

毎週月.水.金曜日発行

富山県報

令和6年3月29日

金曜日

号外(6)

目次

訓令

- | | |
|--------------------------|---|
| ○富山県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令 | 1 |
| ○富山県道路監理員規程の一部を改正する訓令 | 2 |
| ○富山県法制審査会規程の一部を改正する訓令 | |
| ○富山県文書管理規程の一部を改正する訓令 | 3 |

訓令

富山県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令を定め、公表する。

令和6年3月29日

富山県知事 新田 八郎

富山県訓令第4号

本 庁
出 先 機 関
労働委員会事務局

富山県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令

富山県職員安全衛生管理規程（昭和62年富山県訓令第8号）の一部を次のように改正する。

別表第5中「職員研修所」を「職員キャリア開発支援センター」に、「女性相談センター」を「女性相談支援センター」に改める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(人 事 課)

富山県道路監理員規程の一部を改正する訓令を定め、公表する。

令和6年3月29日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県訓令第5号

土木部道路課

土木センター

富山県道路監理員規程の一部を改正する訓令

富山県道路監理員規程（平成7年富山県訓令第1号）の一部を次のように改正する。

別表中「施設管理課長 工務第一課長 工務第三課長」を「道路維持課長 道路施設課長 工務第一課長」に、「施設管理課の班長、副主幹及び係長 工務第一課の班長、副主幹及び係長 工務第三課の班長、副主幹及び係長 施設管理課の上席専門員、主任専門員、主任、技能主任専門員、技能主任、技能主事及び技師 工務第一課の上席専門員、主任専門員、主任、技能主任専門員、技能主任、技能主事及び技師 工務第三課の上席専門員、主任専門員、主任、技能主任専門員、技能主任、技能主事及び技師」を「道路維持課の班長、副主幹及び係長 道路施設課の班長、副主幹及び係長 工務第一課の班長、副主幹及び係長 道路維持課の上席専門員、主任専門員、主任、技能主任専門員、技能主任、技能主事及び技師 道路施設課の上席専門員、主任専門員、主任、技能主任専門員、技能主任、技能主事及び技師 工務第一課の上席専門員、主任専門員、主任、技能主任専門員、技能主任、技能主事及び技師」に改める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(道 路 課)

富山県法制審査会規程の一部を改正する訓令を定め、公表する。

令和6年3月29日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県訓令第6号

本庁

富山県法制審査会規程の一部を改正する訓令

富山県法制審査会規程（昭和39年富山県訓令第11号）の一部を次のように改正する。

第9条第3項中「政策法務班長」を「課長（政策法務担当）」に、「政策法務班」を「政策法務係」に改める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(総務課)

富山県文書管理規程の一部を改正する訓令を定め、公表する。

令和6年3月29日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県訓令第7号

本 庁

出先機関

富山県文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県文書管理規程（昭和62年富山県訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第8条第3項の表室課の項中「及び班」を削る。

第12条第1項本文中「あつては受領した文書」の次に「（以下この条において単に「受領等文書」という。）」を、「收受登録」の次に「（第27条第2項及び第3項に規定する番号（次項及び第3項において「番号」という。）の設定を含む。次項において同じ。）」を加え、同項ただし書を削り、同条第2項から第4項までを次のように改める。

2 前項の收受登録において、文書管理システムの利用が困難な場合は、受領等文書の余白に收受印（本庁にあつては様式第2号、出先機関にあつては様式第2号に準ずる様式。次項及び第4項において同じ。）を押し、番号を記入しなければ

ならない。この場合において、文書管理システムの利用が困難でなくなったときは、当該受領等文書について文書管理システムにより收受登録を行うものとする。

3 前2項の場合において、室課及び出先機関の文書責任者は、受領等文書で施行を要しないものについては、番号の設定又は記入を省略することができる。

4 第1項の規定にかかわらず、室課及び出先機関の文書責任者は、受領等文書で次に掲げるものについては、当該文書の余白に收受印を押す方法により收受することができる。

(1) 照会等に対する回答等に係る文書

(2) 本庁に到達した次に掲げる文書

ア 請求書、工事完成届、願書その他これらに類する文書

イ 室課又は出先機関の長から到達した文書（許可、認可等の処分に係る文書その他重要な文書を除く。）

(3) 出先機関に到達した請求書、工事完成届、願書その他これらに類する文書

(4) 刊行物等の送付文書その他軽易な文書

第12条に次の2項を加える。

5 第1項の規定にかかわらず、受領等文書のうち請求書について、経営管理部長が別に定める方法により財務会計システム（電子計算機を利用して収入、支出、決算その他県予算の管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。）に登録した場合は、第1項の規定による收受登録が行われたものとみなす。

6 室課及び出先機関の文書責任者は、受領等文書のうち重要かつ異例の文書で緊急に処理を要するものについては、知事及び副知事の閲覧に供し、及び指示を受けなければならない。

別表第2中	交通戦略企画課	交通	を
	広域交通・新幹線政策課	広交	

地域交通・新幹線政策室	地交	に、	文化振興課	文振	を
-------------	----	----	-------	----	---

文化振興室	文振室	に、	地域産業支援課	地支	を
-------	-----	----	---------	----	---

地域産業振興室	地振室	に、	職員研修所	職研	を
---------	-----	----	-------	----	---

「職員キャリア開発支援センター 職セ」に、「女性相談センター 女相」を
「女性相談支援センター 女相支」に改める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(総務課)

