

熊本県行政文書管理規程（平成 24 年熊本県訓令第 9 号）／平成 24 年熊本県公営企業管理規程第 9 号）新旧対照表

旧	新
(定義) 第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1) 本庁 熊本県庁処務規程(昭和 36 年熊本県訓令第 29 号)第 3 条第 1 項に規定する部(公室)・部内局・課(センター・グループ)、熊本県出納局設置規則(昭和 36 年熊本県規則第 54 号)第 2 条に規定する課及び熊本県企業局組織規程(昭和 40 年公営企業管理規程第 1 号。この条において「組織規程」という。)第 6 条に規定する課をいう。 (2)～(18) (略) (文書管理者) 第 5 条 本庁各課(センター・グループ)及び文書管理出先機関に所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。 2 文書管理者は、本庁各課(センター)長(知事公室付にあっては、知事公室に置く政策調整監。以下同じ。)及び文書管理出先機関の長(広域本部本部組織にあっては広域本部総務部長(県中央広域本部総務部、振興部、税務部、農林部及び土木部にあっては各部の長、県北広域本部総務部玉名総務課及び同広域本部農林水産部水産課にあっては県北広域本部長が別に定める者)、振興局(上益城土木部を除く。)にあっては振興局の局次長)をもって充てる。 3 (略) (文書取扱主任等) 第 6 条 本庁各課(センター・グループ)及び文書管理出先機関に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。 2～3 (略)	(定義) 第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1) 本庁 熊本県庁処務規程(昭和 36 年熊本県訓令第 29 号)第 3 条第 1 項に規定する部(公室)・部内局・課(グループ)、熊本県出納局設置規則(昭和 36 年熊本県規則第 54 号)第 2 条に規定する課及び熊本県企業局組織規程(昭和 40 年公営企業管理規程第 1 号。この条において「組織規程」という。)第 6 条に規定する課をいう。 (2)～(18) (略) (文書管理者) 第 5 条 本庁各課(グループ)及び文書管理出先機関に所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。 2 文書管理者は、本庁各課(グループ)長(知事公室付にあっては、知事公室に置く政策審議監。以下同じ。)及び文書管理出先機関の長(広域本部本部組織にあっては広域本部総務部長(県中央広域本部総務部、振興部、税務部、農林部及び土木部にあっては各部の長、県北広域本部総務部玉名総務課及び同広域本部農林水産部水産課にあっては県北広域本部長が別に定める者)、振興局(上益城土木部を除く。)にあっては振興局の局次長)をもって充てる。 3 (略) (文書取扱主任等) 第 6 条 本庁各課(グループ)及び文書管理出先機関に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。 2～3 (略)

4 文書取扱担当者は、本庁にあっては課(センター)長が庶務関係の職員のうちから指定する者、広域本部本部組織にあっては文書管理者が総務部総務課(県中央広域本部総務部にあっては総務調整課、同広域本部振興部にあっては振興課、同広域本部税務部、農林部及び土木部にあっては各部の総務課、天草広域本部にあっては総務振興課、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課にあっては県北広域本部総務部玉名総務課)の職員のうちから指定する者、振興局にあっては文書管理者が総務振興課(県北広域本部菊池地域振興局及び県南広域本部八代地域振興局にあっては各地域振興局の総務課、上益城土木部にあっては総務出納課)の職員のうちから指定する者、熊本農政事務所及び熊本土木事務所にあっては文書管理者が各事務所の総務課の職員のうちから指定する者、個別出先機関にあっては当該個別出先機関の長が職員のうちから指定する者をもって充てる。

5 (略)

(文書取扱主任等の職務)

第7条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、その課(センター・グループ)又は文書管理出先機関における次に掲げる事務を処理する。

(1)～(7) (略)

2 (略)

(公文書の記号及び番号)

第15条 (略)

2 (略)

