

## 鳥取県文書の管理に関する事務処理要領

### 第1章 総則（第1条・第2条）

### 第2章 文書の收受

#### 第1節 本庁等（第3条―第9条）

#### 第2節 総合事務所（第10条―第12条）

#### 第3節 総合事務所を除く地方機関等（第13条―第16条）

### 第3章 文書の作成、発送（第17条―第27条）

### 第4章 現用公文書の整理、保管及び保存（第28条―第32条）

### 第5章 補則（第33条）

### 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号。以下「規程」という。）第44条の規定により、文書の管理に関する必要な事項については、他に特段の定めがある場合のほか、この要領に定めるところによる。

#### （定義）

第2条 この要領において使用する用語の意義は、規程本文で使用する用語の例による。

### 第2章 文書の收受

#### 第1節 本庁等

##### （紙文書の受領及び配布）

第3条 規程第7条第1項に規定する本庁等に到達する紙文書のうち、政策法務課が受領したものは、次に定めるところにより配布する。

（1）紙文書は、未開封のまま、その所属に配布すること。ただし、開封しなければ所属を判別し難いものにあつては開封し、その所属に配布すること。

（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つて、当該一般信書便事業者等において、引受け及び配達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（以下「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、所属に配布すること。

（3）「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事宛てのものは総務課に、統轄監宛てのものはとっとり元気戦略課に、部局長又は次長宛てのものはその部局の主管課（部局内の連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。）に、会計管理者宛てのものは会計指導課に、部内局長宛てのものはその部内局の筆頭課（部内局に属する最初の課をいう。）に、その他の職員宛てのものは当該職員の所属に、それぞれ配布すること。

##### （紙文書の受付等）

第4条 所属の職員は、政策法務課から配布され、又は規程第7条第1項の規定により直接到達した紙文書を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して当該文書の余白に受付印（様式第2号）を押印し、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。ただし、次に掲げるものは、受付印の押印を省略するこ

とができる。

- (1) 刊行物、ポスターその他これらに類するもの
- (2) 挨拶状、招待状その他これらに類するもの
- (3) 受付印の押印が不相当と認められるもの

- 2 文書管理主任は、前項の規定により受け付けた紙文書（以下この節において「受付文書」という。）のうち不服申立てその他受付の日時が権利の得喪に関係あるものは、封筒の余白に受け付けた日時を記入し、次条第1項第2号の規定により当該受付文書を配布する際、当該受付文書にその封筒を添付するものとする。
- 3 文書管理主任は、受領した紙文書のうち、当該所属の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該紙文書を速やかに政策法務課へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(紙文書の配布)

第5条 文書管理主任は、前条の規定により受領し、又は受け付けた紙文書を、次に定めるところにより配布するものとする。

- (1) 「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等は、直ちに宛先の職員に配布すること。
- (2) 受付文書は、必要に応じ事務の処理の方針及び期限を示し、受付文書に係る担当係長等（それぞれの文書に係る事務を所掌する係長（係長を置かない場合にあつては、担当者）をいう。以下同じ。）に配布すること。この場合において、事務の処理の期限は、配布する当該文書に事務の処理の期限が記載されているときは当該期限とし、事務の処理の期限が記載されていないときは担当係長等と協議して設定した事務の処理の期限とすること。

- 2 文書管理主任は、受付文書を担当係長等に配布する前に、特に必要があると認めるものについて所属（会計局にあつては会計指導課、庶務集中局にあつては集中業務課。次条において同じ。）の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。
- 3 「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等の配布を受けた者は、開封した結果、紙文書が前条第1項の規定による受付を要すると認められるときは、当該文書を速やかに文書管理主任に返付するものとする。

(重要又は異例な文書の取扱い)

第6条 所属の長は、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局の長（部局間の調整を必要とするものについては統轄監）、会計管理者にあつては、会計局長又は庶務集中局長の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事（会計管理者にあつては、会計管理者又は知事）の閲覧を受けるものとする。

(電子文書の到達及び受付)

第7条 規程第9条に規定する電気メール等を利用して受信した電子文書（ファクシミリにより受信した電子文書を除く。以下この項並びに次条第1項及び第3項において同じ。）は、所属の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該所属に到達したものとみなす。この場合において、所属に到達した時が、当該所属の執務時間（県の執務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第2号）による執務時間をいう。以下同じ。）内であればその時、当該所属の執務時間外であれば当該所属の職員が受信した時又は当該所属の直後の執務時間の開始時刻のいずれか早い時に受付されたものとみなす。

- 2 ファクシミリにより受信した電子文書を印刷する場合において、印刷された書面は、規程第7条第1項ただし書に規定する所属に直接到達した紙文書とみなす。
- 3 規程第9条に規定する電磁的記録に係る記録媒体を利用して受領した電子文書は、所属の職員が当該電子文書を受領した時に受付されたものとみなす。
- 4 所属の職員は、受信した電子文書のうち、所属の所管に属しないと認められるものがあるときは、当該電子文書に係る事務を所管する所属へ転送する等の適切な措置を講ずるものとする。

(電子文書の配布等)

第8条 所属の職員は、規程第9条に規定する電子メール等を利用して電子文書を受信したときは、担当者に、当該電子文書を送信するものとする。

2 所属の職員は、規程第9条の規定により電磁的記録に係る記録媒体を利用して電子文書を受領したときは、担当者に、当該電子文書に係る電磁的記録媒体を配布するものとする。

3 担当者は、受信し、又は受領した電子文書のうち必要があると認めるものについては、文書管理主任の閲覧を受け、その指示のある場合は所属（会計局にあっては会計指導課、庶務集中局にあっては集中業務課。次条において同じ。）の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

4 前項の規定による閲覧及び指示は、電子決裁等システムの利用その他電磁的方法により行うものとする。  
（重要又は異例な電子文書の取扱い）

第9条 所属の長は、前条第3項の規定により閲覧した電子文書のうち重要又は異例なものについて部局の長（部局間の調整を必要とするものについては統轄監）、会計管理者にあっては、会計局長又は庶務集中局長の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事（会計管理者にあっては、会計管理者又は知事）の閲覧を受けるものとする。

