

鳥取県訓令第3号

鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程等の一部を改正する訓令

(鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程の一部改正)

第1条 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)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(以下この条において「移動条項等」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた条、項及び号(以下この条において「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(以下この条において「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(以下この条において「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(条、項及び号の表示並びに削除条項等を除く。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(条、項及び号の表示並びに追加条項等を除く。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 style="text-align: center;"><u>鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程</u></p>
目次	目次
第1章 略	第1章 略
第2章 本庁等における <u>文書</u> に係る事務の取扱い	第2章 本庁等における <u>文書等</u> に係る事務の取扱い
第1節 <u>文書</u> の收受(第6条 - 第16条)	第1節 <u>文書等</u> の收受(第6条 - 第16条)
第2節 <u>文書</u> に係る事務の処理	第2節 <u>文書等</u> に係る事務の処理
第1款~第5款 略	第1款~第5款 略
第3節 <u>文書</u> の整理、保管及び保存(第44条 第46条)	第3節 <u>文書等</u> の整理、保管及び保存(第44条 第46条)
第3章 総合事務所以外の地方機関等における <u>文書</u> に係る事務の取扱い(第47条 <u>第56条</u>)	第3章 総合事務所以外の地方機関等における <u>文書等</u> に係る事務の取扱い(第47条 <u>第55条</u>)
第4章 総合事務所における <u>文書</u> に係る事務の取扱い(第57条 <u>第65条</u>)	第4章 総合事務所における <u>文書等</u> に係る事務の取扱い(第56条 <u>第63条</u>)
第5章 雑則(第66条 <u>第68条</u>)	第5章 雑則(<u>第64条</u> <u>第66条</u>)
附則	附則
(趣旨)	(趣旨)

第1条 知事の事務部局における文書に係る事務の管理に関しては、他に特段の定めがある場合を除くほか、この訓令の定めるところによる。

(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。

(1) 本庁等 本庁(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2項に規定する本庁(総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室(以下「特定機関」という。)を除く。)をいう。)及び出納局をいう。

(2)~(5) 略

(6) 文書 知事の事務部局の職員が職務上取得し、又は作成する書面、図画その他の書類及び電子文書をいう。

(7) 略

(8) 略

(9) 略

(10) 所管課 それぞれの文書を所管する課(鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課(特定機関を除く。)をいう。以下同じ。)又は出納局をいう。

(11) 担当者 それぞれの文書に係る事務を所掌する職員をいう。

(12) 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っては、担当者)をいう。

(13) 未済文書 文書であって、その事務の処理に当たり決裁を受ける必要があるもののうち、次に掲げるものをいう。

ア 施行を必要とするものであって、当該施行が完了していないもの

イ ア以外のものであって、決裁を受けるべき相当の期間を経過してなお決裁を受けていないもの

(14) 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の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書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

第1条 知事の事務部局における文書等に係る事務の管理に関しては、他に特段の定めがある場合を除くほか、この訓令の定めるところによる。

(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。

(1) 本庁等 本庁(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2項に規定する本庁(総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、商工労働部産業技術センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室(以下「特定機関」という。)を除く。)をいう。)及び出納局をいう。

(2)~(5) 略

(6) 文書 知事の事務部局の職員が職務上取得し、又は作成する書面、図画その他の書類をいう。

(7) 文書等 文書及び電子文書をいう。

(8) 略

(9) 略

(10) 略

(11) 所管課 それぞれの文書等を所管する課(鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課(特定機関を除く。)をいう。以下同じ。)又は出納局をいう。

(12) 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收受、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

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、政策法務室(鳥取県行政組織規則第6条に規定する政策法務室をいう。以下同じ。)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。

(15) 起案文書 電子文書であって、知事の事務部局において電子申請等システムを利用して、電磁的方法により起案されるものをいう。

(16) 起案者 起案文書の起案をする者をいう。

(17) 施行文書 別に定める書式に従って施行される文書をいう。

(18) 電子施行文書 施行文書のうち電子文書であるものをいう。

(19) 関連文書 電子文書以外の文書で起案に必要な文書をいう。

(20) 回議 起案文書について、起案者がその上司(当該起案文書に係る正当決裁権者以外の上司を除く。)の承認を得るための手続をいう。

(21) 関連協議 起案文書について、起案者がその上司(当該起案文書に係る正当決裁権者及び回議を受ける者を除く。)に伺いをし、又は所管課若しくは地方機関等(内部組織を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。)の職員に協議するための手続をいう。

(22) 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及び確認を受けるための手続をいう。

(23) 略

(24) 協議文書 電子文書以外の文書であって、所管課又は地方機関等(内部組織(係及び担当を除く。以下この号において同じ。))を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。以下この号において同じ。)の長以上の職にある者にその内容を協議し、かつ、所管課又は地方機関等の職員が組織的に用いることについて所管課又は地方機関等の長の確認を受けたものをいう。

