

○佐賀県警察の公印に関する訓令

平成26年12月19日

本部訓令第29号

改正 平成28年 2月22日本部訓令第5号

平成29年 3月17日本部訓令第6号

令和4年 3月23日警察本部訓令第10号

令和5年10月24日警察本部訓令第19号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるものを除き、佐賀県警察における公印の種類、作成、登録その他公印の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第2条 公印の種類及び規格並びに公印を備え付ける所属（警察本部の課、所、隊及び警察学校並びに警察署をいう。以下同じ。）は、別表のとおりとする。

(総務課長の責務)

第3条 警務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、佐賀県警察における公印に関する事務を総括する。

(公印管理責任者)

第4条 公印を備え付ける所属における公印管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、別表のとおりとする。

2 管理責任者は、所属における公印の管理に関する事務を処理するものとする。

(公印取扱責任者)

第5条 公印を備え付ける所属に公印取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、所属の次席、副所長、副隊長及び副校長並びに副署長をもって充てる。

2 取扱責任者は、管理責任者の命を受け、公印の保管、使用その他の公印に関する事務を処理するものとする。

3 取扱責任者が不在のときは、管理責任者があらかじめ指定した者がその任務を行うものとする。

(公印の保管)

第6条 公印は、保管場所以外に持ち出してはならない。

2 取扱責任者は、公印を使用しないときは、公印を施錠設備を有する容器に収めて、これを施錠設備を有する保管庫に保管しなければならない。

(公印の作成)

第7条 管理責任者は、公印を作成（公印を新調し、又は改刻することをいう。以下同じ。）しようとするときは、公印作成承認申請書（別記様式第1号）により、警察本部長（以下「本部長」という。）の承認を受けなければならない。

(公印の登録)

第8条 管理責任者は、公印を作成したときは、速やかに公印登録申請書（別記様式第2号）により、総務課長に公印の登録を申請しなければならない。この場合、公印登録申請書には、公印登録簿（別記様式第3号）を添付しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による申請を受けたときは、申請の内容を確認し、公印を登録した上で、公印登録済書（別記様式第4号）を当該管理責任者に送付するものとする。

3 登録した公印は、公印登録済書に記載された使用開始日から使用することができるものとする。

(公印の使用)

第9条 公印は、公文書以外に使用してはならない。

2 前条の規定により登録された公印以外の印章は、公印として使用してはならない。

3 公印の使用を必要とするときは、押印すべき文書に、決裁文書その他の証拠書類を添えて取扱責任者の承認を受けなければならない。

4 取扱責任者は、公印の使用を承認するに当たっては、次の事項を確認しなければならない。

- (1) 決裁区分による決裁の有無
- (2) 原議書と浄書文書との相違の有無
- (3) その他公印の使用について必要な事項

(公印の省略)

第10条 部内に発する文書については、次に掲げる文書を除き、公印を省略することができる。

- (1) 公印の押印が要件となっているもの
- (2) 文書が真正なものであることを明らかにする必要があるもの
- (3) その他特に押印する必要があると認められるもの

2 部外に発する文書については、公印を押印するものとする。ただし、次に掲げる文書は、省略することができる。

- (1) 軽易な文書であって、当該文書に係る事務を所管する所属の長が押印の必要がない

と認めるもの

(2) 公印を省略することについて、関係機関の同意又は承認を得たもの

(職務代行の場合の公印の使用)

第11条 本部長、部長又は所属の長（以下この条において「本部長等」という。）に事故があるとき又は本部長等が欠けたときに、本部長等の職務を代行する者が使用する公印は、当該本部長等の公印とする。

(公印の印影印刷)

第12条 押印する必要がある公文書で、一定の字句及び内容のものを多数印刷する場合において、事務処理上特に必要があり、かつ、管理責任者が支障がないと認めるときは、当該文書に公印の印影を印刷して押印に代えることができる。