2 前条第4項の規定は、前項の閲覧及び指示について準用する。

## 第2節 総合事務所

（紙文書の受領及び受付）

第10条 総合事務所長があらかじめ指名する局において受領した紙文書は、当該紙文書を所管する局に配布するものとする。

2 文書管理主任は、前項の規定により配布された紙文書を受領し、受付印（様式第2号）を押印するものとする。

3 文書管理主任は、前項の規定により受領し、受付印（様式第2号）を押印した紙文書（以下この節において「受付文書」という。）のうち書留郵便等については、特別文書受領簿（様式第1号）に必要事項を記載するものとする。

（紙文書の配布）

第11条 文書管理主任は、受付文書を当該受付文書に係る事務を所掌する内部組織（鳥取県行政組織規則第21条の表の中欄に掲げる内部組織に限る。以下この条及び第19条第2項において同じ。）の長に配布するものとする。

2 内部組織の長は、前項の規定により受付文書の配布を受けたときは、必要に応じ処理の方針及び期限を示し、担当係長等に配布するものとする。この場合において、事務の処理の期限は、配布する文書に事務の処理の期限が記載されているときは当該期限とし、事務の処理の期限が記載されていないときは担当係長等と協議して設定した事務の処理の期限とする。

（その他の取扱い）

第12条 前2条に定めるもののほか、総合事務所における文書の收受については、前節の規定の例によるものとする。

## 第3節 総合事務所を除く地方機関等

（紙文書の受領）

第13条 地方機関等（総合事務所を除く。以下この節及び第19条第3項において同じ。）の文書管理主任が受領した紙文書には、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領し、受付印（様式第2号）を押印した紙文書（以下この節において「受付文書」という。）のうち書留郵便等については、特別文書受領簿（様式第1号）に必要事項を記載する

ものとする。

(内部組織を置く地方機関等における紙文書の配布)

第14条 内部組織(係及び担当を除く。以下この条、次条及び第19条第3項において同じ。)を置く地方機関等においては、文書管理主任は、受付文書を当該受付文書に係る事務を所掌する内部組織の長に配布するものとする。

第15条 内部組織の長は、前条の規定により受付文書の配布を受けたときは、必要に応じ処理の方針及び期限を示し、担当係長等に配布するものとする。この場合において、事務の処理の期限は、配布する文書に事務の処理の期限が記載されているときは当該期限とし、事務の処理の期限が記載されていないときは担当係長等と協議して設定した事務の処理の期限とする。

(その他の取扱い)

第16条 第13条から前条までに定めるもののほか、地方機関等における文書の收受については、第1節の規定の例によるものとする。

### 第3章 文書の作成、発送

(関連文書への押印)

第17条 起案者は、起案文書に係る関連文書がある場合は、原則としてこれらを一体のものとしてまとめ、その余白に関連文書整理印(様式第3号)を押印するものとする。

(施行文書の発信者の名義)

第18条 施行文書の発信者の名義は、法令等に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者が知事、鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する専決権者又は鳥取県会計管理者等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(会計管理者の権限に属する事務に係るものを除く。)である事項に係る施行文書 知事

(2) 正当決裁権者が会計管理者又は鳥取県会計管理者等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(会計管理者の権限に属する事務に係るものに限る。)である事項に係る施行文書 会計管理者

(3) 正当決裁権者が鳥取県事務処理権限規則第2条又は鳥取県会計管理者等事務決裁規則第2条に規定する委任決裁権者である事項に係る施行文書 当該委任決裁権者

(回議を受ける者)

第19条 本庁等の起案文書は、次に定める者の回議を受けなければならない。

(1) 正当決裁権者が知事である事項に係る起案文書

ア 会計管理者以外の事務に係るもの 起案文書に係る事務を所管する部局の長及び所属の長

イ 会計管理者の事務に係るもの 会計管理者及び会計管理者の課長(会計指導課長、統括審査課長、工事検査課長、集中業務課長及び物品契約課長をいう。以下この項において同じ。)

(2) 正当決裁権者が統轄監である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所管する部局の長及び所属の長

(3) 正当決裁権者が会計管理者である事項に係る起案文書 会計局長又は庶務集中局長及び当該起案文書に係る事務を所管する会計管理者の課長

(4) 正当決裁権者が部局の長又は部内局の長である事項に係る起案文書 所属の長

(5) 正当決裁権者が会計局長又は庶務集中局長である事項に係る起案文書 当該起案文書に係る事務を所管する会計管理者の課長

2 総合事務所の起案文書は、次に定める者の回議を受けなければならない。

(1) 正当決裁権者が知事である事項に係る起案文書 総合事務所長及び起案文書に係る事務を所掌する局長

(2) 正当決裁権者が総合事務所長である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所掌する局長及び総合事務所長が必要と認める内部組織の長

3 地方機関等の起案文書は、次に定める者の回議を受けなければならない。

(1) 正当決裁権者が知事である事項に係る起案文書

ア 特定機関にあつては、起案文書に係る事務を所掌する部局の長及び特定機関の長

イ 特定機関を除く地方機関等にあつては、起案文書に係る事務を所掌する地方機関等の長

(2) 正当決裁権者が部局の長である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所掌する特定機関の長

(3) 正当決裁権者が地方機関等の長である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所掌する地方機関等の長が必要と認める内部組織の長

4 前3項の回議を受ける者が不在のため当該起案文書に係る事務の処理が滞るおそれがあるときは、その者に代えてその者の代決権者が回議を受けることができるものとする。

(回議における修正等)

第20条 起案文書の回議を受けた者は、電子決裁等システムを利用して、回議に係る確認又は承認、当該起案文書に対する修正、廃案等の指示及び当該起案文書の修正をすることができる。

2 起案者は、前項の規定により修正、廃案等の指示があつた場合は、電子決裁等システムを利用して、当該指示のとおり起案文書を処理するものとする。

(決裁時における修正等)

