

(1) 「行政文書」とは、本府の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、本府の職員が組織的に用いるものとして、本府が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。

(2) 「行政文書ファイル等」とは、本府における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。

(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、本府における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(4) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

(1) 本庁 熊本県庁処務規程（昭和36年熊本県訓令甲第29号）第3条第1項に規定する部（公室）・部内局・課（センター）及び熊本県出納局設置規則（昭和36年熊本県規則第54号）第2条に規定する課をいう。

(2) 地方出先機関 知事の事務部局で本庁以外の機関をいう。

(3) 文書 本庁及び地方出先機関において受領し、発送し、保管し、又は保存するすべての文書（帳簿、図書等を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。

(4) 行政文書 本庁及び地方出先機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、本庁及び地方出先機関の職員が組織的に用いるものとして当該本庁及び地方出先機関が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
イ アに掲げるもののほか、一般の利用に供することを目的として管理されているもの

(5) 公文書 本庁及び地方出先機関において職務上作成するすべての文書をいう。

(6) 簿冊 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適正な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書の集合体（単独で管理することが適当な行政文書を含む。）をいう。

(7) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで県政情報文書課長が管理するものをいう。

(8) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(9) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方式により行う電子文書の決裁をいう。

(10) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(11) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される文書をいう。

(公文書の種類)

第3条

(1) 本庁 熊本県庁処務規程（昭和36年熊本県訓令甲第29号）第3条第1項に規定する部（公室）・部内局・課（センター）及び熊本県出納局設置規則（昭和36年熊本県規則第54号）第2条に規定する課をいう。

(2) 地方出先機関 知事の事務部局で本庁以外の機関をいう。

(3) 課を置く地方出先機関 機関、部、課又は室を置く地方出先機関をいう。

(4) その他の地方出先機関 課を置く出先機関を除く地方出先機関をいう。

(5) 文書 本庁及び地方出先機関において受領し、発送し、保管し、又は保存するすべての文書（帳簿、図書等を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。

(6) 行政文書 本庁及び地方出先機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、本庁及び地方出先機関の職員が組織的に用いるものとして当該本庁及び地方出先機関が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。

(削除)

(7) 公文書 本庁及び地方出先機関において職務上作成する全ての行政文書をいう。

(8) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。

(9) 「行政文書ファイル管理簿」 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(10) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで県政情報文書課長が管理するものをいう。

(11) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(12) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方式により行う電子文書の決裁をいう。

(13) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

	<p>(公文書の左横書き及び書式) 第4条</p> <p>(文書の取扱い) 第4条の2</p> <p>(文書作成の義務) 第4条の3</p>	
<p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者) 第3条 本府に総括文書管理者1名を置く。 2 総括文書管理者は、大臣官房長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 (2) 行政文書の管理に関する文書管理者と大臣官房公文書管理課との調整及び必要な改善措置の実施 (3) 行政文書の管理に関する研修の実施 (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置 (5) 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備 (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者) 第4条 本府に副総括文書管理者1名を置く。 2 副総括文書管理者は、大臣官房総務課長をもって充てる。 3 副総括文書管理者は、第3条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。 4 副総括文書管理者は、自身を補佐するものとして、総括文書管理担当者を置くことができる。</p> <p>(主任文書管理者等) 第5条 沖縄総合事務局に、主任文書管理者及び副主任文書管理者を各1名置く。 2 主任文書管理者は、沖縄総合事務局総務部長をもって充てる。 3 主任文書管理者は、総括文書管理者及び副総括文書管理者を補佐するものとする。 4 副主任文書管理者は、沖縄総合事務局総務部総務課長をもって充てる。 5 副主任文書管理者は、主任文書管理者を補佐するものとする。</p> <p>(文書管理者) 第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。</p>	<p>(総務部長等の職務) 第5条 総務部長は、本庁及び地方出先機関における文書事務を総括する。 2 県政情報文書課長は、総務部長を補佐するとともに、本庁及び地方出先機関における文書事務が、この規程に基づいて、適正かつ速やかに処理されるよう、常に、その指導、改善に努めなければならない。 3 県政情報文書課長は、前項の指導、改善のために必要であると認めるときは、本庁及び地方出先機関の文書事務について、調査することができる。</p> <p>4 本庁各課長(知事公室政策審議監を含む。以下この章及び第2章において同じ。)及び各地方出先機関の長(熊本県地域振興局(以下「振興局」</p>	<p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者) 第3条 行政文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。 2 総括文書管理者は、文書私学局長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 (2) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施 (3) 行政文書の管理に関する研修の実施 (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置の実施 (5) この訓令の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者) 第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者1人を置く。 2 副総括文書管理者は、県政情報文書課長をもって充てる。 3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p> <p>【規定不要】</p> <p>(文書管理者) 第5条 本庁各課(センター)及び地方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(知事公室政策審議監を含む。以下同じ。)及び各地方出先機関の長(熊本県地域振興局(以下「振興局」</p>

- 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
- (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導
- 3 文書管理者は、自身を補佐するものとして、文書管理担当者を置くことができる。

（監査責任者）

第7条 本府に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、大臣官房総務課長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。
- 4 監査責任者は、自身を補佐するものとして、監査担当者を置くことができる。

（主任監査担当者）

第8条 沖縄総合事務局に、主任監査担当者1名を置く。

- 2 主任監査担当者は、沖縄総合事務局総務部長をもって充てる。
- 3 主任監査担当者は、監査責任者の指示により、沖縄総合事務局における行政文書の管理の状況について監査を行い、その結果等の状況を監査責任者に報告するものとする。
- 4 主任監査担当者は、自身を補佐するものとして、監査担当者を置くことができる。

という。）にあつては、振興局総務部長（熊本県上益城地域振興局土木部にあつては、当該部の長）。次条第3項、第55条第2項及び第57条第2項において同じ。）は、本庁各課及び各地方出先機関における文書事務を統括し、当該文書事務が、この規程に基づいて、適正かつ速やかに処理されるよう努めなければならない。

（文書取扱主任等）

第6条 本庁各課及び各地方出先機関に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱主任は、本庁にあつては庶務関係を担当する課長補佐（課長補佐を置かない場合にあつては主幹、課長補佐及び主幹を置かない場合にあつては参事。以下同じ。）の職にある者、振興局にあつては総務振興課長（上益城地域振興局土木部にあつては総務出納課長）、振興局を除く地方出先機関にあつては___地方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。
- 3 本庁各課長又は各地方出先機関の長は、前項の規定により文書取扱主任を指定したときは、直ちにその職名及び氏名を県政情報文書課長に通知しなければならない。
- 4 文書取扱担当者は、本庁にあつては課長が庶務関係の職員のうちから指定する者、振興局にあつては振興局総務部長（上益城地域振興局土木部にあつては当該部の長）が総務振興課（上益城地域振興局土木部にあつては総務出納課）の職員のうちから指定する者、振興局を除く地方出先機関にあつては地方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 文書取扱担当者については、複数の者を指定することができる。

（文書取扱主任等の職務）

という。）にあつては振興局総務部長（熊本県上益城地域振興局土木部にあつては、当該部の長）。以下同じ。）をもって充てる。

- 3 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
- (1) 保管
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導

【規定不要】

【規定不要】

【規定不要】

（文書取扱主任等）

第6条 本庁各課（センター）及び各地方出先機関に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱主任は、本庁にあつては庶務関係を担当する課長補佐（課長補佐を置かない場合にあつては主幹、課長補佐及び主幹を置かない場合にあつては参事。以下同じ。）の職にある者、振興局にあつては総務振興課長（上益城地域振興局土木部にあつては総務出納課長）、振興局を除く地方出先機関にあつては当該地方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。
- 3 文書管理者_____は、前項の規定により文書取扱主任を指定したときは、直ちにその職名及び氏名を副総括文書管理者に通知しなければならない。
- 4 文書取扱担当者は、本庁にあつては課（センター）長が庶務関係の職員のうちから指定する者、振興局にあつては振興局総務部長（上益城地域振興局土木部にあつては当該部の長）が総務振興課（上益城地域振興局土木部にあつては総務出納課）の職員のうちから指定する者、振興局を除く地方出先機関にあつては地方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 文書取扱担当者については、複数の者を指定することができる。

