

岩手県人事委員会公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成20年3月28日

岩手県人事委員会

委員長 及川卓美

岩手県人事委員会公印規程の一部を改正する訓令

岩手県人事委員会公印規程（昭和40年岩手県人事委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																														
<p>(公印)</p> <p>第2条 公印は、次のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="142 707 772 1198"> <thead> <tr> <th>印刻文字</th> <th>印材</th> <th>大きさ(ミリメートル)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>岩手県人事委員会事務局長</td> <td>[略]</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>岩手県人事委員会事務局総務課長</td> <td>〃</td> <td>方23</td> </tr> <tr> <td>岩手県人事委員会事務局職員課長</td> <td>〃</td> <td>方23</td> </tr> </tbody> </table>	印刻文字	印材	大きさ(ミリメートル)	[略]			岩手県人事委員会事務局長	[略]	[略]	岩手県人事委員会事務局総務課長	〃	方23	岩手県人事委員会事務局職員課長	〃	方23	<p>(公印及び管守機関)</p> <p>第2条 公印は、次のとおりとし、当該公印を管守する機関は、職員課長（以下「課長」という。）とする。</p> <table border="1" data-bbox="831 707 1461 1198"> <thead> <tr> <th>印刻文字</th> <th>印材</th> <th>大きさ(ミリメートル)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>岩手県人事委員会事務局長</td> <td>[略]</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>岩手県人事委員会事務局職員課長</td> <td>〃</td> <td>方23</td> </tr> <tr> <td>岩手県人事委員会事務局職員課出納員</td> <td>〃</td> <td>方20</td> </tr> </tbody> </table>	印刻文字	印材	大きさ(ミリメートル)	[略]			岩手県人事委員会事務局長	[略]	[略]	岩手県人事委員会事務局職員課長	〃	方23	岩手県人事委員会事務局職員課出納員	〃	方20
印刻文字	印材	大きさ(ミリメートル)																													
[略]																															
岩手県人事委員会事務局長	[略]	[略]																													
岩手県人事委員会事務局総務課長	〃	方23																													
岩手県人事委員会事務局職員課長	〃	方23																													
印刻文字	印材	大きさ(ミリメートル)																													
[略]																															
岩手県人事委員会事務局長	[略]	[略]																													
岩手県人事委員会事務局職員課長	〃	方23																													
岩手県人事委員会事務局職員課出納員	〃	方20																													
<p>2 前項の公印の印影は、公印台帳（別記様式）に登録する。</p>	<p>2 公印の印刻文字は、左横彫りとする。</p>																														
<p>(管守)</p> <p>第3条 公印は、総務課長が管守する。</p>	<p>(公印取扱者)</p> <p>第3条 課長は、所属職員のうちから公印取扱者を定めなければならない。</p> <p>2 公印取扱者は、課長の指揮監督を受け、公印の保管及び使用に関する事務を処理するものとする。</p> <p>(公印の保管)</p> <p>第4条 公印は公印箱に保管し、執務時間外にあっては、金庫等に格納して置かななければならない。</p> <p>(公印の使用)</p> <p>第5条 公印を使用しようとするときは、押印しようとする行政文書を提示し、公印取扱者に公印の使用を請求しなければならない。</p> <p>2 公印取扱者は、前項の請求があったときは、当該行政文書に係る決裁の完了を確認の上、公印を使用させるものとする。</p>																														
<p>(印影の印刷)</p> <p>第4条 公印の印影を印刷しようとするときは、総務課長の承認を受けなければならない。</p>	<p>(印影の印刷)</p> <p>第6条 公印の印影を印刷しようとするときは、課長の承認を受けなければならない。</p>																														

(公印の調整等)

第7条 課長は、公印の調整又は改刻をしたときは、当該公印の印影を公印台帳（別記様式）に登録しなければならない。

2 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。

(公印の事故報告)

第8条 課長は、公印に盗難、紛失その他事故があったときは、速やかに、事務局長に報告しなければならない。

(公印台帳)

第9条 課長は、公印台帳を備え、所要事項を記載して整理しなければならない。

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。