

第七 議会事務局及び図書室

地方自治法

第百三十八条 都道府県の議会に事務局を置く。

(略)

事務局に事務局長、書記その他の職員を置く。

(略)

事務局長、書記長、書記その他の職員は、議長がこれを任免する。

事務局長、書記長、書記その他の常勤の職員の定数は、条例でこれを定める。ただし、臨時の職については、この限りでない。

事務局長及び書記長は議長の命を受け、書記その他の職員は上司の指揮を受けて、議会に関する事務に従事する。

事務局長、書記長、書記その他の職員に関する任用、人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件、分限及び懲戒、服務、退職管理、研修、福祉及び利益の保護その他身分取扱いに関しては、この法律に定めるものを除くほか、地方公務員法の定めるところによる。

1 熊本県議会事務局の組織等に関する規程

昭和36年1月14日

議会訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、熊本県議会事務局（以下「事務局」という。）の組織、任用服務等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 事務局に、次の課を置く。

総務課

議事課

政務調査課

(分掌事務)

第3条 各課の分掌事務は、別表のとおりとする。

(書記の職)

第4条 書記の職は、次のとおりとする。

次長

首席審議員

課長

審議員

課長補佐

室長

主幹

参事

課付

巡視長

主任主事

主事

副巡視長

車庫主任

(その他の職員の職)

第5条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条第3項に規定するその他の職員は、技師とする。

- 2 前項に定める者のほか、議長が必要と認めるときは、臨時の職員を置くことができる。

(役付職員)

第5条の2 課に、課長を置く。

- 2 前項に規定する職のほか、必要があると認めるときは事務局に次長、首席審議員及び審議員、課に課長補佐、主幹、参事、課付及び巡視長を置くことができる。

(職務)

第6条 課長は、上司の命を受け、課務を掌理する。

- 2 次長及び課長補佐は、上司の命を受け、それぞれ事務局長及び課長を補佐する。
- 3 首席審議員及び審議員は、特命の担当事務を処理する。
- 4 主幹は、特命の担当事務を処理する。
- 5 参事、課付及び巡視長は、上司の命を受け、それぞれ担当事務を処理する。
- 6 主任主事、主事、副巡視長及び車庫主任は、上司の命を受け、担当事務に従事する。
- 7 技師は、上司の命に従い、業務に従事する。

(専決)

第7条 事務局長は、次の各号に掲げる事項について専決する。

- (1) 職員（課長補佐以下の職員を除く。）の旅行命令及び職員の国外の旅行命令並びに当該旅行に係る復命に関すること。
- (2) 職員（課長補佐以下の職員を除く。）の休暇の承認に関すること。
- (3) 会計年度任用職員の任用に関すること。
- (4) 予算及び決算の事務に関すること。
- (5) 議事堂の使用に関すること。
- (6) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第11条から第15条までの規定による行政文書の開示請求に対する決定等に関すること。
- (7) 熊本県政務活動費の交付に関する条例（平成21年熊本県条例第34号）第5条各項の規定による通知に関すること。
- (8) 通知、申請、証明、届出、照会、報告、回答その他往復文書（重要なもの及び軽易なものを除く。）に関するこ

- と。
- (9) 会議録その他刊行物の編集及び印刷に関すること。
 - (10) 管理職員特別勤務手当の対象となる勤務の承認に関すること。
 - (11) その他議長が指定した事項に関すること。
- 2 各課長は、次の各号に掲げる事項について専決する。
- (1) 課員の事務分担に関すること。
 - (2) 課員の休暇の承認に関すること。
 - (3) 課員に対する時間外勤務命令に関すること。
 - (4) 定例的かつ軽易な所管事務の処理に関すること。
 - (5) 軽易な通知、申請、証明、届出、照会、報告、回答その他往復文書に関すること。
- 3 総務課長は、次の各号に掲げる事項について専決する。
- (1) 議員の報酬及び期末手当の支給並びに費用弁償に関すること。
 - (2) 職員の諸給与の支払に関すること。
 - (3) 議員及び職員の身分証明書の発行に関すること。
 - (4) 課長補佐以下の職員の国内の旅行命令及び当該旅行に係る復命に関すること。
 - (5) 議会の自動車に関すること。

(代決)

- 第8条 事務局長が不在のときは、次長がその事務を代決する。
- 2 局長及び次長がともに不在のときは、総務課長又はあらかじめ議長の指定する課長がその事務を代決する。
- 3 課長が不在のときは、課長補佐又はあらかじめ議長の指定を受けた職員がその事務を代決する。
- 4 代決は、至急に処理を要するもの又はあらかじめその処理について指示を受けたものに限るものとする。
- 5 代決した事務については、速やかに当該事務の決裁責任者の後閲を受けるものとする。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(任用服務等)

- 第9条 職員の任用、職階制、給与、勤務時間その他勤務条件並びに分限、懲戒、服務、研修、勤務成績の評定、福祉及び利益の保護その他身分取扱いに関しては、別に定めるもののほか、知事部局の例による。

