

○ 鹿児島県議会事務局規程（案）

昭和50年4月1日
議会訓令第1号

鹿児島県議会事務局規程を次のとおり定める。

鹿児島県議会事務局規程

第1章 総則

< 省略 >

第5章 文書処理

(文書取扱主任等の指定)

- 第13条 総務課に文書取扱主任を置き、議事課及び政務調査課に文書取扱者を置く。
- 2 文書取扱主任は、総務課の庶務を担当する係長をもって充て、文書取扱者は、書記の中から課長が指定する。
- 3 総務課長は文書取扱主任者の、総務課長及び他の課長は、文書取扱者の代理をする者を定めるものとする。
- 4 前項の代理者は、それぞれ文書取扱主任又は文書取扱者の職務を代理するものとする。

(文書の受付及び配布)

- 第14条 事務局に到達した文書は、総務課において受け付け、所要の手続を経た後、文書取扱者に配布するものとする。

(決裁区分の表示)

- 第15条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分を表示しなければならない。
- (1) 議長の決裁を要するもの 甲
- (2) 局長限りで処理するもの 丙
- (3) 課長（室においては室長）限りで処理するもの 丁

(発信者名)

- 第16条 外部に発送する文書は、議長名をもってするものとする。ただし、軽易なものについては、局長名をもってすることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、委員会の開会及び視察等の通知は、委員長名をもってするものとする。

(文書取扱手続)

- 第17条 この章に定めるもののほか、事務局における公文書の作成に関する事項その他の鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号）第10条第2項各号に掲げる公文書に関する事項については、鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第×号）の例による。
- 2 前項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長をもって充て、鹿児島県公文書管理規程第5条第1項の文書管理者は総務課長をもって充てる。
- 3 第1項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は「鹿議」とする。

第6章 会計年度任用職員の給与等

< 以下、省略 >