

分類コード	X 1 - 1 - 1 - 02
保存期間	10年(令和17年12月31日まで)

秋 本 総 第 2 1 号
令 和 7 年 7 月 1 8 日

各 所 属 長 殿

秋 田 県 警 察 本 部 長

秋田県警察における公印に関する訓令の運用上の留意事項について（例規）

みだしのことについては、「秋田県警察における公印に関する訓令の運用上の留意事項について（例規）」（令和4年12月20日付け秋本総第52号。以下「旧例規」という。）に基づき運用してきたところであるが、秋田県警察における公印に関する訓令（昭和33年秋田県警察本部訓令第6号。以下「訓令」という。）の一部が改正されることに伴い、令和7年7月18日から別添「秋田県警察における公印に関する訓令の運用上の留意事項」のとおり運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧例規は廃止する。

この担当 総務課企画係（☎2122）

別添

秋田県警察における公印に関する訓令の運用上の留意事項

第1 運用上の留意事項

1 公印の管理責任者等（訓令第3条関係）

(1) 管理責任者

所属長をもって充てるもので、所属における公印の管理統制を行う。

(2) 取扱責任者

次長、副所長、副隊長、副校長、副署長及びにかほ幹部交番所長をもって充てるもので、公印の実質的な取扱事務を行う。ただし、警察署の専用公印が、その業務を管轄する課又は運転免許業務を取り扱う交番に保管されている場合は、その課又は交番の長を指定するものとする。

(3) 取扱補助者

取扱責任者は、管理責任者及び取扱責任者のいずれもが不在となる場合に補助的に公印の管理を行う者として、次に該当する者を取扱補助者に指定する。取扱補助者は、休日の運転免許更新業務、当直体制時に緊急に使用する場合等において、公印の管理を行うものとする。

なお、公印の管理及び取扱いは、管理責任者及び取扱責任者が行うことが原則であり、取扱補助者に対して恒常的に管理を命ずることなく、厳格な管理、取扱いを行うこと。

ア 警察本部

警部以上の階級にある警察官又は同等の職にある警察行政職員

イ 警察署

一般公印にあつては警務課長、会計課長、警務係長又は当直長、専用公印にあつては業務主管課長及び業務主管課の警部補以上の階級にある警察官又は同等の職にある警察行政職員

ウ にかほ幹部交番

警部補以上の階級にある警察官

エ 運転免許事務を取り扱う交番（にかほ幹部交番を除く。）

巡査部長の階級にある警察官

(4) 管理体制報告等

ア 管理体制報告

管理責任者は、管理体制に変更があつた場合は、公印管理体制報告（別記様式第1号）により、警務部総務課長（以下「総務課長」という。）に報告すること。

イ 管理体制の周知

管理責任者は、公印に関する責任の所在を明確にするため、管理体制に変更があつた都度、所属職員に周知すること。

2 公印の作成等（訓令第5条関係）

総務課長は、各所属から公印の作成又は改刻の申出があった場合において、必要があると認めるときは、公印を作成し又は改刻して印影を公印簿（別記様式第2号）に登録し、交付するものとする。

3 公印の使用（訓令第6条関係）

(1) 使用承認申請

使用申請者は、公印を使用する際は原議（公印使用に関する文書の決裁状況を確認できる起案用紙（秋田県警察文書管理規程（平成26年秋田県警察本部訓令第18号）別記様式第3号）等をいう。以下同じ。）と公印使用が必要な文書を承認者に提示し、使用承認を得ること。

(2) 承認者の確認事項

承認者は、公印を使用又は使用させるときは、押印する文書とその原議又は証拠書類とを照合し、相違のないことを確認するほか、次の事項を確認すること。

ア 決裁権者若しくは代決権者の決裁又は専決者の決裁が終了していること。

イ 押印を必要とする文書の宛名、施行者名等の表示が適正であること。

(3) 使用申請者の遵守事項

使用申請者は、使用承認申請に当たり、次に掲げる事項を遵守すること。

ア 公文書以外の文書に公印を使用しないこと。

イ 登録された公印以外の印章を使用しないこと。

(4) 承認要領

ア 使用承認は、原則として原議の所定の欄又は適宜の欄に使用申請者及び承認者がそれぞれ自身の印を押印することで承認するものとする。

イ 文書管理システムで決裁を受けた文書については、同システムで公印承認日を入力することで承認するものとする。

(5) 押印

ア 公印は、原則として管理責任者、取扱責任者又は取扱補助者（以下「承認者」という。）が押印する。ただし、押印枚数が多いなどの理由により承認者の業務に支障が生じる場合、承認者は指示をして、公印の使用申請者に押印させることができるものとする。

