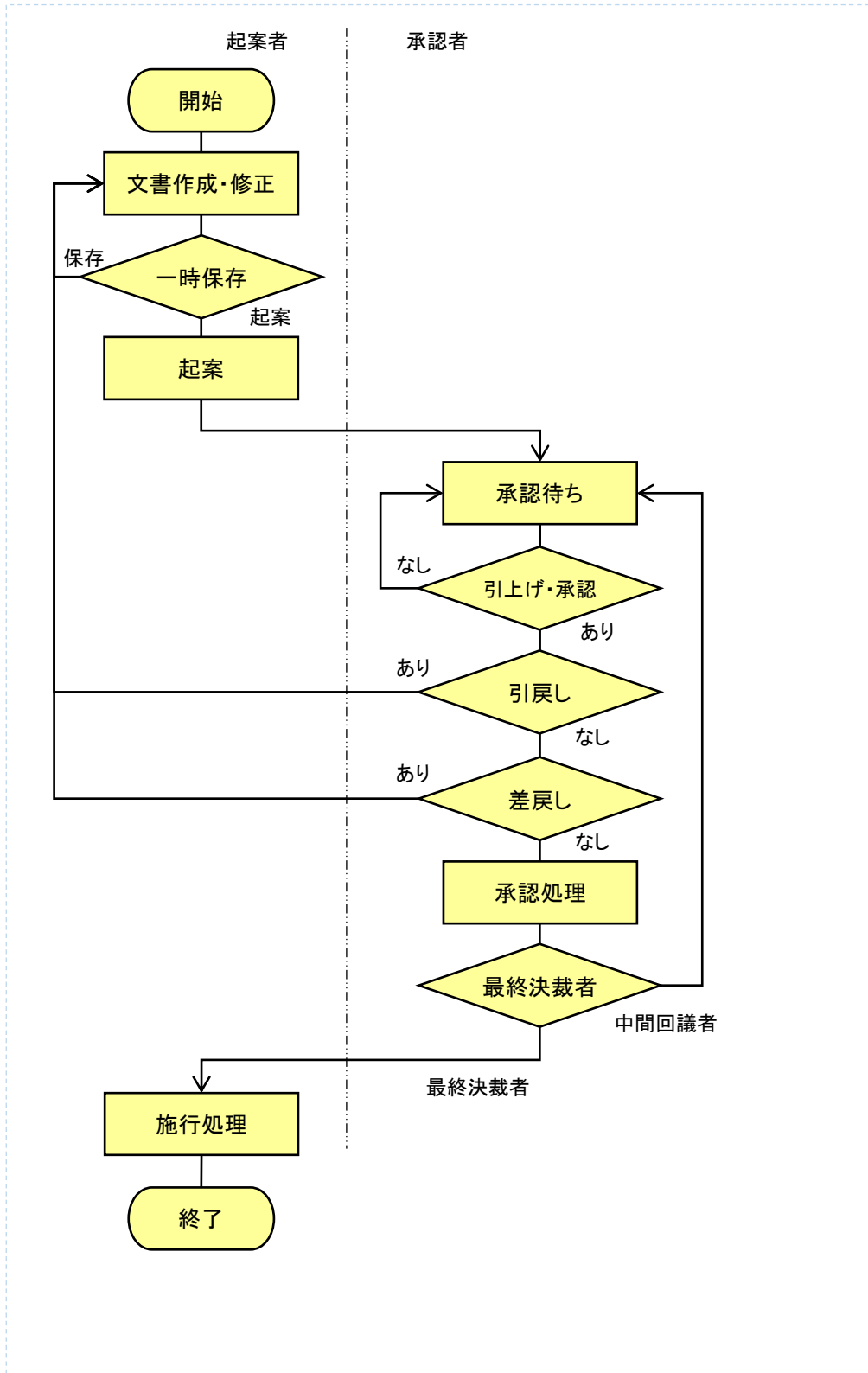
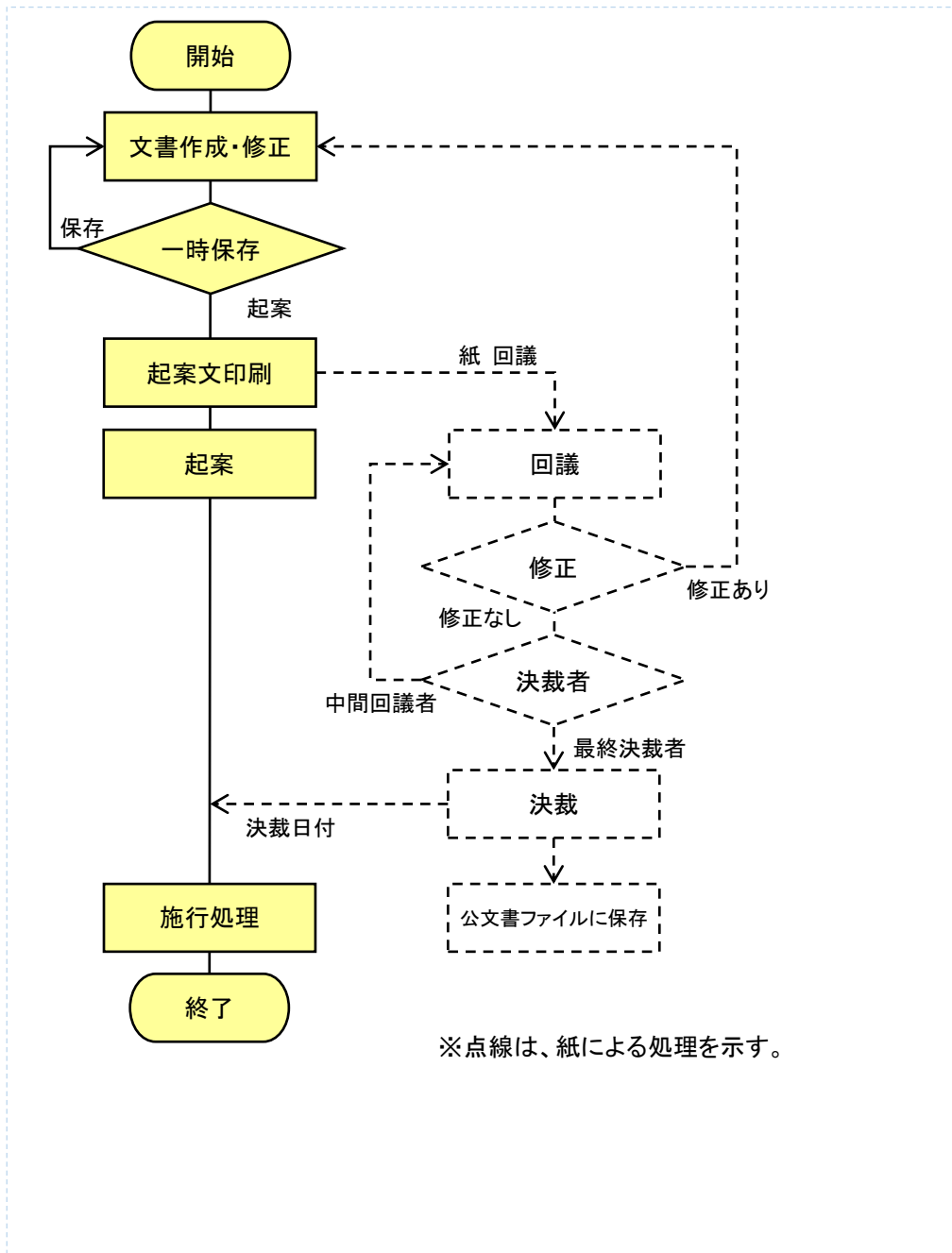


