



鳥取県公報

平成 24 年 12 月 18 日(火)
号外第 109 号

毎週火・金曜日発行

目 次

- ◇ 訓 令 鳥取県公印規程及び鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令
(8) (政策法務課) 2

訓 令

鳥取県訓令第8号

鳥取県公印規程及び鳥取県文書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24年12月18日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県公印規程及び鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令

(鳥取県公印規程の一部改正)

第1条 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
(公印省略文書等)	(公印省略文書)
第9条 次に掲げる文書は、 <u>公印を押印しないで施行</u> することができる。	第9条 次に掲げる文書は、 <u>公印の押印を省略する</u> ことができる。
(1) <u>発信名義が知事でない</u> 県の機関又は県内の他の地方公共団体 <u>宛ての文書</u>	(1) 県の機関又は県内の他の地方公共団体 <u>あての往復文（通達、依命通達及び発信名義が知事又は会計管理者であるもの（会計管理者にあつては、鳥取県会計管理者等事務決裁規則（平成21年鳥取県規則第25号）第3条の規定により知事の権限に属する事務のうち会計管理者に委任された事務に関するものを除く。次号及び第3号において同じ。）を除く。）</u>
(2) 通知、照会、報告又は回答に係る文書のうち <u>発信名義が知事でない</u> 軽易なもの	(2) 通知、照会、報告又は回答に係る文書のうち <u>軽易なもの（発信名義が知事又は会計管理者であるもの及び前号に掲げるものを除く。）</u>
(3) <u>発信名義が知事でない</u> 送付書その他これに類する軽易な <u>文書</u>	(3) 送付書その他これに類する <u>文書のうち軽易なもの（発信名義が知事又は会計管理者であるものを除く。）</u>
(4) <u>書簡文、電子メールにより施行される文書その他慣例により押印を要しない文書</u>	(4) <u>案内状その他これらに類する文書のうち軽易なもの</u>
(5) <u>法令等の規定により押印を要しない文書</u>	(5) <u>書簡文による文書</u>

(鳥取県文書の管理に関する規程の一部改正)

第2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）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
(政策法務課の審査)	(政策法務課の審査)
第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、 <u>政策法</u>	第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、 <u>政策法</u>

<p>務課の職員の審査を受けなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第9条第4号の規定により<u>押印しない施行文書に係る起案文書</u>のうち、発信者の名義が知事であるもの</p> <p>(5) 略</p> <p>2 略</p> <p>（施行文書の作成）</p> <p>第22条 施行文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 鳥取県公印規程第9条第1号から第3号までの規定により<u>押印しない</u>場合は、発信者名の下に<u>押印を省略している旨</u>を表示すること。</p> <p>2 <u>電子メール等により施行される施行文書及び法令等に特例の定めがある施行文書</u>については、前項第2号の規定は、適用しない。</p> <p>（施行情報の確認）</p> <p>第24条 起案した職員は、鳥取県公印規程第9条の規定により<u>押印しない</u>場合を除き、第22条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任（次の各号に掲げる施行文書にあつては、当該各号に定める者）に提示しなければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 起案した職員は、第22条の規定により作成した施行文書が<u>押印しない</u>ものであるときは、当該施行文書をその者が属する所属の文書管理主任に提示しなければならない。</p> <p>3 略</p>	<p>務課の職員の審査を受けなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第9条第4号及び第5号の規定により<u>押印を省略する起案文書</u>のうち、発信者の名義が知事又は会計管理者であるもの</p> <p>(5) 略</p> <p>2 略</p> <p>（施行文書の作成）</p> <p>第22条 施行文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 鳥取県公印規程第9条第1号から第3号までの規定により<u>押印を省略する</u>場合は、発信者名の下に<u>その旨</u>を表示すること。</p> <p>2 <u>電子メール等により施行される施行文書、県議会に提出して施行される施行文書及び県公報に登載して施行される施行文書</u>については、前項第2号及び第4号の規定は、適用しない。</p> <p>（施行情報の確認）</p> <p>第24条 起案した職員は、鳥取県公印規程第9条の規定により<u>押印を省略する</u>場合を除き、第22条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任（次の各号に掲げる施行文書にあつては、当該各号に定める者）に提示しなければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 起案した職員は、第22条の規定により作成した施行文書が<u>押印を要しない</u>ものであるときは、当該施行文書をその者が属する所属の文書管理主任に提示しなければならない。</p> <p>3 略</p>
--	--

附 則

この訓令は、平成24年12月18日から施行する。