

<h1 style="margin: 0;">高知県公報</h1>	発 行 高 知 県 高 知 市 丸 ノ 内 一 丁 目 2 番 20 号
	発 行 日 毎 週 2 回 (火曜日・金曜日)

目 次

訓 令	ページ
◎高知県公文書規程の一部を改正する訓令	1
◎高知県公印規程の一部を改正する訓令	3
◎高知県労働委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令	4
高知県公営企業局管理規程	
◎高知県公営企業局公印規程の一部を改正する規程	4
高知県公営企業局訓令	
◎高知県公営企業局公文書規程の一部を改正する訓令	4
高知県教育委員会訓令	
◎高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部を改正する訓令	4
◎高知県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令	5
高知県人事委員会訓令	
◎高知県人事委員会公印規程の一部を改正する訓令	5
◎高知県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令	8
高知県労働委員会告示	
◎高知県労働委員会公印規程の一部改正	8

訓 令

高知県訓令第7号

本 庁
各出先機関

高知県公文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
平成26年9月30日

高知県知事 尾崎 正直

高知県公文書規程の一部を改正する訓令

高知県公文書規程（昭和39年12月高知県訓令第64号）の一部を次のように改正する。

第2条中「（第4号に掲げる用語にあっては、別表第3を除く。）」を削り、「用語の」を「用語（第4号に掲げる用語にあっては、別表第3において使用される場合を除く。）の」に改める。

第6条第3項中「当該各号に掲げる」を「それぞれ当該各号に定める」に改める。

第7条第1項第5号を次のように改める。

（5） その他の公文書

表彰状、感謝状、賞状、辞令、契約書、決定書、請願書、書簡文、証明書、部内関係公文書その他これらに類するもの

第14条中「別表第2の例」を「別表第2に定めるところ」に改める。

第16条第2項中「前項」を「前項本文」に、「の公印管理者」を「に規定する公印管理者（以下この条において「公印管理者」という。）」に改め、同条第3項中「次項」を「以下この条」に、「その管理保管者を定め、」を「公印管理者又は高知県公印規程第8条に規定する公印取扱者（次項において「公印取扱者」という。）が」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、当該押印済み用紙の使用状況を常に明らかにすることができる場合であって、文書情報課長の承認を得たときは、この限りでない。

第16条第4項中「前項の管理保管者」を「公印管理者又は公印取扱者」に、「同項」を「前項本文」に改め、同条第5項中「第1項」を「第1項本文」に、「同項」を「同項本文」に改める。

第16条の2中「前条第1項」を「前条第1項本文」に改める。

第17条第1項中「公文書（電子的方式により受信するものを除く。以下この節において同じ。）等は」を「公文書等（公文書にあっては、電子的方式により受信するものを除く。以下この節において同じ。）は、第1号に規定する主務課に直接到着したものを除き」に改める。

第19条第1項中「配布された公文書」を「配布された公文書（主務課に直接到着した公文書を含む。次項において同じ。）」に改め、同条第2項中「配布された公文書」を「配布された公文書（前項の封かんのまま配布された公文書を含む。）」に改め、同項ただし書中「課長が軽易なものを」「定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他課長が軽易なものと認めるもの及び課長が文書情報システムへの収受の登録以外の方法により処理することが適当である」に改める。

第19条の2第1項ただし書中「課長が軽易なものを」「定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他課長が軽易なものと認めるもの及び課長が文書情報システムへの収受の登録以外の方法により処理することが適当である」に改める。

第21条第1項ただし書中「決裁権者が」を「決裁権者が当該回議された公文書の」に改める。

第28条に後段として次のように加える。

この場合において、当該浄書又は校合をした者は、別記第1号様式による回議書又は回議された公文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。

第29条中「公文書（電子的方式により送信するものを除く。第32条及び第34条第1項を除き、以下この節において同じ。）等」を「公文書等（公文書にあっては、電子的方式により送信するもの

