

岩手県議会事務局公文書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19年3月30日

岩手県議会議長 伊藤 勢 至

岩手県議会事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令

岩手県議会事務局公文書管理規程（平成11年岩手県議会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(文書管理主任)</p> <p>第16条 文書管理主任は、<u>課の課長補佐</u>とする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(事務局における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第18条 事務局に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された公文書（以下「郵便物等」という。）（課に直接送達されたものを除く。）並びに物品（議長及び副議長あてのものに限る。）は、総務課において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) <u>2以上</u>の課の所管にわたる公文書は、当該公文書に最も関係のある課の文書管理主任に配布すること。</p> <p>(事務局における公文書等の收受及び配布)</p> <p>第19条 [略]</p> <p>2 請願書及び陳情書については、<u>議事課</u>の文書管理主任において收受の上、請願陳情処理簿（様式第5号）に所要事項を記載し、当該文書の下部余白に請願陳情收受日付印（様式第6号）を押印して收受番号を記載した後、<u>議事課長</u>に配布し、請願陳情処理簿に受領印を徴さなければならない。</p> <p>(起案の方法)</p> <p>第25条 起案は、次条から第31条までに規定する場合を除き、原則として回議用紙（様式第7号。<u>条例等立案以外の</u>接続紙にあつては様式第8号、<u>条例等立案の</u>接続紙にあつては様式第9号）を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(回議案の合議)</p> <p>第35条 [略]</p> <p>2～5 [略]</p>	<p>(文書管理主任)</p> <p>第16条 文書管理主任は、<u>課の事務を担当する課長又は課長が別に指定するもの</u>とする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(事務局における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第18条 事務局に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された公文書（以下「郵便物等」という。）（課に直接送達されたものを除く。）並びに物品（議長及び副議長あてのものに限る。）は、総務課において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) <u>2</u>の課の所管にわたる公文書は、当該公文書に最も関係のある課の文書管理主任に配布すること。</p> <p>(事務局における公文書等の收受及び配布)</p> <p>第19条 [略]</p> <p>2 請願書及び陳情書については、<u>議事調査課</u>の文書管理主任において收受の上、請願陳情処理簿（様式第5号）に所要事項を記載し、当該文書の下部余白に請願陳情收受日付印（様式第6号）を押印して收受番号を記載した後、<u>議事調査課長</u>に配布し、請願陳情処理簿に受領印を徴さなければならない。</p> <p>(起案の方法)</p> <p>第25条 起案は、次条から第31条までに規定する場合を除き、原則として回議用紙（様式第7号。接続紙にあつては、様式第8号）を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(回議案の合議)</p> <p>第35条 [略]</p> <p>2～5 [略]</p>

6 回議案の合議先が2以上の課にわたる場合は、関係課の長の表示は、合議を経る順序に記載しなければならない。

(公文書の施行者名)

第40条 事務局において施行する公文書は、原則として、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1) 議長名で施行するもの

ア [略]

イ 契約書(議会事務局の職員で吏員その他の職員に併任されているものが処理すべき事務に係るものを除く。)、決定書等

ウ～ケ [略]

(2)～(4) [略]

別表第2(第38条関係)

文書記号

課	記号
総務課	総
議事課	議
政務調査課	政

様式第5号(第19条関係)

[略]

(裏)

議事課長印	[略]
担当書記印	
[略]	

[略]

様式第7号(第25条関係)

[略]
議長 事務局長 課長 課員 次長 <u>課長補佐</u>
[略]

[略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第9号を次のように改める。

様式第9号 削除

改正前	改正後
様式第10号(第29条関係)	様式第10号(第29条関係)
[略]	[略]
[略]	[略]

6 回議案の合議先が2の課にわたる場合は、関係課の長の表示は、合議を経る順序に記載しなければならない。

(公文書の施行者名)

第40条 事務局において施行する公文書は、原則として、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1) 議長名で施行するもの

ア [略]

イ 契約書(議会事務局の職員で知事の補助機関である職員に併任されているものが処理すべき事務に係るものを除く。)、決定書等

ウ～ケ [略]

(2)～(4) [略]

別表第2(第38条関係)

文書記号

課	記号
総務課	総
議事調査課	議

様式第5号(第19条関係)

[略]

(裏)

議事調査課長印	[略]
担当書記印	
[略]	

[略]

様式第7号(第25条関係)

[略]
議長 事務局長 課長 課員 次長 <u>担当課長</u>
[略]

[略]

事務局長	次長	課長	<u>課長補佐</u>	課員	起案者
[略]					

[略]

事務局長	次長	課長	<u>担当課長</u>	課員	起案者
[略]					

[略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。