

鳥取県公報

毎週火曜日及び
金曜日発行

(当日は、
日曜、
休日は、
が翌日
に当た
る)

目 次

◇企業局企 鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令 (総務課)
業訓令

企業局企業訓令

鳥取県企業局企業訓令第一号

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。

平成七年九月一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

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 (平成六年三月鳥取県企業訓令第一号) の一部を次のよう
に改正する。

題名の次に次の目次及び章名を付する。

目次

第一章 総則 (第一条―第四条)

第二章 本局における文書の取扱い

第一節 文書の收受 (第五条―第七条)

第二節 文書の処理 (第八条―第十二条)

第三節 文書の整理及び保管 (第十三条)

第三章 事業所における文書の取扱い (第十四条)

第四章 雑則 (第十五条)

附則

第一章 総則

第三条の見出し中「長」を「長等」に改め、同条第一項中「所管課の長」の下に「又は事業所の長」を、「当該所管課」の下に「又は事業所」を加える。

第四条の見出しを「(文書管理主任)」に改め、同条第一項中「所管課に」を「所管課又は事業所に」に改め、「所管課の長」の下に「又は事業所の長」を加え、同条第二項及び第三項を次のように改める。

2 文書管理主任は、所管課にあつ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、事業所にあつ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。

- 一 文書の受付及び配布に関すること。
 - 二 文書の処理の促進に関すること。
 - 三 起案文書の構成、合議先等の審査に関すること。
 - 四 文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。
 - 五 その他文書事務の改善に関すること。
- 第五条の前に次の章名及び節名を付する。
- 第二章 本局における文書の取扱い
- 第一節 文書の收受

第五条から第七条までを次のように改める。

(文書等の受領及び配布)

第五条 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(昭和二十二年法律第六十五号)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。

一 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つては開封し)、その所管課に配布すること。

二 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(様式第一号)に必要事項を記載し、所管課に配布すること。

三 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事、局長又は次長あてのもの、その他は総務課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課に、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、総務課長が決定する。

(文書の受付等)

第六条 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(様式第二号)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(様式第三号)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)

第七条 本局における文書の收受は、前二条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等(鳥取県文書管理規程(平成五年三月鳥取県訓令第一号。以下「県規程」とい

う。))第二条第一項に規定する本庁等をいう。以下同じ。))の例によるものとする。

第八条を削り、第二章中第七条の次に次の二節を加える。

第二節 文書の処理

(起案文書の用紙)

第八条 起案文書は、一般起案用紙(様式第四号)及び継続起案用紙(様式第五号)により作成するものとする。ただし、上司への報告、供覧又は復命に係る事案の起案文書は、報告等起案用紙(様式第六号)及び継続起案用紙により作成するものとする。

(起案文書の作成)

第九条 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つ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。この場合、施行文書の発信名義は、他に特別の定めがある場合を除き、別表第一に定めるところによるものとする。

(起案文書の記号及び番号)

第十条 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。

一 記号は、別表第二に定めるところによること。

二 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。

三 番号は、文書処理簿により付けること。

(総務課の審査)

第十一条 起案文書が決裁されたときは、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(様式第七号)の押印を受けるものとする。

(文書の処理)

第十二条 本局における文書の処理は、前四条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等の例によるものとする。

第三節 文書の整理及び保管

時	分								

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成七年九月一日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日に現に存する用紙又は書類で、改正前の鳥取県企業局文書管理規程に定めるところにより作成されているものは、改正後の鳥取県企業局文書管理規程（以下「新規規程」という。）の規定にかかわらず、所要の調整をした上で新規規程で定める用紙又は書類として使用することができる。

発行所 鳥取県鳥取市東町二丁目 鳥 取 県

【定価一部一箇月二千円（送料を含む。）】