3 第1項各号に掲げる公文書以外の公文書で記号及び番号を付ける必要があるものは、あらかじめ県政情報文書課長の承認を得て、本庁各課(センター・グループ)又は文書管理出先機関備付けの番号簿によって記号及び番号を付けることができる。

4 (略)

4 文書取扱担当者は、本庁にあっては課長が庶務関係の職員のうちから指定する者、広域本部本部組織にあっては文書管理者が総務部総務課(県中央広域本部総務部にあっては総務調整課、同広域本部振興部にあっては振興課、同広域本部税務部、農林部及び土木部にあっては各部の総務課、天草広域本部にあっては総務振興課、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課にあっては県北広域本部総務部玉名総務課)の職員のうちから指定する者、振興局にあっては文書管理者が総務振興課(県北広域本部菊池地域振興局及び県南広域本部八代地域振興局にあっては各地域振興局の総務課、上益城土木部にあっては総務出納課)の職員のうちから指定する者、熊本農政事務所及び熊本土木事務所にあっては文書管理者が各事務所の総務課の職員のうちから指定する者、個別出先機関にあっては当該個別出先機関の長が職員のうちから指定する者をもって充てる。

5 (略)

(文書取扱主任等の職務)

第7条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、その課(グループ)又は文書管理出先機関における次に掲げる事務を処理する。

(1)～(7) (略)

2 (略)

(公文書の記号及び番号)

第15条 (略)

2 (略)

3 第1項各号に掲げる公文書以外の公文書で記号及び番号を付ける必要があるものは、あらかじめ県政情報文書課長の承認を得て、本庁各課(グループ)又は文書管理出先機関備付けの番号簿によって記号及び番号を付けることができる。

4 (略)

(公文書の記名)

第16条 知事の事務部局の本庁における外部に対する公文書の記名は、原則として知事名(法令の規定に基づき県名を用いるものとされているものについては県名)を用いるものとし、通達文、往復文等で軽易なものについては、副知事名、知事公室長名、部長名又は会計管理者名を用いることができる。ただし、往復文等で特に軽易なものについては、

センター長名又は政策調整監名を用いることができる。
、部内局長名、危機管理監名、課(セ

2～3 (略)

(文書の受領)

第17条 県に到達した文書は、県政情報文書課長(本庁の各課(センター・グループ)に直接到達した文書にあっては当該課(センター・グループ)の長、文書管理出先機関に到達した文書にあっては当該文書管理出先機関の文書取扱主任。以下この項及び次条において「文書受領者」という。)において受領するものとする。ただし、文書受領者において受領することが適当でない場合は、その旨を記載した文書を付けて転送又は返送の手続をしなければならない。

2～3 (略)

(文書の配布及び受付)

第18条 文書受領者のうち、県政情報文書課長は前条の規定により受領した文書を県政情報文書課備付けの文書配布箱に入れて本庁の各課(センター・グループ)並びに県央広域本部総務部及び振興部の文書取扱主任に、広域本部内部機関の文書取扱主任(県央広域本部総務部及び振興部の文書取扱主任を除く。)はその所属する課備付けの文書配布箱に入れて当該広域本部内部機関の各課長に、課を置く個別出先機関の文書取扱主任は当該個別出先機関の各課(部又は室を含む。)の長に配布しな

(公文書の記名)

第16条 知事の事務部局の本庁における外部に対する公文書の記名は、原則として知事名(法令の規定に基づき県名を用いるものとされているものについては県名)を用いるものとし、通達文、往復文等で軽易なものについては、副知事名、知事公室長名、部長名又は会計管理者名を用いることができる。ただし、往復文等で特に軽易なものについては、政策審議監名(知事公室に限る。)、部内局長名、危機管理監名、課長名又は政策調整監名を用いることができる。

2～3 (略)

(文書の受領)