を除く。第32条及び第34条第1項を除き、以下この節において同じ。）」に改める。
 第31条第3項中「公文書（信書を除く。）等」を「公文書等（信書を除く。））」に改める。
 第34条第2項中「当該公文書の回議書に当たるもの」を「当該回議された公文書」に改める。
 第38条第3項ただし書中「については、」を「については、それぞれ」に改め、同項第1号中「翌年1月1日」を「当該公文書の完結の日の属する年の翌年の1月1日」に改める。
 第45条中「公文書（電子的方式により受信するものを除く。以下この節において同じ。）等」を「公文書等（公文書にあっては、電子的方式により受信するものを除く。以下この節において同じ。））」に改め、同条第7号ただし書中「出先機関長が軽易なもの」を「定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他出先機関長が軽易なものとするもの及び出先機関長が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当である」に改める。
 第48条第1項ただし書中「決裁権者が」を「決裁権者が当該回議された公文書の」に改める。
 第51条に後段として次のように加える。
 この場合において、当該浄書又は校合をした者は、別記第1号様式による回議書又は回議された公文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。
 第53条第1項中「公文書（電子的方式により送信するものを除く。次条及び第55条第1項を除き、以下この節において同じ。）等」を「公文書等（公文書にあっては、電子的方式により送信するものを除く。次条及び第55条第1項を除き、以下この節において同じ。）」に改め、同条第2項第4号中「公文書（信書を除く。）等」を「公文書等（信書を除く。））」に改める。
 第55条第2項中「当該公文書の回議書に当たるもの」を「当該回議された公文書」に改める。
 第58条第3項ただし書中「については、」を「については、それぞれ」に改め、同項第1号中「翌年1月1日」を「当該公文書の完結の日の属する年の翌年の1月1日」に改める。
 別表第2中「あて」を「宛て」に、「適当と」を「適当であると」に改める。
 別表第3中「ほう賞」を「褒賞」に、

事務引継ぎ	1 知事、副知事及び会計管理者の事務引継ぎの関係	30年	1年
	2 部長、副部長、課長及び出先機関長の事務引継ぎ	5年	1年
	3 その他事務引継ぎの関係	1年	

を

事務引継	1 知事、副知事及び会計管理者の事務引継の関係	30年	1年
	2 部長、副部長、課長及び出先機関長の事務引継の関係	5年	1年
	3 その他事務引継の関係	1年	

に改める。
 別記第1号様式中「第48条関係」を「第28条、第48条、第51条関係」に改める。
 別記第4号様式の2を次のように改める。

第4号様式の2（第16条関係）

押印済み用紙受払簿

公文書の名称 (使用目的)				残数	取扱者		備考
	受入数	払出数	書損及び汚損数		交付者印	受領者印	

備考 「保管者」とは、高知県公印規程第2条に規定する公印管理者又は同令第8条に規定する公印取扱者をいう。

別記第5号様式中「、第19条、第45条」を削る。

附 則

この訓令は、平成26年10月1日から施行する。

高知県訓令第8号

本 庁
各出先機関

高知県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26年9月30日

高知県知事 尾崎 正直

高知県公印規程の一部を改正する訓令

高知県公印規程（昭和41年9月高知県訓令第50号）の一部を次のように改正する。

第3条第2項第2号及び第3号を次のように改める。

（2）公印の印影

（3）公印の用途

第3条第2項第4号中「使用開始年月日」を「公印の使用開始年月日」に改める。

第5条第2号及び第3号を次のように改める。

（2）引継ぎを受ける前の公印管理者名

（3）公印の引継ぎ年月日

第6条第2項中「公印台帳」を「前項の公印台帳」に改める。

第7条第2号及び第3号を次のように改める。

（2）公印の印影

（3）公印の用途

第7条第4号中「使用開始年月日」を「公印の使用開始年月日」に改める。

第8条中「公印取扱者を」を「公印取扱者を1人以上」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項の公印取扱者（次条において「公印取扱者」という。）は、高知県公文書規程（昭和39年12月高知県訓令第64号）第6条に規定する公文書主任その他公印管理者が命じた者をもって充てる。