(25) 共用文書 電子文書以外の文書であって、

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、政策法務室(鳥取県行政組織規則第6条に規定する政策法務室をいう。以下同じ。)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。

(13) 回議 知事の事務部局において電子申請等システムを用いて電磁的方法により起案される電子文書(以下「起案文書」という。)について起案をする者(起案文書に係る事務の処理について責任を負う職員をいう。以下「起案者」という。)がその上司(当該起案文書に係る正当決裁権者以上の上司を除く。)の承認を得るための手続をいう。

(14) 関連協議 起案文書について、起案者がその上司(当該起案文書に係る正当決裁権者及び回議を受ける者を除く。)に伺いをし、又は所管課若しくは地方機関等(内部組織を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。第16号において同じ。)の職員に協議するための手続をいう。

(15) 略

(16) 協議等文書 所管課又は地方機関等の長以上の職にある者にその内容を協議し、かつ、所管課又は地方機関等の職員が組織的に用いることについて所管課又は地方機関等の長の確認を受けた文書をいう。

協議文書その他の文書で職務上作成された台帳、業務に関する資料等のうち、次に掲げるもの以外のものをいう。

ア 関連文書

イ 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されたもの

ウ 県立公文書館その他の施設において一般の利用に供することを目的として管理されているもの

(26) 処理済文書 電子申請等システムを利用して、電磁的方法により処理済の登録又は廃案の処理をされた起案文書をいう。

(27) 処理済文書等 処理済文書及びその関連文書並びに共用文書をいう。

(28) 電子簿冊 電子申請等システムを利用して作成される電子文書で、電磁的方法により処理済文書を綴るものをいう。

(29) 簿冊類 次に掲げるものをいう。

ア 関連文書を綴った簿冊

イ 関連文書を結束し、又は袋等に納めたもの

ウ 共用文書を綴った簿冊

エ 共用文書を結束し、又は袋等に納めたもの

(30) 完結電子簿冊 電子申請等システムを利用して、電磁的方法により完結に係る登録がされた電子簿冊（当該電子簿冊に綴られている処理済文書を含む。）をいう。

(31) 保管期間 別に定める簿冊類の保管期間をいう。

(32) 文書保存期間 別に定める処理済文書等の保存期間をいう。

(33) 簿冊等保存期間 別に定める電子簿冊及び簿冊類の保存期間をいう。

(34) 略

(35) 略

（所管課等の長の責務）

第3条 所管課又は地方機関等（総合事務所においては、局（鳥取県行政組織規則第30条第1項の表の第2欄に掲げる局をいう。以下同じ。）とする。以下この条、次条及び第67条において同じ。）の長は、当該所管課又は地方機関等における文書に

(17) 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及び確認を受けるための手続をいう。

(18) 略

(19) 略

（所管課等の長の責務）

第3条 所管課又は地方機関等（総合事務所においては、局（鳥取県行政組織規則第30条第1項の表の第2欄に掲げる局をいう。以下同じ。）とする。以下この条、次条及び第65条において同じ。）の長は、当該所管課又は地方機関等における文書等

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 政策法務室長（政策法務室の長をいう。以下同じ。）は、文書に係る事務の管理に関して所管課及び地方機関等の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

（文書管理主任等）

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こと。
- (2) 略
- (3) 文書に係る事務の処理の促進に関すること。
- (4) 略
- (5) 文書の施行に関すること。
- (6) 文書の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。
- (7) その他文書に係る事務の改善に関すること。

（この訓令の適用）

第5条 本庁等における文書に係る事務の取扱いについては次章、総合事務所以外の地方機関等における文書に係る事務の取扱いについては第3章、総合事務所における文書に係る事務の取扱いについては第4章に定めるところによるものとする。

第2章 本庁等における文書に係る事務の取扱い

第1節 文書の收受

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布）

第6条 本庁等に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等（電子文書以外の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、政策法務室において受領し、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電子文書以外の文書及び郵便物等

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 政策法務室長（政策法務室の長をいう。以下同じ。）は、文書等に係る事務の管理に関して所管課及び地方機関等の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

（文書管理主任等）

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

（この訓令の適用）

第5条 本庁等における文書等に係る事務の取扱いについては次章、総合事務所以外の地方機関等における文書等に係る事務の取扱いについては第3章、総合事務所における文書等に係る事務の取扱いについては第4章に定めるところによるものとする。

第2章 本庁等における文書等に係る事務の取扱い

第1節 文書等の收受

（文書及び郵便物等の受領及び配布）

第6条 本庁等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、政策法務室において受領し、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。

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おいては開封し、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、部局等（鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第2条の規定により設置された部局の等をいう。以下同じ。）の長又は次長あてのものはその部局等の主管課（部局等の予算経理、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、庶務集中局長あてのものは指導管理課に、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 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、政策法務室長が決定する。

