

鳥取県訓令第5号

鳥取県文書に係る事務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21年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁等 本庁（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第2項に規定する本庁（総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、<u>生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター</u>、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所（以下「特定機関」という。）を除く。）をいう。）<u>並びに会計局等をいう。</u></p> <p>(2) <u>会計局等</u> 鳥取県会計局及び庶務集中局設置規則（平成21年鳥取県規則第24号）第1条の規定により設置された<u>会計局及び集中業務局をいう。</u></p> <p>(3)～(9) 略</p> <p>(10) 所管課 それぞれの文書を所管する課（鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課（特定機関を除く。）をいう。以下同じ。）又は<u>会計局等をいう。</u></p> <p>(11)～(22) 略</p> <p>(23) 決裁、正当決裁権者、代決又は代決権者 それぞれ鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第2条及び<u>鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則（平成21年鳥取県規則第25号）第2条</u>に規定する決裁、正当決裁権者、代決及び代決権者をいう。</p> <p>(24)～(35) 略</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁等 本庁（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第2項に規定する本庁（総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、<u>生活環境部消費生活センター</u>、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所（以下「特定機関」という。）を除く。）をいう。）<u>及び出納局をいう。</u></p> <p>(2) <u>出納局</u> 鳥取県出納局設置規則（昭和49年鳥取県規則第54号）第1条の規定により設置された<u>出納局をいう。</u></p> <p>(3)～(9) 略</p> <p>(10) 所管課 それぞれの文書を所管する課（鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課（特定機関を除く。）をいう。以下同じ。）又は<u>出納局をいう。</u></p> <p>(11)～(22) 略</p> <p>(23) 決裁、正当決裁権者、代決又は代決権者 それぞれ<u>鳥取県出納局等事務決裁規則（昭和49年鳥取県規則第55号）第2条</u>及び鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第2条に規定する決裁、正当決裁権者、代決及び代決権者をいう。</p> <p>(24)～(35) 略</p>

(電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布)

第6条 本庁等に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等(電子文書以外の文書が封入された郵便物(郵便法(昭和22年法律第165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。)は、政策法務室において受領し、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電子文書以外の文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

(1)及び(2) 略

(3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、出納長又は副出納長あてのものは会計指導課に、部局等(鳥取県行政組織条例(平成6年鳥取県条例第5号)第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。)の長又は次長あてのものはその部局等の主管課(部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。)に、行財政改革局長あてのものは人事・評価室に、人権局長あてのものは人権推進課に、地域づくり支援局長あてのものは自治振興課に、くらしの安心局長あてのものはくらしの安心推進課に、市場開拓局長あてのものは市場開拓室に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は会計局等(以下「課等」という。)に、それぞれ配布すること。

2 略

(電子文書以外の文書及び郵便物等の配布)

第9条 略

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長等に配布する前に、特に必要があると認めるものについて所管課(会計局にあつては会計指導課、庶務集中局にあつては集中業務課。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

3 略

(重要又は異例な文書の取扱い)

第10条 所管課の長は、前条第2項の規定により閲覧した受付文書のうち重要又は異例なものについて部局等の長(会計局等にあつては、副出納長、会計局長又は庶務集中局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(会計局等にあつては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

(電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布)

第6条 本庁等に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等(電子文書以外の文書が封入された郵便物(郵便法(昭和22年法律第165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。)は、政策法務室において受領し、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電子文書以外の文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

(1)及び(2) 略

(3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、出納長又は副出納長あてのものは出納局に、部局等(鳥取県行政組織条例(平成6年鳥取県条例第5号)第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。)の長又は次長あてのものはその部局等の主管課(部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。)に、行財政改革局長あてのものは人事・評価室に、人権局長あてのものは人権推進課に、庶務集中局長あてのものは指導管理課に、地域づくり支援局長あてのものは自治振興課に、市場開拓局長あてのものは市場開拓室に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は出納局(以下「課等」という。)に、それぞれ配布すること。

2 略

(電子文書以外の文書及び郵便物等の配布)

第9条 略

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長等に配布する前に、特に必要があると認めるものについて所管課(出納局にあつては、会計管理室。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

3 略

(重要又は異例な文書の取扱い)

第10条 所管課の長は、前条第2項の規定により閲覧した受付文書のうち重要又は異例なものについて部局等の長(出納局にあつては、副出納長又は出納局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(出納局にあつては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

(電子文書の配布等)