第17条 県に到達した文書は、県政情報文書課長(本庁の各課(グループ)に直接到達した文書にあっては当該課(グループ)の長、文書管理出先機関に到達した文書にあっては当該文書管理出先機関の文書取扱主任。以下この項及び次条において「文書受領者」という。)において受領するものとする。ただし、文書受領者において受領することが適当でない場合は、その旨を記載した文書を付けて転送又は返送の手続をしなければならない。

2～3 (略)

(文書の配布及び受付)

第18条 文書受領者のうち、県政情報文書課長は前条の規定により受領した文書を県政情報文書課備付けの文書配布箱に入れて本庁の各課(グループ)並びに県央広域本部総務部及び振興部の文書取扱主任に、広域本部内部機関の文書取扱主任(県央広域本部総務部及び振興部の文書取扱主任を除く。)はその所属する課備付けの文書配布箱に入れて当該広域本部内部機関の各課長に、課を置く個別出先機関の文書取扱主任は当該個別出先機関の各課(部又は室を含む。)の長に配布しな

ればならない。ただし、書留郵便物については、県政情報文書課(広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関)にあっては文書取扱主任が所属する課)備付けの書留受付簿(別記第5号様式)に所要事項を記載し、各課(センター・グループ)の文書取扱主任(広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関)にあっては、各課長。以下この条において「文書取扱主任等」という。)の受領印を徴したうえで直接配布しなければならぬ。

2 文書受領者は、文書が2以上の課(本庁のセンター若しくはグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。)に関連するものであるときは、その関係の最も深い課(本庁のセンター若しくはグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。)の文書取扱主任等に配布しなければならぬ。

3 前2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は、配布を受けた文書が、その課(本庁のセンター若しくはグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。)の所管に属しないとき、又は所定の手続を経ないときは、直ちに文書受領者に回付しなければならぬ。

4 第1項又は第2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は文書受領者から配布された文書の余白に、その他の個別出先機関の文書取扱主任は受領した文書の余白に、各課(本庁のセンター又はグループを含む。個別出先機関にあっては、個別出先機関)備付けの受付日付印(別記第6号様式)を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに所要事項を登録しなければならぬ。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、受付発送簿(その他の個別出先機関にあっては、書留受付簿を含む。)に所要事項を記載しなければならぬ。

5 前項の受付発送簿は、県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)が各課(本庁のセンター又はグループを含む。個別出先機関にあっては、個別出先機関)に備え置くものとし、本庁の文書取

ればならない。ただし、書留郵便物については、県政情報文書課(広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関)にあっては文書取扱主任が所属する課)備付けの書留受付簿(別記第5号様式)に所要事項を記載し、各課(グループ)の文書取扱主任(広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関)にあっては、各課長。以下この条において「文書取扱主任等」という。)の受領印を徴したうえで直接配布しなければならぬ。

2 文書受領者は、文書が2以上の課(本庁のグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。)に関連するものであるときは、その関係の最も深い課(本庁のグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。)の文書取扱主任等に配布しなければならぬ。

3 前2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は、配布を受けた文書が、その課(本庁のグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。)の所管に属しないとき、又は所定の手続を経ないときは、直ちに文書受領者に回付しなければならぬ。

4 第1項又は第2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は文書受領者から配布された文書の余白に、その他の個別出先機関の文書取扱主任は受領した文書の余白に、各課(本庁のグループを含む。個別出先機関にあっては、個別出先機関)備付けの受付日付印(別記第6号様式)を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに所要事項を登録しなければならぬ。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、受付発送簿(その他の個別出先機関にあっては、書留受付簿を含む。)に所要事項を記載しなければならぬ。

5 前項の受付発送簿は、県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)が各課(本庁のグループを含む。個別出先機関にあっては、個別出先機関)に備え置くものとし、本庁の文書取

