

島根県報

号外第八〇号

平成十五年五月三十日

(金曜日)

訓 令 目 次

島根県公文書管理規程の一部改正

(総務課)

訓 令

島根県訓令第二十号

本 庁

地方機関

島根県公文書管理規程(平成十三年島根県訓令第四号)の一部を次のように改正する。

平成十五年五月三十日

島根県知事 澄 田 信 義

目次中「文書の作成及び施行(第四十七条)」を「文書の作成、供覧及び施行(第四十六条の二)」に改める。

第二条に次の二号を加える。

八 システム 電子計算機を利用して、文書の收受、起案、保存その他文書管理に関する一連の事務の処理を行うためのシステムであつて、総務部長が管理する総合文書管理システムをいう。

九 整理番号 公文書を管理するためにシステムの自動採番機能により付される番号のことをいう。

第四条第一項中第六号を第七号とし、第五号の次に次の一号を加える。

六 システムの利用に係る調整等に関すること。

第六条第一項第二号中「文書收受カード(様式第二号)、文書発議カード(様式第三号)

又は許認可等件名簿(様式第四号)」を「整理番号」に、「許認可等件名簿により」を

「許認可等件名簿(様式第四号)により」に改め、同号後段を削り、同条第二項中「文書

收受カード、文書発議カード」を「整理番号」に、「事件が完結するまでは同一の番号を

使用するものとする」を「一文書案件」と「番号とする」に改め、同項に次のただし書を

加える。

ただし、同一の文書案件で一会計年度を通じ多量に処理するものについては、当該番

号の枝番号を用いることができるものとする。

第六条第三項中「年度を超えてなお継続する事件に係る」を「番号を取得した後に年度

を越えて施行する」に改める。

第十条第二項中「文書取扱主任」を「文書を取り扱う者」に、「若しくは部長」を「

部長」に、「又は県若しくは部(政策企画局及び出納局を含む。以下同じ。)」を「課

長若しくは室長又は県若しくは部局課(室)」に、「文書收受カードに所定事項を記入し、

当該文書等に別表第二に掲げる記号及び番号を記入」を「保存期間が一年未満のものを除

き、システムに文書の標題、收受年月日その他必要事項を登録」に改め、同項後段を削る。

第十三条第一項中「及び起案継続用紙(様式第九号)」を削り、同項ただし書を削り、

同条中第五項を第六項とし、第四項を第五項とし、同条第三項中「起案用紙に」を削り、

同項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

3 起案するときは、システムに標題、起案年月日その他必要事項を登録するものとする。

ただし、総務部総務課長がその登録を省略できると認めるものについては、この限りでない。

第十五条中「記入する」の下に「とともに、システムに当該公文書の標題その他必要な

事項を登録する」を加える。

第二十三条を次のように改める。

(決裁文書の記号及び番号)

第二十三条 決裁文書には記号及び整理番号を記入しておくものとする。ただし、第十三

条第三項ただし書の規定によるものについては、この限りでない。

第二十五条中「收受文書」を「第十条の規定により処理した文書」に、「する」を「し、

システムに当該文書の標題その他必要な事項を登録した上で行うものとする」に改める。

第二十六条第一項中「で施行を要するものについて審査を行う」を「が適正に処理されているか審査する」に改め、同条第二項中「担当者」の下に「施行を要するものについて」を加え、同条第三項中「し、浄書者及び校合者は決裁文書の所定欄に押印」を削る。

第三十条第一項中「し、更に署名又は押印」を削り、同条第二項を削る。

第三十一条第一項中「当初に」を「ことに」に改める。

第三章第二節中第四十七条の前に次の一条を加える。

(起案の方法)

第四十六条の二 起案は、起案用紙及び起案継続用紙(様式第九号)を用いなければならない。ただし、起案継続用紙については、これに代えて他の用紙を用いることができる。

2 起案者は、文書の作成に用いる文の用語、用字、文体等については、平易な言葉で簡潔に記述しなければならない。

3 起案者は、起案用紙に起案年月日、起案者名、標題等を起案用紙の所定欄に記入し、処理案、起案の理由、関係法規その他参考となる事項を記載し、かつ、必要に応じて関係書類を添付するものとする。

