

広島県水道広域連合企業団管理規程第7号

広島県水道広域連合企業団文書等管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和5年1月31日

広島県水道広域連合企業団企業長 湯 崎 英 彦

広島県水道広域連合企業団文書等管理規程の一部を改正する規程

広島県水道広域連合企業団文書等管理規程（令和4年広島県水道広域連合企業団管理規程第9号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
(定義) 第2条 (略) (1) 文書等 <u>広島県水道広域連合企業団（以下「企業団」という。）</u>の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。 (2) 本部 <u>広島県水道広域連合企業団組織規程（令和4年広島県水道広域連合企業団管理規程第2号。以下「組織規程」という。）第2条第1項に規定する本部をいう。</u> (3) <u>地方機関 組織規程第2条第1項に規定する地方機関をいう。</u> (4) 課 <u>組織規程第4条の課その他これらに類するものとして別に定めるもの並びに地方機関に置かれる課（課が置かれない場合は係等）をいう。</u> (5) 文書取扱課 <u>本部にあつては総務課を、地方機関にあつては庶務事務を取り扱う課（課が置かれない場合は、これに相当する組織。以下同じ。）をいう。</u> (6) (略) (7) (略) (8) (略) (9) (略) (文書等の管理組織) 第4条 文書取扱課長は、<u>本部又は当該地方機関（以下「本部等」という。）</u>における文書等の管理を統括し、本部等における文書等の管理状況について随時調査し、その取扱いが前条に従って行われるよう指導しなければならない。 2 (略) (1)―(2) (略)	(定義) 第2条 (略) (1) 文書等 <u>広島県水道広域連合企業団の職員（以下「職員」という。）</u>が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。 (2) 本部 <u>広島県水道広域連合企業団組織規程（令和4年広島県水道広域連合企業団管理規程第2号。以下「組織規程」という。）第2条に規定する事務局をいう。</u> (3) 課 <u>組織規程第2条の課その他これらに類するものとして別に定めるものをいう。</u> (4) 文書取扱課 総務課をいう。 (5) (略) (6) (略) (7) (略) (8) (略) (文書等の管理組織) 第4条 文書取扱課長は、<u>広島県水道広域連合企業団（以下「企業団」という。）</u>における文書等の管理を統括し、企業団における文書等の管理状況について随時調査し、その取扱いが前条に従って行われるよう指導しなければならない。 2 (略) (1)―(2) (略)

(帳票等)

第8条 本部等における文書等の管理に必要な帳票等及び印は、原則として別表第2のとおりとする。

(文書等の收受及び交付)

第9条 本部等に到達した文書等（ファクシミリ装置（以下「ファクシミリ」という。）及び電子通信システム（以下「電子メール」という。）により受信された文書等を除く。第10条から第11条において同じ。）は、事務の遅滞が発生しないよう速やかに文書取扱課において收受し、当該文書等の封筒に別記様式第7号による文書收受印を押印した上、文書等の交付先が特定できるもの及び進展のもの（「秘」の表示があるものを含む。以下同じ。）にあっては封をしたまま、その他のものにあっては開封し、主務取扱主任に交付するものとする。

2－5 (略)

(收受すべきでない文書等)

第12条 文書取扱課長は、本部等に到着した文書等で收受すべきでないものについては、返送その他必要な処置をとらなければならない。

(主務課における文書等の取扱い)

第14条 (略)

2 主務取扱主任は、前項の規定により交付を受け又は收受した文書等のうち重要なものは、自ら処理するものにあつては処理する前に、その他のものにあつては事務担当者に交付する前に、本部にあつては事務局長等の閲覧を受け、内容によっては更にその指示に従って企業長（企業長が不在の場合は副企業長）の閲覧及び指示を、地方機関にあつては当該地方機関の長の閲覧及び指示を受けなければならない。

3 (略)

(文書等の審査)

第23条 本部において、次の各号に掲げる事案に係る起案文書は、事務局長（課長専決の場合にあつては、主務課長）の意思決定を経た後、他の課に関係あるものは更に当該関係課の合議を経て、文書取扱課の審査を受けなければならない。

(1)―(5) (略)

2 (略)

(1)―(4) (略)

別表第3（第27条関係）

(1) 本部

(略)

(2) 地方機関

名称	課及び事業所	文書記号
竹原事務所		竹原事務所

(帳票等)

第8条 本部における文書等の管理に必要な帳票等及び印は、原則として別表第2のとおりとする。

(文書等の收受及び交付)

第9条 事務局に到達した文書等（ファクシミリ装置（以下「ファクシミリ」という。）及び電子通信システム（以下「電子メール」という。）により受信された文書等を除く。第10条から第11条において同じ。）は、事務の遅滞が発生しないよう速やかに文書取扱課において收受し、当該文書等の封筒に別記様式第7号による文書收受印を押印した上、文書等の交付先が特定できるもの及び進展のもの（「秘」の表示があるものを含む。以下同じ。）にあっては封をしたまま、その他のものにあっては開封し、主務取扱主任に交付するものとする。

2－5 (略)

(收受すべきでない文書等)

第12条 文書取扱課長は、本部に到着した文書等で收受すべきでないものについては、返送その他必要な処置をとらなければならない。

(主務課における文書等の取扱い)

第14条 (略)

2 主務取扱主任は、前項の規定により交付を受け又は收受した文書等のうち重要なものは、自ら処理するものにあつては処理する前に、その他のものにあつては事務担当者に交付する前に、事務局長等の閲覧を受け、内容によっては更にその指示に従って企業長（企業長が不在の場合は副企業長）の閲覧及び指示を受けなければならない。

3 (略)

(文書等の審査)

第23条 事務局において、次の各号に掲げる事案に係る起案文書は、事務局長（課長専決の場合にあつては、主務課長）の意思決定を経た後、他の課に関係あるものは更に当該関係課の合議を経て、文書取扱課の審査を受けなければならない。

(1)―(5) (略)

2 (略)

(1)―(4) (略)

別表第3（第27条関係）

(略)

<u>三原事務所</u>	<u>業務課</u> <u>工務維持課</u>	<u>三原業務</u> <u>三原工務</u>
<u>府中事務所</u>		<u>府中事務所</u>
<u>三次事務所</u>		<u>三次事務所</u>
<u>庄原事務所</u>		<u>庄原事務所</u>
<u>東広島事務所</u>	<u>業務課</u> <u>工務課</u> <u>維持課</u>	<u>東広島業務</u> <u>東広島工務</u> <u>東広島維持</u>
<u>廿日市事務所</u>	<u>業務課</u> <u>工務維持課</u>	<u>廿日市業務</u> <u>廿日市工務</u>
<u>安芸高田事務所</u>		<u>安芸高田事務所</u>
<u>江田島事務所</u>		<u>江田島事務所</u>
<u>熊野事務所</u>		<u>熊野事務所</u>
<u>北広島事務所</u>		<u>北広島事務所</u>
<u>大崎上島事務所</u>		<u>大崎上島事務所</u>
<u>世羅事務所</u>		<u>世羅事務所</u>
<u>神石高原事務所</u>		<u>神石高原事務所</u>
<u>広島水道事務所</u>	<u>総務課</u> <u>維持管理課</u> <u>建設課</u> <u>瀬野川浄水課</u> <u>戸坂取水課</u> <u>沼田川事業所</u>	<u>広島水道総務</u> <u>広島水道維持</u> <u>広島水道建設</u> <u>広島水道瀬野</u> <u>広島水道戸坂</u> <u>広島水道沼田</u>

附 則

この規程は、公布の日から施行する。