

新 旧 対 照 表

新	旧
<p>○高知県公営企業局公文書管理規程（抜粋）</p> <p>本則</p> <p style="padding-left: 2em;">第1章 総則 （定義）</p> <p>第2条（1）～（5） 略</p> <p style="padding-left: 2em;">（6） <u>電子決裁システム 文書情報システム又は第15条第2項第1号の協議に基づく方法（第16条第6号において「文書情報システム等」という。）により起案した電子公文書の決裁を行うためのプログラムをいう。</u></p> <p style="padding-left: 2em;">（7） <u>電子決裁 電子決裁システムを利用した決裁をいう。</u></p> <p style="padding-left: 2em;">（8） 本局 高知県公営企業局組織規程（昭和43年高知県企業局管理規程第2号）第2条に規定する本局をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">（9） 電気工水課 高知県公営企業局組織規程第3条に規定する本局の電気工水課をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">（10） 県立病院課 高知県公営企業局組織規程第3条に規定する本局の県立病院課をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">（11） 事業所 高知県公営企業局組織規程第2条に規定する事業所をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">（12） 病院 高知県公営企業の設置等に関する条例（昭和41年高知県条例第48号）第2条第6項に規定する県立病院をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">第2章 管理体制 （総括文書管理者）</p> <p>第3条 略</p> <p style="padding-left: 2em;">第4章 文書の取扱い 第1節 供覧、起案及び決裁</p>	<p>○高知県公営企業局公文書管理規程（抜粋）</p> <p>本則</p> <p style="padding-left: 2em;">第1章 総則 （定義）</p> <p>第2条（1）～（5） 略</p> <p style="padding-left: 2em;">（6） 本局 高知県公営企業局組織規程（昭和43年高知県企業局管理規程第2号）第2条に規定する本局をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">（7） 電気工水課 高知県公営企業局組織規程第3条に規定する本局の電気工水課をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">（8） 県立病院課 高知県公営企業局組織規程第3条に規定する本局の県立病院課をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">（9） 事業所 高知県公営企業局組織規程第2条に規定する事業所をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">（10） 病院 高知県公営企業の設置等に関する条例（昭和41年高知県条例第48号）第2条第6項に規定する県立病院をいう。</p> <p style="padding-left: 2em;">第2章 管理体制 （総括文書管理者）</p> <p>第3条 略</p> <p style="padding-left: 2em;">第4章 文書の取扱い 第1節 供覧、起案及び決裁</p>

<p>(起案)</p> <p>第15条 決裁を受けようとするときは、原則として文書情報システムを利用し、高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号。<u>以下</u>「知事訓令」という。）別記第1号様式による回議書を<u>電子的方式により送信し、又は用紙に出力して起案しなければならない。</u></p>	<p>(起案)</p> <p>第15条 決裁を受けようとするときは、原則として文書情報システムを利用し、高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号。<u>別表において</u>「知事訓令」という。）別記第1号様式による回議書を<u>用紙に出力して起案しなければならない。</u></p>
<p>2 略</p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第16条 (1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>文書情報システム等による修正の場合を除き、金額その他重要な事項を修正したときは、その箇所に認印を押すこと。</u></p> <p>(令達公文書の宛名)</p>	<p>2 略</p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第16条 (1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>文書情報システムによる修正の場合を除き、金額その他重要な事項を修正したときは、その箇所に認印を押すこと。</u></p> <p>(令達公文書の宛名)</p>
<p>第17条 略</p> <p>(決裁)</p>	<p>第17条 略</p> <p>(決裁)</p>
<p>第19条 起案文書により決裁を受けるときは、<u>電子決裁システムを利用する方法又は起案文書の所定の欄に押印若しくは署名をする方法により、順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。</u></p>	<p>第19条 起案文書により決裁を受けるときは、<u>起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。</u></p>
<p>2 略</p> <p>3 起案文書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、担当者又は責任者が携行して審査及び決裁を受けるものとする。<u>ただし、電子決裁を受ける場合は、この限りでない。</u></p>	<p>2 略</p> <p>3 起案文書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、担当者又は責任者が携行して審査及び決裁を受けるものとする。</p>
<p>4 略</p> <p>5 <u>電子決裁を受けた起案文書に係る審査及び決裁の結果は、知事訓令別記第1号様式の2による電子決裁完了票に記録するものとする。</u></p> <p>(法規公文書等の審査)</p>	<p>4 略</p> <p>(法規公文書等の審査)</p>
<p>第20条 略</p> <p>(起案文書の修正及び廃案)</p>	<p>第20条 略</p> <p>(起案文書の修正及び廃案)</p>
<p>第21条 略</p> <p>2 起案文書について<u>決裁者が廃案とすることとした場合は、起案者は、知事訓令別記第1号様式による回議書又は起案用紙に「廃案」の表示を行い、</u></p>	<p>第21条 略</p> <p>2 起案文書について、<u>決裁者が廃案とすることとした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理及び保存</u></p>

<p>廃案となった理由を付して整理及び保存をするものとする。 (記号及び番号) 第23条 略</p>	<p>をするものとする。 (記号及び番号) 第23条 略</p>
<p>第2節 文書の施行 (浄書及び校合)</p>	<p>第2節 文書の施行 (浄書及び校合)</p>
<p>第25条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送又は送信を要するものは、担当者が浄書し、校合しなければならない。</p>	<p>第25条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送又は送信を要するものは、担当者が浄書し、校合しなければならない。<u>この場合において、当該担当者は、起案文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。</u></p>
<p><u>2 前項の場合において、当該担当者は、起案文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。ただし、公印の押印を要しない公文書（電子決裁を受けたものに限る。）については、当該担当者の押印又は署名を要しないものとする。</u> (公印の押印)</p>	<p>(公印の押印)</p>
<p>第26条 略</p>	<p>第26条 略</p>
<p>第3節 收受及び発送 (收受)</p>	<p>第3節 收受及び発送 (收受)</p>
<p>第29条 略 (<u>発送済公文書等の処理</u>)</p>	<p>第29条 略 (<u>発送済公文書の処理</u>)</p>
<p>第34条 起案者は、第15条第1項に規定するところにより起案した公文書を決裁後に<u>発送し、又は送信したときは、文書情報システムに発送年月日又は送信年月日の登録をしなければならない。</u></p>	<p>第34条 起案者は、第15条第1項に規定するところにより起案した公文書を決裁後に<u>発送したときは、文書情報システムに発送年月日の登録をしなければならない。</u></p>
<p>2 起案者は、第15条第2項第1号に規定するところにより起案した公文書を決裁後に<u>発送し、又は送信したときは、当該起案文書に発送年月日又は送信年月日を記入しなければならない。</u></p>	<p>2 起案者は、第15条第2項第1号に規定するところにより起案した公文書を決裁後に<u>発送したときは、当該起案文書に発送年月日を記入しなければならない。</u></p>