○藤枝市公印、電子公印及び電子署名カードに関する規則

制　　定　平成２０年７月３１日　規則第３０号
最近改正　令和８年　９月３０日　規則第３６号

藤枝市公印に関する規則（昭和４２年藤枝市規則第１３号）の全部を次のように改正する。

（趣旨）

第１条　この規則は、藤枝市における公印、電子公印及び電子署名カードの管守、使用その他管理に関し、必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　公印　公文書を作成するために使用する庁印及び職印をいう。

（２）　電子公印　電子計算機に記録した公印の印影をいう。

（３）　電子署名　電子署名及び認証業務に関する法律（平成１２年法律第１０２号）第２条第１項に規定する電子署名をいう。

（４）　電子文書　電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を再生することにより、人の知覚により文書として認識できる記録をいう。

（５）　電子署名カード　電子署名を付与する際に用いる電子証明書の電磁的記録が格納された記録媒体をいう。

（６）　電子証明書　電子署名が、当該職又は組織に係るものであることを証明するために作成される電磁的記録をいう。

（取扱いの原則）

第３条　公印、電子公印及び電子署名カードの管守及び使用等は、厳正かつ確実に行わなければならない。

（管守者）

第４条　公印、電子公印又は電子署名カードの管守及び取扱責任者として、それぞれの公印、電子公印及び電子署名カードに管守者を置く。

（公印の名称、管守者等）

第５条　公印の名称、寸法、用途、個数及び管守者は、別表第１のとおりとする。

（公印台帳）

第６条　総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、公印台帳（第１号様式）を作成し、公印の名称、印影、寸法、用途及び管守者名その他必要な事項を登録しておかなければならない。

（公印の調製等）

第７条　公印の調製、改刻又は廃止は、各主管課かい長（室長を含む。）において行うものとする。

２　公印の調製、改刻又は廃止をしようとするときは、総務課長に合議して市長の決裁を受けなければならない。

３　公印の調製、改刻又は廃止をしたときは、公印届（第２号様式）を総務課長に提出しなければならない。

（公印の引継ぎ）

第８条　不用となった公印は、直ちに総務課長に引き継がなければならない。

２　総務課長は、引き継がれた公印を裁断又は焼却等の方法により処分しなければならない。

（公印の使用）

第９条　公印を使用する者は、押印する文書に決裁済みの原議書を添えて管守者に示し、その審査を受けなければならない。

２　公印は、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使用してはならない。

（印影の刷り込み及び事前押印）

第１０条　特定の公文書を多数印刷する場合は、公印の印影をその公文書に刷り込み、公印の押印に代えることができる。

２　不正使用のおそれがある文書に印影を刷り込む場合は、次の各号に掲げるいずれかの措置を講じるよう努めなければならない。

（１）　印影の刷り込みをする文書の用紙への偽造及び不正使用を防止するための措置

（２）　前号に掲げる措置を講じない場合において、当該文書の不正使用を防止するための前号の措置以外の措置

３　特に必要があるときは、管守者に許可申請書（第３号様式）を提出し、許可を得て、事前に公印を押印することができる。この場合において、管守者が総務課長でない公印については、総務課長と協議の上、許可しなければならない。

４　前３項の規定により印影を刷り込み、又は事前に押印した文書は、厳重に保管しなければならない。

第１０条の２　前条第１項の場合において、作成する文書の大きさその他の理由により別表第１に定める寸法によることができないときは、管守者の許可を得て、当該印影を拡大し、又は縮小することができる。

（電子公印）

第１１条　特に必要があると認めたときは、電子公印を出力することによって、公印の押印に代えることができる。

２　電子公印の名称、寸法、用途及び管守者は、別表第２に定めるところによる。

３　電子公印の管守者は、電子公印の使用に当たっては、企画創生部情報デジタル推進課長と協議の上、電子公印の不当な使用、破壊等を防止するための電子計算機の措置を講じなければならない。

４　電子公印の管守者は、電子公印を使用して作成する文書の用紙に偽造及び不正使用を防止するための措置を講じるとともに、当該措置を講じた用紙を適正に管理しなければならない。

