

## ○福島地方水道用水供給企業団公印規程

〔昭和60年11月1日  
管理規程第2号〕

**改正** 平成元年3月24日管理規程第1号  
平成10年3月11日管理規程第2号  
平成15年3月13日管理規程第4号  
平成28年3月15日管理規程第2号  
平成2年5月10日管理規程第2号  
平成12年11月30日管理規程第2号  
平成18年3月30日管理規程第1号  
令和2年3月17日管理規程第3号

（趣旨）

**第1条** この規程は、福島地方水道用水供給企業団において使用する公印の取扱い、保管その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この規程において「公印」とは、公文書に使用する庁印及び職印をいう。

（公印の種類等）

**第3条** 公印の種類、名称、書体、形状、寸法、用途、管理者及び個数は、別表のとおりとする。

（公印の管理）

**第4条** 公印の管理に関する事務は、総務課長が総括する。

- 2 総務課長は、必要に応じ公印の管理状況を調査し、公印の適正な維持に努めるものとする。
- 3 公印を登録し、かつ、必要な事項を整理するため、企業団に公印台帳（様式第1号）を置く。

（事故）

**第5条** 公印の管理者は、その保管する公印に盗難、紛失又は偽造若しくは変造等の事故があったときは、直ちに公印事故届（様式第2号）を企業長に提出しなければならない。

（新調、改刻又は廃止）

**第6条** 公印の管理者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印新調（改刻）願（様式第3号）又は公印廃止願（様式第4号）を企業長に提出しなければならない。

- 2 公印の管理者は、前項の規定により公印を改刻し、又は廃止したときは、不用となった旧公印を速やかに総務課長に引き継がなければならない。

（公印の使用）

**第7条** 公印を使用するときは、押印を要する文書に決裁済原議書を添えて公印使用簿（様式第5号）に所定の事項を記入し、管理者の認印を受けなければならない。

2 前項の場合、特別な文書であるため、原議を添えることができないときは、公印使用簿の備考欄にその理由を記入しなければならない。

（公印の事前押印、印影の刷り込み）

**第8条** 帳票その他の文書で、一時に多量に作成する場合、その他特に必要があると総務課長が認めた場合は、前条第1項の規定に関わらず、当該文書に事前に公印を押印し、又は公印の押印に代えて印影を当該文書に刷り込むことができる。

2 公印の印影を刷り込もうとするときは、公印印刷申請書により総務課長に申請しなければならない。

3 公印を事前に押印し、又は公印の印影を刷り込んだ文書は、担当課長が厳重に保管し、その受け払いの状況を明確にしておかななければならない。

（公印の持ち出し）

**第9条** 公印は、保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない事由により保管場所以外に持ち出しを必要とするときは、公印持出許可願（様式第6号）により事務局長の許可を受けなければならない。

（不用公印の保存及び廃止等）

**第10条** 総務課長は、第6条第2項の規定により公印の管理者から引き継いだ公印を廃止した日から起算して次の区分により保存しなければならない。

（1）企業団印、企業長印及び企業長職務代理人印 10年

（2）前号に定める以外の公印 5年

2 総務課長は、保存期間を経過した公印を焼却、裁断等適当な方法で廃棄しなければならない。

#### 附 則

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成元年3月24日管理規程第1号）

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

**附 則**（平成2年5月10日管理規程第2号）

この規程は、平成2年5月10日から施行する。

**附 則**（平成10年3月11日管理規程第2号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

**附 則**（平成12年11月30日管理規程第2号）

この規程は、平成12年12月1日から施行する。

**附 則**（平成15年3月13日管理規程第4号）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**（平成18年3月30日管理規程第1号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**（平成28年3月15日管理規程第2号）

（施行期日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則**（令和2年3月17日管理規程第3号）

この規程は、令和2年3月17日から施行する。