



島根県報

平成16年 1月30日 (金)
号外第 3 号
(毎週火・金曜日発行)
<http://www.pref.shimane.jp/>

目 次

訓 令

島根県公文書管理規程の一部改正	(総 務 課)	1
公企規程		
島根県企業局事務処理規程の一部改正		2
議会告示		
島根県議会事務局規程の一部改正		4

訓

令

島根県訓令第 1 号

本 庁
地方機関

島根県公文書管理規程 (平成13年島根県訓令第 4 号) の一部を次のように改正する。

平成16年 1月30日

島根県知事 澄 田 信 義

第 2 条中第 9 号を第12号とし、第 2 号から第 8 号までを 3 号づつ繰り下げ、第 1 号の次に次の 3 号を加える。

- (2) 紙文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、永続すべき状態において紙の上に記載されているものをいう。
- (3) 電子文書 電磁的記録のうち、書式の体裁に関する情報を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。
- (4) 文書 紙文書及び電子文書をいう。

第 8 条第 1 項中「ときは」の次に「、総合行政ネットワーク文書交換システムによる公文書送受信取扱要領 (平成14年 7月26日付け総発第24号総務課長通知) に規定するもののほか」を加える。

第10条第 1 項第 2 号中「ただし、」の次に、「これにより難しいもの又は」を加える。

第11条中「出力し」の次に「、又はそのままシステムに記録し」を加える。

第13条第 1 項を削り、同条中第 2 項を第 1 項とし、第 3 項を第 2 項とし、同条第 4 項中「起案者は」の次に「、紙文書により起案する場合は」、
「起案用紙」の次に「(様式第 8 号)」を加え、同項を同条第 3 項とし、同項の次に次の 1 項を加える。

4 起案者は、電子文書により起案する場合は、処理案、起案の理由、関係法規その他参考となる事項及び関係する電子文書その他電磁的記録をすべてシステムに登録するものとする。

第13条第 5 項中「起案者は、」の次に「紙文書により起案する場合であって」を加え、同条第 6 項中「第 1 項」を「第 3 項及び第 4 項」に改め、「起案用紙を用いず」を削り、同項を同条第 7 項とし、同条第 5 項の次に次の 1 項を加える。

6 起案者は、電子文書により起案する場合は、システムに処理期限を登録し、回議又は合議の促進を図るものとする。

第17条第 2 項に次のただし書を加える。

ただし、電子決裁 (システムの機能を利用して電子文書の決裁を行う方法をいう。以下同じ。) による場合は、関係部課への合議を並行して行うことができるものとする。

第20条第 1 項中「起案文書」を「紙文書による起案文書」に改め、同条に次の 1 項を加える。

2 電子文書による起案文書の記載事項の訂正は、システムの機能を利用して行うものとする。

第22条第1項中「には」を「のうち」に改める。

第25条中「朱書きして」の次に「行うか又は電子供覧（システムの機能を利用して電子文書の供覧を行う方法をいう。以下同じ。）により」を加える。

第30条中「施行及び発送した年月日」を「施行年月日及び必要に応じて発送年月日」に改める。

第32条第1項中「分類名等を前条第1項の規定により設定したとき及び同条第5項の規定により確定したときに」を「システムを利用して」に改め、同条第2項中「作成」を「確定」に改める。

第33条第1項第2号中「ファイルの表紙」を「ファイルのうち電子決裁及び電子供覧の処理による電子文書が保存されているファイルを除き、ファイルの表紙」に改め、同条第2項中「収納して」を「収納するか又はシステムにより」に改める。

附 則

1 この訓令は、平成16年2月2日から施行する。

2 島根県公文書管理規程の試行運用に係る文書管理の特例に関する規程（平成15年島根県訓令第28号）は、廃止する。

島根県公営企業管理規程

島根県公営企業管理規程第2号

島根県企業局事務処理規程（昭和35年島根県電気事業管理規程第4号）の一部を次のように改正する。

平成16年1月30日

島根県知事 澄 田 信 義

第3条各号を次のように改める。

- (1) 本局 島根県企業局組織規程（昭和35年島根県電気事業管理規程第1号。以下「組織規程」という。）第2条に規定する本局をいう。
- (2) 主務課 組織規程第3条に規定する総務課、経営課及び開発課をいう。
- (3) 事業所 組織規程第2条に規定する事業所をいう。
- (4) 局長 組織規程第7条第1項に規定する局長をいう。
- (5) 技監 組織規程第7条第2項に規定する技監をいう。
- (6) 次長 組織規程第7条第1項に規定する次長をいう。
- (7) 参事 組織規程第7条第2項に規定する参事をいう。
- (8) 課長 組織規程第7条第1項に規定する課長をいう。
- (9) 主査 組織規程第7条第2項に規定する主査をいう。
- (10) 課長補佐 組織規程第7条第1項に規定する課長補佐をいう。
- (11) 係長 組織規程第7条第1項に規定する係長をいう。
- (12) 事業所長 組織規程第16条第1項に規定する所長をいう。
- (13) 事業所次長 組織規程第16条第1項に規定する事業所の次長をいう。
- (14) 公文書 本局及び事業所の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、本局及び事業所の職員が組織的に用いるものとして、本局及び事業所が管理しているものをいう。
- (15) 紙文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、永續すべき状態において紙の上に記載されているものをいう。
- (16) 電子文書 電磁的記録のうち、書式の体裁に関する情報を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。
- (17) 文書 紙文書及び電子文書をいう。
- (18) 起案 県の意思を決定するための案文を作成することをいう。
- (19) 供覧 意思決定を伴わず、関係者に対し単に情報を提供することを目的にして文書を回覧することをいう。

