

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本総第1408号
令和5年12月19日
宮城県警察本部長

宮城県警察公印取扱要綱の改正について（通達）

宮城県警察公印規程（昭和34年宮城県警察本部訓令第10号。以下「訓令」という。）に基づく公印の適正な取扱いについては、「宮城県警察公印取扱要綱の改正について（通達）」（平成30年11月16日付け宮本総第946号）により実施しているところであるが、別添のとおり宮城県警察公印取扱要綱を改正したので通達する。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 訓令第10条の2で定める電子印影の使用の願い出、承認及び廃止の届出に関する様式を新たに定めた。
- (2) これまで訓令で定めていた公印新調（改刻・廃止）申請書、公印台帳、公印使用簿、公印事前押印承認願、公印印影印刷承認願等の様式を新たに定めた。

2 施行期日

令和6年1月1日

別添

宮城県警察公印取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、宮城県警察公印規程（昭和34年宮城県警察本部訓令第10号。以下「訓令」という。）第15条の規定に基づき、公印の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第2 一般的留意事項

公印の押印は、部外に対する許可証、認定証等が行政機関が適正な手続を経て作成されたものであることを公に示すものであることから、その使用及び管理は厳格かつ慎重にしなければならない。職員にあっては、公印の不正使用事案が発生した場合には取り返しがつかなくなることを十分認識することはもちろんのこと、訓令及びこの要綱に規定する事項に留意し、公印の適正な取扱いの徹底を図ること。

第3 用語の定義

この要綱において使用する用語は、訓令及び宮城県公安委員会の公印の使用及び保管等に関する訓令（昭和34年宮城県警察本部訓令第11号）において使用する用語の例による。

第4 公印の取扱いに係る保管責任者等の責務

1 保管責任者の責務

(1) 文書の決裁

保管責任者は、公印の押印が必要な文書を決裁するときは、関係法令、公印の押印の必要性の有無等の確認を徹底すること。当該文書の内容を吟味することのない決裁は、絶対に行わないこと。

なお、警察本部への上申後、許可が決定された後に警察署において許可証を交付する場合等には、必要な手続を経ているか確認を徹底すること。

(2) 公印の不正使用事案及び事故の報告

保管責任者は、公印の不正使用事案及び公印の盗難、紛失、偽造等の事故があったときは、公印事故報告書（別記様式第1号）により、副管理責任者及び管理責任者を経て、直ちに警察本部長に報告すること。

2 取扱責任者及び取扱者の責務

(1) 公印の保管管理

取扱責任者及び取扱者は、公印を保管するときは、常に施錠設備のある収納箱に納め、厳重に管理すること。施錠せずに机上等に放置することは、絶対に行わないこと。

(2) 職員に対する指導及び教養の徹底

取扱責任者は、公印の使用方法について所属職員に指導及び教養を行い、公印の不正使用事案の絶無及び事故防止を図ること。

(3) 文書の決裁

取扱責任者は、公印の押印が必要な文書を決裁するときは、関係法令、公印の押印の必要性の有無等の確認を徹底すること。当該文書の内容を吟味するこ

とのない決裁は、絶対に行わないこと。

なお、警察本部への上申後、許可が決定された後に警察署において許可証を交付する場合等には、必要な手続を経ているか確認を徹底すること。

(4) 決裁文書等の確認

取扱責任者及び取扱者は、担当者から公印を押印する文書の提示を受けたときは、次の事項を必ず確認すること。

ア 決裁権者の決裁を経ていることを決裁文書の原議により確認すること。

イ 公印の押印が必要な文書と決裁文書の原議を対照して同一性を確認すること。

ウ 窓口において届出を受理後、即時に許可証等を交付する場合（運転免許証記載事項変更届等）においては、当該届出と交付する許可証等を対照して内容の同一性を確認すること。

エ その他関係のない文書が紛れ込んでいないか確認すること。

(5) 公印使用簿の確認及び押印の承認

取扱責任者及び取扱者は、前記(4)の事項を確認し、当該文書に公印を押印するものと認めるときは、第8に規定する公印使用簿に必要な事項が記載されていることを確認した上で、当該公印使用簿の「使用時の承認（取扱責任者又は取扱者）」の欄に押印して承認するとともに、担当者に対し必要な公印のみを手渡すこと。

(6) 押印の確認

取扱責任者及び取扱者は、担当者に公印を手渡したときから返却されるまでの間、当該公印から目を離すことなく確認するとともに、公印を押印させるときは、取扱責任者又は取扱者の前で押印させること。また、公印の返却後は、押印された文書を確認すること。

