

島根県報

平成23年3月31日（木）

号外第88号

（毎週火・金曜日発行）

<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

目 次

【公企規程】

| | | |
|-----------------------------|----------|----|
| 島根県企業局組織規程の一部を改正する規程 | （企業局総務課） | 2 |
| 島根県企業局事務処理規程の一部を改正する規程 | （ 〃 ） | 2 |
| 島根県企業局電気工作物保安規程の一部を改正する規程 | （ 〃 ） | 7 |
| 島根県企業局職員の給与に関する規程の一部を改正する規程 | （ 〃 ） | 9 |
| 島根県企業局職員宿舍管理規程の一部を改正する規程 | （ 〃 ） | 10 |

島 根 県 公 営 企 業 管 理 規 程

島根県企業局組織規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成23年 3 月31日

島根県知事 溝 口 善兵衛

島根県公営企業管理規程第3号

島根県企業局組織規程の一部を改正する規程

島根県企業局組織規程（昭和35年島根県電気事業管理規程第1号）の一部を次のように改正する。

第4条の表総務課の項中第10号を第11号とし、第9号の次に次の1号を加える。

(10) 資産の取得、管理及び処分に関すること。

第4条の表施設課の項に次の1号を加える。

(8) 資産の取得、管理及び処分に関すること（(6)に規定する土地の取得を除く。）。

第5条の表施設課の項中「管理グループ」を「施設管理グループ」に、「整備グループ」を「施設運営スタッフ」に改め、「斐伊川水道建設スタッフ」を削る。

第7条第2項の表中

「

| | | | |
|---|-----|-----------------------------|---|
| 課 | 調整監 | 上司の命を受け、課の事務のうち、特定の事務を掌理する。 | を |
|---|-----|-----------------------------|---|

」

「

| | | | |
|---|-------|-----------------------------|---|
| 課 | 上席調整監 | 上司の命を受け、課の事務のうち、特定の事務を掌理する。 | に |
| | 調整監 | 上司の命を受け、課の事務のうち、特定の事務を掌理する。 | |

」

改める。

第12条の東部事務所の表中「斐伊川水道準備スタッフ」を「斐伊川水道グループ」に改める。

附 則

この規程は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

島根県企業局事務処理規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成23年 3 月31日

島根県知事 溝 口 善兵衛

島根県公営企業管理規程第4号

島根県企業局事務処理規程の一部を改正する規程

島根県企業局事務処理規程（昭和35年島根県電気事業管理規程第4号）の一部を次のように改正する。

目次を次のように改める。

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 文書管理組織（第4条－第7条）

第3章 事務の決裁（第8条－第16条の5）

第4章 文書の形式等（第17条－第23条）

第5章 公印（第24条－第28条）

第6章 公文書の管理（第29条―第31条）

附則

第1章第1節から第5節までの節名を削る。

第3条中第13号から第16号までを削り、第26号を第23号とし、第17号から第25号までを3号ずつ繰り上げ、第12号を第13号とし、第9号から第11号までを1号ずつ繰り下げ、第8号の次に次の1号を加える。

(9) 上席調整監 組織規程第7条第2項に規定する上席調整監をいう。

第2章及び第3章を削る。

第3条の次に次の章名を付する。

第2章 文書管理組織

第5条第1項第1号中「及び物品」を削り、同項第5号中「文書」を「公文書」に、「引継ぎ又は置換え及び廃棄」を「ファイル管理表、保存期間が満了したときの措置等」に改め、同項中第7号を削り、第8号を第7号とする。

第7条の次に次の章名を付する。

第3章 事務の決裁

第10条第2項中「調整監」を「上席調整監又は調整監」に改める。

第11条第1項第3号中「又は」の次に「請負（工事の請負を除く。）に付すこと、委託することその他」を、「受けること」の次に「（以下「請負等」という。）」を、「すること」の次に「及びこれらに伴う契約に関すること」を加え、同項第12号中「代休日」の次に「及び時間外勤務代休時間」を加え、同項中第13号を第14号とし、第12号の次に次の1号を加える。

(13) 許可書、免許書、証明書等の再交付又は書換え交付を行うこと。

第16条の2第1項中「したがいい」を「従い」に改め、同項の表中「調整監」を「上席調整監又は調整監」に改める。

第16条の5の次に次の章名を付する。

第4章 文書の形式等

第17条第1号中「法規文書、令達文書及び公示文書」を「次号から第4号までに掲げる文書」に改め、同条第3号ア及びイ中「対し命令し、」を「命令するもので」に改め、同号ウ中「中」を「のうち」に改め、同号エ中「命令、許可等の行政処分」を「行政処分等」に改め、同条第4号ア中「とる」を「採る」に改める。

