

○神奈川県警察公印規程運用要領の制定について

(平成 24 年 1 月 31 日例規第 3 号／神総発第 18 号)

各所属長宛て 本部長

このたび、別添のとおり神奈川県警察公印規程運用要領を制定し、平成 24 年 2 月 1 日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

おって、神奈川県警察公印規程の制定について(昭和 55 年 9 月 30 日 例規、神総発第 151 号)は廃止する。

別添

神奈川県警察公印規程運用要領

(趣旨)

第 1 条 この要領は、神奈川県警察公印規程(昭和 55 年神奈川県警察本部訓令第 12 号。

以下「公印規程」という。)第 13 条に基づき、公印規程の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(執行補助者)

第 2 条 公印規程第 5 条の 2 に規定する執行補助者は、同条の事務専用印等を使用する事務を担当する者として所属の職員の中から指定するものとする。

2 前項の指定の手続は、神奈川県警察処務規程(昭和 44 年神奈川県警察本部訓令第 3 号)第 48 条に規定する命令簿により行うものとする。

(公印の新調、改刻、廃止等)

第 3 条 公印規程第 6 条に規定する公印の新調、改刻又は廃止を行う場合は、次に掲げる事由が生じたときとする。

(1) 公印の新調 組織の改正により、所属が新設され、又は名称の変更があったとき。

(2) 公印の改刻 保有する公印が摩滅若しくは毀損により使用に耐えなくなったとき
又は公印の紛失、盗難等の事故があったとき。

(3) 公印の廃止 組織の改正により、所属が廃止され、又は名称の変更があったとき。

2 前項の公印の新調及び改刻の手続に当たり、総務部総務課の物品管理者(神奈川県財務規則(昭和 29 年神奈川県規則第 5 号)第 157 条に規定する物品管理者をいう。)は、公印規程第 6 条第 2 項の規定による公印の新調及び改刻に係る管理責任者の承認があったときは、別に示す物品要求書により総務部会計課長に要求するものとする。

(公印台帳)

第 4 条 総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、公印規程第 7 条の公印台帳の写し 1 部を公印を保有する所属長に交付するとともに、当該公印の配布状況を明らかにしておくものとする。

2 前項により交付を受けた公印台帳の写しは、警察本部の所属にあつては庶務を担当する係、警察署にあつては警務係において保管するものとする。

3 所属長は、公印規程第6条第3項の規定により公印を返納するときは、当該公印の公印台帳の写しを同項の公印返納報告書に添付するものとする。

(公印の保管)

第5条 公印規程第9条第3項ただし書の規定により事務専用印等を保管する者は、当該事務専用印等を公印規程第8条に規定する方法により厳重に保管しなければならない。

(点検)

第6条 公印規程第10条の2の規定による点検は、定期人事異動の後など、保管責任者等及び執行補助者の交替の時期に合わせて行うものとする。

2 点検は、所属で保有する公印の数、公印の摩滅及び欠損の状況並びに公印の印影と公印台帳に登録された印影との整合性を確認するものとする。