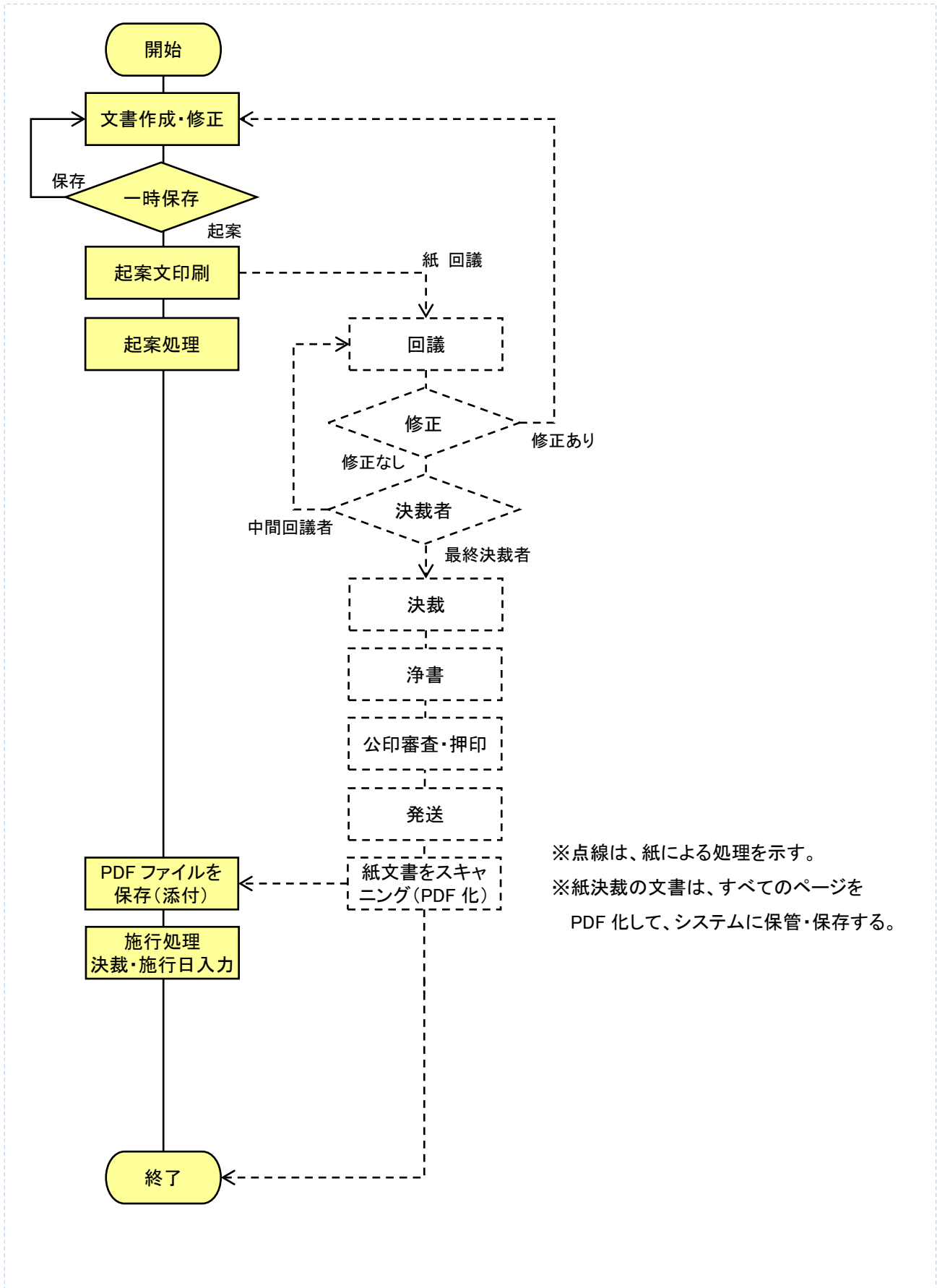
業務フロー (1) 起案(電子決裁)



