

静岡県教育委員会訓令甲第3号

本 庁
各教育事務所
各教育機関
各県立学校

静岡県教育委員会公印規程を次のように定める。

令和7年3月31日

静岡県教育委員会教育長 池上 重弘

静岡県教育委員会公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印)

第2条 公印は、庁印及び職印とする。

(公印の種類等)

第3条 公印の種類、寸法及び用途は、別表の種類、寸法の欄及び用途の欄に掲げるとおりとする。

(公印管守者)

第4条 公印を厳正に管理するため、公印管守者を置く。

2 公印管守者は、公印の種類ごとに別表の公印管守者の欄に掲げるとおりとする。

(公印取扱者及びその代行者)

第5条 公印管守者は、公印取扱者を定め、その管守する公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。

2 前項の公印取扱者は、特別な事情がない限り、静岡県教育委員会公文書管理規程（令和7年静岡県教育委員会訓令甲第2号。以下「教育委員会公文書管理規程」という。）第7条に規定する文書主任（教育委員会公文書管理規程第2条第2号に規定する現地機関等にあつては、教育委員会公文書管理規程第8条に規定する総括文書主任）をもって充てる。

3 公印取扱者が不在のときは、公印管守者が定めた職員がその事務を行う。

(公印の管守)

第6条 公印は、公印箱に保管し、勤務時間外及び静岡県の休日を定める条例（平成元年静岡県条例第8号）第1条第1項各号に掲げる日にあつては、金庫等に保管しておかななければならない。

2 公印は、公印管守者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の調製等)

第7条 公印の調製、改刻又は廃止は、当該公印の公印管守者が行うものとする。

(公印の届出)

第8条 公印管守者は、公印を調製し、又は改刻しようとするときは、様式第1号による公印調製（改刻）届を教育総務課長に提出しなければならない。

2 公印管守者は、公印を調製し、又は改刻したときは、使用開始前に、様式第2号による公印台帳を作成

し、教育総務課長に提出しなければならない。

- 3 公印管守者は、公印を廃止しようとするときは、様式第1号による公印廃止届を教育総務課長に提出しなければならない。

(公印の登録)

第9条 教育総務課長は、公印の現況を明らかにするため、教育総務課に公印台帳を備えておかなければならない。

- 2 教育総務課長は、前条第2項の規定により公印台帳の提出があったときは、当該公印の登録を行うものとする。
- 3 教育総務課長は、前条第3項の規定により公印廃止届の提出があったときは、当該公印の登録を抹消するものとする。
- 4 公印の登録及び登録の抹消は、公印台帳を加除することにより行う。
- 5 公印は、公印台帳に登録した後でなければ使用してはならない。

(公印の告示)

第10条 公印のうち、教育委員会印（以下「委員会印」という。）、教育長印及び教育長職務代理人印を調製し、若しくは改刻したとき、又は廃止するときは、その種類、印影、用途及び使用の開始又は廃止の期日を告示するものとする。

(公印の廃棄)

第11条 公印管守者は、改刻し、又は廃止したため不用となった公印を、次の各号に掲げる公印の区分に応じ、当該各号に定める期間保存し、かつ、当該期間を経過したものは、速やかに廃棄の手続をとるとともに、その旨を教育総務課長に届け出なければならない。

- (1) 委員会印、教育長印及び教育長職務代理人印 3年
- (2) その他の公印 1年

(公印の使用)

第12条 公印を使用するときは、押印する文書に決裁文書（決裁を終えた文書をいう。以下同じ。）を添えて公印管守者又は公印取扱者に提示し、審査を受けなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、教育委員会公文書管理規程第2条第9号に定める文書管理データベースを利用して決裁が行われた文書について公印を使用するときは、押印する文書を公印管守者又は公印取扱者に提示し、審査を受けなければならない。

(公印の事前押印)

第13条 証票、賞状等（以下「証票等」という。）で公印を事前に押印することが適当と認められるものについては、様式第3号による公印事前押印承認申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けて、事前に押印することができる。