第21条 起案文書の決裁をする者は、決裁をするに当たり、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に対する修正、廃案等の指示及び当該起案文書の修正をすることができる。

2 前項の修正、廃案等の指示があつた場合については、前条第2項の規定を準用する。

(関連審査の時期等)

第22条 規程第17条に規定する起案文書の関連審査は、別表第1に定める時期に行うものとする。

2 起案文書に係る事務の関連審査をした者は、審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容に実質的な変更を加えない範囲内において、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に対する修正の指示をすることができる。

3 前項の修正の指示があつた場合については、第20条第2項の規定を準用する。

(文書審査の担当等)

第23条 規程第18条第1項ただし書並びに第19条第1項第1号ア及び第4号の政策法務課長が別に定めるものは、別表第2のとおりとする。

2 政策法務課の職員が教育委員会の起案文書の審査を行う場合は、事前に所属の文書管理主任の確認を受けたものの審査を行うものとする。

(定型文書の利用)

第23条の2 規程第20条第2項の規定により、政策法務課の審査を要しないことの承認を受けた、定型的な施行文書に係る起案文書(以下「定型承認文書」という。)は、当該定型承認文書を利用して起案しなければならない。

(施行文書の送付)

第24条 施行文書の送付は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 施行文書は、封入等(封筒への封入その他の送付のための包装を施すことをいう。以下同じ。)をすること。ただし、電磁的方法により送付する場合及び政策法務課に設置された文書棚を利用する場合はこの限りでない。

(2) 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は、送付先を記載した封筒その他の送付のための包装資材の表面に「親展」又は「秘」と表示すること。

(3) 本庁等の施行文書については、緊急の場合を除き、発送しようとする日の午後3時までに、封入等をした施行文書及び政策法務課の文書棚を利用する施行文書を同課に提出すること。

(使送)

第25条 施行文書を所属において使送しようとするときは、当該所属の職員に使送させるものとする。

(ファクシミリによる送信)

第26条 規程第22条第1項の規定により作成した施行文書のうち押印しないものについては、所属においてファクシミリにより送信することができる。この場合においては、ファクシミリで送信した時に当該施行文書を施行したものとみなす。

(電子メール等による施行文書の送信)

第27条 所属の職員は、決裁された起案文書に係る施行文書が押印しないものである場合は、電子文書である施行文書を作成し、次項の規定による文書管理主任の確認を得た後、所属において当該施行文書を電子メール等により送信することができる。この場合においては、電子メール等により送信した時に当該施行文書を施行したものとみなす。

2 所属の文書管理主任は、規程第23条の規定により施行に関する情報の登録がされたときは、当該施行文書について、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行うものとする。

#### 第4章 文書の整理、保管及び保存

(整理、保管及び保存)

第28条 所属の長は、文書を事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類するため、当該所属の職員が用いる文書の分類をあらかじめ定め、当該所属の文書管理主任に文書分類マスターデータベース（文書の分類に関する情報の集合物であって、電子決裁等システムにおいて利用するものをいう。）に登録させなければならない。

第29条 規程第25条第1項の規定により起案文書の処理済の登録をする場合、所属の職員は、当該起案文書を、電子決裁等システムを利用して、次に定めるところにより処理することができる。

(1) 1事案について数年にわたる起案文書がある場合は、これを当該事案に係る初年度又は主たる年度に属する簿冊にまとめること。

(2) 2種以上の事案に関連する起案文書は、主たる事案に係る簿冊にまとめること。

2 所属の職員は、前項の規定により簿冊にまとめた起案文書に係る関連文書がある場合は、当該関連文書を、次に定めるところにより整理することができる。

(1) 1簿冊にまとめる関連文書の量が多く、又は関連文書の一部の図表が大きさを異にする等のため、一冊にまとめることが困難であるときは、簿冊を分冊すること。

(2) 前号の規定により分冊した場合は、当該関連文書に係る簿冊に、電子決裁等システムを利用して、分冊に係る登録をすること。

(3) 図表類その他のもので、まとめることのできないものがあるときは、適宜結束し、又は袋等に納めてその名称及び種類等を表記し、簿冊に注記すること。

3 所属の職員は、規程第25条第2項の規定により紙文書（関連文書を除く。以下この項において同じ。）を次に定めるところにより整理することができる。

(1) 1事案について数年にわたる紙文書は、これを当該事案に係る初年度又は主たる年度に属する簿冊にまとめること。

(2) 2種以上の事案に関連する紙文書は、主たる事案に係る簿冊にまとめること。

(3) 1簿冊にまとめる紙文書の量が多く、又は紙文書の一部の図表が大きさを異にする等のため、一冊にまとめることが困難であるときは、簿冊を分冊すること。

(4) 保存期間が1年を超える紙文書に係る簿冊については、巻首に紙文書目次（様式第4号）を付けること。

(5) 前各号の規定にかかわらず、図表類その他のもので、まとめることのできない紙文書は、適宜結束し、又

は袋等に納めてその名称、種類等を表記すること。

4 所属の職員は、電子文書（起案文書を除く。以下、この項において同じ。）を、次に定めるところにより整理し、及び管理するものとする。ただし、鳥取県情報システム事務処理規程（昭和58年鳥取県訓令第2号）第7条に規定する行政ネットワーク基盤に接続された情報システムを利用している機関及び職員（警察本部及び地方職員共済組合並びにそれらに属する職員を除く。）から電子メール等により受信したものについては、整理及び管理を要しないものとする。

（1）電磁的記録に係る記録媒体を活用する等所属において常に利用できる状態で管理するとともに、紛失、毀損等の防止を図るため必要かつ適切な措置を講じておくこと。

（2）電子計算機を用いて容易に検索することができるように整理し、保存期間が1年以上であるものについては、目次、索引その他検索を容易にするための電磁的記録を作成すること。

5 所属の文書管理主任は、所属の職員が保管する簿冊のうち保存期間が1年未満のもの保管期間が満了したときは、当該簿冊（所属の文書管理主任が、保管期間満了後も引き続き保管する必要があると認めたものを除く。）を廃棄するものとする。

