

熊本県行政文書管理規程・山形県公文書管理規程（案） 比較表

令和元年 12 月 16 日現在

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>目次</p> <p>第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条)</p> <p>第 2 章 管理体制(第 3 条―第 8 条)</p> <p>第 3 章 行政文書の作成(第 9 条―第 16 条)</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(第 17 条・第 18 条)</p> <p>第 2 節 文書の処理(第 19 条―第 36 条)</p> <p>第 3 節 文書の施行及び発送(第 37 条―第 43 条)</p> <p>第 4 節 未完了文書の調査等(第 44 条・第 45 条)</p> <p>第 5 章 行政文書の整理(第 46 条・第 47 条)</p> <p>第 6 章 行政文書の保存(第 48 条―第 53 条)</p> <p>第 7 章 行政文書ファイル管理簿(第 54 条・第 55 条)</p> <p>第 8 章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長(第 56 条―第 59 条)</p> <p>第 9 章 点検・監査及び管理状況の報告等(第 60 条―第 62 条)</p> <p>第 10 章 研修(第 63 条・第 64 条)</p> <p>第 11 章 雑則(第 65 条・第 66 条)</p> <p>第 1 章 総則</p>	<p>目次</p> <p>第 1 章 総則 <u>(第 1 条―第 2 条)</u></p> <p><u>第 1 節 通則 (第 1 条―第 6 条)</u></p> <p><u>第 2 章</u></p> <p><u>第 2 節 文書管理組織体制 (第 7 条―第 9 条)</u></p> <p><u>第 3 章 文書の作成等事務</u></p> <p><u>第 2 章 本庁の文書の管理</u></p> <p><u>第 1 節 総則 (第 10 条―第 12 条)</u></p> <p><u>第 2 節 文書の作成 (第 13 条―第 16 条)</u></p> <p>第 3 節 文書の收受 (第 17 条―第 23 条)</p> <p>第 4 節 文書の起案及び決裁 (第 24 条―第 32 条の 2)</p> <p>第 5 節 <u>公文書の施行 (第 33 条―第 41 条)</u></p> <p><u>第 5 節 文書の整理、保管及び保存 (第 39 条―第 47 条の 5)</u></p> <p><u>第 3 章 出先機関の文書の管理 (第 48 条)</u></p> <p><u>第 4 章 公文書の整理(第 42 条―第 44 条)</u></p> <p><u>第 5 章 公文書の保存(第 45 条―第 49 条)</u></p> <p><u>第 6 章 公文書ファイル管理簿(第 50 条・第 51 条)</u></p> <p><u>第 7 章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長(第 52 条―第 54 条)</u></p> <p><u>第 8 章 点検及び管理状況の報告等(第 55 条―第 57 条)</u></p> <p><u>第 9 章 研修(第 58 条・第 59 条)</u></p> <p><u>第 4-10 章 雑則 (第 49-60 条・第 61 条)</u></p> <p>附則</p> <p>第 1 章 総則</p> <p><u>第 1 節 通則</u></p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>(趣旨)</p> <p>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>(定義)</p> <p>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年熊本県訓令甲第29号)第3条第1項に規定する部(公室)・部内局・課(グループ)、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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)にあつては、県央広域本部上益城地域振興局土木部(以下「上</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、<u>山形県公文書等の管理に関する条例(平成31年3月県条例第14号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定に基づき、</u>別に定めるものを除くほか、本庁及び出先機関における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁 <u>山形県行政組織規則(昭和39年4月県規則第35号)(この条において「組織規則」という。)第4条に規定するもの本庁をいう。</u></p> <p>(2) 出先機関 <u>山形県行政組織規則第5条に規定するもの出先機関をいう。</u></p> <p>(3) 文書主管課 本庁にあつては、<u>総務部学事文書課、総合支庁にあつては、各総合支庁総務企画部総務課(村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び村山総合支庁総務企画部北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課を含む。以下同じ。)、総合支庁以外の出先機関(こども医療療育センターの支所、知的障がい者更生相談所の支所、工業技術センターの試験場、産業技術短期大学の分校、山形職業能力開発専門校の分校、農業総合研究センターの試験場及び病害虫防除所の支所等を含む。以下同じ。)(出先機関の支所等を含む。)</u>にあつては文書事務を所管する組織をいう。</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
<p>益城土木部」という。)を除く。)及び上益城土木部をいう。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 個別出先機関 広域本部以外の地方出先機関をいう。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(4) 文書 条例第2条第3項に規定する文書をいう。</p> <p>(±5) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。 本庁及び出先機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書事務の処理に必要な書類(図画、フィルム等を含む。)及び電磁的記録写真その他情報が記録された規則で定める記録媒体を含む。(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。)であって、本庁及び出先機関の職員が組織的に用いるものとして、本庁及び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>御意見を踏まえ追加</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(6) 公文書ファイル等 条例第5条第5項に規定する公文書ファイル等をいう。 能率的な事務又は事業の処理及び公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公文書(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「公文書ファイル」という。)及び単独で管理している公文書をいう。</p> <p>(7) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。 公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公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>(8) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した公文書ファイル等を条例附則第8項に規定する公文書センターに移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。</p> <p>(9) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録のうちであって、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>(10) 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電子公文書をいう。</p> <p>(11) 電子決裁システム 公文書の決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。