第7条 前条の規定により電子文書以外の文書及び郵便物等を受領し、又は配布する場合において、受領し、又は配布すべきでない認められる電子文書以外の文書及び郵便物等があるときは、政策法務室長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受付等）

第8条 所管課の職員は、政策法務室から配布され、又は直接到達した電子文書以外の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)～(3) 略

2 文書管理主任は、前項の規定により受け付けた電子文書以外の文書（以下この章において「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係るものは、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

(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おいては開封し、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、部局等（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部局等をいう。以下同じ。）の長又は次長あてのものはその部局等の主管課（部局等の予算経理、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、庶務集中局長あてのものは指導管理室に、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 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、政策法務室長が決定する。

第7条 前条の規定により文書及び郵便物等を受領し、又は配布する場合において、受領し、又は配布すべきでない認められる文書及び郵便物等があるときは、政策法務室長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

（文書及び郵便物等の受付等）

第8条 所管課の職員は、政策法務室から配布され、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)～(3) 略

2 文書管理主任は、前項の規定により受け付けた文書（以下この章において「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係るものは、封筒の余白に受け付けた日時を記入し、次条第1項第2号の規定により文書を

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、受領した電子文書以外の文書及び郵便物等のうち、当該課等の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該文書及び郵便物等を速やかに政策法務室へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(電子文書以外の文書及び郵便物等の配布)

第9条 文書管理主任は、前条の規定により受領し、又は受け付けた電子文書以外の文書及び郵便物等を、次に定めるところにより配布するものとする。

(1) 略

(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 略

- 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、電子文書以外の文書が前条第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。

(電子文書の配布等)

第13条 所管課の職員は、第11条第1項本文の規定により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 所管課の職員は、第11条第2項の規定により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管課(出納局にあっては、会計管理室。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

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、受領した文書及び郵便物等のうち、当該課等の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該文書及び郵便物等を速やかに政策法務室へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(文書及び郵便物等の配布)

第9条 文書管理主任は、前条の規定により受領し、又は受け付けた文書及び郵便物等を、次に定めるところにより配布するものとする。

(1) 略

(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、受付文書に係る事務を所掌する係長(係長を置かない場合にあっては担当者。以下「担当係長等」という。)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 略

- 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、文書が前条第1項に定め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。

(電子文書の配布等)

第13条 所管課の職員は、担当職員(当該電子文書に係る事務を所掌する職員をいう。以下この条において同じ。)に、第11条第1項の規定により受信した電子文書にあっては送信し、同条第2項の規定により受領した電子文書にあっては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。

2 担当職員は、受信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管課(出納局にあっては、会計管理室。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

る指示を受けるものとする。

4 略

(重要又は異例な電子文書の取扱い)

第14条 所管課の長は、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。

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。

(ファクシミリによる電子文書の收受)

第15条 所管課の職員は、電子文書をファクシミリにより受信した場合は、当該電子文書を速やかに用紙に印刷するものとする。この場合において、印刷された書面は、第6条第1項ただし書に規定する所管課に直接到達した電子文書以外の文書とみなして、第6条から第10条までの規定の例によりその事務を処理するものとする。

第2節 文書に係る事務の処理

(文書に係る事務の迅速処理)

第17条 文書は、迅速かつ適正に処理するよう努めなければならない。

2 本庁等における許可、認可、免許、登録等の申請に係る文書に係る事務は、やむを得ない理由がある場合を除き、別に定める標準的な事務の処理の期限内に処理しなければならない。

(未済文書に係る措置)

第18条 文書管理主任は、所管課における文書の処理の状況を常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進するため、担当者に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

2 政策法務室長は、必要があると認めるときは、

受けるものとする。

3 略

(重要又は異例な電子文書の取扱い)

第14条 所管課の長は、前条第2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。

2 前条第3項の規定は、前項の閲覧及び指示について準用する。

(ファクシミリによる電子文書の收受)

第15条 所管課の職員は、電子文書をファクシミリにより受信した場合は、当該電子文書を速やかに用紙に印刷するものとする。この場合、印刷された書面は、第6条第1項ただし書に規定する所管課に直接到達した文書とみなして、第6条から第10条までの規定の例によりその事務を処理するものとする。

第2節 文書等に係る事務の処理

(文書等に係る事務の迅速処理)

第17条 文書等は、迅速かつ適正に処理するよう努めなければならない。

2 本庁等における許可、認可、免許、登録等の申請に係る文書等に係る事務は、やむを得ない理由がある場合を除き、別に定める標準的な事務の処理の期限内に処理しなければならない。

(未済文書に係る措置)

第18条 文書管理主任は、所管課における文書等の処理の状況を常に把握し、未済文書(その事務の処理に当たり文書等の施行を必要とするが、当該施行が完了していない文書等及びその事務の処理に当たり文書等の施行は必要としないが、受付後相当の期間を経過してなお当該事務の処理について決裁を受けていない文書等をいう。以下同じ。)の事務の処理を促進するため、担当職員(当該文書等に係る事務を所掌する職員をいう。以下同じ。)に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