（簿冊ラベルの貼付）

第30条 所属の職員は、紙文書をまとめた簿冊（保存期間が1年未満のものを除く。）に電子決裁等システムを利用して出力したラベルを貼るものとする。

（政策法務課書庫の管理等）

第31条 規程第30条第2項に規定する政策法務課書庫には、政策法務課の職員以外の者は出入してはならない。ただし、政策法務課長が特に必要と認める場合は、政策法務課の職員の立会いの上で出入することができる。

2 何人も、政策法務課書庫の中で、喫煙その他一切の火気を使用する行為をしてはならない。

3 政策法務課書庫は、常に清潔にし、良好な通風を確保し、虫害、湿気等を防ぐよう努めなければならない。

4 前2項の規定は、所属における保管について準用する。

第32条 本庁等の職員は、政策法務課書庫に保存されている簿冊を閲覧しようとするときは、簿冊貸出データベース（電子計算機を利用して、電磁的方法により、完結簿冊類の貸出し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。以下同じ。）を利用して、貸出申込みに係る登録をしなければならない。

2 政策法務課の職員は、前項の規定による貸出申込みに係る登録があったときは、当該登録に係る簿冊を申込みをした職員に貸し出すことができる。

3 政策法務課の職員は、前項の規定により簿冊を貸し出したときは、簿冊貸出データベースを利用して、貸出しに係る登録をするものとする。

4 第2項の規定による貸出しに係る簿冊の閲覧期間は、5日（政策法務課の職員が必要であると認めた場合は、1月）を超えることができない。ただし、政策法務課長から返却の要求があったときは、閲覧期間内であっても速やかに返却しなければならない。

5 前項前段の閲覧期間を超えて閲覧しようとする場合は、政策法務課の職員の承認を受けなければならない。

6 政策法務課の職員は、前項の規定による承認をしたときは、簿冊貸出データベースを利用して、貸出延長に係る登録をするものとする。

7 政策法務課の職員は、貸し出した簿冊が返却されたときは、簿冊貸出データベースを利用して、返却に係る登録をするものとする。

8 第2項の規定による貸出しに係る簿冊は、所属において閲覧するものとする。ただし、政策法務課の職員が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

## 第5章 補則

(文書の取扱いの特例)

第33条 規程第43条に規定する別に定めるところは、次の各号に掲げる事案に対して当該各号に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 電子決裁等システムによる処理が適当ではない事案として別表第3に掲げるもの 同表中の処理方法欄に定める方法により処理すること。
- (2) 規程第43条第1号に規定する事案に該当するものとして別添1「専用システムによる処理に関する取扱いについて」の別表の事案の欄に掲げる事務 別添1に定める取扱いにより処理すること。
- (3) 国、他の都道府県、市町村等からの通知文書であって、単に県庁内に周知する目的で送付されてきたもの(以下「輕易処理文書」という。)を県庁内に周知する事案 規程第43条第4号に規定する事案として、別添2「輕易処理文書の取扱いについて」に定める取扱いとして処理すること。
- (4) 納入通知書又は返納通知書に政策法務課が管守する公印を押印する場合は、文書の施行の確認は、起案者の所属の文書管理主任が行うものとする。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。

(旧通知の廃止)

- 2 次に掲げる通知は廃止する。

- (1) 電子申請等システム適用除外事案について(平成17年1月17日付第200400000885号総務課長通知)
- (2) 関連審査の時期について(平成17年2月22日付第200400004079号総務課長通知)
- (3) 起案文書に係る文書審査の取扱いについて(平成19年6月15日付第200700043741号政策法務室長通知)

(鳥取県環境管理システム文書データベース事務取扱要領の一部改正)

- 3 鳥取県環境管理システム文書データベース事務取扱要領(平成16年6月8日付総第176号総務課長通知)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(文書管理規程の適用) 第2条 環境管理データベースにより処理する事務に係る事案は、 <u>鳥取県文書の管理に関する規程(平成24年鳥取県訓令第2号)第42条第1号に規程する事案とする。</u>	(文書管理規程の適用) 第2条 環境管理データベースにより処理する事務に係る事案は、 <u>鳥取県文書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)第68条第1項の規定に基づき、電磁的方法により処理することができる事案とする。</u>
(その他) 第15条 この要領に定めのない事項については、 <u>政策法務課長</u> が別に定めるものとする。	(その他) 第15条 この要領に定めのない事項については、 <u>政策法務室長</u> が別に定めるものとする。

備考 改正部分は、下線の部分である。

(国税システム事務取扱要領の一部改正)

- 4 国税システム事務取扱要領（平成19年3月16日付第200600195008号政策法務室長通知）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この要領における用語の意義は、<u>鳥取県文書の管理に関する規程(平成24年鳥取県訓令第2号)</u>に定めるもののほか、次に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5)略</p> <p>(国税システムによる施行)</p> <p>第6条 対象申請書等を国税システムを利用して施行する場合の取扱いは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 国税担当職員は、<u>電子決裁等システム</u>により起案し、決裁を受ける。</p> <p>(2)～(4)略</p>	<p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この要領における用語の意義は、<u>鳥取県文書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「文書管理規程」という。)</u>に定めるもののほか、次に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5)略</p> <p>(国税システムによる施行)</p> <p>第6条 対象申請書等を国税システムを利用して施行する場合の取扱いは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 国税担当職員は、<u>電子申請等システム</u>により起案し、決裁を受ける。</p> <p>(2)～(4)略</p>

備考 改正部分は、下線の部分である。

(総務省電波利用電子申請・届出システム事務取扱要領の一部改正)

