

# 千葉県警察の公印に関する訓令の制定について

平成19年8月17日  
例規(文)第60号  
警察本部長

[沿革] 平成21年1月例規(警)第3号 平成22年3月例規(文)第7号  
平成30年4月例規(総)第13号 令和6年1月例規(総)第1号

各部長・参事官・所属長

このたび、千葉県警察の公印に関する訓令(以下「訓令」という。)を制定し、平成19年9月1日から施行することとしたが、制定の趣旨及び運用上の留意事項については、下記のとおりであるので、誤りのないようにされたい。

## 記

### 第1 趣旨

千葉県警察の公印の適正な管理及び取扱いは、文書事務の管理面から要請されるだけでなく、行政事務全般の適正な執行に不可欠であるとの認識に立ち、職員は、訓令に定める公印の管理及び取扱いについて厳正を期さなければならない。

### 第2 運用上の留意事項

#### 1 公印保管責任者等(第3条、第5条関係)

- (1) 署における千葉県警察本部長印(2号印、3号印、4号印、5号印(刻印))、千葉県警察交通反則通告センター通告官印、署遺失現金保管者印及び分任出納員の印の公印取扱補助者及び公印取扱指定者は、次表のとおり指定するものとする。

公印の種類	公印取扱補助者	公印取扱指定者
千葉県警察本部長印(2号印) 千葉県警察本部長印(3号印) 千葉県警察本部長印(4号印) 千葉県警察本部長印(5号印(刻印)) 千葉県警察交通反則通告センター通告官印	交通課長	交通課係長
署遺失現金保管者印 分任出納員の印	会計課長	会計課係長

- (2) 公印保管責任者は、公印に関する責任の所在を明確にするため、人事異動又は公印管理体制の変更の都度、公印管理体制表(別記様式)を作成し、該当する職員に対して指定された旨をこれにより示達するとともに、所属の職員に周知しなければならない。

#### 2 公印の保管(第4条関係)

- (1) 公印取扱責任者が公印を保管する場合は、原則として、千葉県公安委員会公印規程(平成19年千葉県公安委員会規程第6号)に規定する公印と同一の専用公印保管箱に収めることとする。また、執務時間外に、公印取扱責任者から保管の引継ぎを受けた署の当直主任は、当該公印保管箱を施錠設備のある場所で適切に保管しなければならない。

- (2) 第3項の「公印取扱責任者が不在等の場合」とは、公印取扱責任者が休暇を取得し、又は庁舎外における会議等へ出席するなどにより長時間不在となり、実質的に公印を管理することが困難な場合をいう。

- (3) 公印保管責任者が公印の所属外持出しを許可することができる職員は、公印取扱責任者及び公印取扱補助者とする。

#### 3 公印の使用等(第5条関係)

- (1) 第1項の「当直主任が不在等の場合」とは、当直主任が現場活動のため、庁舎外で活動するなどにより長時間不在となり、実質的に公印を管理することが困難な場合をいう。

- (2) 第4項の規定により、公印取扱責任者の承認を得て公印の払い出しを受けた公印取扱補助者及び公印取扱指定者は、当該公印を施錠設備のある場所に保管するなど適切な管理に努めなければならない。

- (3) 第4項の「公印取扱者が不在等の場合」とは、公印取扱責任者が休暇を取得し、又は庁舎外

における会議等へ出席するなどにより長時間不在となり、実質的に公印を管理することが困難な場合をいう。

#### 4 公印の印影印刷（第6条関係）

- (1) 所属長は、公印の印影印刷の申請を行う場合は、公印の印影印刷申請書に印影を印刷する文書の写しを添付しなければならない。
- (2) 第5項の「別の定めにより使用状況が適正に管理されている場合」とは、他の訓令、例規通達等により、印影印刷物の受払等の手続が定められている場合をいう。
- (3) 公印取扱責任者又は公印取扱補助者は、印影印刷物が不用となった場合は、焼却、裁断、溶解等の復元できない方法により確実に処分するとともに、印影印刷物受払簿に、その経過を明らかにしておかなければならない。

#### 5 電子印（第6条の2関係）

- (1) 第1項の「事務処理上特に必要があると認められる場合」とは、次に掲げる要件を満たす場合をいう。
  - ア 定型的な文書であること。
  - イ 年間出力予定枚数が多数であること。
  - ウ 改ざん、複製、盗用その他の不正使用防止の措置が講じられた警察情報システムを構築し、当該システムを使用して電子印を出力すること。
- (2) 電子印を出力する際は制式の大きさに従い、拡大又は縮小して出力してはならない。

#### 6 公印の新調、改印及び廃止（第8条関係）

公印の新調、改印及び廃止の用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- (1) 新調 組織改編による所属の新設及び法律、条例、規則の制定又は改正等の理由により、公印を新たに作製することをいう。
- (2) 改印 公印の破損、摩耗、紛失等の理由により、当該公印を作製し直すことをいう。
- (3) 廃止 組織改編による所属の廃止及び法律、条例、規則の改正等の理由により、その公印の使用をやめることをいう。

#### 7 公印及び印影印刷物の定期点検（第10条関係）

- (1) 公印取扱責任者は、毎月1回以上定期点検を行い、その結果を公印保管責任者に報告するものとする。
- (2) 公印取扱責任者及び公印取扱補助者は、定期点検の結果、公印保管責任者から指摘を受けた事項について、速やかに必要な措置を講じ、その措置結果を公印等点検簿の措置結果欄に記載して、公印保管責任者に報告しなければならない。

以下別記省略