

静岡県訓令甲第 1 号

本 庁
出先機関

静岡県文書管理規程（平成13年静岡県訓令甲第 6 号）の一部を次のように改正する。

平成29年 3 月31日

静岡県知事 川 勝 平 太

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規程において使用する用語は、静岡県文書管理規則（以下「管理規則」という。）において使用する用語の例によるほか、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) 部等 静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第 1 条に規定する部（以下「部」という。）並びに<u>知事直轄組織知事公室</u>（以下「<u>知事公室</u>」という。）及び<u>知事直轄組織地域外交局</u>（以下「<u>地域外交局</u>」という。）をいう。</p> <p>(2) 部長等 部並びに<u>知事公室</u>及び<u>地域外交局</u>の長をいう。</p> <p>(3) 局等 静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号）の規定により本庁に置かれた局（以下「局」という。）並びに<u>知事公室、政策企画部総務課及び文化・観光部総務企画課</u>をいう。</p> <p>(4) 局長等 局並びに<u>知事公室、政策企画部総務課及び文化・観光部総務企画課</u>の長をいう。</p> <p>(5)～(8) (略)</p> <p>(文書等の受領及び配布)</p> <p>第29条 本庁に到着した文書等は、法務文書課で受領し、開封をせず、次の各号に掲げる文</p>	<p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規程において使用する用語は、静岡県文書管理規則（以下「管理規則」という。）において使用する用語の例によるほか、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) 部等 静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第 1 条に規定する部（以下「部」という。）並びに<u>知事直轄組織知事戦略局</u>（以下「<u>知事戦略局</u>」という。）及び<u>知事直轄組織地域外交局</u>（以下「<u>地域外交局</u>」という。）をいう。</p> <p>(2) 部長等 部並びに<u>知事戦略局</u>及び<u>地域外交局</u>の長をいう。</p> <p>(3) 局 静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号）の規定により本庁に置かれた局（以下「局」という。）をいう。</p> <p>(4) 局長 局の長をいう。</p> <p>(5)～(8) (略)</p> <p>(文書等の受領及び配布)</p> <p>第29条 本庁に到着した文書等は、法務文書課で受領し、開封をせず、次の各号に掲げる文</p>

書等の区分に応じ、当該各号に定めるところにより配布しなければならない。

(1) 書留、配達証明、内容証明又は特別送達の取扱いによる文書等 様式第10号による書留郵便交付簿に記載した後、宛先の課に係る管理課（同一局等内（危機管理部にあっては、同一部内）の文書等の受領事務等を担当する課として法務文書課長が指定したもの（知事又は副知事宛ての親展文書にあっては、知事直轄組織知事公室秘書課（以下「秘書課」という。））をいう。以下同じ。）の文書主任の受領印を徴した上で、その者に交付すること。

(2)・(3) (略)

2 (略)

(文書管理者の処理)

第36条 文書管理者は、前条第6項の規定により事務担当者から指示を求められた文書等のうち重要又は異例に属するものについては、直ちに、知事、副知事、部長等又は局長等の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(合議)

第46条 起案文書は、その内容につき、同一局等内の他の課、同一部内の他の局等（危機管理部にあっては、他の課。第3項において同じ。）又は他の部等（出納局にあっては、部等。以下同じ。）の事務に関係がある場合は、当該課、局等又は部等に合議しなければならない。

2 同一局等内の他の課の事務に関係がある場合にあっては、前項の規定による合議は、主管課長への回議を経て行うものとする。

書等の区分に応じ、当該各号に定めるところにより配布しなければならない。

(1) 書留、配達証明、内容証明又は特別送達の取扱いによる文書等 様式第10号による書留郵便交付簿に記載した後、宛先の課に係る管理課（同一局内（危機管理部にあっては、同一部内）の文書等の受領事務等を担当する課として法務文書課長が指定したもの（知事又は副知事宛ての親展文書にあっては、知事直轄組織知事戦略局秘書課（以下「秘書課」という。））をいう。以下同じ。）の文書主任の受領印を徴した上で、その者に交付すること。

(2)・(3) (略)

2 (略)

(文書管理者の処理)

第36条 文書管理者は、前条第6項の規定により事務担当者から指示を求められた文書等のうち重要又は異例に属するものについては、直ちに、知事、副知事、部長等又は局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(合議)

第46条 起案文書は、その内容につき、同一局内の他の課、同一部内の他の局（危機管理部にあっては、他の課。第3項において同じ。）又は他の部等（出納局にあっては、部等。以下同じ。）の事務に関係がある場合は、当該課、局又は部等に合議しなければならない。