2 管理責任者は、前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、公印印影印刷承認申請書（別記様式第5号）により、総務課長の承認を受けなければならない。

3 前項の規定により公印の印影を印刷した文書は、管理責任者が指定する当該事務の担当者が管理に当たり、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の事前押印)

第13条 文書の交付日時、交付場所その他の事情によりあらかじめ公印の押印を要する文書については、第9条第3項の規定にかかわらず、当該文書に事前に押印することができる。

2 前項の規定により事前に押印しようとするときは、別に定める場合を除き、公印事前押印承認申請書（別記様式第6号）により、次の各号の区分により、当該各号に定める者の承認を受けなければならない。

(1) 本部及び本部長の公印 総務課長

(2) 部、部長、所属及び所属の長の公印 当該公印の管理責任者

3 第1項の規定により事前に公印を使用した文書は、管理責任者が指定する当該事務の担当者が管理に当たり、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

(電子公印)

第14条 管理責任者は、電子計算機を使用して文書を作成する場合において、当該電子計算機又は電磁的記録媒体（電磁的方法により情報を記録することができる物をいう。以下同じ。）に記録した公印の印影（以下「電子公印」という。）を使用する必要がある場合は、あらかじめ電子公印使用承認申請書（別記様式第7号）により総務課長の承認を得て、電子計算機を用いて電子公印を文書に出力し、公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定による電子公印の使用に当たっては、印影の改ざん、複製、盗用その他の不

正な使用を防止するための措置を講じなければならない。

- 3 管理責任者は、電子公印を使用する必要がなくなった場合は、速やかに当該電子公印に係る印影を電子計算機及び電磁的記録媒体から復元できない方法により消去し、電子印使用廃止届（別記様式第8号）を総務課長に提出しなければならない。

（本条…追加〔令和5.10本部訓令19〕）

（公印の廃止等）

第15条 管理責任者は、公印を改刻し、又は廃止する必要があるときは、速やかに公印登録廃止申請書（別記様式第9号）により総務課長に申請しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定による申請を受けたときは、公印の登録を廃止した上で、公印登録廃止済書（別記様式第10号）を当該管理責任者に送付するものとする。

（旧14条…一部改正し繰下〔令和5.10本部訓令19〕）

（旧公印の保存及び廃棄）

第16条 管理責任者は、登録を廃止された公印（以下「旧公印」という。）を総務課長に引き継がなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により引継ぎを受けた旧公印を、登録を廃止した日から5年間保存し、保存期間を経過したものは、裁断又は焼却の方法により廃棄するとともに、公印登録簿にその状況を明らかにしておかなければならない。

（旧15条…繰下〔令和5.10本部訓令19〕）

（公印の事故報告）

第17条 管理責任者は、公印の紛失、盗難その他の事故があったときは、直ちに本部長に報告しなければならない。

（旧16条…繰下〔令和5.10本部訓令19〕）

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成27年1月1日から施行する。

（警察本部及び警察学校の処務に関する訓令の一部改正）

- 2 警察本部及び警察学校の処務に関する訓令（昭和32年佐賀県警察本部訓令第16号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

（警察署の処務に関する訓令の一部改正）

- 3 警察署の処務に関する訓令（昭和32年佐賀県警察本部訓令第17号）の一部を次のように

改正する。

〔次のよう略〕

(経過措置)

- 4 この訓令の施行の際、現に、この訓令による改正前の警察本部及び警察学校の処務に関する訓令（昭和32年佐賀県警察本部訓令第16号）第44条並びに警察署の処務に関する訓令（佐賀県警察本部訓令第17号）第71条の規定により登録されている公印については、この訓令第8条の規定により登録されている公印とみなす。

附 則（平成28年本部訓令第5号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年本部訓令第5号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年本部訓令第6号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和4年本部訓令第10号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年本部訓令第19号）

この訓令は、公布の日から施行する。

(別表及び別記様式は省略)