

千葉県警察の公印に関する訓令

平成19年8月17日
本部訓令第15号

[沿革]	平成22年3月本部訓令第3号	平成22年3月本部訓令第5号
	平成24年3月本部訓令第4号	平成27年2月本部訓令第3号
	平成28年5月本部訓令第20号	平成30年4月本部訓令第10号
	令和2年3月本部訓令第14号	令和3年11月本部訓令第19号
	令和6年1月本部訓令第1号	令和7年7月本部訓令第20号

千葉県警察の公印に関する訓令を次のように定める。

千葉県警察の公印に関する訓令

(目的)

第1条 この訓令は、千葉県警察の公印の管理及び取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類及び制式)

第2条 県本部及び署に備える公印の種類及び制式は、公印表（別表）のとおりとする。

(公印保管責任者等)

第3条 公印保管責任者は、別表に規定する者をもって充てる。

2 公印保管責任者は、所属内の公印の管理及び取扱いに関する事務を総括する。

3 公印保管責任者の下に、公印取扱責任者及び公印取扱補助者を置く。

4 公印取扱責任者は、別表の公印保管責任者欄に規定する所属の次長（ただし、成田国際空港警備隊は総務室長）及び幹部交番所長をもって充てる。

5 公印取扱責任者は、公印保管責任者の命を受け、所属内における公印の管理及び取扱いに関する事務を処理する。ただし、幹部交番及び署分庁舎にあっては、公印保管責任者が指定する警部補（相当職を含む。）以上の職員に、公印取扱責任者の事務を補助させることができる。

6 公印取扱補助者は、県本部にあっては課長補佐を、署にあっては課長をもって充て、公印の種類ごとに公印保管責任者が指定する。

7 公印取扱補助者は、公印取扱責任者の指示を受けてその事務を処理する。

(公印の保管)

第4条 公印保管責任者は、公印の取扱いに厳正を期さなければならない。

2 公印は、公印取扱責任者が常に専用の公印保管箱に收め、使用しないときは、施錠設備のある場所で保管しなければならない。ただし、署にあっては、執務時間外は千葉県警察の当直に関する訓令（昭和49年本部訓令第17号）第48条の規定により、当直主任にその保管を引き継ぐものとし、当直主任は公印の適正な管理に努めなければならない。

3 執務時間内で公印取扱責任者が不在等の場合は、公印取扱責任者があらかじめ指名する公印取扱補助者（以下「指名公印取扱補助者」という。）が公印を保管するものとする。

4 公印は、これを保管する所属から持ち出してはならない。ただし、公印保管責任者が特に必要と認める場合には、公印持出簿（別記第2号様式）に所要事項を記入させ、持ち出しを許可することができる。

(公印の使用等)

第5条 公印は、原則として決裁を受けた原議書を公印取扱責任者（公印取扱責任者が不在等の場合は指名公印取扱補助者）又は当直主任に呈示し、押印を受けなければならない。ただし、当直主任が不在の場合は当直副主任（当直副主任を置いていない所属にあっては、当直主任が指定した者）がこれを代行する。

2 公印の押印を受けようとするときは、公印使用簿（別記第3号様式）に所要事項を記入しなければならない。ただし、次の各号に掲げる公印については、この限りでない。

（1）千葉県警察本部印（2号印（刻印））

（2）千葉県警察本部長印（2号印）

- (3) 千葉県警察本部長印 (3号印)
- (4) 千葉県警察本部長印 (4号印)
- (5) 千葉県警察本部長印 (5号印 (刻印))
- (6) 千葉県警察本部長印 (6号印)
- (7) 千葉県警察交通反則通告センター通告官印
- (8) 署遺失現金保管者印
- (9) 分任出納員の印
- (10) 現金取扱員の印
- (11) 物品取扱員の印

3 公印取扱責任者は、前項各号に掲げる公印を公印取扱補助者及び公印保管責任者が指定する警部補（相当職を含む。）以上の職員（以下「公印取扱指定者」という。）に使用させることができる。

4 前項の規定により、公印を使用する公印取扱補助者及び公印取扱指定者は、公印出納簿（別記第4号様式）に所要事項を記入し、公印取扱責任者（公印取扱責任者が不在等の場合は指名公印取扱補助者）の承認を得なければならない。

