

改正	昭和34年12月本部訓令第12号 昭和35年4月本部訓令第6号 昭和41年4月本部訓令第6号 昭和43年5月本部訓令第8号 昭和47年4月本部訓令第5号 昭和49年1月本部訓令第1号 昭和50年3月本部訓令第3号 昭和52年3月本部訓令第3号 昭和54年3月本部訓令第4号 昭和56年9月本部訓令第14号 平成元年3月本部訓令第3号 平成6年10月本部訓令第23号 平成13年3月本部訓令第11号 平成17年7月本部訓令第21号 平成21年1月本部訓令第2号 平成23年11月本部訓令第11号	昭和35年1月本部訓令第1号 昭和40年5月本部訓令第11号 昭和43年1月本部訓令第1号 昭和45年3月本部訓令第3号 昭和48年4月本部訓令第8号 昭和49年4月本部訓令第6号 昭和52年2月本部訓令第2号 昭和53年3月本部訓令第6号 昭和56年3月本部訓令第5号 昭和61年11月本部訓令第11号 平成5年4月本部訓令第5号 平成9年3月本部訓令第7号 平成13年3月本部訓令第23号 平成18年4月本部訓令第8号 平成22年7月本部訓令第11号 平成31年3月本部訓令第14号
----	---	--

秋田県警察における公印に関する訓令を次のように定める。

秋田県警察における公印に関する訓令

(目的)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、秋田県警察において保管する公印（公務上作成された文書に使用する印章で、その印影を用いることにより当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の制式)

第2条 公印の種別は、一般的な用途に使用する一般公印と特定の用途に使用する専用公印とし、制式は、別表第1のとおりとする。

(公印の管理責任者等)

第3条 公印の管理責任者は、別表第2のとおりとし、保管する全ての公印の管理及び使用の責に任ずるものとする。

2 管理責任者の下に取扱責任者を置き、本部にあっては次長、副所長、副隊長及び副校長とし、警察署にあっては副署長（以下「次長等」という。）及びにかほ幹部交番所長をもって充てる。ただし、警察署の専用公印が、その業務を管轄する課（交番）に保管されている場合は、その課（交番）の長を指定するものとする。

3 管理責任者は、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命ずる者（以下「取扱補助者」という。）をあらかじめ指定するものとし、必要と認めた場合には、取扱補助者に当該公印に関する管理を命ずることができる。

4 管理責任者は、取扱責任者、取扱補助者を指定したときは、その旨を警務部総務課長（以下「総務課長」という。）に報告しなければならない。

5 管理責任者から、取扱責任者、取扱補助者に指定された者は、管理を命ぜられた全ての公印の管理及び使用の責に任ずる。

(公印の保管)

第4条 公印は、その取扱いに厳正を期するため、常に収納箱に納め、使用しないときは施錠設備のある保管庫等に保管するものとする。

(公印の作成等)

第5条 公印を作成し又は改刻しようとする者は、理由を附してその旨を総務課長に申し出なければならない。

2 総務課長は、前項の申出があった場合において必要があると認めたときは、公印を作成し又は改刻して印影を登録した上でこれを交付するものとする。

(公印の使用)

第6条 前条により登録された公印以外の印章は、公文書に使用してはならない。また、公印は公文書以外に使用してはならない。

- 2 公印は、管理責任者、取扱責任者又は取扱補助者に押印を必要とする文書及び原議を提示し、承認を得てから押印しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、窓口における運転免許証の記載事項変更業務など特定業務の担当者（以下「特定担当者」という。）が専用公印の使用の都度、承認を得ることが非効率と認められる場合には、公印使用後に、速やかに承認を得るものとする。
- 4 管理責任者は、特定担当者に対し、勤務時間中に限り、当該業務に使用する専用公印を管理及び使用させることができる。

(公印の印影の印刷)

第7条 証票等同一の文書を多数作成する必要があるときは、公印の印影又はその縮小したものを当該文書に印刷することができる。

- 2 前項の規定により、公印を印刷しようとするときは、総務課長の承認を得なければならない。
- 3 公印を印刷した文書で、すぐに交付先に交付できない場合は、施錠のできる保管庫等に保管し、使用状況及び交付先を管理しなければならない。