附 則

- 1 この訓令は、昭和36年1月14日から施行する。
- 2 熊本県議会事務局処務規程（昭和25年11月1日制定）は、廃止する。

（中略）

附 則（令和8年3月31日議会訓令第1号）
この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

総務課	<ol style="list-style-type: none">1 公印の保管に関する事。2 儀式に関する事。3 栄典に関する事。4 職員の任免、服務並びに身分に関する事。5 旅行命令に関する事。6 文書の受領、配布及び発送に関する事。7 文書の保存に関する事。8 文書事務の指導に関する事。9 熊本県情報公開条例の施行並びに同条例に基づく事務の指導及び助言に関する事。10 政治倫理の確立のための熊本県議会議員の資産等の公開に関する条例（平成7年熊本県条例第75号）の施行に関する事。11 熊本県政務活動費の交付に関する条例の施行に関する事。12 予算及び決算事務に関する事。13 物品の購入、保管及び出納に関する事。14 議員及び職員の福利厚生に関する事。15 議員履歴書の整理及び諸届に関する事。16 事務局諸規程の制定及び改廃に関する事。17 議事堂の管理及び取締りに関する事。18 議会の傍聴に関する事。19 議会の広報に関する事（議会中継に関することを除く。）。20 秘書室に関する事。21 他課の所管に属しないこと。
-----	---

議事課	<ol style="list-style-type: none"> 1 本会議に関する事。 2 議会運営委員会に関する事。 3 常任委員会に関する事。 4 決算特別委員会に関する事。 5 災害対策協議会に関する事。 6 各派交渉会に関する事。 7 全員協議会に関する事。 8 議決報告並びに会議録に関する事。 9 各種委員会、審議会等の委員の選出に関する事。 10 請願及び陳情等に関する事。 11 公聴会に関する事。
政務調査課	<ol style="list-style-type: none"> 1 地方制度の調査、研究に関する事。 2 県政調査に関する事。 3 議員提出議案に関する事。 4 特別委員会（決算特別委員会を除く。）に関する事。 5 各種審査資料の収集に関する事。 6 議会中継に関する事。 7 議会史編さん事務に関する事。 8 図書室の管理運営に関する事。 9 全国都道府県議会議長会、九州議長会に関する事。 10 その他政務調査に関する事。

2 熊本県議会事務局秘書室設置規程

令和8年3月31日

議会訓令第2号

(設置)

第1条 議長及び副議長の円滑な業務運営を図るため、議会事務局総務課に秘書室（以下「室」という。）を置く。

(分掌事務)

第2条 室の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 秘書に関すること。
- (2) 自動車の管理に関すること。

(職員)

第3条 室に、室長及び必要な職員を置く。

- 2 室に、課長補佐を置くことができる。
- 3 室に、主幹及び参事を置くことができる。

(職務)

第4条 室長は、議会事務局総務課長の命を受け、室に係る事務を統轄し、所属の職員を指揮監督する。

- 2 課長補佐は、上司の命を受け、担当事務を処理する。
- 3 主幹及び参事は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

(専決及び代決)

第5条 室に係る事務の専決事項については、熊本県議会事務局の組織等に関する規程（昭和36年議会訓令第1号）第7条の例による。この場合において、同条第2項各号及び第3項各号に掲げる事項（以下この条において「課長専決事項」という。）は、議会事務局総務課長が専決する。

- 2 前項の課長専決事項について、議会事務局総務課長が不在のときは、室長が代決することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、課長専決事項のうち、あらかじめ議会事務局総務課長が指定した事項については、室長が専決することができる。

(庶務)

第6条 室の庶務は、議会事務局総務課において行う。

(雑則)

第7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

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

3 熊本県議会行政文書管理規程

平成24年3月31日

議会告示第2号

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35条）
第3節	文書の施行及び発送（第36条－第40条）
第4節	未完結文書の調査等（第41条・第42条）
第5章	行政文書の整理（第43条－第45条）
第6章	行政文書の保存（第46条－第49条）
第7章	行政文書ファイル管理簿（第50条－第53条）
第8章	移管、廃棄又は保存期間の延長（第54条－第57条）
第9章	点検・監査及び管理状況の報告等（第58条－第60条）
第10章	研修（第61条・第62条）
第11章	雑則（第63条・第64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、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。

（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） 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。
- （2） 文書 事務局において受領し、発送し、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。

- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (7) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで県政情報文書課長が管理するものをいう。
- (8) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (9) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方式により行う電子文書の決裁をいう。
- (10) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (11) 電子契約サービス 県及び契約の相手方の指示に基づき、契約内容を記録した電磁的記録に電子署名を行うサー

ビスをいう。

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 総括文書管理者は、議会事務局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・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

(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、総務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。

(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) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 行政文書の作成、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 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、課長が課の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、課長が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。

(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。
 - (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。

第3章 行政文書の作成

(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、処理に係る事業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。

(条例第4条の作成すべき文書)

第10条 職員は、別表第1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の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120条及び第130条第3項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 議長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 指令 特定の個人、法人又は団体の申請、願出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。

(4) 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。

(5) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。

(6) 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、儀式文その他総務課長が縦書きを適当と認めたもの

(文書の取扱い)

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

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

(公文書の記号及び番号)

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

- (1) 条例 県名を冠し、県政情報文書課備付けの条例番号簿により番号を付ける。
 - (2) 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。
 - (3) 指令 議会名を冠し、別表第2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。
 - (4) 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。
- 2 前項第1号及び第2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3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。

(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とされて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。

- 2 前項の規定にかかわらず、公文書の性質又は内容により、知事名を用いることができる。
- 3 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。

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 事務局に到達した文書は、総務課長(各課に直接到達した文書にあつては、当該課長。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、総務課長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 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に直接配布し、文書取扱主任にその受領を確認させなければならない。

