



鳥取県公報

平成 19 年 3 月 30 日 (金)
号外第 7 1 号

毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 企業局管	鳥取県企業局組織規程等の一部を改正する規程 (5) (総務課) 2
理規程	企業局企業職員の給与の特例に関する規程の一部を改正する規程 (6) (〃) 5
◇ 企業局訓	鳥取県企業局被服貸与規程の一部を改正する訓令 (1) (〃) 7
令	鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令 (2) (〃) 10
	鳥取県企業局公印規程の一部を改正する訓令 (3) (〃) 13

企業局管理規程

鳥取県企業局組織規程等の一部を改正する規程をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局管理規程第5号

鳥取県企業局組織規程等の一部を改正する規程

(鳥取県企業局組織規程の一部改正)

第1条 鳥取県企業局組織規程(平成5年鳥取県企業管理規程第4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(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前																				
<p>(課及び係等の設置)</p> <p>第4条 本局に次の表の左欄に掲げる課を置き、課にそれぞれ同表の右欄に掲げる係及び担当(以下「係等」という。)を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">経営企画課</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">総務係、経営企画担当</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> </table> <p>(各課の分掌事務)</p> <p>第5条 各課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">課</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">分掌事務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">経営企画課</td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> </table> <p>(職制)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 係にその長を置き、所定の職員を配置する。</p> <p>4 略</p>	経営企画課	総務係、経営企画担当	略		課	分掌事務	経営企画課	略	略		<p>(課及び係等の設置)</p> <p>第4条 本局に次の表の左欄に掲げる課を置き、課にそれぞれ同表の右欄に掲げる係及び室(以下「係等」という。)を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">総務課</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">総務係、経営企画室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> </table> <p>(各課の分掌事務)</p> <p>第5条 各課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">課</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">分掌事務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">総務課</td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> </table> <p>(職制)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 係等にその長を置き、所定の職員を配置する。</p> <p>4 略</p>	総務課	総務係、経営企画室	略		課	分掌事務	総務課	略	略	
経営企画課	総務係、経営企画担当																				
略																					
課	分掌事務																				
経営企画課	略																				
略																					
総務課	総務係、経営企画室																				
略																					
課	分掌事務																				
総務課	略																				
略																					

(鳥取県企業局事務決裁規程の一部改正)

第2条 鳥取県企業局事務決裁規程(平成5年鳥取県企業管理規程第5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(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を削る。

改 正 後	改 正 前

(局長及び課長の専決事項)

第4条 略

2 別表第3に掲げる課長の共通専決事項と経営企画課長の専決事項とが重複する場合には、重複する限度において経営企画課長が専決するものとする。

(工事の執行等に係る専決事項)

第5条 前条の規定にかかわらず、局長及び経営企画課長は、工事の執行及び工業用水の給水に係る事務については別表第4に掲げる事項(次条の規定により事務所の長に委任された事務を除く。)、工事の検査の命令及び検査の可否の決定については別表第5に掲げる事項を専決するものとする。

(代決)

第8条 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる第1順位者が行い、正当決裁権者及び第1順位者がともに不在のときは、それぞれ同表の右欄に掲げる第2順位者が行うことができる。

正当決裁権者	第1順位者	第2順位者
知事	局長	次長(次長を置かないときは、 <u>経営企画課長</u>)
局長	次長(次長を置かないときは、 <u>経営企画課長</u>)	主務課長
課長	課長補佐	主務係長
次長を置く事務所の長	次長	主務係長(係を置かない事務所にあつては、その長があらかじめ定める上席の職員)
次長を置かない事務所の長	主務係長	事務所の長があらかじめ定める上席の職員

2 略

別表第1(第3条関係)

知事の決裁事項

1~17 略

18 工事の執行の決定(第5条の規定による局長及

(局長及び課長の専決事項)

第4条 略

2 別表第3に掲げる課長の共通専決事項と総務課長の専決事項とが重複する場合には、重複する限度において総務課長が専決するものとする。

(工事の執行等に係る専決事項)

第5条 前条の規定にかかわらず、局長及び総務課長は、工事の執行及び工業用水の給水に係る事務については別表第4に掲げる事項(次条の規定により事務所の長に委任された事務を除く。)、工事の検査の命令及び検査の可否の決定については別表第5に掲げる事項を専決するものとする。