</p> <p>(12) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。</p> <p>(13) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。</p> <p>(14) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(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</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p>	<p>(8-15) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで文書を主務課において収納しておくことをいう。</p> <p>(9-16) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される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、次のいずれにも該当するものをいう。</p> <p>イ 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。</p> <p>ロ 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>第2 節章 <u>文書管理組織体制</u></p> <p>(文書主管課長の職務)</p> <p>第7条 文書主管課長は、文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>2 文書主管課長は、文書の管理に関し、文書取扱主任者及び文書取扱担当者を指導するものとする。</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p><u>第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。</u></p> <p><u>2 総括文書管理者は、総務部次長をもって充てる。</u></p> <p><u>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</u></p> <p><u>(2) 公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</u></p> <p><u>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</u></p>	<p>備考</p> <p>実施機関ごとに置く</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>(4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置の実施</p> <p>(5) この訓令の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第 5 条 本庁各課(グループ)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。</p> <p>2 文書管理者は、本庁各課長(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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p>	<p>(4) 組織の新設、改正又は廃止又は改廃に伴う必要な措置の実施</p> <p>(5) この訓令の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) その他前各号に掲げるもののほか公文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総務部学事文書課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、前条第 3 項各号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)</p> <p>第 5 条 本庁の課及び総合支庁の課並びに総合支庁以外の出先機関(出先機関の支所等を含む。以下同じ。)に文書管理者を置く。</p> <p>2 文書管理者は、本庁の課長及び総合支庁の課長並びに総合支庁以外の出先機関の長(出先機関の支所等にあっては支所等の長を含む。以下同じ。)をもって充てる。</p> <p>3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p>	<p>備考</p> <p><文書管理者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本庁の課→課長 ・総合支庁の課→課長 ※課内室の場合、庁舎の内外を問わず、本課の課長となる ・出先機関→出先機関の長 ・出先機関の支所等→支所等の長

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)</p> <p>(5) 管理状況の点検等</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)</p> <p>第 6 条 本庁各課(グループ)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。</p> <p>2 文書取扱主任は、本庁にあつては庶務関係を担当する課長補佐(課長補佐を置かない場合にあつては主幹、課長補佐及び主幹を置かない場合にあつては参事。以下同じ。)の職にある者、広域本部本部組織にあつては総務部総務課長(県央広域本部総務部にあつては総務調整課長、同広域本部振興部にあつては振興課長、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長、天草広域本部にあつては総務振興課長、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つては県北広域本部総務部玉名総務課長)、振興局にあつては総務振興課長(県北広域本部菊池地域振興局及び県南広域本部八代地域振興局にあつては各地域振興局の総務課長、上益城土木部にあつては総務出納課長)、熊本農政事務所及び熊本土木事務所にあつては各事務所の総務課長、個別出先機関にあつ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。</p> <p>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。</p> <p>4 文書取扱担当者は、本庁にあつては課長が庶務関係の職員のうちから指定する者、広域本部本部組織にあつては文書管理者が総務部総務課(県央広域本部総務部にあつては総務調整課、同広</p>	<p><u>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</u></p> <p><u>(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)</u></p> <p><u>(5) 管理状況の点検等</u></p> <p><u>(6) 公文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等</u></p> <p>(文書取扱主任者)</p> <p>第<u>8-6</u>条 本庁の課及び総合支庁の課並びに総合支庁以外の出先機関に文書取扱主任者を置く。</p> <p>2 文書取扱主任者は、本庁の課にあつては課長補佐又は課長補佐に準ずる職にある者(これらの者を2名以上置く場合にあつては、課長が指名する者)を、総合支庁の課にあつては課長又は課長が指名する者をもって充て、総合支庁以外の出先機関にあつては出先機関の長が指名する。</p> <p>3 文書取扱主任者は、<u>前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 文書取扱担当者をの指揮監督し、文書の整理及び保存の状況を常に掌握し、</u></p> <p><u>(2) 起案をされた文書(以下「起案文書」という。)をの審査し、</u></p> <p><u>(3) 山形県公印規程(昭和35年4月県訓令第12号)第7条第4項に規定する審査を行い、文書事務の適正なる管理及び運営に努めなければならない。</u></p> <p>(文書取扱副主任者)</p> <p>第<u>9-7</u>条 文書取扱主任者の事務を補助させるため文書取扱副主任者を置き、本庁の課にあつては庶務係長(庶務係長を置かない課にあつては、課長の指名する職員者)をもって充て、総合支庁の課にあつては課長が、総合支庁以外の出先機関にあつては出先機関の長が指名する。</p>	<p>備考</p> <p><文書取扱主任者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本庁の課→課長補佐又は課長補佐に準ずる職にある者(2名以上置く場合は、課長が指名する者) ・総合支庁の課→課長又は課長が指名する者 ・出先機関→出先機関の長が指名する者 ・出先機関の支所等→支所等の長が指名する者 <p>※総合支庁の課長は、「文書管理者」と「文書取扱主任者」を兼ねるため、「指名する者」も可とする</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
