

静岡県人事委員会訓令第1号

静岡県人事委員会事務局文書管理規程（平成13年静岡県人事委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

令和3年3月19日

静岡県人事委員会委員長 小川良昭

静岡県人事委員会事務局文書管理規程について、次の表に掲げる様式の改正前の項に掲げる字句をそれぞれ対応する改正後の項に掲げる字句に改める。

様式第2号 (その1)	改正前	発 信 人 受 信 人
	改正後	発 信 者 受 信 者
様式第2号 (その2)	改正前	受 領 印
	改正後	受 領 者
	改正前	印
	改正後	処理者
様式第4号	改正前	(担当者職氏名) 印
	改正後	(担当者職氏名)
	改正前	静人委第 号
	改正後	第 号
	改正前	(公印管守者) 印
	改正後	(公印管守者)

	改正前	3 文書整理担当者は、上記 1 の決裁後、承認申請結果欄に公印管守者の職印を押し、承認する（不承認する）こと。この場合において、文書整理担当者は当該承認申請書の写し 1 部をとること。
	改正後	3 文書整理担当者は、上記 1 の決裁後、承認申請結果欄に必要事項を記入し、承認する（不承認する）こと。この場合において、文書整理担当者は当該承認申請書の写し 1 部をとること。
様式第 5 号	改正前	事 務 担当者印
	改正後	事 務 担 当 者

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。