(代決)

第8条 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる第1順位者が行い、正当決裁権者及び第1順位者がともに不在のときは、それぞれ同表の右欄に掲げる第2順位者が行うことができる。

正当決裁権者	第1順位者	第2順位者
知事	局長	次長(次長を置かないときは、 <u>総務課長</u>)
局長	次長(次長を置かないときは、 <u>総務課長</u>)	主務課長
課長	課長補佐 室長	主務係長 課長があらかじめ定める上席の吏員
次長を置く事務所の長	次長	主務係長(係を置かない事務所にあつては、その長があらかじめ定める上席の吏員)
次長を置かない事務所の長	主務係長	事務所の長があらかじめ定める上席の吏員

2 略

別表第1(第3条関係)

知事の決裁事項

1~17 略

18 工事の執行の決定(第5条の規定による局長及

び経営企画課長の専決事項並びに第6条の規定による事務所の長の委任決裁事項を除く。)

19～25 略

別表第2（第4条関係）

局長の専決事項

1～16 略

17 一件の金額が500万円以上の収入命令（別表第3経営企画課長の専決事項の項第11号に掲げるものを除く。)

18～21 略

別表第3（第4条関係）

略	
経営企画課長の専決事項	略

別表第4（第5条関係）

局長の専決事項	経営企画課長の専決事項
略	

別表第5（第5条関係）

局長の専決事項	経営企画課長の専決事項
略	

別表第7（第6条関係）

事務所の長の委任 決裁事項	1～8 略
	9 一件の金額が5,000,000円未満の収入命令（別表第3経営企画課長の専決事項の項第11号に掲げるものを除く。)
	10～25 略

び総務課長の専決事項並びに第6条の規定による事務所の長の委任決裁事項を除く。)

19～25 略

別表第2（第4条関係）

局長の専決事項

1～16 略

17 一件の金額が500万円以上の収入命令（次表総務課長の専決事項の項第11号に掲げるものを除く。)

18～21 略

別表第3（第4条関係）

略	
総務課長の専決事項	略

別表第4（第5条関係）

局長の専決事項	総務課長の専決事項
略	

別表第5（第5条関係）

局長の専決事項	総務課長の専決事項
略	

別表第7（第6条関係）

事務所の長の委任 決裁事項	1～8 略
	9 一件の金額が5,000,000円未満の収入命令（別表第3総務課長の専決事項の項第11号に掲げるものを除く。)
	10～25 略

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

企業局企業職員の給与の特例に関する規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局管理規程第6号

企業局企業職員の給与の特例に関する規程の一部を改正する規程

企業局企業職員の給与の特例に関する規程（平成17年鳥取県企業局管理規程第2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、当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>（給料月額の特例）</p> <p>第2条 平成17年4月1日から平成20年3月31日までの間（以下「特例期間」という。）における企業局企業職員の給与に関する規程（昭和41年鳥取県企業管理規程第2号。以下「給与規程」という。）の適用を受ける企業局企業職員（企業局企業職員のうち、任期付職員の採用等に関する条例（平成14年鳥取県条例第67号。以下「任期付職員条例」という。）第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（以下「企業局特定任期付職員」という。）を除く。以下「職員」という。）の給料月額は、給与規程第3条第1項の規定によりその例によることとされる職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。）第3条第1項、給与規程第3条第3項の規定によりその例によることとされる現業職員の給与に関する規則（昭和32年鳥取県規則第46号。以下「現業給与規則」という。）第2条第1項、給与規程第5条第1項の規定によりその例によることとされる給与条例第4条第11項、給与規程第5条第2項の規定によりその例によることとされる現業給与規則第3条の2第4項及び第5項、企業局企業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程（平成17年鳥取県企業管理規程第5号）附則第3項の規定によりその例によることとされる現業職員の給与に関する規則の一部を改正する規則（平成17年鳥取県規則第89号）附則第7項並びに給与規程第20条の規定によりその例によることとされる給与条例第4条の2の規定にかかわらず、これらの規定により定められた額（以下「給料基礎額」と</p>	<p>（給料月額の特例）</p> <p>第2条 平成17年4月1日から平成20年3月31日までの間（以下「特例期間」という。）における企業局企業職員の給与に関する規程（昭和41年鳥取県企業管理規程第2号。以下「給与規程」という。）の適用を受ける企業局企業職員（企業局企業職員のうち、任期付職員の採用等に関する条例（平成14年鳥取県条例第67号。以下「任期付職員条例」という。）第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（以下「企業局特定任期付職員」という。）を除く。以下「職員」という。）の給与月額は、給与規程第3条第1項の規定によりその例によることとされる職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。）第3条第1項、給与規程第3条第3項の規定によりその例によることとされる現業職員の給与に関する規則（昭和32年鳥取県規則第46号。以下「現業給与規則」という。）第2条第1項、給与規程第5条第1項の規定によりその例によることとされる給与条例第4条第11項、給与規程第5条第2項の規定によりその例によることとされる現業給与規則第3条の2第4項及び第5項、企業局企業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程（平成17年鳥取県企業局管理規程第5号）附則第3項の規定によりその例によることとされる現業職員の給与に関する規則の一部を改正する規則（平成17年鳥取県規則第89号）附則第7項並びに給与規程第20条の規定によりその例によることとされる給与条例第4条の2の規定にかかわらず、これらの規定により定められた額（以下「給料基礎額」と</p>