<p>(職員の責務)</p> <p>第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p>	<p>第7条 文書取扱主任は、<u>上司</u>の命を受けて、その課又は地方出先機関における次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) 文書の收受及び配布に関すること。</p> <p>(2) 総合行政ネットワーク文書の受信及び送信並びに電子署名に関すること。</p> <p>(3) 文書の審査に関すること。</p> <p>(4) 文書事務の改善及び指導に関すること。</p> <p>(5) 文書の整理、保管等に関すること。</p> <p>(6) 保存文書の引継ぎに関すること。</p> <p>(7) その他文書の取扱いに関すること。</p> <p>2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。</p>	<p>(文書取扱主任等の職務)</p> <p>第7条 文書取扱主任は、<u>文書管理者</u>の命を受けて、その課(<u>センター</u>)又は地方出先機関における次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) 文書の收受及び配布に関すること。</p> <p>(2) 電子署名に関すること。</p> <p>(3) 文書の審査に関すること。</p> <p>(4) 文書事務の改善及び指導に関すること。</p> <p>(5) 文書の整理、保管等に関すること。</p> <p>(6) 保存文書の引継ぎに関すること。</p> <p>(7) その他文書の取扱いに関すること。</p> <p>2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第8条 職員は、<u>条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</u></p>
<p>第3章 作成 (文書主義の原則)</p> <p>第10条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本府における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本府の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第11条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>いては、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>(公文書の種類)</p> <p>第3条 公文書の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法規文 ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定するものをいう。</p>	<p>(文書作成の義務)</p> <p>第4条の3 本庁及び地方出先機関の所管事項に関する意思決定に当たっては文書を作成して行うこと並びに本庁及び地方出先機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。</p> <p>(1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合</p> <p>(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合</p> <p>2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後において速やかに当該事案の処理に係る文書を作成するものとする。</p> <p>(公文書の種類)</p> <p>第3条 公文書の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法規文 ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定するものをいう。</p>	<p>第3章 行政文書の作成</p> <p>(行政文書作成の義務)</p> <p>第9条 職員は、<u>文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</u></p> <p>(行政文書の作成)</p> <p>第10条 <u>知事が保有する行政文書の管理に関する規則(平成24年熊本県規則第 号。以下「管理規則」という。)</u> 別表の性質区分の欄に掲げる業務の実施に当たっては、同表の業務の区分欄に掲げる業務の区分に応じ、<u>同表の文書の類型の欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成するものとする。</u></p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第11条 <u>文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、文書管理システム等を活用して、職員の利用に供するものとする。</u></p> <p>2 <u>文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</u></p> <p>(公文書の種類)</p> <p>第12条 公文書の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法規文 ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定するものをいう。</p>

- イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するものをいう。
- (2) 公示文
- ア 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。
- イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。
- (3) 令達文
- ア 訓令 知事が所属の機関又は職員に対して将来例規となるべきことを指揮命令するものをいう。
- イ 達 特定の個人、法人又は団体に対して権限に基づいて命令、禁止、取消し等の処分をするものをいう。
- ウ 指令 特定の個人、法人又は団体の申請、願出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。
- (4) 通達文
- ア 通達 所属の機関又は職員に対して事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。
- イ 依命通達 知事が自己の名をもって所属の機関又は職員に対して通達すべき事項をその補助機関が知事の命を受けて当該補助機関名をもって行うものをいう。
- (5) 往復文 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、申請、建議、進達、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼等をいう。
- (6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。
- (7) その他の公文 議案文、証明文、契約文、表彰文、儀式文等前各号に掲げる公文書以外の公文書をいう。
- 2 公文書の書式等については、総務部長が定める。

(公文書の左横書き及び書式)

第4条 公文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次の各号に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公署で様式を縦書きと定めたもの
- (3) 表彰文、儀式文その他県政情報文書課長が縦書きを適当と認めたもの

(文書の取扱い)

第4条の2 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行わなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(公文書の記号及び番号)

第8条 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、公告、往復文等で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、この限りでない。

- (1) 条例、規則、告示、公告及び訓令 県名を冠し、それぞれ県政情報文書課備付けの別記第1号様式による条例番号簿、規則番号簿、告示番号簿、公告番号簿又は訓令番号簿により番号を付ける。
- (2) 達 県名又は各地方出先機関名を冠し、県政情報文書課又は各地方出先機関備付けの達番号簿（別記第3号様式）により番号を付ける。
- (3) 指令 県名を冠し、別表第1に掲げる記号（以下「記号」という。）を付し、県政情報文書課又は各地方出先機関備付けの指令番号簿（別記第4号様式）により番号を付ける。

- イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するものをいう。
- (2) 公示文
- ア 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。
- イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。
- (3) 令達文
- ア 訓令 知事が所属の機関又は職員に対して将来例規となるべきことを指揮命令するものをいう。
- イ 達 特定の個人、法人又は団体に対して権限に基づいて命令、禁止、取消し等の処分をするものをいう。
- ウ 指令 特定の個人、法人又は団体の申請、願出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。
- (4) 通達文
- ア 通達 所属の機関又は職員に対して事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。
- イ 依命通達 知事が自己の名をもって所属の機関又は職員に対して通達すべき事項をその補助機関が知事の命を受けて当該補助機関名をもって行うものをいう。
- (5) 往復文 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、申請、建議、進達、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼等をいう。
- (6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。
- (7) その他の公文 議案文、証明文、契約文、表彰文、儀式文等前各号に掲げる公文書以外の公文書をいう。
- 2 公文書の書式等については、総括文書管理者が定める。

(公文書の左横書き及び書式)

第13条 公文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公署で様式を縦書きと定めたもの
- (3) 表彰文、儀式文その他県政情報文書課長が縦書きを適当と認めたもの

(文書の取扱い)

第14条 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行われなければならない。

2 職員は、文書を常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(公文書の記号及び番号)

第15条 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、公告、往復文等で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、この限りでない。

- (1) 条例、規則、告示、公告及び訓令 県名を冠し、それぞれ県政情報文書課備付けの別記第1号様式による条例番号簿、規則番号簿、告示番号簿、公告番号簿又は訓令番号簿により番号を付ける。
- (2) 達 県名又は各地方出先機関名を冠し、県政情報文書課又は各地方出先機関備付けの達番号簿（別記第2号様式）により番号を付ける。
- (3) 指令 県名を冠し、別表第1に掲げる記号（以下「記号」という。）を付し、県政情報文書課又は各地方出先機関備付けの指令番号簿（別記第3号様式）により番号を付ける。

	<p>(4) 通達文及び往復文 記号を付し、文書管理システムに登録することにより番号を付ける。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（別記第5号様式）により番号を付ける。</p> <p>2 前項第1号に掲げる公文書の番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとし、同項第2号から第4号までに掲げる公文書の番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。この場合において、番号は、その事件の完結するまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて、順次支号を付けるものとする。</p> <p>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、本庁各課又は地方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。</p> <p>4 指令又は往復文で特に必要があるものは、前項の規定に準じて、記号及び番号を付けることができる。</p> <p>(公文書の記名)</p> <p>第9条 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、危機管理監名又は課長名を用いることができる。</p> <p>2 地方出先機関における外部に対する公文書の記名は、当該地方出先機関の長（振興局にあっては部長を含む。）の専決に係る達、指令及び契約文並びに法令の規定により知事名を用いなければならないものについては知事名を、その他のものについては、地方出先機関の長名を用いるものとする。</p>	<p>(4) 通達文及び往復文 記号を付し、文書管理システムに登録することにより番号を付ける。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（別記第4号様式）により番号を付ける。</p> <p>2 前項第1号に掲げる公文書の番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとし、同項第2号から第4号までに掲げる公文書の番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。この場合において、番号は、その事件の完結するまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて、順次支号を付けるものとする。</p> <p>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、本庁各課又は地方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。</p> <p>4 指令又は往復文で特に必要があるものは、前項の規定に準じて、記号及び番号を付けることができる。</p> <p>(公文書の記名)</p> <p>第16条 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、危機管理監名又は課（センター）長名を用いることができる。</p> <p>2 地方出先機関における外部に対する公文書の記名は、当該地方出先機関の長（振興局にあっては部長を含む。）の専決に係る達、指令及び契約文並びに法令の規定により知事名を用いなければならないものについては知事名を、その他のものについては、地方出先機関の長名を用いるものとする。</p>
<p>第2章 本庁</p> <p>第1節 文書の受領、配布及び受付</p> <p>(文書の受領)</p> <p>第10条 本庁に到達した文書は、県政情報文書課（各課に直接到達した文書にあっては、当該課）において受領するものとする。ただし、県政情報文書課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。</p> <p>2 郵便料金が未納又は不足の文書は、公務に関係があると認められるものに限り、その未納又は不足の料金を納めて受領することができる。</p> <p>(参考) 第6節 補則 (勤務時間外の文書の取扱い)</p> <p>第48条 勤務時間外における文書の受領については、別に定める。</p> <p>(文書の配布及び受付)</p> <p>第11条 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、各課の文書取扱主任に</p>	<p>第4章 文書の受領等</p> <p>第1節 文書の受領、配布及び受付</p> <p>(文書の受領)</p> <p>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）に直接到達した文書にあっては当該課（センター）の長、地方出先機関に到達した文書にあっては当該地方出先機関の文書取扱主任。以下この項及び第18条第1項において「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。</p> <p>2 郵便料金が未納又は不足の文書は、公務に関係があると認められるものに限り、その未納又は不足の料金を納めて受領することができる。</p> <p>3 勤務時間外の文書の受領については、別に定める。</p> <p>(文書の配布及び受付)</p> <p>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（以下この項において「受領文書」という。）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の文書取扱主任に、振興局の文書</p>	<p>第4章 文書の受領等</p> <p>第1節 文書の受領、配布及び受付</p> <p>(文書の受領)</p> <p>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）に直接到達した文書にあっては当該課（センター）の長、地方出先機関に到達した文書にあっては当該地方出先機関の文書取扱主任。以下この項及び第18条第1項において「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。</p> <p>2 郵便料金が未納又は不足の文書は、公務に関係があると認められるものに限り、その未納又は不足の料金を納めて受領することができる。</p> <p>3 勤務時間外の文書の受領については、別に定める。</p> <p>(文書の配布及び受付)</p> <p>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（以下この項において「受領文書」という。）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の文書取扱主任に、振興局の文書</p>