- 5 総務省電波利用電子申請・届出システム事務取扱要領（平成22年2月3日付第200900170517号政策法務室長通知）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この要領における用語の意義は、<u>鳥取県文書の管理に関する規程(平成24年鳥取県訓令第2号)</u>に定めるもののほか、次に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3)略</p> <p>(電波利用システムによる施行)</p> <p>第5条 対象申請書等を電波利用システムを利用して施行する場合の取扱いは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 担当職員は、<u>電子決裁等システム</u>により起案し、決裁を受ける。</p> <p>(2)及び(3)略</p> <p>(4) 担当職員は、<u>電子決裁等システム</u>により、文書</p>	<p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この要領における用語の意義は、<u>鳥取県文書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)</u>に定めるもののほか、次に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3)略</p> <p>(電波利用システムによる施行)</p> <p>第5条 対象申請書等を電波利用システムを利用して施行する場合の取扱いは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 担当職員は、<u>電子申請等システム</u>により起案し、決裁を受ける。</p> <p>(2)及び(3)略</p> <p>(4) 担当職員は、<u>電子申請等システム</u>により、文書</p>

の施行に関する情報の登録を行い、政策法務課の職員は、当該登録に係る確認を行う。	の施行に関する情報の登録を行い、政策法務課の職員は、当該登録に係る確認を行う。
---	---

備考 改正部分は、下線の部分である。

(地方税ポータルシステム事務取扱要領の一部改正)

- 6 地方税ポータルシステム事務取扱要領（平成24年1月12日付第201100152697号政策法務課長通知）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この要領における用語の意義は、<u>鳥取県文書の管理に関する規程(平成24年鳥取県訓令第2号)</u>に定めるもののほか、次に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3)略</p> <p>(地方税ポータルシステムによる施行)</p> <p>第6条 対象申請書等を地方税ポータルシステムを利用して施行する場合の取扱いは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 地方税担当職員は、<u>電子決裁等システム</u>により起案し、決裁を受ける。</p> <p>(2) 及び(3)略</p> <p>(4) 地方税担当職員は、<u>電子決裁等システム</u>により、文書の施行に関する情報の登録を行い、政策法務課の職員は、当該登録に係る確認を行う。</p>	<p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この要領における用語の意義は、<u>鳥取県文書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)</u>に定めるもののほか、次に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3)略</p> <p>(地方税ポータルシステムによる施行)</p> <p>第6条 対象申請書等を地方税ポータルシステムを利用して施行する場合の取扱いは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 地方税担当職員は、<u>電子申請等システム</u>により起案し、決裁を受ける。</p> <p>(2) 及び(3)略</p> <p>(4) 地方税担当職員は、<u>電子申請等システム</u>により、文書の施行に関する情報の登録を行い、政策法務課の職員は、当該登録に係る確認を行う。</p>

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

- この要領は、平成24年4月26日から施行する。
- 環境管理システム文書データベース事務取扱要領（平成16年6月8日付総第176号総務課長通知）は廃止する。

附 則

この要領は、平成24年9月28日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年12月18日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1 関連審査を行う時期（第22条関係）

1 関連審査を行う時期

(1) 本庁等

決裁 権者	関連審査先		関連審査を行う時期
	部内	部外	
知事	有	有	起案→課長〈回議（課内決裁）〉→部内の関連審査→部長〈回議（部内決裁）〉→部外の関連審査→知事〈決裁〉→文書審査
	有	無	起案→課長〈回議（課内決裁）〉→部内の関連審査→部長〈回議（部内決裁）〉→知事〈決裁〉→文書審査
	無	有	起案→課長〈回議（課内決裁）〉→部長〈回議（部内決裁）〉→部外の関連審査→知事〈決裁〉→文書審査
部長	有	有	起案→課長〈回議（課内決裁）〉→部内の関連審査→部長〈決裁〉→部外の関連審査→文書審査
	有	無	起案→課長〈回議（課内決裁）〉→部内の関連審査→部長〈決裁〉→文書審査
	無	有	起案→課長〈回議（課内決裁）〉→部長〈決裁〉→部外の関連審査→文書審査
課長	有	有	起案→課長〈決裁〉→部内の関連審査+部外の関連審査→文書審査
	有	無	起案→課長〈決裁〉→部内の関連審査→文書審査
	無	有	起案→課長〈決裁〉→部外の関連審査→文書審査

(注) 上記の表は、基本的な例を示しており、起案文書の内容に応じて適宜変更できるものであること。

(2) 地方機関等

本庁等の例によることとする。

2 関連審査の省略

起案前に事実上の審査を受けている場合（決裁内容に変更がない場合に限る。）は、その旨を起案文書に記載することにより、システムでの関連審査を省略できることとする。

別表第2 起案文書の文書審査の担当者の区分（第23条関係）

区分	審査担当者			文書審査を行わない
	所属の文書管理主任	政策法務課		
		文書審査担当	法制担当	
1 発信者が知事であるもの（4又は5に該当するものを除く。）				
(1) 押印するもの				
下記以外		○		
不服申立て及び争訟に係る発出文書、その他法制上重要な発出文書			○	
鳥取県補助金等交付規則に基づいて発出される文書	○			
交付金・負担金に関する国への提出文書	○			
契約に基づき発出する文書	○			
統括審査課又は物品契約課の関連審査を受けた文書	○			
(2) 押印しないもの				
下記以外	○			
挨拶文、書簡文、その他		○		
県公報に掲載するもの（条例、規則、訓令、告示、調達公告）			○	
県議会に提出するもの（付議案、専決処分）			○	
2 発信者が部局長であるもの（4又は5に該当するものを除く。）				
(1) 押印するもの	1の(1)に同じ			
(2) 押印しないもの	○			
3 発信者が部内局長・所属長（本庁等に限る）であるもの（4又は5に該当するものを除く。）				○
4 電子決裁（財務連携）で起案されたもの				○
5 定型文書の承認を受けたもの				○

