

○熊本県行政文書管理規程(平成 24 年 3 月 31 日／訓令第 9 号／公営企業管理規程第 9 号／)

改正 平成 24 年 4 月 19 日／訓令第 32 号／公営企業管理規程第 13 号／平成 25 年 3 月 29 日／  
訓令第 29 号／公営企業管理規程第 3 号

熊本県行政文書管理規程を次のように定める。

## 熊本県行政文書管理規程

### 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 47 条)
  - 第 6 章 行政文書の保存(第 48 条―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 行政文書ファイル等の移管、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 雑則(第 65 条・第 66 条)
- 附則

## 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。

### (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。

- (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)、熊本県出納局設置規則(昭和 36 年熊本県規則第 54 号)第 2 条に規定する課及び熊本県企業局組織規程(昭和 40 年公営企業管理規程第 1 号。この条において「組織規程」という。)第 6 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及び組織規程第 2 条第 2 項に規定する出先機関をいう。
- (3) 広域本部本部組織 県央広域本部(県央広域本部宇城地域振興局、上益城地域振興局、熊本農政事務所及び熊本土木事務所を除く。)、県北広域本部(県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課並びに玉名地域振興局、鹿本地域振興局、菊池地域振興局及び阿蘇地域振興局を除く。)、県南広域本部(県南広域本部八代地域振興局、芦北地域振興局及び球磨地域振興局を除く。)及び天草広域本部(天草広域本部天草地域振興局を除く。)並びに県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課をいう。
- (4) 振興局 広域本部地域振興局(県央広域本部上益城地域振興局にあっては、県央広域本部上益城地域振興局土木部(以下「上益城土木部」という。)を除く。)及び上益城土木部をいう。
- (5) 広域本部内部機関 広域本部本部組織、振興局、県央広域本部熊本農政事務所(以下「熊本農

政事務所」という。)及び県央広域本部熊本土木事務所(以下「熊本土木事務所」という。)をいう。

- (6) 個別出先機関 広域本部以外の地方出先機関をいう。
- (7) 課を置く個別出先機関 部、課又は室を置く個別出先機関をいう。
- (8) その他の個別出先機関 課を置く個別出先機関以外の個別出先機関をいう。
- (9) 文書管理出先機関 広域本部内部機関、課を置く個別出先機関及びその他の個別出先機関をいう。
- (10) 文書 本庁及び地方出先機関において受領し、発送し、又は保存する全ての文書(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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 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。

## 第2章 管理体制

(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 知事の事務部局の総括文書管理者は、総務私学局長をもって充て、知事の事務部局に関する第4項に掲げる事務を行う。
- 3 熊本県企業局(以下「企業局」という。)の総括文書管理者は、企業局次長をもって充て、企業局に関する次項に掲げる事務を行う。
- 4 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、改正又は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

(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、副総括文書管理者を置く。

2 知事の事務部局の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 企業局の副総括文書管理者は、総務経営課長をもって充てる。

4 副総括文書管理者は、前条第4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。

(文書管理者)

第5条 本庁各課(センター)及び文書管理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(知事公室付にあっては、知事公室に置く政策調整監。以下同じ。)及び文書管理出先機関の長(広域本部本部組織にあっては広域本部総務部長(県央広域本部総務部、振興部、税務部、農林部及び土木部にあっては各部の長、県北広域本部総務部玉名総務課及び同広域本部農林水産部水産課にあっては県北広域本部部長が別に定める者)、振興局(上益城土木部を除く。)にあっては振興局の局次長)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。)

(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

(文書取扱主任等)

第6条 本庁各課(センター)及び文書管理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っては主幹、課長補佐及び主幹を置かない場合にあっては参事。以下同じ。)の職にある者、広域本部本部組織にあっては総務振興課長(県央広域本部総務部にあっては総務調整課長、同広域本部振興部にあっては振興課長、同広域本部税務部、農林部及び土木部にあっては各部の総務課長、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課にあっては県北広域本部総務部玉名総務課長)、振興局にあっては総務振興課長(上益城土木部にあっては、総務出納課長)、熊本農政事務所及び熊本土木事務所にあっては各事務所の総務課長、個別出先機関にあっては当該個別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、広域本部本部組織にあっては文書管理者が総務振興課(県央広域本部総務部にあっては総務調整課、同広域本部振興部にあっては振興課、同広域本部税務部、農林部及び土木部にあっては各部の総務課、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課にあっては県北広域本部総務部玉名総務課)の職員のうちから指定する者、振興局にあっては文書管理者が総務振興課(上益城土木部にあっては、総務出納課)の職員のうちから指定する者、熊本農政事務所及び熊本土木事務所にあっては文書管理者が各事務所の総務課の職員のうちから指定する者、個別出先機関にあっては当該個別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)

