

○鳥取県警察公印規程

平成18年 3 月22日

本部訓令第 5 号

注 令和 8 年 6 月から改正経過を注記した。

鳥取県警察公印規程を次のように定める。

鳥取県警察公印規程（昭和29年 7 月鳥取県警察本部訓令第 2 号）の全部を改正する。

（目的）

第 1 条 この規程は、警察本部及び警察署における公印（以下「公印」という。）の制式、保管及び取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

（公印の名称、制式等）

第 2 条 公印の名称、制式等は別表のとおりとする。

（管理責任者）

第 3 条 管理責任者は、各所属長とし、公印の管理及び取扱いについて、総括してその責めに任じなければならない。

（保管責任者）

第 4 条 公印の保管及び取扱いについて補助させるため、保管責任者を置き、別表に掲げる者をもって充てる。

2 保管責任者は、管理責任者の命を受け、公印の保管、使用及び取扱いについてその責めに任ずるとともに、管理責任者に対して責任を負う。

3 保管責任者は、公印を印箱に納め、使用しないときは施錠ができる安全な保管庫に収納しておかなければならない。

（公印の新調、改刻又は廃止）

第 5 条 管理責任者は、公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、あらかじめ警務部総務課長（以下「総務課長」という。）を経由して鳥取県警察本部長（以下「本部長」という。）の承認を得なければならない。

2 前項の手続は、総務課長に登録（新規・改刻・廃止）申請書（様式第 1 号。以下「申請書」という。）を送付し、公印の登録又は抹消を申請しなければならない。

（公印の登録及び保存）

第 6 条 総務課長は、公印台帳（様式第 2 号）を備え、前条の申請が承認されたときは、公印の登録又は抹消を行うとともに、当該申請書とともに保存しなければならない。

2 総務課長は、公印の登録又は抹消をしたときは、管理責任者にその旨を通知しなければ

ならない。

- 3 管理責任者は、登録又は抹消により不要となった公印を、速やかに総務課長に送付し、総務課長は、必要と認める期間保存した後、廃棄手続をとらなければならない。

(公印の使用)

第7条 管理責任者は、前条の登録通知を受けた後でなければ、当該公印を使用してはならない。

- 2 公印は、保管責任者の指定する場所以外に持ち出して使用することはできない。ただし、保管責任者が必要と認めたときは、この限りでない。
- 3 公印を使用しようとする者は、保管責任者に当該原議及び施行文書を呈示してから押印を受けなければならない。
- 4 保管責任者は、原議が決裁を経たものであることを確認しなければ、公印を押印してはならない。
- 5 総務課長の承認を得た場合は、公印の印影を刷り込むことにより、公印の押印に代えることができる。ただし、公印の印影を刷り込んだ文書については、公印（刷込）使用承認簿（様式第3号）に記載し、使用状況を明確にしておかなければならない。

(代理保管責任者の公印の取扱い)

第8条 保管責任者が休日（鳥取県の休日を定める条例（平成元年3月鳥取県条例第5号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）又は退庁時刻後若しくは、出張、休暇、疾病等で不在となるときは、あらかじめ代理者を指定し公印の保管を命じ使用させることができる。

- 2 前項の規定により公印の保管を命じられた者が公印を使用するときは、前条の規定を準用するほか、公印使用簿（様式第4号）にその都度所要の事項を記載しなければならない。

(電子公印)

第9条 電子計算機を使用して公印の押印を必要とする文書を作成するときは、電磁的記録媒体に記録した公印の印影（以下「電子公印」という。）を出力することにより、公印の押印に代えることができる。

- 2 所属長は、前項の規定により電子公印を出力しようとするときは、電子公印使用申請書（様式第5号）により、あらかじめ総務課長の承認を得なければならない。
- 3 電子公印の使用に当たっては、当該電子公印の改ざん、流出その他不正使用を防止するための措置を講ずるとともに、使用状況を明確にしておかなければならない。
- 4 所属長は、電子公印の原形とした公印が新調、改刻若しくは廃止されるとき、又は電子公印を出力する必要がなくなったときは、速やかに当該電子公印を記録した電磁的記録媒

