

て主務者に交付しなければならない。

4 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収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。

5 総務係長は、文書管理システムを利用して到達した文書が委員会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9条 主管係長又は主務者は、第8条第3項の規定により文書の交付を受けたとき又は同条第4項の規定により文書に登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。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、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。

第11条 文書の起案については、県文書規程第14条を準用する。

第13条中「起案用紙」を「文書管理システムに登録し、又は起案用紙」に、「朱書」を「記入」に改める。また同条第1号中「甲」を「委員長」に、同条第2号中「乙」を「局長」に、同条第3号中「丙」を「課長」に改める。

第14条中「事務担当者」を「主務者」に改め、「この場合において、浄書者及び校合者は、それぞれ起案用紙の所定欄に押印しなければならない。」を削る。

第16条中「、決裁文書」を「、電子決裁による場合を除き、決裁文書」に改める。

附 則

1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

2 改正後の熊本県人事委員会事務局文書規程の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得する文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。