

島根県報

号外第八二号

平成十五年五月三十日

(金曜日)

公企規程

島根県企業局事務処理規程の一部改正

目 次

島根県公営企業管理規程

島根県公営企業管理規程第六号

島根県企業局事務処理規程（昭和三十五年島根県電気事業管理規程第四号）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「第三節 回議、合議及び供覧（第三十六条 第三十九条）」を「第三節 回議、合議及び供覧（第三十六条 第三十九条の三）」に改める。

第三条中第十号から第二十二号までを二号ずつ繰り下げ、第九号の次に次の二号を加える。

十 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。

十一 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。

第四条第二項第一号中「庶務担当係長」を「主務課の課長補佐」に改める。
第五条中第六号及び第七号を一号ずつ繰り下げ、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。

第十九条第一項第三号中「別表第三による記号に、「訓」又は「指令」の字を冠し、それぞれの区分に従い」を「記号は別表第三に掲げる記号の前に「訓」又は「指令」の字を付けるものとし、番号はそれぞれの区分に従い、本局にあつては整理番号により、事業所にあつては」に改め、同条第二項中「文書件名簿」の前に「整理番号、」を加え、「事件の完結するまでは、同一の番号を使用するものとする」を「一文書案件」と一番号とする」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。

第十九条第三項中「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。

第二十九条第四号中「し、文書件名簿に所要事項を記載し、その文書に記号及び番号を記入しなければならない」を「すこと」に改め、同号ただし書き中「記号及び番号の記入、文書件名簿への記載」を「第一号の規定にかかわらず收受印の押印」に改める。

第二十九条に次の一項を加える。

2 文書を取扱う者は、局長、課長又は本局若しくは本局課あての文書その他重要なものについては、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な事項を登録するものとする。

第三十二条第一項第一号中「及び起案継続用紙（様式第十号）」を削り、「用いること」を「用いなければならない」に改め、同項ただし書を削り、同項中第三号を第四号とし、同項第二号の次に次の一号を加える。

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

第三十五条の次に次の一条を加える。

（起案によらない公文書）

第三十五条の二 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ものとする。

第三十九条の次に次の二条を加える。

(判決文書の記号及び番号)

第三十九条の二 判決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、第三十二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。

(供覧)

第三十九条の三 供覧は、第二十九条の規定により処理した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。

第四十条中「で発送を必要とするもの」及び「起案書に発送文書を添付して」を削る。

第四十一条中「次の各号による手続きをした後即日発送するものとする」を「判決文書が適正に処理されているか審査するものとする」に改め、同条中第一号から第四号を削除し、同条中に次の二項を加える。

2 前項に定める審査が終了した後、担当者は施行を要するものについて直ちに浄書するものとする。

3 浄書した文書は、判決文書と校合しなければならない。

第四十二条を削除する。

第四十三条中「かつ、押印し」を削る。

第四十七条の二中「当初に」を「ことに」に、「当年度の大分類名」を「大分類名」に改める。

第五十八条中「第二十九条」の前に「第二十二條、」を加え、「第三十一条から第三十三条まで」を「第三十一条、第三十一条の二、第三十三条」に、「及び第三十九条から第四十二条まで」を「第三十八條から第四十条まで、第四十一条の二及び第四十三条」に、「取扱い」を「回議等」に改める。

第五十八条の次に次の六条を加える。

(起案の方法)

第五十八条の二 起案は、起案用紙及び起案継続用紙(様式第十号)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 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 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。

(起案によらない公文書)

第五十八条の三 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。

(判決文書の記号及び番号)

第五十八条の四 判決文書には記号及び番号を記入しておくものとし、第五十八条において準用する第二十八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。)に基づき起案し判決を受けた場合には、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判決文書の場合は、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)

第五十八条の五 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)

第五十八条の六 文書取扱主任は、判決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、判決文書と校合し、浄書者及び校合者は判決文書の所定欄に押印しなければならない。

様式第二号中「(第十九条、第二十九条、第四十一条関係)」を「(第十九条、第五十条の四関係)」に改める。

様式第九号中「(第三十二条関係)」を「(第三十二条、第五十八条の二関係)」に、様式第九号を次のように改める。

毎週火・金曜日発行

様式第十号中「(第三十二条関係)」を「(第五十八条の二関係)」に改める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成十五年六月一日から施行する。

(経過措置)

2 本局の公文書の管理において、改正後の島根県企業局事務処理規程の規定によることが困難であると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 松江市学殿町南
松島陽根印刷所

定価一箇月 金二千四百二十円(送料共)