



和歌山県報

発行 和 歌 山 県
和歌山市小松原通一丁目1番地
毎週火、金曜日発行

目 次 (*については県例規集掲載事項) (取扱課室名) ページ

- 和歌山県訓令、和教委訓令、和歌山県警察本部訓令共管訓令
- *1 和歌山県青少年総合対策本部事務局規程の一部を改正する訓令 (青少年・男女共同参画課)..... 1
- 訓令
- *9 和歌山県公文書管理規程の一部を改正する訓令 (総務学事課)..... 1
- *10 和歌山県公印規程の一部を改正する訓令 (")..... 9
- *11 和歌山県立こころの医療センターに勤務する職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令 (医務課)..... 9
- *12 和歌山県物品調達事務規程の一部を改正する訓令 (総務事務集中課)..... 10

和歌山県訓令、和教委訓令、和歌山県警察本部訓令共管訓令

和 歌 山 県 訓 令

和 教 委 訓 令 第1号

和歌山県警察本部訓令

庁中一般
振興局
保健所
警察署

和歌山県青少年総合対策本部事務局規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成27年3月31日

和歌山県知事 仁 坂 吉 伸

和歌山県教育委員会教育長 西 下 博 通

和歌山県警察本部長 下 田 隆 文

和歌山県青少年総合対策本部事務局規程の一部を改正する訓令

和歌山県訓令

和歌山県青少年総合対策本部事務局規程 (平成11年和歌山県教育委員会訓令第1号) の一部を次のよう

和歌山県警察本部訓令

に改正する。

第3条第2項の表教育委員会の項中「学校指導課」を「県立学校教育課 義務教育課」に改める。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

訓 令

和歌山県訓令第9号

庁中一般
各地方機関

和歌山県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27年3月31日

和歌山県公文書管理規程の一部を改正する訓令

和歌山県公文書管理規程（平成13年和歌山県訓令第12号）の一部を次のように改正する。

第2条に次の1号を加える。

- (13) 電子文書カードシステム 和歌山県情報処理規程（昭和62年和歌山県訓令第7号）第2条第1号に規定する情報処理システムであって、電子計算機を用いて文書の番号を付け、收受その他の文書管理に関する事務を行うことができるものをいう。

第8条第2項第1号中「者」の次に「。ただし、本庁の課の中に置かれた室の場合、当該本庁の課長が必要であると認めるときは、その室長」を加え、同条第3項中「従事する」の次に「とともに、所属における文書事務の適正化及び迅速化に努め、公文書管理補助者その他所属職員に対し、必要な指示をしなければならない」を加え、同項第1号中「発送」の次に「の総括」を加え、同条第4項を次のように改める。

4 公文書管理補助者は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者をもって充てる。

- (1) 本庁の課 本庁の班長（班長が置かれていない場合にあっては、当該本庁の課長が指名する者）
- (2) 振興局の部 振興局の部（振興局の事務所を含む。）の課長（課長が置かれていない場合にあっては、上席の職員のうちから当該振興局の部長が指名する者）
- (3) 地方機関 地方機関の課長（課長が置かれていない場合にあっては、上席の職員のうちから当該地方機関の長が指名する者）

第15条第1項第3号中「文書カード（別記第2号様式）」を「電子文書カードシステム」に改め、同項第4号中「文書カード」を「電子文書カードシステム」に、「別記第3号様式」を「別記第2号様式」に、「一連番号（）」を「番号（一連の）」に改め、同項第5号中「文書カード」の次に「（別記第3号様式）」を加え、同条第2項中「番号は、」の次に「電子文書カードシステムにより付ける番号のほか、」を加え、同条第3項中「文書カード」を「電子文書カードシステム又は文書カード（以下「電子文書カードシステム等」という。）」に改める。