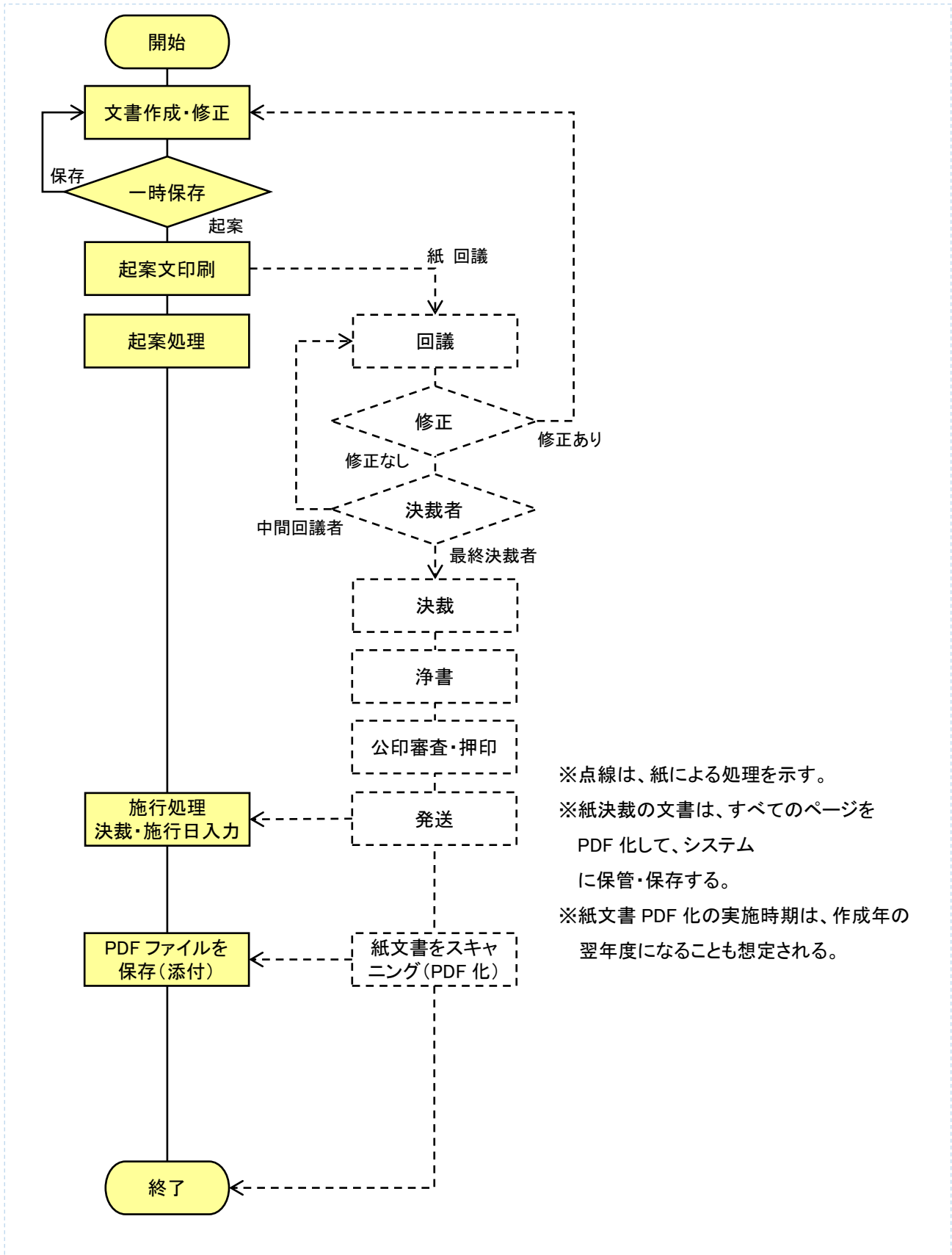
業務フロー（2） 起案（紙決裁）



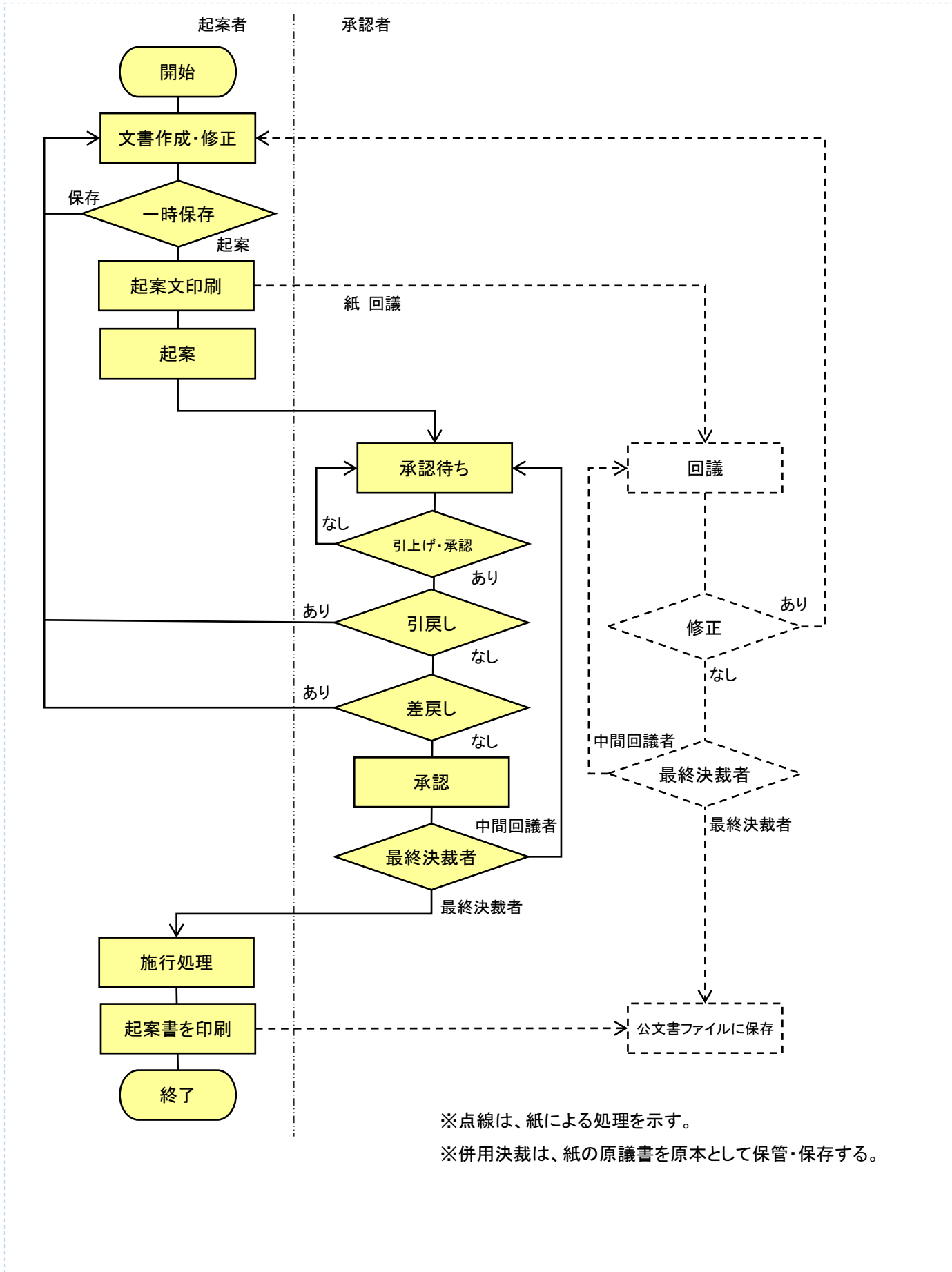
業務フロー (3) 起案(紙決裁) 紙文書の電子化 (施行前処理)