(7) 公印の使用状況の確認及び決裁

取扱責任者は、前記(5)において取扱責任者が自ら承認して押印した事項又は取扱者が承認して押印した事項にかかわらず、公印の使用状況を確認し、公印使用簿の「決裁（取扱責任者）」の欄に押印し決裁するものとする。

3 公印を押印する者の責務

公印を押印する者は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 公印は、公文書以外の文書に使用してはならない。

(2) 公文書には、登録された公印以外の印章を使用してはならない。

(3) 公印を使用するときは、押印を必要とする文書に原議等を添えて取扱責任者又は取扱者に提示するとともに、公印使用簿に必要な事項を記載の上、承認を受けなければならない。

第5 取扱者の指定及び報告

1 取扱者の指定

(1) 保管責任者は、取扱責任者の事務を補佐させるため、取扱者指定状況一覧表（別記様式第2号）により取扱者を指定すること。

(2) 取扱者の指定に当たっては、各種会議、警察署における当直勤務体制時等の

取扱責任者が不在となる場合において、公印を使用する際に支障が生じることのないよう各所属の実情に応じて指定するものとするが、必要最小限の指定とすること。

- (3) 取扱者指定状況一覧表は、当年の公印使用簿の最初に編てつし、その指定状況を明らかにしておくこと。

2 取扱者の指定状況の報告

(1) 定期の報告

保管責任者は、当年4月1日現在における取扱者の指定状況について、取扱者指定状況一覧表の写しを送付することにより、管理責任者に報告すること。

(2) 随時の報告

保管責任者は、新たに取扱者を指定したとき又は取扱者の指定に変更があったときは、取扱者指定状況一覧表の写しを送付することにより、管理責任者に報告すること。

第6 公印の新調等

訓令第7条第1項の規定による公印を新調、改刻又は廃止しようとするときの申請は、公印新調（改刻・廃止）申請書（別記様式第3号）により行うこと。

第7 公印台帳

訓令第8条第1項の公印台帳の様式は、公印台帳（別記様式第4号）とする。

第8 公印使用簿の取扱い

- 1 訓令第9条第3項の公印使用簿の様式は、公印使用簿（別記様式第5号）とする。

2 公印使用簿の記載

公印を押印する者は、公印使用簿に記載するときは、「どの文書に」、「どの公印を」、「何回押印するのか」を明確にするため、押印する公印の種別及び押印数を正確に記載するとともに、「件名」の欄には、許可証等の被交付者名、文書番号等の当該文書を特定するに足りる事項を記載すること。

3 公印使用簿の区分け

公印使用簿は、次に掲げる区分に応じて記載の上、管理すること。

(1) 警察本部の所属の場合

公印使用簿は、宮城県公安委員会の公印の使用と宮城県警察の公印の使用に分けて記載の上、管理するとともに、編てつするときは、インデックス等により区分して保管すること。

(2) 警察署の場合

公印使用簿は、宮城県公安委員会の公印の使用と宮城県警察の公印の使用に分け、かつ、課ごとに分けて記載の上、管理するとともに、編てつするときは、インデックス等により区分して保管すること。

第9 所属内における公印の持ち出し

- 1 取扱責任者は、次に掲げる条件を全て満たす場合に限り、保管責任者の承認を得て、取扱者に対し公印の持ち出しを許可することができる。

(1) 公印は、次に掲げるいずれかの公印であること。

- ア 宮城県公安委員会交通事務専用印（自動車運転免許関係及び指定自動車教習所関係事務用）
- イ 宮城県公安委員会交通事務専用印（国外運転免許証作成事務用の物で、大きさが縦20ミリメートル、横20ミリメートルのものに限る。）
- ウ 宮城県公安委員会交通事務専用認印
- エ 宮城県公安委員会交通事務専用圧印
- オ 本部長印（行政処分、交通反則通告及び自動車運転免許関係事務用）
- カ 本部長圧印
- キ 署長印（軽自動車保管場所標章通知書用）

(2) 取扱責任者の執務室と前記(1)の公印を必要とする事務を行う窓口（以下「窓口」という。）が、敷地内の別庁舎である、階層が異なるなど離れており、当該公印を使用する都度取扱責任者の執務室に行っていたのでは、窓口の業務に著しく支障を来すものであること。

(3) 窓口が設置されている執務室内に取扱者が在席し、前記第4-2に掲げる取扱者の責務を適正に行うことができること。

- 2 取扱責任者は、公印の持ち出しを許可することができることを認めるときは、公印持出許可書（別記様式第6号）により1か月ごとに許可すること。
- 3 公印を持ち出す際は、取扱責任者（取扱責任者が不在の場合は、持ち出しを許可された取扱者以外の取扱者）が持ち出しを許可された取扱者に手渡すこと。
- 4 公印の持ち出しは、窓口が設置されている執務室内であり、かつ、窓口の執務時間内に限るものとし、当該持ち出しの状況については、公印持出許可書の持出状況確認欄により厳格に管理すること。
- 5 公印持出許可書は、公印使用簿に編てつして保管すること。

