

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>目次 第1章 総則(第1条—第2条) 第2章 管理体制(第3条—第8条) 第3章 行政文書の作成(第9条—第16条) 第4章 文書の受領等 第1節 文書の受領、配布及び受付(第17条・第18条) 第2節 文書の処理(第19条—第36条) 第3節 文書の施行及び発送(第37条—第43条) 第4節 未完結文書の調査等(第44条・第45条) 第5章 行政文書の整理(第46条—第48条) 第6章 行政文書の保存(第49条—第54条) 第7章 行政文書ファイル管理簿(第55条・第56条) 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(第57条—第60条) 第9章 点検、監査及び管理状況の報告等(第61条—第63条) 第10章 研修(第64条・第65条) 第11章 雑則(第66条・第67条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (趣旨) 第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定に基づき、本庁及び地方出先機関における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>目次 第1章 総則(第1条・第2条) 第2章 管理体制(第3条—第8条) 第3章 行政文書の作成(第9条—第16条) 第4章 文書の受領等 第1節 文書の受領、配布及び受付(第17条—第19条) 第2節 文書の処理(第20条—第37条) 第3節 文書の施行及び発送(第38条—第44条) 第4節 未完結文書の調査等(第45条・第46条) 第5章 行政文書の整理(第47条) 第6章 行政文書の保存(第48—第53条) 第7章 行政文書ファイル管理簿(第54条・第55条) 第8章 行政文書の移管、廃棄又は保存期間の延長(第56条—第59条) 第9章 点検、監査及び管理状況の報告等(第60条—第62条) 第10章 研修(第63条・第64条) 第11章 行政文書の管理(第65条—第67条) 第12章 雑則(第68条)附則</p> <p>第1章 総則 (趣旨) 第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定に基づき、熊本県議会事務局(以下「事務局」という。)における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>目次 第1章 総則(第1条—第2条) 第2章 管理体制(第3条—第8条) 第3章 行政文書の作成(第9条—第16条) 第4章 文書の受領等 第1節 文書の受領、配布及び受付(第17条—第19条) 第2節 文書の処理(第20条—第37条) 第3節 文書の施行及び発送(第38条—第44条) 第4節 未完結文書の調査等(第45条—第46条) 第5章 行政文書の整理(第47条) 第6章 行政文書の保存(第48条—第50条) 第7章 行政文書ファイル管理簿(第51条・第52条) 第8章 行政文書の移管、廃棄又は保存期間の延長(第53条—第56条) 第9章 点検、監査及び管理状況の報告等(第57条—第59条) 第10章 研修(第60条・第61条) 第11章 雑則(第62条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (趣旨) 第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定に基づき、本庁、地方機関及び県立学校における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>目次 第1章 総則(第1条—第3条) 第2章 管理体制(第4条—第7条) 第3章 行政文書の作成(第8条—第12条) 第4章 行政文書の整理(第13条・第14条) 第5章 行政文書の保存(第15条) 第6章 行政文書ファイル管理簿(第16条—第18条) 第7章 行政文書の移管、廃棄(第19条・第20条) 第8章 点検、監査及び管理状況の報告等(第21条・第22条) 第9章 研修(第23条) 第10章 雑則(第24条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (趣旨) 第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定に基づき、選挙管理委員会(以下「委員会」という。)が保有する行政文書の管理に 関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(条例第4条の作成すべき文書) 第2条 条例第4条の作成すべき文書は、別表の性質区 分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の類型の 欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されるべき文書とする。</p>	<p>第1章 総則 (趣旨) 第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する 条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定に基づき、熊本県人 事委員会(以下「委員会」という。)における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>第1章 総則 (趣旨) 第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する 条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)に基づき、熊本県監査委員(以下「監査委員」という。)が保有する行政文書の管理に 関し必要な事項を定める ものとする。</p> <p>(条例第4条の作成すべき文書) 第2条 条例第4条の作成すべき文書は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の類型の欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されるべき文書 とする。</p>