第18条を次のように改める。

（県報登載）

第18条 条例、規則、管理規程、訓令（甲）、告示、公告及び特定調達公告は、島根県報に登載する。

第19条第1項各号列記以外の部分中「文書には」を「文書の公布、施行等に当たっては」に、「、その他の」を「その他の」に、「記号、番号等」を「記号及び番号」に改め、「次に掲げる」の次に「区分に応じ、当該各号に定める」を加え、「該当する」を「掲げる」に、「ついては」を「ついては、」に改め、同項第1号中「第6号第1項第1号」を「（平成23年島根県訓令第6号）第8条第1項第1号」に、「記号、番号等」を「記号及び番号」に改め、同項第2号中「「告示」」の次に「の前」を加え、「冠し」を「付け」に改め、同項第3号中「前に」の次に「それぞれ」を加え、「付けるもの」を「付けたもの」に、「あつては、」を「あつては」に、「番号をつける」を「付ける」に改め、同項第4号中「「島根県企業局」の名を冠しないで、第2号と同様とすること」を「記号は「内訓」とし、番号は令達番号簿（様式第1号）により付けること」に改め、同項第6号中「前5号」を「前各号」に、「冠しないで、第3号と同様とすること。秘密に属する文書」を「付けず、第3号と同様とし、取扱注意文書（法令等の規定により非公開とされる情報が記載されている文書のうち、個人のプライバシーに関するもの等特に厳重な取扱いを要すると認められるものをいう。）」に改め、「さらに」を削り、「冠する」を「付ける」に改め、同条第2項中「の規定により付ける」を「に規定する」に改め、「令達番号簿」の次に「により付けるもの」を加え、「、文書件名簿」を「及び文書件名簿により付けるもの」に改め、同条第3項中「付した」を「取得した」に、「に冠する」を「の前に付ける」に改める。

第22条第1項第2号中「あいさつ」を「挨拶」に改め、同条第2項中「かえる」を「代える」に改め、同条第4項中

「前2項」を「前3項」に、「替える」を「代える」に改める。

第23条中「及び」を「、」に、「島根県公文書管理規程第7条に定める文書書式の例」を「別に定めるところ」に改める。

第23条の次に次の章名を付する。

第5章 公印

本則に次の1章を加える。

第6章 公文書の管理

(公文書の管理)

第29条 島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号。以下「公文書管理条例」という。）第7条第1項、第3項及び第4項、第9条、第11条第1項及び第2項並びに第12条の規定に基づき島根県企業局が行う公文書の管理に関し必要な事項は、この規程に定めるもののほか、島根県公文書の管理に関する規則（平成23年島根県規則第33号）及び島根県公文書管理規程の規定の例による。

(保存期間)

第30条 公文書管理条例第7条第1項の保存期間は、別表第5の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、同表の中欄に定める期間とする。ただし、法令又は他の条例、他の規則その他の規程による保存期間の定めがある公文書にあっては、当該法令又は他の条例、他の規則その他の規程で定める期間を保存期間とする。

(保存期間が満了したときの措置)

第31条 主務課長及び事業所長は、公文書及び公文書をまとめたファイルについて、別表第5の右欄に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、公文書管理条例第7条第5項の規定により、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

別表第1第22項中「7 予算の流用を決定すること。」を削る。

別表第4の次に次の1表を加える。

別表第5（第30条、第31条関係）

| 公文書の区分 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|--|----------------|---|
| 1 条例又は規則に関する次に掲げる文書 (1) 立案の検討に関する文書 (2) 条例案又は規則案の審査の過程が記録された文書 (3) 制定又は改廃のための決裁文書 (4) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | 30年 | 特定歴史公文書等 |
| 2 告示又は訓令に関する次に掲げる文書（5の項に掲げるものを除く。） (1) 立案の検討に関する文書 (2) 制定又は改廃のための決裁文書 (3) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | 10年 | 重要な訓令の制定又は改廃のための決裁文書は、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄 |
| 3 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同法第6条の標準的な期間並びに島根県行政手続条例（平成7年島根県条例第24号）第5条第1項の審査基準、同条例第6条の標準的な期間、同条例第12条の処分基準及び同条例第34条の行政指導に共通してその内容となるべき事項を定めるための決裁文書 | 10年 | 特定歴史公文書等 |
| 4 許認可等の行政処分をするための決裁文書その他許認可等の行政処分に至る過程が記録された文書（その効果が存続する期間が1年 | (1) その効果が10年を超 | 廃棄 |