第16条第1項中「公文書管理責任者」を「主務課」に改める。

第19条中「公文書管理責任者」を「本庁の課」に改める。

第20条第4項を削り、同条第3項中「公文書管理責任者」を「主務班長」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項を同条第3項とし、同条第1項中「公文書管理責任者は、文書等の配付を受けたとき、又は文書等を受領したとき」を「主務班長は、処理方針等を指示した上で、事務担当者に文書等を配布するものとし、事務担当者」に改め、同項第1号を削り、同項第2号中「公文書管理責任者」を「主務班長」に改め、同号を同項第1号とし、同項第3号中「文書カード」を「電子文書カードシステム等」に、「記載された」を「記録又は記載（以下「記録等」という。）された」に、「公文書管理責任者」を「主務班長」に、「記載し」を「記録等し」に改め、同号を同項第2号とし、同号の次に次の1号を加える。

- (3) 前号の規定により電子文書カードシステム等に所要事項を記録等すべき文書のうち、同一年度において同一の申請、証明願等として相当数收受するものについては、集合文書カードに所要事項を記載し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号及び集合文書カードの枝番号を記載することができる。ただし、総務学事課長の承認を受けたときは、別の帳票に所要事項を記載し、当該文書に当該帳票による番号を記載するものとする。

第20条第1項第4号中「主務課の長（以下「主務課長」という。）」を「主務課長」に改め、同項第5号を削り、同項第6号中「第2号から前号までの」を「前4号の規定による」に改め、同号を同項第5号とし、同項第7号及び第8号を削り、同項を同条第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

配布を受けた文書等又は受領した文書等のうち、親展文書は名宛人に配布するものとし、その他の文書等は主務班長（当該文書等に係る事案を所掌する班の長（当該班の長が置かれていない場合にあっては、主務課の長（以下「主務課長」という。）が指名する者）をいう。以下同じ。）に配布するものとする。

第20条に次の2項を加える。

5 公文書管理責任者は、他の部課に関係がある文書で重要なものについては、その写しを関係課の公文書管理責任者に配布すること。この場合において、配布を受けた関係課の公文書管理責任者は、その写しについて正本に準じた処理を行うこと。

6 公文書管理責任者は、配布を受けた文書のうち、当該課の所管に属さないものについては、その理由を連絡用紙（別記第8号様式）に記載して、直ちに総務学事課長に返付すること。

第47条の見出し中「文書カード」を「電子文書カードシステム等」に改め、同条第1項中「文書カードに記載された」を「電子文書カードシステム等に記録等された」に、「当該原議を直ちに公文書管理責任者に回付する」を「電子文書カードシステム等に所要事項を記録等する」に改め、同条第2項を削る。

第53条第1項中「文書カードに記載された」を「電子文書カードシステム等に記録等された」に、「当該文書を直ちに公文書管理責任者に回付する」を「電子文書カードシステム等に完結年月日を記録等する」に改め、同条第2項を削る。

第54条の見出し中「促進」の次に「及び確認」を加え、同条第1項中「公文書管理責任者」の次に「等」を加え、「文書カード」を「電子文書カードシステム等」に改め、同条に次の1項を加える。

2 公文書管理責任者等は、文書の処理状況を確認し、電子文書カードシステムにより所要の処理を行うものとする。この場合において、集合文書カードにより所要事項を記載する文書については、毎月、供覧その他公文書管理責任者等が適当と認める方法により確認し、当該処理を行うものとする。

第69条第6項中「しなければならない」を「しなければならない」に改める。

第100条の見出し中「收受」を「受領」に改め、同条第1項中「公文書管理責任者等が收受」を「庶務担当課（以下「庶務課」という。）の長（以下「庶務課長」という。）が受領」に改め、同条第1号から第4号までを削り、同項第5号を同項第1号とし、同項第6号を同項第2号とし、同項第7号を同項第3号とし、同項第8号中「庶務担当課（以下「庶務課」という。）」を「庶務課」に改め、同号を同項第4号とする。

第101条第1項中「公文書管理責任者等」を「地域振興部等の庶務課長」に改める。

第102条第1項を次のように改める。

主務課長は、第100条の規定により、配布を受けた文書等のうち、親展文書は名宛人に配布するものとし、その他の文書等は処理方針等を指示した上で、事務担当者に配布するものとする。