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁 熊本県庁処務規程(昭和36年熊本県訓令第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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(削除)</p> <p>(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。</p> <p>(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り。)を一の集合物にまとめたもの(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。</p>	<p>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 課 熊本県議会事務局の組織等に関する規程(昭和36年熊本県議会訓令第1号。以下「組織規程」という。)第2条に規定する課をいう。</p> <p>(2) 文書 事務局において受領し、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。</p> <p>(3) 行政文書 事務局の職員(以下単に「職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書であって、職員が組織的に用いるものとして、議長の命を受け、事務局長(事務局の長をいう。以下同じ。)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。</p> <p>(4) 公文書 事務局において職務上作成する全ての行政文書をいう。</p> <p>(5) 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り。)を一の集合物にまとめたもの(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。</p> <p>(6) 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。</p>	<p>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁 熊本県教育庁の組織及び職員の職の設置に関する規則(昭和36年熊本県教育委員会規則第5号)第2条に規定する課をいう。</p> <p>(2) 地方機関 熊本県教育事務所、熊本県生涯学習事務所及び熊本県教育委員会(以下「教育委員会」という。)の所管に係る学校以外の教育機関をいう。</p> <p>(3) 県立学校 熊本県立学校条例(昭和39年熊本県条例第43号)第1条に規定する学校をいう。</p> <p>(4) 文書 本庁、地方機関及び県立学校において受領し、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。</p> <p>(5) 行政文書 本庁、地方機関及び県立学校の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、本庁、地方機関及び県立学校の職員が組織的に用いるものとして当該本庁、地方機関及び県立学校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。</p> <p>(6) 公文書 本庁、地方機関及び県立学校において職務上作成するすべての行政文書をいう。</p> <p>(7) 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り。)を一の集合物にまとめたもの(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。</p>	<p>(定義) 第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 文書 委員会において受領し、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。</p> <p>(2) 行政文書 委員会の委員及び書記が職務上作成し、又は取得した文書であって、委員会の委員又は書記が組織的に用いるものとして委員会が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第4項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(3) 公文書 委員会において職務上作成するすべての行政文書をいう。</p> <p>(4) 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り。)を一の集合物にまとめたもの(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。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 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知事が管理するものをいう。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 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。</p>	<p>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 事務局 熊本県人事委員会事務局組織規則(昭和26年熊本県人事委員会規則第2号)第1条に規定する事務局をいう。</p> <p>(2) 文書 委員会において受領し、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。</p> <p>(3) 行政文書 事務局の職員(以下「職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書であって、職員が組織的に用いるものとして委員会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。</p> <p>(4) 公文書 委員会において職務上作成する全ての行政文書をいう。</p> <p>(5) 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り。)を一の集合物にまとめたもの(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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(8) 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。</p> <p>(9) 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。</p> <p>(10) グループウェアシステム 県立学校において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一部の処理を行うシステムで教育政策課長が管理するものをいう。</p> <p>(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。</p> <p>(12) 電子決裁 文書管理システム又はグループウェア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。</p> <p>(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> <p>(14) 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。廃止のため。以下同じ</p>		<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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。 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 (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>(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」という。))にあっ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っては、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</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、議会事務局長をもって充てる。 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 (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、議会事務局次長をもって充てる。 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>(文書管理者) 第5条 各課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、各課長をもって充てる。 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</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、教育次長をもって充てる。 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予定簿の調製 (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 (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、教育政策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>(文書管理者) 第5条 本庁各課、各地方機関及び各県立学校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、本庁各課長、各地方機関の長及び各県立学校の校長をもって充てる。 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) 移管予定の行政文書ファイル等の引き渡し又は廃棄(移管予定簿への記載及び廃棄簿への記載・調製を含む。)等 (5) 管理状況の点検等</p>	<p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者) 第4条 行政文書の適正な管理のため、総括文書管理者1人を置く。 2 総括文書管理者は、書記長をもって充てる。 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) 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5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、書記長補佐をもって充てる。 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>(文書管理者) 第6条 委員会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1人を置く。 2 文書管理者は、委員会にあっては総括書記をもって充てる。 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) 文書の審査に関すること (7) 文書事務の改善及び指導に関すること</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、事務局長をもって充てる。 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及び監査の実施 (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 (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(文書管理者) 第4条 委員会の所掌事務に関する文書管理の責任者として、文書管理者を置く。 2 文書管理者は、事務局総務課長(以下「総務課長」という。)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</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(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</p> <p>(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、本庁にあっ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、振興局にあっては総務振興課長(上益城地域振興局土木部にあっては総務出納課長)、振興局を除く地方出先機関にあっ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、本庁にあっては課(センター)長が庶務関係の職員のうちから指定する者、振興局にあっては振興局総務部長(上益城地域振興局土木部にあっては当該部の長)が総務振興課(上益城地域振興局土木部にあっては総務出納課)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っ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> <p>(文書取扱主任等の職務) 第7条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、その課(センター)又は地方出先機関における次に掲げる事務を処理する。 (1) 文書の收受及び配布に関すること。 (2) 電子署名に関すること。 (3) 文書の審査に関すること。</p>	<p>(文書取扱主任等) 第6条 各課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、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、課の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> <p>(文書取扱主任等の職務) 第7条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、その課における次に掲げる事務を処理する。 (1) 文書の收受及び配布に関すること。 (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。 (3) 文書の審査に関すること。</p>	<p>(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</p> <p>(文書取扱主任等) 第6条 本庁各課、各地方機関及び各県立学校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、本庁にあっては庶務関係担当の係長(庶務関係担当の係長を置かない課にあつては課長が事務職員のうちから指定する者)、教育事務所にあっては管理課長の職にある者、その他の地方機関にあっては地方機関の長が事務職員のうちから指定する者、県立学校にあっては事務長(分校にあっては教頭)の職にあ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、本庁にあっては課長が庶務関係の事務職員のうちから指定する者、教育事務所にあっては所長が管理課の事務職員のうちから指定する者、その他の地方機関にあっては地方機関の長が事務職員のうちから指定する者、県立学校にあっては校長が事務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> <p>(文書取扱主任等の職務) 第7条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、その課、地方機関又は県立学校における次に掲げる事務を処理する。 (1) 文書の收受及び配布に関すること。 (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>(8) 文書の整理、保管等に関すること (9) 保存文書の引継ぎに関すること (10) 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 (11) その他文書の取扱いに関すること</p>	<p>(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</p> <p>(文書取扱主任等) 第5条 委員会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、総務課長が総務課の課長補佐、主幹又は参事の職にある者の中から指定する者をもって充てる。 3 文書取扱担当者は、総務課長が総務関係の職員のうちから指定する者をもって充てる。 4 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> <p>(文書取扱主任等の職務) 第6条 文書取扱主任は、上司の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。 (1) 文書の收受及び配布に関すること。 (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。 (3) 文書の審査に関すること。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(4) 文書事務の改善及び指導に関すること。 (5) 文書の整理、保管等に関すること。 (6) 保存文書の引継ぎに関すること。 (7) その他文書の取扱いに関すること。 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) 第8条 職員は、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。</p> <p>第3章 行政文書の作成</p> <p>(行政文書作成の義務) 第9条 職員は、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。</p> <p>(行政文書の作成) 第10条 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。)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、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。</p>	<p>(4) 文書事務の改善及び指導に関すること。 (5) 文書の整理、保管等に関すること。 (6) 保存文書の引継ぎに関すること。 (7) その他文書の取扱いに関すること。 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) 第8条 職員は、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。</p> <p>第3章 行政文書の作成</p> <p>(文書作成の義務) 第9条 職員は、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。</p> <p>(文書の作成) 第10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>(3) 文書の審査に関すること。 (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。 (5) 文書の整理、保管等に関すること。 (6) その他文書の取扱いに関すること。 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) 第8条 職員は、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。</p> <p>第3章 行政文書の作成</p> <p>(文書作成の義務) 第9条 職員は、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。</p> <p>(文書の作成) 第10条 教育委員会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。)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>(職員の責務) 第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程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3章 行政文書の作成</p> <p>(文書作成の義務) 第8条 職員は、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。 2 前項の場合において、文書の作成は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ同表の文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p>	<p>(4) 文書事務の改善及び指導に関すること。 (5) 文書の整理、保管等に関すること。 (6) 保存文書の引継ぎに関すること。 (7) その他文書の取扱いに関すること。 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) 第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに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>(文書作成の義務) 第8条 職員は、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。</p> <p>(文書の作成) 第9条 熊本県人事委員会が保有する行政文書の管理に関する規則(平成24年熊本県人事委員会規則第 号。