

静岡県訓令甲第6号

本 庁  
出先機関

静岡県公印規程を次のように定める。

令和7年3月31日

静岡県知事 鈴木康友

静岡県公印規程

(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** 公印の種類及び寸法は、次条に規定するもののほか、別表の種類のカラム及び寸法のカラムに掲げるとおりとする。

(特殊公印)

**第4条** 静岡県公文書管理規程（令和7年静岡県訓令甲第5号。以下「公文書管理規程」という。）第5条第1項の文書管理者（以下「文書管理者」という。）は、様式第1号による特殊公印設置承認申請書により総務部法務文書課長（以下「法務文書課長」という。）の承認を受けて、特別の用途に使用するための庁印又は職印（以下「特殊公印」という。）を置くことができる。

2 特殊公印には、前項の特別の用途を表示する字句を刻印しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

3 次の課（公文書管理規程第2条第5号に規定する課をいう。以下同じ。）又は出先機関（同条第2号に規定する出先機関をいう。以下同じ。）の長が設置した特殊公印のうち知事印又は知事職務代理人印は、第1項の特別の用途のほか、当該課又は出先機関の所掌する事務に係る個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）若しくは個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年静岡県条例第52号）又は静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）に規定する事務に使用することができる。

感染症対策課 地域局 財務事務所 健康福祉センター 精神保健福祉センター 食肉衛生検査所 農林事務所（天竜農林局を除く。） 浜松技術専門校 工科短期大学校 計量検定所 家畜保健衛生所 土木事務所（天竜支局を除く。） 田子の浦港管理事務所 清水港管理局 焼津漁港管理事務所 御前崎港管理事務所

4 特殊公印の寸法は、その都度定める。

(公印管守者)

**第5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、次項に規定する者のほか、公印の種類ごとに別表の公印管守者のカラムに掲げるとおりとする。

3 特殊公印の公印管守者は、前条第1項の承認を受けた文書管理者とする。

(公印取扱者及びその代行者)

**第6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、公文書管理規程第7条第1項の文書主任（出先機関にあっては、公文書管理規程第8条第1項の総括文書主任）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7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っては、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8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9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（第4条第1項の規定により承認を受けたときを除く。）は、その理由、用途及び様式を記載して法務文書課長に合議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号による公印カードを2部作成し、1部を保管した上、1部を法務文書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3号による公印廃止届を法務文書課長に提出しなければならない。

(公印の登録)

**第10条** 法務文書課長は、公印の現況を明らかにするため、総務部法務文書課に公印台帳を備えておかななければならない。

2 法務文書課長は、公印カードを公文書管理規程第2条第3号に規定する部ごとに編成して、公印台帳を作成しなければならない。

3 法務文書課長は、前条第2項の規定により公印カード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。

4 法務文書課長は、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。

5 公印の登録及び登録の抹消は、公印カードを加除することにより行う。

6 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11条** 公印のうち、県印、知事印及び知事職務代理者印（これらの印の特殊公印を含む。）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12条** 改刻し、又は廃止したため不用となった公印は、出納局用度課長（以下「用度課長」という。）の職

にある出納員に引き継がなければならない。

- 2 用度課長の職にある出納員は、前項の規定により公印を引き継いだときは、直ちに、裁断、焼却等の方法により廃棄するものとする。

(公印の使用)

**第13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。ただし、県印又は知事印（これらの印の特殊公印を含む。）を使用する文書で、様式が一定であり、かつ、反復継続して施行するものについて、あらかじめ様式第4号による文書事前審査申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けたときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、公文書管理規程第2条第13号に規定す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14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5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6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15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5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6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16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及び法務文書課長が別に定める。

(委任)