５　第７条第１項及び第２項の規定は、電子公印について準用する。この場合において、同条中「改刻」とあるのは「更新」と読み替えるものとする。

６　電子公印の管守者は、電子公印を廃止したときには、速やかに電子計算機に記録した当該公印の印影を消去しなければならない。

（電子署名カードの名称、管守者等）

第１２条　電子署名カードの名称、用途、枚数及び管守者は別表第３のとおりとする。

（電子署名カード管理台帳）

第１３条　総務課長は、電子署名カード管理台帳（第４号様式）を備え、全ての電子署名カード及びそれに格納されている電子証明書の調製、更新又は廃止について必要事項を記載しなければならない。

（電子署名カードの調製等）

第１４条　第７条第１項及び第２項の規定は、電子署名カードについて準用する。この場合において、同条中「改刻」とあるのは「更新」と読み替えるものとする。

２　電子署名カードを調製し、又は更新した場合にあっては電子署名カード管理台帳に登載すべき事項を、電子署名カードを廃止した場合にあっては廃止した期日を総務課長に届け出なければならない。

３　総務課長は、電子署名カードの調製、更新又は廃止について、必要な支援を行わなければならない。

（電子署名の付与）

第１５条　電子署名を付与しようとするときは、付与しようとする電子文書に決裁済の原議書を添えて、電子署名カードの管守者に提出し、審査を受けなければならない。

（立会人型電子契約サービスによる電子署名の付与）

第１５条の２　前条の規定にかかわらず、立会人型電子契約サービス（藤枝市及び契約の相手方の指示に基づき、電磁的記録に立会人型電子契約サービス提供事業者が自身の署名鍵による電子署名を付与するサービスをいう。)を用いて電子署名を行う場合は、当該立会人型電子契約サービス提供事業者が付与する電子署名によることができる。

２　所属長は、立会人型電子契約サービスにより電子署名を行うときは、立会人型電子契約サービス上に送信された電子文書と決裁済みの原議書とが相違ないことを確認し、立会人型電子契約サービス提供事業者に電子署名の付与を指示するものとする。

（電子署名カードの管理等）

第１６条　電子署名カードの管守者は、電子署名カードを適正に使用し、破損、紛失、盗難等事故のないよう厳重に保管及び管理し、並びにPIN番号（電子署名を付与する際に必要な符号をいう。）を適切に管理しなければならない。

２　次条の規定は、電子署名カードが次の各号のいずれかに該当するときについて準用する。

（１）　PIN番号の忘失により電子署名カードが使用できなくなったとき。

（２）　電子署名カードが破損したことにより使用できなくなったとき。

（３）　電子署名カードについて盗難、紛失その他の事故があったとき。

（４）　前各号に掲げるほか、電子署名カードが不正に使用され、又は不正に使用される可能性がある状態になったとき。

（立会人型電子契約サービスのアカウントの管理）

第１６条の２　所属長は、立会人型電子契約サービスに接続するアカウントを管理し、当該アカウントのパスワードが第１５条の２第２項の確認及び指示を行う者以外の者に知られることのないようにしなければならない。

（事故の届出）

第１７条　管守者は、公印、電子公印及び印影の刷り込み又は事前押印をした文書（以下「公印等」という。）について紛失、盗難等の事故があったときは、公印等事故届（第５号様式）を、総務課長を経由して市長に提出しなければならない。

（印影の確認）

第１８条　総務課長は、定期的に市長印（一般公印に限る。）の印影を公印台帳と照合し、印影が同一であることを確認しなければならない。

２　前項の照合の結果、印影が同一でないと認めるきは、当該公印を新調し、又は改刻しなければならない。

（公印等管守状況等の調査）

第１９条　総務課長は、公印等の管守、使用状況等について随時調査することができる。

（雑則）

第２０条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附　則

この規則は、平成２０年９月１日から施行する。

附　則（平成２０年１２月２５日規則第５４号）

この規則は、平成２１年１月１日から施行する。

附　則（平成２１年６月１日規則第２９号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の別表の規定は、平成２１年４月１日から適用する。

附　則（平成２１年８月１３日規則第４０号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２１年１２月９日規則第４６号）

（施行期日）

１　この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行までに改正前の第４号様式により作成された電子署名管理台帳は、改正後の第４号様式により作成された電子書名カード管理台帳とみなす。

附　則（平成２３年１２月２１日規則第３５号）

この規則は、平成２４年１月１日から施行する。

附　則（平成２４年３月２６日規則第１６号）

この規則は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則（平成２４年３月２９日規則第２３号）

この規則は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則（平成２４年１１月９日規則第５６号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２５年３月２９日規則第２号）