配布しなければならない。ただし、書留郵便物については、県政情報文書課 備付けの書留受付簿（別記第9号様式）に所要事項を記載し、各課の文書取扱主任 の受領印を徴したうえで直接配布しなければならない。

2 県政情報文書課長 は、文書が2以上の課 に関連するものであるときは、その関係の最も深い課 に配布しなければならない。

3 文書取扱主任は、配布を受けた文書が、その課の所管に属しないとき、又は所定の手続を経ていないときは、直ちに県政情報文書課 に回付しなければならない。

4 文書取扱主任は、県政情報文書課長から配布された文書の余白に 各課 備付けの受付日付印（別記第12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ない。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 に所要事項を記載しなければならない。

5 前項の受付発送簿は、県政情報文書課長 が各課 に備え置くものとし、 文書取扱主任 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 文書取扱主任 は、第1項の規定により配付を受けた文書を、 直ちに 主管班の課長補佐（業務の担当を命ぜられた主幹又は参事を含む。以下同じ。）又は主管班の課長補佐を経て主務者に 交付しなければならない。

7 主務者は、文書管理システムを利用して各課に到達した文書のうち収受の処理が必要と認めるものを文書管理システムに登録するものとする。

8 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 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。

（総合行政ネットワーク文書の受信等）

第12条 前2条の規定にかかわらず、県政情報文書課長又は 各課 の文書取扱主任は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、次に掲げるところにより処理 しなければならない。

(1) 受信した総合行政ネットワーク文書に電子署名が付与されている場合には、当該電子署名を検証すること。

(2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信

取扱主任はその所属する課備付けの文書配布箱に入れて当該振興局の各課長に、課を置く地方出先機関（振興局を除く。）は当該地方出先機関の各課（機関、部又は室を含む。）の長に配布しなければならない。ただし、書留郵便物については、県政情報文書課（課を置く地方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）の文書取扱主任（課を置く地方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ない。

2 文書受領者 は、文書が2以上の課（センター、地方出先機関の機関、部又は室を含む。）に関連するものであるときは、その関係の最も深い課の文書取扱主任等に配布しなければならない。

3 前2号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、その課の所管に属しないとき、又は所定の手続を経ていないときは、直ちに文書受領者 に回付しなければならない。

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、その他の地方出先機関の文書取扱主任は受領した文書の余白に、各課（本庁においては、センターを含む。）振興局以外の地方出先機関にあっては、地方出先機関）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ない。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（その他の地方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ない。

5 前項の受付発送簿は、県政情報文書課長（課を置く地方出先機関にあっては、文書取扱主任）が各課（本庁においてはセンターを含む。振興局以外の地方出先機関にあっては、地方出先機関）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 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、 配付を受けた文書を、その他の地方出先機関の文書取扱主任は受領した文書を、直ちに本庁及び課を置く地方出先機関にあっては主管班の課長補佐（業務の担当を命ぜられた主幹又は参事を含む。以下同じ。）又は主管班の課長補佐を経て主務者に、その他の地方出先機関にあっては受領印を徴したうえで主管係長又は主務者に交付しなければならない。

7 主務者は、文書管理システムを利用して 到達した文書のうち収受の処理が必要と認めるものを文書管理システムに登録するものとする。

8 文書取扱主任等及びその他の地方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（本庁においては、センターを含む。地方出先機関にあっては、地方出先機関）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。

※総合行政ネットワークについては、平成24年3月9日付けをもって廃止することが決定されたため、全編にわたり削除する。

	<p>者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。</p> <p>2 県政情報文書課長は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、前項の処理を行った後、直ちに主管の課又は地方出先機関に転送しなければならない。</p> <p>3 文書取扱主任は、第1項第2号の規定により受領通知を行った文書が課の所掌に係るものでないときは、直ちに主管の課又は地方出先機関に転送しなければならない。</p> <p>4 文書取扱主任は、第2項の規定により転送を受けた文書が課の所掌に係るものでないときは、直ちに県政情報文書課長に転送しなければならない。</p> <p>5 文書取扱主任は、第1項第2号の規定により受領通知を行った文書（第3項の規定に該当するものを除く。）並びに第2項及び第3項の規定により転送を受けた文書については、文書管理システムに転送するものとする。</p> <p>6 主務者は、前項の規定により文書管理システムに転送された文書を文書管理システムに登録するものとする。</p>	
	<p>第2節 文書の処理</p> <p>(処理方法)</p> <p>第13条 主管班の課長補佐又は主務者は、第11条第6項の規定により文書の交付を受けたとき又は同条第7項の規定により文書に登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。</p> <p>(文書の起案)</p> <p>第14条 文書の起案は、県政情報文書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、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13号様式又は別記第13号様式の2）を用いて起案することができるものとする。</p> <p>3 次の各号に掲げるもの及び前2項によることが適当でない場合であつて、主管課長が、あらかじめ県政情報文書課長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。</p> <p>(1) 軽易なもので文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの</p> <p>(2) 定例的なもので所定の簿冊に要旨を記入して処理できるもの</p> <p>(例文の設定)</p> <p>第15条 例文を設定する必要があるときは、主管課長は、あらかじめ県政情報文書課長と協議して定めることができる。</p> <p>(起案の方法)</p> <p>第16条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。</p>	<p>第2節 文書の処理</p> <p>(処理方法)</p> <p>第19条 本庁及び課を置く地方出先機関の主管班の課長補佐若しくは主務者又はその他の地方出先機関の主管係長若しくは主務者は、第18条第6項の規定により文書の交付を受けたとき、又は同条第7項の規定により文書に登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。</p> <p>(文書の起案)</p> <p>第20条 文書の起案は、県政情報文書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、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7号様式又は別記第8号様式）を用いて起案することができるものとする。</p> <p>3 次に掲げるもの及び前2項によることが適当でない場合であつて、主管課(センター)長(その他の地方出先機関にあつては主務者)が、あらかじめ、県政情報文書課長(地方出先機関にあつては文書取扱主任)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。</p> <p>(1) 軽易なもので文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの</p> <p>(2) 定例的なもので所定の簿冊に要旨を記入して処理できるもの</p> <p>(例文の設定)</p> <p>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(その他の地方出先機関にあつては主務者)は、あらかじめ県政情報文書課長(地方出先機関にあつては文書取扱主任)と協議して定めることができる。</p> <p>(起案の方法)</p> <p>第22条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。</p>