<p>いう。)から当該額に次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める割合(以下「特定割合」という。)を乗じて得た額(当該額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)を減じた額とする。</p> <p>(1) <u>局長の職を占める職員 100分の4</u></p> <p>(2) 別表の左欄に掲げる給料表の適用を受ける職員のうち、それぞれ同表の右欄に定める者に該当するもの <u>100分の2</u></p> <p>(3) 前2号に掲げる職員以外の職員 <u>100分の3</u></p> <p>2 略</p> <p>(管理職手当の額の特例)</p> <p>第3条 特例期間における職員の管理職手当の額は、給与規程第14条の規定にかかわらず、同条の規定により定められた額から当該額に特定割合を乗じて得た額(当該額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)を減じた額とする。</p> <p>(企業局特定任期付職員の給与の額の特例)</p> <p>第5条 特例期間における企業局特定任期付職員の給料月額、給与規程第3条第2項及び第20条の規定によりその例によることとされる任期付職員条例第7条第1項及び第3項の規定にかかわらず、これらの規定に定める額から当該額に<u>100分の3</u>を乗じて得た額を減じた額とする。ただし、第2条第2項第1号に掲げる額の算出の基礎となる給料月額は、これらの規定に定める額とする。</p> <p>2 特例期間における企業局特定任期付職員の特定任期付職員業績手当の額は、給与規程第16条の規定によりその例によることとされる任期付職員条例第7条第4項の規定にかかわらず、同項に定める額から当該額に<u>100分の3</u>を乗じて得た額を減じた額とする。</p> <p>3 略</p>	<p>いう。)から当該額に次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める割合(以下「特定割合」という。)を乗じて得た額(当該額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)を減じた額とする。</p> <p>(1) <u>管理職手当の支給を受ける職員のうちその支給割合が100分の25であるもの 100分の5</u></p> <p>(2) 別表の左欄に掲げる給料表の適用を受ける職員のうち、それぞれ同表の右欄に定める者に該当するもの <u>100分の3</u></p> <p>(3) 前2号に掲げる職員以外の職員 <u>100分の4</u></p> <p>2 略</p> <p>(管理職手当の額の特例)</p> <p>第3条 特例期間における職員の管理職手当の額は、給与規程第14条の規定にかかわらず、同条の規定により定められた額から当該額に特定割合を乗じて得た額(当該額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)を減じた額とする。ただし、<u>手当の額の算出の基礎となる管理職手当の額は、同条の規定により定められた額とする。</u></p> <p>(企業局特定任期付職員の給与の額の特例)</p> <p>第5条 特例期間における企業局特定任期付職員の給料月額、給与規程第3条第2項及び第20条の規定によりその例によることとされる任期付職員条例第7条第1項及び第3項の規定にかかわらず、これらの規定に定める額から当該額に<u>100分の4</u>を乗じて得た額を減じた額とする。ただし、第2条第2項第1号に掲げる額の算出の基礎となる給料月額は、これらの規定に定める額とする。</p> <p>2 特例期間における企業局特定任期付職員の特定任期付職員業績手当の額は、給与規程第16条の規定によりその例によることとされる任期付職員条例第7条第4項の規定にかかわらず、同項に定める額から当該額に<u>100分の4</u>を乗じて得た額を減じた額とする。</p> <p>3 略</p>
---	--