- 2 総務課長は、文書が2以上の課に関連するものであるときは、その関係の最も深い課の文書取扱主任等に配布しなければならない。

- 3 前2号の規定により配布を受けた文書取扱主任等は、配布を受けた文書が、その課の所管に属しないとき、又は所定の手続を経ていないときは、直ちに総務課長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総務課長から配布された文書の余白に、各課備付けの受付日付印（別記第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。
- 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。
- 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。
- 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 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。

第2節 文書の処理

（処理方法）

第19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。

（文書の起案）

第20条 文書の起案は、総務課長の定めるところにより、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。

- 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6号様式又は別記第7号様式）を用いて起案することができるものとする。
- 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、主管課長があらかじめ、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。
 - (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

(起案の方法)

第21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、事務局次長が特に必要と認めて指示した事項

(取扱区分の表示)

第22条 起案した文書（以下「回議案」という。）のうち次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。

- (1) 県公報に登載するもの「県公報登載」
- (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23条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。

- (1) 議長の決裁を要するもの「議長」
- (2) 事務局長限りで決裁するもの「局長」
- (3) 課長限りで決裁するもの「課長」

(回議)

第24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。

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

(合議)

第25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。

(回議又は合議における訂正)

第26条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所を押印しなければならない。

(合議における調整)

第27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。

(後閲)

第28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ときの手続)

第29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閲を受けなければならない。

(再回)

第30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。

- 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。

(廃案等)

第31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。

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

(1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱

書して関係文書とともに保存する。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

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

(文書の審査及び決裁日付印)

第32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。

2 前項の審査は、次に掲げる回議案については行わない。

(1) 第16条第1項ただし書の回議案

(2) 内部文その他総務課長が審査の必要がないと認めた回議案

3 第1項の審査は、第11条第2項及び第21条に規定する事項その他必要な事項について行わなければならない。

4 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。

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。

第33条 事務局長決裁及び課長決裁の回議案で第32条第2項の規定により審査を要しないものについては、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。

(番号の記入)

第34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。

い。

(決裁の終了の登録)

第35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36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。

(公印の押印)

第37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。

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38条 施行する文書に電子署名(電子契約サービスによる電子署名を除く。以下この項及び次項において同じ。)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。

(発送文書の取扱い)

第39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。

(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。

(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。

- 2 文書管理者は、第37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37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、文書管理システム若しくは電子メールにより、又は電子契約サービスを利用して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、知事部局各課宛の文書、主管課において持参達し、又は直接交付する必要のある文書及びファクシミリ、文書管理システム若しくは電子メールにより、又は電子契約サービスを利用して送信する文書は、主管課において発送の手續を執るものとする。

(発送済印)

第40条 文書取扱主任は、前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。

第4節 未完結文書の調査等

(未完結文書の調査)

第41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8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。

(未完結文書の整理)

第42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

(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第43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、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。

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。

- (1) 別表第1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
- (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

(職員の整理義務)

第44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、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。
- (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。
- (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。
- (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。
 - 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。

(保存期間)

第45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、第43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「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年以内の日であって、4月1日以外の日を保存期間の起算日とすることが

行政文書の適切な管理に資すると副総括文書管理者が認める場合にあっては、その日) とする。

第6章 行政文書の保存 (保存方法)

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。

第47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、保有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48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9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。

第49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、総務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 (行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第50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。

- (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
 - (8) 前号の日における文書管理者
 - (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
- 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。

（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間）
第51条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。

- （行政文書ファイル等報告）
- 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、第50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10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53条 前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、第50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、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の場所

については、熊本県議会棟内の議会事務局とする。

第8章 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。

(移管又は廃棄)

第55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11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 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。

- 5 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がされた場合を含む。）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。

（保存期間の延長）

第56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。

- （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
- （2） 現に係属している訴訟における事務上の行為をするために必要とされるもの当該訴訟が終結するまでの間
- （3） 現に係属している不服申立てにおける事務上の行為をするために必要とされるもの当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- （4） 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条の開示請求があったもの同条例第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
- （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

- 2 議長は、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。

第57条 文書管理者は、前条第1項に掲げる場合にあっては、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、前条に基づき、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、総務課長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。

- 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。
- 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。

- 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。
- 3 総括文書管理者は、前項の規程による報告を受け、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。

(管理状況の報告等)

第60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。

(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。

第11章 雑則

(雑則)

第63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。

(その他)

第64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。

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。
(熊本県議会事務局文書規程の廃止)
- 2 熊本県議会事務局文書規程(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。
(経過措置)
- 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6項の簿冊については、第8章において、第2条第5号の行政文書ファイルとみなす。

(中略)

附 則(令和6年12月24日議会告示第4号)

この規程は、公布の日から施行する。

別表第1（第10条、第43条、第44条、第56条関係）

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	
条例等の制定又は改廃及びその経緯					
1	議員提案等による条例の制定又は改廃及びその経緯	条例案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する委員会等の文書 執行部等との協議に関する文書 条例案の決定過程に関する文書	30年	移管
		他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
		県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続に関する文書		
		議案の決定	議会への提案に関する文書		
		議案審議	議会の審議に関する文書		
		条例の公布	県公報登載等による公布に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
		2	規則の制定又は改廃及びその経緯		
立案に活用した調査又は研究に関する文書					
立案の検討に関する審議会、委員会等の文書					
執行部との協議に関する文書					