**第17条** この規程の施行に関し必要な事項は、法務文書課長が別に定める。

## 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5条関係）

区分	種類	寸法（ミリメートル）	公印管守者
庁印	県印	方30 方24 方15	法務文書課長
	出先機関印	方27	各出先機関の長
職印	知事印	方27 方18	法務文書課長
	知事職務代理者印	方27	
	副知事印	方27	
	会計管理者印	方21	出納局会計総務課長
	危機管理監印	方21	危機管理部総務課長
	部長印	方21	企画部、財務部、危機管理部及びスポーツ・文化観光部の総務課長 法務文書課長 くらし・環境部、健康福祉部、経済産業部及び交通基盤部に置かれる政策管理局の総務課長
	デジタル戦略部長印	方21	企画部デジタル戦略課長
	こども若者政策部長印	方21	健康福祉部こども若者局こども政策課長
	農林水産統括部長印	方21	経済産業部政策管理局総務課長
	局長印	方21	出納局会計総務課長 くらし・環境部、健康福祉部、経済産業部及び交通基盤部に置かれる局にあつては、局長が管理を命じた者
	局次長印	方21	出納局会計総務課長
	課長印	方21	各課の長
	出先機関の長印	方21	各出先機関の長
	静岡県財務規則（昭和39年静岡県規則第13号）第2条第23号に規定するかい長のうち出先機関の長以外の者がかい長であるかい長印	方21	出先機関の長以外の者がかい長であるかい長
	出納員印	方21	各出納員
	税務出納員印	方21	各税務出納員
分任出納員印	方21	各分任出納員	
出張分任出納員印	方21	本庁にあつては、当該出張分任出納員に係る分任出納員	

		出先機関にあつては、その所属の出納員
徴税分任出納員印	方21	その所属の税務出納員
物品取締員印	方21	各物品取締員

様式第 1 号（第 4 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

特殊公印設置承認申請書

第 号  
年 月 日

法務文書課長 様

課 長  
出先機関の長

下記のとおり特殊公印の設置の承認を受けたいので、静岡県公印規程第 4 条第 1 項の規定により、申請  
します。

記

- 1 公印の名称
- 2 印影の様式
- 3 寸法
- 4 用途
- 5 設置の理由
- 6 使用開始予定年月日

様式第2号（第9条関係）（用紙 縦12.8センチメートル、横18.2センチメートル）

公 印 カ ー ド

(印影)	公 印 管 守 者	
	公 印 の 名 称	
	告 示	年 月 日
	使 用 開 始	年 月 日
	廃 止 改刻による使用停止	※ 年 月 日
	調 製 (改 刻) 理 由	
	廃 止 理 由	※
寸 法	用 途	備 考
ミリメートル		

(注) 1 県印、知事印、知事職務代理人印及びこれらの印の特殊公印については、公印カードを提出するときに、印影を押印した用紙を2枚添えること。

2 ※印の欄は、記入せずに提出すること。

様式第3号（第9条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公 印 廃 止 届

号 外  
年 月 日

法務文書課長 様

公印管守者

下記のとおり公印を廃止したいので、静岡県公印規程第9条第3項の規定により届け出ます。

記

公 印	公 印 の 名 称	廃 止 の 理 由
(印影)		
	用 途	廃 止 年 月 日

(注) 県印、知事印、知事職務代理人印及びこれらの印の特殊公印については、印影を押印した用紙を2枚添えること。

様式第4号（第13条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

文 書 事 前 審 査 申 請 書

第 号  
年 月 日

公印管守者 様

課 長  
出先機関の長

下記の文書について、静岡県公印規程第13条ただし書の規定により、事前審査を申請します。

記

文 書 名

(注) 文書の写しを1部添付すること。

様式第5号（第14条、第15条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公印事前押印（公印印影刷り込み）承認申請書

第 号  
年 月 日

公印管守者 様

課 長  
出先機関の長

下記のとおり公印事前押印（公印印影刷り込み）の承認を受けたいので、静岡県公印規程第14条第1項（第15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（刷り込み）を行う公印の名称
- 3 事前押印（刷り込み）を行う証票等の枚数
- 4 事前押印（刷り込み）を必要とする理由

- （注）1 承認申請書には、公印事前押印文書（公印印影刷り込み文書）の写しを1部添付すること。  
2 第14条第2項又は第15条第2項の規定による公印事前押印（公印印影刷り込み）文書受払台帳の写しを1部添付すること。

様式第6号（第14条、第15条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公印事前押印（公印影刷り込み）文書受払台帳

件名					
年月日	受	払	残	事務担当者	備考
年月日					