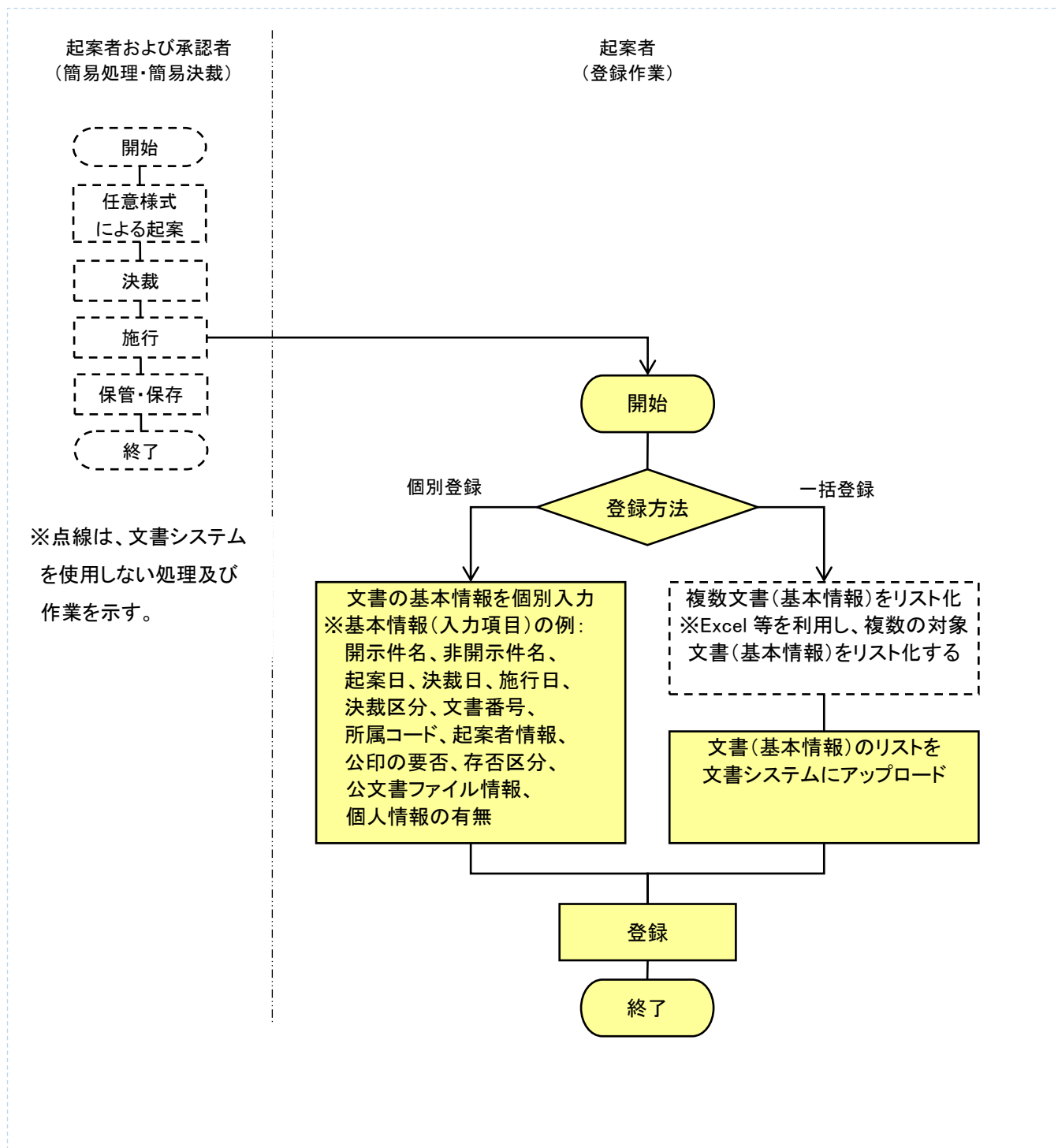
業務フロー（４） 起案(紙決裁) 紙文書の電子化（事後処理）



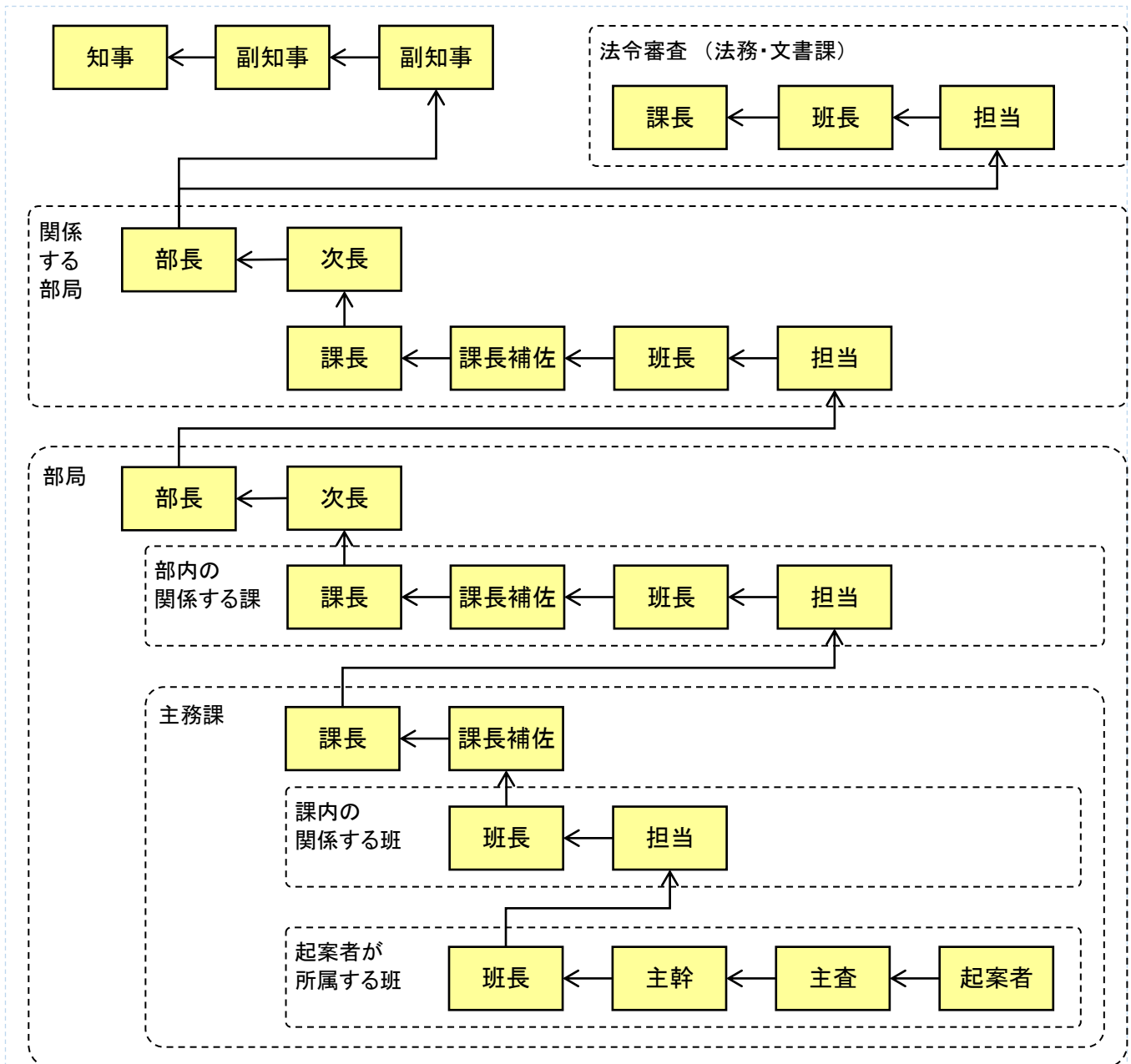
業務フロー (5) 起案(併用決裁)