別表第3 電子決裁等システムの適用除外事案及びその処理方法（第33条関係）

	事案	処理方法
第1号	<p>1 次に掲げる税務事務に係るもの</p> <p>(1) 次に掲げるものを除く税務事務総合電算処理システムから出力する帳票に係る事案</p> <p>ア 特別徴収義務者報償金交付決定通知書</p> <p>イ 中間省略登記照会文書</p> <p>ウ 納税貯蓄組合補助金交付決定通知書</p> <p>(2) 法人二税更正決定・加算金決定決議、個人事業税所得金額等調査書兼入力表に係る事案</p> <p>(3) 不動産取得税価格決定決議に係る事案</p>	<p>旧文書規程施行前の例による。</p>
	<p>2 次に掲げる会計事務に関するもの</p> <p>(1) 20万円未満の物品請求書、契約・交付伺書及び物品修繕（改造）請求書のうち新財務会計システムを使用しないで作成されたもの</p> <p>(2) 物品返納引継書、物品保管換引継書、亡失物品払出調書、物品譲渡調書及び物品減額譲渡調書のうち、電子決裁（財務連携）データベースを使用しない所属から申請等されてきたもの</p>	<p>旧文書規程施行前の例による。</p>
第2号	<p>3 「鳥取県事務処理権限規則第5条に規定する個別の専決事項及び同規則第7条に規定する個別の委任決裁事項について」（平成24年4月16日付第201200012974号行財政改革局長通知）の別表の営繕課に係る事案（電子決裁等システムを利用して番号を取得する施行文書に係るものを除く。）のうち、次に掲げるもの</p> <p>(1) 営繕工事に係る起工の決定</p> <p>(2) 営繕工事に係る設計の変更</p> <p>(3) 営繕工事に係る土地、水面等の測量及び調査</p> <p>(4) 営繕工事に係る設計又は監督の委託の決定</p>	<p>旧文書規程施行前の例によるものとし、これによる起案文書は紙文書とみなし、規程第25条第2項を適用するものとする。</p>
	<p>4 農林水産部の決裁事項に係る事案（電子決裁等システムを利用して番号を取得する施行文書に係るものを除く。）のうち、次に掲げるもの</p> <p>(1) 「鳥取県事務処理権限規則第5条に規定する個別の専決事項及び同規則第7条に規定する個別の委任決裁事項について」の別表の農林水産部共通に係る次の事案</p>	

- ア 農林土木工事に係る起工の決定
- イ 農林土木工事に係る設計の変更
- ウ 農林土木工事に係る土地、水面等の測量及び調査
- エ 農林土木工事に係る設計若しくは監督の委託の決定又は監督の命令
- オ 農林土木工事の施行のための土地の取得及び使用並びに地上権、地役権その他土地に関する所有権以外の権利、鉱業権、温泉を利用する権利並びに立木、建物その他土地に定着する物件の所有権及び所有権以外の権利の取得、使用及び消滅並びに損失の補償に係る契約の締結

(2) 農林水産関係教育試験研究機関等における生産品事務取扱要領（平成19年3月30日付第200600207770号農林水産部長通知）に規定する生産品の価格評価及び売却の決定、生産品の目的外使用の決定並びに生産品の廃棄の決定に係る事案

5 県土整備部の決裁事項に係る事案（電子決裁等システムを利用して番号を取得する施行文書に係るものを除く。）のうち、次に掲げるもの

(1) 「鳥取県事務処理権限規則第5条に規定する個別の専決事項及び同規則第7条に規定する個別の委任決裁事項について」の別表の県土整備部共通に係る次の事案

- ア 土木工事（鳥取空港の整備事業、鳥取港、網代漁港及び田後港に係る港整備事業、海岸整備事業及び東部地区沿岸漁場整備事業（「空港整備事業等」という。（3）において同じ。）に係る土木工事を除く。以下（1）において同じ。）に係る起工の決定
- イ 土木工事に係る設計の変更
- ウ 土木工事に係る土地、水面等の測量及び調査
- エ 土木工事に係る設計若しくは監督の委託の決定又は監督の命令
- オ 土木工事の施行のための土地の取得及び使用並びに地上権、地役権その他土地に関する所有権以外の権利、鉱業権、温泉を利用する権利並びに立木、建物その他土地に定着する

	<p>物件の所有権及び所有権以外の権利の取得、使用及び消滅並びに損失の補償に係る契約の締結</p> <p>(2) 「鳥取県事務処理権限規則第5条に規定する個別の専決事項及び同規則第7条に規定する個別の委任決裁事項について」の別表の道路建設課に係る次の事案のうち、県営土地改良事業（広域農道及び基幹農道の整備に係るものに限る。）を施行するために必要な土地若しくは建物、立木その他土地に定着する物件の取得、所有権以外の土地に関する権利の取得、使用若しくは消滅又は損失の補償に係る契約の締結</p> <p>(3) 「鳥取県事務処理権限規則第5条に規定する個別の専決事項及び同規則第7条に規定する個別の委任決裁事項について」の別表の空港港湾課に係る次の事案</p> <p>ア 土木工事（空港整備事業等に係る土木工事に限る。以下同じ。）及び電気設備工事（鳥取空港の整備事業に係るものに限る。以下同じ。）に係る起工の決定</p> <p>イ 土木工事及び電気設備工事に係る設計の変更</p> <p>ウ 土木工事及び電気設備工事に係る土地、水面等の測量及び調査</p> <p>エ 土木工事及び電気設備工事に係る設計又は監督の委託の決定</p> <p>オ 土木工事及び電気設備工事の施行のための土地の取得及び使用並びに地上権、地役権その他土地に関する所有権以外の権利、鉱業権、温泉を利用する権利並びに立木、建物その他土地に定着する物件の所有権及び所有権以外の権利の取得、使用及び消滅並びに損失の補償に係る契約の締結</p>	
第3号	<p>6 「鳥取県事務処理権限規則第5条に規定する個別の専決事項及び同規則第7条に規定する個別の委任決裁事項について」の別表の人事企画課に係る事案（電子決裁等システムを利用して番号を取得する施行文書に係るものに限る。）のうち、職員の分限（心身の故障による休職を除く。）又は懲戒に係る処分に係るもの</p>	<p>1 旧文書規程施行例により、起案、決裁等の処理（施行に係る処理は除く。）を行う。</p> <p>2 1の起案後、電子決裁等システムにより、起案、決裁（決裁者は、正当決裁権者の区分にかかわらず課長等正当決裁権者より下位の者とし、その決裁は1の決裁後とする。）、施行等の処理を行う。この場合、1により決裁を受けた起案文書は、電子決裁等システムに</p>

