

平成13年3月14日
長崎県警察本部訓令第12号
最終改正 令和6年1月25日

長崎県警察の公印に関する訓令

(目的)

第1条 この訓令は、長崎県警察における公印の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(保管責任者等)

第2条 保管責任者は、公印の保管及び使用についてその責めに任じなければならない。

2 取扱責任者は、保管責任者の命を受け、公印の保管及び使用を行うものとする。

3 取扱責任者が不在のときは、あらかじめ保管責任者が指定した者に公印の保管と使用を行わせることができる。

4 保管責任者は、業務上特に必要があるときは、執務時間中に限り、あらかじめ指定した取扱補助者に取扱責任者の事務を補助させることができる。

5 政策調整官、管理官、次席調査官、次席、副隊長、副校長及び副署長は、自らが取扱責任者に指定されていない公印についても、取扱責任者を指導監督し、その適正な保管及び使用に努めなければならない。

(制式)

第3条 公印の制式、保管責任者及び取扱責任者は、別表のとおりとする。

2 公印の刻字の書体は隷書体とし、公印の材質は原則として、つげとする。

(公印の保管)

第4条 公印は、常に堅固な容器に納め、厳重に保管し、保管場所以外の場所に持ち出してはならない。

(公印の作成等)

第5条 保管責任者は、公印を作成又は改刻するときは、公印作成・改刻申請書（別記様式第1号）によりその理由を明らかにして、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に申請しなければならない。

2 前項の場合において、警務課長は所属職員のうちから適任者を指名し、当該申請の内容について審査させるものとする。

3 警務課長は、前項に規定する審査終了後、必要があると認めるときは、公印を作成し、又は改刻して、公印登録書（別記様式第2号）を添付の上、これを交付するものとする。

(公印の登録)

第6条 警務課長は、公印登録台帳（別記様式第3号）を備え、前条の規

定により作成又は改刻した公印の印影を登録しなければならない。

- 2 保管責任者は、公印台帳を備え、前条第3項の規定により交付された公印登録書を編てつしなければならない。

(公印の使用)

第7条 前条の規定により登録された公印以外は使用してはならない。

- 2 公印を使用するときは、決裁を受けた文書を添えて、保管責任者又は取扱責任者の承認を得なければならない。ただし、第2条第4項の場合においては、この限りでない。

(公印の省略等)

第8条 部内に発する文書については、原則として公印を省略するものとする。ただし、次に掲げる文書は、押印するものとする。

- (1) 公印が効力的要件又は形式的要件となっている文書
- (2) 公信性を明らかにする必要があると認められる文書
- (3) 前2号に掲げる文書のほか、特に押印する必要があると認められる文書

- 2 部外に発する文書については、原則として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) 公信性が明らかな文書
- (2) 公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認を得た文書
- (3) 前2号に掲げる文書のほか、押印する必要がないと認められる文書

(公印の事前押印)

第9条 調印を要する部外との協定書その他の特別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7条の規定にかかわらず、公印事前押印・印影印刷申請書(別記様式第4号)を警務課長に提出し、承認を受けた上で、公印を使用することができる。

- 2 保管責任者は、前項の規定により公印の事前押印を行った文書を他の所属又は部外に交付するときは、公印事前押印・印影印刷済用紙受払簿(別記様式第5号)を備え、適正に管理するものとする。

(公印の印影の印刷)

第10条 同一の内容の文書を多数印刷するとき(次条に規定する場合を除く。)は、第7条の規定にかかわらず、公印事前押印・印影印刷申請書を警務課長に提出し、承認を受けた上で、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 印影の印刷を印刷業者等に委託するときは、委託する印刷業者等に立会人を付して必要枚数を正確に印刷するものとする。

- 3 前項の立会人は、印刷終了後直ちに印刷原版の公印部分及び印刷により生じた不良又は不用の文書を責任をもって廃棄しなければならない。

- 4 前条第2項の規定は、公印の印影の印刷について準用する。この場合

において、同項中「前項」とあるのは「第1項」と、「事前押印」とあるのは「印影の印刷」と読み替えるものとする。

(電子公印)