2 政策法務室長は、必要があると認めるときは、

所管課の文書に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(起案)

第20条 略

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。

3 第1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。

4 文書の施行に係る事案の起案をする場合は、施行文書の案を電磁的方法により作成するものとする。

5 略

6 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綴り、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。

(施行文書の番号)

第22条 施行文書(鳥取県施行文書書式規程(昭和32年鳥取県訓令第8号)第2条第6号から第9号までに掲げる施行文書に限る。以下この条において同じ。)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。

(協議文書の確認の方法)

第28条 第2条第24号の確認は、該当文書の余白に協議を受けた者の職氏名及び協議を受けた年月日を記載して、所管課の長が署名し、又は押印することにより行うものとする。

(文書管理主任の審査)

第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書(特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。)が決裁を受けた後に行うものとする。

(1)~(5) 略

2 略

(施行文書の作成)

所管課の文書等に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(起案)

第20条 略

2 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。

3 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。

4 略

5 起案者は、起案文書に係る受付文書又は当該起案に必要な書面(以下「関連文書」という。)がある場合は、原則としてこれらを一体のものとして綴り、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。

(施行文書の番号)

第22条 施行文書(鳥取県施行文書書式規程(昭和32年鳥取県訓令第8号)第2条第6号から第9号までに掲げる施行文書に限る。以下この節において同じ。)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。

(協議等文書の確認の方法)

第28条 第2条第16号の確認は、該当文書の余白に協議を受けた者の職氏名及び協議を受けた年月日を記載して、所管課の長が署名し、又は押印することにより行うものとする。

(文書管理主任の審査)

第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書が決裁を受けた後に行うものとする。

(1)~(5) 略

2 略

(施行文書の作成)

第34条 所管課の職員は、決裁された起案文書が施行文書（第40条又は第41条の規定による処理をする電子施行文書及び議会の議案とされ、又は県公報に登載して施行されるものを除く。以下この条から第38条までにおいて同じ。）に係るものであるときは、別に定める用紙を用いて施行文書を作成するものとする。

2 略

（施行文書の作成に当たっての遵守事項）

第35条 前条第1項の規定による施行文書の作成は、次に定めるところにより行うものとする。

（1）原則として電子施行文書を作成し、用紙に印刷することにより行うこと。

（2）～（6）略

（公印の押印等）

第36条 所管課の職員は、第34条第1項の規定により作成した施行文書（公印省略文書を除く。次項から第4項までにおいて同じ。）に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

2～5 略

（電子メールによる電子施行文書の送信等）

第40条 所管課の職員は、決裁された起案文書に係る施行文書が公印省略文書である場合は、電子施行文書を作成し、第4項の規定による文書管理主任の確認を得た後、所管課において当該電子施行文書を電子メール（特定電子メールの送信の適正化等に関する法律（平成14年法律第26号）第2条第1号に規定する電子メールをいう。以下同じ。）により送信することができる。この場合においては、電子メールにより送信した時に当該電子施行文書を施行したものとみなす。

2～6 略

（総合行政ネットワーク文書の送信）

第41条 略

2～6 略

7 第4項に規定する送信を行う場合においては、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して送信した時に当該電子施行文書を施行したものとみなす。

第34条 所管課の職員は、決裁された起案文書が施行文書（第40条又は第41条の規定による処理をする施行文書及び議会の議案とされ、又は県公報に登載して施行されるものを除く。）に係るものであるときは、別に定める用紙を用いて施行文書を作成するものとする。

2 略

（施行文書の作成に当たっての遵守事項）

第35条 前条第1項の規定による施行文書の作成は、次に定めるところにより行うものとする。

（1）原則として電子施行文書（当該施行文書に係る電子文書をいう。以下同じ。）を作成し、用紙に印刷することにより行うこと。

（2）～（6）略

（公印の押印等）

第36条 所管課の職員は、第34条第1項の規定により作成した施行文書（公印省略文書を除く。）に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

2～5 略

（電子メールによる電子施行文書の送信等）

第40条 所管課の職員は、決裁された起案文書に係る施行文書が公印省略文書である場合は、電子施行文書を作成し、第4項の規定による文書管理主任の確認を得た後、所管課において当該電子施行文書を電子メール（特定電子メールの送信の適正化等に関する法律（平成14年法律第26号）第2条第1号に規定する電子メールをいう。以下同じ。）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。

2～6 略

（総合行政ネットワーク文書の送信）

第41条 略

2～6 略

7 第4項に規定する送信を行う場合においては、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して送信した時に当該施行文書を施行したものとみなす。

第3節 文書の整理、保管及び保存

(整理、保管及び保存)

第44条 所管課の職員は、処理済文書を、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、文書保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の電子簿冊に綴ること。

