

広島県訓令第十号

本 庁
地 方 機 関

広島県文書等管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成二十六年十月十六日

広島県知事 湯 崎 英 彦

広島県文書等管理規程の一部を改正する訓令

広島県文書等管理規程（平成十三年広島県訓令第5号）の一部を次のように改正する。

第五条第三項を削り、同条第四項中「各課において」を「ファイル責任者は、」に改め、同項を同条第三項とする。

第九条中「別表第一」を「別表」に改める。

第十条第一項並びに第十五条第一項第二号イ及びロ中「別記様式第十一号」を「別記様式第十号」に改める。

第十八条中「重要なものは、」の下に「原則として」を加え、「による聞取票に記載して」を「により聞取票を作成し、文書管理システムに登録して」に改める。

第二十条第一項中「電子決裁による場合は文書管理システムにより、電子決裁によらない場合は別記様式第三号による起案用紙の書式及び必要事項を記載した書類並びに関連書類により作成しなければ」を「文書管理システムにより作成し、電子決裁により決裁を受けなければ」に改め、同項第三号中「又は起案用紙を用いること」を削り、同号を同項第四号とし、同項第二号を同項第三号とし、同項第一号を同項第二号とし、同号の前に次の一号を加える。

一 決裁に緊急を要するもの、第二十一条第一項の規定により持ち回って決裁を受けるもの又はシステム上の障害若しくは運用保守等により文書管理システムが稼働していないときに決裁を受けなければならないもの

別記様式第三号による起案用紙を用いる。

第二十条第二項中「前項の規定による起案用紙の書式による作成は、原則として、」を「前項第一号に掲げるものの起案は、決裁を受けた後に」に改め、「し、用紙に出力して」を削る。

第二十六条第一項中「この場合において、文書記号及び文書番号については別記様式第六号による文書発送簿により管理するものとする。」を削り、同項ただし書中「ただし」を「ただし、」に「文書等、文書記号」を「文書等並びに文書記号」に改め、「並びに法令の規定によって文書発送簿に代わるべき帳票等に記載するように定められている文書等」を削り、同条第二項中「別表第二に」を「総務課長が別に」に改め、同条第三項中「当該文書等を施行する順序に従い、会計年度ごとの一連番号により付ける」を「会計年度ごとに、本庁にあっては原則として起案文書ごとに文書管理システムにより付けるものとし、地方機関にあっては原則として起案文書ごとに別記様式第六号による文書発送簿により当該文書等を施行する順序に従い一連の番号により文書事務取扱主任が付ける」に改め、同項に次のただし書を

加える。

ただし、これにより難い場合は、総務課長が別に定める帳票により付けるものとする。

第三十九条第二項を削る。

第四十三条第三項中「別記様式第十号」を「別記様式第九号」に改める。

別表第二を削り、別表第一の一の項(9)を削り、同項(10)中「別記様式第十号」を「別記様式第九号」に改め、同項(10)を同項(9)とし、同表の二の項中「別記様式第十一号」を「別記様式第十号」に改め、同表を別表とする。

別記様式第二号を次のように改める。

聞 取 票

聞取年月日 平成____年____月____日____時____分	方法 <input type="checkbox"/> 来庁 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他_____
相手方 所属 (又は住所) _____	TEL(____) _____ 職名 _____ 氏名 _____
聞取者 所属 _____	職名 _____ 氏名 _____
件 名	<input type="checkbox"/> 照会 <input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> _____
照会又は依頼などの要旨	
回答又は処理の要旨 <input type="checkbox"/> 即答 <input type="checkbox"/> 後日回答 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> _____	

広 島 県

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

別記様式第三号中

文書管理番号
文書分類記号

を

文書番号
文書分類記号
保存年限

に改める。

別記様式第九号を削り、別記様式第十号を別記様式第九号とし、別記様式第十一号を別記様式第十号とする。

附 則

この訓令は、平成二十六年十一月一日から施行する。