<p>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、天草広域本部にあつては総務振興課、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)の職員のうちから指定する者、振興局にあつては文書管理者が総務振興課（県北広域本部菊池地域振興局及び県南広域本部八代地域振興局にあつては各地域振興局の総務課、上益城土木部にあつては総務出納課)の職員のうちから指定する者、熊本農政事務所及び熊本土木事務所にあつ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、個別出先機関にあつ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。</p> <p>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)</p> <p>第7条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、その課(グループ)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。</p> <p>(1) 文書の收受及び配布に関すること。</p> <p>(2) 電子署名に関すること。</p> <p>(3) 文書の審査に関すること。</p> <p>(4) 文書事務の改善及び指導に関すること。</p> <p>(5) 文書の整理、保存等に関すること。</p> <p>(6) 保存文書の引継ぎに関すること。</p> <p>(7) その他文書の取扱いに関すること。</p> <p>2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。</p>	<p>(文書取扱担当者)</p> <p>第 108条 本庁の課及び出先機関 (別表第1号2出先機関の項の表出先機関名の欄に掲げる出先機関等をいう。以下同じ。) に文書取扱担当者を置く。</p> <p>2 文書取扱担当者は、本庁の課にあつては課長が、出先機関にあつては出先機関の長が指名する。</p> <p>3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて、<u>次に掲げる事務を行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 文書の收受、(担当者が直接送達を受けた電子文書の收受を除く。)</u></p> <p><u>(2) 文書の発送の手続、(担当者が直接発送する電子文書の発送の手続を除く。)</u></p> <p><u>(3) 公文書の整理及び保存の文書事務 (担当者が直接送達を受けた電子文書の收受及び直接発送する電子文書の発送の手続を除く。)を処理する。</u></p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>(職員の責務)</p> <p>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。</p> <p>第 3 章 行政文書の作成</p>	<p>(職員の責務)</p> <p><u>第 9 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、公文書を適正に管理しなければならない。</u></p> <p><u>第 3 章 文書の作成等事務</u></p> <p>第 1 節 総則</p> <p>(事務処理の原則)</p> <p>第 3<u>10</u> 条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。</p> <p>2 公文書による事務の処理は、別に定めるところにより、起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行う。</p> <p>3 公文書による事務の処理は、迅速、かつ、適正に行わなければならない。</p> <p>(公文書取扱いの原則)</p> <p>第 5<u>11</u> 条 公文書は、常に<u>ていねい</u>丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に<u>行ない</u>、汚損が<u>はなは甚</u>だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかななければならない。</p> <p>(秘密保持の原則)</p> <p><u>第 6 条 2</u> 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に<u>ふ</u>触れる箇所に放置してはならない。</p> <p>2 秘密文書は、保存をする必要がなくなったときは、裁断その他確実な方法により処理しなければならない。これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、また同様とする。</p> <p>第 2 章 本庁の文書の管理</p> <p>第 1 節 総則</p> <p>(文書主管課における文書事務)</p> <p>第 11<u>12</u> 条 <u>総務部学事文書課 (以下「文書主管課」という。)</u>に</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>(行政文書作成の義務)</p> <p>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)</p> <p>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。</p>	<p>においては、本庁及び総合支庁（総合支庁の庁舎以外の庁舎にある課を含む。以下この章において同じ。）並びに総合支庁以外の出先機関（出先機関の支所等を含む。以下この章において同じ。）の文書管理に関する次の各号に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) 送達を受けた文書（主務課で直接送達を受けた文書を除く。）を受領し、文書取扱担当者に配付すること。</p> <p>(2) 親展、書留、小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が文書主管課において封入、包装又は発送するのに適しないものを除き、文書を封入し、包装し、及び発送すること。</p> <p>第 2 節 文書の作成 (文書作成の義務)</p> <p>第 13 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>(別表第 3 号の業務に係る文書の作成)</p> <p>第 14 条 別表第 3 号の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成するものとするしなければならない。</p>	<p>作成し、起案するまでは組織共有されていないため「文書」とし、決裁・回覧以降を「公文書」と整理した。</p> <p>御意見を踏まえ修正</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>「総務省行政文書管理規則」 （適切・効率的な文書作成）</p> <p>第14条の2 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>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）</p> <p>第12条 公文書の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法規文 ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するものをいう。 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。</p>	<p>（適切・効率的正確な文書作成）</p> <p>第15条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書取扱主任者が確認するものとする。</p> <p>2 文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>—（文書記述の原則）—</p> <p>第416条 文書を作成するときは、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）及び、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平易、簡素、かつ、明確に表現するように努めに記載作成しなければならない。