(2) 略

(3) 2種以上の事案に関連する処理済文書は、主たる事案に係る電子簿冊に綴ること。

2 所管課の職員は、前項の規定により電子簿冊に綴った処理済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ものとする。

(1) 当該電子簿冊に係る簿冊に綴ること。

(2)及び(3) 略

(4) 図表類その他のもので、綴り合せ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、第1号の規定により作成した簿冊に注記すること。

3 所管課の職員は、共用文書を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、文書保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の簿冊に綴ること。

(2) 前号の規定にかかわらず、1事案について数年にわたる共用文書は、これを当該事案に係

第3節 文書等の整理、保管及び保存

(整理、保管等)

第44条 起案者は、前条の規定による登録をした起案文書及び第24条第2項(第27条第2項において準用する場合を含む。)の規定により廃棄に係る処理をした起案文書(以下「処理済文書」という。)を、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、別に定める処理済文書等(処理済文書及び第3項に規定する協議等文書等をいう。以下同じ。)の保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の電子簿冊(別に定めるところにより電子申請等システムを利用して作成される電子文書で、電磁的方法により処理済文書を綴ることができるものをいう。以下同じ。)に綴ること。

(2) 略

(3) 2種以上の事案に関連する処理済文書は、主たる電子簿冊に綴ること。

2 起案者は、前条の規定により電子簿冊に綴った処理済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ものとする。

(1) 別に定めるところにより、当該電子簿冊に係る簿冊を作成し、これに綴ること。

(2)及び(3) 略

(4) 図表類その他のもので、綴り合せ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、第1号又は第2号の規定により作成した簿冊に注記すること。

3 所管課の職員は、協議等文書その他の文書で職務上作成した台帳、業務に関する資料等のうち関連文書以外のもの(以下「協議等文書等」という。)を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、別に定める処理済文書等の保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の簿冊に綴ること。

(2) 前号の規定により協議等文書等を綴った簿冊に係る電子簿冊を、別に定めるところにより

る初年度又は主たる年度に属する簿冊に綴ることができると。

(3) 2種以上の事案に関連する共用文書は、主たる事案に係る簿冊に綴ること。

(4) 1簿冊に綴る共用文書の量が多く、又は共用文書の一部の図表が大きさを異にする等のため、一冊に綴ることが困難であるときは、簿冊を分冊することができること。

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

(6) 前各号の規定にかかわらず、図表類その他のもので、綴り合せのできない共用文書は、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 所管課の職員は、前2項の規定により整理した簿冊類を第7項の規定による引継ぎ又は第8項の規定による廃棄が行われるまでの間、所管課において書棚その他の保管の用に供するものに収納し、常に利用できる状態で管理するものとする。

5 略

6 所管課の文書管理主任は、前各項の規定により所管課の職員が行う文書の整理等の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所管課の職員を指揮監督するものとする。

7 所管課の文書管理主任は、第4項の規定により所管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年を超えるものの保管期間が満了したときは、当該簿冊等（別に定めるものを除く。）を政策法務室の職員に引き継ぐものとする。

8 所管課の文書管理主任は、第4項の規定により所管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年以下のものの保管期間が満了したときは、当該簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するものとする。

作成すること。

(3) 別に定める保存期間が1年を超える協議等文書等に係る簿冊については、巻首に協議等文書等目次（様式第4号）を付けること。

4 第1項第2号及び第3号並びに第2項第2号から第4号までの規定は、前項の規定により協議等文書等を整理する場合について準用する。この場合において、「電子簿冊に綴ること」とあるのは「簿冊に綴ること」と読み替えるものとする。

5 第2項第1号の規定により関連文書を綴った簿冊及び同項第4号（前項の規定により準用する場合を含む。）の規定により結束し、又は袋等に納めた図表類その他のもの並びに第3項第1号の規定により協議等文書等を綴った簿冊（以下「簿冊等」という。）は、別に定める保管期間（以下「保管期間」という。）が満了するまでの間、所管課において書棚その他の保管の用に供するものに収納し、職員が常に利用できる状態で保管するものとする。

6 略

9 所管課の文書管理主任は、前項の規定により簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

10 政策法務室の職員は、第7項の規定により引き継がれた簿冊類（以下この章において「保存簿冊類」という。）を次項の規定により引き継ぎ、又は第12項の規定により廃棄するまでの間、政策法務室の倉庫において管理するものとする。

11 政策法務室の職員は、別に定める保存簿冊類を公文書館の職員に引き継ぐものとする。

12 政策法務室の職員は、保存簿冊類（前項の規定により公文書館に引き継いだものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該保存簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するものとする。

（完結電子簿冊の管理）

第45条 政策法務室の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

（保存等）

第45条 前条第6項の規定により完結に係る登録をした電子簿冊（当該電子簿冊に綴られている処理済文書を含む。以下「完結電子簿冊」という。）は、別に定める完結電子簿冊の保存期間が満了するまで、電子申請等システムにより、所管課の文書管理主任が管理するものとする。