以下「管理規則」という。)別表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>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(適切・効率的な文書作成) 第11条 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。</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) 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。 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、願い出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。</p>	<p>(適切・効率的な文書作成) 第11条 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。</p> <p>2 文書の作成に当たって字表(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) 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。 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、願い出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。</p>	<p>(適切・効率的な文書作成) 第11条 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(グループウェアシステムを含む。以下同じ。)その他を活用して、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) 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。 イ 規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第14条の規定により制定するものをいう。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 令達文 ア 訓令 教育委員会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、願い出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。</p>		<p>(公文書の種類) 第10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。 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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 令達文 ア 訓令 熊本県人事委員会(以下「委員会」という。)が職員に対して指揮命令するものをいう。 イ 指令 特定の個人、法人又は団体の申請、願い出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。</p> <p>(4) 通達文 通達 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。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。</p> <p>(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。</p> <p>2 公文書の書式等については、総括文書管理者が定める。</p> <p>(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</p> <p>(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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。</p> <p>(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。</p> <p>2 公文書の書式等については、総括文書管理者が定める。</p> <p>(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</p> <p>(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。</p>	<p>(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 教育長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教育長の命を受けて当該補助機関名をもって行うものをいう。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。</p> <p>(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。</p> <p>(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、儀式文その他教育政策課長が縦書きを適当と認めたもの</p> <p>2 公文書の書式は、知事の事務部局が定めるものを準用する。この場合(条例を除く。)において、「熊本県」とあるのは「熊本県教育委員会」と、「熊本県知事」とあるのは「熊本県教育委員会委員長(達及び指令)にあっては、熊本県教育委員会」と読み替えるものとする。</p> <p>(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。</p>		<p>(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。</p> <p>(6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。</p> <p>(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。</p> <p>(公文書の左横書き及び書式) 第11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、儀式文その他委員会において縦書きを適当と認めたもの</p> <p>(文書の取扱い) 第12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。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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> <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。</p> <p>(1) 規則、告示、公告及び訓令 議会名を冠し、それぞれ総務課備付けの規則番号簿、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。</p> <p>(2) 指令 議会名を冠し、別表第1に掲げる記号(以下「記号」という。)を付し、各課備付けの指令番号簿により番号を付ける。</p> <p>(3) 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3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>(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。</p> <p>(1) 規則、告示、公告及び訓令 教育委員会名を冠し、それぞれ教育政策課備付けの別記第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。</p> <p>(2) 達 教育委員会名を冠し、教育政策課備付けの達番号簿(別記第2号様式)により番号を付ける。</p> <p>(3) 指令 教育委員会名を冠し、別表第1に掲げる記号(以下「記号」という。)を付し、教育政策課、各地方機関又は各県立学校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> <p>(4) 通達文及び往復文 記号を付し、文書管理システム等に登録することにより番号を付ける。ただし、文書管理システム等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等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、あらかじめ教育政策課長の承認を得て、本庁各課、各地方機関又は各県立学校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>(公文書の記号及び番号) 第9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。</p> <p>(1) 告示、公告 委員会名を冠し、それぞれ別記第1号様式による告示番号簿、公告番号簿により番号を付ける。</p> <p>(2) 往復文 「選」の記号を付し、文書管理システムに登録することにより番号を付ける。</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 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>(公文書の記号及び番号) 第13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。</p> <p>(1) 規則、告示、公告、訓令及び指令 委員会名を冠し、それぞれの番号簿により番号を付ける。</p> <p>(2) 通達文及び往復文 「人委」の記号を付し、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、受付発送簿により番号を付ける。</p> <p>(3) 秘密文書 「人委秘」の記号を付し、秘密文書番号簿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号及び第3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>(公文書の書式及び公文書の受付発送簿の様式) 第14条 公文書の書式及び公文書の受付発送簿その他 行政文書ファイル管理簿の様式は、熊本県行政文書管理規程(熊本県訓令第 号)を準用する。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(公文書の記名) 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) 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>(公文書の記名) 第16条 外部に対する公文書の記名は、原則として議長名(法令の規定に基づき議会名を用いるものについては議会名)を用いるものとし、往復文等で軽易なものについては事務局長名を用いることができるものとする。ただし、往復文等で特に軽易なものについては課長名を用いることができる。</p> <p>2 第1項の規定にかかわらず、委員会で決定された事案及び委員会の委員長がその権限により決定した事案に係る公文書の記名については、当該委員会の委員長名を用いることができる。</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) 第17条 事務局に到達した文書は、総務課(各課に直接到達した文書にあっては、当該課。以下この項において同じ。)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>(公文書の記名) 第16条 本庁における外部に対する公文書の記名は、原則として教育長名(法令の規定に基づき教育委員会名を用いるものとされているものについては教育委員会名)を用いるものとする。ただし、往復文等で特に軽易なものについては、課長名を用いることができる。</p> <p>2 地方機関における外部に対する公文書の記名は、当該地方機関の長の専決に係る達及び指令並びに法令の規定により教育委員会名を用いなければならないものについては教育委員会名を、その他のものについては、地方機関の長名を用いるものとする。</p> <p>3 県立学校における外部に対する公文書の記名は、校長の専決に係る指令については教育委員会名を、その他のものについては校長名を用いるものとする。</p> <p>4 公文書の記名は、教育委員会委員長、教育長及び県立学校の校長名をもって発する場合を除き、差し支えない限り職名だけを記載し、氏名を書かない。</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) 第17条 本庁に到達した文書は、教育政策課長(本庁の各課に直接到達した文書にあっては当該課の長、地方機関に到達した文書にあっては当該地方機関の文書取扱主任、県立学校にあっては当該県立学校の文書取扱主任。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>(公文書の記名) 第10条 公文書の記名は、原則として選挙管理委員会委員長名(法令の規定に基づき選挙管理委員会名を用いるものとされているものについては選挙管理委員会名)を用いるものとし、往復文等で軽易なものについては、書記長名を用いることができる。</p>	<p>(公文書の記名) 第15条 外部に対する公文書の記名は、委員会名、委員長名、又は事務局長名を用いるものとする。ただし、往復文等で特に軽易なものについては、課長名を用いることができる。</p> <p>(文書の受領) 第16条 委員会に到達した文書は、文書管理システムにより到達した文書を除き、文書取扱主任において受領する。</p> <p>2 前項の文書取扱主任において受領した文書については、その余白に受付日付印を押し、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。</p> <p>3 文書取扱主任は、前項の規定により処理した文書は、直ちに主管係長又は主務者に交付しなければならない。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(文書の配布及び受付) 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、各課備付けの受付日付印(別記第1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。</p> <p>5 前項の受付発送簿は、総務課長が各課に備え置くものとし、各課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、総務課長に提出しなければならない。</p> <p>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、直ちに主務者に交付しなければならない。</p> <p>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收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。</p> <p>8 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。</p>	<p>(文書の配布及び受付) 第18条 総務課長は 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。)を各課の文書取扱主任に配布しなければならない。ただし、特殊郵便物については、総務課備付けの特殊郵便物受付簿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。</p> <p>2 文書受領者は、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の文書取扱主任等に配布しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>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、各課備付けの受付日付印(別記第1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。</p> <p>5 前項の受付発送簿は、総務課長が各課に備え置くものとし、各課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、総務課長に提出しなければならない。</p> <p>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、直ちに主務者に交付しなければならない。</p> <p>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收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。</p> <p>8 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。</p>	<p>(文書の配布及び受付) 第18条 文書受領者のうち、教育政策課長は 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。)を教育政策課備付けの文書発送箱に入れて本庁の各課の文書取扱主任に、地方機関の文書取扱主任は当該地方機関の各課長(課を置かない地方機関にあっては、主務者)に、県立学校の文書取扱主任は校長に閲覧に供したのち主務者に、配布しなければならない。ただし、書留郵便物については、教育政策課(地方機関にあっては地方機関、県立学校にあっては県立学校)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、各課の文書取扱主任(地方機関にあっては各課長(課を置かない地方機関にあっては主務者)、県立学校にあっては関係者。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。</p> <p>2 文書受領者は、文書が2以上の課(地方機関の機関を含む。)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。</p> <p>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。</p> <p>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、地方機関及び県立学校にあっては受領した文書の余白に、各課(地方機関にあっては地方機関、県立学校にあっては県立学校。以下本項及び次項において同じ。)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、文書管理システム等に所要事項を登録しなければならない。ただし、文書管理システム等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等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。</p>		<p>4 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收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。</p> <p>5 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委員会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。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>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つては、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つては、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つては、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。</p> <p>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つ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つ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。</p> <p>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。</p> <p>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。地方出先機関にあつては、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。</p>		<p>5 前項の受付発送簿は、教育政策課長(地方機関及び県立学校にあつては文書取扱主任)が各課に備え置くものとし、本庁の文書取扱主任にあつては、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、教育政策課長に提出しなければならない。</p> <p>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(本庁にあつては文書取扱主任、地方機関にあつては各課長(課を置かない地方機関にあつては主務者))は、配付を受けた文書を、直ちに主管係長(主管班長含む。以下同じ。)又は主管係長を経て主務者に交付しなければならない。</p> <p>7 主務者は、文書管理システム等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等に登録するものとする。</p> <p>8 文書取扱主任等は、文書管理システムを利用して到達した文書が課(地方機関にあつては地方機関、県立学校にあつては県立学校)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等により当該文書を発信元へ差し戻すものとする。</p>			