4 起案者は、回議又は合議に急を要するものについては起案用紙に緑色付せんをはり付けるものとする。

5 第一項の規定にかかわらず、定例又は簡易な事項を起案する場合には起案用紙を用いず、收受した文書の余白を利用する等適当な方法によることができる。

第四十七条の次に次の四条を加える。

(起案によらない公文書)

第四十七条の二 起案によらないで作成した公文書の作成者は、当該公文書の作成年月日、作成者の所属、協議者の所属等必要な事項を見やすい箇所に記入するものとする。

(決裁文書の記号及び番号)

第四十七条の三 決裁文書には記号及び番号を記入しておくものとし、第四十五条の規定により処理した文書(この条及び次条において「收受文書」という。)に基づき起案し決裁を受けた場合には、当該收受文書に記載された記号及び番号を用いるものとする。

2 收受文書に基づかない決裁文書の場合は、文書件名簿に所定の事項を記入し、当該文書件名簿により定められた記号及び番号を用いるものとする。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(供覧)

第四十七条の四 供覧は、收受文書のうち当該文書に基づく起案を要しない文書について、その余白に「供覧」と朱書きして行うものとする。

(文書の浄書及び校合)

第四十七条の五 文書取扱主任は、決裁文書で施行を要するものについて審査を行うものとする。

2 前項に定める審査が終了した後、担当者は直ちに浄書するものとする。

3 浄書した文書は、決裁文書と校合し、浄書者及び校合者は決裁文書の所定欄に押印しなければならない。

第五十条中「第十三条、第十五条及び第十六条、第二十条及び第二十一条、第二十三条から第二十七条まで並びに」を「第十六条、第二十条、第二十一条、第二十四条、第二十七条及び」に、「作成及び施行」を「回議等」に改め、同条後段を削る。

様式第二号及び様式第三号を次のように改める。

様式第八号を次のように改める。

様式第八号を次のように改める。

(表)

緊急文書
付せん欄

(地方機関用)

処 理 期 限	分 類 コ ー ド
月 日	

起 案	年 月 日	記号番号	第	号	秘						
決 裁	年 月 日	発送	書 留	速 達	配達証明	内容証明					
施 行	年 月 日	種別	国際郵便	ファクシミリ	電子メール等						
起案課 (所)		添付物									
起案者	(電話 番)	施行上の注意									
文 書 の 性 質	伺文 ・ 進達 ・ 訓令 (甲) 陳情	復命 副申	辞令 申請	照会 願 届	回答 建 議	通知 協議	依頼 通達	送付 依命通達	報告 証明	諮問 条 例	答申 規則 訴訟 請願

標 題
.....

案	発 信 者	受 信 者	発送部数	審 査	浄 書	校 合	公 印	発 送
1								
2								
3								

決裁区分 : 長 課 長 係 長 出 納 員

.....

長 長 課 長 係 長 課 員

公開請求状況	年 月 日 請求	年 月 日 請求
	公 開 ・ 部分公開 ・ 全部非公開	公 開 ・ 部分公開 ・ 全部非公開
	(非公開理由) 第 号に該当	(非公開理由) 第 号に該当
	(備考)	(備考)

(裏)

(地方機関用)

Blank lined paper with a wavy cut line, intended for use by local government offices.

毎週火・金曜日発行

様式第九号中「(第13条(第2項))」を「(第46条の2(第2項))」に改める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成十五年六月一日から施行する。

(経過措置)

2 本庁の公文書の管理において、改正後の島根県公文書管理規程の規定によることが困難であると総務部総務課長が認めるものについては、当分の間、なお従前の例による。

平成十五年五月三十日印刷
平成十五年五月三十日発行

発行者 島 根 県

発行所 松江市殿町南
松江学園南
松島根県印刷所

定価一箇月 金二千四百二十円(送料共)