第10 公印の事前押印及び印影印刷

1 訓令第10条の規定による保管責任者への願い出は、定められた様式にあらかじめ公印を押す必要がある場合にあつては公印事前押印承認願（別記様式第7号）に当該用紙を添えたものに、公印の印影を印刷する必要がある場合にあつては公印印影印刷承認願（別記様式第8号）により行うこと。

2 公印の印影印刷に係る印影の交付等

(1) 保管責任者は、公印印影印刷承認願を受け、これを承認するときは、当該公印印影印刷承認願に係る公印の印影について、公印印影印刷承認書（別記様式第9号）に公印印影押印用紙（別記様式第10号）を添えて承認願出者に交付すること。

(2) 承認願出者は、印影の印刷が終了したときは、訓令第10条第3項の規定により、保管責任者に対し交付を受けた公印印影押印用紙を返却するとともに、当該印影の印刷の際に使用した原版等を提出すること。

(3) 保管責任者は、前記(2)により返却を受けた公印印影押印用紙及び提出を受けた原版等について、訓令第10条第5項の規定により速やかに廃棄すること。

3 受払の管理の徹底

(1) 公印事前押印承認願又は公印印影印刷承認願により承認を受けた承認願出者

は、公印の事前押印又は印影印刷した用紙等について、訓令第10条第4項の規定により受払を明確にして厳重に保管するとともに、不要となった当該用紙等は、速やかに保管責任者に引き継ぐこと。

(2) 保管責任者は、前記(1)により当該用紙等の引継ぎを受けたときは、訓令第10条第5項の規定により速やかに廃棄すること。

第11 電子印影

- 1 訓令第10条の2第1項の規定による電子印影の管理責任者への願い出は、電子印影使用承認願（別記様式第11号）により行うこと。この場合において、当該様式中「4 電子印影の管理方法」の欄には訓令第10条の2第3項に規定する電子印影及び電子印影を出力した文書の偽造、不正使用等を防止するために講ずる措置を、「5 使用状況の確認方法」の欄には同項に規定する必要に応じて使用状況を確認できるようにするために講ずる措置をそれぞれ記載すること。
- 2 管理責任者は、電子印影使用承認願を受け、これを承認するときは、電子印影使用承認通知書（別記様式第12号）により、承認願出者に通知すること。
- 3 訓令第10条の2第4項の規定による電子印影の廃止の管理責任者への届け出は、電子印影使用廃止届（別記様式第13号）により行うこと。この場合において、「4 電子印影の消去状況」の欄には、訓令第10条の2第4項の規定に基づき電子印影を消去した年月日、方法等を記載すること。

別記様式第1号

宮 第 号
年 月 日

宮城県警察本部長 殿

(保 管 責 任 者)

公印事故報告書

下記のとおり公印について事故がありましたので、報告します。

記

- 1 公印の名称
- 2 事故の種別
- 3 事故発生年月日
- 4 事故発生場所
- 5 事故の概要
- 6 措置
- 7 その他

別記様式第 2 号

取扱者指定状況一覧表
(年 月 日現在)

			所属	
課 (係)	階 級	氏 名	指定年月日	備 考
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	

注 継続して指定している者についても併せて記載すること。

官 第 号
年 月 日

管 理 責 任 者 殿
(総 務 部 長)

(保 管 責 任 者)

公印新調（改刻・廃止）申請書

下記のとおり公印を新調（改刻・廃止）する必要がありますので申請します。

記

- 1 公印の名称等

- 2 新調（改刻・廃止）の理由

- 3 その他

注 「公印の名称等」の項には、新調のときは名称、書体、大きさ、ひながた及び用途を訓令別表第1の例により記載し、改刻又は廃止のときは名称、書体、大きさ及び用途を記載するとともに、印影を押した別紙を添付する。

別記様式第4号

公印台帳

整理番号	
印影	
名称	
書体	
大きさ	
印材	
用途	
保管責任者	
保管場所	
新調・改刻年月日	年 月 日 新調・改刻
改刻・廃止年月日	年 月 日 改刻・廃止
引継年月日	年 月 日
保存期間	年
廃棄年月日	年 月 日
記事	

