



鳥取県公報

平成15年11月18日(火)
号外第147号

毎週火・金曜日発行

目 次

訓 令 鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令(13)(総務課)..... 1

訓 令

鳥取県訓令第13号

鳥取県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15年11月18日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令

第1条 鳥取県文書管理規程(平成5年鳥取県訓令第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の表示に下線が引かれた項(以下この条において「移動項」という。)に対応する同表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項(以下この条において「移動後項」という。)が存在する場合には、当該移動項を当該移動後項とし、移動項に対応する移動後項が存在しない場合には、当該移動項(以下この条において「削除項」という。)を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(項の表示及び削除項を除く。以下この条において「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(項の表示を除く。以下この条において「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。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において「知事の事務部局」とは、本庁等(部等(鳥取県部等設置条例(平成6年鳥取県条例第5号)第1条の規定により設置された防災監及び部をいう。以下同じ。)及び出納局(鳥取県出納局設置規則(昭和49年鳥取県規則第54号)第1条の規定により設置された出納局をいう。以下同じ。)をいう。以下同じ。)及び地方機関(鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号)第2条第4項に規定する地方機関をいう。以下同じ。)をいう。</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において「知事の事務部局」とは、本庁等(部(鳥取県部設置条例(平成6年鳥取県条例第5号)第1条の規定により設置された部をいう。以下同じ。)、部の外に設置された課(鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号)第5条第3項の規定により部の外に設置された課をいう。以下同じ。))、防災監(同項の規定により設置された防災監をいう。以下同じ。))及び出納局(鳥取県出納局設置規則(昭和49年鳥取県規則第54号)第1条の規定により設置された</p>

2～7 略

(文書等の受領及び配布)

第5条 本庁等に到達する文書等(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) 略

(2) 書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達とされた郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者(以下「一般信書便事業者等」という。))による同条第2項に規定する信書便の役務であって、当該一般信書便事業者等において、引受け及び配達の記録を行うもの若しくは配達若しくは交付の事実の証明を行うものによる同条第3項に規定する信書便物(第39条において「書留郵便等」という。))は、特別文書受領簿(様式第1号)に必要事項を記載し、所管課に配布すること。

(3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、出納長又は副出納長あてのものは出納局に、部等の長又は次長あてのものはその部等の主管課(部等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。))に、人権局長あてのものは人権推進課に、文化観光局長あてのものは振興課に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は出納局(以下「課等」という。))に、それぞれ配布すること。

2及び3 略

(重要又は異例な文書の取扱い)

第9条 所管課の長は、前条第2項の規定により閲覧した受付文書のうち重要又は異例なものについて部等の長(出納局にあっては、副出納長又は出納局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(出納局にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

(決裁済印の押印)

第26条の3 略

出納局をいう。以下同じ。))をいう。以下同じ。))及び地方機関(鳥取県行政組織規則第2条第4項に規定する地方機関をいう。以下同じ。))をいう。

2～7 略

(文書等の受領及び配布)

第5条 本庁等に到達する文書等(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) 略

(2) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達とされた郵便物は、特別文書受領簿(様式第1号)に必要事項を記載し、所管課に配布すること。

(3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、出納長又は副出納長あてのものは出納局に、部の長又は次長あてのものはその部の主管課(部の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。))に、人権局長あてのものは人権推進課に、文化観光局長あてのものは振興課に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は出納局(以下「課等」という。))に、それぞれ配布すること。

2及び3 略

(重要又は異例な文書の取扱い)

第9条 所管課の長は、前条第2項の規定により閲覧した受付文書のうち重要又は異例なものについて部の長(部の外に設置された課にあっては当該課を掌理する職にある者、出納局にあっては副出納長又は出納局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(出納局にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

(決裁済印の押印)

第26条の3 略

2 第26条第1項各号に掲げる起案文書が決裁されたときは、所管課の文書管理主任が当該起案文書の所定欄に署名又は押印の上、決裁済印を押印し、起案責任者に返付する。ただし、余白起案文書（公印規程第5条第3項の規定により公印を押印するもの及び第31条第1項の規定により施行文書を送付しようとするものを除く。）については、この限りでない。

（送付）

第31条 施行文書（本庁等において施行されるものに限る。）を送付しようとするときは、緊急の場合を除き発送しようとする日の午後3時まで、当該施行文書、その起案文書及び送付先を記載した封筒その他送付のための包装資材（秘密の保持を要すると認められる施行文書を送付する場合にあっては、その表面に「秘」又は「親展」と表示したものとす。）を総務課に提示するものとする。

