

熊本県公報

号外 第 38 号の 2
平成 15 年 9 月 30 日 (火)
(毎週 月・水・金発行)

目 次

- 規 則**
- 熊本県環境影響評価条例施行規則の一部を改正する規則……………(環境政策課) 1
 - 熊本県企業局文書規程の一部を改正する管理規程……………(企業局) 1
 - 熊本県教育庁文書規程の一部を改正する訓令……………(教育委員会) 4

本号で公布された規則のあらまし

- ◇熊本県環境影響評価条例施行規則の一部を改正する規則
 - 1 独立行政法人緑資源機構法及び独立行政法人水資源機構法の制定・公布に伴い、必要な規定の整理を行うこととした。(別表第1関係)
 - 2 この規則は、平成15年10月1日から施行することとした。

規 則

熊本県環境影響評価条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。
平成15年9月30日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県規則第46号

熊本県環境影響評価条例施行規則の一部を改正する規則
熊本県環境影響評価条例施行規則(平成12年熊本県規則第56号)の一部を次のように改正する。

別表第1の1 条例別表第1号に掲げる事業の種類のうち「緑資源公団法施行令(昭和31年政令第218号)第19条第1項第2号に規定する大規模林道事業」を「独立行政法人緑資源機構法(平成14年法律第130号)第11条第1項第1号に規定する林道の開設又は改良の事業」に改める。

同表の2 条例別表第2号に掲げる事業の種類のうち「水資源開発公団」を「独立行政法人水資源機構」に改める。

附 則

この規則は、平成15年10月1日から施行する。

登 載 依 頼

熊本県公営企業管理規程第9号

熊本県企業局文書規程の一部を改正する管理規程を次のように定める。
平成15年9月30日

熊本県公営企業管理者 永 田 昭 三

熊本県企業局文書規程の一部を改正する管理規程
熊本県企業局文書規程(昭和29年電気事業管理規程第2号)の一部を次のように改正する。

目次中、「第2章 本庁」及び「第3章 発電総合管理所等」を次のように改める。

第2章 本庁

第1節 文書等の受領、配布及び受付(第4条-第6条)

第2節 文書の処理(第7条-第15条の2)

第3節 文書の施行(第16条-第18条)

第4節 行政文書の編さん、保管及び受付(第19条-第24条)

第3章 発電総合管理所等

- 第1節 文書等の受領及び受付（第25条・第26条）
 第2節 文書の処理（第27条・第28条）
 第3節 文書の施行（第29条）
 第4節 行政文書の編さん、保管及び保存（第30条）
- 第1条の2第1号中、「発電総合管理所等」を「発電総合管理所等（発電総合管理所及び都呂々ダム管理事務所をいう。以下同じ。）に改め、第4号の次に次の3号を加える。
- (5) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで私学文書課長が管理するものをいう。
 (6) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
 (7) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方式により行う電子文書の決裁をいう。
- 第1条の5の次に次の2条を加える。
 (文書取扱主任等)
- 第1条の6 本庁各課及び発電総合管理所等に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。
- 2 文書取扱主任は、本庁にあっては庶務関係の参事以上の職員のうちから課長が指定する者、発電総合管理所等にあっては庶務関係の職員のうちから所長が指定する者をもって充てる。
- 3 本庁各課長又は発電総合管理所等の所長は、前項の規定により文書取扱主任を指定したときは、直ちにその職名及び氏名を総務課長に通知しなければならない。
- 4 文書取扱担当者は、本庁にあっては課長が指定する者、発電総合管理所等にあっては所長が指定する者をもって充てる。
- 5 文書取扱担当者については、複数の者を指定することができる。
 (文書取扱主任等の職務)
- 第1条の7 文書取扱主任は、上司の命を受けて、その課又は発電総合管理所等における次に掲げる事務を処理する。
- (1) 文書の收受及び配布に関すること
 (2) 文書の審査に関すること
 (3) 文書事務の改善及び指導に関すること
 (4) 文書の整理、保管等に関すること
 (5) 保存文書の引継に関すること
 (6) その他の文書の取扱いに関すること
- 2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。
- 第2条第3項中、「本庁総務課」を「文書管理システムに登録することにより番号を付ける。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、各課」に改め、同条第4項中、「回数に従い」を「回数に従うなど必要に応じて」に改める。
- 第1節の節名中、「受付及び処理」を「受領、配布及び受付」に改める。
- 第4条の見出し中、「受付」を「受領」に改める。
- 第4条第1項中、「受け付けるものとする」を「受領するものとする。ただし、総務課において受領することが適当でない場合は、その旨を記載した文書を付けて転送又は返送の手続きをしなければならない」に改め、同条第2項中、「受け付ける」を「受領する」に改める。
- 第5条の見出し中、「交付」を「配布及び受付」に改め、同条中、「受け付けた」を「受領した」に改め、「次に掲げる手続により取り扱わなければならない」を「各課長に配布するものとする」に改め、1号及び2号を削り、同条に次の5項を加える。
- 2 文書取扱主任は、配布を受けた文書が、その課の所管に属しないときは、直ちに総務課に回付しなければならない。
- 3 文書取扱主任は、総務課長から配布された文書の余白に各課備付けの受付日付印を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。
- 4 文書取扱主任は、第1項の規定により配布を受けた文書を、直ちに主管係長又は主管係長を通じて主務者に交付しなければならない。
- 5 主務者は、文書管理システムを利用して各課に到達した文書のうち收受の処理が必要と認めるものを文書管理システムに登録するものとする。
- 6 文書取扱主任は、文書管理システムを利用して到達した文書が課の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムにより当該文書を発信元へ差し戻すものとする。
- 第6条を次のように改める。
- 第6条 削除
- 第2節の節名を次のように改める。
 第2節 文書の処理
- 第7条（見出しを含む）中、「立案」を「処理方法」に改め、「前条の規定により文書の交付を受けたときは」を「第5条第4項の規定により文書の交付を受けたとき又は同条第5項の規定により文書を登録したときは」に改め、同条に次のただし書を加える。
 ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、