第102条第5項を削り、同条第4項中「公文書管理責任者」を「主務課長」に改め、同項を同条第5項とし、同条第3項中「これを速やかに公文書管理責任者に回付し、收受手続を受けなければならない」を「処理方針等を指示した上で事務担当者に配布し、第2項の規定による手続を行わせるものとする」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 事務担当者は、前項の規定により文書等の配布を受けたときは、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 文書（親展文書を除く。）については、その余白に收受印を押印すること。ただし、刊行物、ポスター、挨拶状その他主務課長が簡易の処理が適当と認める文書については、收受印の押印を省略することができる。

(2) 往復文書のうち、申請、照会等当該文書に基づき決定、回答等を要する文書、既に電子文書カードシステム等に記録等された文書に関する文書（主務課長が簡易の処理が適当と認める文書を除く。）その他主務課長が重要と認める文書については、電子文書カードシステム等に所要事項を記録等し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号を記載すること。

(3) 前号の規定により電子文書カードシステム等に所要事項を記録等すべき文書のうち、同一年度において同一の申請、証明願等を相当数收受するものについては、集合文書カードに所要事項を記載し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号及び集合文書カードの枝番号を記載することができる。

(4) 異議申立て、審査請求その他收受の日時が権利の得喪又は変更に関係があると認められる文書は、当該文書に收受時刻を記入し、押印の上、封筒を添付して前3号の手続をとること。

第102条に次の2項を加える。

- 6 主務課長は、他の課に関係がある文書で重要なものについては、その写しを関係課に配布すること。
- 7 主務課長は、配布を受けた文書のうち、当該課の所管に属さないものについては、その理由を連絡用紙に記載して、直ちに庶務課長に返付すること。

第103条第3項中「速やかに」の次に「地域振興部等の」を加え、同項を同条第5項とし、同条第2項を同条第3項とし、同条第1項中「前条の規定にかかわらず、地域振興部等の主務課長は、第101条の規定により、」を「事務担当者は、前項の規定で」に改め、同項第1号を削り、同項第2号中「公文書管理責任者等」を「地域振興部等の主務課長」に改め、同号を同項第1号とし、同項第3号中「文書カード」を「電子文書カードシステム等」に、「記載された」を「記録等された」に、「公文書管理責任者等」を「地域振興部等の主務課長」に、「記載し」を「記録等し」に改め、同号を同項第2号とし、同号の次に次の1号を加える。

- (3) 前号の規定により電子文書カードシステム等に所要事項を記録等すべき文書のうち、同一年度において同一の申請、証明願等を相当数收受するものについては、集合文書カードに所要事項を記載し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号及び集合文書カードの枝番号を記載することができる。

第103条第1項第4号を削り、同項第5号中「第2号から前号までの」を「前3号の規定による」に改め、同号を同項第4号とし、同項第6号及び第7号を削り、同項を同条第2項とし、同条に第1項として、次の1項を加える。

前条の規定にかかわらず、地域振興部等の主務課長は、第101条の規定により、配布を受けた文書等のうち、親展文書は名宛人に配布するものとし、その他の文書は処理方針等を指示した上で、事務担当者に配布するものとする。

第103条第4項を削り、同条第3項の次に次の1項を加える。

- 4 地域振興部等の主務課長は、当該課に直接持参された文書で收受手続を要すると認められるものについては、処理方針等を指示した上で事務担当者に配布し、第2項の規定による手続を行わせるものとする。
- 第103条に次の2項を加える。

6 地域振興部等の主務課長は、他の課に関係がある文書で重要なものについては、その写しを関係課の長に配布すること。この場合において、配布を受けた関係課の長は、その写しについて正本に準じた処理を行うこと。

- 7 地域振興部等の主務課長は、配布を受けた文書のうち、当該課の所管に属さないものについては、その理由を連絡用紙に記載して、直ちに地域振興部等の庶務課長に返付すること。