			規則案の決定過程に関する文書		
		他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
		県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続に関する文書		
		規則案の審査	規則案の審査過程が記録された文書		
		規則の決定及び公布	規則の決定及び公布に関する決裁文書		
		規則の公布	県公報登載等による公布に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
3	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 訓令案の決定過程に関する文書	30年	移管
		訓令案の審査	訓令案の審査過程が記録された文書		
		訓令の決定及び公布	訓令の決定及び公布に関する決裁文書		
		訓令の公布	県公報登載等による公布に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
4	公示の制定又は改廃及びその経緯	公示案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 執行部との協議に関する文書	10年	移管

			告示案の決定過程に関する文書		
		公示の決定及び公表	公示の決定及び公表に関する決裁文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
5	要綱等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			要綱等案の決定過程に関する文書		
		要綱等の決定	要綱等の決定に関する決裁文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
本会議に関すること					
6	本会議（会議録原本）	原本の保存	会議録（原本）の保存に関する文書	30年	移管
		発言取り消しによる会議録調製	発言取り消しに関する文書		
		発言訂正による会議録調製	発言訂正に関する文書		
		議員・職員からの原本閲覧請求	会議録（原本）の閲覧に関する文書		
7	本会議（会議録）	会議録調製	会議録の調製に関する文書	3年	以下について移管・配付会議録
		議員・職員からの原稿の写し・閲覧請求	写しの閲覧・交付に関する文書		
		印刷及び	印刷及び配付に関する文書		

		配付			
8	本会議 (結果 報告)	本会議開 催	正副委員長事前説明通知	30年	移管
			臨時議会の招集に関する文書		
			定例会（臨時会）開催通知		
			定例会（臨時会）提出議案依頼		
		人事委員会からの意見聴取	意見聴取に関する文書		
		教育委員会からの意見聴取	意見聴取に関する文書		
		議長、副議長、委員会委員等の辞職願	議長、副議長、委員会委員等の辞職願に関する文書		
		特別職等各種委員の就任・辞任	特別職等各種委員の就任・辞任に関する文書		
		委員会所属変更	委員会所属変更に関する文書		
		監査委員の推薦	監査委員の推薦に関する文書		
		一部事務組合組合員議会議員の選出	一部事務組合議会議員に関する文書		
		投票	選挙に係る投票に関する文書		
		議事日程	定例会（臨時会）議事日程に関する文書		
		各委員会開催通知	正副委員長事前説明通知		
常任委員会・特別委員会開催通知					
請願	請願に関する文書				
発言通告書	発言通告に関する文書				

		資料等持ち込み許可願	資料等持ち込み許可願に関する文書		
		委員会審査報告	委員会の議案・付託事件・請願審査報告 閉会中の継続審査申出		
		議案	議員提出議案及び委員会提出議案等 知事提出議案		
		会議結果報告	定例会（臨時会）会議結果の報告		
9	本会議（議決報告）	知事に対する議決報告及びその経緯	立案の契機となった事項に関する文書 議決報告の決定過程に関する文書	3年	廃棄
10	本会議（議決証明）	議決証明及びその経緯	立案の契機となった事項に関する文書 議決証明の決定過程に関する文書	3年	廃棄
常任委員会に関すること					
11	常任委員会（会議記録）	委員会の開催 委員会における審議	開催に関する文書 審議に関する文書	30年	移管
12	常任委員会（会議記録原本）	原本の保存	会議記録（原本）に関する文書	30年	移管
13	委員会会議記録の配付等	配付等	配付等に関する文書	1年	廃棄
14	委員会会議記録の閲覧	閲覧の許可	閲覧許可申請文書	1年	廃棄
15	常任委員会の	視察の実施	視察実施に関する文書	5年	廃棄

	管内視察	事務連絡	委員への事務連絡文書 視察先への事務連絡文書		
		復命書	視察に係る復命		
		視察先へのお礼	視察先へのお礼状		
16	常任委員会の管外視察	視察の実施	視察実施に関する文書	5年	廃棄
		事務連絡	委員及び旅行会社への事務連絡文書 視察先への事務連絡文書		
		復命書	視察に係る復命		
		視察先へのお礼	視察先へのお礼状		
議会運営委員会等に関すること					
17	議会運営委員会（会議録）	議会運営委員会開催	開催に係る文書	30年	移管
		審議	議運審議に係る文書		
		結果通知	議運での決定事項等の通知に係る文書		
		議長等あて文書の受理	議長、議運委員長あて文書の受付・供覧等に係る文書		
		議長の閉会中における委員の選任等	議長の閉会中における委員の選任等に係る文書		
		参考資料	議運に係る他県資料等その他資料に係る文書		
18	議会運営委員会（会議録原本）	原本の保存	会議記録（原本）に関する文書	30年	移管
19	議会運営委員会の管外視察	視察の実施	視察実施に関する文書	5年	廃棄
		事務連絡	委員及び旅行会社への事務連絡文書 視察先への事務連絡文書		

		復命書	視察に係る復命		
		視察先へのお礼	視察先へのお礼状		
20	議会運営委員会（会議録）	議会運営委員会開催	開催に係る文書	30年	移管
		審議	議運理事会審議に係る文書		
		結果通知起案	議運理事会での決定事項等の通知に係る文書		
		会議録	議運理事会会議録に係る文書		
		参考資料	議運理事会に係る他県資料等その他資料に係る文書		
特別委員会に関すること					
21	特別委員会（会議記録）	委員会の開催	開催に関する文書	30年	移管
		委員会における審議	審議に関する文書		
22	特別委員会（会議記録原本）	原本の保存	会議記録（原本）に関する文書	30年	移管
23	特別委員会の管内視察	視察の実施	視察実施に関する文書	5年	廃棄
		事務連絡	委員への事務連絡文書		
			視察先への事務連絡文書		
		復命書	視察に係る復命		
視察先へのお礼	視察先へのお礼状				
24	特別委員会の管外視察	視察の実施	視察実施に関する文書	5年	廃棄
		事務連絡	委員及び旅行会社への事務連絡文書		
			視察先への事務連絡文書		
		復命書	視察に係る復命		
視察先へのお礼	視察先へのお礼状				