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)又は文書管理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。
- (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (5) 文書の整理、保存等に関すること。
- (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。

(職員の責務)

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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。

### 第3章 行政文書の作成

(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。

(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26号。以下「管理規則」という。)別表の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。

(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。

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。

(公文書の種類)

第12条 公文書の種類は、次のとおりとする。

(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。

(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 管理規程 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条の規定により制定するものをいう。
- ウ 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。
- エ 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。

(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(企業局にあっては、総務経営課長。以下この章から第6章までにおいて同じ。)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、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 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、規則番号簿により番号を付ける。
- (2) 告示、公告及び訓令 知事の事務部局にあっては県名を冠し、企業局にあっては局名を冠し、それぞれ県政情報文書課(企業局にあっては、総務経営課。以下この章及び次章において同じ。)備付けの別記第1号様式による告示番号簿、公告番号簿又は訓令番号簿により番号を付ける。
- (3) 管理規程 熊本県公営企業を冠し、総務経営課備付けの管理規程番号簿(別記第1号様式)により番号を付ける。
- (4) 達 知事の事務部局にあっては県名又は各地方出先機関名を冠し、企業局にあっては局名を冠し、県政情報文書課又は各地方出先機関(企業局の地方出先機関を除く。)備付けの達番号簿(別記第2号様式)により番号を付ける。
- (5) 指令 知事の事務部局にあっては県名を冠し、別表第1に掲げる記号(以下「記号」という。)を付し、企業局にあっては局名を冠し、県政情報文書課又は文書管理出先機関(企業局の地方出先機関を除く。)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。
- (6) 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。

2 前項第1号から第3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4号から第6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。

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(センター)又は文書管理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。

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。

(公文書の記名)

第16条 知事の事務部局の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、部内局長名、危機管理監名、課(センター)長名又は政策調整監名を用いることができる。

2 知事の事務部局の文書管理出先機関における外部に対する公文書の記名は、当該文書管理出先機関の長(広域本部本部組織及び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。ただし、振興局、熊本農政事務所又は熊本土木事務所における往復文等で軽易なものについては、振興局長名、熊本農政事務所長名又は熊本土木事務所長名を用いることができる。

3 企業局における外部に対する公文書の記名は、総括文書管理者が別に定めるところによる。

#### 第4章 文書の受領等

##### 第1節 文書の受領、配布及び受付

(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、文書管理出先機関に到達した文書にあっては当該文書管理出先機関の文書取扱主任。以下この項及び次条において「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。

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。

3 勤務時間外の文書の受領については、別に定める。

(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(センター)並びに県央広域本部総務部及び振興部の文書取扱主任に、広域本部内部機関の文書取扱主任(県央広域本部総務部及び振興部の文書取扱主任を除く。)はその所属する課備付けの文書配布箱に入れて当該広域本部内部機関の各課長に、課を置く個別出先機関の文書取扱主任は当該個別出先機関の各課(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(広域本部内部機関及び課を置く個別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(広域本部内部機関及び課を置く個別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(本庁のセンター、文書管理出先機関の部又は室を含む。)に関連するものであるときは、その関係の最も深い課(本庁のセンター、文書管理出先機関の部又は室を含む。)の文書取扱主任等に配布しなければならない。