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
	<p>(総合行政ネットワーク文書の受信等) 第19条 前2条の規定にかかわらず、総務課長は、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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 総務課長は、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、直ちに主管の課に転送しなければならない。</p> <p>3 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その課の所掌に係るものでないときは、直ちに総務課長に転送しなければならない。</p> <p>4 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並びに第2項の規定により転送を受けた文書について、文書管理システムに転送するものとする。</p> <p>5 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>(総合行政ネットワーク文書の受信等) 第19条 前2条の規定にかかわらず、教育政策課長、本庁の各課又は地方機関の文書取扱主任、県立学校の文書取扱主任は、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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 教育政策課長は、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、地方機関又は県立学校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その課、地方機関又は県立学校の所掌に係るものでないときは、直ちに本庁の主管の課、地方機関又は県立学校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その課、地方機関又は県立学校の所掌に係るものでないときは、直ちに教育政策課長に転送しなければならない。</p> <p>5 本庁の文書取扱主任は 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、地方機関及び県立学校の文書取扱主任は第1項第2号の規定により受領通知を行った文書(前項の規定に該当するものを除く。)並びに前項の規定により転送を受けた文書について、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>(総合行政ネットワーク文書の受信等) 第17条 前条の規定にかかわらず、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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 文書取扱主任は前項第2号の規定により受領通知を行った文書については、文書管理システムに転送するものとする。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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を登録したときは、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項によるものが適当でない場合であって、主管課(センター)長(その他の地方出先機関にあっては主務者)があらかじめ、県政情報文書課長(地方出先機関にあっては文書取扱主任)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っては主務者)は、あらかじめ県政情報文書課長(地方出先機関にあっては文書取扱主任)と協議して定めることができる。</p>	<p>第2節 文書の処理</p> <p>(処理方法)</p> <p>第20条 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を登録したときは、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21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、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項によるものが適当でない場合であって、主管課があらかじめ、総務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22条 例文を設定する必要があるときは、主管課長(課を置かない地方機関及び県立学校にあっては主務者)は、あらかじめ教育政策課長(地方機関及び県立学校にあっては文書取扱主任)と協議して定めることができる。</p>	<p>第2節 文書の処理</p> <p>(処理方法)</p> <p>第20条 本庁、地方機関及び県立学校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を登録したときは、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21条 文書の起案は、教育政策課長の定めるところにより、文書管理システム等の電子的方式による起案又は文書管理システム等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、文書管理システム等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等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項によるものが適当でない場合であって、主管課長(課を置かない地方機関及び県立学校にあっては主務者)があらかじめ、教育政策課長(地方機関及び県立学校にあっては文書取扱主任)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22条 例文を設定する必要があるときは、主管課長(課を置かない地方機関及び県立学校にあっては主務者)は、あらかじめ教育政策課長(地方機関及び県立学校にあっては文書取扱主任)と協議して定めることができる。</p>		<p>(文書の処理方法)</p> <p>第18条 主管係長又は主務者は、前条第3項の規定により文書の交付を受けたとき又は同条第4項の規定により文書を登録したときは、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19条 文書の起案については、県行政文書管理規程第21条を準用する</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(起案の方法) 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> <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、訂正箇所を押印すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>(1) 県公報掲載するもの「県公報掲載」</p> <p>(2) 例規とするもの「例規」</p> <p>(3) 公印を省略するもの「公印省略」</p> <p>(4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」</p> <p>(5) 新聞掲載するもの「新聞掲載」</p> <p>(6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」</p> <p>(7) 秘密を要するもの「秘」</p> <p>(8) 書留郵便物とするもの「書留」</p> <p>(9) 速達郵便物とするもの「速達」</p> <p>(10) 電報とするもの「電報」</p> <p>(11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等</p> <p>(12) 例文を設定しているもの「例文設定」</p> <p>(13) 急施を要するもの「至急」</p>	<p>(起案の方法) 第23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>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、訂正箇所を押印すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めて指示した事項</p> <p>(取扱区分の表示) 第24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) 県公報掲載するもの「県公報掲載」</p> <p>(2) 例規とするもの「例規」</p> <p>(3) 公印を省略するもの「公印省略」</p> <p>(4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」</p> <p>(5) 新聞掲載するもの「新聞掲載」</p> <p>(6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」</p> <p>(7) 秘密を要するもの「秘」</p> <p>(8) 書留郵便物とするもの「書留」</p> <p>(9) 速達郵便物とするもの「速達」</p> <p>(10) 電報とするもの「電報」</p> <p>(11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等</p> <p>(12) 例文を設定しているもの「例文設定」</p> <p>(13) 急施を要するもの「至急」</p>	<p>(起案の方法) 第23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>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、訂正箇所を押印すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 前各号に定めるもののほか、教育次長が特に必要と認めて指示した事項</p> <p>(取扱区分の表示) 第24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等に登録し、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) 県公報掲載するもの「県公報掲載」</p> <p>(2) 例規とするもの「例規」</p> <p>(3) 公印を省略するもの「公印省略」</p> <p>(4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」</p> <p>(5) 新聞掲載するもの「新聞掲載」</p> <p>(6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」</p> <p>(7) 秘密を要するもの「秘」</p> <p>(8) 書留郵便物とするもの「書留」</p> <p>(9) 速達郵便物とするもの「速達」</p> <p>(10) 電報とするもの「電報」</p> <p>(11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等</p> <p>(12) 例文を設定しているもの「例文設定」</p> <p>(13) 急施を要するもの「至急」</p>		<p>(文書の起案方法) 第20条 文書の起案方法及び取扱区分の表示については、県行政文書管理規程第23条及び第24条をそれぞれ準用する</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(決裁区分の表示)</p> <p>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。</p> <p>(1) 知事の決裁を要するもの「知事」</p> <p>(2) 副知事限りで決裁するもの「副知事」</p> <p>(3) 部長又は公室長限りで決裁するもの「部長」又は「公室長」</p> <p>(4) 会計管理者限りで決裁するもの「会計管理者」</p> <p>(5) 政策審議監限りで決裁するもの「政策審議監」</p> <p>(6) 部内局長限りで決裁するもの「部内局長」</p> <p>(7) 危機管理監限りで決裁するもの「危機管理監」</p> <p>(8) 出納局長限りで決裁するもの「出納局長」</p> <p>(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」</p> <p>(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)」</p> <p>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に記入しなければならない。</p> <p>(1) 局長の決裁を要するもの「局長」(振興局に限る。)</p> <p>(2) 部長で決裁するもの「部長」(振興局に限る。)</p> <p>(3) 課長限りで決裁するもの「課長」(振興局に限る。)</p> <p>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。</p>	<p>(決裁区分の表示)</p> <p>第25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>(2) 事務局長限りで決裁するもの「局長」</p> <p>(3) 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25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等に登録し、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) 教育長の決裁を要するもの「教育長」</p> <p>(2) 教育次長限りで決裁するもの「教育次長」</p> <p>(3) 課長限りで決裁するもの「課長」</p> <p>(4) 係長限りで決裁するもの「係長」</p> <p>2 地方機関又は県立学校における回議案は、当該地方機関又は県立学校の規程により決裁区分が設けられている場合は、前項の規定の例により当該地方機関の長又は当該県立学校の校長が定める表示を文書管理システム等に登録し、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>(決裁区分の表示)</p> <p>第11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) 委員長の決裁を要するもの「委員長」</p> <p>(2) 書記長限りで決裁するもの「書記長」</p> <p>(3) 総括書記限りで決裁するもの「総括書記」</p>	<p>(決裁区分の表示)</p> <p>第21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) 委員長の決裁を要するもの「委員長」</p> <p>(2) 事務局長の決裁を要するもの「局長」</p> <p>(3) 課長の決裁を要するもの「課長」</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(合議) 第26条 本庁にあっては、部(公室・局)内の他課(センター)に関係のある回議案は、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。</p> <p>2 本庁にあっては、他の部(公室・局)内の課(センター)に関係のある回議案は、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。</p> <p>3 振興局にあっては、部内の他課に関係のある回議案は、関係課長に合議した後、主管部長に回議し、他の部内の課に関係のある回議案は、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。</p> <p>4 振興局を除く課を置く地方出先機関にあっては、他課に関係のある回議案は、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。</p>	<p>(回議) 第26条 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。</p> <p>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。</p> <p>(合議) 第27条 他課に関係のある回議案は、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。</p>	<p>(回議) 第26条 係長決裁の回議案は、関係課員に回議した後、係長の決裁を、その他の回議案は、関係課員及び係長に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 地方機関における回議案は、関係者に回議した後、地方機関の長の決裁を受けなければならない。</p> <p>3 県立学校における回議案は、関係者に回議した後、校長の決裁を受けなければならない。</p> <p>4 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。</p> <p>(合議) 第27条 本庁内の他課に関係のある回議案は、関係課長に合議した後、上司に回議しなければならない。</p> <p>2 他の部局の課に関係のある回議案は、上司に回議した後、関係部課長に合議しなければならない。</p> <p>3 地方機関にあっては、他の課に関係のある回議案は、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。</p> <p>4 県立学校にあっては、他の課に関係のある回議案は、校長に回議した後、関係課長に合議しなければならない。</p>		<p>(回議) 第22条 回議案又は回覧書で主管課以外の課に関係があるものは、必ず関係する課の課長に合議しなければならない。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(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っては回議)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、訂正箇所に押印しなければならない。</p> <p>(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、本庁にあっては主管部(公室・局)・部内局・課(センター)に、課を置く地方出先機関にあっては主管課に協議しなければならない。この場合において、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。</p> <p>(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。</p> <p>(専決者及び代決者が不在のときの手続) 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。</p>	<p>(回議又は合議における訂正) 第28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、訂正箇所に押印しなければならない。</p> <p>(合議における調整) 第29条 前条の規定により合議を受けた課において訂正するときは、主管課に協議しなければならない。この場合において、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。</p> <p>(後関) 第30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。</p> <p>(専決者及び代決者が不在のときの手続) 第31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。</p>	<p>(回議又は合議における訂正) 第28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、訂正箇所に押印しなければならない。</p> <p>(合議における調整) 第29条 前条の規定により合議を受けた課(課を置かない地方機関にあっては関係者)において訂正するときは、主管課(課を置かない地方機関及び県立学校にあっては主務者)に協議しなければならない。この場合において、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。</p> <p>(後関) 第30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。</p> <p>(専決者及び代決者が不在のときの手続) 第31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。</p>			