協議等の場に関すること					
25	世話人会 会派打合 会	世話人会 会派開 打合会 催	開催に係る文書	30年	移管
		審議	世話人会・会派打合会審議 に係る文書		
		結果通知 起案	世話人会・各会派打合の決 定事項等の通知に係る文書		
		議長等あ て文書の 受付	会派結成・異動届等の提出 依頼、受付・供覧、議会改 革申し入れ受付等に係る文 書		
		会議録	世話人会・会派打合会議録 に係る文書		
		改選後の 初議会へ の準備事 項	一般選挙後の初議会に向け た職場研修、資料等に係る 文書		
		参考資料	初議会、世話人会等に関す るその他資料に係る文書		
26	全員協 議会	全員協議 会開催	開催に係る文書	30年	移管
		審議	全員協議会審議に係る文書		
		結果通知 起案	全員協議会の決定事項等の 通知起案に係る文書		
		会議録	全員協議会会議録に係る文 書		
		参考資料	全員協議会に関するその他 資料に係る文書		
27	災害対 策協議 会	災害対策 協議会開 催	災害対策協議会開催に係る 文書	30年	移管
		審議	災害対策協議会審議に係る 文書		
		現地視察	災害地域現地視察実施に係 る文書		
		現地視察 復命	現地視察復命に係る文書		
		会議録	災害対策協議会記録に係る		

			文書		
		災害被害 状況報告	委員への災害被害状況報告 等に係る文書		
		参考資料	災害対策協議会に関するそ の他資料に係る文書		
28	政治倫 理審査 会	政治倫理 審査会開 催	政治倫理審査会開催に係る 文書	30年	移管
		審査	政治倫理審査会の審査に係 る文書		
		結果通知 起案	政治倫理審査会の決定事項 等の通知起案に係る文書		
		会議録	政治倫理審査会の会議録に 係る文書		
		参考資料	政治倫理審査会に関するそ の他資料に係る文書		
29	協議等 の場 (臨時 的に設 置する もの)	運営要綱 等	協議等の場の運営要綱等に 係る文書	30年	移管
		開催	協議等の場の開催に係る文 書		
		審議	協議等の場審議に係る文書		
		会議録	協議等の場記録に係る文書		
		参考資料	協議等の場に関するその他 資料に係る文書		
決算特別委員会に関すること					
30	決算特 別委員 会(会 議記 録)	委員会の 開催	開催に関する文書	30年	移管
		委員会に おける審 議	審議に関する文書		
31	決算特 別委員 会の管 外視察	視察の実 施	視察実施に関する文書	5年	廃棄
		事務連絡	委員及び旅行会社への事務 連絡文書 視察先への事務連絡文書		
		復命書	視察に係る復命		
		視察先へ のお礼	視察先へのお礼状		
法令に基づく報告及び書類の受理に関すること					

32	住民監査請求に基づく監査結果報告の受理	住民監査請求に基づく監査結果報告	住民の監査請求に基づく監査結果報告に関する文書	5年	廃棄
	予算、決算、専決処分、県資等の出資団体等に関する説明書の受理	予算、決算、専決処分、県資等の出資団体等に関する説明書	予算、決算、専決処分、県の出資団体等に関する説明書	3年	廃棄
	監査結果報告の受理	監査結果報告の受理	監査委員又は外部監査人からの監査結果報告に関する文書	3年	廃棄
	法令に基づく月例出納検査報告の受理	月例出納検査報告の受理	月例出納検査報告の受理	1年	廃棄
	法令に基づく刊行物の受理	刊行物の受理	官報又は公報その他の政府若しくは都道府県の刊行物の受理	1年	廃棄
意見書・決議案に関すること					
33	意見書・決議案の調整に関する事項	意見書等の調整	意見書等の調整に関する文書	3年	廃棄
		意見書等の提出	意見書等の提出に関する決裁文書		
請願等に関すること					
34	請願・陳情・要望等の受理	請願書、陳情書、要望書の受理	請願・陳情及び要望に係る文書	10年	廃棄
35	請願・	請願文書	請願文書表の議員配布、委	10年	廃棄

	陳情・要望等の審査	表の作成・議員配布、委員会付託	員会付託に係る文書		
		委員会審査結果の本会議報告	委員会審査報告及び閉会中の継続審査申出に係る文書		
		結果通知	県議会の審査結果の通知に係る文書		
36	請願の撤回	請願の撤回の受理等	請願の撤回に係る文書		
その他、議会運営に関すること					
37	県議会事例集	県議会事例集の作成	定例会（臨時会）ごとの追加修正	3年	廃棄
			事例集の作成		
38	議会運営事務必携	議会運営事務必携の作成	議会運営事務必携の作成	5年	廃棄
39	委員会記録の要綱・基準	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	廃棄
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			要綱等案の決定過程に関する文書		
		要綱等の決定	要綱等の決定に関する決裁文書		
40	議場、委員会室の放送・録音設備	機器の修理・更新の検討	立案の契機となった事項に関する文書	5年	廃棄
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		機器の修理・更新の決定	事業実施に関する文書		
41	質問アシスト事務に関すること	質問アシスト事務	質問アシスト事務に関する文書	30年	廃棄