第9条第1項を次のように改める。

公印を使用しようとする者は、高知県公文書規程第28条又は第51条の規定により浄書及び校合を行い、押印する公文書及び決裁公文書を公印管理者又は公印取扱者に提示し、その照合を受けなければならない。

第9条第2項中「公印使用」を「公印の使用」に改め、同項を同条第5項とし、同条第1項の次に次の3項を加える。

2 公印管理者又は公印取扱者は、前項の照合の結果、公印を押印することが適当であると認めるときは、高知県公文書規程別記第1号様式による回議書又は回議された公文書の所定の欄に押印又は署名をし、公印の使用を認めなければならない。

3 公印取扱者が公印を使用しようとするときは、第1項の照合及び前項の押印又は署名は、公印管理者又は他の公印取扱者が行うものとする。

4 公印の使用に当たっては、当該公文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。

<p>附 則 この訓令は、平成26年10月1日から施行する。</p> <p>高知県訓令第9号</p> <p style="text-align: right;">本 庁 労働委員会事務局</p> <p>高知県労働委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。</p> <p>平成26年9月30日</p> <p style="text-align: right;">高知県知事 尾崎 正直</p> <p>高知県労働委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令 高知県労働委員会事務局処務規程（昭和38年5月高知県訓令第19号）の一部を次のように改正する。</p> <p>第10条の見出しを「（他の訓令の準用）」に改め、同条中「事務処理については、」を「職員の服務については」に、「を準用する」を「の、公文書の取扱いについては高知県公文書規程（昭和39年12月高知県訓令第64号）の規定を準用する」に改める。</p> <p>附 則 この訓令は、平成26年10月1日から施行する。</p> <p style="text-align: center;">----- 公営企業局管理規程 -----</p> <p>高知県公営企業局公印規程の一部を改正する規程を次のように定める。</p> <p>平成26年9月30日</p> <p style="text-align: right;">高知県公営企業局長 岡林 美津夫</p> <p>高知県公営企業局管理規程第17号 高知県公営企業局公印規程の一部を改正する規程 高知県公営企業局公印規程（昭和48年高知県企業局管理規程第11号）の一部を次のように改正する。</p> <p>第7条中「公印取扱者を」を「公印取扱者を1人以上」に改め、同条に次の1項を加える。</p> <p>2 前項の公印取扱者（次条において「公印取扱者」という。）は、高知県公営企業局公文書規程（平成16年4月高知県企業局訓令第3号）第3条に規定する公文書主任その他公印管理者が命じた者をもって充てる。</p> <p>第8条第1項を次のように改める。</p> <p>公印を使用しようとする者は、高知県公営企業局公文書規程第26条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程（昭和39年12月高知県訓令第64号）第28条又は第51条の規定により浄書及び校合を行い、押印する公文書及び決裁公文書を公印管理者又は公印取扱者に提示し、その照合を受けなければならない。</p> <p>第8条第2項を同条第5項とし、同条第1項の次に次の3項を加える。</p> <p>2 公印管理者又は公印取扱者は、前項の照合の結果、公印を押</p>	<p>印することが適当であると認めるときは、高知県公営企業局公文書規程第26条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程別記第1号様式による回議書又は回議された公文書の所定の欄に押印又は署名をし、公印の使用を認めなければならない。</p> <p>3 公印取扱者が公印を使用しようとするときは、第1項の照合及び前項の押印又は署名は、公印管理者又は他の公印取扱者が行うものとする。</p> <p>4 公印の使用に当たっては、当該公文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。</p> <p>附 則 この規程は、平成26年10月1日から施行する。</p> <p style="text-align: center;">----- 公 営 企 業 局 訓 令 -----</p> <p>高知県公営企業局訓令第6号</p> <p style="text-align: right;">本 局 各事業所 各 病 院</p> <p>高知県公営企業局公文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。</p> <p>平成26年9月30日</p> <p style="text-align: right;">高知県公営企業局長 岡林 美津夫</p> <p>高知県公営企業局公文書規程の一部を改正する訓令 高知県公営企業局公文書規程（平成16年4月高知県企業局訓令第3号）の一部を次のように改正する。