この規則は、平成２５年３月３１日から施行する。

附　則（平成２５年３月２９日規則第１８号）

この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則（平成２６年３月２６日規則第１１号）

この規則は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則（平成２６年８月２５日規則第４５号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２６年１２月２４日規則第６１号）

この規則は、平成２７年３月１日から施行する。

附　則（平成２７年８月２１日規則第３９号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２７年９月２５日規則第４１号）

この規則は、平成２７年１０月５日から施行する。

附　則（平成２８年３月２８日規則第５号）

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（平成２９年３月３１日規則第９号）

この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則（平成２９年１２月２２日規則第３６号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成３０年３月３０日規則第６号）

この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則（令和元年９月２日規則第４号）

この規則は、令和元年１０月１日から施行する。

附　則（令和２年３月３１日規則第１１号）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和２年７月２２日規則第２９号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和２年１１月９日規則第４２号）

この規則は、令和３年２月１日から施行する。

附　則（令和３年３月３１日規則第１９号）

この規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和３年１２月２８日規則第６４号）

この規則は、令和４年１月１日から施行する。

附　則（令和４年３月３０日規則第２３号）

この規則中第１条の規定は令和４年３月３０日から、第２条の規定は同年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月２９日規則第３０号）

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和６年１２月２日規則第３６号）

この規則は、令和６年１２月２日から施行する。

附　則（令和７年３月２４日規則第１２号）

この規則は、令和７年４月１日から施行する。

附　則（令和７年５月８日規則第２４号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和８年９月３０日規則第３６号）

この規則は、令和８年１０月１日から施行する。

別表第１（第５条関係）

一般公印

名称	寸法	用途	個数	管守者
市印	方　36mm	市名をもってする文書	1	総務課長
市役所印	方　24mm	市役所名をもってする文書	1	総務課長
	縦　36mm 横　14mm	一般文書契印用	1	総務課長
市長印	方　24mm	市長名をもってする文書	1	総務課長

		副印	1	総務課長
		市長名をもってする公債証書等に関する文書	1	総務課長
市長職務代理者印	方　21mm	市長職務代理者名をもってする文書	1	総務課長
副市長印	方　24mm	副市長名をもってする文書	1	総務課長
会計管理者印	方　24mm	会計管理者名をもってする文書	1	出納室長
会計管理者職務代理者印	方　18mm	会計管理者職務代理者名をもってする文書	1	出納室長
部（局）長印	方　21mm	部（局）長名をもってする文書	4	部（局）長
課（室、所）長印	方　18mm	課（室、所）長名をもってする文書	12	課（室、所）長
福祉事務所印	方　21mm	福祉事務所名をもってする文書	1	福祉事務所長
	縦　36mm 横　14mm	福祉事務所関係文書契印用	1	福祉事務所長
福祉事務所長印	方　18mm	福祉事務所長名をもってする文書	1	福祉事務所長
建築主事印	方　18mm	建築主事名をもってする文書	1	建築主事
岡部支所長印	方　21mm	岡部支所長名をもってする文書	1	岡部支所長

専用公印

名称	寸法	用途	個数	管守者
市印	方　7mm	国民健康保険資格確認書	1	国保年金課長
	方　15mm	国民健康保険者名をもってする文書（国民健康保険資格確認書を除く。）	1	国保年金課長
		介護保険者名をもってする文書	1	介護福祉課長
		自立支援給付受給者証明	1	障害福祉課長
		障害児通所給付受給者証明	1	こども発達支援課長
市役所印	縦　30mm 横　12mm	税務関係諸証明契印用	2	納税課長 課税課長
	縦　36mm 横　14mm	市民課における証明契印用	1	市民課長
		岡部支所における証明契印用	1	岡部支所長
		市民課青島窓口係における証明契印用	1	市民課長
市長印	方　13mm	納入（税）通知書、督促状、ひとり親家庭等医療費助成の受給者証、催告状、こども医療費受給者証用、がん検診無料クーポ	1	出納室長