別記様式第6号

保管責任者	取扱責任者

年 月 日

公印持出許可書

次のとおり公印の持ち出しを許可する。

- 1 公印の種類： _____
- 2 持出期間： _____ 年 月中における窓口執務時間内
- 3 持出場所： _____
- 4 許可取扱者職・氏名： _____

持出状況確認欄

日付	持出		返却		日付	持出		返却	
	時間	取扱者	時間	取扱者		時間	取扱者	時間	取扱者
1	:		:		17	:		:	
2	:		:		18	:		:	
3	:		:		19	:		:	
4	:		:		20	:		:	
5	:		:		21	:		:	
6	:		:		22	:		:	
7	:		:		23	:		:	
8	:		:		24	:		:	
9	:		:		25	:		:	
10	:		:		26	:		:	
11	:		:		27	:		:	
12	:		:		28	:		:	
13	:		:		29	:		:	
14	:		:		30	:		:	
15	:		:		31	:		:	
16	:		:						

注 「取扱者」の欄には、持ち出しを許可された取扱者が署名又は押印すること。

年 月 日

(保 管 責 任 者) 殿

(承 認 願 出 者)

公印事前押印承認願

公印の名称	
公印事前押印を必要とする理由	
事前押印文書の種類、枚数及び様式(別添)	
事前押印文書取扱者(職、氏名)	
文書施行予定年月日	年 月 日
事前押印予定年月日	年 月 日
その他	

注 承認願出者は、自所属の保管責任者に対する願い出の場合は、警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等並びに警察学校にあっては警部の階級にある警察官又は同相当職にある一般職員と、警察署にあっては課長とし、他の所属の保管責任者に対する願い出の場合は、所属長とする。

年 月 日

(保管責任者) 殿

(承認願出者)

公印印影印刷承認願

公印の名称 及び用途	
公印印影印刷を 必要とする理由	
印影印刷の枚数 及び様式	
印影印刷取扱者 (職、氏名)	
印影印刷 発注予定先	
印影印刷 予定年月日	年 月 日
文書施行 予定年月日	年 月 日
そ の 他	

注 承認願出者は、自所属の保管責任者に対する願い出の場合は、警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等並びに警察学校にあつては警部の階級にある警察官又は同相当職にある一般職員と、警察署にあつては課長とし、他の所属の保管責任者に対する願い出の場合は、所属長とする。

年 月 日

(承認願出者) 殿

(保管責任者)

公印印影印刷承認書

年 月 日付けで願い出があった公印印影印刷について、下記のとおり承認する。

記

- 1 公印の名称及び用途

- 2 公印の印影
公印印影押印用紙（別添）のとおり。

- 3 留意事項
 - (1) 印刷に当たっては、必要に応じて職員が立ち会うなど特に慎重を期すものとし、印刷の終了後、公印の印影の原版及び公印印影押印用紙を保管責任者に引き継ぐこと。
 - (2) 電子計算機に公印の印影を読み込ませて印刷する場合は、印刷の終了後、確実に当該印影のデータを再度使用することができないように抹消した上で、公印印影押印用紙を保管責任者に引き継ぐこと。

公印印影押印用紙

公印印影欄

- 1 承認年月日 年 月 日
- 2 申請所属
- 3 使用目的

年 月 日

保管責任者

年 月 日

管 理 責 任 者 殿
(総 務 部 長)

(承 認 願 出 者)

電子印影使用承認願

電子印影の使用について、下記のとおり承認願います。

記

- 1 公印の名称、用途及び整理番号
- 2 電子印影の使用を必要とする理由（使用する業務及び様式の名称を含む。）
- 3 使用開始年月日
- 4 電子印影の管理方法
- 5 使用状況の確認方法
- 6 備考

注 「4 電子印影の管理方法」の欄には電子印影及び電子印影を出力した文書の偽造、不正使用等を防止するために講ずる措置を、「5 使用状況の確認方法」の欄には必要に応じて使用状況を確認できるようにするために講ずる措置をそれぞれ記載すること。

別記様式第12号

年 月 日

(承認願出者) 殿

管理責任者
(総務部長)

電子印影使用承認通知書

年 月 日付けで願い出があった電子印影使用承認願について、下記のとおり承認する。

記

- 1 公印の名称、用途及び整理番号
- 2 承認年月日
- 3 留意事項

年 月 日

管 理 責 任 者 殿
(総 務 部 長)

(使 用 者)

電子印影使用廃止届

電子印影の使用について、下記のとおり廃止したので届け出ます。

記

- 1 公印の名称、用途及び整理番号
- 2 電子印影の使用を廃止した理由
- 3 廃止年月日
- 4 電子印影の消去状況
- 5 備考

注 「4 電子印影の消去状況」の欄には、電子印影を消去した年月日、方法等を記載すること。