| | | |
|--|---|--|
| 以下である許認可等の行政処分に関するものを除く。) | えて存続する許認可等の行政処分に関するもの 30年 (2) その効果が5年を超え10年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 10年 (3) その効果が3年を超え5年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 5年 (4) その効果が1年を超え3年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 3年 | |
| 5 補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号）第3条の規定により交付の対象等を定めるための決裁文書 | 10年 | 特定歴史公文書等 |
| 6 訴訟に関する次に掲げる文書 (1) 訴訟の提起に関する文書 (2) 訴訟における主張又は立証に関する文書 (3) 判決書又は和解調書 | 10年（重要なものにあつては、30年） | 条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄 |
| 7 不服申立てに関する次に掲げる文書 (1) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 (2) 不服申立てに係る審議等を行う附属機関の調査審議、答申等に関する文書 (3) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分 | 5年（重要なものにあつては、10年） | 次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄 (1) 条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する |

| | | |
|--|------------|--|
| <p>に至る過程が記録された文書</p> | | <p>もの (2) 附属機関の答申等について年度ごとに取りまとめたもの</p> |
| <p>8 次に掲げる文書（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 管理規程及び訓令に関する文書</p> <p>(2) 中央官公庁の訓令、指令及び通達並びに中央官公庁に対する上申及び申請等に関する文書で特に重要なもの</p> <p>(3) 中央官公庁その他官公署との往復文書で将来の例規となるもの</p> <p>(4) 職員の進退及び懲戒に関する文書及び履歴書</p> <p>(5) ほう賞に関する文書</p> <p>(6) 予算及び決算に関する文書（財務諸表及び仕訳帳を含む。）</p> <p>(7) 契約に関する特に重要な文書</p> <p>(8) 県議会に関する重要な文書</p> <p>(9) 固定資産の取得及び処分に関する帳簿及び重要な文書</p> <p>(10) 会計その他諸種の台帳及び原簿で重要なもの</p> <p>(11) 重要な統計に関する文書</p> <p>(12) 経営の基本計画に関する文書</p> <p>(13) その他10年を超えて保存する必要があると認められる文書</p> | <p>30年</p> | <p>次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄</p> <p>(1) 県の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されたもの</p> <p>(2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されたもの</p> <p>(3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されたもの</p> |
| <p>9 次に掲げる文書（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 中央官公庁の訓令、指令及び通達並びに中央官公庁に対する上申、申請等に関する文書で重要なもの</p> <p>(2) 中央官公庁その他官公署との往復文書で重要なもの</p> <p>(3) 報告、届出、調査等に関する文書で特に重要なもの</p> <p>(4) 契約に関する文書で重要なもの</p> <p>(5) 会計上の証拠書類</p> <p>(6) 労働組合に関する文書で特に重要なもの</p> <p>(7) その他5年を超え10年以下の期間保存する必要があると認められる文書</p> | <p>10年</p> | <p>(4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの</p> |
| <p>10 次に掲げる文書（1の項から9の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 中央官公庁の訓令、指令及び通達並びに中央官公庁に対する上申、申請等に関する文書で8の項及び9の項に掲げるものに属しないもの</p> <p>(2) 中央官公庁その他官公署との往復文書で8の項及び9の項に掲げるものに属しないもの</p> <p>(3) 報告、届出、調査等に関する重要な文書</p> <p>(4) 契約に関する文書で8の項及び9の項に掲げるものに属しないもの</p> <p>(5) 会計上の帳簿、文書等で決算の終わったもの</p> <p>(6) 労働組合に関する文書で重要なもの</p> <p>(7) 出勤簿</p> <p>(8) 旅行命令簿</p> | <p>5年</p> | |

| | | |
|---|------|----|
| (9) その他1年を超え5年以下の期間保存する必要があると認められる文書 | | |
| 11 次に掲げる文書（1の項から10の項までに掲げるものを除く。） (1) 陳情、請願等に関する文書 (2) 収受、発送に関する諸帳簿 (3) 休暇、欠勤等願簿 (4) その他1年の期間保存の必要があると認められる文書 | 1年 | |
| 12 次に掲げる文書（1の項から11の項までに掲げるものを除く。） (1) 随時発生し、短期間使用する軽微な文書 (2) 1年以上の保存を要しないと認められる文書 | 1年未満 | 廃棄 |