</p> <p>2 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、電子掲示板（山形県イントラ情報システムにより運用されるインフォメーションをいう。）等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>23 公文書は、次の各号に掲げるものを除き、左横書きとする。</p> <p>(1) 法令により、縦書きと定められたもの (2) 他の官庁で様式を縦書きと定めたもの (3) 総務部学事文書課長（以下「文書主管学事文書課長」という。）が特に縦書きを適当と認めたもの</p> <p>第3節 文書の收受 （文書の配付布）</p> <p>第1217条 文書（電子文書を除く。）の送達を受けたときは、文</p>	<p>規程第15条第1項 総務省行政文書管理規則第14条の2第1項に準じて規定</p> <p><熊本県> 第11条～第45条 <本県> 第16条～第41条 ⇒文書事務についての規定 ※本県の文書事務は、原則、現行のままとする</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(4) 通達文</p> <p>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。</p> <p>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。 (公文書の左横書き及び書式)</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 他の官公署で様式を縦書きと定めたもの</p> <p>(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</p> <p>(文書の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>2 職員は、文書を常に丁寧に取扱うとともに、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)</p> <p>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。</p> <p>(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</p>	<p>書主管課において封皮により主務課を確認し、直ちに主務課の文書取扱担当者に配付布しなければならぬ。ただし、封皮のみでは主務課が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配付布するものとする。</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印（別記様式第 1 号）を押し、書留文書送達簿（別記様式第 2 号）に所要事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配付布する際に受領印を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 総合行政ネットワーク文書の送達を受けたときは、直ちに山形県基幹高速通信ネットワークで運用される電子メールにより主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。</p> <p>第 1318 条 文書取扱担当者は、文書の配付布を受けたとき及び直接文書の送達を受けたときは、收受の手続をとる必要がないと文書取扱主任者が認める文書を除き、当該文書の余白（ファクシミリ装置を用いて送信された文書及び電子文書にあっては当該文書を用紙に出力したものの余白）に受付日付印を押さなければならない。</p> <p>2 直接文書の送達を受けた者は、前項の規定の例により当該文書を收受しなければならない。</p> <p>第 1319 条の 2 文書取扱担当者は電子署名が行われた総合行政ネットワーク文書の送達を受けたときは、電子署名の検証を行うとともに、当該文書を用紙に出力したものの余白に朱書きで「電子署名検証済」と記入し、証明印を押印しなければならない。 (誤って配付布された文書の取扱い)</p> <p>第 1420 条 文書取扱担当者（直接文書の送達を受けた者を含む。第 17 次条において同じ。）は、誤って文書が配布されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主務課が明らかなき</p>	<p>備考</p> <p>7</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>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。</p> <p>(2) 告示、公告及び訓令 知事の事務部局にあつては県名を冠し、企業局にあつては局名を冠し、それぞれ県政情報文書課(企業局にあつては、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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 達 知事の事務部局にあつては県名又は各地方出先機関名を冠し、企業局にあつては局名を冠し、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。</p> <p>(5) 指令 知事の事務部局にあつては県名を冠し、別表第1に掲げる記号(以下「記号」という。)を付し、企業局にあつては局名を冠し、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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</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(グループ)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。</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。 (公文書の記名)</p> <p>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、</p>	<p>は当該主務課に、明らかでないときは文書主管課に回付しなければならない。</p> <p>第15条及び第16条 削除 (収受した文書の処理)</p> <p>第1721条 文書取扱担当者は、収受した文書で次に掲げるものについては、文書取扱主任者に、その他の文書については、担当の係長等(以下「担当係長」という。)又は名あて者に配付しなければならぬ。</p> <p>(1) 許可、認可等に関する文書</p> <p>(2) 不服申立書</p> <p>(3) 次に掲げる文書(課長文書管理者が軽易と認めるものを除く。)</p> <p>イ 中央官庁関係の通知で市町村又は県民等に対する周知が必要なもの</p> <p>ロ 市町村又は県民等からの申請又は協議に係る文書</p> <p>ハ 補助金等の交付、債権の免除若しくは猶予、貸付金の貸付又は各種証明書の交付に係る文書</p> <p>(4) 前3号に掲げる文書のほか、課長文書管理者が重要と認める文書</p> <p>2 文書取扱主任者は、前項の規定により文書の配付を受けたときは、収受文書管理簿(別記様式第23号の2)に所要事項を記入し、定例なものを除き、課長文書管理者に提示して処理上の指示を受け、担当係長に配付しなければならない。</p> <p>3 担当係長は、前項の規定により起案を要する文書の配付を受けたときは、起案者に処理期限及び合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配付しなければならない。</p> <p>第18条 削除</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>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、課長名又は政策調整監名を用いることができる。</p> <p>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。</p> <p>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。</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 （文書の受領）</p> <p>第17条 県に到達した文書は、県政情報文書課長（本庁の各課（グループ）に直接到達した文書にあっては当該課（グループ）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。</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。 （文書の配布及び受付）</p> <p>第18条 文書受領者のうち、県政情報文書課長は前条の規定により受領した文書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（グループ）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</p>	<p>（勤務時間外の文書の取扱い）</p> <p>第 1922 条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、主務課長の指名する者 <u>（宿日直員を置く出先機関にあっては宿日直員、宿日直員を置かない出先機関にあっては出先機関の長の指名する者をいう。）</u>において受領し、次の各号により処理し、文書取扱担当者に引き継がなければならない。</p> <p>（1）内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得喪に係る旨を表明した文書は、当該文書の封皮又は余白に到着の日時を記入しておくこと。</p> <p>（2）書留の取扱いによる文書は、書留文書送達簿に所要事項を記入すること。</p> <p>（3）前2号以外の文書は、結束しておくこと。</p> <p>2 前項に規定する主務課長の指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものは、直ちに名あて者又は関係者に連絡しなければならない。 （郵便料金の不足又は未納の文書の取扱い）</p> <p>第 2023 条 文書主管課又は前条第1項に規定する主務課長の指名する者において郵便料金の不足又は未納の郵便物の送達を受けたときは、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めるときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。</p> <p>第4節 文書の起案及び決裁 （文書の起案）</p> <p>第 2124 条 文書の起案をするときは、起案用紙（別記様式第 3-4号）を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用して文書の起案をするときは、起案用紙を用いることを要しない。</p>	<p>備考</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>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（グループ）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。</p> <p>2 文書受領者は、文書が 2 以上の課（本庁のグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。）に関連するものであるときは、その関係の最も深い課（本庁のグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。）の文書取扱主任等に配布しなければならない。</p> <p>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（本庁のグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。）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。</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、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（本庁のグループを含む。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。</p> <p>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（本庁のグループを含む。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。</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</p>	<p>3 定例に属する文書は、あらかじめ、<u>文書主管課長学事文書課長</u>の承認したものに限り、例文伺用紙（別記様式第 <u>45</u> 号）を用いて処理することができる。</p> <p>4 <u>文書主管課長学事文書課長</u>は、例文伺登録簿（別記様式第 <u>56</u> 号）を備え、前項による承認の都度所要事項を記録しておくなければならない。</p> <p>5 軽易な文書は、收受文書の余白に処理案を設ける等適宜の方法で処理することができる。</p> <p><u>第 22 条一削除</u> （起案文書等の処理）</p> <p>第 <u>2325</u> 条 文書取扱担当者は、起案文書で課長の査閲を受けたものの回付を受けた場合は、当該起案文書を次の査閲又は合議に係る文書取扱担当者に回付しなければならない。</p> <p>2 前項の規定は、部長（局長を含む。）若しくは次長又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書の処理について準用する。</p> <p>第 <u>2426</u> 条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案者がその回付を受けるものとする。</p> <p>2 回覧が終わった<u>公</u>文書は、当該回覧を開始した者がその回付を受けるものとする。 （法令案の合議）</p> <p>第 <u>2527</u> 条 起案文書で次の各号に掲げる事項を内容とするものは、<u>文書主管課長学事文書課長</u>に合議しなければならない。</p> <p>(1) 法令の解釈に関するもの</p> <p>(2) 条例、規則、告示、公告（山形県公報に登載することが必要なものに限る。）及び訓令（第 <u>2124</u> 条第 3 項の規定による承認を受けたものを除く。）に関するもの</p> <p>(3) 不服申立て及び訴訟に関するもので重要なもの</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
<p>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。</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 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（本庁のグループを含む。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。</p> <p>第2節 文書の処理 （処理方法）</p> <p>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に登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。</p> <p>（文書の起案）</p> <p>第20条 文書の起案は、県政情報文書課長の定めるところにより、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、文書管理システムによらずに起案用紙（別記第7号様式又は別記第8号様式）を用いて起案することができるものとする。</p> <p>3 次に掲げるもの及び前2項によることが適当でない場合であって、主管課長（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。</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>(4) 契約に関するもので重要なもの</p> <p>(5) その他重要、異例、新例に属するもの</p> <p>2 文書主管課長学事文書課長は、必要と認めるときは、主務課長に対して参考資料等の提示を求めることができる。</p> <p>3 文書主管課長学事文書課長は、条例、規則、その他の規程の制定及び改廃について必要があると認めるときは、主務課長に対して適当な処置を講ずることを求めることができる。</p> <p>（意見調整）</p> <p>第 2628 条 他の部（会計局を含む。以下同じ。）又は課の所掌事務に関係がある事項に係る当該関係部課間における意見の調整は、起案文書による合議の方法によりこれをするものとする。ただし、あらかじめ事前協議の方法によりこれをすることによって起案文書による合議に替えることができる。</p> <p>（合議文書の処理）</p> <p>第 2729 条 起案者は、合議を経た後に当該合議に係る事項を変更しようとするとき、又は決裁の趣旨が当初の起案と異なるときは、合議をした部課長にその経過を報告しなければならない。</p> <p>2 合議を受けた部課で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書のその部課名の上部に「要再告」と朱書きしておかなければならない。この場合において起案者は、その部課に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。