

○福岡県警察公印規程

平成11年12月17日
福岡県警察本部訓令第40号
改正 平成14年本部訓令第9号
平成17年本部訓令第8号
平成18年本部訓令第12号
平成21年本部訓令第18号
平成21年本部訓令第40号
平成22年本部訓令第5号
平成23年本部訓令第4号
平成25年本部訓令第6号
平成27年本部訓令第9号
平成28年本部訓令第1号
平成28年本部訓令第19号
令和2年本部訓令第3号
令和3年本部訓令第1号

福岡県警察公印規程を次のように定める。

福岡県警察公印規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、福岡県警察における公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公印 公務上作成された文書に使用する印章で、その印章を押印す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。
- (2) 所属 福岡県警察本部（以下「本部」という。）の課、警務部監察官室及び部の附置機関、福岡市警察部庶務課、北九州市警察部機動警察隊、警察学校並びに警察署をいう。
- (3) 所属長 所属の長をいう。
- (4) 改刻 公印の事故、摩滅その他の公印が使用できなくなる理由により、当該公印と同じ刻字をもってこれに代わる公印を作成することをいう。
- (5) 廃止 廃庁、廃職、機関名・職名の改正、改刻等により不用となった公印の使用を禁止す

ることをいう。

- (6) 契印 決裁を終えた文書（以下「決裁文書」という。）及び決裁文書を施行するため浄書した文書（以下「施行文書」という。）の同一性を証するため使用する割り印をいう。

（平 1 4 本部訓令 9 ・ 平 2 1 本部訓令 1 8 ・ 平 2 7 本部訓令 9 ・ 本条一部改正）

（管理責任者）

第 3 条 総務部長は、公印の管理責任者（以下「管理責任者」という。）として、福岡県警察における公印に関して総括的に管理するものとする。

（管理責任者の補佐）

第 4 条 総務部総務課長は、管理責任者の事務を補佐するものとする。

（保管責任者等）

第 5 条 所属に公印の保管責任者（以下「保管責任者」という。）を置き、庁印表（別表第 1）及び職印表（別表第 2）に掲げる者をもって充てる。

2 保管責任者は、その保管に係る公印の使用その他公印に関する事務が適正に行われるよう管理するものとする。

3 保管責任者は、必要があると認めるときは、保管補助者を指定して公印を使用させ、又は保管させることができる。

（平 2 7 本部訓令 9 ・ 本条一部改正）

（公印の制式）

第 6 条 公印の名称、表示方法、書体、寸法及び使用区分については、庁印表及び職印表のとおりとする。

（平 2 7 本部訓令 9 ・ 本条一部改正）

（公印の保管）

第 7 条 公印は、保管責任者又は保管補助者（第 1 1 条第 3 項及び第 4 項において「保管責任者等」という。）が、常に鍵の掛かる容器に収納し、使用しないときは、その容器を金庫又は鍵の掛かる鋼鉄製の保管庫に保管しなければならない。

（平 2 7 本部訓令 9 ・ 本条一部改正）

（公印の新調及び改刻）

第 8 条 所属長は、公印の新調又は改刻をしようとするときは、公印新調（改刻）申請書（様式第 1 号）により、管理責任者に申請しなければならない。

2 管理責任者は、前項の規定による申請を審査の上、必要があると認めるときは、公印の新調又は改刻をしてこれを交付するものとする。

(平 2 7 本部訓令 9 ・ 本条一部改正)

(公印の登録)

第 9 条 管理責任者は、公印の新調又は改刻をしたときは、公印台帳（様式第 2 号）にその印影を登録しなければならない。

(平 2 7 本部訓令 9 ・ 令 3 本部訓令 1 ・ 本条一部改正)

(公印の廃止)

第 1 0 条 所属長は、公印の廃止をしようとするとき（改刻により廃止をしようとするときを除く。）は、公印廃止報告書（様式第 3 号）により、管理責任者に報告しなければならない。

(平 1 7 本部訓令 8 ・ 本条一部改正)

(公印等の使用)

第 1 1 条 公印は、公文書以外に使用してはならない。

2 第 9 条の規定により登録された公印以外の印章は、公印として使用してはならない。

3 公印の使用を必要とするときは、施行文書に決裁文書を添えて、保管責任者等に請求するものとする。この場合において、次に掲げる公印の使用を請求する職員（福岡県警察の職員をいう。以下この項及び次項において同じ。）は、公印使用簿（様式第 3 号の 2）により、当該職員の属する所属長（当該決裁文書が所属長より下位の職にある者の専決事項に係るものであるときは、その専決者）の承認を得た後、保管責任者等の確認を受けるものとする。

