により職員証の再発行を受けた後、当該紛失した職員証を発見したとき

(6) その他、職員課長が、必要があると認めるとき

(施行の細目)

第9条 この要綱の施行に関し必要な事項は、職員課長が定める。

附 則

1 この要綱は、平成6年9月1日から実施する。

2 平成6年9月1日から平成7年3月31日までの間に発行された職員証明書については、本文第2項にかかわらず、発行された日から平成12年3月31日までの間を有効期間とする。ただし嘱託職員については発行された日から平成7年3月31日までの間を有効期間とする。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成25年2月1日から施行する。

2 施行後においてもなお職員証明書の裏面に「人事・人材開発担当」と記載があるものは、「職員課」と読み替えるものとする。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この改正規定は、令和3年10月6日から施行する。

附 則

この改正規定は、令和7年6月1日から施行する。

様式 1 （第 5 条関係）

（表）



大阪市水道局
Osaka Municipal Waterworks Bureau

顔写真

す い ど う た ろ う

水道太郎

上記の者は当局職員であることを証明します。
大阪市水道局長

公印

発行年月日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
No. 0000000-00

有効期限：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
生年月日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

（裏）

1. 職員は、常にこの証明書を携帯し、必要があるときは提示すること。

2. 職員は、この証明書を他人に貸与もしくは譲渡、または改ざんするなど、証明書発行の趣旨に反する行為をしてはならない。

3. 職員は、この証明書を紛失もしくは毀損、または記載事項に変更があったときは、直ちに届け出ること。

4. 職員は、退職などにより資格を失ったとき、または有効期限を満了したときは、直ちに返却すること。
- 大阪市水道局総務部職員課
06(6616)5420

様式2（第7条関係）

紛失

職員証

届・再発行願

毀損

年 月 日

職員課長 様

所 属：
職員番号：
氏 名：

私こと、次のとおり職員証を紛失・毀損しましたので、お届けするとともに再発行くださるようお願いいたします。

- 1 事由発生年月日 年 月 日
- 2 紛失場所
- 3 警察への届出 年 月 日
(警察署・受理番号)
- 4 紛失・毀損の具体的理由
(てん末を記入すること)

(注)

- 1 「紛失」「毀損」はいずれかを二重線で抹消すること。
- 2 毀損の場合は、再発行後、毀損した職員証を直ちに返納すること。
- 3 再発行後、紛失した職員証を発見したときは、当該職員証を直ちに返納すること。
- 4 紛失の場合は、警察に届出した年月日、警察署名（交番名）及び受理番号などを記入すること。