

鳥取県訓令第4号

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

平成20年3月28日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程の一部を改正する訓令

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）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「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（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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>（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（<u>総務部行財政改革局自治研修所</u>、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農林総合研究所（以下「特定機関」という。）を除く。）をいう。）及び出納局をいう。</p> <p>（2）及び（3）略</p> <p>（4）総合事務所 鳥取県総合事務所設置条例（平成15年鳥取県条例第40号）<u>第1条第1項</u>の規定により設置された総合事務所をいう。</p> <p>（5）～（35）略</p> <p>（所管課等の長の責務）</p> <p>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22条の表の第2欄に掲げる局をいう。以下同じ。）とする。以下この条及び次条において同じ。）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。</p> <p>2 略</p> <p>（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布）</p> <p>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</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）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（<u>総務部自治研修所</u>、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。</p> <p>（2）及び（3）略</p> <p>（4）総合事務所 鳥取県総合事務所設置条例（平成15年鳥取県条例第40号）<u>第1条</u>の規定により設置された総合事務所をいう。</p> <p>（5）～（35）略</p> <p>（所管課等の長の責務）</p> <p>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、<u>次条及び第67条</u>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。</p> <p>2 略</p> <p>（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布）</p> <p>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</p>

(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は、当該所管課が受領する。

(1)及び(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、行財政改革局長あてのものは人事・評価室に、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、地域づくり支援局長あてのものは自治振興課に、市場開拓局長あてのものは市場開拓室に、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 略

(回議)

第23条 起案文書は、決裁を受ける前に回議をするものとし、回議を受ける者は、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者が知事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等の長及び所管課の長

(2) 略

(3) 正当決裁権者が部局等の長、行財政改革局長、人権局長、庶務集中局長、地域づくり支援局長、市場開拓局長又は水産振興局長である事項に係る起案文書 所管課の長

(4) 略

2及び3 略

(公印の押印等)

第36条 略

2 略

3 政策法務室の職員は、前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、

(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は、当該所管課が受領する。

(1)及び(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 略

(回議)

第23条 起案文書は、決裁を受ける前に回議をするものとし、回議を受ける者は、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者が知事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管課の長

(2) 略

(3) 正当決裁権者が部局の長、人権局長、庶務集中局長又は水産振興局長である事項に係る起案文書 所管課の長

(4) 略

2及び3 略

(公印の押印等)

第36条 略

2 略

3 政策法務室の職員は、前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、

<p>所管課の職員に返付するものとする。<u>この場合において、政策法務室の職員は、施行文書に誤記その他明白な誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示するものとする。</u></p> <p>4 及び 5 略</p> <p>(電子文書以外の文書及び郵便物等の配布)</p> <p>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条の表の第3欄に掲げる内部組織に限る。以下この章において同じ。）の長に配布するものとする。</p> <p>2 略</p> <p>(公印の押印等)</p> <p>第63条 略</p> <p>2 略</p> <p>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。<u>この場合において、文書管理主任は、施行文書に誤記その他明白な誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示するものとする。</u></p> <p>4 ~ 6 略</p>	<p>所管課の職員に返付するものとする。</p> <p>4 及び 5 略</p> <p>(電子文書以外の文書及び郵便物等の配布)</p> <p>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。</p> <p>2 略</p> <p>(公印の押印等)</p> <p>第63条 略</p> <p>2 略</p> <p>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。</p> <p>4 ~ 6 略</p>
---	--

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

(鳥取県施行文書用紙規程の一部改正)

2 鳥取県施行文書用紙規程（平成5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下線が引かれた部分を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>(趣旨)</p> <p>第1条 <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）第34条第1項に規定する用紙（以下「<u>施行文書用紙</u>」という。）は、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 <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）第34条第1項に規定する用紙（以下「<u>施行文書用紙</u>」という。）は、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。</p>