	<p>よる起案文書の関連文書とみなして取り扱うものとする。</p> <p>3 2にかかわらず、1により決裁された起案文書が施行文書に係るものでない場合は、2による処理を省略できるものとする。この場合、1により決裁を受けた起案文書は紙文書とみなし、規程第25条第2項を適用するものとする。</p>
<p>7 人事企画課の決裁事項に係る事案（電子決裁等システムを利用して番号を取得する施行文書に係るものを除く。）のうち、次に掲げるもの</p> <p>(1) 鳥取県事務処理権限規則別表第1に係る次の事案</p> <p>地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に規定する非常勤職員の任免に係る事務</p> <p>(2) 「鳥取県事務処理権限規則第5条に規定する個別の専決事項及び同規則第7条に規定する個別の委任決裁事項について」の別表に係る次の事案</p> <p>ア 地方公務員法第17条第1項の規定により任免される職員の任免及び給与の決定に係る事務</p> <p>イ 地方公務員法第22条第2項に規定する臨時的任用職員及びこれらの者の職に準ずる職員（任用期間が16日未満の者を除く。）の任免及び給与の決定</p> <p>ウ 地方公務員法第28条第2項第1号の規定による職員の休職の命令に係る事務</p> <p>エ 地方公務員法第28条第1項又は第2項の規定による職員の分限（心身の故障による休職を除く。）又は同法第29条第1項から第3項までの規定による職員の懲戒に係る処分</p> <p>オ 職員団体の業務に専ら従事する職員に係る専従休暇の承認、職務復帰の許可及び専従休暇の取消し事務</p> <p>カ 就任について議会の同意によることを必要とする職の職員等の任免及び給与の決定に係る事務</p> <p>キ 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）に基づく育児休業の</p>	<p>旧文書規程施行前の例によるものとし、これによる起案文書は紙文書とみなし、規程第25条第2項を適用するものとする。</p>

	<p>承認、延長の承認及び承認の取消しに係る事務</p> <p>ク 職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号）第4条の規定による昇給等の決定</p> <p>(3) 勸奨退職者及び早期退職者の承認に係る事案（職員の退職手当に関する条例（昭和37年鳥取県条例第51号）第5条の表中退職者の欄に該当するものに限る。）</p> <p>(4) 勤勉手当における成績率の決定に係る事案（期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則（昭和41年鳥取県人事委員会規則第4号）第7条に規定するものに限る。）</p> <p>(5) 職員の訓練・教育プログラムの適用及び処理決定に係る事案</p>	
第4号	<p>8 所属コードが新設される所属（右欄において「新所属」という。）が所管する支出負担行為に係る事案（単価契約等に係る事案で、財務会計システムと連携しないものを除く。）であって、設置後、直ちに施行しなければならない等の理由により、設置前にあらかじめ決裁を受けなければならないもの</p>	<p>1 新所属の設置前に当該事務を所管している所属（以下「旧所属」という。）において、新所属の設置前に、旧文書規程施行前の例（支出負担行為書の作成に当たっては、財務会計システムによる処理を行わず、手書きにより作成すること。）により、起案、決裁等の処理（施行文書に番号が必要なものにあつては、施行に係る処理は除く。）を行う。</p> <p>2 旧所属は、新所属の設置と同時に、1の文書を新所属に引き継ぐ。</p> <p>3 新所属の設置後速やかに、電子決裁等システムにより、起案、決裁等（決裁者は、正当決裁権者の区分にかかわらず課長等正当決裁権者より下位の者とし、関連審査は省略する。）の処理を行う。この場合、1により決裁を受けた起案文書は、電子決裁等システムによる起案文書の関連文書とみなして取り扱うものとする。</p>
	<p>9 その他の事案</p> <p>次の（1）及び（2）のいずれにも該当する事案</p> <p>(1) 所属の長が緊急を要する等の理由により書面による決裁をする必要があると認めた事案</p> <p>(2) 正当決裁権者が知事、会計管理者、部局の長又は総合事務所長である事案</p>	<p>1 旧文書規程施行前の例により、起案、決裁等の処理（施行に係る処理は除く。）を行う。</p> <p>2 1の起案後、電子決裁システムにより、起案、決裁（決裁者は、正当決裁権者の区分にかかわらず課長等正当決裁権者より下位の者とし、その決裁は1の決裁後とする。）、施行等の処理を行う。この場合、1により決裁を</p>

		<p>受けた起案文書は、電子決裁等システムによる起案文書の関連文書とみなして取り扱うものとする。</p> <p>3 2にかかわらず、1により決裁を受けた文書が施行文書（議会の議案とされ、又は県公報に登載して施行されるものを除く。）に係るものでない場合は、2による処理を省略できるものとする。この場合、1により決裁を受けた起案文書は紙文書とみなし、規程第25条第2項を適用するものとする。</p>
--	--	---

(注) 上記表中「事案」欄の号は、規程第43条中の該当号を示す。

別添1 専用システムによる処理に関する取扱いについて（第33条関係）

1 趣旨

この取扱いは、規程第43条第1号に規定する事案の処理について、その手順を定めるものとする。

2 対象となる事案

電子決裁等システムに代えて事案を処理するシステム（以下「専用システム」という。）及び所管する所属の長は別表のとおりとする。

3 電磁的方法による文書の作成

(1) 別表の事案の欄に掲げる事務（以下「特定事務」という。）については、当該特定事務に対応する同表の専用システムの欄に掲げる専用システムにより処理を行う場合に限り、電子決裁等システムを利用しないことができる。

(2) 特定事務に関する文書は、専用システムを利用して電磁的方法により作成するものとする。

4 決裁及び代決

(1) 正当決裁権者が特定事務に係る文書の決裁を行おうとするときは、専用システムに組み込まれた決裁機能を用いて電磁的方法で処理することにより、当該文書を決裁するものとする。

(2) 代決権者が特定事務に係る文書の代決を行おうとするときは、専用システムに組み込まれた代決機能（当該機能が組み込まれているものに限る。）を用いて電磁的方法で処理することにより、当該文書を代決するものとする。

