

鳥取県訓令第2号

鳥取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22年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令

鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令第21号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動条項」という。）に対応する同表の改正後の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動後条項」という。）が存在する場合には、当該移動条項を当該移動後条項とし、移動条項に対応する移動後条項が存在しない場合には、当該移動条項（以下「削除条項」という。）を削り、移動後条項に対応する移動条項が存在しない場合には、当該移動後条項（以下「追加条項」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条及び項の表示並びに削除条項を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条及び項の表示並びに追加条項を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

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。）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（以下「改正後表」という。）が存在する場合には、当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には、当該改正表を削り、改正後表に対応する改正表が存在しない場合には、当該改正後表を加える。

改正後	改正前
<p>（種類等）</p> <p>第2条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、別表に定めるところによる。ただし<u>政策法務課長</u>（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第6条に規定する<u>政策法務課</u>の長をいう。以下同じ。）が管守者とされる公印（別表11の項の課長印（以下単に「課長印」という。）を除く。）については、県の執務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「執務時間外等」という。）における管守者は、守衛とする。</p> <p>（新調、改刻又は廃止の申請等）</p> <p>第4条 所属長（<u>政策法務課長</u>を除く。以下同じ。）は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ<u>政策法務課長</u>に申請しなければならない。</p>	<p>（種類等）</p> <p>第2条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、別表に定めるところによる。ただし<u>政策法務室長</u>（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第6条に規定する<u>政策法務室</u>の長をいう。以下同じ。）が管守者とされる公印（別表11の項の課長印（以下単に「課長印」という。）を除く。）については、県の執務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「執務時間外等」という。）における管守者は、守衛とする。</p> <p>（新調、改刻又は廃止の申請等）</p> <p>第3条の2 所属長は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ<u>政策法務室長</u>に申請しなければならない。</p>

- 2 政策法務課長は、前項の申請があったときは、審査を行い、適当と認めたときはその旨を当該申請者に通知するものとする。
- 3 所属長は、前項の承認により公印を改刻し、又は廃止したことにより不用となった公印を政策法務課長に引き継がなければならない。

(登録)

第5条 政策法務課長は、公印を新調し、又は改刻したときは、公印台帳(様式第1号)に公印の登録をするものとする。

2 前項の場合において、当該公印を管守すべき所属長があるときは、政策法務課長は、当該公印を登録した旨を当該所属長に通知するものとする。

3 所属長は、前条の規定により公印を新調し、又は改刻したときは、政策法務課長に公印の登録を請求しなければならない。

4 政策法務課長は、前項の請求があったときは、当該公印の登録をし、その旨を当該請求者に通知するものとする。

5 政策法務課長は、前条第2項の規定により公印の廃止を認めるときは、当該公印の登録を抹消するものとする。

6 公印は、第1項又は第4項の規定による登録(以下「公印登録」という。)をしたものでなければ使用(第11条の規定に基づく公印刷込みを含む。以下同じ。)をしてはならない。

(仮登録)

第6条 前条第6項の規定にかかわらず、公印登録前に当該公印の使用をする必要がある所属長は、政策法務課長に申請し、当該公印の仮の登録(以下「仮登録」という。)を受けて当該公印を使用させることができる。

2 政策法務課長は、前項の申請があった場合において、公印登録前の公印の使用がやむをえないものと認められるときは、当該公印の仮登録をし、その旨を当該申請した所属長に通知するものとする。

3 政策法務課長は、前項の規定により公印の仮登録をするときは、公印台帳の当該仮登録をした公印の印影の上部に、仮登録である旨及び当該仮登録をした年月日を付記するものとする。

4 所属長は、第2項の通知を受けた後でなければ、

2 政策法務室長は、前項の申請があったときは、審査を行い、適当と認めたときはその旨を当該申請者に通知するものとする。

3 所属長は、前項の承認により公印を改刻し、又は廃止したことにより不用となった公印を政策法務室長に引き継がなければならない。

(登録)

第3条の3 政策法務室長は、公印台帳(様式第1号)を備え、公印の登録をするものとする。

2 所属長は、前条の規定により公印を新調し、又は改刻したときは、政策法務室長に公印の登録を請求しなければならない。

3 政策法務室長は、前項の請求があったときは、当該公印の登録をし、その旨を当該請求者に通知するものとする。

4 政策法務室長は、前条第2項の規定により公印の廃止を認めるときは、当該公印の登録を抹消するものとする。

5 所属長は、第3項の通知を受けた後でなければ、当該公印を使用させてはならない。

当該仮登録に係る公印を使用させてはならない。

5 仮登録に係る公印について公印登録がされたときは、仮登録は効力を失うものとし、公印台帳において第3項の規定により付記した事項を二重線で抹消するとともに当該抹消した年月日を付記するものとする。