第106条中「振興局の事務決裁に関する規程」を「地方機関事務決裁規程（昭和63年和歌山県訓令第7号）」に改める。

第108条中「管財課長」を「当該事案等に係る事務を所掌する本庁の関係課」に、「振興局の事務決裁規程」を「地方機関事務決裁規程」に改める。

第109条の見出し中「文書カード」を「電子文書カードシステム等」に改め、同条第1項中「文書カードに記載された」を「電子文書カードシステム等に記録等された」に、「当該原議を直ちに公文書管理責任者等に回付する」を「電子文書カードシステム等に所要事項を記録等する」に改め、同条第2項を削る。

第110条の見出し中「文書カード」を「電子文書カードシステム等」に改め、同条第1項中「文書カードに記載された」を「電子文書カードシステム等に記録等された」に、「当該カードに所要事項を記入し、押印する」を「電子文書カードシステム等に所要事項を記録等する」に改める。

第113条中「文書カードに記載された」を「電子文書カードシステム等に記録等された」に、「当該文書を直ちに公文書管理責任者等に回付する」を「電子文書カードシステム等に完結年月日を記録等する」に改め、同条第2項を削る。

第114条中「文書カード」を「電子文書カードシステム等」に、「記載された」を「記録等された」に、「記入し、文書カードに押印しなければならない」を「記録等しなければならない」に改める。

第115条の見出し中「促進」の次に「及び確認」を加え、同条中「文書カード」を「電子文書カードシ

システム等」に、「主務課長」を「事務担当者」に改め、同条に次の1項を加える。

2 公文書管理責任者等は、文書の処理状況を確認し、電子文書カードシステムにより所要の処理を行うものとする。この場合において、集合文書カードにより所要事項を記載する文書については、毎月、供覧その他公文書管理責任者等が適当と認める方法により確認し、当該処理を行うものとする。

第116条の見出し中「促進」の次に「及び確認」を加え、同条中「地域振興部等の主務課長」を「公文書管理責任者等」に、「文書カード」を「電子文書カードシステム等」に改め、同条に次の1項を加える。

2 公文書管理責任者等は、文書の処理状況を確認し、電子文書カードシステムにより所要の処理を行うものとする。この場合において、集合文書カードにより所要事項を記載する文書については、毎月、供覧その他公文書管理責任者等が適当と認める方法により確認し、当該処理を行うものとする。

第119条中「第64条第1項」を「第64条」に改める。

第127条中「あるのは「文書等」と」の次に「、「庶務担当課（以下「庶務課」という。）の長（以下「庶務課長」という。））」とあるのは「庶務課長（課を置かない地方機関にあっては、あらかじめ公文書管理責任者が指名する者）」とを加え、「同項第3号」を「同項各号列記」に改める。

第130条中「地方機関の事務決裁に関する規程」を「地方機関事務決裁規程」に改める。

第132条中「第64条第1項」を「第64条」に改める。

別表第1第1項の表総務企画課の項の次に次のように加える。

総務企画課行幸啓室	国体行
-----------	-----

別表第1第1項の表人事課の項の次に次のように加える。

人事課職員厚生室	人職
----------	----

別表第1第1項の表中

危機管理課	危	を
総合防災課	総防	
消防保安課	消	

危機管理・消防課	危消	に改め、
防災企画課	防	
災害対策課	災	

同表環境生活総務課の項の次に次のように加える。

環境生活総務課自然環境室	自環
--------------	----

別表第1第1項の表経営支援課の項を次のように改める。

経営支援課	経
-------	---

別表第1第1項の表港湾整備課の項を次のように改める。

港湾漁港整備課	港整
---------	----

別表第1第2項の表切目川ダム建設事務所の項を削る。

別表第1項第3項第1号の表中

「

子ども相談課	和相セ子
虐待対応課	和相セ対

」を

「

子ども相談第一課	和相セ子1
子ども相談第二課	和相セ子2
家庭支援課	和相セ家

」に改める。

別記第2号様式を削り、別記第3号様式中「、第20条、第102条、第103条」を削り、同様式を別記第2号様式とし、同様式の次に次の1様式を加える。

別記第3号様式 (第15条関係)