3 前2項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(本庁のセンター、文書管理出先機関の部又は室を含む。)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、その他の個別出先機関の文書取扱主任は受領した文書の余白に、各課(本庁のセンターを含む。個別出先機関にあっては、個別出先機関)備付けの受付日付印(別記第6号様式)を押し、必要と認められるものについては、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(その他の個別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(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)が各課(本庁のセンターを含む。個別出先機関にあっては、個別出先機関)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布を受けた文書を、その他の個別出先機関の文書取扱主任は受領した文書を、直ちに本庁、広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関にあっては当該業務を担当する課長補佐(業務の担当を命ぜられた主幹又は参事を含む。以下同じ。)又は当該業務を担当する課長補佐を経て主務者に、その他の個別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。
- 8 文書取扱主任等及びその他の個別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(本庁のセンターを含む。文書管理出先機関にあっては、文書管理出先機関)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。

## 第2節 文書の処理

### (処理方法)

第19条 本庁、広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関の業務を担当する課長補佐若しくは主務者又はその他の個別出先機関の主管係長若しくは主務者は、前条第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。

### (文書の起案)

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。

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。

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って、主管課(センター)長(その他の個別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(文書管理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。

- (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
- (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

### (例文の設定)

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(その他の個別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(文書管理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。

### (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。

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、総務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、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) 県公報に掲載するもの「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) 新聞に掲載するもの「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) 企業局長限りで決裁するもの「局長」
- (6) 政策審議監限りで決裁するもの「政策審議監」
- (7) 部内局長限りで決裁するもの「部内局長」
- (8) 危機管理監限りで決裁するもの「危機管理監」
- (9) 出納局長限りで決裁するもの「出納局長」
- (10) 課長、センター長又は政策調整監限りで決裁するもの「課長」、「センター長」又は「政策調整監」
- (11) 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 広域本部内部機関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) 本部長の決裁を要するもの「本部長」
- (2) 局長限りで決裁するもの「局長」
- (3) 所長限りで決裁するもの「所長」
- (4) 部長限りで決裁するもの「部長」
- (5) 課長限りで決裁するもの「課長」

3 課を置く個別出先機関における回議案は、当該個別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個別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 広域本部内部機関における課長決裁の回議案は、関係課員及び業務を担当する課長補佐に回議した後、課長の決裁を、その他の回議案は、関係課員、業務を担当する課長補佐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 課を置く個別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、個別出先機関の長の決裁を受けなければならない。

4 その他の個別出先機関における回議案は、関係者に回議した後、個別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 知事の事務部局の本庁にあっては、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。

2 知事の事務部局の本庁にあっては、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。

3 広域本部内部機関にあっては、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。

4 課を置く個別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。

5 企業局にあっては、他課に関係がある回議案は、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(その他の個別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)、広域本部内部機関又は課を置く個別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、広域本部内部機関又は課を置く個別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。

(後閲)

第 29 条 電子決裁による場合を除き、回議又は合議(その他の個別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部に「後閲」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)、広域本部内部機関又は課を置く個別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、本庁にあっては起案用紙の当該部(公室・局)・部内局・課(センター)長欄、課を置く個別出先機関にあって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。

- 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・部)・部内局・課(センター)、広域本部内部機関又は課を置く個別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(その他の個別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(その他の個別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(センター)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 広域本部における回議案は、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、広域本部長(振興局における回議案にあっては振興局長、熊本農政事務所又は熊本土木事務所における回議案にあっては各事務所の所長)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 課を置く個別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、当該個別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 その他の個別出先機関における回議案は、個別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、当該個別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 第1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(センター)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

- 6 第1項から第4項までの審査は、第11条第2項及び第22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 本庁において決裁を終わった部(公室)長、会計管理者、企業局長、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(センター)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 広域本部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、広域本部本部組織の文書取扱主任の審査を経た場合にあつては広域本部総務部総務振興課(県央広域本部総務部にあつては総務調整課、同広域本部振興部にあつては振興課、同広域本部税務部、農林部及び土木部にあつては各部の総務課、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課にあつては県北広域本部総務部玉名総務課)、振興局の文書取扱主任の審査を経た場合にあつては振興局の総務振興課(上益城土木部にあつては、総務出納課)、熊本農政事務所及び熊本土木事務所の文書取扱主任の審査を経た場合にあつては各事務所の総務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 個別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。
- 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。
- (1) 本庁における担当課長補佐(主幹・参事)決裁の回議案
- (2) 本庁における部(公室)長、会計管理者、企業局長、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33条第5項の規定により審査を要しないもの  
(番号の記入)
- 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。  
(決裁の終了の登録)
- 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。
- 第3節 文書の施行及び発送  
(浄書)
- 第37条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課(本庁のセンターを含む。その他の個別出先機関にあつては主務者)において浄書及び校合をしなければならない。  
(公印の押印)
- 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)又は熊本県企業局公印規程(昭和29年電気事業管理規程第3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。