6 仮登録に係る公印について当該仮登録と異なる公印登録がされたとき又は公印登録がされないことが確定したときは、当該公印の仮登録を取り消すものとし、公印台帳において第3項の規定により付記した事項を二重線で抹消するとともに当該抹消した年月日を付記するものとする。

7 前項の場合において、仮登録に係る公印が押印された文書があるときは、所属長は当該文書を政策法務課に提出しなければならない。

(紛失等の通知)

第7条 所属長は、公印を紛失し、又はその所在が不明となったときは、直ちに政策法務課長に届け出なければならない。

(使用)

第8条 公印を使用しようとする者は、政策法務課長又は所属長の指定する場所において公印を押印するものとする。

2 略

3 公印は、起案文書の案に従い適正に作成された施行文書以外のものに押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に政策法務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印省略文書)

第9条 略

(公印の持ち出し)

第10条 公印(政策法務課長が管守者であるものを除く。)は、所属長の承認を受けた場合を除き、所属長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用してはならない。

2 政策法務課長が管守者である公印を政策法務課長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用する場合の取扱いは、別に定めるところによる。

(公印の刷込み)

第11条 大量に施行する文書及び政策法務課長が必要

(紛失等の通知)

第4条 所属長は、公印を紛失し、又はその所在が不明となったときは、直ちに政策法務室長に届け出なければならない。

(使用)

第5条 公印を使用しようとする者は、所属長の指定する場所において公印を押印するものとする。

2 略

3 公印は、起案文書の案に従い適正に作成された施行文書以外のものに押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に政策法務室長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印省略文書)

第6条 略

(公印の持ち出し)

第7条 公印(政策法務室長が管守者であるものを除く。)は、所属長の承認を受けた場合を除き、所属長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用してはならない。

2 政策法務室長が管守者である公印を政策法務室長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用する場合の取扱いは、別に定めるところによる。

(印影の刷込み)

第8条 大量に施行する文書及び政策法務室長が必要

と認める文書については、公印の印影を朱色で刷り込むこと（以下この条において「公印刷込み」という。）により、公印の押印に代えることができる。

2 公印刷込みをしようとする職員は、公印刷込データベース（電子計算機を利用して、電磁的方法により、公印刷込みの管理を行う情報処理システムで、政策法務課が所管するものをいう。以下この条において同じ。）により、公印刷込みに係る申請をし、第4項の承認を受けなければならない。

3 前項の申請は、次に掲げる事項を示して行うものとする。

(1) 公印刷込みをしなければならない理由

(2) 公印を新調しようとする場合又は公印の損傷若しくは磨耗その他の理由により公印を改刻しようとする場合にあっては、改刻後の公印の使用開始年月日及び改刻後の公印の使用開始の日に残存する改刻前の公印による公印刷込済みの文書の枚数

4 政策法務課長は、第2項の申請の内容が適当であると認めるときは、政策法務課の職員をして、公印刷込データベースにより、公印刷込みの承認に係る登録をさせるものとする。

5 政策法務課長は、組織の新設等により前項の登録に係る公印と異なる公印の公印登録若しくは仮登録がされることとなった場合又は第6条第6項の規定により公印の仮登録が取り消された場合は、前項の登録を取り消すものとする。

6 第1項の規定により公印刷込みに用いる公印の印影は、第2条に規定する公印又は第6条の規定により仮登録された公印を原形としたものとする。

7 公印刷込みを行った職員は、公印刷込データベースを利用して、その使用状況を報告するとともに、残部を生じたときは速やかに政策法務課の職員に提出しなければならない。

8 公印刷込みを行った職員は、第5項の規定により第4項の登録が取り消された場合又は当該公印刷込みにより作成された文書（以下この項において「公印刷込み文書」という。）の施行前に当該公印刷込み文書に係る発信者の名称が変更された場合は、当該公印刷込み文書を政策法務課の職員に提出しなければならない。