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

企 業 局 訓 令

鳥取県企業局訓令第1号

鳥取県企業局被服貸与規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局被服貸与規程の一部を改正する訓令

鳥取県企業局被服貸与規程（昭和38年鳥取県企業訓令第8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（別表の細目の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（別表の細目の表示を除く。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。

次の表の改正前の欄中別表の細目の表示に下線が引かれた別表の細目を次の表の改正後の欄中別表の細目の表示に下線が引かれた別表の細目とする。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を削る。

改 正 後					改 正 前																																																																																														
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規程は、鳥取県企業局職員の安全と業務の能率向上を図るため、被服の貸与について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>別表（第2条、第6条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">被服の貸与を受けることができる職員</th> <th style="width: 10%;">種類</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">貸与期間(月)</th> <th style="width: 40%;">摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="border: 2px solid black;">2 事務所に勤務する職員（1に掲げる職員を除く。）</td> <td>作業上着（冬上着）</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">36</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業上着（夏上着）</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業ズボン</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業帽</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>運動靴</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>又は地下足袋</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>雨がっぱ</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">36</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					被服の貸与を受けることができる職員	種類	数量	貸与期間(月)	摘要	略					2 事務所に勤務する職員（1に掲げる職員を除く。）	作業上着（冬上着）	2	36			作業上着（夏上着）	2	24			作業ズボン	2	24			作業帽	1	24			運動靴	2	24			又は地下足袋					雨がっぱ	1	36		<p>（目的）</p> <p>第1条 この規程は、鳥取県企業局職員の安全と業務の能率向上を図るため、被服の貸与について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>別表（第2条、第6条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">被服の貸与を受けることができる職員</th> <th style="width: 10%;">種類</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">貸与期間(月)</th> <th style="width: 40%;">摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="border: 2px solid black;">2 事務所において発電所の保守管理業務に従事する職員</td> <td>作業上着（冬上着）</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">36</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業上着（夏上着）</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業ズボン</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業帽</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>運動靴</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>又は地下足袋</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>雨がっぱ</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">36</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					被服の貸与を受けることができる職員	種類	数量	貸与期間(月)	摘要	略					2 事務所において発電所の保守管理業務に従事する職員	作業上着（冬上着）	2	36			作業上着（夏上着）	2	24			作業ズボン	2	24			作業帽	1	24			運動靴	2	24			又は地下足袋					雨がっぱ	1	36	
被服の貸与を受けることができる職員	種類	数量	貸与期間(月)	摘要																																																																																															
略																																																																																																			
2 事務所に勤務する職員（1に掲げる職員を除く。）	作業上着（冬上着）	2	36																																																																																																
	作業上着（夏上着）	2	24																																																																																																
	作業ズボン	2	24																																																																																																
	作業帽	1	24																																																																																																
	運動靴	2	24																																																																																																
	又は地下足袋																																																																																																		
	雨がっぱ	1	36																																																																																																
被服の貸与を受けることができる職員	種類	数量	貸与期間(月)	摘要																																																																																															
略																																																																																																			
2 事務所において発電所の保守管理業務に従事する職員	作業上着（冬上着）	2	36																																																																																																
	作業上着（夏上着）	2	24																																																																																																
	作業ズボン	2	24																																																																																																
	作業帽	1	24																																																																																																
	運動靴	2	24																																																																																																
	又は地下足袋																																																																																																		
	雨がっぱ	1	36																																																																																																