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。

(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。

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照して審査し、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。

(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ところにより、本庁(県央広域本部総務部及び振興部を含む。以下この項において同じ。)にあっては県政情報文書課、文書管理出先機関(県央広域本部総務部及び振興部を除く。以下この項及び次条において同じ。)にあっては文書管理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、本庁にあっては県政情報文書課長、文書管理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。

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。

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、文書管理システム又は電子メールにより送信することができるものとする。

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)宛の文書、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、文書管理システム又は電子メールにより送信する文書は、主管課(その他の個別出先機関にあっては、主務者)において発送の手續を執るものとする。

第 41 条 県政情報文書課長(文書管理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、郵送又は逕送により発送しなければならない。

2 発送文書の逕送に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

(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(本庁のセンターを含む。個別出先機関にあっては、個別出先機関)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。

(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、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。

#### 第 4 節 未完結文書の調査等

(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、直ちに当該業務を担当する課長補佐(広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関にあっては主管課長、その他の個別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。

3 副総括文書管理者は、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。  
(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。

#### 第5章 行政文書の整理

(職員の整理義務)

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。

(1) 作成し、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、分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。

(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。

(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、分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。

(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、これにより難しいものについては、必要に応じて編さんすること。

(5) 行政文書ファイルは、施行年月日の順に編さんすること。

(6) 行政文書ファイルは、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。

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、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、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貼り付けるよう命じなければならない。

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。

(保存期間)

第47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。

2 前条第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。

3 前条第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(以下この項及び第6項において「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。

4 前条第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。

5 前条第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。

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っては、その日)とする。

## 第6章 行政文書の保存

### (保存方法)

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。

### (行政文書ファイル等の引継ぎ)

第49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存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(電子行政文書ファイルを除く。)を引き継ぎ、又は行政文書ファイル等を保存しなければならない。

### (保存文書の管守)

第50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。

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。

第51条 文書管理者は、保有している行政文書ファイル等を、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存しなければならない。

2 文書管理者は、保存している行政文書ファイル等について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。

3 行政文書ファイル等は、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、この限りでない。

### (保存文書の借覧)

第52条 文書倉庫内の行政文書ファイル等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、又は行政文書ファイル等借覧簿(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 借覧した行政文書ファイル等は、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。

第53条 借覧した行政文書ファイル等は、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 借覧した行政文書ファイル等を破損し、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 借覧した行政文書ファイル等は、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。

## 第7章 行政文書ファイル管理簿

### (行政文書ファイル等報告)

第54条 文書管理者は、少なくとも毎年度1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6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。

### (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第55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 6 条により、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、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告示しなければならない。

#### 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

(保存期間が満了したときの措置)

第 56 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。

(移管又は廃棄)

第 57 条 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間が満了したときは、前条の規定による定めに基づき、期間満了ファイル措置報告書(別記第 20 号様式)により、保存期間が満了した行政文書ファイル等(以下この条及び次条において「期間満了ファイル」という。)の措置を総括文書管理者に報告しなければならない。ただし、保存期間が満了したとき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 25 号。第 3 項において「施行規則」という。)第 6 条各号に掲げる基準に該当するときは、当該期間満了ファイルの保存期間が満了したときの措置は、移管として報告しなければならない。

- 2 前項の規定により報告を行う場合において、文書管理者は、保存期間が満了したときの措置を移管として報告する期間満了ファイルに、条例第 15 条第 1 項第 1 号アからオまでに掲げる情報が含まれ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。
- 3 総括文書管理者は、第 1 項の規定により報告を受けた期間満了ファイルのうち、保存期間が満了したときの措置が廃棄とされているものについて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、委員会が施行規則第 6 条各号に掲げる基準に該当すると意見した期間満了ファイルについては、総括文書管理者は、文書管理者に保存期間満了したときの措置の変更の指示等必要な措置を講じるものとする。
- 4 本庁の文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管し、又は廃棄するものとされている期間満了ファイルを副総括文書管理者に引き継ぐものとする。ただし、廃棄するものとされている期間満了ファイルが電子行政文書ファイルである場合は、自ら廃棄するものとする。
- 5 文書管理出先機関の文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管するものとされている期間満了ファイルを副総括文書管理者に引き継ぎ、廃棄するものとされている期間満了ファイルを自ら廃棄しなければならない。
- 6 総括文書管理者は、期間満了ファイルについて移管を受け、又は廃棄したとき(前項の規定により廃棄された場合を含む。)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。

