

## 熊本県議会行政文書管理規程の一部改正について

### 1 改正の趣旨

文書管理システムの再構築（令和 4 年度から本格運用）及び「押印見直し」等に伴い、起案の方法等に係る「熊本県議会行政文書管理規程」の一部改正を行う。

### 2 改正の概要

#### （1）文書の起案（第 20 条関係）

- ・「文書管理システムを利用した電子的方式による起案」により行うことを明示（第 1 項）。

#### 【例外として紙決裁ができる場合（案）】

- ① 文書の決裁に関与する者が文書管理システムを利用できない場合
  - ② 文書管理システム以外のシステムを利用する方法で起案する場合
  - ③ 国等により起案の方法が定められている場合
  - ④ 業務の性質上、文書管理システムを利用する方法により起案する時間的余裕がない場合
- ・起案用紙の様式（別記第 6 号様式及び 第 7 号様式）を新システムから出力される様式に改正。

#### （2）起案の訂正の方法（第 21 条、第 26 条関係）※紙決裁の場合

- ・起案者が訂正を行った場合や回議を受けた者が金額その他重要な事項を訂正する場合  
→「押印」ではなく、「署名」することでも可とする。

(3) 取扱区分の表示（第 22 条関係）

- ・起案文書の「取扱区分」：現行の 13 区分のうち、4 区分を廃止（取扱の頻度が全くないため）。

【廃止する区分（4 区分）】 「新聞掲載」「放送」「速達」「電報」

【現行のまま残す区分（9 区分）】

「県公報登載」「例規」「公印省略」「電子署名省略」「秘」「書留」「配達証明・内容証明」「例文設定」「至急」

(4) 決裁区分の表示（第 23 条関係）

- ・決裁区分に「委員長」を追加する（第 2 項）。

(5) 行政文書ファイルの整理（第 44 条関係）紙で保存する行政文書 ファイル について

- ・行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーについて、ファイル等の「表紙」への貼付を不要とし、「背表紙」のみ貼付とする。

### 3 改正点

別添「熊本県議会行政文書管理規程新旧対照表」のとおり

熊本県議会行政文書管理規程(平成24年熊本県議会告示第2号)新旧対照表

旧	新
<p>(文書の起案)</p> <p>第20条 文書の起案は、総務課長の定めるところにより、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>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、文書管理システムによらずに起案用紙(別記第6号様式又は別記第7号様式)を用いて起案することができるものとする。</u></p> <p>3 (略)</p>	<p>(文書の起案)</p> <p>第20条 文書の起案は、総務課長の定めるところにより、文書管理システムを利用した電子的方式による起案により行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>文書管理システムの電子的方式による起案により難しい場合には、文書管理システムで出力する起案用紙による起案又は文書管理システムによらずに起案用紙(別記第6号様式)を用いた起案を行うことができるものとする。</u></p> <p>3 (略)</p>

旧	新
<p>(起案の方法) 第21条 (略)</p> <p>2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。</p> <p>(1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、<u>訂正箇所に押印すること。</u></p> <p>(2)～(5) (略)</p>	<p>(起案の方法) 第21条 (略)</p> <p>2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。</p> <p>(1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、<u>訂正箇所に押印又は署名すること。</u></p> <p>(2)～(5) (略)</p>

旧	新
<p>(取扱区分の表示)</p> <p>第22条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p><u>(5) 新聞に掲載するもの「新聞掲載」</u></p> <p><u>(6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」</u></p> <p><u>(7) (略)</u></p> <p><u>(8) (略)</u></p> <p><u>(9) 速達郵便物とするもの「速達」</u></p> <p><u>(10) 電報とするもの「電報」</u></p> <p><u>(11) (略)</u></p> <p><u>(12) (略)</u></p> <p><u>(13) (略)</u></p>	<p>(取扱区分の表示)</p> <p>第22条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(削る)</p> <p>(削る)</p> <p><u>(5) (略)</u></p> <p><u>(6) (略)</u></p> <p>(削る)</p> <p>(削る)</p> <p><u>(7) (略)</u></p> <p><u>(8) (略)</u></p> <p><u>(9) (略)</u></p>

旧	新
<p>(決裁区分の表示)</p> <p>第23条 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。</p> <p>(1) 議長の決裁を要するもの「議長」</p> <p><u>(2)</u> 事務局長限りで決裁するもの「局長」</p> <p><u>(3)</u> 課長限りで決裁するもの「課長」</p>	<p>(決裁区分の表示)</p> <p>第23条 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。</p> <p>(1) 議長の決裁を要するもの「議長」</p> <p><u>(2)</u> 委員長の決裁を要するもの「委員長」</p> <p><u>(3)</u> 事務局長限りで決裁するもの「局長」</p> <p><u>(4)</u> 課長限りで決裁するもの「課長」</p>

旧	新
<p>(回議又は合議における訂正)</p> <p>第 26 条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所に<u>押印しなければならない。</u></p>	<p>(回議又は合議における訂正)</p> <p>第 26 条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所に<u>押印又は署名しなければならない。</u></p>

旧	新
<p>(職員の整理義務) 第44条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任等に文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の<u>表紙及び背表紙</u>にちょう付するようさせなければならない。</p> <p>3 (略)</p>	<p>(職員の整理義務) 第44条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任等に文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の<u>背表紙</u>にちょう付するようさせなければならない。</p> <p>3 (略)</p>



別記第6号様式(第21条関係)

(表面)

取扱区分	決裁区分		決裁日付印	発送済印
		保存期間		
		年		
		保存期間満了時の措置		
文書分類			文書審査	
文書番号		起案者印	公印承認	
年 月 日起案		(電話庁内番)		
議長 副議長 局長 次長 課長 審議員 課長補佐 主幹 課員				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

(裏面)

A large vertical rectangular area containing a series of horizontal lines for writing. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.



(新)

保存期間	年	決裁区分						
收受日	年 月 日	取扱区分						
起案日	年 月 日	文書番号						
決裁日	年 月 日	起案者	(電話： (内線) )					
施行日	年 月 日							
処理期限	年 月 日							
満了時の措置								
文書審査		公印						
区分 - 類型								
決裁日付印		発送済印						
件名								
決裁・合議	議長	副議長	局長	次長	課長	審議員	課長補佐	課員
公印使用承認								