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(再回) 第32条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた課において、再度その結果を知る必要があるときは、起案用紙の当該課長欄の上に「再回」と朱書しなければならない。</p> <p>2 前項の規定により再回を要する文書は、決裁後、当該合議をした課に回覧しなければならない。</p> <p>(廃案等) 第33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、回議又は合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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(再回) 第32条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた課(課を置かない地方機関にあっては関係者)において、再度その結果を知る必要があるときは、起案用紙の当該課長欄(課を置かない地方機関及び県立学校にあっては当該関係者の箇所)の上に「再回」と朱書しなければならない。</p> <p>2 前項の規定により再回を要する文書は、決裁後、当該合議をした課(課を置かない地方機関にあっては関係者)に回覧しなければならない。</p> <p>(廃案等) 第33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、回議又は合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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>			

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(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つては、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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ことがある回議案 (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) 内部文書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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(文書の審査及び決裁日付印) 第34条 回議案は、主管課長に回議し、及び関係課長に合議した後、当該主管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。</p> <p>2 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 (3) 内部文書その他総務課長が審査の必要がないと認めた回議案</p> <p>3 第1項の審査は、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。</p> <p>4 決裁を終わった議長決裁の回議案は、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、総務課備付けの決裁日付印(別記第2号様式)を押さなければならない。</p> <p>5 決裁を終わった事務局長決裁及び課長決裁の回議案は、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、事務局長決裁の回議案においては総務課備付けの決裁日付印(別記第3号様式)を、課長決裁の回議案においては、各課備付けの決裁日付印(別記第4号様式)を押さなければならない。</p>	<p>(文書の審査及び決裁日付印) 第34条 本庁における回議案(係長決裁の回議案を除く。)は、主管課長に回議し、かつ、関係課長に合議した後、教育政策課長(往復文その他の教育政策課長が指定する回議案にあつては、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。</p> <p>2 地方機関における回議案は、地方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。</p> <p>3 県立学校における回議案は、校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、校長において、審査の必要がないと認めるものは、この限りでない。</p> <p>4 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ことがある回議案 (2) 第16条第1項ただし書の回議案 (3) 内部文書その他教育政策課長が審査の必要がないと認めた回議案</p> <p>5 第1項から第3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。</p> <p>6 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、教育政策課長は、熊本県教育庁法令審議会規程の定めるところにより、その手続をしなければならない。</p> <p>7 教育政策課長は、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、文書管理システム等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。</p> <p>8 決裁を終わった教育長及び教育次長決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システム等に決裁日付を登録し、それ以外のものについては、教育政策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。</p>			

