

(趣旨)

第1条 この訓令は、大阪府公安委員会公印規則（昭和58年大阪府公安委員会規則第14号。以下「公印規則」という。）に定めるもののほか、大阪府警察における公印の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(種別、名称、規格等)

第2条 大阪府警察において使用する公印の種別は、次のとおりとする。

- (1) 一般公印 一般的な用途に使用するもの
- (2) 専用公印 特定の用途に使用するもの

2 前項の公印の名称、規格及び専用公印の用途は、公印表（別表）のとおりとする。

(備付所属)

第3条 公印は、次に掲げる公印の区分に応じ、当該各号に定める所属に備え付けるものとする。

- (1) 公印規則に定める一般公印並びに本部印、本部長印及び副本部長印 総務部総務課（以下「本部総務課」という。）
- (2) 部印及び部長印 各部の庶務担当課
- (3) 所属印及び所属長印 該当する所属
- (4) 高度情報推進局印及び高度情報推進局長印 高度情報推進課
- (5) 大阪市警察部印及び大阪市警察部長印 犯罪対策戦略本部
- (6) 堺市警察部印及び堺市警察部長印 第五方面本部
- (7) 専用公印 当該公印の用途に係る事務を処理する所属

(総括責任者)

第4条 大阪府警察に公印総括管理責任者（以下「総括責任者」という。）を置く。

- 2 総括責任者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括責任者は、公印台帳（別記様式第1号）を備え付け、公印の管理に関する事務を総括する。

(公印管理責任者)

第5条 所属に公印管理責任者を置く。

- 2 公印管理責任者は、所属長をもって充てる。
- 3 公印管理責任者は、所属における公印を適正に管理する。

(公印取扱責任者)

第6条 所属に公印取扱責任者を置く。

- 2 公印取扱責任者は、大阪府警察行政文書管理規程（平成13年大阪府警察本部訓令第23号。以下「行政文書管理規程」という。）第6条に規定する文書主任者（公印規則に定める一般公印については、行政文書管理規程第8条に規定する文書主任者）をもって充てる。
- 3 公印管理責任者は、必要があるときは、別に公印取扱責任者を指定することができる。
- 4 公印取扱責任者は、公印管理責任者の指揮監督を受けて、公印の使用、保管等に関する事務を処理するものとする。

(公印の異動)

第7条 公印の新調、改刻又は廃止（以下「異動」という。）は、総括責任者が行う。

- 2 公印管理責任者は、必要があるときは、総括責任者に公印の異動（廃止を除く。）を申請することができる。
- 3 前項の規定による申請は、公印新調・改刻申請書（別記様式第2号）により行うものとする。

(公印の登録)

第8条 公印は、異動の都度、本部総務課において公印台帳に当該公印の印影を登録するものとする。

(使用)

第9条 公印を使用するときは、押印すべき文書に決裁が終了した行政文書を添えて、公印取扱責任者に提示し、押印すべき文書への押印を請求するものとする。

- 2 公印取扱責任者は、提示された文書等を照合確認の上、押印するものとする。

(職務代行の場合の公印使用)

第10条 警察本部長、副本部長、部長（市警察部長を含む。）、高度情報推進局長及び所属長に事故があるため、他の職員が事務代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合には、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

（印影印刷等）

第11条 公印管理責任者は、公印の印影を印刷し、又は公印を事前に押印する必要があるときは、総括責任者の承認を受けて、その印影を印刷し、又は事前に押印することができる。

2 公印管理責任者は、前項の承認を受けようとするときは、その都度、公印印影印刷等承認申請書（別記様式第3号）に承認を受けようとする文書の写し等を添えて総括責任者（本部総務課）に提出しなければならない。

3 公印の印影を印刷し、又は公印を事前に押印した用紙は、原則として公印取扱責任者が厳重に保管するとともに、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

（電子印）

第12条 公印管理責任者は、電子計算機を利用して文書を作成する場合において、当該電子計算機により、公印の印影を電磁的記録媒体（電磁的方法により情報を記録することができる物をいう。以下同じ。）に記録し、その記録した印影を出力したもの（以下「電子印」という。）を使用する必要があるときは、総括責任者の承認を受けて、電子印を使用することができる。

2 前項の規定による電子印の使用に当たっては、当該電子印に係る印影の改ざんその他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。

3 公印管理責任者は、第1項の承認を受けようとするときは、電子印使用承認申請書（別記様式第4号）に電子印を使用しようとする文書の写し等を添えて総括責任者（本部総務課）に提出しなければならない。

4 公印管理責任者は、電子印の使用を廃止したときは、速やかに当該電子印に係る印影を記録した電磁的記録媒体から当該印影を消去するとともに、電子印廃止報告書（別記様式第5号）により総括責任者（本部総務課）に報告しなければならない。

（保管）

第13条 公印は、常に印箱に納め、使用しないときは、施錠できる金庫等に保管しなければならない。

（事故報告）

第14条 公印管理責任者は、公印の盗難、紛失、偽造、盗用等の事故が生じたときは、公印事故報告書（別記様式第6号）により、速やかに総括責任者（本部総務課）に報告しなければならない。

（不用公印の廃棄）

第15条 改刻又は廃止により不用となった公印は、公印返納書（別記様式第7号）により、速やかに総括責任者（本部総務課）に返納しなければならない。

2 前項の規定により返納のあった公印は、特に保存する必要がある場合を除き、本部総務課において廃棄するものとする。