

鳥取県企業局訓令第2号

鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のとおり定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県企業局文書管理規程（平成6年鳥取県企業訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動後項等」という。）が存在する場合には、当該移動項等を当該移動後項等とし、移動項等に対応する移動後項等が存在しない場合には、当該移動項等（以下「削除項等」という。）を削り、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には、当該移動後項等（以下「追加項等」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（項及び号の表示並びに削除項等を除く。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（項及び号の表示並びに追加項等を除く。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。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、<u>それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 文書 企業局の職員が職務上作成し、又は取得する書面、図画その他の書類及び電子文書をいう。</p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により<u>文書</u>の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び<u>文書</u>に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）で、知事部局総務部政策法務室（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第6条に規定する政策法務室をいう。）が所管するもの（「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。）をいう。</p> <p>(7) 略</p> <p>(8) 略</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 文書 企業局の職員が職務上作成し、又は取得する書面、図画その他の書類をいう。</p> <p><u>(3) 文書等 文書及び電子文書をいう。</u></p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により<u>文書等</u>の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び<u>文書等</u>に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）で、知事部局総務部政策法務室（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第6条に規定する政策法務室をいう。）が所管するもの（「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。）をいう。</p> <p>(8) 略</p> <p>(9) 略</p>

(所管課の長等の責務)

第3条 所管課の長又は事務所の長は、当該所管課又は事務所に於ける文書に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所属の職員を指揮監督するものとする。

2 経営企画課長は、文書に係る事務の管理に関して所管課及び事務所の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書管理主任)

第4条 略

2 略

3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。

- (1) 文書の受付及び配布に関する事。
- (2) 略
- (3) 文書の処理の促進に関する事。
- (4) 略
- (5) 文書の整理、保管及び引継ぎに関する事。
- (6) その他文書に係る事務の改善に関する事。

(電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布)

第5条 本局に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等(文書が封入された郵便物(郵便法(昭和22年法律第165号)に規定する郵便物をいう。以下同じ。))その他の物件をいう。以下同じ。)は、経営企画課において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

- (1) 電子文書以外の文書及び郵便物等は、未開封のままその所管課に配布すること。ただし、開封しなければ所管課を判別し難いものにあつては開封し、その所管課に配布すること。
 - (2) 略
 - (3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事、局長又は次長あてのものは経営企画課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課に、それぞれ配布すること。
- 2 前項の規定により電子文書以外の文書を配布する場合において、その所管課を判別し難いときは、当該文書の所管課は、経営企画課長が決定する。

(文書及び郵便物等の受付等)

(所管課の長等の責務)

第3条 所管課の長又は事務所の長は、当該所管課又は事務所に於ける文書等に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所属の職員を指揮監督するものとする。

2 総務課長は、文書等に係る事務の管理に関して所管課及び事務所の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書管理主任)

第4条 略

2 略

3 文書管理主任は、次の各号に掲げる事務を取り扱うものとする。

- (1) 文書等の受付及び配布に関する事。
- (2) 略
- (3) 文書等の処理の促進に関する事。
- (4) 略
- (5) 文書等の整理、保管及び引継ぎに関する事。
- (6) その他文書等に係る事務の改善に関する事。

(文書及び郵便物等の受領及び配布)

第5条 本局に到達する文書及び郵便物等(文書が封入された郵便物(郵便法(昭和22年法律第165号)に規定する郵便物をいう。以下同じ。))その他の物件をいう。以下同じ。)は、総務課において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

- (1) 文書及び郵便物等は、未開封のままその所管課に配布すること。ただし、開封しなければ所管課を判別し難いものにあつては開封し、その所管課に配布すること。
 - (2) 略
 - (3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事、局長又は次長あてのものは総務課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課に、それぞれ配布すること。
- 2 前項の規定により文書を配布する場合において、その所管課を判別し難いときは、当該文書の所管課は、総務課長が決定する。

(文書及び郵便物等の受付等)

<p>第6条 文書管理主任は、<u>経営企画課</u>から配布され、又は直接到達した<u>電子文書以外の文書及び郵便物等</u>を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して<u>当該文書</u>の余白に受付印（様式第2号）を押印するものとする。</p> <p>（文書の收受）</p> <p>第7条 本局における<u>文書</u>の收受は、前2条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等（<u>鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程</u>（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「<u>県規程</u>」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。</p> <p>（起案）</p> <p>第8条 略</p> <p><u>2 起案者は、起案文書に係る事務の処理について責任を負う。</u></p> <p><u>3 第1項の規定にかかわらず、鳥取県企業局財務規程</u>（昭和38年鳥取県企業管理規程第8号）に係る事案の起案については、同規程第66条に規定する帳簿、帳票、その他書類の様式を使用して行うものとする。</p> <p><u>4 第1項及び前項の規定にかかわらず、別に定める事案に係る起案は、別に定める方法によることができる。</u></p> <p>（<u>経営企画課</u>の審査）</p> <p>第11条 起案文書が決裁されたときは、<u>経営企画課</u>の審査を受けるものとする。</p> <p>（文書の取扱いの特例）</p> <p>第15条 所管課の長又は事務所の長は、文書の取扱いが前2章の規定により難しいときは、あらかじめ<u>経営企画課長</u>の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを変更するときも、同様とする。</p>	<p>第6条 文書管理主任は、<u>総務課</u>から配布され、又は直接到達した文書及び郵便物等を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して<u>文書</u>の余白に受付印（様式第2号）を押印するものとする。</p> <p>（<u>文書等</u>の收受）</p> <p>第7条 本局における<u>文書等</u>の收受は、前2条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等（<u>鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程</u>（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「<u>県規程</u>」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。</p> <p>（起案）</p> <p>第8条 略</p> <p><u>2 前項の規定にかかわらず、鳥取県企業局財務規程</u>（昭和38年鳥取県企業管理規程第8号）に係る事案の起案については、同規程第66条に規定する帳簿、帳票、その他書類の様式を使用して行うものとする。</p> <p><u>3 前2項の規定にかかわらず、別に定める事案に係る起案は、別に定める方法によることができる。</u></p> <p>（<u>総務課</u>の審査）</p> <p>第11条 起案文書が決裁されたときは、<u>総務課</u>の審査を受けるものとする。</p> <p>（文書の取扱いの特例）</p> <p>第15条 所管課の長又は事務所の長は、文書の取扱いが前2章の規定により難しいときは、あらかじめ<u>総務課長</u>の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを変更するときも、同様とする。</p>
---	--

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。