文 書 カ ー ド
(表面)

月 日	発信日付番号	月 日 第 号	完結年月日 . . .		備 考
第 号	経由日付番号	月 日 第 号	経由機関名		
	発 受 信 者 名		発 受	出 入	
件 名				受領印	
処 理 計 画 (経 過)					
留 意 事 項 (処理期限等)	月 日	処 理 経 過		発 受	印
	.			出 入	
	.			出 入	
	.			出 入	

(裏面)

留 意 事 項	月 日	処 理 経 過	発 受	印
(処理期限等)	.		出 入	
	.		出 入	
	.		出 入	
	.		出 入	
	.		出 入	
	.		出 入	
	.		出 入	
	.		出 入	
	.		出 入	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A5とする。

別記第7号様式中「第100条」を「第102条」に改める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に文書カードにより番号を付した文書であつて、第15条第4項の規定により当該事案が完結するまで同一番号を用いるものについては、なお従前の例による。

和歌山県訓令第10号

庁 中 一 般
各 地 方 機 関

和歌山県公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成27年3月31日

和歌山県知事 仁 坂 吉 伸

和歌山県公印規程の一部を改正する訓令

和歌山県公印規程（昭和42年和歌山県訓令第43号）の一部を次のように改正する。

第3条第1項中「公印の」を「、公印の」に改める。

別表中

知事印（消防防災関係免状用）	〃	15・10	消防保安課	を
知事印（消防・産業保安関係免状用）	〃	15・10	危機管理・消防課	に改める。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

和歌山県訓令第11号

福 祉 保 健 部
和歌山県立こころの医療センター

和歌山県立こころの医療センターに勤務する職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成27年3月31日

和歌山県知事 仁 坂 吉 伸

和歌山県立こころの医療センターに勤務する職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令

和歌山県立こころの医療センターに勤務する職員の勤務時間等に関する規程（平成14年和歌山県訓令第7号）の一部を次のように改正する。

第2条第2項に次の1号を加える。

(3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第48条第1項に規定する精神保健福祉相談員（以下「精神保健福祉相談員」という。）及び公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が発行する日本臨床心理士名簿に登録された臨床心理士（以下「臨床心理士」という。）

第2条第3項第3号を削る。

第3条第2項中「調理職員を除く」を削り、同項の表調理職員の項を削り、同条第3項を削る。

第4条第1項の表に次のように加える。

精神保健福祉 相談員及び臨 床心理士	第1	休憩時間を除 き、午前8時30分 から午後5時15分 までとする。	午後零時30分 から午後1時30分 までとする。
	第2	休憩時間を除 き、午前8時30分 から翌日の午前1 時30分までとす る。	正午から午後1 時まで及び午後5 時15分から午後5 時45分までとす る。

第4条第2項中「及び看護職員」を「、看護職員、精神保健福祉相談員及び臨床心理士」に改める。

第5条中「及び調理職員」を「、精神保健福祉相談員及び臨床心理士」に改める。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

和歌山県訓令第12号

庁 中 一 般
各 か い
各 地 方 機 関

和歌山県物品調達事務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成27年3月31日

和歌山県知事 仁 坂 吉 伸

和歌山県物品調達事務規程の一部を改正する訓令

和歌山県物品調達事務規程（平成10年和歌山県訓令第13号）の一部を次のように改正する。

別表第2会計局総務事務集中課の項中「和歌山高等学校 和歌山西高等学校」を「和歌山高等学校」に、「海南高等学校 青陵高等学校 陵雲高等学校」を「海南高等学校」に改め、同表伊都振興局の項中「伊都高等学校」を「伊都高等学校 伊都中央高等学校」に改める。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。