(電子計算機に登録する印影)

第8条 管理責任者及び業務主管課長等は、業務の性質上必要があるときは、公印の印影を電子計算機に登録することができる。

- 2 前項の規定により電子計算機に印影を登録したときには、当該管理責任者及び業務主管課長等は不正使用防止のための措置を講じなければならない。

(公印の返納)

第9条 管理責任者は、改刻又は廃止により不要となった公印は、速やかに総務課長に送付しなければならない。

(補則)

第10条 この訓令の施行に際し必要な事項は別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和34年12月10日本部訓令第12号抄）

(施行期日)

- 1 この訓令は、昭和35年1月1日から施行する。
 - 附 則（昭和35年1月29日本部訓令第1号）
この訓令は、昭和35年2月1日から施行する。
 - 附 則（昭和35年4月1日本部訓令第6号抄）
この訓令は、昭和35年4月1日から施行する。〔以下略〕
 - 附 則（昭和40年5月28日本部訓令第11号）
この訓令は、昭和40年5月28日から施行し、昭和40年3月26日から適用する。
 - 附 則（昭和41年4月12日本部訓令第6号）
この訓令は、昭和41年4月12日から施行し、昭和41年3月22日から適用する。
 - 附 則（昭和43年1月16日本部訓令第1号）
この訓令は、昭和43年1月1日から施行する。
 - 附 則（昭和43年5月14日本部訓令第8号）
この訓令は、昭和43年7月1日から施行する。
 - 附 則（昭和45年3月16日本部訓令第3号）
この訓令は、昭和45年4月1日から施行する。
 - 附 則（昭和47年4月1日本部訓令第5号）
この訓令は、昭和47年4月1日から施行する。
 - 附 則（昭和48年4月1日本部訓令第8号）
この訓令は、昭和48年4月1日から施行する。
 - 附 則（昭和49年1月1日本部訓令第1号）
この訓令は、昭和49年1月1日から施行する。

附 則（昭和49年4月16日本部訓令第6号）

この訓令は、公布の日から施行し、昭和49年4月1日から適用する。

附 則（昭和50年3月22日本部訓令第3号抄）

この訓令は、昭和50年4月1日から施行する。〔以下略〕

附 則（昭和52年2月10日本部訓令第2号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和52年3月24日本部訓令第3号）

この訓令は、昭和52年3月25日から施行する。

附 則（昭和53年3月23日本部訓令第6号）

この訓令は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則（昭和54年3月6日本部訓令第4号）

この訓令は、昭和54年3月9日から施行する。

附 則（昭和56年3月27日本部訓令第5号）

この訓令は、昭和56年3月27日から施行する。

附 則（昭和56年9月7日本部訓令第14号）

この訓令は、昭和56年9月7日から施行する。

附 則（昭和61年11月7日本部訓令第11号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年3月24日本部訓令第3号）

この訓令は、平成元年3月27日から施行する。

附 則（平成5年4月1日本部訓令第5号）

この訓令は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成6年10月28日本部訓令第23号）

この訓令は、平成6年11月1日から施行する。

附 則（平成9年3月21日本部訓令第7号）

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月5日本部訓令第11号）

この訓令は、平成13年3月8日から施行する。

附 則（平成13年3月28日本部訓令第23号）

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成17年7月15日本部訓令第21号）

この訓令は、平成17年7月15日から施行する。

附 則（平成18年4月18日本部訓令第8号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成18年4月18日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正前の様式により作成された用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成21年1月21日本部訓令第2号）

この訓令は、平成21年1月21日から施行する。

附 則（平成22年7月12日本部訓令第11号）

この訓令は、平成22年7月12日から施行する。

附 則（平成23年11月17日本部訓令第11号）

この訓令は、平成23年11月17日から施行する。

附 則（平成31年3月27日本部訓令第14号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和4年12月20日本部訓令第21号）

この訓令は、令和5年1月1日から施行する。

別表第1 (第2条関係) 略
別表第2 (第3条関係) 略