イ 使用申請者に押印させる場合には、遮蔽物等により視界を妨げるものがないよう環境を整備し、承認者の面前で押印させるなど常に使用申請者の使用状況を承認者が目視できるようにすること。

(6) 誤記による公印の再押印に係る手続

ア 誤記により、公印を再押印する必要がある場合には、その旨を原議の決裁権者に報告の上、改めて承認者の承認を得て使用すること。

イ 押印済みの誤記文書については、誤記文書であること及び再押印年月日を原議等に明記した上、当該文書の保存期間中、原議とともに保存すること。

ウ 文書管理システムで決裁を受けた文書等で原議がない場合は、それぞれの保存規定によって保存すること。

4 公印の事前押印（訓令第6条の2関係）

承認を受けて事前に押印した文書は、施錠のできる設備で保管するとともに、受払

簿、副本等により使用状況及び交付先を明らかにしなければならない。

5 公印の印影印刷（訓令第7条関係）

(1) 総務課長の承認

公印の印影を印刷しようとするときは、事前にその可否について総務課と協議した上で、公印印影印刷承認申請書（別記様式第3号）に原議及び印影を印刷しようとする文書により総務課長の承認を得ること。

(2) 公印の印影を印刷した文書の管理

公印の印影を印刷した文書は、施錠のできる保管庫等に保管するとともに、使用状況を受払簿（別記様式第4号）により明らかにしなければならない。

なお、交付先が明らかである場合には、受払簿による管理を省略できるものとする。

(3) 業者に発注する場合の遵守事項

公印の印影の印刷は、真に必要な場合に限り業者に発注するものとする。この場合、次の事項を遵守すること。

ア 汚損、破損又は刷り損じなどにより印刷された用紙を処分するときは、裁断するなど印影が残らない方法で処分すること。

イ 業者に貸与した印影及び業者が作成した原版は、印刷物の納入と同時に返却させ、裁断するなど復元できない方法で処分すること。

6 電子印の使用（訓令第8条関係）

(1) 総務課長の承認

所属長は、電子印の使用承認を得ようとするときは、電子印使用承認申請書（別記様式第5号）により、総務課長の使用承認を得ること。

(2) 電子印簿の登録

総務課長は、承認した電子印を電子印簿（別記様式第6号）に登録すること。

(3) 電子印簿の削除

ア 所属長は、電子印を変更しようとするとき又は廃棄するときは、総務課長に報告すること。

イ 総務課長は、変更又は廃止した電子印を電子印簿から削除すること。

第2 指導教養の徹底

管理責任者及び取扱責任者は、訓令の運用上の留意事項について所属職員に指導教養を行い、公印の不適正事案の絶無及び事故防止を図ること。

別記様式第1号

年 月 日

総務課長 殿

署（課・隊）長

公印管理体制報告

みだしについて下記のとおり指定したので報告する。

指定年月日	年 月 日	
公印の種別	取扱責任者	取扱補助者
一般公印 秋田県警察の印 警察署長印	副署長 警視 ○○ ○○	警務課長 警部 ○○ ○○ 当直長 警部 □□ □□
専用公印 秋田県公安委員会印 運転免許事務専用認印	副署長 警視 ○○ ○○	交通課長 警部 ○○ ○○

別記様式第2号

公 印 簿

(所 属 名)

印 影	
登 録 年 月 日	年 月 日
名 称	
管 理 責 任 者	
備 考	

別記様式第3号

第 年 月 日

総務課長 殿

所属長名

公印印影印刷承認申請書

印影の印刷について次のとおり申請します。
なお、印影使用後は速やかにこれを消去します。

公印の種別及び区分	
印影を印刷しようとする 文書名	
印刷しようとする理由 (使用する枚数)	
印 刷 方 法	
そ の 他	

備考 印影を印刷しようとする文書の写しを1部添付すること。

担当：〇〇係（警 電）

別記様式第5号

第 年 月 日 号

総務課長 殿

所属長名

電子印使用承認申請書

印影の印刷について次のとおり申請します。

公印の種別及び区分	
電子印を印刷しようとする文書名	
使用しようとする理由	
印刷方法	
改ざんその他不正を防止するための措置	

備考 電子印を使用しようとする文書の写しを1部添付すること。

担当：〇〇係（警 電）

別記様式第6号

電 子 印 簿

(所 属 名)

印 影	
登 録 年 月 日	年 月 日
名 称	
管 理 責 任 者	
備 考	