5 決裁時における修正及び廃案

(1) 正当決裁権者は、特定事務に係る文書の修正を行おうとするときは、専用システムに組み込まれた返戻機能（当該機能が組み込まれているものに限る。）を用いて電磁的方法で処理し修正を指示することにより、当該文書を修正するものとする。

(2) 正当決裁権者は、特定事務に係る文書の廃案を行おうとするときは、専用システムに組み込まれた否認機能（当該機能が組み込まれているものに限る。）を用いて電磁的方法で処理することにより、当該文書を廃案するものとする。

6 施行

特定事務に係る文書の施行は、専用システム上に決裁又は代決がされた旨が表示されることにより、施行するものとする。

7 文書の整理、保存及び廃棄

専用システムにより処理される文書の整理、保存及び廃棄については、条例に従い、当該専用システムの管理者が政策法務課長と協議して定める。

別表

事案	専用システム	所管する所属の長
1 県民の声の処理の進行管理に関する事務 (県民課への報告が必要な事案に限る。)	県民の声進行管理データベース	県民課長
2 環境にやさしい県庁率先行動計画による 点検票に関する事務	環境にやさしい県庁率先行動計画データ ベース	総務課長
3 休暇承認に関する事務	休暇申請・承認システム	人事企画課長

4 時間外勤務、勤務日振替及び代休の承認に関する事務	時間外勤務・勤務日振替・代休管理システム	
5 旅行に関する事務	新旅費システム	集中業務課長

## 別添2 軽易処理文書の取扱いについて（第33条関係）

### 1 取扱いの対象

軽易処理文書のうち県庁内への周知のみを行うべきものと所属の長が確認したものを取扱いの対象とする（対象の例：他の都道府県知事の職務代理通知、展示会、講演会等の開催の通知等）。

ただし、次に掲げる場合には、対象としない。

- (1) 関係市町村、団体等にも周知する必要がある場合
- (2) 通知文書を受けて、指示、対応等が必要な場合

### 2 取扱いの方法

軽易処理文書を発出するための起案、施行等を行わず、次のとおり手続を進める。なお、軽易処理はあくまでも所属内での周知に併せて、参考として関係所属へ周知するものであることに留意する。

- (1) 紙文書を受領し、当該紙文書を担当者が軽易処理文書であると判断したときは、当該所属の長から軽易処理すべきと確認した後、通知文書データベースの新規作成画面において、軽易処理文書を添付し、「軽易処理通知文書」にチェックを入れ、コメント欄に概要を掲載した後、関係所属に送信する。この場合、関係所属への送信メールのタイトルに「【通知DB・軽易処理】」と自動的に表示される。
- (2) 軽易処理文書の貼付に当たっては、容量が大きくなるよう次のとおり工夫する。
  - ア 軽易処理文書が1枚程度の場合は、スキャナで読み取り後に切り取り貼り付けすること。
  - イ 軽易処理文書の枚数が多い場合は、スキャナで読み取ったファイルをそのまま貼り付けること。
  - ウ ア又はイに掲げるもののほかに容量が大きくなる工夫がある場合、それを行うこと。
- (3) 電子文書の軽易処理文書を受領した場合は、(1)及び(2)の例により処理するとともに、通知文書データベースの新規作成画面において、当該通知文書を受領した日を明記する。

様式第1号（第3条、第10条、第13条関係）

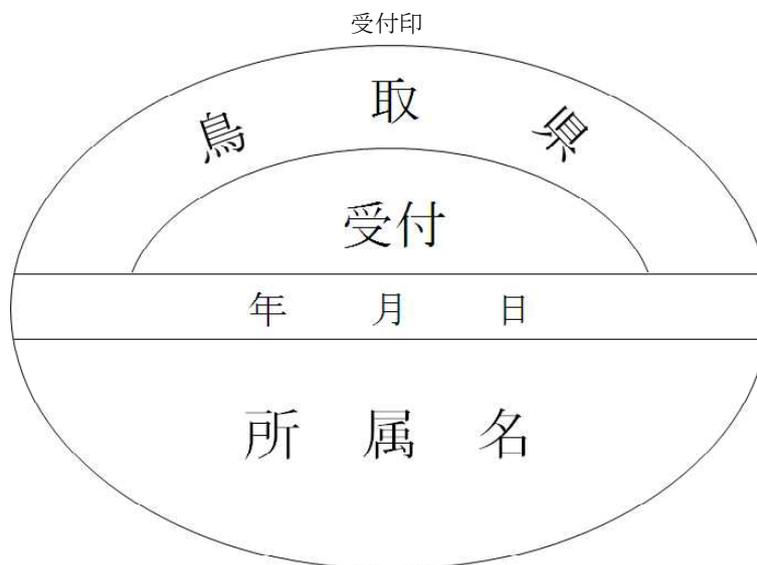
特別文書受領簿

年 月 日	種別	記号番号	宛先	発信者指名	取扱者印	受領印	備考

備考

- 「受領印」欄は、本庁等にあつては、所属名を記入するとともに、文書管理主任の印章を押印すること。内部組織を置く地方機関等にあつては、内部組織名を記入するとともに、内部組織の長の印章を押印すること。
- 「備考」欄は、特別送達とされた郵便物の受領時刻を記入すること。

様式第2号（第4条、第10条、第13条関係）



備考

- 長径は30ミリメートル、短径は20ミリメートルとすること。
- 年月日欄は、24. 4. 1のようにすること。
- 地方機関等にあつては、様式中「鳥取県」とあるのは「鳥取県〇〇所（局等）」と読み替えること。また、必要に応じて、様式中「所属名」欄に、内部組織の名称を記載すること。

様式第3号（第17条関係）

関連文書整理印

関 連 文 書 整 理 印	
年度	文書番号
所属名	
担当者名	電話番号

備考 縦30ミリメートル、横50ミリメートルとすること。

様式第4号（第29条関係）

紙文書目次

協議等年月日	協議者等職氏名	件 名	備 考