

# ○山梨県警察印刷業務等処理要領

〔平成15年3月26日〕  
通達（情管・会計）第35号

## 第1 目的

この要領は、山梨県警察における印刷業務等の処理に関し必要な事項を定め、IT時代の要請にこたえ得る業務運営を図ることを目的とする。

## 第2 用語の意義

この要領における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 印刷業務 各所属又は警務部情報管理課印刷室（以下「本部印刷室」という。）に備え付けられた軽印刷機を使用して行う印刷の業務をいう。
- (2) 印刷業務等 印刷業務及び本部印刷室における丁合機による丁合、紙折機による紙折り、のり付け機による製本及び裁断機による裁断をいう。
- (3) 印刷担当者 本部印刷室における印刷業務等について指導及び管理を行う警務部情報管理課員をいう。

## 第3 印刷機等の管理

- 1 所属長は、その管理する軽印刷機の使用状況を把握するため、印刷機等使用簿（第1号様式）を備え付けなければならない。
- 2 所属長は、その管理する軽印刷機について、月1回以上の定期点検を実施しなければならない。
- 3 本部印刷室においては、印刷業務等に用いる軽印刷機以外の機器についても、印刷機等使用簿に所用事項を記載しなければならない。

## 第4 基本的留意事項

- 1 職員は、文書の発送に当たっては電子ネットワークを活用するなど、常にペーパーレス化に配慮し、印刷の必要がある場合でも、両面印刷を行い、必要最小限の部数とするなど経費の節減に努めなければならない。
- 2 職員は、印刷業務に当たっては、使用前の点検をするなど、機器を丁寧に扱わなければならない。
- 3 職員は、印刷業務等に当たっては、印刷機等による事故の防止に努めなければならない。
- 4 職員は、印刷業務終了後は、保存を要しない原稿及び原紙並びに不要印刷物を速やかに裁断等

復元不可能な方法により廃棄するなど、文書管理の徹底に努めなければならない。

## 第5 印刷機等の使用手続

### 1 使用の記録

印刷機等を使用しようとする者（以下「申込者」という。）は、印刷機等使用簿に必要事項を記載するものとする。

### 2 使用

印刷機等の使用は、原則として申込者自らが操作して行うものとする。

### 3 本部印刷室における使用時間

本部印刷室における印刷機等の使用時間は、原則として執務時間内とする。ただし、執務時間外であっても、あらかじめ警務部情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）の承認を得て使用することができる。

## 第6 印刷業務の委託

1 所属長は次のいずれかに該当する文書を印刷する必要がある場合は、当該印刷業務を情報管理課長に委託することができる。

(1) 賞状、二色刷等印刷担当者の技能を必要とする文書

(2) 原稿が5枚以上で、かつ、印刷部数が100部以上の文書。ただし、原稿が20枚を超える場合は、印刷部数が50部以上の文書

(3) 情報管理課長が委託印刷の必要があると認めた文書

2 所属長は、印刷業務を委託しようとするときは、委託処理票（第2号様式。以下「委託票」という。）に所要事項を記入し、原稿とともに情報管理課長に提出するものとする。

3 所属長は、保秘上特別の取扱いを要する文書を委託印刷するときは、委託する所属の責任ある者を立ち合わせるものとする。

4 印刷業務は、受付順に処理するものとする。ただし、特に緊急を要するものについては、情報管理課長が緊急度に応じて、その順序を変更することができる。

5 情報管理課長は、委託票による印刷業務を完了したときは、速やかに委託者にその旨を連絡し、委託票に引継日時を記載して受領者の署名を求めるものとする。

## 第7 実施年月日

この要領は、平成15年4月1日から実施する。