ない。

2 起案の具体的方法は、次の各号によらなければならない。

- (1) 漢字は常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、仮名遣いは現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名は送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）によること。
- (2) 電子決裁によらない場合には、訂正したときは、起案者は、訂正箇所を押印すること。
- (3) 公文書の書式が定められているものは、これによること。
- (4) 必要により簡単な起案理由、関係法令、参考となる事項又は資料を添付すること。
- (5) 電報案は、特に簡明にし、略号又は符号のあるものはこれを用い、案文に振り仮名及び余白に総字数を記載すること。
- (6) 前各号に定めるもののほか、総務部長が特に必要と認めて指示した事項

（取扱区分の表示）

第17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。

- (1) 県公報掲載するもの「県公報掲載」
- (2) 例規とするもの「例規」
- (3) 公印を省略するもの「公印省略」
- (4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」
- (5) 新聞掲載するもの「新聞掲載」
- (6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」
- (7) 秘密を要するもの「秘」
- (8) 書留郵便物とするもの「書留」
- (9) 速達郵便物とするもの「速達」
- (10) 電報とするもの「電報」
- (11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等
- (12) 例文を設定しているもの「例文設定」
- (13) 急施を要するもの「至急」

（決裁区分の表示）

第18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。

- (1) 知事の決裁を要するもの「知事」
- (2) 副知事限りで決裁するもの「副知事」
- (3) 部長又は公室長限りで決裁するもの「部長」又は「公室長」
- (4) 会計管理者限りで決裁するもの「会計管理者」
- (5) 政策審議監限りで決裁するもの「政策審議監」
- (6) 部内局長限りで決裁するもの「部内局長」
- (7) 危機管理監限りで決裁するもの「危機管理監」
- (8) 出納局長限りで決裁するもの「出納局長」
- (9) 課長又はセンター長限りで決裁するもの「課長」又は「センター長」
- (10) 担当課長補佐（主幹・参事）限りで決裁するもの「担当課長補佐（主幹・参事）」

ない。

2 起案の具体的方法は、次_____によらなければならない。

- (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、訂正箇所を押印すること。
- (2) 公文書の書式が定められているものは、これによること。
- (3) 必要により簡単な起案理由、関係法令、参考となる事項又は資料を添付すること。
- (4) 電報案は、特に簡明にし、略号又は符号のあるものはこれを用い、案文に振り仮名及び余白に総字数を記載すること。
- (5) 前各号に定めるもののほか、文書私学局長が特に必要と認めて指示した事項

（取扱区分の表示）

第23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。

- (1) 県公報掲載するもの「県公報掲載」
- (2) 例規とするもの「例規」
- (3) 公印を省略するもの「公印省略」
- (4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」
- (5) 新聞掲載するもの「新聞掲載」
- (6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」
- (7) 秘密を要するもの「秘」
- (8) 書留郵便物とするもの「書留」
- (9) 速達郵便物とするもの「速達」
- (10) 電報とするもの「電報」
- (11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等
- (12) 例文を設定しているもの「例文設定」
- (13) 急施を要するもの「至急」

（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) 知事の決裁を要するもの「知事」
- (2) 副知事限りで決裁するもの「副知事」
- (3) 部長又は公室長限りで決裁するもの「部長」又は「公室長」
- (4) 会計管理者限りで決裁するもの「会計管理者」
- (5) 政策審議監限りで決裁するもの「政策審議監」
- (6) 部内局長限りで決裁するもの「部内局長」
- (7) 危機管理監限りで決裁するもの「危機管理監」
- (8) 出納局長限りで決裁するもの「出納局長」
- (9) 課長又はセンター長限りで決裁するもの「課長」又は「センター長」
- (10) 担当課長補佐（主幹・参事）限りで決裁するもの「担当課長補佐（主幹・参事）」

2 振興局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

(回議)

第19条 _____担当課長補佐(主幹・参事) 決裁の回議案は、関係課員に回議した後、担当課長補佐(主幹・参事)の決裁を、その他の回議案は関係課員及び担当課長補佐(主幹・参事)に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

2 回議案は、電子決裁によらずに回議する場合には、課長又は起案者若しくは内容を説明することができる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。

(合議)

第20条 _____部(公室・局)内の他課(センター)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 _____他の部(公室・局)内の課(センター)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。

(回議又は合議における訂正)

第21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、訂正箇所を押印しなければならない。

(合議における調整)

第22条 前条の規定により合議を受けた _____部(公室・局)・部内局・課(センター) _____において訂正するときは、 _____主管部(公室・局)・部内局・課(センター)に _____協議しなければならない。この場合に

に記入しなければならない。

(1) 局長の決裁を要するもの「局長」(振興局に限る。)

(2) 部長で決裁するもの「部長」(振興局に限る。)

(3) 課長限りで決裁するもの「課長」(振興局に限る。)

3 振興局を除く課を置く地方出先機関における回議案は、当該地方出先機関の処務規程により決裁区分が設けられている場合は、前2項の規定の例により当該地方出先機関の長が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。

(回議)

第25条 本庁における担当課長補佐(主幹・参事) 決裁の回議案は、関係課員に回議した後、担当課長補佐(主幹・参事)の決裁を、その他の回議案は、関係課員及び担当課長補佐(主幹・参事)に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

2 振興局における課長決裁の回議案は、関係課員及び係長に回議した後、課長の決裁を、その他の回議案は、関係課員、係長及び課長に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

3 振興局を除く課を置く地方出先機関における回議案は、関係課員、係長及び課長に回議のうえ、地方出先機関の長の決裁を受けなければならない。

4 その他の地方出先機関における回議案は、関係者に回議した後、地方出先機関の長の決裁を受けなければならない。

5 回議案は、電子決裁によらずに回議する場合には、課長又は起案者若しくは内容を説明することができる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。

(合議)

第26条 本庁にあつては、部(公室・局)内の他課(センター)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 本庁にあつては、他の部(公室・局)内の課(センター)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 振興局にあつては、部内の他課に関する回議案は、関係課長に合議した後、主管部長に回議し、他の部内の課に関する回議案は、主管部長に回議した後、関係部課長に合議しなければならない。

4 振興局を除く課を置く地方出先機関にあつては、他課に関する回議案は、主管課長に回議した後、関係課長に合議しなければならない。

(回議又は合議における訂正)

第27条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議(その他の地方出先機関にあつては回議)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、訂正箇所を押印しなければならない。

(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)又は課を置く地方出先機関の課において訂正するときは、本庁にあつては主管部(公室・局)・部内局・課(センター)に、課を置く地方出先機関にあつては主管課に協議しなければならない。この場合に

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。

(後関)

第23条 電子決裁による場合を除き、回議又は合議を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所の上に「後関」と朱書しなければならない。

2 前項の規定により代決した回議案は、上司の登庁後、遅滞なく閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(専決者及び代決者が不在の時の手続)

第23条の2 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、回議案の不在者の箇所に「不在」と朱書して上司の決裁を受けることができる。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

2 前項の規定により上司の決裁を受けた場合には、前条第2項の規定に準じて速やかに後関を受けなければならない。

(再回)

第24条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた 部(公室・局)・部内局・課(センター) において、再度その結果を知る必要があるときは、起案用紙の 当該部(公室・局)・部内局・課(センター)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、当該合議をした部(公室・局)・部内局・課(センター)に回覧しなければならない。

(廃案等)

第25条 回議案が、回議又は合議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書し、かつ、回議し又は合議した 関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

2 回議案について、決裁後その施行前に、廃案又は要旨の変更の必要を生じたときは、起案者は次の各号により処理しなければならない。

(1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱書して関係文書とともに保存する。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

(2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付して当該回議案の要旨を変更する伺いを新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書し、要旨変更後の内容により施行する。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

(文書の審査及び決裁日付印)

第26条 _____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、

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。

(後関)

第29条 電子決裁による場合を除き、回議又は合議(その他の地方出先機関にあっては回議)を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所の上に「後関」と朱書しなければならない。

2 前項の規定により代決した回議案は、上司の登庁後、遅滞なく閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(専決者及び代決者が不在の時の手続)

第30条 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、回議案の不在者の箇所に「不在」と朱書して上司の決裁を受けることができる。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

2 前項の規定により上司の決裁を受けた場合には、前条第2項の規定に準じて速やかに後関を受けなければならない。

(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)又は課を置く地方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、起案用紙の本庁にあっては当該部(公室・局)・部内局・課(センター)長欄、課を置く地方出先機関にあっては当該課長欄の上に「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・局)・部内局・課(センター)又は課を置く地方出先機関の課に回覧しなければならない。