議会の傍聴・撮影に関すること					
42	議会傍聴及び撮影許可申請	議会傍聴及び撮影許可申請	議会の傍聴及び撮影許可に係る許可申請書	3年	廃棄
	議員紹介傍聴	議員紹介傍聴申込	議員紹介傍聴申込書に係る許可	1年	廃棄
議員派遣に関する事項					
43	議員派遣に関する事項	議員派遣の検討	議員派遣の契機となった事項に関する文書	5年	廃棄
			議員派遣の決定過程に関する文書		
		議員派遣の実施結果	議員派遣の実施内容、結果に関する文書		
正副議長に関する事項					
44	儀式に関すること	儀式の実施	儀式の立案に関する文書	10年	廃棄
			儀式の実施に関する文書		
45	正副議長への案内状、招待状等に関する事項	正副議長への案内状、招待状等への対応の検討	行事伺い	1年	廃棄
46	海外等からの表敬訪問等への対応	表敬訪問等への対応に関する文書	表敬訪問等への対応に関する文書	5年	廃棄
全国及び九州議長会に関すること					
47	全国都道府県議会議長会	議長会事業の連絡・調整等	会議開催通知、意見等照会、情報提供等の文書	5年	廃棄
			開催に関する文書		
			開催結果に関する文書		

		こと			
48	九州各 県議会 議長会	議長会事 業の連絡 ・調整等	会議開催通知、意見照会、 情報提供等の文書	5年	廃棄
		九州議長 会の議案 調整に関 すること	開催に関する文書		
			議案調整に関する文書		
		九州・沖 縄未来創 造会議等 に関する こと	委員の選任、派遣に関する 文書		
開催に関する文書 開催結果に関する文書					
49	各種協 議会	協議会事 業の連絡 ・調整等	会議通知、意見照会、情報 提供等の文書	5年	廃棄
50	議長諸 般の報 告	報告事項 の調整等	報告作成及び配付決裁	3年	廃棄
51	会派代 表者会 議等の 開催	会派代表 者会議等 の開催	会派代表者会議等の開催に 関する文書	3年	廃棄
広報・広聴に関する事項					
52	広報・ 広聴計 画に関 すること	広報・広 聴に関 する計 画	広報・広聴計画の決定に関 する決裁文書	5年	廃棄
53	新聞及 びマス メディア の広報 に関す ること	新聞及び マスメ ディア の広報 に関す ること	新聞広報業務委託契約に関 する文書	3年	廃棄
			新聞広報記載内容に関する 文書		
	インタ ーネッ ト放送 に関す ること	インタ ーネッ ト放送 に関す ること	定例会・臨時会のインタ ーネット中継に関する文書	3年	廃棄
			インターネットアクセス状 況に関する文書		
	ホーム	ホームペ	ホームページ運用管理の要	5年	廃棄

	ページの運営に関すること	ページの運営管理に関すること	領に関する文書 ホームページ登載に関する文書 ホームページの利用状況に関する文書 ホームページ登載に関する文書（改選時）		
	印刷物の作成及び配布に関する文書	「くまもと県議会報」の発行に関すること 「議会の概要」及び「議会提要」の発行に関すること その他の印刷物の作成及び配付	「くまもと県議会報」の発行に関する文書 「議会の概要」の発行に関する文書 「議会提要」の発行に関する文書 その他の印刷物の作成及び配付に関する文書	3年	廃棄
	「県からのたより」に関すること	「県からのたより」に関すること	掲載に関する文書	3年	廃棄
	「議会の活動・4年間の歩み」の発行に関すること	「議会の活動・4年間の歩み」の発行に関すること	「議会の活動・4年間の歩み」発行に関する文書	5年	廃棄
54	議長インタビュー、投稿等に関すること	議長インタビュー、投稿等に関すること	議長インタビュー等に関する文書 議長の広聴事業に関する文書 雑誌等投稿に関する文書	3年	廃棄

政務調査費に関すること					
55	政務調査費の支給、報告書の公開	知事への通知	交付を受けるべき議員の通知決裁、通知文	10年	廃棄
		交付決定	議員に対して交付すべき政務調査費の交付決定決裁、交付決定通知文		
		変更交付決定	議員に対して交付すべき政務調査費の変更交付決定決裁、変更交付決定通知文		
		適正支出のための 使途基準等の整備	使途基準に関する検討経緯及び使途基準に関する書類		
			議員等対象の研修会、情報提供に関する書類		
		収支報告書等の知事への送付、閲覧	議員から提出された収支報告書等の知事への送付・閲覧決裁		
収支報告書等の訂正、政務調査費の返還	議員から提出された収支報告書等の訂正届けに基づく訂正・閲覧の決裁、返還通知				
議員に関すること					
56	議員報酬に関する事項	議員報酬	議員報酬に関する文書	5年	廃棄
		各種控除	各種控除に関する文書		
57	議員の源泉徴収に関する事項	源泉徴取	源泉徴収に関する文書	5年	廃棄
58	議員の災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	5年	廃棄
		療養補償請求	療養補償請求に関する文書		
59	議員の等に関する事項	請求手続き	請求に関する文書	5年	廃棄

