

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ように定める。

平成17年 2月10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条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条項等」という。）が存在する場合には、当該移動条項等を当該移動後条項等とし、移動条項等に対応する移動後条項等が存在しない場合には、当該移動条項等（以下「削除条項等」という。）を削り、移動後条項等に対応する移動条項等が存在しない場合には、当該移動後条項等（以下「追加条項等」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（号の表示、削除条項等並びに別表及び様式の表示を除く。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（号の表示、追加条項等及び様式の表示を除く。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中別表及び様式の表示に下線が引かれた別表及び様式（以下「移動別表等」という。）に対応する次の表の改正後の欄中別表及び様式の表示に下線が引かれた別表及び様式（以下「移動後別表等」という。）が存在する場合には、当該移動別表等を当該移動後別表等とし、移動別表等に対応する移動後別表等が存在しない場合には、当該移動別表等を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>（定義） 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）企業局 本局（鳥取県企業局組織規程（平成5年鳥取県企業管理規程第4号。以下「組織規程」という。）第2章に規定する本局をいう。以下同じ。）及び事務所（組織規程第3章に規定する事務所をいう。以下同じ。）をいう。</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>（3）文書等 文書及び電子文書をいう。</p> <p>（4）電子文書 企業局の職員が職務上作成し、又は取得する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をいう。</p> <p>（5）電磁的方法 電子的方法、磁気的方法その他の</p>	<p>（定義） 第2条 この訓令において「企業局」とは、本局（鳥取県企業局組織規程（平成5年3月鳥取県企業管理規程第4号。以下「組織規程」という。）第2章に規定する本局をいう。以下同じ。）及び事業所（組織規程第3章に規定する事業所をいう。以下同じ。）をいう。</p>

人の知覚によっては認識することができない方法をいう。

(6) 所管課 それぞれの文書を所管する課(組織規程第4条の規定により設置された課をいう。以下同じ。)をいう。

(7) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書等の収受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書等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、知事部局総務部総務課(鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号)第6条に規定する総務課をいう。)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。

(8) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク(地方公共団体相互間を電子的に接続する行政機関専用の情報通信に関するネットワークをいう。)の電子文書交換システム(総合行政ネットワークの機能を利用して電磁的記録を交換するためのシステムであって、必要に応じて電子署名を行うことができるものをいう。)により受信し、又は送信される電磁的記録をいう。

(9) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名をいう。

(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お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 所管課又は事務所に、前条第1項の規定により課された責務について所管課の長又は事務所の長を補佐させるため文書管理主任を置き、文書管理主任を補助させるため文書管理補助員を置く。

2 この訓令において「文書」とは、企業局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、図画その他の書類をいう。

3 この訓令において「所管課」とは、それぞれの文書を所管する課(組織規程第4条の規定により設置された課をいう。以下同じ。)をいう。

(所管課の長等の責務)

第3条 所管課の長又は事業所の長は、当該所管課又は事業所における文書の管理状況を把握し、その処理、施行、整理及び保管が円滑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、本局における文書の管理状況を総合的に把握し、その処理、施行、整理及び保管に関して所管課の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

3 総務課長は、事業所の文書の管理に関して事業所の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書管理主任)

第4条 所管課又は事業所に、前条第1項の規定により課された責務について所管課の長又は事業所の長を補佐させるため、文書管理主任を置く。

2 文書管理主任及び文書管理補助員は、所管課又は事務所の職員のうちから適当と認められる者を、当該所管課又は事務所の長が指名する。

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こと。
- (2) 総合行政ネットワーク文書の受信(電子署名の確認を含む。)及び送信(電子署名を行うことを含む。)に関すること。
- (3) 文書等の処理の促進に関すること。
- (4) 起案文書の構成、関連審査(起案者が主として法令等の適正な執行を図る目的で、起案文書に係る事務について関連する事務を所掌する職員の審査を受け、確認行為を行うための手続をいう。)のあて先その他必要な事項の審査に関すること。
- (5) 文書等の整理、保管及び引継に関すること。
- (6) その他文書等に係る事務の改善に資すること。

(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っては開封し、その所管課に配布すること。

(2)及び(3) 略

2 略

(文書及び郵便物等の受付等)

第6条 文書管理主任は、総務課から配布され、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、開封して文書の余白に受付印(様式第2号)を押印するものとする。

(文書等の收受)

第7条 本局における文書等の收受は、前2条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等(鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程(平成16年鳥取県訓令第13号。以下「県規程」という。))第2条第1号に

2 文書管理主任は、所管課にあっては当該所管課の事務を総括する課長補佐をもって充て、事業所にあっては所属職員のうちから適当と認められる者を当該事業所の長が指名する。

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) 文書の受付及び配布に関すること。
- (2) 文書の処理の促進に関すること。
- (3) 起案文書の構成、合議先等の審査に関すること。
- (4) 文書の整理、保管及び引継に関すること。
- (5) その他文書事務の改善に資すること。