扱主任にあっては、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、県政情報文書課長に提出しなければならない。 6～7 (略) 8 文書取扱主任等及びその他の個別出先機関の文書取扱主任は、文書管理システムを利用して到達した文書が課(本庁の)グループを含む。文書管理出先機関にあっては、文書管理出先機関の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムにより当該文書を発信元へ差し戻すものとする。 (文書の起案) 第20条 (略) 2 (略) 3 次に掲げるもの及び前2項によることが適當でない場合であって、主管課(センター)長(その他の個別出先機関にあっては、主務者)があらかじめ、県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)に協議して別に定めるものについては、前2項の規定は、適用しない。 (1)～(2) (略) (例文の設定) 第21条 例文を設定する必要があるときは、主管課長(その他の個別出先機関にあっては、主務者)は、あらかじめ県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)と協議して定めることができる。 (決裁区分の表示) 第24条 本庁における回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁	扱主任にあっては、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、県政情報文書課長に提出しなければならない。 6～7 (略) 8 文書取扱主任等及びその他の個別出先機関の文書取扱主任は、文書管理システムを利用して到達した文書が課(本庁のセンター又はグループを含む。文書管理出先機関にあっては、文書管理出先機関の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムにより当該文書を発信元へ差し戻すものとする。 (文書の起案) 第20条 (略) 2 (略) 3 次に掲げるもの及び前2項によることが適當でない場合であって、主管課(センター)長(その他の個別出先機関にあっては、主務者)があらかじめ、県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)に協議して別に定めるものについては、前2項の規定は、適用しない。 (1)～(2) (略) (例文の設定) 第21条 例文を設定する必要があるときは、主管課(センター)長(その他の個別出先機関にあっては、主務者)は、あらかじめ県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)と協議して定めることができる。 (決裁区分の表示) 第24条 本庁における回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁
扱主任にあっては、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、県政情報文書課長に提出しなければならない。 6～7 (略) 8 文書取扱主任等及びその他の個別出先機関の文書取扱主任は、文書管理システムを利用して到達した文書が課(本庁の)グループを含む。文書管理出先機関にあっては、文書管理出先機関の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムにより当該文書を発信元へ差し戻すものとする。 (文書の起案) 第20条 (略) 2 (略) 3 次に掲げるもの及び前2項によることが適當でない場合であって、主管課長(その他の個別出先機関にあっては、主務者)があらかじめ、県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)に協議して別に定めるものについては、前2項の規定は、適用しない。 (1)～(2) (略) (例文の設定) 第21条 例文を設定する必要があるときは、主管課長(その他の個別出先機関にあっては、主務者)は、あらかじめ県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)と協議して定めることができる。 (決裁区分の表示) 第24条 本庁における回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁	扱主任にあっては、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、県政情報文書課長に提出しなければならない。 6～7 (略) 8 文書取扱主任等及びその他の個別出先機関の文書取扱主任は、文書管理システムを利用して到達した文書が課(本庁のセンター又はグループを含む。文書管理出先機関にあっては、文書管理出先機関の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムにより当該文書を発信元へ差し戻すものとする。 (文書の起案) 第20条 (略) 2 (略) 3 次に掲げるもの及び前2項によることが適當でない場合であって、主管課(センター)長(その他の個別出先機関にあっては、主務者)があらかじめ、県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)に協議して別に定めるものについては、前2項の規定は、適用しない。 (1)～(2) (略) (例文の設定) 第21条 例文を設定する必要があるときは、主管課(センター)長(その他の個別出先機関にあっては、主務者)は、あらかじめ県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)と協議して定めることができる。 (決裁区分の表示) 第24条 本庁における回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁

区分欄に記入しなければならない。 (1)～(9) (略) (10) 課長、センター長又は政策調整監限りで決裁するもの 「課長」 、「センター長」又は「政策調整監」 (11) (略) 2～3 (略) (合議) 第26条 知事の事務部局の本庁にあっては、部(公室・局)内の他課(センター・グループ)に関する回議案は、関係課(センター)長及び関係部内局長に合議した後、主管部(公室・局)長に回議しなければならない。 2 知事の事務部局の本庁にあっては、他の部(公室・局)内の課(センター・グループ)に関する回議案は、主管部(公室・局)・部内局・課(センター)長に回議した後、関係部(公室・局)・部内局・課(センター)長に合議しなければならない。 3～5 (略)	区分欄に記入しなければならない。 (1)～(9) (略) (10) 課長 又は政策審議監限りで決裁するもの 「課長」 又は「政策審議監」 (11) (略) 2～3 (略) (合議) 第26条 知事の事務部局の本庁にあっては、部(公室・局)内の他課(グループ)に関する回議案は、関係課(グループ)長及び関係部内局長に合議した後、主管部(公室・局)長に回議しなければならない。 2 知事の事務部局の本庁にあっては、他の部(公室・局)内の課(グループ)に関する回議案は、主管部(公室・局)・部内局・課長に合議しなければならない。 3～5 (略)
(合議における調整) 第28条 前条の規定により合議を受けた本庁の部(公室・局)・部内局・課(センター・グループ)、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課において訂正するときは、本庁にあっては主管部(公室・局)・部内局・課(センター・グループ)に、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関にあっては主管課に協議しなければならない。この場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けて処理しなければならない。 (再回)	(合議における調整) 第28条 前条の規定により合議を受けた本庁の部(公室・局)・部内局・課(グループ)、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課において訂正するときは、本庁にあっては主管部(公室・局)・部内局・課(グループ)に、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関にあっては主管課に協議しなければならない。この場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けて処理しなければならない。 (再回)

第31条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた本庁の部(公室・局)・部内局・課(センター・グループ)、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課において、再度その結果を知る必要があるときは、本庁にあっては起案用紙の当該部(公室・局)・部内局・課(センター)長欄、課を置く個別出先機関にあっては起案用紙の当該課長欄の上に「再回」と朱書しなければならない。 2 前項の規定により再回を要する文書は、決裁後、当該合議をした本庁の部(公室・部)・部内局・課(センター・グループ)、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課に回覧しなければならない。	第31条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた本庁の部(公室・局)・部内局・課(グループ)、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課において、再度その結果を知る必要があるときは、本庁にあっては起案用紙の当該部(公室・局)・部内局・課長欄、課を置く個別出先機関にあっては起案用紙の当該課長欄の上に「再回」と朱書しなければならない。 2 前項の規定により再回を要する文書は、決裁後、当該合議をした本庁の部(公室・部)・部内局・課(グループ)、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課に回覧しなければならない。
(文書の審査及び決裁日付印) 第33条 本庁における回議案(担当課長補佐(主幹・参事)決裁の回議案を除く。)は、主管部(公室・局)・部内局・課(センター)長に回議し、かつ、関係部(公室・局)・部内局・課(センター)長に合議した後、県政情報文書課長(往復文その他の県政情報文書課長が指定する回議案にあっては、当該課(センター・グループ)の文書取扱主任)に提出し、その審査を受けなければならない。	(文書の審査及び決裁日付印) 第33条 本庁における回議案(担当課長補佐(主幹・参事)決裁の回議案を除く。)は、主管部(公室・局)・部内局・課長に回議し、かつ、関係部(公室・局)・部内局・課長に合議した後、県政情報文書課長(往復文その他の県政情報文書課長が指定する回議案にあっては、当該課(グループ)の文書取扱主任)に提出し、その審査を受けなければならない。
2～4 (略) 5 第1項の審査は、次に掲げる回議案については行わない。 (1) 当該課(センター・グループ)以外に秘密とすることがある回議案 (2)～(3) (略) 6～9 (略)	2～4 (略) 5 第1項の審査は、次に掲げる回議案については行わない。 (1) 当該課(グループ)以外に秘密とすることがある回議案 (2)～(3) (略) 6～9 (略)
10 本庁において決裁を終わった部(公室)長、会計管理者、企業局長、政策審議監、部内局長、危機管理監、出納局長及び課(センター)長決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、県政情報文書課長の審査を経た場合又は法令審議会の審議を経た場合においては県政情報文書課備付の決裁日付印(別記第11号様式)、文書取扱主任の審査を経た場合に	10 本庁において決裁を終わった部(公室)長、会計管理者、企業局長、政策審議監、部内局長、危機管理監、出納局長及び課長決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、県政情報文書課長の審査を経た場合又は法令審議会の審議を経た場合においては県政情報文書課備付の決裁日付印(別記第11号様式)、文書取扱主任の審査を経た場合に