</p> <p>（決裁の促進）</p> <p>第 2830 条 決裁者は、起案文書の回付を受けたときは、遅滞なく決裁を終えるように努めなければならない。</p> <p>（持ち回り決裁等）</p> <p>第 2931 条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するものその他重要なものについては、起案者その他起案</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>の （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。</p> <p>（起案の方法）</p> <p>第 22 条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。</p> <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、訂正箇所に押印すること。</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、総務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）</p> <p>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。</p> <p>(1) 県公報に登載するもの「県公報登載」</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) 新聞に掲載するもの「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>（決裁区分の表示）</p>	<p>に係る事項について説明できる者が起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。</p> <p>第 2932 条の 2 起案文書について緊急等やむを得ない事情により、りん議を経ず他の方法により決裁を受けて事務の処理を行った場合は、処理経過等を明らかにしておかなければならない。</p> <p>第 5 節 公文書の施行 （記号及び番号）</p> <p>第 3033 条 決裁文書に基づいて施行する公文書（以下「施行文書」という。）には、次の各号により記号及び番号を付けなければならない。</p> <p>(1) 条例、規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第 6-7 号）により歴年による一連番号を付けること。</p> <p>(2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに別表第 1 号による記号（電子決裁システムを使用した公文書にあっては、電子決裁システムにより付される記号）及び会計年度による一連番号を付けること。</p> <p>(3) 前 2 号に規定する公文書以外の公文書には、別表第 1 号による記号及び会計年度による一連番号を付けること。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、同項第 3 号に掲げる公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。</p> <p>(1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法</p> <p>(2) 山形県財務規則（昭和 39 年 3 月県規則第 9 号）第 122 条第 3 項に規定する電子入札に係る公文書 記号及び番号を省略し、当該電子入札に使用する同条第 2 項に規定する電子情報処</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<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> <ol style="list-style-type: none"> (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) 課長又は政策調整監限りで決裁するもの「課長」又は「政策調整監」 <p>(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)」</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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」 <p>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。</p> <p>(回議)</p> <p>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 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。</p>	<p>理組織により付される番号を用いる方法</p> <ol style="list-style-type: none"> (3) 電子決裁システムを使用した公文書 電子決裁システムにより付される記号及び番号を用いる方法 (4) 公文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法 <p>(公文書番号の管理)</p> <p>第3134条 公文書の番号は、次の各号に掲げる区分に従って、当該各号に定める課が管理しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 条例、規則、告示、及び訓令に係るもの <u>文書主管課学事文書課</u> (2) その他の公文書に係るもの 主務課 <u>(総合支庁の庁舎以外の庁舎にある課にあつては主務課) (、出先機関にあつては文書事務を所管する組織)</u> <p>(決裁文書の処理)</p> <p>第3235条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。</p> <p>2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書及び公文書番号簿(別記様式第78号)に転記しなければならない。ただし、電子決裁システムその他の電子情報処理組織により番号が付されるときは、公文書番号簿に転記することを要しない。</p> <p>(公文書の浄書)</p> <p>第3336条 公文書の浄書は、主務課において行う。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、公文書の印刷機による浄書は、<u>文書主管課長学事文書課長</u>が別に定めるところにより <u>文書主管課学事文書課</u>において行うものとする。</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第3437条 施行文書(電子公文書を除く。)には、山形県公印規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>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。</p> <p>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。</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）</p> <p>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（グループ）に関係のある回議案は、関係課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 知事の事務部局の本庁にあっては、他の部（公室・局）内の課（グループ）に関係のある回議案は、主管部（公室・局）・部内局・課長に回議した後、関係部（公室・局）・部内局・課長に合議しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（回議又は合議における訂正）</p> <p>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き、訂正者は、訂正箇所を押印しなければならない。</p> <p>（合議における調整）</p> <p>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（グループ）、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（グループ）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。</p>	<p>発送部数の特に多いものについては、同訓令第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができることとし、次に掲げる公文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。