

岩手県議会公印規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成 21 年 3 月 31 日

岩手県議会議長 渡 辺 幸 貫

岩手県議会公印規程等の一部を改正する訓令

(岩手県議会公印規程の一部改正)

第1条 岩手県議会公印規程(昭和44年岩手県議会訓令第2号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																								
<p>(公印及び管守)</p> <p>第2条 公印は、別表のとおりとし、<u>総務課長</u>が管守する。</p> <p>2 [略]</p> <p>(公印取扱者)</p> <p>第3条 <u>総務課長</u>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、<u>総務課長</u>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>(公印の調製等)</p> <p>第6条 <u>総務課長</u>は、公印を調製し、又は改刻したときは、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。</p> <p>2 [略]</p> <p>(公印台帳)</p> <p>第8条 <u>総務課長</u>は、公印台帳を備え、所要の事項を記載して整理しなければならない。</p> <p>別表(第2条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">印刻文字</th> <th style="width: 10%;">印 材</th> <th style="width: 60%;">大きさ(ミリメートル)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>岩手県議会事務局 <u>総務課長印</u></td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	印刻文字	印 材	大きさ(ミリメートル)	[略]			岩手県議会事務局 <u>総務課長印</u>	[略]		[略]			<p>(公印及び管守)</p> <p>第2条 公印は、別表のとおりとし、<u>総務課総括課長</u>が管守する。</p> <p>2 [略]</p> <p>(公印取扱者)</p> <p>第3条 <u>総務課総括課長</u>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、<u>総務課総括課長</u>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>(公印の調製等)</p> <p>第6条 <u>総務課総括課長</u>は、公印を調製し、又は改刻したときは、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。</p> <p>2 [略]</p> <p>(公印台帳)</p> <p>第8条 <u>総務課総括課長</u>は、公印台帳を備え、所要の事項を記載して整理しなければならない。</p> <p>別表(第2条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">印刻文字</th> <th style="width: 10%;">印 材</th> <th style="width: 60%;">大きさ(ミリメートル)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>岩手県議会事務局 <u>総務課総括課長印</u></td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	印刻文字	印 材	大きさ(ミリメートル)	[略]			岩手県議会事務局 <u>総務課総括課長印</u>	[略]		[略]		
印刻文字	印 材	大きさ(ミリメートル)																							
[略]																									
岩手県議会事務局 <u>総務課長印</u>	[略]																								
[略]																									
印刻文字	印 材	大きさ(ミリメートル)																							
[略]																									
岩手県議会事務局 <u>総務課総括課長印</u>	[略]																								
[略]																									
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>																									

(岩手県議会事務局職員被服貸与規程の一部改正)

第2条 岩手県議会事務局職員被服貸与規程(昭和44年岩手県議会訓令第6号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(被服貸与票)</p> <p>第4条 <u>総務課長</u>は、被服貸与票(別記様式)を備え付け、常に貸与品の貸与状況を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>(被服貸与票)</p> <p>第4条 <u>総務課総括課長</u>は、被服貸与票(別記様式)を備え付け、常に貸与品の貸与状況を明らかにしておかなければならない。</p>

(貸与被服の返納)

第5条 総務課長は、貸与期間が満了したとき、又は退職を命ぜられ、若しくは退職したときその他貸与を必要としない理由が生じたときは、直ちに、貸与被服を返納させなければならない。

別記様式（第4条関係）

[略]

[略]	
<u>総務課長</u> 印	[略]
[略]	

備考 1 この貸与票は、個人ごとに総務課長が作成してください。

2・3 [略]

(貸与被服の返納)

第5条 総務課総括課長は、貸与期間が満了したとき、又は退職を命ぜられ、若しくは退職したときその他貸与を必要としない理由が生じたときは、直ちに、貸与被服を返納させなければならない。

別記様式（第4条関係）

[略]

[略]	
<u>総務課総括課長</u> 印	[略]
[略]	

備考 1 この貸与票は、個人ごとに総務課総括課長が作成してください。

2・3 [略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

(岩手県議会事務局職員服務規程の一部改正)