		ン券用及び重度障害者（児）医療費助成金受給者証		
	方　18mm	税務関係諸証明用	2	納税課長 課税課長
	方　21mm	市民課における証明及び許可用	1	市民課長
		岡部支所における証明及び許可用	1	岡部支所長
		市民課青島窓口係における証明用	1	市民課長
		各地区交流センターにおける証明用	10	各地区交流センター長
		建設工事に係る入札執行、請負契約、設計・調査委託契約用	1	契約検査課長
	方　30mm	賞状等用	1	総務課長
	縦　5mm 横　8mm	市民課（青島窓口係含む。）及び岡部支所における個人番号カード、住民基本台帳カード、在留カード並びに特別永住者証明書券面記載事項	3	市民課長

		変更用		
市長職務代理者印	方　18mm	税務関係諸証明用	2	納税課長 課税課長
	方　21mm	市民課における証明及び許可用	1	市民課長
		岡部支所における証明及び許可用	1	岡部支所長
		市民課青島窓口係における証明用	1	市民課長
		各地区交流センターにおける証明用	10	各地区交流センター長
		建設工事に係る入札執行、請負契約、設計・調査委託契約用	1	契約検査課長
会計管理者印	方　18mm	小切手用	1	出納室長

別表第２（第１１条関係）

名称	寸法	用途	管守者
市印	方　15mm	介護保険者名をもってする文書用	介護福祉課長
市長印	方　21mm	戸籍、住民票及び印鑑登録に関する証明用並びに税務関係諸証明用	市民課長
		税務関係諸証明及び税額通知用	納税課長 課税課長
		被災者支援に関する諸証明用	課税課長
		ふるさと応援寄附金に関する受領証明用	課税課長

		戸籍、住民票及び印鑑登録に関する証明用並びに税務関係諸証明用	各地区交流センター長
		国民健康保険の資格及び給付に関する文書並びに国民健康保険税に関する文書並びに後期高齢者医療保険料に関する通知用並びに国民年金に係る所得に関する確認書用	国保年金課長
		戸籍、住民票及び印鑑登録に関する証明用並びに税務関係諸証明用	岡部支所長
	方　24mm	障害福祉サービスに関する依頼又は通知用、更生医療に関する通知用、育成医療に関する通知用、補装具費支給に関する通知用、重度障害者（児）医療費助成に関する通知用及び重度障害児・者日常生活用具給付に関する通知用	障害福祉課長
		要介護認定、給付に関する決定通知書用及び保険料に関する通知用	介護福祉課長
		教育・保育給付認定に関する証明及び通知、施設等利用給付認定に関する証明及び通知並びに利用料に関する通知用	こども課長
		児童手当等に関する諸証明、児童扶養手当等に関する諸証明及びひとり親家庭等医療費助成に関する諸証明用	こども・若者支援課長

		妊産婦支援及びがん検診に関する通知用	健康推進課長
		予防接種依頼書及び予防接種の助成に関する通知用	感染症対策課長
		国民健康保険の資格及び給付に関する文書並びに国民健康保険税に関する文書並びに後期高齢者医療保険料に関する通知用並びに国民年金に係る所得に関する確認書用	国保年金課長
	縦　5mm 横　8mm	市民課（青島窓口係含む。）及び岡部支所における個人番号カード、住民基本台帳カード、在留カード並びに特別永住者証明書券面記載事項変更用	市民課長
市長職務代理者印	方　21mm	戸籍、住民票及び印鑑登録に関する証明用並びに税務関係諸証明用	市民課長
		税務関係諸証明及び税額通知用	納税課長 課税課長
		被災者支援に関する諸証明用	課税課長
		ふるさと応援寄附金に関する受領証明用	課税課長
		戸籍、住民票及び印鑑登録に関する証明用並びに税務関係諸証明用	各地区交流センター長
		障害福祉サービスに関する依頼又は通知用、更生医療に関する通知用、育成医療に関する通知用、補装具費支給に関する通知用、重度障害者（児）医療費	障害福祉課

		助成に関する通知用及び重度障害児・者日常生活用具給付に関する通知用	
		要介護認定、給付に関する決定通知書用及び保険料に関する通知用	介護福祉課長
		教育・保育給付認定に関する証明及び通知、施設等利用給付認定に関する証明及び通知並びに利用料に関する通知用	こども課長
		児童手当等に関する諸証明、児童扶養手当に関する諸証明及びひとり親家庭等医療費助成に関する諸証明用	こども・若者支援課長
		妊産婦支援及びがん検診に関する通知用	健康推進課長
		予防接種依頼書及び予防接種の助成に関する通知用	感染症対策課長
		国民健康保険の資格及び給付に関する文書並びに国民健康保険税に関する文書並びに後期高齢者医療保険料に関する通知用並びに国民年金に係る所得に関する確認書用	国保年金課長
		戸籍、住民票及び印鑑登録に関する証明用並びに税務関係諸証明用	岡部支所長
福祉事務所長印	方　18mm	特別障害者手当に関する通知用及び障害児福祉手当に関する通知用並びに生活保護に関する諸証明用及び通知用	障害福祉課長