業務フロー (6) 起案(紙決裁) 簡易処理



業務フロー (7) 最終決裁までの事務処理



(1) 課内の回議及び決裁

起案文書は、まず起案者の所属する班内の決裁を受けた後、他の班にも関係がある場合には他の班に回議し、決裁を受ける。その後、課長に回付して、その決裁を受ける。

(2) 部内の回議(合議)及び決裁

課長の決裁を受けた文書で同一部内の他の課に関係のあるものは、その課に合議しなければならない。同一部内の関係課長の決裁を受けた後、部長の決裁を受ける。

(3) 他部への回議(合議)及び決裁

部長の決裁を受けた文書で、他の部課に関係のあるものは、関係部課へ合議し、関係部課長の決裁を受ける。

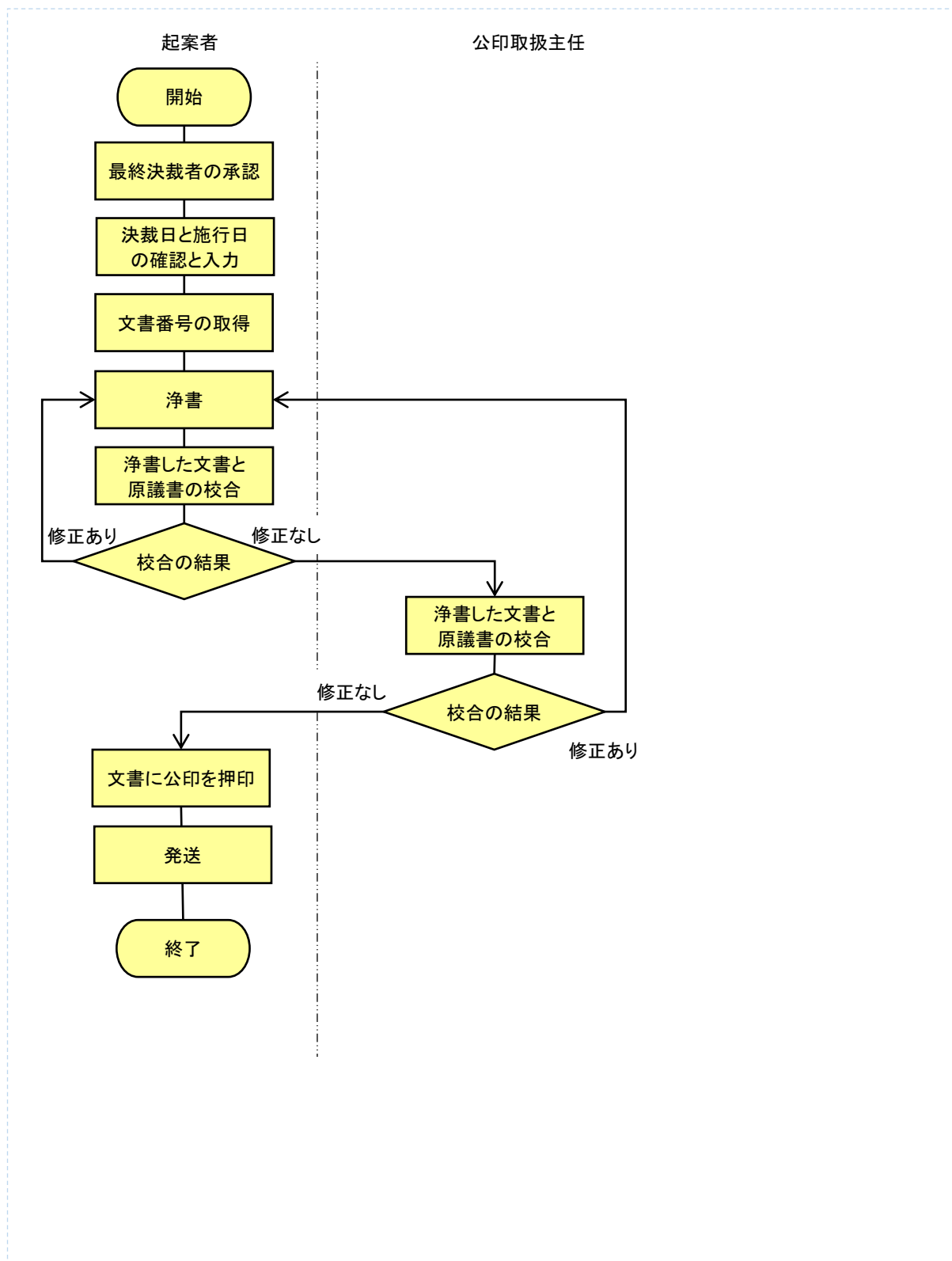
(4) 副知事及び知事の決裁

副知事及び知事の決裁を要する文書は、関係する全ての部長の決裁を受けた後、副知事及び知事の決裁を受けなければならない。

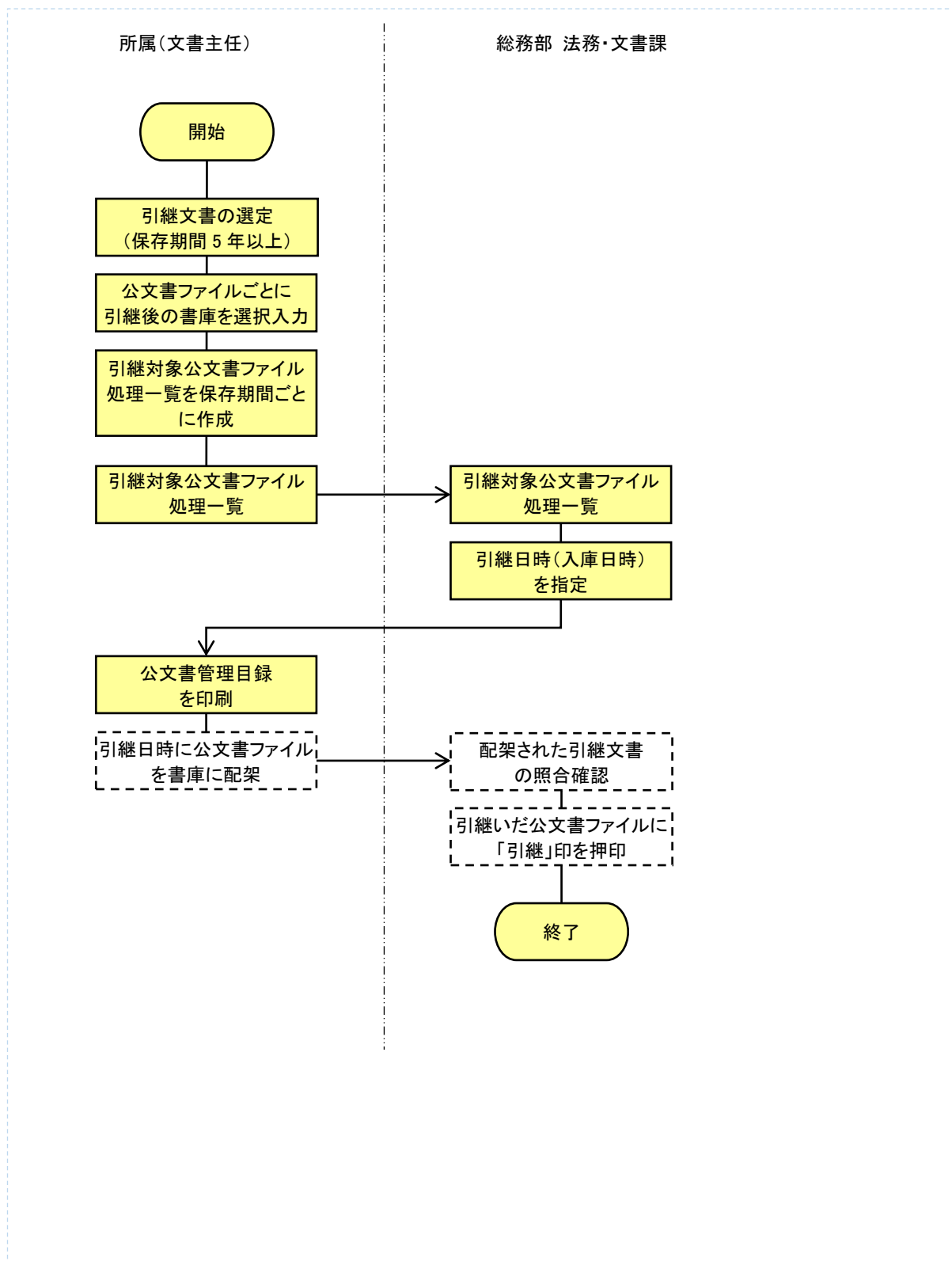
(5) 法令審査

条例、規則、法規的性格を有する告示、訓令及び不服申立てに係る起案文書は、その起案内容に関する全ての部長の決裁を受けた後、法務・文書課に合議して法務・文書課長の法令審査を受けなければならない。

