

茨城県報

号外(2)

昭和44年8月16日

土曜日

(明治35年3月17日
第三種郵便物認可)

訓 令

茨城県訓令第20号

電子計算組織による事務処理規程を次のように定める。

昭和44年8月16日

茨城県知事 岩 上 二 郎

電子計算組織による事務処理規程

(目的)

第1条 この訓令は、電子計算組織による処理について、必要なことを定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 原 票 電子計算組織に入れる内容を記載した帳票（これに類するものを含む。）をいう。
- (2) カード 電子計算組織による機械処理（以下「機械処理」という。）の媒体として作成するカードをいう。
- (3) 報告書 機械処理によつて作成した書類・帳票類をいう。
- (4) コード 機械処理をするために必要な名称又は事象を一定の原則に基づいて体系づけ、数字又は英字等で表示したものをいう。

(機械処理の依頼、決定)

第3条 本庁の課（局、室及び所を含む。以下「主務課」という。）は、その所掌する事務（主管課にあつては、その主管する出先機関が所掌する事務を含む。）について、機械処理をしようとするときは、機械化検討依頼表（様式第1号の1、2）に参考資料を添えて、総務部長に提出するものとする。

2 前項の規定による依頼は、当該事務の機械処理のために必要な検討及び準備に要する十分な期間を見込んで行なうものとする。

3 総務部長は、第1項の規定による依頼があつたとき又は事務管理改善上機械処理をする必要がある事務があると認められるときは、電子計算課長に検討を行なわせ、かつ、必要に応じて事務管理委員会の意見を聞いて機械処理の適否を決定し、当該主務課長に通知するものとする。

4 電子計算課長は、前項の検討をするに当たつては、事務管理改善の目的に沿つて当該事務の処理手続きについて総合的に検討するものとし、改善の必要があると認められるときは、主務課長と協議して改善案を策定するものとする。

5 主務課長は、第3項の規定による通知を受けたときは、電子計算課長に対し、機械化に必要な

資料を提供し、現状の調査分析、システム設計等について協力するものとする。

(原票の送付等)

第4条 主務課長は、前条第3項の規定による通知を受けたときは、定められた期限までに原票に原票送付票(様式第2号の1, 2)を添えて、電子計算課長に送付するものとする。

2 主務課長は、定められた期限までに原票を送付できないときは、あらかじめ機械処理の日程変更等について電子計算課長と協議するものとする。

3 主務課長は、電子計算課長から原票について、不備があること又は原票送付票に記載された量と一致しないことの通知があつたときは、直ちに適宜の措置を講ずるものとする。

(カード等の所要量の通知)

第5条 電子計算課長は、当該事務の処理に必要なカード及び用紙の所要量をカード等所要量通知書(様式第3号)により主務課長に通知するものとする。

2 主務課長は、前項の通知を受けたときは、定められた期限までに所要量のカード及び用紙を電子計算課長に送付するものとする。

第6条 電子計算課長は、定められた期限までに報告書を作成し、報告書送付票(様式第4号の2)を添えて主務課長に送付するものとする。ただし、定められた期限までに送付できないときは、あらかじめ期限の変更等について主務課長と協議するものとする。

(報告書の訂正)

第7条 原票類の不備により生じた報告書の訂正は、主務課長が行ない、機械処理の不備により生じた報告書の訂正は電子計算課が行なうものとする。

(コードの区分)

第8条 コードは、共通コード及び特定コードに区分する。

2 共通コードは、共通的に使われるコードのうち、電子計算課長が指定するものとし、特定コードは、その他のコードとする。

(コードの管理)

第9条 次に掲げる事務は、電子計算課長が行なうものとする。

- (1) コード管理に関する基本的な事項
- (2) コードの設定及び改廃
- (3) コード表の管理
- (4) 共通コード表の印刷及び配布
- (5) その他コードの管理に関して必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、電子計算課長が行なうことが適当でないと認めるコードに係る事務については、主務課に行なわせることができる。

3 前項の規定によりコードに係る事務を行なう主務課長は、当該コードに変更を生じたときは、すみやかにその内容を電子計算課長に通知するものとする。

(コードの設定又は改廃)

第10条 主務課長は、前条第3項に規定するものを除き、コードの設定又は改廃を必要とするときは、コードの案を添えて電子計算課長に設定又は改廃を求めるものとする。

2 電子計算課長は、前項の規定による要求を受けた場合において、これを適当と認めたときは、その設定又は改廃を行なうものとする。

3 電子計算課長は、コードを設定し、又は改廃したときは、すみやかにその内容を主務課長に通知するものとする。

(コードの記号)

第11条 コードに使用する記号は、アラビア数字を用いるものとする。ただし、特に必要があるときは、英字等を用いることができる。

(管理上の注意)

第12条 機械処理に従事する電子計算課の職員は、法令に特別の定めがある場合を除き、関係者以外の者に原票、カード、報告書等を示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、職務の執行等に関し、上司の許可を得た場合は、この限りでない。

付 則

この訓令は、公付の日から施行する。

様式第1号の1 (第3条)

機 械 化 検 討 依 頼 書

総 務 部 長 殿		番 年 月 日
		課 長
事 務 名		
従事実人員	年間延従事時間	時 間
人		
発生の周期		
毎日 ☐ () 日 ☐ 週 ☐ 旬 ☐ 月 ☐ 年 ☐		
事務の客体数	年間処理件数	
過去3カ年の推移(客体数又は件数)		
() () ()		
処理の概要(図示)		
機械化を必要とする理由及び現状の問題点		
予想される効果		
当該事務の年間予算(人件費を除く)	係名及び担当者氏名	TEL ()

様式第2号の1 (第4条第1項)

原 票 送 付 票		送付		No	
		月		日	
電 子 計 算 課 長 あ て			課 (局室所) 長		
原書類名		バッチ(束)数 組		枚数 枚	
摘 要					
(1枚目)					
送付決裁		作成		所属長	

B 6 裏カーボン

様式第2号の2 (第4条第1項)

原 票 送 付 票		送付		No	
		月		日	
電 子 計 算 課 長 殿 ←			課 (局室所) 長		
原書類名		バッチ(束)数 組		枚数 枚	
摘 要					
(2枚目)					
受渡確認		送付 → 経由1 → 経由2 →		受領印	

様式第3号(第5条第1項)

カード等所要量通知票

				年 月 日	
殿				職 印	
使用時期 年 月 日				電 子 計 算 課 長	
カードの別 帳 票	名 称	枚 数	複 写 部 数	仕 様	

B 6

様式第4号の1 (第6条)

報 告 書 送 付 票		送付 № 月 日	
長 あ て		電 子 計 算 課 長	
報告書名	部数(表数)	部	枚
摘 要			
送 付 決 裁	作成		所属長

B 6 ノ ー カ ー ボ ン

様式第4号の2

報 告 書 送 付 票		送付 № 月 日	
長 殿		電 子 計 算 課 長	
報告書名	部数(表数)	部	枚
摘 要			
受 渡 確 認	送付 →	経由 1 →	経由 2 →
			受領印

B 6 ノ ー カ ー ボ ン

毎週月・木曜日発行 (緊急事項は号外発行) (定価送料とも1ヵ月)
(休日の場合は繰り下ぐ) (金 2 0 0 円)

茨城県水戸市三の丸1丁目5番38号

茨城県水戸市北三軒町24番地の4

発行人
発行所

茨 城 県

印刷所 茨 城 県 印 刷 所