

鳥取県議会告示第2号

鳥取県議会事務局処務規程（昭和38年鳥取県議会告示第2号）の一部を次のように改正する。

平成24年3月30日

鳥取県議会議長 伊藤美都夫

改正後	改正前												
<p>第3条 次に掲げる事項は、課長において専決することができる。</p> <p>課長共通</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>各種会議の記録の作成に関すること。</u></p> <p>(3) 略</p> <p>総務課長</p> <p>(1)～(9) 略</p> <p><u>調査課長</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p><u>議事・法務政策課長</u></p> <p>(1) <u>請願及び陳情の受理簿に関すること。</u></p> <p>(2) <u>請願・陳情文書表の作成、印刷及び配布に関すること。</u></p> <p>(3) <u>議事日程の印刷配布に関すること。</u></p> <p>(4) <u>発言通告書の受付に関すること。</u></p> <p>(5) <u>会議録の作成に関すること。</u></p> <p>第4条 略</p> <p>2 事務が<u>複数の課</u>にわたる場合にあつては、局長が担当課を定める。</p> <p>(代決)</p> <p>第5条 正当決裁者が不在のときは、局務に限り、次の表に示す順位により、その事務を代決することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">代決の順位 正当決裁者</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">第1順位者</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">第2順位者</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table>	代決の順位 正当決裁者	第1順位者	第2順位者	略			<p>第3条 次に掲げる事項は、課長において専決することができる。</p> <p>課長共通</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p>総務課長</p> <p>(1)～(9) 略</p> <p><u>議事調査課長</u></p> <p>(1) <u>請願及び陳情の受理簿に関すること。</u></p> <p>(2) <u>請願文書表の作成、印刷及び配布に関すること。</u></p> <p>(3) <u>議事日程の印刷配布に関すること。</u></p> <p>(4) <u>発言通告書の受付に関すること。</u></p> <p>(5) <u>会議録その他会議の記録の作成に関すること。</u></p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 略</p> <p>第4条 略</p> <p>2 事務が<u>2課</u>にわたる場合にあつては、局長が担当課を定める。</p> <p>(代決)</p> <p>第5条 正当決裁者が不在のときは、局務に限り、次の表に示す順位により、その事務を代決することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">代決の順位 正当決裁者</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">第1順位者</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">第2順位者</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table>	代決の順位 正当決裁者	第1順位者	第2順位者	略		
代決の順位 正当決裁者	第1順位者	第2順位者											
略													
代決の順位 正当決裁者	第1順位者	第2順位者											
略													

課長	
	課長があらかじめ定める上席の職員

(文書及び公印の取扱い)

第9条 事務局の文書及び公印の取扱いに関しては、次項から第4項までに定めるもののほか、次の規程の例による。

(1) 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。以下「文書管理規程」という。)

(2) 略

(3) 略

2 議長の決裁を受けるための起案については、書面により行う。

3 略

4 略

(文書の保存期間)

第10条 文書の保存区分は、次のとおりとする。

第1類 30年保存

1～9 略

10 その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

第2類 10年保存

1 略

2 その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書

第3類 5年保存

1～5 略

第4類 1年保存

一時的処理に属する軽易な文書で1年間保存する必要があると認められるもの

第5類 1年未満保存

一時的処理に属する軽易な文書で1年を超えて保存する必要がないと認められるもの

(文書の保存)

第11条 前条に定めるもののほか、文書の保存に関し

課長	室長
	課長があらかじめ定める上席の職員

(文書及び公印の取扱い)

第9条 事務局の文書及び公印の取扱いに関しては、次項から第4項までに定めるもののほか、次の規程の例による。

(1) 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。以下「文書事務管理規程」という。)

(2) 略

(3) 鳥取県施行文書用紙規程 (平成5年鳥取県訓令第13号)

(4) 略

2 略

3 略

4 別に定める事案に係る文書の取扱いについては、文書事務管理規程附則第2項の規定による廃止前の鳥取県文書管理規程 (平成5年鳥取県訓令第1号)の例による。

第10条 文書の保存区分は、次のとおりとする。

第1類 永久保存

1～9 略

10 その他永久保存の必要があると認められる文書

第2類 10年保存

1 略

2 第1類に準ずる文書のうち永久保存の必要のない文書

第3類 5年保存

1～5 略

第4類 1年保存

1 一時的処理に属する軽易なもので前各類に属さないもの

(文書の保存)

第11条 前条に定めるもののほか、文書の保存に関し

ては、文書管理規程の例による。

ては、鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程（平成16年鳥取県訓令第14号）の例による。

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示の施行の日前に、改正前の鳥取県議会事務局処務規程第9条第4項の規定に基づき定められた事案に係る文書の取扱いについては、なお従前の例による。

3 この告示の施行の日前に作成された文書のうち、保存区分が永年保存であるものは、30年保存のものとみなす。