2 略

3 所管課の職員は、前項の規定により総務課の確認を受けた後、封筒への封入その他の送付のための包装を施すものとする。

（文書等の受領）

第39条 地方機関に到達する文書等は、文書管理主任が受領した書留郵便等については、特別文書受領簿に必要な事項を記載するものとする。

（文書管理主任の審査）

第46条 起案文書が決裁されたときは、起案文書（輕易文書にあっては、輕易事項処理簿。第4項において同じ。）を文書管理主任に回付し、その所定欄に決裁済印の押印を受けるものとする。ただし、余白起案文書（公印を押印するもの及び施行文書を送付するものを除く。）については、この限りでない。

2～4 略

（送付）

第47条 施行文書を発送するときは、当該発送を取り扱う職員が、当該施行文書に係る起案文書の所定欄に施行の状況を記入するものとする。

2 第26条第1項各号に掲げる起案文書が決裁されたときは、所管課の文書管理主任が当該起案文書の所定欄に署名又は押印の上、決裁済印を押印し、起案責任者に返付する。ただし、余白起案文書（公印規程第5条第3項の規定により公印を押印するもの及び第31条第1項の規定により施行文書を郵送しようとするものを除く。）については、この限りでない。

（郵送）

第31条 施行文書（本庁等において施行されるものに限る。）を郵送しようとするときは、緊急の場合を除き発送しようとする日の午後3時まで、当該施行文書、その起案文書及び送付先を記載した封筒その他郵送のための包装資材（秘密の保持を要すると認められる施行文書を郵送する場合にあっては、その表面に「秘」又は「親展」と表示したものとす。）を総務課に提示するものとする。

2 略

3 所管課の職員は、前項の規定により総務課の確認を受けた後、封筒への封入その他の郵送のための包装を施すものとする。

4 総務課の職員は、料金計器別納に係る郵便物の発送の状況を記録するものとする。

（文書等の受領）

第39条 地方機関に到達する文書等は、文書管理主任が受領し、書留、配達証明、内容証明及び特別送達とされた郵便物については、特別文書受領簿に必要な事項を記載するものとする。

（文書管理主任の審査）

第46条 起案文書が決裁されたときは、起案文書（輕易文書にあっては、輕易事項処理簿。第4項において同じ。）を文書管理主任に回付し、その所定欄に決裁済印の押印を受けるものとする。ただし、余白起案文書（公印を押印するもの及び施行文書を郵送するものを除く。）については、この限りでない。

2～4 略

（郵送）

第47条 施行文書を郵便物として発送するときは、当該発送を取り扱う職員が、当該施行文書に係る起案文書の所定欄に施行の状況を記入するとともに、署名又は押印するものとする。

2 文書管理主任は、郵便物を発送するときは、郵便物発送簿（様式第15号）又は料金後納郵便差出票（様式第16号）に記載するとともに鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号）第17条第1項に規定する郵券印紙受払簿により郵便切手の受払いを明確にす

2 その他送付に関し必要な事項は、地方機関の長が定める。

様式第1号(第5条、第39条関係)
特別文書受領簿

略

備考1 略

2 特別送達とされた郵便物等については、備考欄に受領時刻を記入すること。

様式第5号(第14条関係)

(表)

略				
施行区分及び施行数				決裁済印
	公印押印文書	公印省略文書	発送年月日	発送
郵送			・	・
			・	・
使送等			・	・
			・	・
			・	・

鳥 取 県

(裏)

略

(起案上の注意) 略

鳥取県

るものとする。

3 その他郵送に関し必要な事項は、地方機関の長が定める。

様式第1号(第5条、第39条関係)
特別文書受領簿

略

備考1 略

2 特別送達とされた郵便物等については、備考欄に受領時刻を記入すること。

様式第5号(第14条関係)

(表)

略				
施行区分及び施行数				決裁済印
	公印押印文書	公印省略文書	発送年月日	発送
郵送			・	・
			・	・
使送			・	・
			・	・
			・	・

鳥 取 県

(裏)

略

(起案上の注意) 略

鳥取県

第2条 鳥取県文書管理規程の一部を次のように改正する。

様式第15号及び様式第16号を削る。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成15年11月18日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に存する用紙で改正前の鳥取県文書管理規程様式第1号及び様式第5号に定めるところにより作成されているものは、改正後の鳥取県文書管理規程(以下「新規程」という。)様式第1号及び様式第5号の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をした上で新規程で定める用紙として使用することができる。