第13条 略

2 略

3 担当者は、受信し、又は受領した電子文書のうち必要があると認めるものについては、文書管理主任の閲覧を受け、その指示のある場合は所管課(会計局にあっては会計指導課、庶務集中局にあっては集中業務課。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

4 略

(重要又は異例な電子文書の取扱い)

第14条 所管課の長は、前条第3項の規定により閲覧した電子文書のうち重要又は異例なものについて部局等の長(会計局等にあっては、副出納長、会計局長又は庶務集中局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(会計局等にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

2 略

(施行文書の発信者の名義)

第21条 施行文書の発信者の名義は、法令等に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者が知事、鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する専決権者又は鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(出納長の権限に属する事務に係るものを除く。)である事項に係る施行文書 知事

(2) 正当決裁権者が出納長又は鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(出納長の権限に属する事務に係るものに限る。)である事項に係る施行文書 出納長

(3) 正当決裁権者が鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則第2条又は鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する委任決裁権者である事項に係る施行文書 当該委任決裁権者

(回議)

第23条 起案文書は、決裁を受ける前に回議をするものとし、回議を受ける者は、次のとおりとする。

(1) 略

(2) 正当決裁権者が出納長である事項に係る起案文書 副出納長及び当該起案文書に係る事務を所

(電子文書の配布等)

第13条 略

2 略

3 担当者は、受信し、又は受領した電子文書のうち必要があると認めるものについては、文書管理主任の閲覧を受け、その指示のある場合は所管課(出納局にあっては、会計管理室。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

4 略

(重要又は異例な電子文書の取扱い)

第14条 所管課の長は、前条第3項の規定により閲覧した電子文書のうち重要又は異例なものについて部局等の長(出納局にあっては、副出納長又は出納局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(出納局にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

2 略

(施行文書の発信者の名義)

第21条 施行文書の発信者の名義は、法令等に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者が知事、鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する専決権者又は鳥取県出納局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(出納長の権限に属する事務に係るものを除く。)である事項に係る施行文書 知事

(2) 正当決裁権者が出納長又は鳥取県出納局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(出納長の権限に属する事務に係るものに限る。)である事項に係る施行文書 出納長

(3) 正当決裁権者が鳥取県出納局等事務決裁規則第2条又は鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する委任決裁権者である事項に係る施行文書 当該委任決裁権者

(回議)

第23条 起案文書は、決裁を受ける前に回議をするものとし、回議を受ける者は、次のとおりとする。

(1) 略

(2) 正当決裁権者が出納長である事項に係る起案文書 副出納長及び当該起案文書に係る事務を所

<p>管する<u>会計局等の課長</u>（<u>会計指導課長、審査出納課長及び集中業務課長</u>をいう。以下この項において同じ。）</p> <p>(3) 正当決裁権者が部局等の長、行財政改革局長、人権局長、地域づくり支援局長、<u>くらしの安心局長</u>、市場開拓局長又は水産振興局長である事項に係る起案文書 所管課の長</p> <p>(4) 正当決裁権者が副出納長、<u>会計局長又は庶務集中局長</u>である事項に係る起案文書 当該起案文書に係る事務を所管する<u>会計局等の課長</u></p> <p>2 及び 3 略</p> <p>(文書管理主任の審査)</p> <p>第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書（特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。）が決裁を受けた後に行うものとする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第6条の規定により公印の押印を省略する施行文書（以下「公印省略文書」という。）に係る事案のみの起案文書（同条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係るものを除く。）</p> <p>(3)～(5) 略</p> <p>2 略</p>	<p>管する<u>出納局の室長</u>（<u>会計管理室長及び出納室長</u>をいう。以下この項において同じ。）</p> <p>(3) 正当決裁権者が部局等の長、行財政改革局長、人権局長、<u>庶務集中局長</u>、地域づくり支援局長、市場開拓局長又は水産振興局長である事項に係る起案文書 所管課の長</p> <p>(4) 正当決裁権者が副出納長又は<u>出納局長</u>である事項に係る起案文書 当該起案文書に係る事務を所管する<u>出納局の室長</u></p> <p>2 及び 3 略</p> <p>(文書管理主任の審査)</p> <p>第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書（特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。）が決裁を受けた後に行うものとする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第6条の規定により公印の押印を省略する施行文書（以下「公印省略文書」という。）に係る事案のみの起案文書（<u>同条第1号に掲げる市町村あての往復文のうち政策法務室長が別に定めるもの及び同条第4号又は第5号に掲げる文書</u>であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係るものを除く。）</p> <p>(3)～(5) 略</p> <p>2 略</p>
---	---

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。