第3条 岩手県議会事務局職員服務規程（昭和44年岩手県議会訓令第7号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後								
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において所属長とは、次の表の左欄に掲げる職員の区分に従い、同表の当該右欄に掲げる者又はその代理をする者をいう。</p> <table border="1"> <tr><td>事務局長、次長及び<u>課長</u></td><td>[略]</td></tr> <tr><td>以上に掲げる職員以外の職員</td><td><u>課長</u></td></tr> </table> <p>(職員記章)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 前項の職員記章は、<u>総務課長</u>が職員記章貸与台帳（様式第2号）に登載し、配付するものとする。</p> <p>3 職員記章を紛失し、又は損傷したため再交付を受けようとするときは、職員記章再交付申請書（様式第3号）を<u>総務課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>4 [略]</p> <p>5 職員でなくなったときは、速やかに、職員記章を<u>総務課長</u>に返還しなければならない。</p> <p>6 [略]</p> <p>(出勤簿取扱主任)</p> <p>第8条 出勤簿取扱主任は、<u>総務課長</u>があらかじめ指定する職員とする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(育児休業の承認)</p>	事務局長、次長及び <u>課長</u>	[略]	以上に掲げる職員以外の職員	<u>課長</u>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において所属長とは、次の表の左欄に掲げる職員の区分に従い、同表の当該右欄に掲げる者又はその代理をする者をいう。</p> <table border="1"> <tr><td>事務局長、次長及び<u>総括課長</u></td><td>[略]</td></tr> <tr><td>以上に掲げる職員以外の職員</td><td><u>総括課長</u></td></tr> </table> <p>(職員記章)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 前項の職員記章は、<u>総務課総括課長</u>が職員記章貸与台帳（様式第2号）に登載し、配付するものとする。</p> <p>3 職員記章を紛失し、又は損傷したため再交付を受けようとするときは、職員記章再交付申請書（様式第3号）を<u>総務課総括課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>4 [略]</p> <p>5 職員でなくなったときは、速やかに、職員記章を<u>総務課総括課長</u>に返還しなければならない。</p> <p>6 [略]</p> <p>(出勤簿取扱主任)</p> <p>第8条 出勤簿取扱主任は、<u>総務課総括課長</u>があらかじめ指定する職員とする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(育児休業の承認)</p>	事務局長、次長及び <u>総括課長</u>	[略]	以上に掲げる職員以外の職員	<u>総括課長</u>
事務局長、次長及び <u>課長</u>	[略]								
以上に掲げる職員以外の職員	<u>課長</u>								
事務局長、次長及び <u>総括課長</u>	[略]								
以上に掲げる職員以外の職員	<u>総括課長</u>								

第11条の2 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするとき、又は育児休業法第3条第3項において準用する育児休業法第2条第2項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する規則（平成4年岩手県人事委員会規則第15号。以下「育児休業規則」という。）第3条第1項に規定する育児休業承認請求書を所属長を経由して総務課長に提出しなければならない。

2 育児休業をしている職員は、育児休業規則第6条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、同条第2項に規定する養育状況変更届を所属長を経由して総務課長に提出しなければならない。

（育児短時間勤務の承認）

第11条の3 職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認を受けようとするとき、又は育児休業法第11条第2項において準用する育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の期間の延長の承認を受けようとするときは、育児休業規則第14条第1項に規定する育児短時間勤務承認請求書を所属長を経由して総務課長に提出しなければならない。

2 育児短時間勤務をしている職員は、育児休業規則第15条において準用する育児休業規則第6条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、同条第2項に規定する養育状況変更届を所属長を経由して総務課長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の承認）

第11条の4 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成19年岩手県条例第65号）第2条の規定に基づく自己啓発等休業の承認を受けようとするとき、又は同条例第7条第3項において準用する同条例第2条の規定に基づく自己啓発等休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、職員の自己啓発等休業に関する規則（平成19年岩手県人事委員会規則第38号）第4条第1項に規定する自己啓発等休業承認申請書を所属長を経由して総務課長に提出しなければならない。

2 自己啓発等休業をしている職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例第9条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、職員の自己啓発等休業に関する規則第6条第1項に規定する大学等課程履修（国際貢献活動）状況変更届を所属長を経由して総務課長に提出しなければならない。

第11条の2 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするとき、又は育児休業法第3条第3項において準用する育児休業法第2条第2項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する規則（平成4年岩手県人事委員会規則第15号。以下「育児休業規則」という。）第3条第1項に規定する育児休業承認請求書を所属長を経由して総務課総括課長に提出しなければならない。

2 育児休業をしている職員は、育児休業規則第6条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、同条第2項に規定する養育状況変更届を所属長を経由して総務課総括課長に提出しなければならない。

（育児短時間勤務の承認）

第11条の3 職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認を受けようとするとき、又は育児休業法第11条第2項において準用する育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の期間の延長の承認を受けようとするときは、育児休業規則第14条第1項に規定する育児短時間勤務承認請求書を所属長を経由して総務課総括課長に提出しなければならない。

2 育児短時間勤務をしている職員は、育児休業規則第15条において準用する育児休業規則第6条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、同条第2項に規定する養育状況変更届を所属長を経由して総務課総括課長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の承認）

