

熊本県議会行政文書管理規程新旧対照表

旧	新
<p>本則</p> <p>(文書の配布及び受付)</p> <p>第 18 条 総務課長は前条の規定により受領した文書（以下この項において「受領文書」という。）を各課の文書取扱主任に配布しなければならない。ただし、特殊郵便物については、総務課備付けの特殊郵便物受付簿に所要事項を記載し、各課の文書取扱主任の受領印を徴したうえで直接配布しなければならない。</p> <p>2～8 (略)</p>	<p>本則</p> <p>(文書の配布及び受付)</p> <p>第 18 条 総務課長は前条の規定により受領した文書（以下この項において「受領文書」という。）を各課の文書取扱主任に配布しなければならない。ただし、特殊郵便物については、総務課備付けの特殊郵便物受付簿に所要事項を記載し、各課の文書取扱主任に直接配布し、文書取扱主任にその受領を確認させなければならない。</p> <p>2～8 (略)</p>