- (20) 決裁 事案について、最終的に意思を決定することをいう。
- (21) 専決 事案について、この規程の定めるところにより、常時管理者又は管理者から事務の委任を受けた者に代わって決裁することをいう。
- (22) 代決 事案について、管理者、管理者からの事務の委任を受けた者又は専決することができる者に代って、臨時に決裁することをいう。
- (23) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
- イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (24) 施行 意思決定された内容を外部に表示し、その効力を発生させる手続きをいう。
- (25) 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って、総務部長が管理する総合文書管理システムをいう。
- (26) 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。
- (27) 公印 公務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正なものであることを証することを目的とするものをいう。

第29条第 4 号中「ただし、」の次に「これにより難いもの又は」を加える。

第29条の 2 中「出力し」の次に「又はそのままシステムに記録し」を加え、「第29条」を「前条」に改める。

第32条第 1 項第 1 号及び第 4 号を削り、同項中第 2 号を第 1 号とし、第 3 号を第 2 号とし、第 1 号を次のとおり改める。

起案を行う者（以下「起案者」という。）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。

同条第 1 項第 2 号の次に次の 3 号を加える。

起案者は、紙文書により起案する場合は、起案年月日、起案者名、標題等を起案用紙（様式第 9 号）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。

起案者は、電子文書により起案する場合は、処理案、起案の理由、関係法規その他参考となる事項及び関係する電子文書その他電磁的記録をすべてシステムに登録するものとする。

起案者は、電子文書により起案する場合は、システムに処理期限を登録し、回議又は合議の促進を図るものとする。

第32条第 2 項中「前項」の次に「第 3 号及び第 4 号」を加え、「起案用紙に代え適宜な」を「收受した文書の余白を利用する等適宜な」に改める。

第35条第 1 項中「起案書」を「紙文書による起案文書」に改め、同条に次のように加える。

- 2 電子文書による起案文書の記載事項の訂正は、システムの機能を利用して行うものとする。

第37条第 1 項中「他の課の」の前に「起案の内容が」を加え、「事案は」を「場合には」に改める。

同条第 2 項を次のように改める。

- 2 前項の場合においては、主務課長（専決権者が課長補佐以下の場合は、当該専決権者）の決裁を経てから関係課に合議するものとする。ただし、電子決裁（システムの機能を利用して電子文書の決裁を行う方法をいう。以下同じ。）による場合は、関係課への合議を並行して行うことが出来るものとする。

同条第 3 項中「調整し、なお、その意見が一致しないときは、修正案又は反対意見を記載した附せんを起案書にちよう付して上司に提出しなければならない」を「調整するものとする」に改める。

第39条の 3 中「朱書きして」の次に「行うか又は電子供覧（システムの機能を利用して電子文書の供覧を行う方法をいう。以下同じ。）により」を加える。

第46条第 1 項中「ファイル名」の次に「及び第47条の 5 第 1 項で規定するファイル管理表に従って」を加え、同条第 2 項を次のように改める。

- 2 ファイルのうち電子決裁及び電子供覧の処理による電子文書が保存されているファイルを除き、ファイルの表紙及び

背表紙(様式第11号)には、ファイル名、ファイルの作成年度、所属名その他必要な事項を記入すること。なお、秘密に属する文書をつづるファイルの表紙及び背表紙には、「秘」の表示をしなければならない。

第47条の4を削除する。

第47条の5を次のように改める。

主務課長は、公文書の適正な管理を図るため、ファイル管理表(公文書の分類に関する事項、ファイルの廃棄予定年等公文書を管理するための事項を記載した帳票をいう。)を毎年度作成するものとする。

2 前項に規定するファイル管理表は、システムを利用して作成しなければならない。

3 主務課長は、ファイル管理表を確定したときは、当該ファイル管理表を総務課長に送付しなければならない。

4 総務課長は、前項の規定によるファイル管理表の送付があった場合には、当該ファイル管理表を公文書の検索に必要な資料として情報公開担当部署に配布するものとする。

第47条の6を削除する。

附 則

1 この規程は、平成16年2月2日から施行する。

2 島根県企業局事務処理規程の試行運用に係る文書管理の特例に関する規程(平成15年島根県公営企業管理規程第10号)は、廃止する。

議 会 告 示

島根県議会告示第1号

島根県議会議務局規程(昭和42年島根県議会告示第1号)の一部を次のように改正する。

平成16年1月30日

島根県議会議長 宮 隅 啓

第19条第1号中「起案用紙(様式第6号)」を「システムにより起案用紙(様式第6号)又は電子文書(電磁的記録のうち、文書の体裁に関する情報を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。)」に改める。

第20条中「記載し」の次に「て行うか又は電子供覧(システムの機能を利用して電子文書の供覧を行う方法をいう。)により行うものとし」を加える。

第27条第2項中「保管する」の次に「か又はシステムを利用して保管する」を加える。

附 則

この告示は、平成16年2月2日から施行する。