</p> <p>(1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書</p> <p>(2) 往復文書（法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。）</p> <p>(3) 前2号に掲げる公文書のほか、<u>文書主管課長学事文書課長</u>が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書</p> <p>2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発信者名の下に「（公印省略）」と表示するものとする。</p> <p>（電子署名の実施）</p> <p>第 <u>3438</u> 条の2 施行文書（電子公文書に限る。）には、<u>文書主管課長学事文書課長</u>の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第1項各号に掲げる公文書については電子署名の実施を省略することができる。</p> <p>（文書の発送）</p> <p>第 <u>3639</u> 条 文書の発送は、郵送その他適切な方法により行わなければならない。</p> <p>2 文書を書留で発送するときは、文書主管課長（<u>総合支庁以外の出先機関にあっては、出先機関の長（出先機関の支所等の長を含む。）</u>）が別に定める手続により行わなければならない。</p> <p>3 電子文書を発送するときは、<u>文書主管課長学事文書課長</u>が別に定める手続により行わなければならない。</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県 <u>公</u> 文書管理規程（案）	備 考
<p>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)</p> <p>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「後関」と朱書しなければならない。</p> <p>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時の手続)</p> <p>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。</p> <p>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>(再回)</p> <p>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(グループ)、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。</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・部)・部内局・課(グループ)、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。</p> <p>(廃案等)</p> <p>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。</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、次により処理しなければならない。</p>	<p>(発送の手続)</p> <p>第 3640 条 文書取扱担当者は、発送を要する文書（電子文書その他主務課で直接発送する文書を除く。）を、文書主管課長が定める時刻までに文書主管課に回付しなければならない。</p> <p>(公報登載)</p> <p>第 3741 条 条例、規則、告示、公告及び訓令その他公示を必要とする事案で、山形県公報に登載することが必要なものについて決裁が終わったときは、直ちに山形県公報発行規則（昭和 37 年 2 月県規則第 6 号）第 8 条の規定による登載の手続をとらなければならない。</p> <p>第 38 条 削除</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備考
<p>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>(文書の審査及び決裁日付印)</p> <p>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・課長に回議し、かつ、関係部(公室・局)・部内局・課長に合議した後、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(グループ)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 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 当該課(グループ)以外に秘密とする必要がある回議案</p> <p>(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。)</p> <p>(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>		

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備考
<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。</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>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、秘書グループ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 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(グループ)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 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総務部総務課(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、天草広域本部にあつては総務振興課、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(県北広域本部菊池地域振興局及び県南広域本部八代地域振興局にあつては各地域振興局の総務課、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</p>		

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
<p>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 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。</p> <p>第 34 条 次に掲げる回議案は、決裁が終わった後、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、各課備付けの決裁日付印を押さなければならない。</p> <p>(1) 本庁における担当課長補佐(主幹・参事)決裁の回議案</p> <p>(2) 本庁における部(公室)長、会計管理者、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)</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。 (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 (浄書)</p> <p>第 37 条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課(本庁のグループを含む。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)</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)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。</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。 (電子署名)</p> <p>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、</p>		

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
