

岩手県収用委員会事務局事務処理規程を次のように定める。

平成 18 年 4 月 1 日

岩手県知事 増 田 寛 也

岩手県収用委員会事務局事務処理規程

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、岩手県収用委員会事務局の設置等に関する規則（平成 18 年岩手県規則第 52 号）に定めるもののほか、岩手県収用委員会事務局（以下「事務局」という。）の事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務局長専決事項)

第 2 条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 会長又は会長の職務を代理する者を互選するための会議の招集に関すること。(会長が欠けた場合に限る。)
- (2) 事務局の事務の処理方針の決定及び実施に関すること。
- (3) 職員の事務分担に関すること。
- (4) 岩手県収用委員会の庶務に関すること。
- (5) 職員の超過勤務命令、休日勤務命令に関すること。
- (6) 職員の休暇その他の服務に関すること。
- (7) 職員の旅行命令及び復命書の受理並びに職員以外の者の旅行依頼に関すること。
- (8) 照会、回答、報告、通知、届出、通達、調査、申請等（これらの受理を含む。）に関すること。
- (9) 事実の証明に関すること。
- (10) 免許証、証明書、証書、鑑札及び証票の交付及び書換えに関すること。
- (11) 職員の専門研修に関すること。
- (12) 前各号に掲げる事項のほか、定例的な事務の処理に関すること。

(事務局長指定職員専決事項)

第 3 条 事務局長が指定する職員は、前条第 4 号から第 12 号までに掲げる事項のうち軽易又は定例的な事項で事務局長があらかじめ指定したものを専決することができる。

(公印)

第 4 条 事務局長の公印は、次のとおりとし、事務局長が指名する職員が管守する。

印刻文字	印 材	大きさ（ミリメートル）
岩手県収用委員会事務局長之印	つげ	方 24

(行政文書の管理等)

第 5 条 行政文書の管理は行政文書管理規程（平成 11 年岩手県訓令第 5 号）の、公文の例式は公文例式規程（昭和 40 年岩手県訓令第 6 号）の、公印の保管及び使用は公印規程（昭和 30 年岩手県訓令第 33 号）の、職員の服務は知事の事務部局の職員の例による。

附 則

この訓令は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。