2 完結電子簿冊（第6項の規定により公文書館で保存するものを除く。）に完結簿冊（当該完結電子簿冊に係る簿冊等をいう。以下同じ。）がない場合において、当該完結電子簿冊の保存期間が満了したときは、所管課の文書管理主任は、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊について廃棄に係る手続をするものとする。ただし、別に定める完結電子簿冊は、引き続き保存することができる。

3 完結電子簿冊について、完結簿冊がある場合は、次に定めるところにより取り扱うものとする。

（1）完結簿冊の保管期間が満了した場合において、完結電子簿冊の保存期間が満了しているときは、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊の廃棄に係る手続をすること。ただし、別に定めるものは、公文書館への引継ぎに係る手続をすること。

（2）前号本文の規定により完結電子簿冊の廃棄に係る手続をしたときは、完結簿冊を当該所管課において廃棄すること。

2 政策法務室の職員は、前条第7項の規定により保存簿冊類に係る引継ぎを受けたときは、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前条第9項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

4 政策法務室の職員は、前条第11項の規定により保存簿冊類を公文書館の職員に引き継いだときは、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

5 政策法務室の職員は、前条第12項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、当該廃棄をした保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請

(3) 完結簿冊の保管期間が満了した場合において、完結電子簿冊の保存期間がなお満了していないときは、別に定めるところにより、政策法務室への引継ぎに係る手続をすること。

(4) 前号の規定により引継ぎに係る手続をした完結電子簿冊に係る完結簿冊を、別に定めるところにより、政策法務室に引き継ぐこと。

(5) 前号の規定により政策法務室に引き継がれた完結簿冊は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間が満了するまで（第6項の規定により公文書館で保存するものにあつては、公文書館に引き継ぐまで）の間、政策法務室において保存すること。

4 保存簿冊がある完結電子簿冊（第6項の規定により公文書館で保存するものを除く。）の保存期間が満了したときは、政策法務室において、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊について廃棄に係る手続をするものとする。ただし、別に定める完結電子簿冊は、引き続き保存することができる。

5 前項本文の規定により廃棄に係る手続をした完結電子簿冊に係る保存簿冊は、政策法務室において廃棄するものとする。

6 保存簿冊又は保存期間が満了した完結電子簿冊若しくは保存簿冊であつて、別に定めるものは、公文書館に引き継いで保存する。

等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

6 政策法務室の職員は、完結電子簿冊（当該完結電子簿冊に係る簿冊類のあるものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該完結電子簿冊（別に定めるものを除く。）について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

（閲覧）

第46条 所管課の職員は、職務上必要があるときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結電子簿冊を閲覧することができる。

2 所管課の職員は、職務上必要があるときは、別に定めるところにより、保存簿冊類を閲覧することができる。

第3章 総合事務所以外の地方機関等における文書に係る事務の取扱い

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領）

第47条 地方機関等（総合事務所を除く。）に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等は、文書管理主任が受領し、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）を押印した電子文書以外の文書（以下この章において「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電子文書以外の文書及び郵便物等の配布）

第48条 内部組織（係及び担当を除く。以下この章において同じ。）を置く地方機関等（総合事務所を除く。）においては、文書管理主任は、受付文書を当該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。

（未済文書に係る措置）

第50条 内部組織の長は、当該内部組織における文書の処理状況を電子申請等システム等により常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進するた

（閲覧）

第46条 職員は、職務上必要があるときは、完結電子簿冊及び完結簿冊（前条第6項の規定により公文書館で保存する完結電子簿冊及び完結簿冊を含む。）を、別に定めるところにより閲覧することができる。

第3章 総合事務所以外の地方機関等における文書等に係る事務の取扱い

（文書及び郵便物等の受領）

第47条 地方機関等（総合事務所を除く。）に到達する文書及び郵便物等は、文書管理主任が受領し、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）を押印した文書（以下この章において「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文書及び郵便物等の配布）

第48条 内部組織を置く地方機関等（総合事務所を除く。）においては、文書管理主任は、受付文書を当該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。

（未済文書に係る措置）

第50条 内部組織の長は、当該内部組織における文書等の処理状況を電子申請等システム等により常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進する

め、担当係長等に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

(文書管理主任の審査)

第52条 文書管理主任による第4条第3項第4号に規定する審査は、起案文書(次条各号に掲げるものを除く。)が決裁された後に行うものとする。

(政策法務室の審査)

第53条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務室の審査を受けなければならない。

- (1) 政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係るもの
- (2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係るもの
- (3) 特に重要又は異例な事案に係るもの

(整理、保管及び保存)

第54条 第44条第1項から第3項まで、第5項及び第6項の規定は、地方機関等(総合事務所を除く。)における文書の整理等について準用する。

2 職員は、前項において準用する第44条第2項又は第3項の規定により整理した簿冊類を次項の規定による引継ぎ又は第4項の規定による廃棄が行われるまでの間、当該地方機関等において書棚その他の保管の用に供するものに収納し、常に利用できる状態で管理するものとする。