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>		<p>9 決裁を終わった本庁の課長決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システム等に決裁日付を登録し、それ以外のものについては、教育政策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教育政策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。</p> <p>10 地方機関及び県立学校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等に決裁日付を登録し、それ以外のものについては、文書取扱主任において決裁日付印(別記第12号様式)を押さなければならない。</p>			

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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については、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37条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課(その他の地方出先機関にあっては主務者)において浄書及び校合をしなければならない。</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>第35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) 事務局長決裁の回議案で第34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36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37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については、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38条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課において浄書及び校合をしなければならない。</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第39条 浄書した文書には、熊本県議会公印規程(昭和47年熊本県議会訓令第2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>第35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、文書管理システム等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) 本庁における係長決裁の回議案</p> <p>(2) 本庁における課長決裁の回議案で前条第4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36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37条 決裁文書のうち文書管理システム等により起案したものについては、文書管理システム等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38条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課(課を置かない地方機関及び県立学校にあっては主務者)において浄書及び校合をしなければならない。</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第39条 浄書した文書には、本庁及び地方機関にあっては熊本県教育委員会公印規程(昭和35年教育委員会訓令第82号)、県立学校にあっては熊本県立学校公印規程(昭和50年教育委員会訓令第7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>(公印の押印)</p> <p>第12条 浄書した文書には、熊本県選挙管理委員会規程(昭和51年5月21日選挙管理委員会告示第6号)の定める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>(浄書)</p> <p>第23条 委員会の会議の議決又は決裁を終わった回議案(以下「決裁文書」という。)で浄書を要する文書は、主務者において浄書及び校合をしなければならない。</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第24条 前項により浄書した文書(以下「発送文書」という。)には、熊本県人事委員会公印規程(昭和53年熊本県人事委員会告示第1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公印を押印しなくても真実性又は同一性が確保できると認められる文書で、次に掲げるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 第10条第4号の通達文</p> <p>(2) 第10条第5号の往復文(ただし権利義務に係る文書は除く。)</p> <p>(3) 県公報に登載したもの</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(電子署名) 第39条 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) 第40条 発送を要する文書(以下「発送文書」という。)は、県政情報文書課長が別に定める時刻までに、次に定めるところにより、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、本庁にあっては県政情報文書課、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>(電子署名) 第40条 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) 第41条 発送を要する文書(以下「発送文書」という。)は、県政情報文書課長が別に定める時刻までに、次の各号に定めるところ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、県政情報文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、密封したうえで総務課に送付し、総務課において発送する。</p> <p>(2) 宅配便貨物は、主管課において包装し、発送先を明記して、総務課において送付する。</p>	<p>(電子署名) 第40条 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) 第41条 発送を要する文書(以下「発送文書」という。)は、教育政策課長(地方機関にあっては地方機関の長、県立学校にあっては校長)が、別に定める方法により、発送しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、第39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39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、文書管理システム等、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>2 公印の使用に当たっては、公印の看守者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の看守者は、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) 第25条 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) 第26条 発送文書は、主管課においてははがき又は封筒に発送先を明記し発送しなければならない。この場合、電子決裁による場合を除き、決裁文書には発送済印を 押さなければならない。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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つては主務者)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(地方出先機関にあつては文書取扱主任)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) 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つては地方出先機関)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>2 文書管理者は、第39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39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、知事部局各課あての文書、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>(発送済印) 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、決裁文書に各課備付けの発送済印(別記第5号様式)を押さなければならない。</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(課を置かない地方機関及び県立学校にあつては主務者。以下この項において同じ。)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、文書管理システム等、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42条 本庁各課及び各地方機関が発送文書を通送する場合は、知事の事務部局の定める方法により発送しなければならない。</p> <p>(発送済印) 第43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(地方機関にあつては地方機関、県立学校にあつては県立学校)備付けの発送済印(別記第13号様式)を押さなければならない。</p>			