(廃案等)

第32条 回議案が、回議又は合議(その他の地方出先機関にあっては回議)中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書し、かつ、回議し又は合議(その他の地方出先機関にあっては回議)をした関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

2 回議案について、決裁後その施行前に、廃案又は要旨の変更の必要を生じたときは、起案者は次の各号により処理しなければならない。

(1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱書して関係文書とともに保存する。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

(2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付して当該回議案の要旨を変更する伺いを新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書し、要旨変更後の内容により施行する。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

(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、当該課の文書取扱主任。次条第1項において同じ。）に提出し、その審査を受けなければならない。

2 前項の審査は、次に掲げる回議案については行わない。

- (1) 当該課以外に秘密とする必要がある回議案
- (2) 第9条第1項ただし書の回議案（知事及び副知事決裁の回議案を除く。）
- (3) 内部文その他県政情報文書課長が審査の必要がないと認めた回議案

3 第1項の審査は、第16条に規定する事項その他必要な事項について行わなければならない。

4 第1項の場合において、当該回議案が、法令審議会に付議すべきものであるときは、県政情報文書課長は、熊本県法令審議会規程（昭和27年熊本県訓令第584号）の定めるところにより、その手続をしなければならない。

5 県政情報文書課長は、前項の規定により法令審議会の審議を経た回議案については、電子決裁によるものは、文書管理システムに審議が終了した旨及びその日付を登録し、それ以外のものには、審議了印（別記第17号様式）を押さなければならない。

6 決裁を終わった知事及び副知事決裁の回議案は、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、秘書課備付けの決裁日付印（別記第18号様式）を押さなければならない。

7 決裁を終わった部（公室）長、会計管理者、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あつては県政情報文書課備付けの決裁日付印（別記第19号様式）、文書取扱主任の審査を経た場合にあつては各課備付けの決裁日付印（別記第20号様式）を押さなければならない。

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 振興局における回議案は、主管部課長に回議し、かつ、関係部課長の合議を経た後、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、振興局長において、審査の必要がないと認めるものは、この限りでない。

3 振興局を除く課を置く地方出先機関における回議案は、主管課長に回議し、かつ、関係課長の合議を経た後、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、当該地方出先機関の長において、審査の必要がないと認めるものは、この限りでない。

4 その他の地方出先機関における回議案は、地方出先機関の長の決裁を受ける前に、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、地方出先機関の長において、審査の必要がないと認めたものは、この限りでない。

5 前各項の審査は、次に掲げる回議案については行わない。

- (1) 当該課以外に秘密とする必要がある回議案
- (2) 第16条第1項ただし書の回議案（知事及び副知事決裁の回議案を除く。）
- (3) 内部文その他県政情報文書課長が審査の必要がないと認めた回議案

6 第1項から第4項までの審査は、第11条第2項及び第23条に規定する事項その他必要な事項について行わなければならない。

7 第1項の場合において、当該回議案が、法令審議会に付議すべきものであるときは、県政情報文書課長は、熊本県法令審議会規程（昭和27年熊本県訓令第584号）の定めるところにより、その手続をしなければならない。

8 県政情報文書課長は、前項の規定により法令審議会の審議を経た回議案については、電子決裁によるものは、文書管理システムに審議が終了した旨及びその日付を登録し、それ以外のものには、審議了印（別記第9号様式）を押さなければならない。

9 決裁を終わった知事及び副知事決裁の回議案は、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、秘書課備付けの決裁日付印（別記第10号様式）を押さなければならない。

10 決裁を終わった部（公室）長、会計管理者、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あつては県政情報文書課備付けの決裁日付印（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ない。

11 振興局において決裁を終わった回議案は、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、文書取扱主任の審査を経た場合にあつては総務振興課備付けの決裁日付印（別記第13号様式）、その他の場合にあつては各課備付けの決裁日付印（別記第14号様式）を押さなければならない。

12 振興局を除く地方出先機関において決裁を終わった回議案は、電子決裁によるものは文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものには文書取扱主任において決裁日付印を押さなければならない。

<p>第28条 次に掲げる回議案は、決裁が終わった後、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、各課備付けの決裁日付印を押さなければならない。</p> <p>(1) 担当課長補佐（主幹・参事）決裁の回議案</p> <p>(2) 部（公室）長、会計管理者、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）長決裁の回議案で第26条第2項の規定により審査を要しないもの</p> <p>(番号の記入)</p> <p>第29条 決裁を終わった回議案（以下「決裁文書」という。）には、第8条の規定により番号を登録し、又は記入しなければならない。</p> <p>(決裁の終了の登録)</p> <p>第29条の2 決裁文書のうち文書管理システムにより起案したものであるものは、文書管理システムに決裁が終了した旨を登録しなければならない。</p>	<p>第34条 次に掲げる回議案は、決裁が終わった後、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、各課備付けの決裁日付印を押さなければならない。</p> <p>(1) 本庁における担当課長補佐（主幹・参事）決裁の回議案</p> <p>(2) 本庁における部（公室）長、会計管理者、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）長決裁の回議案で第34条第5項の規定により審査を要しないもの</p> <p>(番号の記入)</p> <p>第35条 決裁を終わった回議案（以下「決裁文書」という。）には、第15条の規定により番号を登録し、又は記入しなければならない。</p> <p>(決裁の終了の登録)</p> <p>第36条 決裁文書のうち文書管理システムにより起案したものであるものは、文書管理システムに決裁が終了した旨を登録しなければならない。</p>	<p>第34条 次に掲げる回議案は、決裁が終わった後、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、各課備付けの決裁日付印を押さなければならない。</p> <p>(1) 本庁における担当課長補佐（主幹・参事）決裁の回議案</p> <p>(2) 本庁における部（公室）長、会計管理者、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）長決裁の回議案で第34条第5項の規定により審査を要しないもの</p> <p>(番号の記入)</p> <p>第35条 決裁を終わった回議案（以下「決裁文書」という。）には、第15条の規定により番号を登録し、又は記入しなければならない。</p> <p>(決裁の終了の登録)</p> <p>第36条 決裁文書のうち文書管理システムにより起案したものであるものは、文書管理システムに決裁が終了した旨を登録しなければならない。</p>
<p>第3節 文書の施行及び発送</p> <p>(浄書)</p> <p>第30条 決裁文書で浄書を要する文書は、<u>主管課において浄書及び校合をしなければならない。</u></p> <p>(公印の押印)</p> <p>第31条 浄書した文書には、熊本県公印規程（昭和32年熊本県訓令甲第20号）の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び別に定める文書については、この限りでない。</p> <p>2 公印の使用に当たっては、公印の管守者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の管守者は、浄書した文書と決裁文書とを対照して審査しなければならない。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第31条の2 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより発信する文書については、電子署名を付与しなければならない。ただし、前条第1項ただし書に該当する文書については、この限りでない。</p> <p>2 施行する文書に電子署名の付与を受けようとする者は、当該文書に係る決裁文書を添えて文書取扱主任に回付し、電子署名を付与することを請求するものとする。</p> <p>3 文書取扱主任は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき文書と当該文書に係る決裁文書とを対象して審査し、相違がないことを確認して電子署名を付与するものとする。</p> <p>(発送文書の取扱い)</p> <p>第32条 発送を要する文書（以下「発送文書」という。）は、別に定める時刻までに、次の各号に定めるところにより <u>県政情報文書課長</u> に送付する方法により発送しなければならない。</p> <p>(1) 次号に掲げる発送文書以外の発送文書は、 <u>県政情報文</u></p>	<p>第3節 文書の施行及び発送</p> <p>(浄書)</p> <p>第37条 決裁文書で浄書を要する文書は、<u>主管課（その他の地方出先機関にあっては主務者）において浄書及び校合をしなければならない。</u></p> <p>(公印の押印)</p> <p>第38条 浄書した文書には、熊本県公印規程（昭和32年熊本県訓令甲第20号）の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び別に定める文書については、この限りでない。</p> <p>2 公印の使用に当たっては、公印の管守者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の管守者は、浄書した文書と決裁文書とを対照して審査しなければならない。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第39条</p> <p>(削除)</p> <p>施行する文書に電子署名の付与を受けようとする者は、当該文書に係る決裁文書を添えて文書取扱主任に回付し、電子署名を付与することを請求するものとする。</p> <p>2 文書取扱主任は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき文書と当該文書に係る決裁文書とを対象して審査し、相違がないことを確認して電子署名を付与するものとする。</p> <p>(発送文書の取扱い)</p> <p>第40条 発送を要する文書（以下「発送文書」という。）は、<u>県政情報文書課長</u>が別に定める時刻までに、次 <u>_____</u> に定めるところにより、<u>本庁にあっては県政情報文書課長、地方出先機関にあっては文書取扱主任</u>に送付する方法により発送しなければならない。</p> <p>(1) 次号に掲げる発送文書以外の発送文書は、<u>本庁にあっては県政情報文</u></p>	<p>第3節 文書の施行及び発送</p> <p>(浄書)</p> <p>第37条 決裁文書で浄書を要する文書は、<u>主管課（その他の地方出先機関にあっては主務者）において浄書及び校合をしなければならない。</u></p> <p>(公印の押印)</p> <p>第38条 浄書した文書には、熊本県公印規程（昭和32年熊本県訓令甲第20号）の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び別に定める文書については、この限りでない。</p> <p>2 公印の使用に当たっては、公印の管守者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の管守者は、浄書した文書と決裁文書とを対照して審査しなければならない。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第39条</p> <p>(削除)</p> <p>施行する文書に電子署名の付与を受けようとする者は、当該文書に係る決裁文書を添えて文書取扱主任に回付し、電子署名を付与することを請求するものとする。</p> <p>2 文書取扱主任は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき文書と当該文書に係る決裁文書とを対象して審査し、相違がないことを確認して電子署名を付与するものとする。</p> <p>(発送文書の取扱い)</p> <p>第40条 発送を要する文書（以下「発送文書」という。）は、<u>県政情報文書課長</u>が別に定める時刻までに、次 <u>_____</u> に定めるところにより、<u>本庁にあっては県政情報文書課長、地方出先機関にあっては文書取扱主任</u>に送付する方法により発送しなければならない。</p> <p>(1) 次号に掲げる発送文書以外の発送文書は、<u>本庁にあっては県政情報文</u></p>