(文書等の受領及び配布)

第5条 本局に到達する文書等(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。))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等は、当該所管課が受領する。

(1) 文書等は、開封しないまま(開封しなければ所管課を判別し難いものにあっては開封し、その所管課に配布すること。

(2)及び(3) 略

2 略

(文書の受付等)

第6条 文書管理主任は、総務課から配布され、又は直接到達した文書等を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して文書の余白に受付印(様式第2号)を押印するものとする。

2 文書管理主任は、前項の規定により受け付けた文書(以下「受付文書」という。))のうち、進行管理を行う必要があると認めるものについて、文書処理簿(様式第3号)に必要事項を記載し、当該文書に押印された受付印の所定欄に番号を記入するものとする。

(文書の收受)

第7条 本局における文書の收受は、前2条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等(鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程(平成16年鳥取県訓令第13号。以下「県規程」という。))第2条第1号に規

規定する本庁等をいう。以下同じ。)の例によるものとする。

(起案)

第8条 職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により起案するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、鳥取県企業局財務規程(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。

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。

(文書の起案)

第9条 文書の施行に係る事案の起案をする場合は、別に定める書式に従って当該施行する文書(以下「施行文書」という。)の案を電磁的方法により作成するものとする。

(施行文書の発信名義)

第9条の2 施行文書の発信名義は、法令等に特別の定めがある場合を除き、鳥取県企業局事務決裁規程(平成5年鳥取県企業管理規程第5号)第2条に定める正当決裁権者とする。

(施行文書の番号)

規定する本庁等をいう。以下同じ。)の例によるものとする。

(起案文書の用紙)

第8条 起案文書は、一般起案用紙(様式第4号)及び継続起案用紙(様式第5号)により作成するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、事務連絡等特に軽易な文書の施行に係る事案(正当決裁権者が所管課の長以下であるものに限る。)の起案文書は、軽易事項処理簿(様式第6号)及び継続起案用紙により作成することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、内容が軽易な起案文書のうち、受付文書に係るものにあつては当該文書の余白を利用し、それ以外のものにあつては継続起案用紙を使用して作成することができる。この場合においては、当該受付文書の他の余白に文書整理印(様式第6号の2)を押印するものとする。

4 継続起案用紙については、必要に応じ、他の適当な用紙をもってこれに代えることができる。

第8条の2 前条の規定にかかわらず、協議その他の事案(文書の施行に係る事案を除く。)の起案文書であつて緊急の取扱いを要する等特別の事情があるものは、別に定める方法により作成することができる。

(起案文書の作成)

第9条 起案文書は、原則として青色若しくは黒色又は必要に応じて赤色の筆記用具その他文字が容易に消失しないものを用いて作成するものとする。

2 文書の施行に係る事案の起案文書を作成する場合にあつては、別に定める書式に従って当該施行する文書(以下「施行文書」という。)の案を作成するものとする。

3 起案文書には、必要に応じ、起案理由、目的、経緯、効果、根拠法令、予算その他参考事項を記載し、又はそれらを表示した書面を添付するものとする。

(施行文書の発信名義)

第9条の2 施行文書の発信名義は、法令等に特別の定めがある場合を除き、当該施行文書の種別及び受信者に応じて、別表第1に定めるところによるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、受付文書に対する回答に係る施行文書の発信名義については、当該受付文書の受信者名とすることができる。

(起案文書の記号及び番号)

第10条 施行文書に付する番号は、起案文書ごと（必要と認めるときは施行文書ごと）に電子申請等システムを利用して電磁的方法により取得するものとする。

2 前項の規定により番号を付する文書の範囲は、本庁等の例によるものとする。

（総務課の審査）

第11条 起案文書が裁決されたときは、総務課の審査を受けるものとする。

（文書の整理、保管及び保存）

第13条 本局における文書の整理、保管及び保存については、本庁等の例によるものとする。

第3章 事務所における文書の取扱い

（事務所の文書の取扱い）

第14条 事務所における文書の取扱いについては、前章の規定及び地方機関（県規程第2条第3号に規定する地方機関等をいう。）の例によるものとする。

（文書の取扱いの特例）

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、あらかじめ総務課長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。

第10条 起案文書には、次に定めるところにより記号及び番号を所定欄に記載するものとする。ただし、第8条第2項の規定により軽易事項処理簿及び継続起案用紙によって作成される起案文書、同条第3項の規定により受付文書の余白を利用して作成される起案文書、第8条の2の規定により作成される起案その他記号及び番号を付けることが適当でない文書に係る起案文書については、この限りでない。

- （1）記号は、別表第2に定めるところによること。
- （2）秘密の保持を要すると認められる内容のものにあつては、記号の次に「秘」の字を加えること。
- （3）番号は、文書処理簿により付けること。

