

◎新潟県訓令第8号

本 庁
地 域 機 関

新潟県公印規程（昭和31年8月新潟県訓令第19号）の一部を次のように改正し、平成25年4月1日から実施する。ただし、第4条第2項の表会計管理者印及び小切手等に関する会計管理者の専用公印の項の改正は、同年3月29日から実施する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）を当該改正表に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前														
(公印の管理)	(公印の管理)														
<p>第4条 公印の管理に関する事務は、次に掲げるとおりとし、<u>総務管理部法務文書課長</u>（以下「<u>法務文書課長</u>」という。）が、その事務を総括するものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>2 公印の管理に関する事務（公印の登録を除く。）は、次の表の左欄に掲げる公印についてそれぞれ同表の右欄に掲げる者（以下「管理者」という。）が処理するものとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">知事印</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><u>法務文書課長</u>及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印（総務管理部長印に限る。）</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><u>法務文書課長</u></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">会計管理者印、小切手等に関する会計管理者の専用公印</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">出納局管理課長</td> </tr> </table> <p>(略)</p>	知事印	<u>法務文書課長</u> 及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長	知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印（総務管理部長印に限る。）	<u>法務文書課長</u>	会計管理者印、小切手等に関する会計管理者の専用公印	出納局管理課長	<p>第4条 公印の管理に関する事務は、次に掲げるとおりとし、<u>総務管理部文書私学課長</u>（以下「<u>文書私学課長</u>」という。）が、その事務を総括するものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>2 公印の管理に関する事務（公印の登録を除く。）は、次の表の左欄に掲げる公印についてそれぞれ同表の右欄に掲げる者（以下「管理者」という。）が処理するものとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">知事印</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><u>文書私学課長</u>及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印（総務管理部長印に限る。）</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><u>文書私学課長</u></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">会計管理者印</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">出納局管理課長</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">小切手等に関する会計管理者の専用公印</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">出納局会計検査課長</td> </tr> </table> <p>(略)</p>	知事印	<u>文書私学課長</u> 及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長	知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印（総務管理部長印に限る。）	<u>文書私学課長</u>	会計管理者印	出納局管理課長	小切手等に関する会計管理者の専用公印	出納局会計検査課長
知事印	<u>法務文書課長</u> 及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長														
知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印（総務管理部長印に限る。）	<u>法務文書課長</u>														
会計管理者印、小切手等に関する会計管理者の専用公印	出納局管理課長														
知事印	<u>文書私学課長</u> 及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長														
知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印（総務管理部長印に限る。）	<u>文書私学課長</u>														
会計管理者印	出納局管理課長														
小切手等に関する会計管理者の専用公印	出納局会計検査課長														
3 (略)	3 (略)														
(公印の登録)	(公印の登録)														
<p>第5条 (略)</p> <p>2 管理者（<u>法務文書課長</u>を除く。以下第6条まで同じ。）は、公印を新調又は改刻したときは、公印台帳用紙に印影を押し、所要事項を記入して<u>法務文書課長</u>に届け出なければならない。公印の廃棄処分その他台帳記載事項に変更を生じたときも、また同様とする。</p> <p>3 <u>法務文書課長</u>は、その管理に属する公印及び前項の届出に<u>基づく</u>公印の登録に関する事務を処理しなければならない。</p> <p>4 (略)</p>	<p>第5条 (略)</p> <p>2 管理者（<u>文書私学課長</u>を除く。以下第6条まで同じ。）は、公印を新調又は改刻したときは、公印台帳用紙に印影を押し、所要事項を記入して<u>文書私学課長</u>に届け出なければならない。公印の廃棄処分その他台帳記載事項に変更を生じたときも、また同様とする。</p> <p>3 <u>文書私学課長</u>は、その管理に属する公印及び前項の届出に<u>基く</u>公印の登録に関する事務を処理しなければならない。</p> <p>4 (略)</p>														
(公印の事故)	(公印の事故)														

第6条 公印を紛失又は損傷したときは、管理者は速やかに理由を具し、法務文書課長に届け出なければならない。

(本庁における知事印等の公借)

第9条 本庁内の各課において、知事印その他の法務文書課長の管理に属する公印又は部局の主管課長(以下「主管課長」という。)の管理に属する部長印を相当数量押印する必要のあるとき及び出張者が用務先に携帯して使用する必要のあるときは、必要とする公印の種類、使用目的、押印枚数、借用日数等を明らかにした文書をもって法務文書課長又は当該主管課長に公印の借用を依頼することができる。ただし、数事案に関するもの及び長期間にわたり継続するものについては、この限りでない。

2 法務文書課長又は主管課長は、前項の依頼内容が適当であり、かつ、管理上支障がないと認めるときは、その管理に属する公印を貸し出すことができる。

3・4 (略)

(公印の使用)

第10条 (略)

2 公印は、白券又は白紙に押し、又は刷りこみをする事ができない。ただし、知事印にあつては法務文書課長の、その他の公印にあつては管理者の承認を得たときは、この限りでない。

3 (略)

第6条 公印を紛失又は損傷したときは、管理者はすみやかに理由を具し、文書私学課長に届け出なければならない。

(本庁における知事印等の公借)

第9条 本庁内の各課において、知事印その他の文書私学課長の管理に属する公印又は部局の主管課長(以下「主管課長」という。)の管理に属する部長印を相当数量押印する必要のあるとき及び出張者が用務先に携帯して使用する必要のあるときは、必要とする公印の種類、使用目的、押印枚数、借用日数等を明らかにした文書をもって文書私学課長又は当該主管課長に公印の借用を依頼することができる。ただし、数事案に関するもの及び長期間にわたり継続するものについては、この限りでない。

2 文書私学課長又は主管課長は、前項の依頼内容が適当であり、かつ、管理上支障がないと認めるときは、その管理に属する公印を貸し出すことができる。

3・4 (略)

(公印の使用)

第10条 (略)

2 公印は、白券又は白紙に押し、又は刷りこみをする事ができない。ただし、知事印にあつては文書私学課長の、その他の公印にあつては管理者の承認を得たときは、この限りでない。

3 (略)