	<p>書課 備付けの文書発送箱に発送先があるものはそのまま、その他のものは主管課において、はがき又は封筒に発送先を明記し、封筒にあってはのり付けし、密封して送付する。</p> <p>(2) 小包は、主管課 において包装し、発送先を明記して、送付する。</p> <p>2 各課長 は、第31条第1項ただし書の文書のうち、緊急性等を有し、かつ、公印を押印しない文書については、ファクシミリにより送信することができるものとする。この場合において、当該送信する文書の余白に「ファクシミリ扱い」と表示するものとする。</p> <p>3 各課長 は、第31条第1項ただし書の文書のうち、公印を押印しない文書については、文書管理システム、電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより送信することができるものとする。</p> <p>4 第1項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、本庁各課あての文書、主管課において持参達し、又は直接交付する必要がある文書及びファクシミリ、文書管理システム、電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより送信する文書は、主管課 において発送の手続を執るものとする。</p> <p>5 前項の規定による総合行政ネットワークの電子文書交換システムによる文書の送信は、文書取扱主任が行うものとする。</p> <p>第33条 県政情報文書課長 は、前条の規定により送付を受けた発送文書は、郵送又は通送により発送しなければならない。</p> <p>2 発送文書の通送に関し必要な事項は、総務部長が定める。</p> <p>(発送済印)</p> <p>第34条 文書取扱主任は、前2条の規定により発送文書を発送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に各課 備付けの発送済印（別記第24号様式）を押さなければならない。</p> <p>(条例及び規則等の取扱い)</p> <p>第35条 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 議案文の決裁文書 主管課において議案原稿2部を作成して、決裁文書とともに財政課長に送付するものとする。</p> <p>(2) 条例及び規則の公布の決裁文書 主管課において浄書した条例案又は規則案に署名用紙（別記第25号様式）を添付して、知事の署名を受けた後、当該署名を受けた条例又は規則は、県政情報文書課長に送付するものとする。</p> <p>(3) 県公報に登載する決裁文書 熊本県公報発行規程（昭和28年熊本県訓令第953号）の定めるところによる。</p>	<p>書課、地方出先機関にあっては地方出先機関備付けの文書発送箱に発送先があるものはそのまま、その他のものは主管課において、はがき又は封筒に発送先を明記し、封筒にあってはのり付けし、密封して送付する。</p> <p>(2) 宅配便は、主管課（その他の地方出先機関にあっては主務者）において包装し、発送先を明記して、送付する。</p> <p>2 文書管理者は、第38条第1項ただし書の文書のうち、緊急性等を有し、かつ、公印を押印しない文書については、ファクシミリにより送信することができるものとする。この場合において、当該送信する文書の余白に「ファクシミリ扱い」と表示するものとする。</p> <p>3 文書管理者は、第38条第1項ただし書の文書のうち、公印を押印しない文書については、文書管理システム、電子メールにより送信することができるものとする。</p> <p>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）あての文書、主管課において持参達し、又は直接交付する必要がある文書及びファクシミリ、文書管理システム、電子メールにより送信する文書は、主管課（その他の地方出先機関にあっては主務者）において発送の手続を執るものとする。</p> <p>第41条 県政情報文書課長（地方出先機関にあっては文書取扱主任）は、前条の規定により送付を受けた発送文書を、郵送又は通送により発送しなければならない。</p> <p>2 発送文書の通送に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。</p> <p>(発送済印)</p> <p>第42条 文書取扱主任は、前2条の規定により発送文書を発送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に各課（振興局を除く地方出先機関にあっては地方出先機関）備付けの発送済印（別記第15号様式）を押さなければならない。</p> <p>(条例及び規則等の取扱い)</p> <p>第43条 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 議案文の決裁文書 主管課において議案原稿2部を作成して、決裁文書とともに財政課長に送付するものとする。</p> <p>(2) 条例及び規則の公布の決裁文書 主管課において浄書した条例案又は規則案に署名用紙（別記第16号様式）を添付して、知事の署名を受けた後、当該署名を受けた条例又は規則は、県政情報文書課長に送付するものとする。</p> <p>(3) 県公報に登載する決裁文書 熊本県公報発行規程（昭和28年熊本県訓令第953号）の定めるところによる。</p>
	<p>第4節 文書の調査及び整理</p> <p>(未完結文書の調査)</p> <p>第36条 各課長 は、必要があると認めるときは、文書取扱主任に、文書管理システム及び受付発送簿により未完結文書を調査させるものとする。この場合において、文書取扱主任は、速やかにその結果を未完結文書調査表（別記第26号様式）により課長 に報告しなければならない。</p>	<p>第4節 未完結文書の調査等</p> <p>(未完結文書の調査)</p> <p>第44条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書取扱主任に、文書管理システム及び受付発送簿により未完結文書を調査させるものとする。この場合において、文書取扱主任は、速やかにその結果を未完結文書調査表（別記第17号様式）により文書管理者に報告しなければならない。</p>