第11条の4 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成19年岩手県条例第65号）第2条の規定に基づく自己啓発等休業の承認を受けようとするとき、又は同条例第7条第3項において準用する同条例第2条の規定に基づく自己啓発等休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、職員の自己啓発等休業に関する規則（平成19年岩手県人事委員会規則第38号）第4条第1項に規定する自己啓発等休業承認申請書を所属長を経由して総務課総括課長に提出しなければならない。

2 自己啓発等休業をしている職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例第9条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、職員の自己啓発等休業に関する規則第6条第1項に規定する大学等課程履修（国際貢献活動）状況変更届を所属長を経由して総務課総括課長に提出しなければならない。

(当直管理)

第22条 当直に関する事務は、総務課長が管理する。

2 総務課長は、別に定めるところにより当直日の割当てをしなければならない。

(当直員)

第23条 当直員は、職員を充てるものとする。ただし、職員により難い特別の事情がある場合において、総務課長が事務局長の承認を得たときは、この限りでない。

(当直命令)

第24条 当直命令は、事務局長、次長及び課長以外の職員に対し、当直勤務日前15日までに当直命令通知書（様式第13号）により、所属長が行うものとする。

2 [略]

(当直の種類及び勤務時間)

第25条 当直の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、その勤務時間は、当該当直の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。ただし、当該各号に定める勤務時間によることができない事情があるときは、総務課長は、事務局長の承認を得て、別に勤務時間を定めることができる。

(1)・(2) [略]

(当直員の職務)

第26条 当直員は、おおむね次に掲げる事務を処理する。

(1)～(3) [略]

(4) 前各号に掲げるもののほか、当直勤務について総務課長が定めた事項

(保管すべき帳簿等)

第27条 当直員は、その勤務に際し、総務課長又は前の当直員から当直日誌その他の総務課長が別に定める帳簿等を受領し、当直勤務終了後総務課長又は次の当直員に引き継がなければならない。

(非常事態の措置)

第30条 当直員は、県又は議員若しくは職員に関する重大な事件が発生したとき又は議員会館及びその付近に火災その他の災害が発生したときは、次に掲げる者にその掲げる順序により直ちに連絡してその指揮を受けるとともに、必要があるときは、臨機の措置をとらなければならない。

(1) 当該事件に最も関係の深い課長及び総務課長

(2)・(3) [略]

2 [略]

(当直日誌)

(当直管理)

第22条 当直に関する事務は、総務課総括課長が管理する。

2 総務課総括課長は、別に定めるところにより当直日の割当てをしなければならない。

(当直員)

第23条 当直員は、職員を充てるものとする。ただし、職員により難い特別の事情がある場合において、総務課総括課長が事務局長の承認を得たときは、この限りでない。

(当直命令)

第24条 当直命令は、事務局長、次長及び総括課長以外の職員に対し、当直勤務日前15日までに当直命令通知書（様式第13号）により、所属長が行うものとする。

2 [略]

(当直の種類及び勤務時間)

第25条 当直の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、その勤務時間は、当該当直の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。ただし、当該各号に定める勤務時間によることができない事情があるときは、総務課総括課長は、事務局長の承認を得て、別に勤務時間を定めることができる。

(1)・(2) [略]

(当直員の職務)

第26条 当直員は、おおむね次に掲げる事務を処理する。

(1)～(3) [略]

(4) 前各号に掲げるもののほか、当直勤務について総務課総括課長が定めた事項

(保管すべき帳簿等)

第27条 当直員は、その勤務に際し、総務課総括課長又は前の当直員から当直日誌その他の総務課総括課長が別に定める帳簿等を受領し、当直勤務終了後総務課総括課長又は次の当直員に引き継がなければならない。

(非常事態の措置)

第30条 当直員は、県又は議員若しくは職員に関する重大な事件が発生したとき又は議員会館及びその付近に火災その他の災害が発生したときは、次に掲げる者にその掲げる順序により直ちに連絡してその指揮を受けるとともに、必要があるときは、臨機の措置をとらなければならない。

(1) 当該事件に最も関係の深い総括課長及び総務課総括課長

(2)・(3) [略]

2 [略]

(当直日誌)

第31条 当直員は、当直勤務中の状況その他所定の事項を当直日誌（様式第14号）に記載し、署名押印の上、当該勤務終了後総務課長の検閲を受けなければならない。

（特例）

第32条 総務課長は、第22条から前条までに規定するところにより難いときは、事務局長の承認を得て別に特例を定めることができる。

様式第9号（第14条関係）

[略]

<u>総務課長</u> 印	[略]
[略]	

[略]

様式第11号（第16条関係）

[略]