		施設等利用調整結果に関する通知用	こども課長

別表第３（第１２条関係）

一般電子署名カード

名称	用途	枚数	管守者
市長電子署名カード	市長名をもってする文書	2	総務課長
市長職務代理者電子署名カード	市長職務代理者名をもってする文書	2	総務課長

専用電子署名カード

名称	用途	枚数	管守者
市長電子署名カード	建設工事及び設計・調査委託業務に係る入札執行並びに建設工事及び設計・調査委託業務に係る請負契約の締結用	2	契約検査課長

第1号様式(第6条関係)

<table>
<tr><td colspan="3">公印台帳</td><td>登 録 番 号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">公印名</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">管守者</td><td rowspan="2">印影</td></tr>
<tr><td>職</td><td>氏名</td></tr>
<tr><td>寸法</td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="8"></td></tr>
<tr><td>印材</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>用途</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>調製</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>改刻</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>廃止</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>個数</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

注　1　カード式とする。
　　2　廃止、改刻の場合は、除却して整理する。

第2号様式(第7条関係)

<table>
<tr><td colspan="6">公印届</td></tr>
<tr><td colspan="6">年　　月　　日

総務課長　　様

管守者職　氏名

次のとおり公印を　　したのでお届けします。</td></tr>
<tr><td>公印名</td><td></td><td>個数</td><td></td><td colspan="2">印影</td></tr>
<tr><td>寸法</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>印材</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>用途</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注　調製、改刻又は廃止をしたときは、新印又は旧印を添えて提出すること。

第３号様式　（第１０条、第１０条の２関係）

公印事前押印
公印印影刷り込み　　許可申請書
印影原寸外使用

第　　号
年　　月　　日

課長

課名
課長名

公印事前押印
下記のとおり　公印印影刷り込み　の許可を受けたいので、藤枝市公印、電子公印
印影原寸外使用

及び電子署名カードに関する規則第10条及び第10条の２の規定により申請します。

記

1　証票等の名称
2　枚数
3　公印の名称
4　寸法　　原寸　　ｍｍ
　　申請の寸法　　ｍｍ
5　必要とする理由（原寸によらない場合は、原寸により難い理由を含む。）

年　　月　　日

様

課長名

上記のことについて、　許可します。
許可できません。

※　許可の条件

備考

1　この許可申請書は、決裁用及び申請用の2部を作成すること。
2　申請用のものを用いて、公印管守者の決裁を受け、決裁用のものの下欄に管守者の職印を押し、許可(不許可)すること。
3　許可申請書には、公印事前押印文書(公印印影刷り込み文書)の写し（原寸外使用の場合は、公印印影原寸外使用文書の写し）を１部添付すること。

第4号様式(第13条関係)

電子署名カード管理台帳

<table>
<tr><td>シリアル番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">有効期限</td><td>開始</td><td colspan="2">年　月　日から</td></tr>
<tr><td>終了</td><td colspan="2">年　月　日まで
年　月　日まで延長
年　月　日まで延長
年　月　日まで延長
年　月　日まで延長</td></tr>
<tr><td>(廃止)</td><td colspan="2">(　年　月　日廃止)</td></tr>
<tr><td>電子証明書に記録された職名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>用途</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">管守者</td><td>職</td><td colspan="2">氏名</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注　1　カード式とする。

　　2　終了又は廃止したときは、除却して整理する。

第5号様式(第17条関係)

公印等事故届			
年　　月　　日 藤枝市長　　様 管守者職　氏名 次のとおり公印等を　　したのでお届けします。			
公印名		用途	
寸法		個数	
印材			
事故の状況			

第１号様式（第６条関係）

第２号様式（第７条関係）

第３号様式（第１０条、第１０条の２関係）

第４号様式（第１３条関係）

第５号様式（第１７条関係）