- 2 前項の規定により事前に押印した証票等については、様式第4号による公印事前押印文書受払台帳により、保管及び使用の状況を常に明らかにしておかなければならない。
- 3 公印管守者は、必要に応じて、前項の保管及び使用の状況を調査しなければならない。

(公印の印影の刷り込み)

第14条 証票等で特に必要があると認められるものについては、公印の印影を刷り込むことができる。この場合においては、あらかじめ、様式第3号による公印印影刷り込み承認申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定により公印の印影を刷り込んだ証票等については、様式第4号による公印印影刷り込み文書受払台帳により、保管及び使用の状況を常に明らかにしておかなければならない。

3 公印管守者は、必要に応じて、前項の保管及び使用の状況を調査しなければならない。

(電子署名)

第15条 電子署名の実施の方法その他必要な事項は、企画部デジタル戦略課長、総務部法務文書課長又は教育総務課長が別に定める。

(委任)

第16条 この規程の施行に関し必要な事項は、法務文書課長又は教育総務課長が別に定める。

附 則

この訓令甲は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第3条、第4条関係）

種類	寸法 (ミリメートル)	用途	公印管守者
庁印			
委員会印	方 45	一般文書事務用	教育総務課長
〃	〃	教育職員免許状用	〃
〃	方 25	一般文書事務用	〃
〃	〃	〃	教育事務所長
〃	方 18	身分証明書用	教育総務課長
課印	方 27	一般文書事務用	課長
教育事務所印	〃	〃	教育事務所長
中央図書館印	〃	〃	中央図書館長
総合教育センター印	〃	〃	総合教育センター所長
青少年の家印	〃	〃	青少年の家所長
少年自然の家印	〃	〃	少年自然の家所長
県立学校印	〃	〃	校長
県立学校印	方 60	卒業証書用	校長
職印			
教育長印	方 23	一般文書事務用	教育総務課長
教育長職務代理人印	〃	〃	〃
教育部長印	〃	〃	〃
課長印	方 21	〃	課長
教育事務所長印	〃	〃	教育事務所長
中央図書館長印	〃	〃	中央図書館長
総合教育センター所長印	〃	〃	総合教育センター所長
青少年の家所長印	〃	〃	青少年の家所長
少年自然の家所長印	〃	〃	少年自然の家所長
県立学校長印（分校用を除く。）	〃	〃	校長
県立学校長印（分校用に限る。）	〃	〃	校長が指名した者

様式第 1 号（第 8 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

公印調製（改刻、廃止）届

年 月 日

教育総務課長 様

所 属
公印管守者

次のとおり公印を調製（改刻、廃止）するので届け出ます。

登 録 番 号	
名 称	
用 途	
調 製（改 刻、廃 止）理 由	
使 用 開 始（廃 止）年 月 日	
印 影（旧）	印 影（ひ な 形）

- （注） 1 登録番号 改刻、廃止の場合、現行の登録番号を記載すること。
2 名 称 印影の記載内容と同じとすること。
3 印影（ひな形） 調製、改刻の場合、記載すること。
4 字体は、印影がめいりょうで容易に読めるものとする。大和古篆^{てん}が望ましい。

様式第2号（第8条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公 印 台 帳

(印影)	登 録 番 号	
	公 印 の 名 称	
	公 印 管 守 者	
	使用開始年月日	年 月 日
	廃止、改刻による 使用停止年月日	年 月 日
調 製 (改 刻) 理 由		廃 止 理 由

様式第3号（第13条、第14条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公印事前押印（公印印影刷込み）承認申請書

年 月 日

公印管守者 様

所属長

下記のとおり公印事前押印（公印印影刷込み）の承認を受けたいので、静岡県教育委員会公印規程第13条第1項（第14条第1項）の規定により申請します。

記

- 1 証票等の名称
- 2 事前押印（刷込み）を行う公印の名称
- 3 事前押印（刷込み）を行う証票等の枚数
- 4 事前押印（刷込み）を必要とする理由

年 月 日

様

公印管守者

上記のことについて、承認します（承認できません）。

（注） 公印事前押印文書（公印印影刷込み文書）の写しを添付すること。