(廃棄の方法)

第 58 条 副総括文書管理者(県政情報文書課長に限る。)は、前条第 4 項の規定により廃棄するものとして引継ぎを受けた期間満了ファイルについては、管理調達課長に引き渡さなければならない。

- 2 管理調達課長は、前項の規定により引き渡された期間満了ファイルを廃棄するときは、当該期間満了ファイル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。
- 3 副総括文書管理者(総務経営課長に限る。)は、前条第 4 項の規定により、廃棄するものとして引継ぎを受けた期間満了ファイルについて、自ら廃棄しなければならない。この場合において、前項の規定を準用する。

- 4 文書管理出先機関の文書管理者が行う前条第5項の規定による期間満了ファイルの廃棄については、第2項の規定を準用する。
- 5 文書管理者は、電子行政文書ファイルについては、文書管理システムにより廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

- 第59条 文書管理者は、管理規則第4条第1項に規定する場合にあっては、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。
- 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。

第9章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第60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。
- 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1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。
  - 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。

(紛失等への対応)

- 第61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あっては、副総括文書管理者)に報告しなければならない。
- 2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生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。
  - 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、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。

(管理状況の報告)

- 第62条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。

第10章 研修

(研修の実施)

- 第63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。

(研修への参加)

- 第64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。

第11章 雑則

(農業研究センターの特例)

- 第65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課を置く個別出先機関と、課を置かないものをその他の個別出先機関とみなす。

(雑則)

- 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。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。



(熊本県文書規程及び熊本県企業局文書規程の廃止)

2 熊本県文書規程(昭和34年熊本県訓令甲第19号)及び熊本県企業局文書規程(昭和29年電気事業管理規程第2号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の施行前に、廃止前の熊本県文書規程及び熊本県企業局文書規程(以下「旧規程」という。)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 熊本県文書規程第2条第4号の行政文書又は同条第6号の簿冊及び熊本県企業局文書規程第1条の2第2号の行政文書又は同条第4号の簿冊については、この規程の第2条第6号の行政文書又は同条第8号の行政文書ファイル等とみなし、第57条から第59条までの規定を適用する。この場合において、第57条第1項ただし書中「廃棄とされている」とあるのは、「定められていない」とする。

(熊本県電子署名規程の一部改正)

6 熊本県電子署名規程(平成16年熊本県訓令第37号)の一部を次のように改正する。

第6条中「熊本県文書規程(昭和34年熊本県訓令甲第19号)第6条第2項」を「熊本県行政文書管理規程(平成24年熊本県訓令第9号、平成24年熊本県公営企業管理規程第9号)第6条第2項」に改める。

(熊本県庁処務規程の一部改正)

7 熊本県庁処務規程(昭和36年熊本県訓令甲第29号)の一部を次のように改正する。

第20条中「熊本県文書規程(昭和34年熊本県訓令甲第19号)第20条」を「熊本県行政文書管理規程(平成24年熊本県訓令第9号、平成24年熊本県公営企業管理規程第9号)第26条第1項及び第2項」に改める。

(熊本県出納局処務規程の一部改正)

8 熊本県出納局処務規程(昭和36年熊本県訓令甲第30号)の一部を次のように改正する。

第16条中「熊本県文書規程(昭和34年熊本県訓令甲第19号)第20条」を「熊本県行政文書管理規程(平成24年熊本県訓令第9号、平成24年熊本県公営企業管理規程第9号)第26条第1項及び第2項」に改める。

附 則(平成24年4月19日／訓令第32号／公営企業管理規程第13号／)

この訓令は、平成24年4月20日から施行する。

附 則(平成25年3月29日／訓令第29号／公営企業管理規程第3号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。