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(条例及び規則等の取扱い) 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。 (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。 (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。 (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 未完結文書の調査等</p> <p>(未完結文書の調査) 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。 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つては主管課長、その他の地方出先機関にあつては主務者)に、その処理方針を指示しなければならない。 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) 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>(未完結文書の調査) 第43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 号様式)により文書管理者に報告しなければならない。 2 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに主管課長にその処理方針を指示しなければならない。 3 総務課長は、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) 第44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>(条例及び規則等の取扱い) 第44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。 (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。 (2) 条例の公布の決裁文書 主管課において浄書した条例案に署名用紙(別記第14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は、県政情報文書課長に送付するものとする。 (3) 規則の公布の決裁文書 教育長の決裁を受けた後、主管課において浄書した規則案を教育政策課長に送付するものとする。 (4) 県公報に登載依頼する決裁文書 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 未完結文書の調査等</p> <p>(未完結文書の調査) 第45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、文書管理システム等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15号様式)により文書管理者に報告しなければならない。 2 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに主管係長(課を置く地方機関にあつては主管課長、課を置かない地方機関及び県立学校にあつては主務者)に、その処理方針を指示しなければならない。 3 教育政策課長は、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) 第46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>			

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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ょ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>第5章 行政文書の整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第45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、別表第1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>(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、総務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、別表第1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>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ょ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、電子簿冊(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>第5章 行政文書の整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第47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、管理規則別表第1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>(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、教育政策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、管理規則別表第1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>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ょ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、電子簿冊(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>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第13条 総括文書管理者は、委員会における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、委員会の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の保存期間欄に掲げる期間</p> <p>(2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>3 条例第5条第1項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委員会が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>4 条例第5条第3項の保存期間は、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 条例第5条第3項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(以下この項及び第5条第1項において「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委員会が認める場合にあつては、その日とする。</p>	<p>(行政文書の整理)</p> <p>第27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、管理規則別表第1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>(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、文書管理者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、管理規則別表第1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>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ょ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、電子簿冊(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>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第3条 監査委員は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 条例第5条第1項の保存期間は、別表の文書の類型欄に掲げる行政文書の区分に応じ、同表の保存期間欄に掲げる期間とする。</p> <p>3 条例第5条第1項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監査委員が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>4 条例第5条第3項の保存期間は、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 条例第5条第3項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(以下この項及び第5条第1項において「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監査委員が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>6 第4項及び前項の規定は、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>

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

資料 4-3

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会 行政文書管理規程	熊本県人事委員会 行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(分類・名称) 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) 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>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4項及び前項の規定は、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>(保存期間の延長) 第14条 総括文書管理者は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等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、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(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 当該訴訟が終了するまでの間</p> <p>(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</p> <p>(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>(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>2 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、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p>		<p>(保存期間の延長) 第4条 監査委員は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等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、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(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 当該訴訟が終了するまでの間</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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>2 監査委員は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p>

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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年以内の日であつて、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つては、その日)とする。</p> <p>第6章 行政文書の保存</p> <p>(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、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>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>第6章 行政文書の保存</p> <p>(保存方法)</p> <p>第46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47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、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48条 総務課長は、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、総務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49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>第6章 行政文書の保存</p> <p>(保存方法)</p> <p>第48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保管)</p> <p>第49条 文書管理者は、文書管理システム等その他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、一覧表に基づき行政文書ファイル等を保管しなければならない。</p> <p>第50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>第5章 行政文書の保存</p> <p>(保存方法)</p> <p>第15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>(行政文書の保存方法)</p> <p>第28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保管)</p> <p>第29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、総括文書管理者が指定する期日に、総括文書管理者の保管承認を受け、一覧表に基づき行政文書ファイル等を保管しなければならない。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<p>(保存文書の借覧) 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。 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。 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。 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。 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) 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。 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>(保存文書の借覧) 第50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 号様式)に所要事項を記載し、総務課長の承認を受けなければならない。 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、総務課長の承認を得て、1月以内に限り借覧することができる。 3 借覧文書は、期間内であっても総務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51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。 2 借覧した保存文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに総務課長に届け出て、その指示を受けなければならない。 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、総務課長の承認を得たときは、この限りでない。</p> <p>第7章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第52条 次条の報告を受けた総括文書管理者は、各課の行政文書ファイル管理簿について、 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。 2 行政文書ファイル管理簿は、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。 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公告しなければならない。</p>	<p>第7章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第51条 次条の報告を受けた総括文書管理者は、本庁、地方機関及び県立学校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、文書管理システム等その他をもって調製するものとする。 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。 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公告しなければならない。</p>	<p>第5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) 第30条 次条の報告を受けた総括文書管理者は、委員会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。 2 行政文書ファイル管理簿は、委員会が別に定める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。 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公示しなければならない。</p>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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>(行政文書ファイル等報告)</p> <p>第53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、第1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1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>(行政文書ファイル等報告)</p> <p>第52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16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記載事項等)</p> <p>第16条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 文書作成取得日(行政文書ファイルにあつては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間 (8) 前号の日における文書管理者(行政文書ファイル等を現に管理すべき者として委員会が定める者をいう。第11号において同じ。)等 (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p>	<p>(行政文書ファイル等報告)</p> <p>第31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、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記載事項等)</p> <p>第5条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 文書作成取得日(行政文書ファイルにあつては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間 (8) 前号の日における文書管理者(行政文書ファイル等を現に管理すべき者として監査委員が定める者をいう。第11号において同じ。)等 (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 監査委員は、行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製しなければならない。</p>

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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) 第57条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、管理規則別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第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>(移管又は廃棄) 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○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>第8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) 第54条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第1に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第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>(移管又は廃棄) 第55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○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。</p> <p>2 前項の報告において、保存期間満了時の措置が移管とされている行政文書ファイル等以外の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○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、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>3 前2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>第8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) 第53条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、管理規則別表第1に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第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>(移管又は廃棄) 第54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17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。</p> <p>2 前項の報告において、保存期間満了時の措置が移管とされている行政文書ファイル等以外の期間満了ファイルが熊本県教育委員会行政文書等の管理に関する条例施行規則(平成24年教育委員会規則第○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、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>3 前2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>(条例第7条第1項ただし書ので定める期間) 第17条 条例第7条第1項ただし書きの規則その他の規程で定める期間は、1年とする。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表) 第18条 委員会は、条例第7条第2項の事務所の場所 について、熊本県公報で告示しなければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。</p> <p>第7章 行政文書の移管又は廃棄</p> <p>(保存期間が満了したときの措置) 第19条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表に定めるところにより、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第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>(移管又は廃棄) 第20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「期間満了ファイル等」という。以下本条において同じ。)について、前条の規定に基づき知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 保存期間満了時の措置が移管とされている行政文書ファイル等以外の行政文書ファイル等が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○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、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>3 前2項において、総括文書管理者は、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、知事が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>(保存期間が満了したときの措置) 第32条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、管理規則別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第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>(移管又は廃棄) 第33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、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 前項の報告において、保存期間満了時の措置が移管とされている行政文書ファイル等以外の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○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、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>(条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間) 第6条 条例第7条第1項ただし書きの規則その他の規程で定める期間は、1年とする。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所) 第7条 条例第7条第2項の事務所の場所については、熊本県庁内の監査委員事務局とする。</p>