第11条 電子計算機を用いて文書を作成する場合において、事務処理上特に必要があり、かつ、支障がないと認められるときは、第7条の規定にかかわらず、当該文書に電子計算機に記録した公印の印影（以下「電子公印」という。）を出力して押印に代えることができる。

2 電子計算機を用いて作成する文書に係る業務を主管する本部の所属長（以下「業務主管課長」という。）は、電子公印を使用しようとするときは、電子公印使用承認申請書（別記様式第6号）により警務部長の承認を得なければならない。

3 業務主管課長は、電子公印の使用に当たっては、電子公印の改ざん、複製、盗用その他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。

4 電子公印を出力した文書は、所属長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。

5 業務主管課長は、電子公印を変更しようとするとき、又は電子公印の使用を廃止しようとするときは、電子公印変更・使用廃止報告書（別記様式第7号）により警務部長に報告しなければならない。

6 業務主管課長は、不用となった電子公印の記録は、復元できない方法によって消去しなければならない。

(公印の事故届)

第12条 保管責任者は、公印について盗難、紛失その他の事故があったときは、遅滞なく公印事故届（別記様式第8号）を警務課長に提出しなければならない。

(公印の廃止)

第13条 保管責任者は、公印を廃止しようとするときは、公印廃止届（別記様式第9号）を警務課長に提出しなければならない。

(不要となった公印の措置)

第14条 保管責任者は、改刻、廃止により不要となった公印を公印登録書とともに速やかに警務課長に送付しなければならない。

2 警務課長は、前項の規定により送付を受けた公印について、当該公印の印影を抹消する等公印登録台帳を整理した上、別に定めるものを除き、関係書類とともに3年間保管するものとする。

3 保管期間を経過した公印は、裁断又は焼却等の方法により警務課長がこれを廃棄するものとする。

附 則

1 この訓令は、平成13年3月21日から施行する。ただし、第2条（広域機動警察隊に係る部分に限る。）の規定は、同年4月1日から施行する。

2 この訓令施行の際、現に使用している長崎県警察の文書取扱に関する訓令（昭和41年長崎県警察本部訓令第2号）の規定による公印で第2条の規定に適合するものは、この訓令の相当規定によって作成された公印とみなす。

附 則（平成14年長崎県警察本部訓令第12号）

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年長崎県警察本部訓令第9号）

この訓令は、平成15年3月20日から施行する。

附 則（平成15年長崎県警察本部訓令第20号）

この訓令は、平成15年8月26日から施行する。

附 則（平成16年長崎県警察本部訓令第17号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。ただし、別表の改正規定中「厳原警察署長」を「対馬南警察署長」に改める部分は、同年3月1日から適用し、同表の改正規定中「福江警察署長」を「五島警察署長」に、「有川警察署長」を「新上五島警察署長」に改める部分は、同年8月1日から施行する。

附 則（平成17年長崎県警察本部訓令第16号）

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年長崎県警察本部訓令第7号）

この訓令は、平成18年3月24日から施行する。ただし、別表の改正規定（長崎県警察本部生活安全部自動車警ら隊長、長崎県警察本部生活安全部自動車警ら隊及び自動車警ら隊昇任管理委員会委員長の項に限る。）については、同年4月1日から施行する。

附 則（平成19年長崎県警察本部訓令第4号）

この訓令は、平成19年3月16日から施行する。

附 則（平成20年長崎県警察本部訓令第2号）

1 この訓令は、平成20年3月7日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行前にこの訓令による改正前の長崎県警察の公印に関する訓令（以下「旧訓令」という。）別記様式第1号及び別記様式第4号により提出された申請書は、この訓令による改正後の長崎県警察の公印に関する訓令（以下「新訓令」という。）別記様式第1号及び別記様式第4号により提出された申請書とみなす。

3 この訓令の施行前に旧訓令別記様式第3号により作成した公印登録台帳及び別記様式第5号により作成した受払簿は、新訓令別記様式第3号により作成した公印登録台帳及び別記様式第5号により作成した受払簿とみなす。

附 則（平成23年長崎県警察本部訓令第14号）

この訓令は、平成23年10月5日から施行する。

附 則（平成31年長崎県警察本部訓令第10号）
この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和6年長崎県警察本部訓令第1号）
この訓令は、令和6年3月1日から施行する。