あつては各課(センター・グループ)備付けの決裁日付印(別記第12号様式)を押さなければならぬ。 11～12 (略) 第34条 (略) (1) (略) (2) 本庁における部(公室)長、会計管理者、企業局長、政策審議監、部内局長、危機管理監、出納局長及び課長決裁の回議案で第33条第5項の規定により審査を要しないもの	あつては各課(センター・グループ)備付けの決裁日付印(別記第12号様式)を押さなければならぬ。 11～12 (略) 第34条 (略) (1) (略) (2) 本庁における部(公室)長、会計管理者、企業局長、政策審議監、部内局長、危機管理監、出納局長及び課長決裁の回議案で第33条第5項の規定により審査を要しないもの
(浄書) 第37条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課(本庁のグループ)宛の文書を含む。その他の個別出先機関にあつては主務者)において浄書及び校合をしなければならない。	(浄書) 第37条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課(本庁のセンター及びグループ)宛の文書を含む。その他の個別出先機関にあつては主務者)において浄書及び校合をしなければならない。
(發送文書の取扱い) 第40条 (略) 2・3 (略) 4 第1項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、本庁各課(グループ)宛の文書、主管課において持参達し、又は直接交付する必要のある文書及びファクシミリ、文書管理システム又は電子メールにより送信する文書は、主管課(その他の個別出先機関)にあつては、主務者)において發送の手続を執るものとする。	(發送文書の取扱い) 第40条 (略) 2・3 (略) 4 第1項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、本庁各課(センター・グループ)宛の文書、主管課において持参達し、又は直接交付する必要のある文書及びファクシミリ、文書管理システム又は電子メールにより送信する文書は、主管課(その他の個別出先機関)にあつては、主務者)において發送の手続を執るものとする。
(發送済印) 第42条 文書取扱主任は、前2条の規定により發送文書を發送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に各課(本庁のグループ)を含む。個別出先機関にあつては、個別出先機関)備付けの發送済印(別記第15号様式)を押さなければならぬ。	(發送済印) 第42条 文書取扱主任は、前2条の規定により發送文書を發送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に各課(本庁のセンター及びグループ)を含む。個別出先機関にあつては、個別出先機関)備付けの發送済印(別記第15号様式)を押さなければならぬ。

別表第1(第15条関係)	別表第1(第15条関係)
1 知事の事務部局の本庁 総務事務センター 総セ	1 知事の事務部局の本庁 総務厚生課 総厚
国際スポーツ推進課 国ス推	(削る)
(新設)	国際スポーツ推進課 国ス推
2 知事の事務部局の地方出先機関 熊本県県央広域本部 土木部 (新設) 用地第一課 央土用一 用地第二課 央土用二	2 知事の事務部局の地方出先機関 熊本県県央広域本部 土木部 用地課 央土用 (削る) (削る)
復興まちづくり課 央土復ま (新設) (新設) (新設)	(削る) 益城復興事務所街路用地課 央益街用 益城復興事務所区画整理用地課 央益区用 益城復興事務所工務課 央益工
熊本県県北広域本部 土木部 (新設) 景観建築第一課 北景建一 景観建築第二課 北景建二	熊本県県北広域本部 土木部 景観建築課 北景建 (削る) (削る)

熊本県民交流館 県民交

(新設)

(削る)

熊本県大切畑ダム復興事務所 大ダ復