（公印の使用状況の調査等）

第12条 政策法務課長は、公印の管守、使用状況その

と認める文書については、公印の印影を朱色で刷り込むこと（以下この条において「公印刷込み」という。）により、公印の押印に代えることができる。

2 公印刷込みをしようとする職員は、公印刷込データベース（電子計算機を利用して、電磁的方法により、公印刷込みの管理を行う情報処理システムで、政策法務室が所管するものをいう。以下この条において同じ。）を利用して、電磁的方法により、公印刷込みに係る申請をし、次項の承認を受けなければならない。

3 政策法務室の職員は、前項の申請が第1項に規定する文書についてなされたものであるときは、公印刷込データベースを利用して、公印刷込みの承認に係る登録をするものとする。

4 第1項の規定により公印刷込みに用いる公印の印影は、第2条に規定する公印を原形としたものとする。

5 公印刷込みを行った職員は、公印刷込データベースを利用して、その使用状況を報告するとともに、残部を生じたときは速やかに政策法務室の職員に提出しなければならない。

（公印の使用状況の調査等）

第9条 政策法務室長は、公印の管守、使用状況その

他必要な事項について調査し、又は指導するものとする。

- 2 政策法務課長は、前項の規定により調査し、又は指導する際必要と認めるときは、所属長にその事務について報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

(証明)

第13条 政策法務課長は、請求により印影の真否につき、証明することができる。

別表(第2条関係)

公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要
1 知事印 第1号		28ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u>	
	略			
		27ミリメートル平方	<u>人事企画課長</u>	辞令用
		28ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u> 機関の長	木製の証票類に用いる焼印章
		28ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u>	縦書きの文書用
		28ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u>	調印式用
		15ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u>	携帯用手帳、免許証その他 <u>政策法務課長</u> が適当と認めるもの
2 専用知事印 第1号	略			
		27ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u> 機関の長	縦書きの文書用
		15ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u> 機関の長	携帯用手帳、免許証その他 <u>政策法務課長</u> が適当と認めるもの
		長方形 縦6ミリメートル 横9ミリメートル	<u>政策法務課長</u>	免許証類の書換承認用及び一般文書訂正用

他必要な事項について調査し、又は指導するものとする。

- 2 政策法務室長は、前項の規定により調査し、又は指導する際必要と認めるときは、所属長にその事務について報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

(証明)

第10条 政策法務室長は、請求により印影の真否につき、証明することができる。

別表(第2条関係)

公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要
1 知事印 第1号		28ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u>	
	略			
		27ミリメートル平方	<u>人事・評価室長</u>	辞令用
		28ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u> 機関の長	木製の証票類に用いる焼印章
		28ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u>	縦書きの文書用
		28ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u>	調印式用
		15ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u>	携帯用手帳、免許証その他 <u>政策法務室長</u> が適当と認めるもの
2 専用知事印 第1号	略			
		27ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u> 機関の長	縦書きの文書用
		15ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u> 機関の長	携帯用手帳、免許証その他 <u>政策法務室長</u> が適当と認めるもの
		長方形 縦6ミリメートル 横9ミリメートル	<u>政策法務室長</u>	免許証類の書換承認用及び一般文書訂正用

第5号及び第6号	略			
3 知事職務代理者印 第1号	鳥 取 県 知 事 職 務 代 理 者 印	28ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	
第2号	略			
略				
5 副知事印 第1号	鳥 取 県 副 知 事 印	25ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	
略				
7 部長印 第1号	鳥 取 県 部 長 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	
第2号	部 鳥 長 取 印 県	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	縦書きの文書用
7の2 統轄監印 第1号	鳥 取 県 統 轄 監 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	
第2号	統 鳥 轄 取 監 県 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	縦書きの文書用
8 防災監印 第1号	鳥 取 県 防 災 監 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	
第2号	防 鳥 災 取 監 県 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	縦書きの文書用
9 行政監察監印 第1号	鳥 取 県 行 政 監 察 監 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	
第2号	察 行 鳥 監 政 取 印 監 県	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	縦書きの文書用
10 局長印 第1号	鳥 取 県	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	

第5号及び第6号	略			
3 知事職務代理者印 第1号	鳥 取 県 知 事 職 務 代 理 者 印	28ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	
第2号	略			
略				
5 副知事印 第1号	鳥 取 県 副 知 事 印	25ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	
略				
7 部長印 第1号	鳥 取 県 部 長 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	
第2号	部 鳥 長 取 印 県	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	縦書きの文書用
8 防災監印 第1号	鳥 取 県 防 災 監 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	
第2号	防 鳥 災 取 監 県 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	縦書きの文書用
9 行政監察監印 第1号	鳥 取 県 行 政 監 察 監 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	
第2号	察 行 鳥 監 政 取 印 監 県	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	縦書きの文書用
10 局長印 第1号	鳥 取 県	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	