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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>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) 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>4 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>5 文書管理者は、期間満了ファイルについて、第1項及び第4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の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>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、又は次条の規定に基づき、廃棄した場合は、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) 第56条 総務課長は、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>4 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>5 文書管理者は、期間満了ファイルについて、第1項及び第4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、移管予定の行政文書ファイル等については、教育政策課長に引き渡すものとし、廃棄する行政文書ファイル等については、各文書管理者において廃棄するものとし、その名称、廃棄日等について廃棄簿を調製しなければならない。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>6 総括文書管理者は、前項の規定により、移管予定として引き渡しを受けた行政文書ファイル等については、移管予定簿を調製し、私学文書局長に引き継ぐものとする。</p> <p>(廃棄の方法) 第55条 文書管理者は、前条の規定により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>2 文書管理者は、電子簿冊については、文書管理システム等により廃棄しなければならない。</p>	<p>4 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の意見を聴かなければならない。この場合において、熊本県行政文書等管理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、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>5 文書管理者は、期間満了ファイルについて、第1項及び第4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、知事に移管又は廃棄する行政文書ファイル等の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>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 文書管理者は、期間満了ファイルについて、第1項及び第3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の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 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、又は次条の規定に基づき、廃棄した場合は、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) 第34条 文書管理者は、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>2 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>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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) 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9章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査) 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) 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 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) 第57条 文書管理者は、第64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、第 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、県政情報文書課長に報告しなければならない。</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) 第58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) 第59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>(保存期間の延長) 第56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、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、教育政策課長に報告しなければならない。</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) 第57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) 第58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、教育政策課長)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>第8章 点検・監査及び管理状況の報告について</p> <p>(点検・監査) 第21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、第1項の点検及び前項の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>(保存期間の延長) 第35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、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>(点検・監査) 第36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1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 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1回、監査を行わなければならない。</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>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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) 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10章 研修</p> <p>(研修の実施) 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) 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>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) 第60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10章 研修</p> <p>(研修の実施) 第61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) 第62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11章 行政文書の管理</p> <p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第63条 議長は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県議会の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、第条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</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) 第59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18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10章 研修</p> <p>(研修の実施) 第60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) 第61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>(管理状況の報告等) 第22条 総括文書管理者は、条例第9条第1項の規定に基づき、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、知事に報告するものとする。</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施) 第23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>(研修の実施) 第37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) 第38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>	

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
	<p>2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の保存期間欄に掲げる期間</p> <p>(2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>3 条例第5条第1項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知事が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>4 条例第5条第3項の保存期間は、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 条例第5条第3項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(以下この項及び第5条第1項において「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一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知事が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>6 第4項及び前項の規定は、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>				

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第64条 議長は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等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、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(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</p> <p>(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一年間</p> <p>(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>(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>2 知事は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p>				

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程
<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>	<p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第65条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>7) 文書作成取得日(行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>(8) 前号の日における文書管理者(行政文書ファイル等を現に管理すべき者として知事が定める者をいう。第11号において同じ。)等</p> <p>(9) 保存期間の起算日</p> <p>(10) 媒体の種別</p> <p>(11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者等</p> <p>2 議長は、行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製しなければならない。</p> <p>第12章 雑則</p> <p>(雑則)</p> <p>第66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>(雑則)</p> <p>第62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10章 雑則</p> <p>(雑則)</p> <p>第24条 法令及びこの規程に定めるもののほか、行政文書の管理については、委員会の事務の性質上その例によることが適当でないものを除き、知事が保有する行政文書等の管理に関する規則(平成24年熊本県規則第 号)及び熊本県行政文書管理規程(平成24年熊本県訓令第 号)の例による。</p>	<p>(雑則)</p> <p>第37条 この規程に定めのない場合は、県行政文書管理規程における取扱いの例による。</p>	<p>(その他)</p> <p>第8条 行政文書の管理に関して、この規程に定めのない事項については、知事部局の例による。</p>

各実施機関における行政文書管理規程（その1）

熊本県行政文書管理規程	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育庁行政文書管理規程	熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	熊本県人事委員会行政文書管理規程	監査委員行政文書管理規程								
<p>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。</p> <p>別表第1 記号 別表第2 ファイル管理簿の公表場所</p>	<p>附 則 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。 2 熊本県議会文書規程(平成13年熊本県議会訓令第1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。</p> <p>別表第1 記号 別表第2 ファイル管理簿の公表場所</p>	<p>附 則 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。 2 熊本県教育庁文書規程(昭和36年教育委員会訓令第50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7項の簿冊については、第8章において、第2条第8号の行政文書ファイルとみなす。 6 この訓令の施行の日から平成26年3月31日までの間においては、次の表の左欄に掲げる熊本県立学校の公文書の記号は、別表第1の規定にかかわらず、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。</p> <p>別表第1 記号(第15条関係) 別表第2 ファイル管理簿の公表場所</p> <table border="1" data-bbox="1080 1094 1457 1661"> <tbody> <tr> <td>熊本県立八代南高等学校</td> <td>八南高</td> </tr> <tr> <td>熊本県立氷川高等学校</td> <td>氷川高</td> </tr> <tr> <td>熊本県立水俣高等学校 (熊本県立学校条例の一部を改正する条例(平成23年熊本県条例第45号)の附則2に規定する学校に限る)</td> <td>水高</td> </tr> <tr> <td>熊本県立水俣工業高等学校</td> <td>水工高</td> </tr> </tbody> </table>	熊本県立八代南高等学校	八南高	熊本県立氷川高等学校	氷川高	熊本県立水俣高等学校 (熊本県立学校条例の一部を改正する条例(平成23年熊本県条例第45号)の附則2に規定する学校に限る)	水高	熊本県立水俣工業高等学校	水工高	<p>附 則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。</p>	<p>附 則 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。 2 熊本県人事委員会事務局文書規程(昭和35年熊本県人事委員会訓令第1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号の簿冊については、第32条から第35条までの規定において、第2条第5号の行政文書ファイルとみなす。</p>	<p>附 則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。</p> <p>別表 (第3条関係)</p>
熊本県立八代南高等学校	八南高												
熊本県立氷川高等学校	氷川高												
熊本県立水俣高等学校 (熊本県立学校条例の一部を改正する条例(平成23年熊本県条例第45号)の附則2に規定する学校に限る)	水高												
熊本県立水俣工業高等学校	水工高												