体から当該電子公印を復元できない方法により消去するとともに、電子公印使用廃止報告書（様式第6号）により、総務課長に報告しなければならない。

（公印の省略文書）

第10条 次に掲げる文書は、公印の押印を省略することができる。

- （1） 県の機関又は市町村あての往復文書（発信名義が警察本部長又は警察署長であるものを除く。）
- （2） 通達、報告又は連絡に係る文書
- （3） 送付書その他これに類する文書
- （4） 案内状その他これらに類する文書のうち軽易なもの
- （5） 書簡文による文書

（事故報告）

第11条 管理責任者は、公印の紛失、盗難、損傷、偽造、不正使用等の事故が発生したときは、直ちに総務課長を経由して本部長に報告しなければならない。

（公印取扱い上の注意事項）

第12条 公印の取扱いに際しては、次の各号に留意しなければならない。

- （1） 公印を放置したり、かぎのない引出し等に入れたまま又は保管箱若しくは保管庫のかぎを外したまま席を外さないこと。
- （2） 公印をみだりに人に渡したり押印しないこと。
- （3） 職務上公印を取り扱う者以外の者が取り扱わないこと。
- （4） その他この規程に定める手続を経ないで公印の取扱いをしないこと。

（公印の使用状況の調査等）

第13条 総務課長は、公印の保管、使用状況その他必要な事項について調査し、又は指導することができる。

- 2 総務課長は、前項の規定により調査し、又は指導する際必要と認めるときは、保管責任者にその事務について報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

（証明）

第14条 総務課長は、請求により印影の真否につき、証明することができる。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月6日本部訓令第3号）

この訓令は、平成27年3月9日から施行する。

附 則（令和6年11月1日本部訓令第15号）

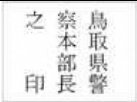
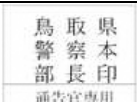
この訓令は、令和6年11月1日から施行する。

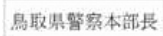
附 則（令和8年6月9日本部訓令第14号）

この訓令は、令和8年6月9日から施行する。

別表

（令8本部訓令14・一部改正）

公印の 名称・種 別	公印に表 示する文 字	ひながた	書体	大きさ (ミリ)	材質	個 数	保管責任 者	備考
本 部 号 長 印	第1 鳥取県警 察本部長 之印		てん書	21×21	木質	1	総務課次 席	
	第2 鳥取県警 察本部長 之印		てん書	28×28	木質	1	総務課次 席	表彰状及 び感謝状 用
専 用 本 部 長 印	第1 鳥取県警 察本部長 之印		てん書	21×21	プラス チック 凸版	6	総務課次 席	刷込印刷 用 行政処分 専用
	第2 鳥取県警 察本部長 印		てん書	21×21	プラス チック 凸版	6	総務課次 席	刷込印刷 用 交通反則 金通告書 等専用
	第3 鳥取県警 察本部長 印		てん書	20×20	木質	1	交通反則 通告セン ターの通 告補佐官	交通反則 金通告書 の通用
	第4 鳥取県警 察本部長		かい書	丸型直径 20	金属	3	運転免許 課次席 運転免許	押出しス タンプ 仮運転免

								試験場長 運転免許 課課長補 佐	許証交付 専用
第5 号	鳥取県警 察本部長		かい書	6×25	木質	3	運転免許 課次席 運転免許 試験場長 運転免許 課課長補 佐	仮運転免 許証の確 認記載事 項用	
本部印	鳥取県警 察本部之 印		てん書	38×38	木質	1	総務課次 席		
部長印	鳥取県警 察本部部 長之印		てん書	22×22	木質	1	各部庶務 担当課次 席	表示する 文字欄の 文字の空 間には部 名を加入 する。	
部印	鳥取県警 察本部部 之印		てん書	30×30	木質	1	各部庶務 担当課次 席	表示する 文字欄の 文字の空 間には部 名を加入 する。	
課（所、 隊）長印	鳥取県警 察本部部 課（所、 隊）長之 印		てん書	22×22	木質	1	各課次席 （副隊 長）	表示する 文字欄の 文字の空 間には部 名及び課	