	<p>2 各課長 は、前項の報告を受けたときは、直ちに主管班の課長補佐に、その処理方針を指示しなければならない。</p> <p>3 県政情報文書課長は、必要があると認めるときは、随時、未完結文書の調査をすることができる。</p> <p>(未完結文書の整理)</p> <p>第37条 未完結文書は、常に整理し、主務者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならない。</p> <p>第38条 削除</p>	<p>2 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに主管班の課長補佐(課を置く地方出先機関にあっては主管課長、その他の地方出先機関にあっては主務者)に、その処理方針を指示しなければならない。</p> <p>3 県政情報文書課長は、必要があると認めるときは、随時、未完結文書の調査をすることができる。</p> <p>(未完結文書の整理)</p> <p>第45条 文書管理者は、未完結文書を常に整理し、主務者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならない。</p>
<p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 職員は、第14条及び第15条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。</p> <p>(3) 行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第14条 行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第15条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。</p> <p>2 第13条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。</p>	<p>第5節 行政文書の編さん、保管及び保存</p> <p>(行政文書の分類及び編さん)</p> <p>第39条 文書保管保存分類の基準は、別表第2に定める区分の基準に従い、別に定めるものとする。</p> <p>2 前項の文書保管保存分類の基準は、必要と認める場合は、その改定を行い、文書管理システムに登録するものとする。</p> <p>3 各課長は、文書取扱主任に、完結した行政文書を次により簿冊に編さんさせなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて簿冊に編さんさせるものとする。</p> <p>(1) 別に定める文書保管保存分類の基準及び次条に定める保存期限に従い編さんし、かつ、県政情報文書課長が特に認める行政文書又は文書保管保存分類の基準に特に定められた行政文書を除いて会計年度別に編さんすること。</p> <p>(2) 簿冊の厚さは、10センチメートルを基準とし、これにより難いものについては、必要に応じて編さんすること。</p> <p>(3) 施行年月日の順に編さんすること。</p> <p>(4) 簿冊は1冊ごとに文書管理システムで出力する簿冊内文書一覧を付けるとともに、表紙及び背表紙をつけること。</p> <p>4 各課長は、保存期間が1年以上の簿冊については、文書管理システムにより簿冊名等を記載したステッカーを作成し、簿冊の表紙及び背表紙にちよう付しなければならない。</p> <p>5 前2項の規定にかかわらず、電子簿冊(電子文書のみで構成される簿冊をいう。以下同じ。)については、この限りでない。</p> <p>(保存期限)</p> <p>第40条 行政文書の保存期限は、次の各号に掲げるとおりとし、その区分の基準については、別表第2に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 第一種 30年保存</p> <p>(2) 第二種 10年保存</p>	<p>第5章 行政文書の整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第46条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1) 作成又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表により分類し、わかりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。ただし、県政情報文書課長が特に認める行政文書を除く。</p> <p>(3) 行政文書ファイルについて当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表に基づき、分類し、わかりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(4) 行政文書ファイルの厚さは、10センチメートルを基準とし、これにより難いものについては、必要に応じて編さんすること。</p> <p>(5) 施行年月日の順に編さんすること。</p> <p>(6) 簿冊は1冊ごとに文書管理システムで出力する行政文書ファイル内文書一覧を付けること。</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表紙及び背表紙にちよう付するようさせなければならない。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、電子行政文書ファイル(電子文書のみで構成される行政文書ファイル等をいう。以下同じ。)については、この限りでない。</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第47条 行政文書ファイル等は、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ管理規則別表を参酌して分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第48条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関し、行政文書及び行政文書ファイル等が、管理規則第3条第2項の規定により、保存期間が設定されるようにしなければならない。</p> <p>(第1項で規定済み)</p>

<p>3 第1項の標準文書保存期間基準及び第2項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 第13条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>5 第13条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>6 第13条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>7 第4項及び第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>(3) 第三種 5年保存 (4) 第四種 3年保存 (5) 第五種 1年保存 (6) 第六種 1年未満保存</p> <p>2 保存期限は、処理完結の翌年度の6月1日から起算する。ただし、前項第6号に該当する行政文書については、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算する。</p> <p>3 次の各号に掲げる行政文書については、第1項の保存期限の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期限を延長することとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間 (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間 (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間 (4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条の開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間 (5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の開示請求又は第23条の訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>4 各課長は、保存期限が満了した行政文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、県政情報文書課長と協議のうえ、保存期限を変更することができる。</p> <p>5 各課長は、第1項第6号に該当する行政文書については、保存の必要がなくなったと認めたときに、随時廃棄することができる。</p>	<p>2 第46条第1項第1号の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>3 第46条第1項第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>4 第46条第1項第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>5 第46条第1項第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>6 第3項及び第5項の規定にかかわらず、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルの保存期間の起算日については、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると副総括文書管理者が認める場合にあっては、その日）とする。</p>
<p>第5章 保存 （行政文書ファイル保存要領）</p> <p>第16条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、内閣府本府行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。</p> <p>2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) 紙文書の保存場所・方法 (2) 電子文書の保存場所・方法 (3) 引継手続 (4) その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>（保存）</p> <p>第17条 文書管理者は、保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。</p>	<p>（保存方法）</p> <p>第40条の2 行政文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。</p> <p>（簿冊の引継ぎ）</p> <p>第41条 各課長は、文書管理システムにより引継文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成し、県政情報文書課長が指定する期日に、県政情報文書課長の引継確認又は保管承認を受けたうえで、一覧表に基づき簿冊（電子簿冊を除く。）を引き継ぎ、又は簿冊を保管しなければならない。</p> <p>（保存文書の管守）</p> <p>第42条 県政情報文書課長は、前条の規定により引き継いだ簿冊を、文書倉庫に所定期間保存し、管守しなければならない。</p> <p>2 係員以外の者は、県政情報文書課長の承認がなければ、文書倉庫内に立ち入ってはならない。</p>	<p>第6章 行政文書の保存 （保存方法）</p> <p>第49条 行政文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。</p> <p>（行政文書ファイル等の引継ぎ）</p> <p>第50条 文書管理者は、文書管理システムにより引継文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成し、県政情報文書課長が指定する期日に、県政情報文書課長の引継確認又は保管承認を受けたうえで、一覧表に基づき行政文書ファイル等（電子簿冊を除く。）を引き継ぎ、又は行政文書ファイル等を保管しなければならない。</p> <p>（保存文書の管守）</p> <p>第51条 県政情報文書課長は、前条の規定により引き継いだ行政文書ファイル等を、文書倉庫に所定期間保存し、管守しなければならない。</p> <p>2 係員以外の者は、県政情報文書課長の承認がなければ、文書倉庫内に立ち入ってはならない。</p>

<p>(集中管理の推進)</p> <p>第18条 総括文書管理者は、内閣府新庁舎整備の状況等を踏まえつつ、平成25年度までに、集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</p>	<p>第43条 各課長は、保管している行政文書を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保管しなければならない。</p> <p>2 各課長は、保管している重要な行政文書について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。</p> <p>(保存文書の借覧)</p> <p>第44条 文書倉庫内の保存文書を借覧しようとする者は、文書管理システムに所要事項を登録し、又は保存文書借覧簿（別記第29号様式）に所要事項を記載し、県政情報文書課長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 借覧期間は、7日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、県政情報文書課長の承認を得て、1月以内に限り借覧することができる。</p> <p>3 借覧文書は、期間内であっても県政情報文書課長から返還の請求があったときは、直ちに返還しなければならない。</p> <p>第45条 借覧した保存文書は、他人に転貸し、抜き取り、取り替え、又は訂正してはならない。</p> <p>2 借覧した保存文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに県政情報文書課長に届け出て、その指示を受けなければならない。</p> <p>3 借覧した保存文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、県政情報文書課長の承認を得たときは、この限りでない。</p>	<p>第52条 文書管理者は、保管している行政文書を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保管しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保管している_____行政文書について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。</p> <p>3 行政文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、文書管理者の承認を得たときは、この限りではない。</p> <p>(保存文書の借覧)</p> <p>第53条 文書倉庫内の保存文書を借覧しようとする者は、文書管理システムに所要事項を登録し、又は保存文書借覧簿（別記第18号様式）に所要事項を記載し、県政情報文書課長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 借覧期間は、7日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、県政情報文書課長の承認を得て、1月以内に限り借覧することができる。</p> <p>3 借覧文書は、期間内であっても県政情報文書課長から返還の請求があったときは、直ちに返還しなければならない。</p> <p>第54条 借覧した保存文書は、他人に転貸し、抜き取り、取り替え、又は訂正してはならない。</p> <p>2 借覧した保存文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに県政情報文書課長に届け出て、その指示を受けなければならない。</p> <p>3 借覧した保存文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、県政情報文書課長の承認を得たときは、この限りでない。</p>
<p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第19条 総括文書管理者は、本府の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければ</p>		<p>第7章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル等報告)</p> <p>第55条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等の現況について、管理規則第5条第1項各号に掲げる事項について、総括文書管理者の指示に従い、別記第19号様式により報告するものとする。</p> <p>2 前項の報告に当たっては、熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第7条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第56条 前条の報告を受けた総括文書管理者は、本庁及び地方出先機関の行政文書ファイル管理簿について、管理規則第5条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、別表第2の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を県公報で告示しなければならない。</p>