</p> <p>第2条中「用語」を「用語（第9号に掲げる用語にあつては、別表において使用される場合を除く。）」に改める。</p> <p>第9条第3項ただし書中「相当と」を「相当であると」に改める。</p> <p>第12条の見出し中「押印」を「押印等」に改め、同条第2項中「前項」を「前項本文」に、「公印管理者」を「公印管理者（以下この条において「公印管理者」という。）」に改め、同条に次の2項を加える。</p> <p>3 前項の規定に基づき公印の印影を印刷した公文書の用紙については、公印管理者又は高知県公営企業局公印規程第7条に規定する公印取扱者が厳重に保管するとともに、その使用状況を明らかにしておかななければならない。</p> <p>4 外国の地方公共団体の機関等に対する公文書については、第1項本文の規定にかかわらず、当該公文書の発信者が署名することにより同項本文の規定による公印の押印に代えることができる。</p> <p>第13条中「前条第1項」を「前条第1項本文」に改める。</p> <p>第14条見出しを「（收受の手續）」に改め、同条第1項中「公文書（電子的方式により受信するものを除く。以下この条におい</p>	<p>て同じ。）等は」を「公文書等（公文書にあつては、電子的方式により受信するものを除く。以下この条及び次条において同じ。）は、主務課に直接到着したものを除き」に改め、同項第1号中「第3号において」を「以下」に改める。</p> <p>第15条を次のように改める。</p> <p>（配布公文書の取扱い）</p> <p>第15条 主務課の公文書主任は、封かんのまま配布された公文書（主務課に直接到着した公文書を含む。次項において同じ。）を開封し、その余白に收受日付印を押印しなければならない。</p> <p>2 主務課の公文書主任は、配布された公文書（前項の封かんのまま配布された公文書を含む。）を收受し、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他主務課長が簡易なものと認めるもの及び主務課長が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p> <p>第16条第1項ただし書中「課長が軽易なもの」を「定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他主務課長が簡易なものと認めるもの及び主務課長が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当である」に改める。</p> <p>第17条第1項ただし書中「決裁権者が」を「決裁権者が当該回議された公文書の」に改める。</p> <p>第19条第1項ただし書中「相当と」を「相当であると」に改め、同条第3項中「公文書（信書を除く。）等」を「公文書等（信書を除く。）」に改める。</p> <p>第22条第3項中「年度の翌年度」を「会計年度の翌会計年度」に改め、同項ただし書中「翌年1月1日」を「当該公文書の完結の日の属する年の翌年の1月1日」に改める。</p> <p>別表中「ほう賞」を「褒賞」に、「企業局」を「高知県公営企業局」に改める。</p> <p>附 則 この訓令は、平成26年10月1日から施行する。</p> <p style="text-align: center;">----- 教 育 委 員 会 訓 令 -----</p> <p>高知県教育委員会訓令第8号</p> <p style="text-align: right;">教育委員会事務局 各 教 育 機 関</p> <p>高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。</p> <p>平成26年9月30日</p> <p style="text-align: right;">高知県教育委員会委員長 小島 一久</p> <p>高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部を改正する訓令 高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程（平成14年3月</p>
--	--	---

高知県教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

第2条中「意義は、」を「意義は、それぞれ」に改める。

第8条中「次条」を「以下この条及び次条」に、「、教育政策課」を「、主務課に直接到着したものを除き、教育政策課」に改める。

第9条第1項中「公文書等」を「公文書等（主務課に直接到着した公文書等を含む。次項において同じ。）」に改め、同条第2項中「配布を受けた」を「配布された」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 公文書主任は、配布された公文書等（前項の封かんのまま配布された公文書等を含む。次項において同じ。）を收受し、文書情報システム（高知県公文書規程第2条第3号に規定する文書情報システムをいう。以下この項において同じ。）に收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他主務課長が軽易なものと認めるもの及び主務課長が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