	ゴム製 長靴	1	24	発電 所の保 守管理 業務に 従事す る現業 職長及 び管理 技術員 にあっ ては、 貸与期 間を12 月とす る		ゴム製 長靴	1	24	保守 員にあ って は、貸 与期間 を12月 とする
	防寒着	1	36			防寒着	1	36	
3	事務所に勤務す る職員（1及び2 に掲げる職員を除 く。）					作業上 着（冬 上着）	2	36	
						作業上 着（夏 上着）	2	24	
						作業ズ ボン	2	24	
						作業帽	1	24	
						運動靴	2	24	
						又は地 下足袋			
						雨がっ ぱ	1	36	
						ゴム製 長靴	1	24	
						防寒着	1	36	
4	本局において運 転士の職務に従事 する職員					運転服 （上着）	1	36	
						運転服 （ズボ ン）	2	48	
						盛夏シ ャツ	2	48	
						盛夏ズ ボン	2	48	
						防寒着	1	60	
						布製手 袋	4	12	

						ゴム製 半長靴	1	24
3 略					5 略			

附 則

この訓令は、平成19年 4月 1日から施行する。

鳥取県企業局訓令第2号

鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のとおり定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県企業局文書管理規程（平成6年鳥取県企業訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動後項等」という。）が存在する場合には、当該移動項等を当該移動後項等とし、移動項等に対応する移動後項等が存在しない場合には、当該移動項等（以下「削除項等」という。）を削り、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には、当該移動後項等（以下「追加項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項及び号の表示並びに削除項等を除く。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（項及び号の表示並びに追加項等を除く。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、<u>それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 文書 企業局の職員が職務上作成し、又は取得する書面、図画その他の書類及び電子文書をいう。</p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により<u>文書</u>の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び<u>文書</u>に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）で、知事部局総務部政策法務室（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第6条に規定する政策法務室をいう。）が所管するもの（「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。）をいう。</p> <p>(7) 略</p> <p>(8) 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) 略</p> <p>(2) 文書 企業局の職員が職務上作成し、又は取得する書面、図画その他の書類をいう。</p> <p><u>(3) 文書等 文書及び電子文書をいう。</u></p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により<u>文書等</u>の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び<u>文書等</u>に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）で、知事部局総務部政策法務室（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第6条に規定する政策法務室をいう。）が所管するもの（「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。）をいう。</p> <p>(8) 略</p> <p>(9) 略</p>

(所管課の長等の責務)

第3条 所管課の長又は事務所の長は、当該所管課又は事務所に於ける文書に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所属の職員を指揮監督するものとする。

2 経営企画課長は、文書に係る事務の管理に関して所管課及び事務所の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書管理主任)

第4条 略

2 略

3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。

- (1) 文書の受付及び配布に関すること。
- (2) 略
- (3) 文書の処理の促進に関すること。
- (4) 略
- (5) 文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。
- (6) その他文書に係る事務の改善に関すること。

(電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布)

第5条 本局に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等(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、経営企画課において受領し、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文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

- (1) 電子文書以外の文書及び郵便物等は、未開封のままその所管課に配布すること。ただし、開封しなければ所管課を判別し難いものにあつては開封し、その所管課に配布すること。
- (2) 略
- (3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事、局長又は次長あてのものは経営企画課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課に、それぞれ配布すること。

2 前項の規定により電子文書以外の文書を配布する場合において、その所管課を判別し難いときは、当該文書の所管課は、経営企画課長が決定する。

(文書及び郵便物等の受付等)

(所管課の長等の責務)

第3条 所管課の長又は事務所の長は、当該所管課又は事務所に於ける文書等に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所属の職員を指揮監督するものとする。

2 総務課長は、文書等に係る事務の管理に関して所管課及び事務所の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書管理主任)

第4条 略

2 略

3 文書管理主任は、次の各号に掲げる事務を取り扱うものとする。

- (1) 文書等の受付及び配布に関すること。
- (2) 略
- (3) 文書等の処理の促進に関すること。
- (4) 略
- (5) 文書等の整理、保管及び引継ぎに関すること。
- (6) その他文書等に係る事務の改善に関すること。

(文書及び郵便物等の受領及び配布)

第5条 本局に到達する文書及び郵便物等(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、総務課において受領し、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文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

- (1) 文書及び郵便物等は、未開封のままその所管課に配布すること。ただし、開封しなければ所管課を判別し難いものにあつては開封し、その所管課に配布すること。
- (2) 略
- (3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事、局長又は次長あてのものは総務課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課に、それぞれ配布すること。

2 前項の規定により文書を配布する場合において、その所管課を判別し難いときは、当該文書の所管課は、総務課長が決定する。

(文書及び郵便物等の受付等)