								(所、隊) 名を加入 する。
課（所、 隊）印	鳥取県警 察本部部 課（所、 隊）之印		てん書	30×30	木質	1	各課次席 （副隊長）	表示する 文字欄の 文字の空 間には部 名及び課 （所、隊） 名を加入 する。
校長印	鳥取県警 察学校長 之印		てん書	22×22	木質	1	副校長	
校印	鳥取県警 察学校之 印		てん書	30×30	木質	1	副校長	
署長印	鳥取県警 察署長之 印		てん書	22×22	木質	1	各署副署 （次）長	表示する 文字欄の 文字の空 間には警 察署名を 加入す る。
署印	鳥取県警 察署之印		てん書	30×30	木質	1	各署副署 （次）長	表示する 文字欄の 文字の空 間には警 察署名を 加入す る。

様式第1号（第5条第2項関係）

登録（新規・改刻・廃止）申請書

年 月 日

印 影	
名 称	
書 体	
大 き さ	
印 材	
用 途	
管 理 責 任 者	
保 管 責 任 者	
登 録 年 月 日	
改 刻 ・ 廃 止 年 月 日	
保 存 期 間	
備 考	

注 改刻、廃止する場合は、その理由を備考欄に記載すること。

様式第2号 (第6条第1項関係)

公 印 台 帳

登 録 番 号	登 録 年 月 日	公 印 の 名 称	登 録 理 由	備 考
年 第 号	年 月 日		☐ 新 規 ☐ 改 刻 ☐ 廃 止	
年 第 号	年 月 日		☐ 新 規 ☐ 改 刻 ☐ 廃 止	
年 第 号	年 月 日		☐ 新 規 ☐ 改 刻 ☐ 廃 止	
年 第 号	年 月 日		☐ 新 規 ☐ 改 刻 ☐ 廃 止	
年 第 号	年 月 日		☐ 新 規 ☐ 改 刻 ☐ 廃 止	

様式第3号 （第7条第5項関係）

公 印 （ 刷 込 ） 使 用 承 認 簿

管理責任者	保管責任者	使用年月日	使用所属 （持出し）	使用者	使用件名	刷込部数	返還年月日	受領印

注 管理責任者欄には総務課長が、保管責任者欄には総務課次席が承認印を押印のこと。

様式第4号 (第8条第2項関係)

公 印 使 用 簿

管理責任者	保管責任者	代理保管 責任者名	使用年月日	使 用 公 印	宛 先	件 名	主管課(係)名	使用者名	備 考

様式第 5 号（第 9 条第 2 項関係）

発 第 号
年 月 日

総 務 課 長 殿

所 属 長

電 子 公 印 使 用 申 請 書

鳥取県警察公印規程（平成18年鳥取県警察本部訓令第 5 号）第 9 条第 2 項の規定により、
下記のとおり電子公印の使用を申請します。

記

電子公印を使用する文書	
公 印 の 種 類 （登録年月日、大きさ）	
使 用 開 始 年 月 日	
電子公印の使用を必要とする理由	
電子公印の改ざん、流出 その他不正使用を防止するための措置	
備 考	

様式第 6 号（第 9 条第 4 項関係）

発 第 号
年 月 日

総 務 課 長 殿

所 属 長

電 子 公 印 使 用 廃 止 報 告 書

鳥取県警察公印規程（平成18年鳥取県警察本部訓令第 5 号）第 9 条第 4 項の規定により、
下記のとおり電子公印の使用を廃止したので報告します。

記

電子公印の使用を廃止 した文書	
公 印 の 種 類 （登録年月日、大きさ）	
廃 止 年 月 日	
廃 止 理 由	
備 考	

様式第 1 号 (第 5 条第 2 項関係)

様式第 2 号 (第 6 条第 1 項関係)

様式第 3 号 (第 7 条第 5 項関係)

様式第 4 号 (第 8 条第 2 項関係)

様式第 5 号 (第 9 条第 2 項関係)

様式第 6 号 (第 9 条第 4 項関係)