

○長野県警察公印管理要綱の制定について

令和4年3月28日
例規第9号県警察本部長
部・課（隊・所）長
警察学校長
警察署長

長野県警察の公印に関する訓令（令和4年長野県警察本部訓令第9号。以下「訓令」という。）第11条の規定に基づき、訓令の施行に関し、次のとおり長野県警察公印管理要綱を制定し、令和4年4月1日から実施することとしたから、事務処理上誤りのないようにされたい。

長野県警察公印管理要綱

第1 公印の新調等

1 意義

- 訓令第4条第2項に規定する「公印の新調」とは、次の場合をいう。
 - 組織の新設等に伴い、新たに公印を調製する場合
 - 特定の用途に使用するため、新たに公印を調製する場合
- 訓令第4条第2項に規定する「公印の改刻」とは、摩耗、紛失、損傷、盗難等により、従来の公印に代わる同一内容の公印を作成する場合をいう。
- 訓令第4条第3項に規定する「公印の廃止」とは、次の場合をいう。
 - 組織の廃止等に伴い、公印を必要としなくなった場合
 - 事務等の終了に伴い、特定の用途に使用していた公印を必要としなくなった場合

2 新調等の手続

- 訓令第4条第2項の規定による申請は、公印新調・改刻承認申請書（様式第1号）により、広報相談課長を経由して行うものとする。
- 訓令第4条第3項の規定による届出は、公印廃止届出書（様式第2号）により、広報相談課長を経由して行うものとする。

第2 公印台帳

1 様式

訓令第5条第1項に規定する公印台帳の様式は、様式第3号のとおりとする。

2 公印台帳の整備

広報相談課長は、公印の新調、改刻若しくは廃止又は訓令第7条第3項の規定による承認の都度、公印台帳に必要な事項を記録し、又は整理し、常に整備しておかなければならない。

第3 公印の使用等

1 公印の押印

- 部外に発送する公文書
県警察外（警察庁の内部部局、附属機関及び地方機関（以下「警察庁」という。）を除く。）に発送する公文書には、公印を押印するものとする。ただし、公印の押印を省略することについて、あらかじめ関係機関の同意又は承諾を得たもの其他所属長が公印の押印の必要がないと認めたものについては、この限りでない。
- 部内に発送する公文書
警察庁及び県警察内に発送する公文書の公印の押印については、別に定める。

2 契印

公印の押印が必要な公文書（文書の性質上、契印を押印することが適当でないとは認められるものは除く。）であって、特に公信性を証明する必要があるものには、原議との間に契印するものとする。

3 例外使用許可の基準等

訓令第6条第2項ただし書の規定による許可（以下「例外使用許可」という。）は、定例的かつ定型的な公文書に公印を使用する必要がある場合において、その都度、原則の方法（訓令第6条第2項本文に規定する公印の使用方法をいう。）により押印したのでは事務を能率的に処理できないと認められるときに行うものとする。

4 例外使用許可の手続等

(1) 例外使用許可を受けようとする警察職員（会計年度任用職員を含む。以下「職員」という。）は、あらかじめ次の事項を保管責任者に告げ、許可を受けなければならない。

ア 使用する公印

イ 公印を使用する目的

ウ 公印を使用する場所

(2) 例外使用許可を受けた職員は、その公印の所在を常に明らかにするとともに、用件が終了した後は、速やかに返納しなければならない。

第4 公印使用の特例

1 申請の手続

(1) 訓令第7条第3項の規定による申請は、次の表の左欄に掲げる区分に応じて同表の右欄に掲げる者が、印影印刷（記録出力）承認申請書（様式第4号）により、広報相談課長を經由して行うものとする。

区 分	申請を行う者
訓令第7条第1項に係る申請	管理責任者
訓令第7条第2項に係る申請	業務システムによる事務を主管する所属長（以下「業務主管課長」という。）

(2) 訓令第7条第3項の規定による申請は、一度承認を受けたものについては要しない。ただし、当初の承認を受けた事項（印刷枚数を除く。）を変更しようとするときは、改めて申請しなければならない。

2 承認を受けた印影印刷物等の管理

(1) 管理責任者は、公印の印影を印刷したものを保管する場合は、公印の保管に準じて適正に行わなければならない。

(2) 業務主管課長は、業務システムに記録した公印の印影の不正使用を防止するための措置を講じなければならない。

(3) 業務主管課長は、公印の印影を記録した業務システムによる事務を廃止したときは、その旨を広報相談課長に通知するとともに、速やかに業務システムに記録した公印の印影を抹消しなければならない。

第5 保管代理者等

1 保管代理者

(1) 指名の基準等

保管代理者は、保管責任者が出張、休暇等により不在となる場合における公印の保管、使用等に関する責任の所在を明らかにし、公印に関する事務を適正に行うために指名するものであることから、管理責任者は、この趣旨を踏まえ、所属の係長以上の職にある職員（保管責任者に交番所長が指定されている公印にあっては、当該交番の主任以上の職にある職員）のうちから、保管代理者にふさわしいと考える者を指名するものとする。

(2) 休日及び勤務時間外の取扱い

長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第5号）第1条第1項に規定する休日（以下この項において「休日」という。）及び勤務時間外（休日を除く午後5時15分から翌日の午前8時30分までの間をいう。）は、当直責任者が保管責任者の事務を行う。

2 使用の記録

- (1) 訓令第8条第3項の規定による記録は、公印使用簿（様式第5号）に記載することにより行うものとする。
- (2) 公印使用簿は、公印の保管場所において保管する。
- (3) 保管代理者（当直責任者を含む。以下同じ。）は、公印の使用があった日ごとに、公印使用簿の記載状況を確認し、公印使用簿の「保管代理者」欄に確認した旨の記録を行う。
- (4) (3)の記録及び公印使用簿の「使用者」欄は、記名による。

3 保管責任者への報告

保管代理者は、事後速やかに、公印使用簿により保管責任者不在時における公印の使用状況を保管責任者に報告しなければならない。

第6 事故報告

訓令第9条の規定による報告は、広報相談課長を経由して行うものとする。

第7 不用公印の保存期間の起算日

訓令第10条第1項の規定により送付を受けた公印の保存期間の起算日は、送付を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

第8 その他

1 出納員印等の管理責任者及び保管責任者

出納員印及び現金取扱員印の管理責任者及び保管責任者は、次の表のとおりとする。

公印の種類	管理責任者	保管責任者
出納員印	出納員を置く所属の長	出納員
現金取扱員印	現金取扱員を置く所属の長	現金取扱員

2 その他

- (1) 出納員印及び現金取扱員印に係る公印台帳は、知事の事務部局の例による。
- (2) 出納員印及び現金取扱員印の新調、改刻又は廃止に伴う知事の事務部局への通知は、広報相談課長が行う。

様式 （略）