

通達甲（総．文．文）第13号
平成13年9月4日

存	続	期	間
---	---	---	---

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

警視庁公印規程の運用について

このたび、東京都公安委員会公印規程（平成13年9月4日東京都公安委員会規程第7号）及び警視庁公印規程（平成13年9月4日訓令甲第38号）が制定され、平成13年10月1日から施行されることとなったので、次の事項に留意し、運用上誤りのないようにされたい。

おって、公印取扱要綱の全部改正について（昭和48年8月10日通達甲（総．企．庶）第9号）は、廃止する。

記

第 1 制定の趣旨

東京都公安委員会及び警視庁において使用する公印に関し必要な事項は、従来東京都公安委員会及び警視庁公印規程（昭和31年9月28日東京都公安委員会規程第2号）に定められていたが、このたび、東京都公安委員会公印規程において、東京都公安委員会において使用する公印の種別、制式及び用途のほか必要な事項については、警視総監が定めることとされたことから、新たに警視庁公印規程を制定し、東京都公安委員会及び警視庁において使用する公印の適正な管理を図ろうとするものである。

第 2 運用上の留意事項

1 新調及び改刻の上申（第4条関係）

上申は、別記様式第1号の「新調・改刻上申書」により行うものとする。

2 公印台帳（第5条関係）

- (1) 文書課長は、公印台帳の写し1部を当該公印の管理責任者に交付するとともに、公印の配付状況を常に明らかにしておくものとする。
- (2) 交付を受けた管理責任者は、当該公印台帳の写しを警察署にあっては、警務係、警察署以外の所属にあっては、庶務を担当する係において保管させるものとする。
- (3) 管理責任者は、公印を新調、改刻又は廃止した場合は、当該公印の公印台帳の写しを文書課長（文書係経由）に返納するものとする。
- (4) 文書課長は、不要となった公印の公印台帳及び返納された公印台帳の写しを裁断等の方法により廃棄するものとする。

3 公印の使用（第6条関係）

東京都公安委員会印、警視庁印、東京都公安委員会委員長印、警視総監印、副総監印及び押出式警視庁印の押印を請求する場合は、第1項に定める原議等を提示するほか、別記様式第2号の「公印押印請求書」を提出しなければならない。

4 印影の印刷（第7条関係）

- (1) 上申は、別記様式第3号の「印影印刷上申書」により行うものとする。ただし、

公印の印影を電子計算機に記録させた上で印刷する場合は、別記様式第4号の「電子計算機による印影印刷上申書」により行うものとする。

- (2) 公印の印影が印刷されたものを保管する所属長は、別記様式第5号の「印影印刷文書管理票」により常にその使用状況を明らかにしておかなければならない。
 - (3) 所属長は、公印の印影が印刷されたもののうち、書き損じ、汚損、破損等の理由により使用不能となったものについては、裁断等の方法により廃棄しなければならない。
- 5 公印の返納（第8条関係）
文書課長は、返納を受けた公印を復元できない方法により廃棄するものとする。
 - 6 事故報告（第9条関係）
公印の事故報告は、別記様式第6号の「公印事故報告書」により行うものとする。

上申（ . ）第 号
年 月 日

総務部長殿

所 属 長

新調・改刻上申書

次のとおり公印の新調・改刻をしたいので、上申します。

記

公印の種別・名称	
使用開始年月日 (改刻の場合のみ)	年 月 日
新調・改刻の理由	
印 影 (改刻の場合のみ)	
担 当 者	係 階級 氏名 警電

- 備考 1 新調・改刻は、該当する方を○で囲むこと。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第2号（第2の3関係）

文 書 課 長 殿		年 月 日 所 属 長			
公 印 押 印 請 求 書					
種別	東京 都 公 安 委 員 会 印	東京 都 公 安 委 員 会 委 員 長 印	警 視 庁 印	警 視 総 監 印	副 総 監 印
文書名	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所
	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所
	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所
	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所
合 計	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所	件 箇所
請求書	係		階級		文書課
持参者	氏名		警電		課長代理
				確 認	担 当 者

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A5とする。

上申（ . ）第 号
年 月 日

総 務 部 長 殿

所 属 長

印影印刷上申書

次のとおり公印の印影印刷をしたいので、上申します。

記

公印の種別・名称	
印 影 印 刷 を す る 文 書	
印 影 印 刷 枚 数	
印影印刷を必要とする理由	
印影印刷委託先	文書課印刷係・業者（業者名）
担 当 者	係 階級 氏名 警電

- 備考
- 1 印影印刷委託先は、該当する方を○で囲むこと。
 - 2 印影印刷をする文書の写しを添付すること。
 - 3 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

上申（ . ）第 号
年 月 日

総 務 部 長 殿

所 属 長

電子計算機による印影印刷上申書

次のとおり電子計算機により公印の印影を印刷したいので、上申します。

記

公印の種別・名称	
印影を印刷する文書	
印刷予定枚数	年間・月間 枚
電子計算機により 印影を印刷する理由	
運用開始予定日	年 月 日
担 当 者	係 階級 氏名 警電

- 備考 1 印刷予定枚数は、年間・月間のいずれかを○で囲み、その予定枚数を記載すること。
2 印影を印刷する文書の写しを添付すること。
3 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第5号（第2の4の(2)関係）

印影印刷文書管理票

所 属 ・ 係				
公印の種別・名称				
印影印刷の文書名				
印刷(受領)年月日				
印刷(受領)枚数				
使 用 年 月 日	使用枚数	残 数	配 布 者	受領者(所属、係、氏名)
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				

- 備考 1 受領者が部外者の場合は、氏名（複数の場合は、代表者の氏名）のみを記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

報告（ . ）第 号
年 月 日

総務部長殿

所 属 長

公印事故報告書

次のとおり公印の事故があったので、報告します。

記

公印の種別・名称	
事故の種別	盗難・紛失・偽造
事故の概要	
講じた措置	
担当者	係 階級 氏名 警電

- 備考 1 事故の種別は、該当する方を○で囲むこと。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。