（総務課の審査）

第11条 起案文書が裁決されたときは、起案文書を総務課に回付し、その処理手続きに関する審査を受けて、その所定欄に決裁済印（様式第7号）の押印を受けるものとする。

（文書の整理及び保管）

第13条 本局における文書の整理及び保管については、本庁等の例によるものとする。

第3章 事業所における文書の取扱い

（事業所の文書の取扱い）

第14条 事業所における文書の取扱いについては、前章の規定及び地方機関（県規程第2条第1項に規定する地方機関等をいう。）の例によるものとする。

（文書の取扱いの特例）

第15条 所管課の長又は事業所の長は、文書の取扱いが前2章の規定により難しいときは、あらかじめ総務課長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。

別表第1（第9条の2関係）

発信名義	施行文書の種別	受信者
知事。ただし、法令の規定による権限が他の者に存するときは、その者	1 条例、企業管理規程、企業告示、公告及び企業訓令 2 指令書、裁決書、決定書、契約書その他これらに類する文書 3 申請、協議、通	1 国の行政機関の長、次官その他これらに準ずる者 2 都道府県知事 3 市町村長 4 個人又は法人その他の団体の代表者

	<p>知、依頼等の文書で特に重要なもの</p> <p>4 辞令、表彰状、証書その他これらに類する文書</p> <p>5 その他知事名によることが適当と認められる文書</p>	<p>5 知事以外の者を発信名義とする場合にあっては、1から4までに掲げる者その他の適当と認められる者</p>
局長	<p>1 申請、協議、通知、依頼等の文書で重要なもの</p> <p>2 その他局長名によることが適当と認められる文書</p>	<p>1 国の行政機関の局長、部長その他これらに準ずる者</p> <p>2 国の行政機関の地域事務所の長</p> <p>3 都道府県の局長又は部長</p> <p>4 都道府県の地方機関の長</p> <p>5 市町村の地方機関の長</p> <p>6 個人又は法人その他の団体の代表者</p> <p>7 本庁等の部長</p> <p>8 地方機関の長</p> <p>9 事業所の長</p>
課長	<p>1 照会、資料の送付、通知、依頼等の文書で軽易なもの</p> <p>2 その他課長名によることが適当と認められる文書</p>	<p>1 国の行政機関の課長その他これに準ずる者</p> <p>2 国の行政機関の地域事務所の長又はその内部組織の長</p> <p>3 都道府県の課長</p> <p>4 都道府県の地方機関の長</p> <p>5 市町村の課長</p> <p>6 市町村の地方機関の長</p> <p>7 個人又は法人その他の団体の代表者若しくはこれらの内部組織の長</p> <p>8 本庁等の課長</p> <p>9 地方機関の長</p> <p>10 事業所の長</p>

別表第2（第10条関係）

課記号表

課名	記号
総務課	企局総

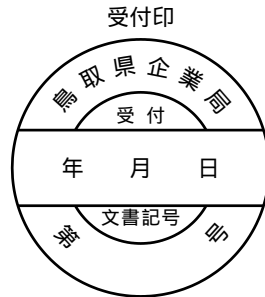
様式第2号(第6条関係)



- 備考 1 直径は30ミリメートルとすること。
 2 年月日欄は、 6 . 4 . 1 のようにすること。
 3 様式中「所管課名」欄には、所管課又は事務所の名称を記載すること。

工務課 企局工

様式第2号(第6条関係)



- 備考 1 直径は30ミリメートルとすること。
 2 年月日欄は、 6 . 4 . 1 のようにすること。
 3 文書記号欄は、別表第2によること。

様式第3号(第6条関係)

文書処理簿

番号	受付・起案年月日	発信者名	受信者名	処 担
題名 (收受文書に付された記号・番号・日付) 第号	..	処 理 経 過		理 期 限 当
	
	
	
第号	..			

様式第4号(第8条関係)

一般起案用紙

保存期間	永・10・5・1	分類記号	...	取扱区分			
題名							

起 案 数							
してよろしいか伺います。							

します。							
知事			副知事				
区 分	局 長	次 長	課 長	課長補佐	係 長	係 員	写し必要部数
所管課係							
(合 議)							

(要 旨)

あて

様式第6号の2(第8条関係)

文書整理印

保 存 期 間	永 ・ 10 ・ 5 ・ 1
分 類 記 号	・ ・ ・

様式第7号(第11条関係)

決裁済印



- 備考 1 直径は30ミリメートルとすること。
 2 年月日欄は、 6 . 4 . 1 のようにすること。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成17年2月10日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)前に改正前の鳥取県企業局文書管理規程(以下「旧規程」という。)の規定により起案した文書については、旧規程の規定は、施行日以後においても、なおその効力を有する。
- 3 この訓令の施行の際現に存する特別文書受領簿又は受付印で、旧規程の規定により作成されているものは、改正後の鳥取県企業局文書管理規程(以下「新規程」という。)の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をして、新規程に定める特別文書受領簿又は受付印として使用することができる。