3 職員は、前項の規定により管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年を超えるものの保存期間が満了したときは、当該簿冊類(別に定めるものを除く。)を文書管理主任に引き継ぐものとする。

4 文書管理主任は、第2項の規定により職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年以下のものの保存期間が満了したときは、当該簿冊類(別に定めるものを除く。)を廃棄するものとする。

5 文書管理主任は、前項の規定により簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類(簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。)の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

6 文書管理主任は、第3項の規定により引き継がれた簿冊類(以下この章において「保存簿冊類」という。)を次項の規定により引き継ぎ、又は第

ため、担当係長等に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

(文書管理主任の審査)

第52条 文書管理主任による第4条第3項第4号に規定する審査は、起案文書(次条各号に掲げる起案文書を除く。)が決裁された後に行うものとする。

(政策法務室の審査)

第53条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務室の審査を受けなければならない。

- (1) 政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係る起案文書
- (2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係る起案文書

(保存)

第54条 完結簿冊の保管期間が満了した場合において、その保存期間がなお満了していないときは、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。

9 項の規定により廃棄するまでの間、管理するものとする。

7 文書管理主任は、別に定める保存簿冊類を、公文書館の職員に引き継ぐものとする。

8 公文書館の職員は、前項の規定により保存簿冊類の引継ぎを受けたときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び引継日を政策法務室の職員に報告するものとする。

9 文書管理主任は、別に定める保存簿冊類の簿冊等保存期間が満了したときは、当該保存簿冊類を廃棄するものとする。

10 文書管理主任は、前項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

(完結電子簿冊の管理)

第55条 政策法務室の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

2 政策法務室の職員は、前条第5項又は第10項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類(簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。)に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前条第8項の規定による引継ぎの報告を受けた場合は、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

4 第45条第6項の規定は、地方機関等(総合事務所を除く。)における完結電子簿冊の管理について準用する。

(その他の取扱い)

第56条 第47条から前条までに定めるもののほか、地方機関等(総合事務所を除く。)における文書の取扱いについては、前章の規定の例によるものとする。

第4章 総合事務所における文書に係る事務の取扱い

(電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び受付)

第57条 総合事務所に到達する電子文書以外の文書

(その他の取扱い)

第55条 第47条から前条までに定めるもののほか、地方機関等(総合事務所を除く。)における文書の取扱いについては、前章(第45条第3項を除く。)の規定の例によるものとする。

第4章 総合事務所における文書等に係る事務の取扱い

(文書及び郵便物等の受領及び受付)

第56条 総合事務所に到達する文書及び郵便物等は、

及び郵便物等は、総合事務所長があらかじめ指名する局において受領し、所管局（それぞれの文書を所管する局をいう。以下この章において同じ。）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電子文書以外の文書及び郵便物等を受領し、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）を押印した電子文書以外の文書（以下この章において「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。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の配布）

第58条 文書管理主任は、受付文書を当該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22条第1項の表の第3欄に掲げる課、室、農業改良普及所、支所及びセンターに限る。以下この章において同じ。）の長に配布するものとする。

2 略

（未済文書に係る措置）

第59条 内部組織の長は、当該内部組織における文書の処理状況を電子申請等システム等により常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進するため、担当係長等に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

（回議）

第60条 略

（文書管理主任の審査）

第61条 文書管理主任による第4条第3項第4号に規定する審査は、起案文書（次条各号に掲げるものを除く。）が決裁された後に行うものとする。

（政策法務室の審査）

第62条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務室の審査を受けなければならない。

（1）政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係るもの

（2）鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係るもの

県民局において受領し、それぞれの文書等を所管する局に配布するものとする。

2 文書管理主任は、県民局から配布された文書及び郵便物等を受領し、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）を押印した文書（以下この章において「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。

（文書及び郵便物等の配布）

第57条 文書管理主任は、受付文書を当該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。

2 略

（未済文書に係る措置）

第58条 内部組織の長は、当該内部組織における文書等の処理状況を電子申請等システム等により常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進するため、担当係長等に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

（回議）

第59条 略

（文書管理主任の審査）

第60条 文書管理主任による第4条第3項第4号に規定する審査は、起案文書（次条各号に掲げる起案文書を除く。）が決裁された後に行うものとする。

（政策法務室の審査）

第61条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務室の審査を受けなければならない。

（1）政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係る起案文書

（2）鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係る起案文書

(公印の押印等)

第63条 所管局の職員は、施行文書(公印省略文書を除く。以下第5項までにおいて同じ。)に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

2 所管局の職員は、前項の規定により押印した施行文書を総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任に提示するものとする。

3 前項の規定により施行文書を提示された文書管理主任は、当該施行文書について、電子申請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い、所管局の職員に返付するものとする。

