

○静岡県警察公印に関する訓令

(平成13年9月21日静岡県警察本部訓令第25号)

(趣旨)

第1条 この訓令は、県警察において使用する公印（以下「公印」という。）の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(公印の種別及び制式)

第2条 公印の種別及び制式は、それぞれ別表の種別の欄及び制式の欄に掲げるとおりとする。

(公印の保管)

第3条 公印は、別表の保管者の欄に掲げる者（以下「保管者」という。）が保管するものとする。ただし、特に必要があると認めるときは、保管者が指定した者に保管させることができる。

2 公印は、印箱に保管し、使用しないときは、施錠設備のある場所に保管しておかなければならない。

3 保管者（第1項ただし書の規定による保管をするときにあっては、保管者が指定した者。第5条第2号において同じ。）は、保管する公印の管理を徹底し、公印事故の絶無を図るものとする。

(公印の登録)

第4条 県本部総務課長（以下「総務課長」という。）は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印の印影を所属別に登録しなければならない。

2 総務課長は、公印台帳の謄本（以下「謄本」という。）を1部作成し、各所属の次席等に当該所属の謄本を交付するものとする。

3 次席等は、前項の規定により交付された謄本を保存し、自所属における公印の保管状況を常に明らかにしておくものとする。

(公印の使用)

第5条 公印の使用は、次に掲げる方法によるものとする。

(1) 静岡県警察本部印及び静岡県警察本部長印は、当該公印を押印すべき文書及び決裁を経た原議書（静岡県警察の文書管理に関する訓令（令和7年県本部訓令第14号）第2条第5号に規定する文書管理システムにより決裁が行われた場合にあっては、当該決裁を終えたことを証する文書）を総務課長（第3条第1項ただし書の規定による保管をするときにあっては、総務課長が指定した者）に示し、押印を受けること。

(2) 前号に規定する公印以外の公印は、保管者が当該公印を押印すべき文書を確認し、押印すること。

(公印の印影の印刷)

第6条 前条の規定にかかわらず、定例的かつ定型的で年間を通じ多数作成す

る文書のうち公印を押印すべきものについて、当該公印の保管者が承認したときは、公印の印影を文書に印刷すること（以下「印影印刷」という。）により公印の押印に代えることができる。

- 2 所属長は、印影印刷をしようとするときは、あらかじめ印影印刷申請書（様式第2号）に印影印刷をしようとする文書の写しを添えて保管者に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 保管者は、前項の承認をしたときは、印影印刷をしようとする所属長に公印の印影を交付するものとする。
- 4 所属長は、印影印刷が終了したときは、前項の印影を速やかに廃棄するとともに、保管者にその旨を報告するものとする。
- 5 所属長は、印影印刷をした文書について、印影印刷受払簿（様式第3号）によりその使用状況を常に明らかにしておくものとする。
- 6 所属長は、印影印刷をした文書が、書き損じ、汚損又は破損、様式の変更その他の理由により使用できなくなったときは、速やかに廃棄するとともに、印影印刷受払簿にその旨を記載しなければならない。
- 7 次席等は、自所属の職員が印影印刷をした文書を使用したとき、又は廃棄したときは、その使用又は廃棄の状況を確認し、印影印刷受払簿の所定の箇所に押印するものとする。

（電子計算機による印影の使用）

第6条の2 第5条の規定にかかわらず、文書のうち公印を押印すべきものについて、当該公印の保管者が承認したときは、電子計算機に記録したその公印の印影（以下「電子公印」という。）を当該文書に出力したものにより、公印の押印に代えることができる。

- 2 前条第2項及び第3項の規定は、電子公印の使用について準用する。この場合において、これらの規定中「印影印刷を」とあるのは「電子公印の使用を」と、同条第2項中「印影印刷申請書（様式第2号）」とあるのは「電子公印使用申請書（様式第4号）」と読み替えるものとする。
- 3 前項の場合において、所属長は、県本部情報技術企画課長と協議の上、当該電子公印の改ざん、複製、盗用その他の不正使用を防止する措置を講じなければならない。
- 4 所属長は、電子公印を出力した場合は、その出力状況について明らかにしなければならない。
- 5 所属長は、電子公印の使用を廃止したときは、速やかに当該電子公印を消去するとともに、電子公印廃止報告書（様式第5号）により保管者に報告しなければならない。

（公印の調製等）

第7条 公印の新調、改刻又は廃止をする必要があると認めるときは、県本部所属において保管する公印にあつては保管者が、署において保管する公印にあつては署長が公印新調・改刻上申書（様式第6号）又は公印返納上申書（様式第7号）により、総務課長を経由して本部長に申請しなければならない。

2 総務課長は、公印の新調、改刻又は廃止の手続が完了したときは、公印台帳に必要事項を登録するとともに、その謄本を当該所属の次席等に交付するものとする。

3 次席等は、前項の規定による交付を受けたときは、謄本の差し替えを行い、不用となった謄本を総務課長に返納するものとする。

（公印の廃棄）

第8条 保管者（総務課長を除く。）は、改刻又は廃止により不用となった公印を速やかに総務課長に返納しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により返納された公印及び自ら保管する公印のうち不用となったものを速やかに廃棄しなければならない。

（事故の報告）

第9条 保管者（署において保管する公印にあつては、署長）は、公印の盗難、紛失、偽造、変造その他の公印に係る事故があったときは、公印事故報告書（様式第8号）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。

（県警察の会計機関が使用する公印）

第10条 県警察の会計機関が使用する公印の取扱いに関しては、別に定めるところによる。

附 則

この訓令は、平成13年10月1日から施行する。

附 則（平成17年3月25日県本部訓令第12号）

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月13日県本部訓令第7号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年1月30日県本部訓令第3号）

この訓令は、平成20年3月1日から施行する。

附 則（平成20年3月6日県本部訓令第17号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月14日県本部訓令第11号）

この訓令は、平成23年3月17日から施行する。

附 則（平成24年3月13日県本部訓令第3号）

この訓令は、平成24年3月13日から施行する。

附 則（平成26年3月19日県本部訓令第6号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月9日県本部訓令第2号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年6月25日県本部訓令第2号）

- 1 この訓令は、不正競争防止法等の一部を改正する法律（平成30年法律第33号）の施行の日（令和元年7月1日）から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に改正前のそれぞれの訓令の様式により提出されている申請書等は、改正後のそれぞれの訓令の相当する様式により提出された申請書等とみなす。
- 3 この訓令の施行の際現に改正前のそれぞれの訓令の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則（令和5年3月17日県本部訓令第18号）

この訓令は、令和5年3月20日から施行する。

附 則（令和6年3月27日県本部訓令第9号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年7月30日県本部訓令第17号）

この訓令は、令和6年7月30日から施行する。

附 則（令和8年2月6日県本部訓令第3号）

この訓令は、令和8年2月6日から施行する。

附 則（令和8年3月19日県本部訓令第13号）

この訓令は、令和8年3月19日から施行する。