備考

- 1 歴史公文書に該当する公文書は、1の項から11の項までのいずれかに区分するものとする。
- 2 「特定歴史公文書等」とは、公文書管理条例第4条の島根県公文書センター（以下「公文書センター」という。）における保存の措置をとることをいう。
- 3 保存期間満了後の措置の欄において廃棄とされている区分に属するものであっても、歴史資料として重要な公文書又は当該公文書をまとめたファイルと認められるものである場合は、公文書センターにおいて保存の措置をとるものとする。

様式第2号中「、第58条の4」を削る。

様式第5号から様式第21号までを削る。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規程の施行の日前にこの規程による改正前の島根県企業局事務処理規程（以下「旧規程」という。）の規定により行われた手続その他の行為は、この規程による改正後の島根県企業局事務処理規程中にこれに相当する規定があるときは、当該規定によって行われた手続その他の行為とみなす。
- 3 この規程の施行の際旧規程第49条により現に設定されている保存期間の設定は、なおその効力を有する。
- 4 旧規程の規定により作成した用紙でこの規定の施行の際現に残存するもののうち取替いが可能なものについては、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

島根県企業局電気工作物保安規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成23年3月31日

島根県知事 溝 口 善兵衛

島根県公営企業管理規程第5号

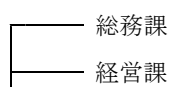
島根県企業局電気工作物保安規程の一部を改正する規程

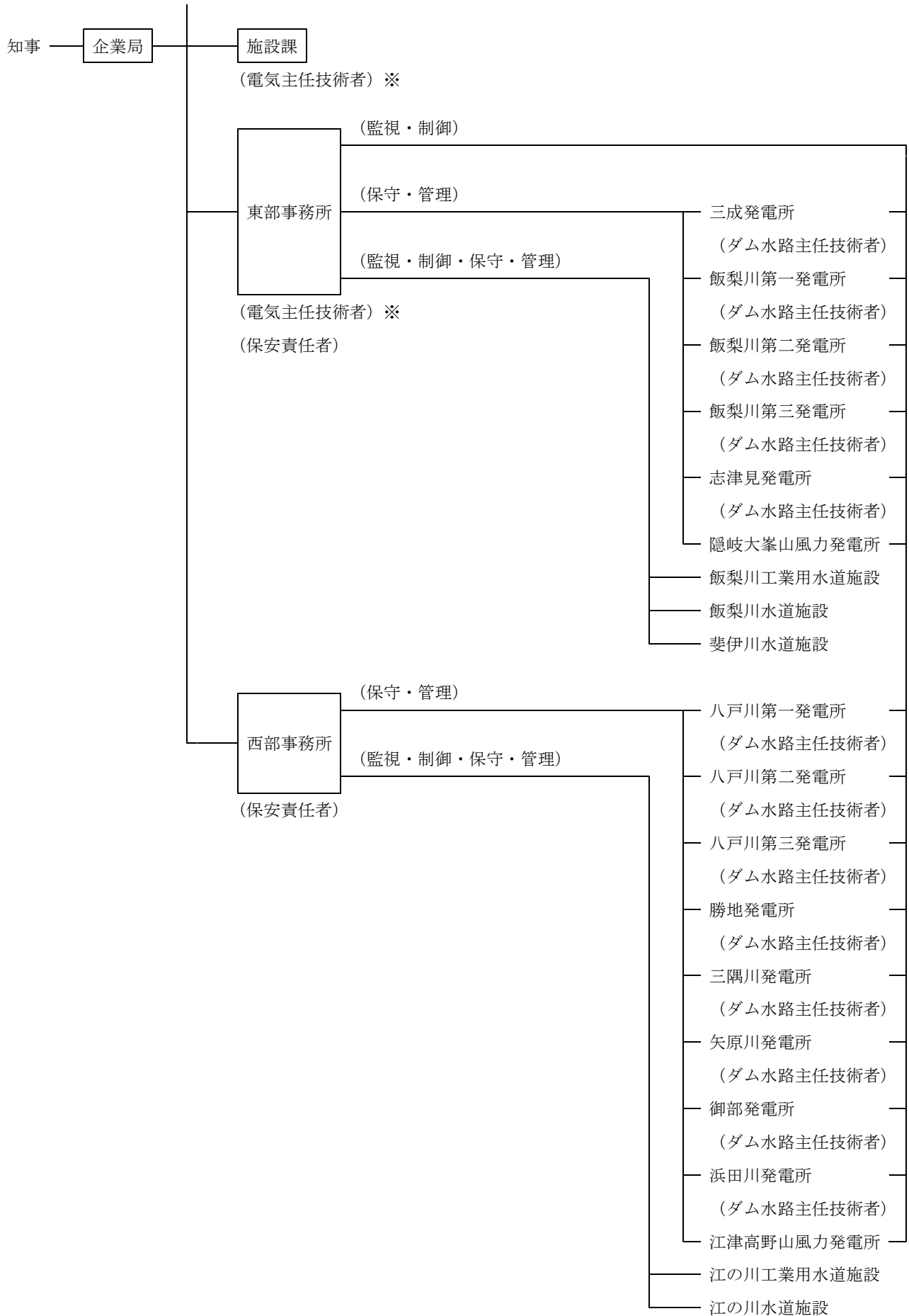
島根県企業局電気工作物保安規程（昭和40年島根県公営企業管理規程第10号）の一部を次のように改正する。