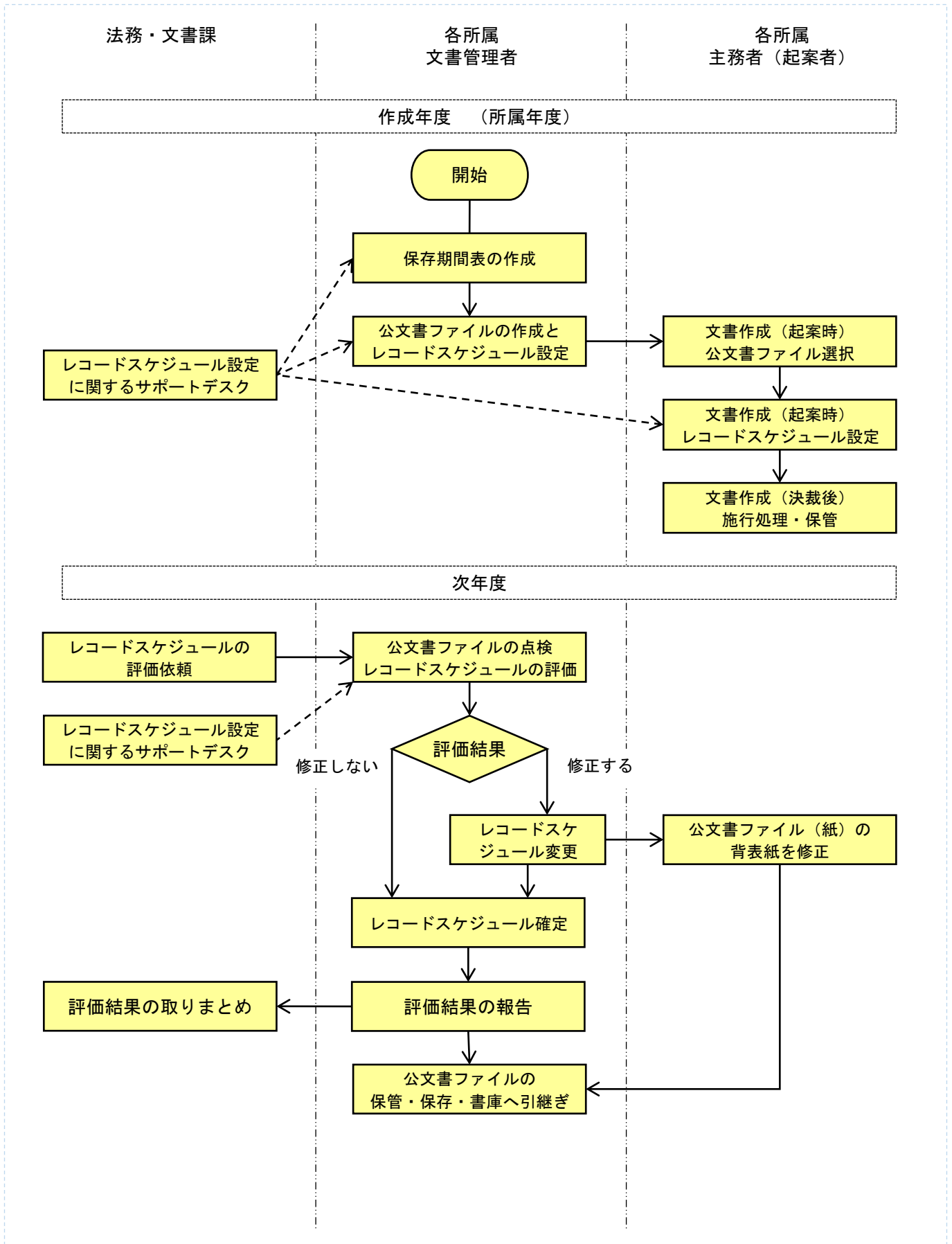
業務フロー (8) 公印審査



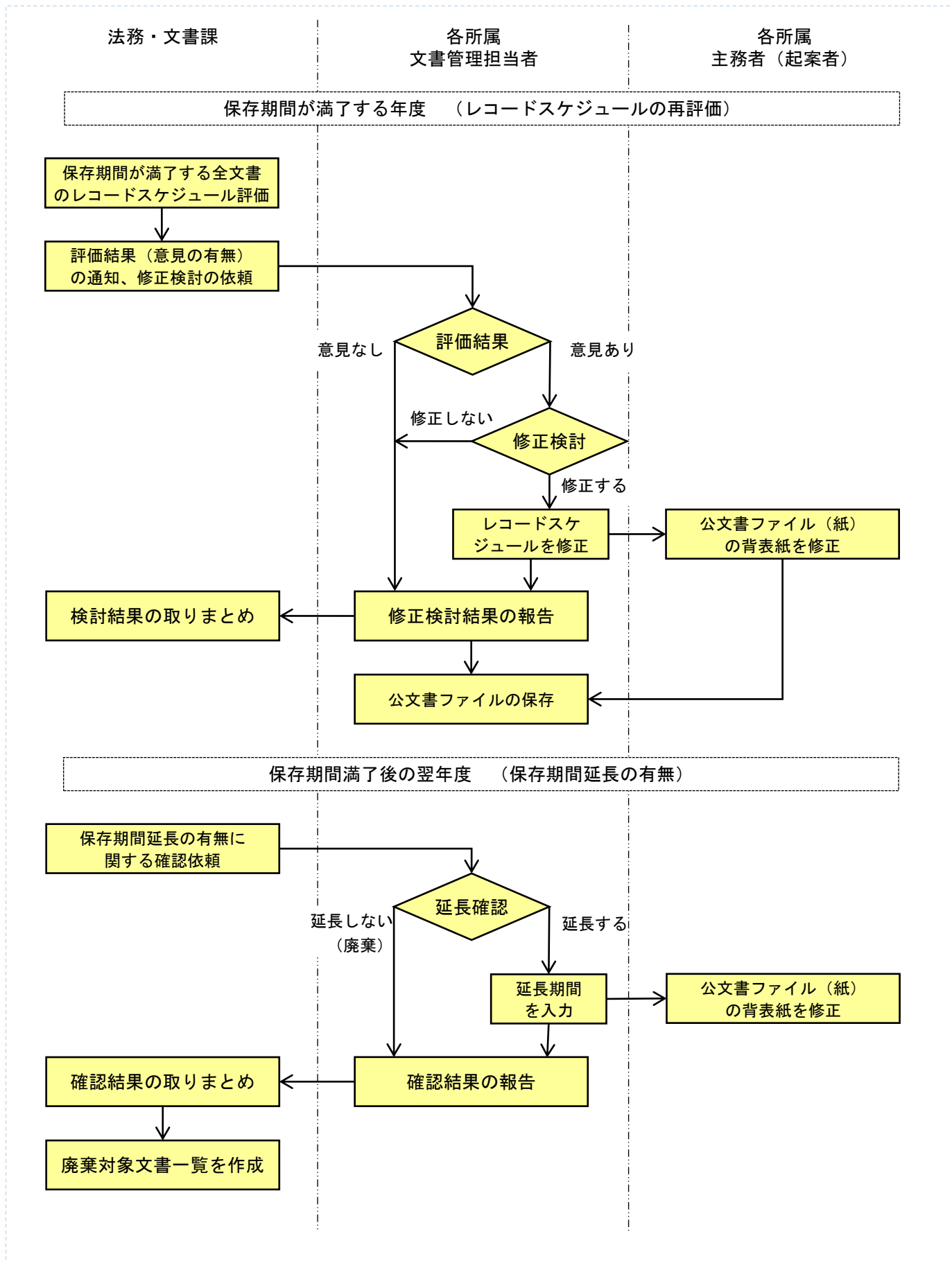
業務フロー (9) 保管文書の引継ぎ



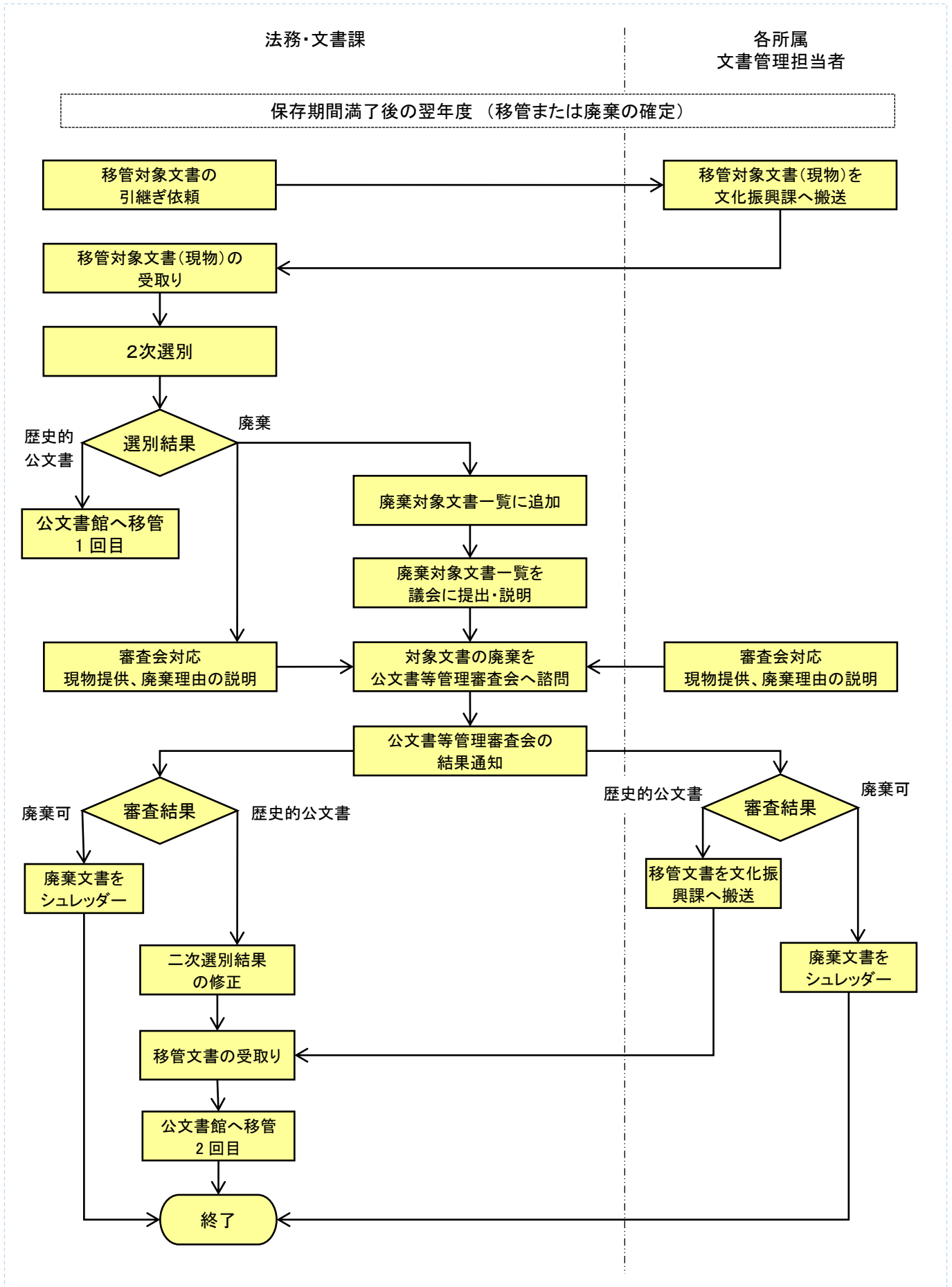
業務フロー（10） 「保存期間満了時の措置」の設定と運用 1/3



業務フロー（10） 「保存期間満了時の措置」の設定と運用 2/3



業務フロー (10) 「保存期間満了時の措置」の設定と運用 3/3



業務フロー (11) 廃棄と移管「保存期間満了時の措置」の設定なし