60	議員団 体補償に 関する 事項	申請手続 き	申請に関する文書	5年	廃棄
		受給手続 き	受給に関する文書		
61	改選に 伴う各 種整備 に関する 事項	各種準備 事項	各種準備事項に関する項 目、数量、調達時期等に関 する文書	5年	廃棄
62	新人議 員説明 会に関 する事 項	説明会開 催準備	説明会開催に関する文書	5年	廃棄
63	議員バ ッジに 関する 事項	購入、配 付	購入、配付に関する文書	5年	廃棄
64	議員の 被服に 関する 事項	購入、配 付	購入、配付に関する文書	5年	廃棄
議員の資産等公開に関すること					
65	議員の 資産公 開	議員への 提出依頼	議員への提出依頼文書及び 報告書様式	5年	廃棄
		議員への 閲覧開始 周知	議員への閲覧開始の周知文 書		
		資産等補 充報告書 等の閲覧	議員から提出された資産等 補充報告書等の閲覧		
		資産等補 充報告書 等の訂正	議員から提出された資産等 補充報告書等の訂正届に基 づく訂正		
議員の履歴、名簿、栄典・表彰等に関すること					
66	議員の 履歴書	履歴書の 管理等	現職及び元議員の履歴書	30年	移管
67	議員名 簿	名簿の管 理等	歴代議員名簿	30年	移管
68	県議会	永年勤続	永年勤続表彰決裁	30年	移管

	による表彰	表彰			
69	議員の栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	30年	以下について移管 ・栄典制度の創設 ・廃改に関するもの ・選考又は決定に関するもの
その他、議会に関する事項					
70	審議会等委員推薦	各種審議会等委員の推薦	委員推薦に関する文書	3年	廃棄
71	県民（子ども等）県議会	実施案の検討	各部局等との協議に関する文書	10年	廃棄
		実施案の決定	実施案の決定に関する文書		
		参加者の決定	参加者の決定に関する文書		
		事前研修会開催に関する事項	事前研修会の開催に関する文書		
		議会開催に関する事項	議会の開催に関する文書		
		開催結果に関する事項	開催結果に関する文書		

72	他県議 会等か らの視 察への 対応	視察希望 団体の受 け入れ	視察受け入れに係る文書	1年	廃棄
73	議会の後 名義後・共 援・共催に 関すること	名義後・ 共催依頼	名義後援・共催の依頼に関する文書	3年	廃棄
		名義後・ 共催の決定	名義後援・共催の決定、通知等に関する文書		
74	議会への 通知、配 付文書	国からの 通知・報 告の受領 に関する こと（法 令に基づ くものを 除く）	議長への通知・報告、議員への周知依頼に関する文書	3年	廃棄
75	議会に 関する 照会実 施（主 務課の 業務に 限る。） に関する 事項	照会の実 施（主務 課の業務 に限る。）	照会の立案に関する文書及びその経緯	3年	廃棄
			照会に関する決裁文書		
			回答のとりまとめに関する文書		
76	議会に 関する 照会への 回答に 関する 事項（主 務課の 業務に 限る。）	県の機関 以外から の照会へ の回答に 関すること （主務課 の業務に 限る。）	県の機関以外からの照会に関する文書	3年	廃棄
			回答のとりまとめに関する文書		
77	議会に 関する 照会への 回答に 関する	県の機関 以外から の照会へ の回答に 関するこ	回答に関する文書	1年	廃棄

	る事項 (主務課以外の業務に限る。)	と(主務課以外の業務に限る。)			
78	情報システム(会議録検索システム等)の構築に関する事項	検討に関すること	立案の契機となった事項に関する文書	5年	廃棄
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			基本検討に関する文書		
		事業実施の決定に関すること	事業実施に関する文書		
		入札に関すること	入札に関する文書		
		更新に関すること	システムの更新に関する文書		
79	情報システム(会議録検索システム等)の運用に関する事項	データの作成に関すること	業務委託に関する文書	3年	廃棄
			システムの運用に関すること		
			データ更新、画面のレイアウトに関する文書		
			メンテナンスに関する文書		
			利用状況に関する文書		
80	情報システム電子情報保全対策案の要領及び緊急対応計画	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	廃棄
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			要綱等案の決定過程に関する文書		
		要綱等の決定	要綱等の決定に関する決裁文書		
81	歴史的に重要な政策に関する事項	当該事項を定める項の業務区分欄に掲げる業	当該事項を定める項の業務の区分欄に掲げる行政文書	当該事項を定める項の	移管

	であつて、社会的影響が大きく、その教訓が将来に生かされることが別で定めるもの	務		保存期間に 掲げる期間	
82	その1 又はその2 の各項に掲 げ事項に該 当しない事 項であつて、 処理に係る 事案が軽易 なもの	処理に係 る事案か 軽易な業 務	軽易な文書	1年未 満	廃棄

備考 この表に定めがないものについては、知事が保有する行政文書の管理に関する規則別表の例による。

別表第2（第15条関係）

総務課 熊議総
議事課 熊議議
政務調査課 熊議政

別記第1号様式（第18条関係）

受付日付印



別記第2号様式（第32条関係）

決裁日付印

（総務課備付けのもの）



別記第3号様式（第32条関係）

決裁日付印

（総務課備付けのもの）



別記第4号様式（第32条関係）

決裁日付印

（各課備付けのもの）



別記第5号様式（第40条関係）

発送済印



4 熊本県議会公印規程

昭和 47 年 9 月 8 日
議会訓令第 2 号

(目的)

第 1 条 この規程は、熊本県議会における公印の使用、保管、その他必要な事項について定めることを目的とする。

(公印の種類)