第13条中「この章」を「この節」に改める。

別表中「事務引継ぎ」を「事務引継」に改める。

附 則

この訓令は、平成26年10月1日から施行する。

高知県教育委員会訓令第9号

教育委員会事務局
各 教 育 機 関

高知県教育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26年9月30日

高知県教育委員会委員長 小島 一久

高知県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令

高知県教育委員会公印規程（平成15年3月高知県教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第3条第2項第2号及び第3号を次のように改める。

(2) 公印の印影

(3) 公印の用途

第3条第2項第4号中「使用開始年月日」を「公印の使用開始年月日」に改める。

第5条第2号及び第3号を次のように改める。

(2) 引継ぎを受ける前の公印管理者名

(3) 公印の引継ぎ年月日

第6条第2項中「公印台帳」を「前項の公印台帳」に改める。

第7条第2号及び第3号を次のように改める。

(2) 公印の印影

(3) 公印の用途

第7条第4号中「使用開始年月日」を「公印の使用開始年月

日」に改める。

第8条中「公印取扱者を」を「公印取扱者を1人以上」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項の公印取扱者（次条において「公印取扱者」という。）は、高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程（平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号。同条において「処務規程」という。）第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程（昭和39年12月高知県訓令第64号）第6条第1項に規定する公文書主任その他公印管理者が命じた者をもって充てる。

第10条を削り、第9条を第10条とし、第8条の次に次の1条を加える。

（公印の使用）

第9条 公印を使用しようとする者は、処務規程第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程第28条又は第51条の規定により浄書及び校合を行い、押印する公文書及び決裁公文書を公印管理者又は公印取扱者に提示し、その照合を受けなければならない。

2 公印管理者又は公印取扱者は、前項の照合の結果、公印を押印することが適当であると認めるときは、処務規程第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程別記第1号様式による回議書又は当該回議書に当たるものの所定の欄に押印又は署名をし、公印の使用を認めなければならない。

3 公印取扱者が公印を使用しようとするときは、第1項の照合及び前項の押印又は署名は、公印管理者又は他の公印取扱者が行うものとする。

4 公印の使用に当たっては、当該公文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。

5 高知県の休日を定める条例（平成元年高知県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日及び退庁時刻後の公印の使用は、あらかじめ、公印管理者の承認を得て、その指示に従わなければならない。

附 則

この訓令は、平成26年10月1日から施行する。

人事委員会訓令

高知県人事委員会訓令第1号

人事委員会事務局

高知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26年9月30日

高知県人事委員会委員長 秋元 厚志

高知県人事委員会公印規程の一部を改正する訓令

高知県人事委員会公印規程（昭和42年3月高知県人事委員会訓

令第2号）の一部を次のように改正する。

第1条中「高知県人事委員会」を「高知県人事委員会（第7条において「委員会」という。）」に改める。

第2条中「次の」を「次に掲げる」に改める。

第3条中「書体、寸法、用途及びひな形」を「ひな形、寸法、書体及び用途」に、「別表第2の」を「別表第2に定める」に改める。

第4条を次のように改める。

（公印の管理等）

第4条 公印の管理は、事務局総務課長（以下「総務課長」という。）が行う。

2 総務課長は、公印の取扱いを厳正にするため、公印取扱者を1人以上定めておかななければならない。

3 前項の公印取扱者（第6条において「公印取扱者」という。）は、高知県人事委員会事務局処務規程（平成14年8月高知県人事委員会訓令第2号。同条において「処務規程」という。）第9条に規定する公文書主任その他総務課長が命じた者をもって充てる。