[略]
[略]
[略] <u>課長</u> 担当課長 課員
[略]
[略]

[略]

様式第12号（第19条関係）

[略]

[略]	[略]
<u>課長</u>	[略]
[略]	
[略]	

[略]

様式第13号（第24条関係）

[略]

総務課長 様

[略]

様式第14号（第31条関係）

[略]

<u>総務課長認印</u>	[略]
[略]	

[略]

第31条 当直員は、当直勤務中の状況その他所定の事項を当直日誌（様式第14号）に記載し、署名押印の上、当該勤務終了後総務課総括課長の検閲を受けなければならない。

（特例）

第32条 総務課総括課長は、第22条から前条までに規定するところにより難いときは、事務局長の承認を得て別に特例を定めることができる。

様式第9号（第14条関係）

[略]

<u>総務課総括課長</u> 印	[略]
[略]	

[略]

様式第11号（第16条関係）

[略]

[略]
[略]
[略] <u>総括課長</u> 担当課長 課員
[略]
[略]

[略]

様式第12号（第19条関係）

[略]

[略]	[略]
<u>総括課長</u>	[略]
[略]	
[略]	

[略]

様式第13号（第24条関係）

[略]

総務課総括課長 様

[略]

様式第14号（第31条関係）

[略]

<u>総務課総括課長認印</u>	[略]
[略]	

[略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

（岩手県議会事務局公用車運行管理規程の一部改正）

第4条 岩手県議会事務局公用車運行管理規程（昭和45年岩手県議会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																																																														
<p>(運行管理者)</p> <p>第3条 事務局<u>総務課長</u> (以下「運行管理者」という。)は、 公用車を安全かつ適切に運行するための必要な措置 (以下「運行管理」という。)を講ずる責めに任ずる。</p> <p>様式第1号 (第14条関係)</p> <p style="text-align: center;"><u>総務課長</u> 様</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 150px;">[略]</td> <td rowspan="3" style="width: 40px; text-align: center;">[略]</td> <td style="width: 60px;">[略]</td> <td style="width: 60px;">[略]</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>課長</u></td> <td style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>様式第2号 (第14条関係)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 150px;">[略]</td> <td style="width: 60px; text-align: center;"><u>課長</u></td> <td style="width: 60px;">[略]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>様式第3号 (第14条関係)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 150px;">[略]</td> <td style="width: 60px;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px;">[略]</td> <td rowspan="3" style="width: 100px; text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>課長</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	[略]	[略]	[略]		<u>課長</u>	[略]		[略]		[略]				[略]	<u>課長</u>	[略]		[略]		[略]			[略]	[略]	[略]	[略]	<u>課長</u>	[略]	[略]		<p>(運行管理者)</p> <p>第3条 事務局<u>総務課総括課長</u> (以下「運行管理者」という。)は、 公用車を安全かつ適切に運行するための必要な措置 (以下「運行管理」という。)を講ずる責めに任ずる。</p> <p>様式第1号 (第14条関係)</p> <p style="text-align: center;"><u>総務課総括課長</u> 様</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 150px;">[略]</td> <td rowspan="3" style="width: 40px; text-align: center;">[略]</td> <td style="width: 60px;">[略]</td> <td style="width: 60px;">[略]</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>総括課長</u></td> <td style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>様式第2号 (第14条関係)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 150px;">[略]</td> <td style="width: 60px; text-align: center;"><u>総括課長</u></td> <td style="width: 60px;">[略]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>様式第3号 (第14条関係)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 150px;">[略]</td> <td style="width: 60px;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px;">[略]</td> <td rowspan="3" style="width: 100px; text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>総括課長</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	[略]	[略]	[略]		<u>総括課長</u>	[略]		[略]		[略]				[略]	<u>総括課長</u>	[略]		[略]		[略]			[略]	[略]	[略]	[略]	<u>総括課長</u>	[略]	[略]	
[略]	[略]		[略]	[略]																																																											
			<u>課長</u>	[略]																																																											
		[略]																																																													
[略]																																																															
[略]	<u>課長</u>	[略]																																																													
	[略]																																																														
[略]																																																															
[略]	[略]																																																														
[略]	[略]																																																														
<u>課長</u>																																																															
[略]																																																															
[略]																																																															
[略]	[略]	[略]	[略]																																																												
		<u>総括課長</u>	[略]																																																												
		[略]																																																													
[略]																																																															
[略]	<u>総括課長</u>	[略]																																																													
	[略]																																																														
[略]																																																															
[略]	[略]																																																														
[略]	[略]																																																														
<u>総括課長</u>																																																															
[略]																																																															
[略]																																																															
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>この訓令は、平成21年4月1日から施行する。</p>																																																															