	何 局 長 印			
第 2 号	鳥 取 県 何 局 長 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	縦書きの文書用
第 3 号	鳥 取 県 何 部 何 局 (所) 長 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u> 農林総合研究 所長	
略				
11 課 (室) 長印	略			
第 1 号	略			
第 2 号	鳥 取 県 何 部 何 局 (所 ・ 室) 何 課 (室 ・ チ ム ・ 所 ・ 部 ・ 場) 長 印	21ミリメートル ル平方	主務課 (室 ・ チ ム ・ 所 ・ 部 ・ 場) 長	
第 3 号	略			
11の2 会計管理者 課長印 第 1 号	鳥 取 県 会 計 管 理 者 何 局 何 課 長 印	21ミリメートル ル平方	会計指導課長 審査出納課長 集中業務課長	
12 地方機関の長印	略			
第 1 号 - 第 3 号	略			
第 4 号	鳥 取 県 総 合 事 務 所 長 印	15ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	納入通知書等電 子計算機により 処理する母子・ 寡婦福祉資金関 係文書用その他 <u>政策法務課長</u> が 適当と認めるも の
第 5 号	略			
略				
19 県印	鳥 取 県 印	45ミリメートル ル平方	<u>政策法務課長</u>	
第 1 号				

	何 局 長 印			
第 2 号	鳥 取 県 何 局 長 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	縦書きの文書用
第 3 号	鳥 取 県 何 部 何 局 (所) 長 印	22ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u> 農林総合研究 所長	
略				
11 課 (室) 長印	略			
第 1 号	略			
第 2 号	鳥 取 県 何 部 何 局 (所) 何 課 (室 ・ 所 ・ 部 ・ 場) 長 印	21ミリメートル ル平方	主務課 (室 ・ 所 ・ 部 ・ 場) 長	
第 3 号	略			
11の2 会計管理者 課長印 第 1 号	鳥 取 県 会 計 管 理 者 何 局 何 課 長 印	21ミリメートル ル平方	会計指導課長 審査出納課長 集中業務課長	
11の3 内部組織の 長印 第 1 号	鳥 取 県 何 部 何 室 何 チ ム 長 印	21ミリメートル ル平方	内部組織の長	
12 地方機関の長印	略			
第 1 号 - 第 3 号	略			
第 4 号	鳥 取 県 総 合 事 務 所 長 印	15ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	納入通知書等電 子計算機により 処理する母子・ 寡婦福祉資金関 係文書用その他 <u>政策法務室長</u> が 適当と認めるも の
第 5 号	略			
略				
19 県印	鳥 取 県 印	45ミリメートル ル平方	<u>政策法務室長</u>	
第 1 号				

第2号	鳥取県印	30ミリメートル平方	政策法務課長	
20 専用県印 第1号	略			
第2号	鳥取県	だ円形 縦21ミリメートル 横15ミリメートル	政策法務課長 主務課長 機関の長	小型証明書証明用又は小型証明書類以外の各種証明書書類の書換え承認用
第3号	鳥取県	長方形 縦5ミリメートル 横10ミリメートル	政策法務課長 主務課長 機関の長	小型証明書類の承認又は訂正用
21 機関の印 第1号	略			
第2号	鳥取県 何所 鳥取 機関 印	40ミリメートル平方	機関の長	修了証書、卒業証書その他政策法務課長が適当と認めるもの
第3号	略			
略				

第2号	鳥取県印	30ミリメートル平方	政策法務室長	
20 専用県印 第1号	略			
第2号	鳥取県	だ円形 縦21ミリメートル 横15ミリメートル	主務課長 機関の長	小型証明書証明用又は小型証明書類以外の各種証明書書類の書換え承認用
第3号	鳥取県	長方形 縦5ミリメートル 横10ミリメートル	主務課長 機関の長	小型証明書類の承認又は訂正用
21 機関の印 第1号	略			
第2号	鳥取県 何所 鳥取 機関 印	40ミリメートル平方	機関の長	修了証書、卒業証書その他政策法務室長が適当と認めるもの
第3号	略			
略				

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。