<p>第6条 文書管理主任は、<u>経営企画課</u>から配布され、又は直接到達した<u>電子文書以外の文書及び郵便物等</u>を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して<u>当該文書</u>の余白に受付印（様式第2号）を押印するものとする。</p> <p>（文書の收受）</p> <p>第7条 本局における<u>文書</u>の收受は、前2条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等（<u>鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程</u>（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「県規程」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。</p> <p>（起案）</p> <p>第8条 略</p> <p><u>2 起案者は、起案文書に係る事務の処理について責任を負う。</u></p> <p><u>3 第1項の規定にかかわらず、鳥取県企業局財務規程</u>（昭和38年鳥取県企業管理規程第8号）に係る事案の起案については、同規程第66条に規定する帳簿、帳票、その他書類の様式を使用して行うものとする。</p> <p><u>4 第1項及び前項の規定にかかわらず、別に定める事案に係る起案は、別に定める方法によることができる。</u></p> <p>（<u>経営企画課</u>の審査）</p> <p>第11条 起案文書が決裁されたときは、<u>経営企画課</u>の審査を受けるものとする。</p> <p>（文書の取扱いの特例）</p> <p>第15条 所管課の長又は事務所の長は、文書の取扱いが前2章の規定により難しいときは、あらかじめ<u>経営企画課長</u>の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを変更するときも、同様とする。</p>	<p>第6条 文書管理主任は、<u>総務課</u>から配布され、又は直接到達した文書及び郵便物等を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して<u>文書</u>の余白に受付印（様式第2号）を押印するものとする。</p> <p>（<u>文書等</u>の收受）</p> <p>第7条 本局における<u>文書等</u>の收受は、前2条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等（<u>鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程</u>（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「県規程」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。</p> <p>（起案）</p> <p>第8条 略</p> <p><u>2 前項の規定にかかわらず、鳥取県企業局財務規程</u>（昭和38年鳥取県企業管理規程第8号）に係る事案の起案については、同規程第66条に規定する帳簿、帳票、その他書類の様式を使用して行うものとする。</p> <p><u>3 前2項の規定にかかわらず、別に定める事案に係る起案は、別に定める方法によることができる。</u></p> <p>（<u>総務課</u>の審査）</p> <p>第11条 起案文書が決裁されたときは、<u>総務課</u>の審査を受けるものとする。</p> <p>（文書の取扱いの特例）</p> <p>第15条 所管課の長又は事務所の長は、文書の取扱いが前2章の規定により難しいときは、あらかじめ<u>総務課長</u>の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを変更するときも、同様とする。</p>
--	---

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

鳥取県企業局訓令第3号

鳥取県企業局公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年 3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局公印規程の一部を改正する訓令

鳥取県企業局公印規程（昭和38年鳥取県企業訓令第2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を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後				改 正 前			
別表（第2条関係）				別表（第2条関係）			
公印の種類	ひな形	寸法	管守者	公印の種類	ひな形	寸法	管守者
知事印	別図(1)	方26ミリメートル	<u>経営企画課長</u>	知事印	別図(1)	方26ミリメートル	<u>総務課長</u>
知事職務代理者印	" (2)	" 26	"	知事職務代理者印	" (2)	" 26	"
企業局印	" (3)	" 30	"	企業局印	" (3)	" 30	"
企業局長印	" (4)	" 22	"	企業局長印	" (4)	" 22	"
課長印	" (5)	" 21	"	課長印	" (5)	" 21	"
所長印	" (6)	" 21	東部事務所長	所長印	" (6)	" 21	東部事務所長
	" (7)	" 21	西部事務所長		" (7)	" 21	西部事務所長
企業出納員印	" (8)	" 18	企業局の企業出納員	企業出納員印	" (8)	" 18	企業局の企業出納員
	" (9)	" 18	東部事務所の企業出納員		" (9)	" 18	東部事務所の企業出納員
	" (10)	" 18	西部事務所の企業出納員		" (10)	" 18	西部事務所の企業出納員
専用知事印	" (11)	" 21 ひな形 略	所長	専用知事印	" (11)	" 21 ひな形 略	所長

附 則

この訓令は、平成19年 4月 1日から施行する。