<p>ならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>		<p>【規定不要】</p> <p>移管・廃棄簿の調製は、第58条第6項で規定済み</p>
<p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第21条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 第20条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の同意を行うに当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第22条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2（※）</p> <p>3 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ大臣官房公文書管理課に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、大臣官房公文書管理課の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ同課と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>4 総括文書管理者は、内閣総理大臣から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。</p>	<p>第46条 削除</p> <p>（簿冊の廃棄）</p> <p>第47条 各課長は、保存期間が1年以上の簿冊のうち、保存期間が満了する簿冊について、あらかじめ文書管理システムにより廃棄文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより一覧表を作成することができない簿冊については、県政情報文書課長は、あらかじめ一覧表を作成し、各課長に送付しなければならない。この場合、各課長は、県政情報文書課長が一覧表を作成するために必要な資料を県政情報文書課長に提出しなければならない。</p> <p>3 各課長は、一覧表に基づき、保管中の簿冊（電子簿冊を除く。）のうち保存期間が満了することとなるものについては、県政情報文書課長が指定する期日に県政情報文書課長に引き継がなければならない。</p> <p>4 県政情報文書課長は、前項の規定により引継ぎを受けた簿冊及び保存中の簿冊のうち保存期間の満了したものについては、管理調達課長に引き渡さなければならない。</p> <p>5 管理調達課長は、前項の規定により引き渡された簿冊を廃棄するときは、当該簿冊の文書中印章等移用のおそれがあるもの又は秘密に属するものを抹消し、又は裁断したうえ、処分しなければならない。</p> <p>6 各課長は、電子簿冊については、文書管理システムにより廃棄しなければならない。</p>	<p>第8章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第57条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、<u>管理規則別表</u>に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、<u>条例第5条第5項</u>の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>【規定不要】</p> <p>【規定不要】</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第58条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等（以下「期間満了ファイル」という。以下本条において同じ。）について、前条の規定による定めに基づき、別記第20号様式により、総括文書管理者に報告しなければならない。ただし、保存期間満了時の措置が廃棄とされている期間満了ファイルが熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則（平成24年熊本県規則第〇号）第6条に定める歴史公文書の基準に該当する文書を含む場合の保存期間満了時の措置は、移管としなければならない。</p> <p>2 前項において、文書管理者は、保存期間満了時の措置が移管とある行政文書ファイル等に、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして、利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、報告に意見を添えなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、期間満了ファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ、条例第34条に規定する熊本県行政文書等管理委員会（以下この項において「委員会」という。）の意見を聴かななければならない。この場合において、委員会から期間満了ファイルについて条例第2条第5項の基準に該当するとの意見がなされたときは、当該期間満了ファイルについて、総括文書管理者は、当該意見に十分配慮のうえ、文書管理者に対し、保存期間満了時の措置の変更の指示等必要な措置を講じるものとする。</p> <p>4 本庁の文書管理者は、期間満了ファイルについて、第1項の規定による保存期間満了時の措置に従い、総括文書管理者の指示に基づき、移管又は廃棄する行政文書ファイル等を副総括文書管理者へ引継を行うものとする。ただし、廃棄する行政文書ファイル等が電子簿冊である場合を除く。</p> <p>5 地方出先機関の文書管理者は、期間満了ファイルについて、第1項の規定による保存期間満了時の措置が移管とされているものは、総括文書管理者の指示に基づき、副総括文書管理者へ引継を行い、廃棄とされているものは廃棄しなければならない。</p>

<p>再掲第20条</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、大臣官房公文書管理課に報告しなければならない。</p>	<p>7 各課長は、特別な理由がある場合は、廃棄する簿冊の名称、当該特別の理由及び廃棄する年月日について総務部長の承認を得て、保存期間が満了する前に簿冊を廃棄することができる。</p> <p>8 第1項から第6項までの規定は、前項の規定により簿冊を廃棄する場合に準用する。</p> <p>(再掲)</p> <p>第46条 (略)</p> <p>4 県政情報文書課長は、前項の規定により引継ぎを受けた簿冊及び保存中の簿冊のうち保存期限の満了したものについては、管理調達課長に引き渡さなければならない。</p> <p>5 管理調達課長は、前項の規定により引き渡された簿冊を廃棄するときは、当該簿冊の文書中印章等移用のおそれがあるもの又は秘密に属するものを抹消し、又は裁断したうえ、処分しなければならない。</p> <p>6 各課長は、電子簿冊については、文書管理システムにより廃棄しなければならない。</p> <p>(※再掲 保存期限)</p> <p>第40条 (略)</p> <p>4 各課長は、保存期限が満了した行政文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、県政情報文書課長と協議のうえ、保存期限を変更することができる。</p>	<p>6 総括文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、文書管理者からの移管を受け、又は廃棄（前項の規定により廃棄がされた場合を含む）した場合は、その名称、移管日又は廃棄日等について記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。</p> <p>(廃棄の方法)</p> <p>第59条 県政情報文書課長は、前条第5項の規定により廃棄するものとして引継ぎを受けた行政文書ファイル等については、管理調達課長に引き渡さなければならない。</p> <p>2 管理調達課長は、前項の規定により引き渡された行政文書ファイル等を廃棄するときは、当該行政文書ファイル等の文書中印章等移用のおそれがあるもの又は秘密に属するものを抹消し、又は裁断したうえ、処分しなければならない。</p> <p>3 地方出先機関の文書管理者が行う前条第5項の規定による行政文書ファイル等の廃棄については、前項の規定を準用する。</p> <p>4 文書管理者は、電子簿冊については、文書管理システムにより廃棄しなければならない。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第60条 文書管理者は、管理規則第4条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、文書管理規則第4条に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を、副総括文書管理者に報告しなければならない。</p>
	<p>第6節 補則 (勤務時間外の文書の取扱い)</p> <p>第48条 勤務時間外における文書の受領については、別に定める。</p>	<p>【規定不要】</p> <p>第17条で規定</p>
<p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第24条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。</p>		<p>第9章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第61条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。</p>

<p>(紛失等への対応)</p> <p>第25条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、副総括文書管理者（沖縄総合事務局においては主任文書管理者及び副主任文書管理者））に報告しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第26条 総括文書管理者は、法第9条第1項に基づき、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告するものとする。</p> <p>2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣総理大臣から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。</p>		<p>(紛失等への対応)</p> <p>第62条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、副総括文書管理者）に報告しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第63条 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、別記第21号様式により、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。</p>
<p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第27条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第28条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p>		<p>第10章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第64条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第65条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する行政文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p>
<p>第10章 補則</p> <p>(細則)</p> <p>第29条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>	<p>第5章 雑則</p> <p>(農業研究センターの特例)</p> <p>第69条の2 農業研究センターに第3章（第2節を除く。）及び第4章（第2節を除く。）を適用する場合には、部並びに農産園芸研究所及び畜産研究所（以下この条において「部等」という。）を一の振興局とみなし、部等を除く研究所のうち課を置くものを第49条第1項の、課を置かないものを第59条第1項の地方出先機関とみなす。</p> <p>(上益城地域振興局の特例)</p> <p>第69条の3 上益城地域振興局に第3章を適用する場合には、土木部を一の振興局とみなす。</p> <p>(雑則)</p> <p>第70条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。</p>	<p>第11章 雑則</p> <p>(農業研究センターの特例)</p> <p>第66条 農業研究センターに第4章（第2節を除く。）を適用する場合には、部並びに農産園芸研究所及び畜産研究所（以下この条において「部等」という。）を一の振興局とみなし、部等を除く研究所のうち課を置くものを第2条第3号課を置く地方出先機関と、課を置かないものを第2条第4号のその他の地方出先機関とみなす。</p> <p>(雑則)</p> <p>第67条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。</p>

(沖縄総合事務局に関する事項)

第30条 別表第1及び第2の第29項から第35項(沖縄総合事務局に関する事項)について、改正等が必要となった場合には、主任文書管理者が県政情報文書課に速やかに申し出ることとする。

附 則

- 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 熊本県文書規程(昭和34年熊本県訓令甲第19号。以下「旧規程」という。)は、廃止する。
- 3 この訓令施行前に、旧規程の規定によってした手続その他の行為は、この訓令の規定によってした手続その他の行為とみなす。
- 4 旧規程の規定により調製した帳簿等で現に残存するものについては、この訓令の定めるところにかかわらず、当分の間、使用することができる。
- 5 旧規程第2条第4号の行政文書又は第2条第6号の簿冊については、この規程の第2条第6号の行政文書又は第2条第8号の行政文書ファイル等とみなし、第58条から第60条の規定を適用する。この場合において、第60条第1項ただし書において「廃棄とされている」とあるのは「定められていない」と読み替えるものとする。

別表第1 記号

別表第2 ファイル管理簿の公表場所