

制定 昭42県警察訓令第1号
改正 昭48県警察訓令第16号
昭49県警察訓令第12号
昭51県警察訓令第7号
平元県警察訓令第8号
平9県警察訓令第6号
平16県警察訓令第21号
平18県警察訓令第31号
平29県警察訓令第23号
令元県警察訓令第1号

岐阜県公安委員会公印規程の運用に関する訓令

(目的)

第1条 この訓令は、岐阜県公安委員会公印規程(昭和42年岐阜県公安委員会規程第1号。以下「規程」という。)第7条の規定に基づき、岐阜県公安委員会の公印(以下「公印」という。)の保管、使用等について必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の保管)

第2条 公印は、印箱に納め施錠のある箇所に保管し、紛失、盗難、盗用等の事故のないようにしなければならない。

(公印の使用)

第3条 公印を使用しようとする者は、決裁を得た原議又は証拠書類を添えて管理責任者の承認を得るとともに、公印使用簿(別記様式第1)に必要事項を記入しなければならない。ただし、管理責任者が公印使用の管理上必要がないと認めるときは、公印使用簿の記入を省略することができる。

2 公文書には、規程第4条の規定により登録された公印以外の印章を使用してはならない。

3 公印の押印には、プレス印を除き朱肉を用いる。

(公印の調製等)

第4条 公印の備付箇所の長は、保管する公印の紛失、盗難等のため新しく公印を必要とするときは警察本部長に、摩滅又は破損により使用できなくなったときは総務室総務課長(以下「総務課長」という。)に、それぞれ公印調製申請書(別記様式第2)により申し出なければならない。

2 警察本部長及び総務課長は、前項の申出があった場合は、その理由を審査の上、必要があると認めるときは公印を調製し、又は改刻してこれを交付するものとする。

3 公印を廃棄しようとする者は、公印廃止報告書(別記様式第3)に廃止する公印を添えて総務課長に報告しなければならない。

(印影等の使用及び管理)

第5条 規程第5条第1項の規定により印影を印刷するときは、当該印刷にかかる所属の長は、公印印刷申請書(別記様式第4)により総務課長の承認を受けなければならない。

2 前項により印影を印刷した所属の長は、公印印刷文書保管簿(別記様式第5)を文書ごとに作成し、その使用状況を明らかにしておかななければならない。

3 印刷又は焼付けに使用した印影及び原版は、当該所属の長が管理するものとする。

(電子計算機による印影等の使用及び管理)

第6条 所属長は、規程第6条第1項の規定により電子計算機による公印の印影を出力するときは、電子計算機による印影出力申請書(別記様式第6)により総務課長に申請するものとする。

2 印影を出力した所属長は、公印印刷文書保管簿を文書ごとに作成し、その使用状況を明らかにしておかななければならない。

(廃止公印の処理)

第7条 第4条第3項の規定により報告のあった公印は、5年間保存し、この期間を経過したものは焼却又は溶解により処理しなければならない。

附 則 昭和42年3月10日
岐阜県警察訓令第1号
この訓令は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則 昭和48年9月28日
岐阜県警察訓令第16号
この訓令は、昭和48年10月1日から施行する。

附 則 昭和49年5月1日
岐阜県警察訓令第12号
この訓令は、昭和49年5月1日から施行する。

附 則 昭和51年4月1日
岐阜県警察訓令第7号
この訓令は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則 平成元年3月28日
岐阜県警察訓令第8号
この訓令は、平成元年4月1日から施行する。

附 則 平成9年3月14日
岐阜県警察訓令第6号
この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則 平成16年12月13日
岐阜県警察訓令第21号
この訓令は、平成17年1月1日から施行する。

附 則 平成18年5月26日
岐阜県警察訓令第31号
この訓令は、平成18年6月1日から施行する。

附 則 平成29年11月28日
岐阜県警察訓令第23号
この訓令は、平成29年11月28日から施行する。

附 則 令和元年7月30日
岐阜県警察訓令第1号
この訓令は、公布の日から施行する。

別記様式第1 (第3条関係)

公 印 使 用 簿

(備付箇所)

使用年月日	公印の種類	件 名	押印数	所 属	担 当 者

- (注) 1 この使用簿は、公印の種類ごとに別葉にすることができる。
 2 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第2 (第4条関係)

第 年 月 号 日
殿
(所属長)
公 印 調 製 申 請 書
下記の理由により、公印を調製（新調改刻）したいので申請します。
記
1 調製（新調、改刻）を必要とする理由
2 使用開始予定年月日
3 調製（新調、改刻）する公印の種類
4 その他（印影等）

別記様式第3 (第4条関係)

公 印 廃 止 報 告 書

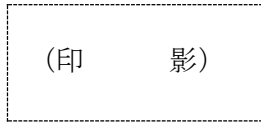
第 年 月 号 日

総務課長 殿

(所属長)

下記の理由により、公印を廃止しましたので、公印を添えて報告します。

- 1 廃止年月日
- 2 廃止の理由
- 3 返納する旧公印の印影



別記様式第4 (第5条関係)

<p>総務課長 殿</p> <p>(所属長)</p> <p>公 印 印 刷 申 請 書</p>	<p>第 年 月 号 日</p>
<p>下記の理由により公印の印刷をしたいので原議 (又はこれに代わる資料) を添えて申請します。</p>	
<p>記</p>	
<ol style="list-style-type: none">1 印刷する公印の種類2 印刷を必要とする理由3 印刷年月日4 印刷する文書5 印刷する文書枚数6 印刷場所	
<p>殿</p> <p>承 認 書</p> <p>上記申請書のとおり承認する。</p>	<p>第 年 月 号 日</p> <p>総務課長</p>

別記様式第5（第5条関係）

公 印 印 刷 文 書 保 管 簿
（ 文 書 名 ）

所 属 名

順	年月日	受入数	払出数	書損または汚損した数	残数	取扱者印	印刷場所	原 版 の措置状況

別記様式第6（第6条関係）

	第 年	月	号 日
総務課長 殿			
(所属長)			
電子計算機による印影出力申請書			
下記の理由により電子計算機により公印の印影を出力したいので原議（又はこれに代わる資料）を添えて申請します。			
記			
1	出力する公印の種類		
2	電子計算機により印影を出力する理由		
3	運用開始予定日		
4	出力する文書		
5	出力予定枚数	年間・月間	枚
6	担当者	係 階級	氏名 警電

備考：1 出力予定枚数は、年間・月間のいずれかを○で囲み、その予定枚数を記入すること。
2 印影を出力する文書の写しを添付すること。