4 前項の規定により確認を行った文書管理主任は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が政策法務室長である場合について準用する。この場合において、第2項中「総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任」及び前2項中「文書管理主任」とあるのは「政策法務室の職員」と読み替えるものとする。

6 第2項から第4項までの規定は、施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、第2項中「総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任」とあるのは「所管局の文書管理主任」と読み替えるものとする。

(整理、保管及び保存等)

第64条 第54条及び第55条の規定は、総合事務所における文書の整理、保管及び保存並びに完結電子簿冊の管理について準用する。

(その他の取扱い)

第65条 第57条から前条までに定めるもののほか、総合事務所における文書の取扱いについては、第2章の規定の例によるものとする。

第5章 雑則

(執務時間外等における文書の管理)

第66条 略

(公印の押印等)

第62条 内部組織の職員は、施行文書(公印省略文書を除く。)に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

2 内部組織の職員は、前項の規定により押印した施行文書を総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任に提示するものとする。

3 前項の文書管理主任は、同項の規定により提示された施行文書について、電子申請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い、内部組織の職員に返付するものとする。

4 前項の規定により確認を行った同項の文書管理主任は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が政策法務室長である場合について準用する。この場合において、「総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任」とあるのは「政策法務室の職員」と読み替えるものとする。

6 第2項から第4項までの規定は、施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、「総合事務所長があらかじめ指名する局」とあるのは「局」と読み替えるものとする。

(その他の取扱い)

第63条 第56条から前条までに定めるもののほか、総合事務所における文書の取扱いについては、第2章(第45条第3項を除く。)の規定の例によるものとする。

第5章 雑則

(執務時間外等における文書の管理)

第64条 略

<p>(文書の取扱いの特例) <u>第67条</u> 政策法務室長は、文書の取扱いが前3章の規定により<u>難しいと認めるときは、別の取扱いをさせることができる。</u></p> <p>(電磁的方法による処理) <u>第68条</u> 第2条から前条までの規定にかかわらず、<u>政策法務室長が別に定める事案については、電子申請等システムを利用して行う処理を電子申請等システム以外の情報処理システムを利用して処理することができる。</u></p> <p>2 略</p> <p>様式第1号(第6条、第47条、<u>第57条</u>関係) 特別文書受領簿 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">略</div> 備考 略</p> <p>様式第2号(第8条、第47条、<u>第57条</u>関係) 略</p> <p>様式第4号(第44条関係) 共用文書目次 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">略</div></p>	<p>(文書の取扱いの特例) <u>第65条</u> 所管課の長又は地方機関等の長は、文書の取扱いが前3章の規定により<u>難しいときは、あらかじめ政策法務室長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを変更しようとするときも、同様とする。</u></p> <p>(電磁的方法による処理) <u>第66条</u> 第2条から前条までの規定にかかわらず、別に定める事案については、<u>文書を作成せず、電磁的方法により処理することができる。</u></p> <p>2 略</p> <p>様式第1号(第6条、第47条、<u>第56条</u>関係) 特別文書受領簿 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">略</div> 備考 略</p> <p>様式第2号(第8条、第47条、<u>第56条</u>関係) 略</p> <p>様式第4号(第44条関係) 協議等文書等目次 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">略</div></p>
---	---

(鳥取県施行文書書式規程の一部改正)

第2条 鳥取県施行文書書式規程(昭和32年鳥取県訓令第8号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
<p>(総則) <u>第1条</u> 知事の事務部局(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「文書規程」という。))第2条第5号に規定する知事の事務部局をいう。)における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>(施行文書の番号) <u>第3条</u> 施行文書には次の各号によって番号を付け</p>	<p>(総則) <u>第1条</u> 知事の事務部局(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「文書規程」という。))第2条第5号に規定する知事の事務部局をいう。)における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>(施行文書の番号) <u>第3条</u> 施行文書には次の各号によって番号を付け</p>

なければならない。

- (1) 略
- (2) 内訓及び往復文は、文書規程第22条の規定により電子申請等システム（文書規程第2条第14号に規定する電子申請等システムをいう。以下同じ。）を利用して取得した番号によること。
- (3) 略

別表（第5条関係）

目次 略

第1～第9 略

第10 その他

1 略

2 証明書

略

第.....号

立入検査証
鳥取県職員 氏 名
.....の規定により立入検査を行うものであることを証する
.....年.....月.....日
職 氏 名

略

略

3及び4 略

なければならない。

- (1) 略
- (2) 内訓及び往復文は、文書規程第22条の規定により電子申請等システム（文書規程第2条第12号に規定する電子申請等システムをいう。以下同じ。）を利用して取得した番号によること。
- (3) 略

別表（第5条関係）

目次 略

第1～第9 略

第10 その他

1 略

2 証明書

略

第.....号

立入検査証
鳥取県.....吏員 氏 名
.....の規定により立入検査を行うものであることを証する
.....年.....月.....日
職 氏 名

略

略

3及び4 略

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。