

京都市公印取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、京都市公印規程（以下「訓令」という。）に基づき、公印の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(庁印)

第2条 訓令第2条第1項第1号に規定する市長が必要と認める組織は、次の各号の一に該当する文書を発行する組織とする。

- (1) 法令等により当該組織に係る庁印を押印する必要がある文書
- (2) 慣行として当該組織に係る庁印を押印する文書

(職印)

第3条 次の各号のいずれかに該当する文書に使用する職印は、複数の職員に共通する職印を刻印したものとすることができる。

- (1) 電子計算機により印字する文書で、印影を印刷するもの
- (2) 複数の組織において発行する文書

(専用公印)

第4条 専用公印は、次の各号のいずれかに該当する組織において、一般公印を使用することが事務処理上著しく不便である場合に限り、作成することができる。

- (1) 公印の押印を必要とする文書を年500部以上作成する組織
- (2) 一般公印が保管されている場所から徒歩で10分以上を要する場所において事務を行う組織
- (3) 公印の押印を必要とする証明書等を申請に基づいて即時に交付する組織
- (4) 公印の押印を必要とし、かつ、一般公印の寸法では押印することが困難な文書を作成する組織

2 専用公印には、特別の事情がある場合を除き、その用途及び使用する組織の名称を刻印する。

(指定公印)

第5条 訓令第5条第3項ただし書に規定する別に定める公印（以下「指定公印」という。）は、次の各号のいずれかに該当する公印とする。

- (1) 地方自治法第138条の4第3項に規定する附属機関の長の職印
- (2) 建築基準法第4条第1項に規定する建築主事の職印
- (3) 地方税法第404条第1項に規定する固定資産評価員の職印
- (4) 行政不服審査法第9条第1項の規定により指名された審理員の職印

- 2 指定公印を使用する者（以下「指定公印使用者」という。）は、押印を必要とする文書（以下「押印文書」という。）を公印保管者又は公印保管補助者（以下「保管者等」という。）に提示しなければならない。
- 3 保管者等は、前項の規定により提示された押印文書への押印を適当と認めたときは、指定公印使用者に公印使用簿に必要な事項を記入させたうえ、自ら押印し、又は指定公印使用者に押印させることができる。

（印影の印刷）

第6条 公印の押印を必要とする文書が次の各号のいずれかに該当するときは、公印の印影の印刷をもって公印による押印に代えることができる。

- (1) 1の年度を通じて100部以上作成するもの
- (2) 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に掲げる数以上の部数を一度に作成するもの
 - ア 当該文書を2の年度にわたり使用する場合 200
 - イ 当該文書を3の年度にわたり使用する場合 300
- (3) 賞状その他の儀礼的なもの
- (4) 印肉等により押印することができない材質のもの

（告示しない公印）

第7条 訓令第9条第2項ただし書に規定する別に定めるときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる公印を新調し、改刻し、又は廃止するときとする。

- (1) 新調 専ら辞令に用いる公印（市長印を除く。）
- (2) 改刻
 - ア 前号に掲げる公印
 - イ 改刻前の公印
- (3) 廃止
 - ア 第1号に掲げる公印
 - イ 新調又は改刻の際に告示していない公印

（廃止した公印の取扱い）

第8条 公印保管者は、訓令第9条第2項本文の規定により公印を廃止したときは、速やかに、廃止した公印を法制課長に引き渡すものとする。

- 2 廃止した公印は、廃止の日から1年以内に廃棄するものとする。

附 則（昭和60年6月26日総務局長決定）

この要綱は、決定の日から実施する。

附 則

この要綱は、決定の日から実施する。

附 則（平成 8 年 1 0 月 2 5 日総務局長決定）
この要綱は，決定の日から実施する。

附 則（平成 1 1 年 6 月 1 4 日総務局長決定）
この要綱は，決定の日から実施する。

附 則
この要綱は，平成 1 6 年 4 月 1 日から実施する。

附 則
この要綱は，平成 2 1 年 3 月 1 1 日から実施する。

附 則（平成 2 6 年 4 月 1 6 日行財政局長決定）
この要綱は，決定の日から実施する。

附 則
この要綱は，平成 2 8 年 4 月 1 日から実施する。

附 則（平成 2 8 年 9 月 1 日行財政局長決定）
この要綱は，決定の日から実施する。

附 則（平成 3 1 年 3 月 1 3 日行財政局長決定）
この要綱は，決定の日から実施する。