第 2 条 公印の種類及び寸法は、別表第 1 に定めるとおりとし、そのひな形は、別表第 2 に定めるとおりとする。

(公印の登録及び公示)

第 3 条 公印は、公印台帳（別記様式）に登録するものとする。
2 前項の規定により公印に登録した場合は、すみやかに新調、改刻、又は廃止の別を告示しなければならない。

(公印の保管)

第 4 条 総務課長は、公印を常に堅ろうな容器に納め、錠を施し、所定の場所に保管しなければならない。

(公印の使用)

第 5 条 公印を使用するときは、押印すべき書類に当該回議書を添え、総務課長に提示し、その承認を得て押印するものとする。

(雑則)

第 6 条 この訓令に定めるもののほか公印に関して必要な事項は熊本県公印規程（昭和 32 年熊本県訓令甲第 20 号）を準用する。

附 則

この訓令は、昭和 47 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（昭和 62 年 3 月 31 日議会訓令第 1 号）

この規程は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 3 月 31 日議会訓令第 2 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

別表第1

番号	公印の種類	寸法 (ミリメートル)
1	熊本県議会印	方 34
2	熊本県議会議長印	〃 24
3	熊本県議会議長印	〃 〃
4	熊本県議会副議長印	〃 〃
5	熊本県議会常任委員会委員長印	〃 〃
6	熊本県議会特別委員会委員長印	〃 〃
7	熊本県議会運営委員会委員長印	〃 〃
8	熊本県議会事務局印	〃 〃
9	熊本県議会事務局長印	〃 〃

別表第2

1	2	3	4
熊 本 県 議 会	熊 本 県 議 会 議 長 之 印	長 議 熊 之 会 本 印 議 県	熊 本 県 議 会 副 議 長 印
5	6	7	8
熊本県議会 常任委員会 委員長之印	熊本県議会 特別委員会 委員長之印	熊本県議会 運営委員会 委員長之印	熊 本 県 議 会 事 務 局 印
9			
熊 本 県 議 会 事 務 局 長 印			

(備考) 公印のひな形の上部に記載する数字は、別表第1に
応ずるものとする。

別記様式

公 印 台 帳

番号		
印影		
公印の名称		
寸 法	縦 mm	横 mm
使用開始年月日	年 月 日	
告示年月日 及び番号	年 月 日	番号
登録年月日 及びその理由	年 月 日	
	理由	
廃止年月日 及びその理由	年 月 日	
	理由	
備 考		

5 熊本県議会図書室設置条例

昭和 23 年 7 月 6 日

条例第 20 号

第 1 条 熊本県議会は、議員の調査研究に資するため、熊本県議会図書室(以下単に図書室という。)を設置する。

第 2 条 図書室は、これを熊本県議会事務局内に設け、熊本県議会事務局長がこれを管理する。

第 3 条 図書室の運営又は利用については、熊本県議会運営委員会の定めるところによる。

第 4 条 図書室は、議会政治に対する理解を深からしめるため、これを一般に利用せしめることができる。

第 5 条 図書を著しく汚損したとき又は、借用中に紛失したときは、時価相当額を補償しなければならない。

第 6 条 図書室の報務時間は官庁に準ずる。

前項の外、図書の閲覧又は、貸出等については議会事務局長の定めるところによる。

附 則

この条例は、昭和 23 年 6 月 30 日からこれを施行する。

6 熊本県議会図書室図書貸出閲覧規則

昭和 23 年 7 月 6 日
告示第 346 号

第 1 条 図書を閲覧しようとする者は、図書責任担当者（以下、「担当者」という。）に申し出て、閲覧簿に記入の上、閲覧の承認を受けなければならない。

第 2 条 図書の閲覧は、図書室においてしなければならない。

第 3 条 図書の閲覧を終わったときは、遅滞なく返却しなければならない。

第 4 条 図書の貸出を受けようとする者は、貸出票に記入の上、担当者に申し出なければならない。

第 5 条 図書の貸出は、熊本県議会議員及び熊本県職員に限り、1 人 1 回に 3 冊以内を原則とし、その期間は 1 週間を超えることはできない。

第 6 条 図書の返却に際しては、返却年月日、担当者の確認を受けなければならない。

第 7 条 図書は汚損せぬよう丁寧に取扱わなければならない。図書を汚損したときは、遅滞なく担当者に提示して、その指示に従わなければならない。

第 8 条 借用者は転貸してはならない。

第 9 条 図書の閲覧、貸出事務のため、別紙様式による簿冊を備付け、整備するものとする。

附 則（平成 21 年 3 月 27 日議会告示第 1 号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 3 年 5 月 28 日議会告示第 6 号）
この規則は、公布の日から施行する。

別紙様式第1号

図書目録台帳

番号	図書名	著者及び編集者	購入(受理)年月日	発行者名	摘要

備考 摘要欄には、汚損及び紛失等を記載する。

第2号

図書閲覧簿

閲覧年月日	図書番号	図書名	閲覧者住所	同左氏名	担当者	返却確認者	摘要

第3号

貸 出 票				
担当者	図書番号	※	図書名	
	貸出年月日	※	借用上の条件	
貸出期間		※ 日	借用予定年月日	年 月 日
返却年月日		※	返却予定年月日	年 月 日
上記の通り貸出方お取計い願います。				
年 月 日				
住 所				
氏 名				

備考 ※欄は申請者は記入しないこと。

第4号

図書貸出簿

番号	図書名	住所	氏名	貸出年月日	担当者	返却年月日	返却確認者	摘要