第5条第2項を次のように改める。

2 前項の公印台帳の保存期間は、30年とし、必要に応じ保存期間の更新ができるものとする。

第6条第1項を次のように改める。

公印を使用しようとする者は、処務規程第22条第1項の規定により浄書及び校合を行い、押印する公文書及び決裁公文書を総務課長又は公印取扱者に提示し、その照合を受けなければならない。

第6条第2項中「執務時間外」を「高知県の休日を定める条例（平成元年高知県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日及び退庁時刻後」に改め、同項を同条第5項とし、同条第1項の次に次の3項を加える。

2 総務課長又は公印取扱者は、前項の照合の結果、公印を押印することが適当であると認めるときは、処務規程第11条第1項の回議書又は回議された公文書の所定の欄に押印又は署名をし、公印の使用を認めなければならない。

3 公印取扱者が公印を使用しようとするときは、第1項の照合及び前項の押印又は署名は、総務課長又は他の公印取扱者が行うものとする。

4 公印の使用に当たっては、当該公文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。

第7条第1項中「き損し」を「毀損し」に、「すみやかに」を「速やかに、」に改め、同条第2項中「不要となった公印」を「総務課長は、公印が不要となったときに、」を「を得て、当該公印を」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 総務課長は、公印の偽造、変造、盗用その他公印に関する事

故が発生したときは、速やかに、その旨を委員会に報告しなければならない。
別表第1を次のように改める。

別表第1（第3条関係）

公印の種類	ひな形	寸法	書体	用途
高知県人事委員会印	別表第2のア	方43mm	てん書	一般事務用
高知県人事委員会委員長印	別表第2のイ	方27mm	てん書	一般事務用
高知県人事委員会委員印	別表第2のウ	方27mm	てん書	一般事務用
高知県人事委員会事務局長印	別表第2のエ	方21mm	てん書	一般事務用
契印	別表第2のオ	長径30mm 短径13mm	てん書	一般事務用

別表第2中「別表第2」を「別表第2（第3条関係）」に改める。
別記様式を次のように改める。

別記様式（第5条関係）

公印台帳

公印の種類		登録年月日	
印影		用途	
		使用開始年月日	
		廃止年月日	
		廃止の理由	
		備考	

附 則
 (施行期日)
 1 この訓令は、平成26年10月1日から施行する。
 (経過措置)
 2 この訓令による改正前の高知県人事委員会公印規程別記様式は、この訓令による改正後の高知県人事委員会公印規程の規定にかかわらず、残品の限度で使用することができる。

高知県人事委員会訓令第2号

人事委員会事務局

高知県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成26年9月30日

高知県人事委員会委員長 秋元 厚志

高知県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令
 高知県人事委員会事務局処務規程（平成14年8月高知県人事委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第2条中「意義は、」を「意義は、それぞれ」に改める。
 第3条第1項第1号中「人事委員会が」を「委員会が」に改める。
 第9条第2項中「公文書主任」を「前項の公文書主任（以下「公文書主任」という。）」に改める。
 第17条の見出しを「（收受の手續）」に改め、同条第1項中「公文書（電子的方式により受信するものを除く。以下この節において同じ。）等」を「公文書等（公文書にあつては、電子的方式により受信するものを除く。以下この節において同じ。）」に改め、同条第3項ただし書中「事務局長が輕易なもの」を「定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他事務局長が輕易なもの」と認めるもの及び事務局長が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当である」に改める。
 第19条第1項ただし書中「決裁権者が」を「決裁権者が当該回議された公文書の」に改める。
 第20条第2項中「速やかに」を「、速やかに」に改める。
 第22条第1項中「公文書」を「公文書で発送を要するもの」に改め、同項に後段として次のように加える。
 この場合において、当該浄書又は校合をした者は、第11条第1項の回議書又は回議された公文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。
 第22条第2項を次のように改める。
 2 浄書して発送を要する公文書には、公印の押印を受けなければならない。ただし、輕易であると認められる公文書及び電子的方式により送信する公文書については、この限りでない。
 第23条を削る。
 第23条の2中「前条」を「前条第2項本文」に改め、同条を第23条とする。
 第24条第2項中「公文書（信書を除く。）等」を「公文書等

