

○奈良県公安委員会公印規程及び奈良県警察公印規程の運用及び解釈について
(昭和36年8月11日例規第16号)

[沿革] 昭和58年6月例規第12号、59年12月第24号、62年3月第18号、平成4年5月第28号、9年8月第32号、15年2月第6号、20年3月第13号、30年3月第8号、令和5年2月第5号改正

奈良県公安委員会および奈良県警察における公印規程として従前から制定されたものがなく、公印に関しては奈良県警察本部処務規程（昭和30年4月奈良県警察本部訓令第12号）の一部条項に必要事項を定めていたところであるが、このたび、公印の取扱い、使用、保管等を適正に行なうよう新たに奈良県公安委員会公印規程が制定され、これと機を一にして奈良県警察公印規程を制定したから、次の諸点に留意し、公印事務処理上誤りのないようになされたい。

記

1 運用上の留意事項

(1) 総則（第1条）

国の機関として使用する公印は国の会計機関の使用する公印に関する規則（昭和39年大蔵省令第22号）、県の機関として使用する公印は奈良県行政文書管理規程（昭和36年3月奈良県訓令甲第1号）の定めによるほか、この訓令に準じて取り扱うこととなる。この場合において、新調、改刻その他必要な手続は全て管理責任者を通じて行うこととする。

(2) 取扱者（第5条）

保管責任者の指定する取扱者は、特別の場合を除き、警察本部の次席、副所長、副隊長及び副校長並びに警察署の副署長又は次長及び分庁舎所長をもって充てることとしたが、取扱者不在の場合における指定した代理者又は執務時間外における当直責任者（警察署分庁舎の当直勤務員のうち、上位の階級にある者又は先任者を含む。）に取り扱わせるときは、公印の引継ぎを確実にを行うこと。

(3) 公印の新調、改刻及び廃止（第6条）

ア 公印の新調、改刻又は廃止の手続は、それぞれ次に定める場合に行うこと。

(ア) 新調 別表に掲げるもののほか、特定の事務に使用する公印を新しく作製する必要がある場合

(イ) 改刻 公印が破損、磨滅その他の原因によって印影が不鮮明となり、使用することが適当でないと認められる場合

(ウ) 廃止 改刻により不用となった場合又は専用の公印で特定事務の改廃により

使用する必要がなくなった場合

イ 新調又は改刻による公印の調達は、管理責任者の指示によって警務部会計課において行うこと。

(4) 公印の使用手続（第8条）

ア 押印は、取扱者自ら行わなければならないが、やむを得ない場合は、係長又は主任に命じてこれを行わせ、押印請求者に公印を取り扱わせないこと。

イ 警務部総務課（以下「総務課」という。）の保管に属する公安委員会の一般公印並びに本部印及び本部長印を使用するときは、公印使用簿に記入することとしたが、他の公印についても取扱い上特に慎重を要する場合は、これに準じて使用状況を明確にするよう配慮すること。

(5) 公印の印影の印刷（規程第9条の2／訓令第8条の2）

ア 印刷の範囲

「同一文書」とは、同じ文言を記載する定型的なものをいい、「多数作成する場合」とは1回約100部以上作成する場合をいう。

イ 取扱保管

(ア) 印影の原版及び印刷した文書は、所属ごとに取扱者（原則として、警察本部の次席、副所長、副隊長及び副校長並びに警察署の副署長又は次長及び分庁舎所長）を定め、公印の保管と同じく施錠できる場所へ確実に保管し、紛失等の事故の生じないようにすること。ただし、公安委員会印、公安委員長印、本部印及び本部長印の原版については、総務課保管とするので、印刷後は速やかに提出すること。

(イ) 取扱者は、印刷した文書の出納状況について、それぞれの受払簿に記載してこれを明らかにしておくこと。

(6) 電子公印（訓令第9条）

ア 電子公印を出力する際は原寸大とし、拡大又は縮小して出力しないこと。

イ 電子公印を使用して文書を出力した場合は、記載内容に不備がないかを確認すること。この場合において、電子公印を使用した文書について不備があったときは、復元できない方法により廃棄すること。

(7) 事故報告（規程第10条の2／訓令第11条）

公印に係る事故があった場合は、当該公印の名称、事故の種別、事故発生年月日、事故発生場所、事故の概要、処置等を速やかに管理責任者を経て本部長に報告すること。この場合において、特に重大な事故については、電話即報した後、書類で報告すること。

(8) 不用公印の保存（規程第11条／訓令第12条）

不用公印の保管換えは、不用となった日から1週間以内に、管理責任者宛ての送付書を添えて総務課へ持参すること。

2 細則の制定

刑事部科学捜査研究所、刑事部機動捜査隊、交通部交通機動隊、交通部高速道路交通警察隊、警備部機動隊、警察学校及び警察署にあつては、この規程の実施のために必要な事項を処務規程等に規定すること。