(1) 庁印表に規定する本部印及び部印

(2) 職印表に規定する本部長印（交通反則通告書に使用するものを除く。）、部長印、暴力団対策部副部長印及び統括参事官印

4 前項の規定による請求を受けた保管責任者等は、施行文書と決裁文書を照合して相違がないことを確認の上押印し、原則として施行文書と決裁文書に契印をしなければならない。ただし、保管責任者等は、公印の使用を請求した職員が保管責任者等の面前で公印を使用するとき限り、当該職員に押印させ、及び契印をさせることができる。

5 公印使用簿は、公印ごとに区分するものとする。

(平 2 7 本部訓令 9 ・ 令 3 本部訓令 1 ・ 本条一部改正)

第 1 2 条 削除

(平 2 8 本部訓令 1 ・ 本条削除)

(印影の印刷)

第 1 3 条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合において、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 1 1 条第 3 項及び第 4 項の規定にかかわらず、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 前項の規定により公印の印影を印刷するときは、契印を省略することができる。
- 3 所属長は、第1項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、公印印影印刷承認申請書（様式第4号）に決裁文書を添えて管理責任者に申請しなければならない。
- 4 管理責任者は、前項の規定による申請に対する決定を、／公印印影印刷／電子印使用／決定通知書（様式第5号）により、申請した所属長に通知するものとする。
- 5 公印の印影を印刷した文書は、所属長が指定する当該事務の担当者が管理に当たり、公印印影印刷文書受払簿（様式第6号）により、その使用状況を明らかにしておかなければならない。
- 6 第7条及び第11条第1項の規定は、印影の印刷に用いる当該公印の印影の原版について準用する。この場合において、「公印」とあるのは、「公印の印影の原版」と読み替えるものとする。

（平27本部訓令9・令3本部訓令1・本条一部改正）

（電子印の使用）

第13条の2 電子計算機を使用し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11条第3項及び第4項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「電子印」という。）を出力して押印に代えることができる。

- 2 前項の規定により電子印を出力するときは、契印を省略することができる。
- 3 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本部の所属長（以下「業務主管課長」という。）は、電子印を使用しようとするときは、電子印使用承認申請書（様式第7号）に決裁文書を添えて管理責任者に申請しなければならない。
- 4 管理責任者は、前項の規定による申請に対する決定を、／公印印影印刷／電子印使用／決定通知書により、申請した業務主管課長に通知するものとする。
- 5 業務主管課長は、電子印の使用に当たっては、電子印の改ざん、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。
- 6 電子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。
- 7 業務主管課長は、電子印を変更しようとするとき又は電子印の使用を廃止しようとするときは、電子印変更（使用廃止）報告書（様式第8号）により管理責任者に報告しなければならない。
- 8 業務主管課長は、不用となった電子印の記録は、復元できない方法によって消去しなければ

ならない。

9 第7条及び第11条第1項の規定は、電子印の使用に用いる当該公印の印影の原版について準用する。この場合において、「公印」とあるのは、「公印の印影の原版」と読み替えるものとする。

(令3本部訓令1・本条追加)

(事故報告)

第14条 所属長（電子印に係るものにあつては、業務主管課長）は、公印、公印の印影の原版及び公印の印影を印刷し、又は電子印を出力した未使用文書の盗難、紛失、偽造、盗用等の事故が発生したときは、速やかにその日時、場所、事故の状況等を管理責任者を經由の上、警察本部長に報告しなければならない。

(令3本部訓令1・本条一部改正)

(不用公印等の返納及び廃棄)

第15条 所属長は、廃止によって不用となった公印及び公印の印影を印刷した未使用文書（以下これらを「不用公印等」という。）は、公印等返納報告書（様式第9号）に当該不用公印等を添えて管理責任者に返納しなければならない。

2 管理責任者は、前項の規定により返納を受けた不用公印等は、裁断、焼却等復元できない方法によって廃棄しなければならない。

(平17本部訓令8・本条全部改正、令3本部訓令1・本条一部改正)

(国又は県の機関として使用する公印)

第16条 国又は県の機関として使用する公印は、別に定めがあるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(関係書類の保存)

第17条 総務部総務課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
公印台帳	公印台帳	継（長期）
電子印関係簿	電子印使用承認申請書	継（1年）
	電子印変更（使用廃止）報告書	
公印新調・返納等関係簿	公印新調（改刻）申請書	5年
	公印廃止報告書	

	公印等返納報告書	
公印印影印刷関係簿	公印印影印刷承認申請書	1年

2 所属に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
電子印関係簿	／公印印影印刷／電子印使用／決定通知書	継（1年）
公印使用簿	公印使用簿	1年
公印印影印刷関係簿	／公印印影印刷／電子印使用／決定通知書	
	公印印影印刷文書受払簿	

（令3本部訓令1・本条追加）

（運用細則）

第18条 この訓令の運用に関し、必要な細目的事項については、別に定める。

（令3本部訓令1・旧17条を繰下）