（信書を除く。）」に改める。
 第26条第2項中「当該公文書の回議書に当たるもの」を「当該回議された公文書」に改める。
 第28条第1項中「次のとおり」を「次の表に定めるとおり」に改め、同項の表第1類の項中「事務引継ぎ」を「事務引継」に改め、同条第3項ただし書中「翌年1月1日」を「当該事案の処理が完了した日の属する年の翌年の1月1日」に改め、同条第4項中「公文書」を「公文書の保存期間」に改める。
 第29条第2項中「次長へ」を「次長に」に改める。
 第40条の見出しを「（事務引継）」に改める。
 別記第3号様式及び別記第4号様式中「、第17条」を削る。

附 則
 この訓令は、平成26年10月1日から施行する。

労働委員会告示

高知県労働委員会告示第5号
 高知県労働委員会公印規程（昭和33年4月高知県地方労働委員会告示第1号）の一部を次のように改正する。

平成26年9月30日

高知県労働委員会会長 下元 敏晴

第2条中「次の」を「次に掲げる」に改める。
 第3条の見出し中「書体等」を「ひな形等」に改め、同条中「書体、寸法及びひな形」を「ひな形、寸法、書体及び用途」に、「別表第1及び第2の」を「別表第1及び別表第2に定める」に改め、同条に次の1項を加える。
 2 公印の管理者は、高知県労働委員会事務局長とする。
 第4条第1項中「すべて公印保管台帳（別記様式）」を「全て別記様式による公印保管台帳」に、「でなければ、」を「でなければ、これを」に改め、同条第2項中「新調又は改刻しよう」とを「新調し、又は改刻しよう」に、「労働委員会会長（以下）」を「高知県労働委員会会長（以下この条において）」に改め、同条第3項中「損傷又は紛失したときは、すみやかに」を「損傷し、又は紛失したときは、速やかに」に改め、同条第4項中「廃止したときは」を「廃止したときは、速やかに」に改め、同条に次の1項を加える。
 5 公印の偽造、変造、盗用その他公印に関する事故が発生したときは、速やかに、その旨を会長に報告しなければならない。
 本則に次の1条を加える。
 （その他の取扱い）
第5条 この規程に定めるもののほか、公印の使用その他公印の取扱いに関し必要な事項は、高知県公印規程（昭和41年9月高知県訓令第50号）の例によるものとする。
 別記様式を削る。
 別表第1を次のように改める。

別表第1（第3条関係）

公印の種類	ひな形	寸法	書体	用途
高知県労働委員会印	別表第2の(ア)	方24mm	てん書	一般事務用
高知県労働委員会会長印	別表第2の(イ)	方24mm	てん書	一般事務用
高知県労働委員会審査委員長印	別表第2の(ウ)	方24mm	てん書	審査用
高知県労働委員会調停委員長印	別表第2の(エ)	方24mm	てん書	調停用
高知県労働委員会仲裁委員長印	別表第2の(オ)	方24mm	てん書	仲裁用
高知県労働委員会あっせん員会長印	別表第2の(カ)	方24mm	てん書	あっせん用
高知県労働委員会事務局長印	別表第2の(キ)	方24mm	てん書	一般事務用
契印	別表第2の(ク)	長径30mm 短径13mm	てん書	一般事務用

別表第2中「別表第2」を「別表第2（第3条関係）」に改める。
別表の次に次の様式を加える。

別記様式（第4条関係）

公印の種類		登録年月日	
印影		用途	
		使用開始年月日	
		廃止年月日	
		廃止の理由	
		備考	

附 則

（施行期日）

1 この告示は、平成26年10月1日から施行する。

（経過措置）

2 この告示による改正前の高知県労働委員会公印規程別記様式は、この告示による改正後の高知県労働委員会公印規程にかかわらず、残品の限度で使用することができる。