2 同一局内の他の課の事務に関係がある場合にあっては、前項の規定による合議は、主管課長への回議を経て行うものとする。

3 同一部内の他の局等に関係がある場合にあつては、第1項の規定による合議は、主管局長等（決裁を行う権限を有する者が主管課長であるものについては、当該主管課長）への回議を経て行うものとする。

4 他の部等に関係がある場合にあつては、第1項の合議は、主管部長等（決裁を行う権限を有する者が主管局長等又は主管課長であるものについては、当該主管局長等又は主管課長）への回議を経て行うものとする。

（意見が合致しない合議事項の処理）

第47条 他の部等、局等又は課に合議した事項であつてその事案に関し意見が合致しないときは、局等内にあつては主管局長等、部内にあつては主管部長、部等相互又は部等と出納局の間にあつては知事又は副知事が決定する。

（合議した起案文書に変更があつた場合の処理）

第50条 主管部長等、主管局長等又は主管課長は、第46条又は第48条の規定により合議を経た案を改めようとするとき、決裁の趣旨が当初の起案と異なつたとき、又は廃案となつたときは、その旨を合議した部長等、局長等又は課長に通知し、又は回示しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

別表 （略）

区分	種類	寸法 (ミリメートル)	公印管守者
(略)			

3 同一部内の他の局に関係がある場合にあつては、第1項の規定による合議は、主管局長（決裁を行う権限を有する者が主管課長であるものについては、当該主管課長）への回議を経て行うものとする。

4 他の部等に関係がある場合にあつては、第1項の合議は、主管部長等（決裁を行う権限を有する者が主管局長又は主管課長であるものについては、当該主管局長又は主管課長）への回議を経て行うものとする。

（意見が合致しない合議事項の処理）

第47条 他の部等、局又は課に合議した事項であつてその事案に関し意見が合致しないときは、局内にあつては主管局長、部内にあつては主管部長、部等相互又は部等と出納局の間にあつては知事又は副知事が決定する。

（合議した起案文書に変更があつた場合の処理）

第50条 主管部長等、主管局長又は主管課長は、第46条又は第48条の規定により合議を経た案を改めようとするとき、決裁の趣旨が当初の起案と異なつたとき、又は廃案となつたときは、その旨を合議した部長等、局長又は課長に通知し、又は回示しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

別表 （略）

区分	種類	寸法 (ミリメートル)	公印管守者
(略)			

職印	(略)	
	知事戦 略監印	(略) <u>知事直轄組織知事公 室秘書課長</u>
	(略)	
	部長印	(略) <u>法務文書課長</u> <u>政策企画部総務課長</u> <u>文化・観光部総務企 画課長</u> くらし・環境部、健 康福祉部、経済産業 部及び交通基盤部に 置かれる管理局の総 務監 <u>危機管理部総務課長</u>
	局長印	(略) <u>経営管理部総務局総 務課長</u> <u>政策企画部総務課長</u> <u>文化・観光部総務企 画課長</u> 出納局会計管理課長 知事直轄組織、くら し・環境部、健康福 祉部、経済産業部及 び交通基盤部に置か れる局等にあつて は、 <u>局長等</u> が管理を 命じた者
(略)		
出納員 印	(略) (略)	

職印	(略)	
	知事戦 略監印	(略) <u>知事直轄組織知事戦 略局総務課長</u>
	(略)	
	部長印	(略) <u>危機管理部総務課長</u> <u>法務文書課長</u> くらし・環境部、 <u>文 化・観光部</u> 、健康福 祉部、経済産業部及 び交通基盤部に置か れる管理局の総務監
	局長印	(略) <u>経営管理部総務局総 務課長</u> <u>文化・観光部管理局 総務監</u> 出納局会計管理課長 知事直轄組織、くら し・環境部、健康福 祉部、経済産業部及 び交通基盤部に置か れる局にあつては、 <u>局長</u> が管理を命じた 者
(略)		
出納員 印	(略) (略)	

	分任出納員印	(略)	(略)		
	(略)				
				<u>税務出納員印</u>	<u>方21</u> <u>各税務出納員</u>
				<u>分任出納員印</u>	(略) (略)
				<u>出張分任出納員印</u>	<u>方21</u> <u>本庁にあっては、当該出張分任出納員に係る分任出納員</u> <u>出先機関にあっては、その所属の出納員</u>
				<u>徴税分任出納員印</u>	<u>方21</u> <u>その所属の税務出納員</u>
				(略)	

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

様式第18号中「部 局等」を「部 局」に改める。

様式第20号中「局等 課」を「局 課」に改める。

様式第20号の2から様式第21号（その4）までの規定中「部 局等」を「部 局」に改める。

附 則

- 1 この訓令甲は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この訓令甲の施行の際現に改正前の静岡県文書管理規程の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。