5 公印取扱責任者は、第3項の規定により公印を使用させる場合において、次の各号に掲げる公印については、公印取扱補助者又は公印取扱指定者の管理の下、当該事務を担当する職員に押印させることができる。

- (1) 千葉県警察本部長印 (4号印)
 - (2) 千葉県警察本部長印 (5号印 (刻印))
- （公印の印影印刷）

第6条 所属長は、同一内容の文書を多数必要とし、文書に印影を印刷した印刷物（以下「印影印刷物」という。）を作成する場合は、公印の印影印刷申請書（別記第5号様式）により総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に申請し、その承認を受けなければならない。

2 印影印刷物は公印取扱補助者が施錠設備のある場所で保管しなければならない。

3 公印取扱補助者は、新たに印刷した印影印刷物を受領したときは、印影印刷物受払簿（別記第6号様式）に記載し、確実に管理しなければならない。

4 印影印刷物を使用するときは、印影印刷物受払簿により、公印取扱補助者の承認を得なければならない。ただし、公印取扱補助者が不在等の場合は公印保管責任者又は公印取扱責任者の承認を得なければならない。

5 別の定めにより使用状況が適正に管理されている場合は、前2項の規定は適用しない。

（電子印）

第6条の2 第5条第1項及び同条第2項の規定にかかわらず、改ざん、複製、盗用その他の不正使用防止のために必要な措置が講じられ、かつ、事務処理上特に必要があると認められる場合は、電子計算機を使用して作成する文書に電子計算機に記録した公印の印影（以下「電子印」という。）を出力して押印に代えることができる。

2 電子計算機を使用して作成する文書に係る業務を主管する県本部の所属長（以下「業務主管課長」という。）は、電子印を使用する場合は、あらかじめ電子印使用承認申請書（別記第7号様式）により総務課長に申請し、その承認を受けなければならない。

3 前項の規定により承認を受けた電子印は、業務主管課長が管理し、改ざん、複製、盗用その他の不正使用防止のための措置を講じなければならない。

4 業務主管課長は、電子印の使用を廃止したときは、速やかに電子印廃止報告書（別記第7号様式）により総務課長に報告するとともに電子計算機から電子印の記録を消去しなければならない。

（公印等の事故報告）

第7条 公印保管責任者は、公印又は印影印刷物の盗難、紛失、偽造又は変造、盗用等の事故があつたときは、公印等事故報告書（別記第9号様式）により、その状況を直ちに総務課長を経由して本部長に報告しなければならない。

2 前項の規定は、電子印についても準用する。この場合において、「盗難、紛失、偽造又は変造、盗用等」とあるのは「改ざん、複製、盗用、その他不正使用」と、「公印保管責任者」とあるのは「業務主管課長」とそれぞれ読み替えるものとする。

（公印の新調、改印及び廃止）

第8条 公印の新調、改印及び廃止（以下「公印の異動」という。）は、総務部総務課において行う。

2 公印保管責任者は、公印の異動をする必要のあるときは、公印異動申請書（別記第10号様式）により総務課長に申請しなければならない。また、公印の異動により管理している公印が不用となつたときは、公印異動申請書に当該公印を添えて、直ちに総務課長に返納しなければならない。

3 総務課長は、公印の異動があるときは、公印台帳（別記第11号様式）に登録し、整理しなければならない。

4 総務課長は、公印の異動を申請した公印保管責任者との間で公印の受払いを行ったときは、公印受払簿（別記第12号様式）により、その経過を明らかにしておかなければならない。

（公印の廃棄）

第9条 総務課長は、前条第2項の規定により公印の返納を受けたときは、公印台帳に改廃年月日を記載し、当該公印を裁断又は焼却により廃棄するものとする。

（公印及び印影印刷物の定期点検）

第10条 公印取扱責任者は、公印、印影印刷物の管理及び取扱いの状況並びに備え付け簿冊の取扱状況について、毎月点検し、その結果を公印等点検簿（別記第13号様式）に記録の上、公印保管責任者に報告しなければならない。

以下別表等省略