別表第1を次のように改める。

別表第1（第3条関係）

保安管理組織





注 印は、保安関係組織を示す。

※ 電気主任技術者（統括）は、本局又は東部事務所に配置する。

附 則

この規程は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

島根県企業局職員の給与に関する規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成23年 3 月31日

島根県知事 溝 口 善兵衛

島根県公営企業管理規程第 6 号

島根県企業局職員の給与に関する規程の一部を改正する規程

島根県企業局職員の給与に関する規程（昭和41年島根県公営企業管理規程第 6 号）の一部を次のように改正する。

別表第 1 及び別表第 2 を次のように改める。

別表第 1（第 3 条関係）

行政職給料表級別職務区分表

| 職務の級 | 職 務 |
|------|---|
| 1 級 | 定型的な業務を行う主事又は技師の職務 |
| 2 級 | 主任主事又は主任技師の職務 |
| 3 級 | 主任の職務 |
| 4 級 | 企画員の職務 |
| 5 級 | 1 本局のグループリーダーの職務 2 事業所の課長の職務 3 企画幹の職務 |
| 6 級 | 1 本局の課長の職務 2 事業所の長又は部長の職務 3 調整監の職務 |
| 7 級 | 困難な業務を所掌する本局の課長の職務 |
| 8 級 | 1 本局の次長の職務 2 参事の職務 |
| 9 級 | 1 本局の局長の職務 2 技監の職務 |

別表第 2（第 3 条関係）

技能労務職員級別職務区分表

| 職務の級 | 職 務 |
|------|---------------------------------------|
| 1 級 | 管理技師 運転技師 水道管理技師 庁務員 |
| 2 級 | 主任管理技師 主任運転技師 主任水道管理技師 主任庁務員 |

別表第 3 中「局長」を「局長 技監」に、「技監 次長 参事」を「次長 参事」に、

| | | | |
|--|-----|----|---|
| | 調整監 | 6種 | を |
|--|-----|----|---|

| | | | |
|--|-------|----|---|
| | 上席調整監 | 5種 | に |
| | 調整監 | 6種 | |

改める。

別表第4中

| | | | |
|----|----|---------|---|
| 6級 | 6種 | 41,600円 | を |
|----|----|---------|---|

| | | | |
|----|----|---------|---|
| 6級 | 3種 | 66,500円 | に |
| | 5種 | 49,900円 | |
| | 6種 | 41,600円 | |

改める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

島根県企業局職員宿舍管理規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成23年3月31日

島根県知事 溝 口 善兵衛

島根県公営企業管理規程第7号

島根県企業局職員宿舍管理規程の一部を改正する規程

島根県企業局職員宿舍管理規程（昭和60年島根県公営企業管理規程第9号）の一部を次のように改正する。

第4条の2中「、1区画に限り」を削る。

様式第1号の2及び様式第1号の3を次のように改める。

様式第 1 号の 3 (第 4 条の 2 関係)

第 号
年 月 日

様



自 動 車 保 管 場 所 貸 与 承 認 書

年 月 日付で申請のあった自動車保管場所の貸与については、島根県企業局職員宿舍管理規程
第 4 条の 2 第 2 項の規定により下記のとおり承認します。

記

1 宿 舎 名

| | | |
|-----------|------|---|
| 2 自動車保管場所 | 区画番号 | 番 |
| | 区画番号 | 番 |
| | 区画番号 | 番 |

3 貸 付 料 月額 円/台

4 附 帯 事 項

附 則

この規程は、平成23年 4 月 1 日から施行する。