<p>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。</p> <p>(発送文書の取扱い)</p> <p>第 40 条 発送を要する文書(以下「発送文書」という。)は、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。</p> <p>2 文書管理者は、第 38 条第 1 項ただし書の文書のうち、緊急性等を有し、かつ、公印を押印しない文書については、ファクシミリにより送信することができるものとする。この場合において、当該送信する文書の余白に「ファクシミリ扱い」と表示するものとする。</p> <p>3 文書管理者は、第 38 条第 1 項ただし書の文書のうち、公印を押印しない文書については、文書管理システム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。</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(グループ)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)において発送の手続を執るものとする。</p> <p>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、郵送又は逡送により発送しなければならない。</p> <p>2 発送文書の逡送に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。</p> <p>(発送済印)</p> <p>第 42 条 文書取扱主任は、前 2 条の規定により発送文書を発送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に各課(本庁の</p>		

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>グループを含む。個別出先機関にあつては、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。</p> <p>（条例及び規則等の取扱い）</p> <p>第 43 条 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 議案文の決裁文書 主管課において議案原稿 2 部を作成して、決裁文書とともに財政課長に送付するものとする。</p> <p>(2) 条例及び規則の公布の決裁文書 主管課において浄書した条例案又は規則案に署名用紙（別記第 16 号様式）を添付して、知事の署名を受けた後、当該署名を受けた条例又は規則は、県政情報文書課長に送付するものとする。</p> <p>(3) 県公報に登載する決裁文書 熊本県公報発行規程（昭和 28 年熊本県訓令第 953 号）の定めるところによる。</p> <p>第 4 節 未完結文書の調査等 （未完結文書の調査）</p> <p>第 44 条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書取扱主任に、文書管理システム及び受付発送簿により未完結文書を調査させるものとする。この場合において、文書取扱主任は、速やかにその結果を未完結文書調査表（別記第 17 号様式）により文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 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つては主管課長、その他の個別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。</p> <p>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。</p> <p>（未完結文書の整理）</p> <p>第 45 条 文書管理者は、未完結文書を常に整理し、主務者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならない。</p> <p>第 5 章 行政文書の整理 （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>第 4 章 公文書の整理 （職員の整理義務）</p> <p>第 42 条 職員は、次に掲げる整理事務を行わなければならない。</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>(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。</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、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。</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、これにより難しいものについては、必要に応じて編さんすること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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。</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>(1) 作成又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめること。</p> <p>(3) 第2号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(4) 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>(4-5) 簿冊等公文書ファイルには、あらかじめ公文書索引(別記様式第8-9号)を付け、文書の処理の完結した都度これに所要の事項を記載し、当該文書を編てつし、又は整理すること(保存期間を次第44条第1項第5号、第6号及び第7号に規定する期間に設定した公文書及び主務課において常時使用する文書(以下「常用文書」という。)を編てつした簿冊等(同項第1号に規定する文書を編てつした簿冊等を除く。))には、公文書索引を付けることを省略することができる。</p> <p>(2-6) 簿冊公文書ファイルの厚さは、原則6センチメートル以内とし、表紙及び背表紙(別記様式第9-10号)を付けること。</p> <p>2 前項第5号及び第6号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル(電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。以下同じ。)については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。</p> <p>3 前第1項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用した決裁文書は、電子決裁システムを使用して、事務内容の別による区分に従い分類し、及び保存するものとする。</p> <p>4 文書取扱主任者は、文書索引の整理及び保存の状況を常に掌握していなければならない。</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
	<p>(送受信の記録の保存)</p> <p>第47条の5.4 文書取扱主任者は、ファクシミリ装置を用いて文書を送受信したときは、当該ファクシミリ装置により出力された送受信の記録を6箇月間保存しなければならない。</p> <p>第5節—文書の整理、保管及び保存</p> <p>(文書の整理、保管等)</p> <p>第39条—処理の完結していない文書は、適切に整理しておかなければならない。</p> <p>2—処理の完結した文書は、文書分類記号表（別表第2号）に定める分類の区分その他の事務内容の別による区分に従い、次の各号に掲げるところにより、該当の簿冊に編てつし又は簿冊に編てつすることが適当でないものにあつては、他の適当な方法により整理し、保管をしておかなければならない。</p> <p>(文書の保存年限)</p> <p>第40条—処理の完結した文書は、次に定めるところにより、これを保存しなければならない。ただし、主務課長は、必要と認めるときは、保存年限を変更することができる。</p> <p>(1)—30年保存すべきもの</p> <p>イ—皇室に関するもの</p> <p>ロ—条例、規則及び訓令等の原議書</p> <p>ハ—中央官庁関係及び本県の通知で例規となるもの</p> <p>ニ—職員の任用及び賞罰等に関するもの</p> <p>ホ—恩給及び退職手当の裁定に関するもの</p> <p>ヘ—県議会に関するもので重要なもの</p> <p>ト—不服申立て及び訴訟に関するもので重要なもの</p> <p>チ—許可、認可、免許及び登録等で重要なもの</p> <p>リ—褒章及び表彰に関するもので重要なもの</p>	<p>H23.5.17「ファックス文書の適正管理について」学事文書課長通知</p> <p>整理・保管については、第4章・第5章に新たに規定する</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
	<p>ヌ 県史編さんの参考となるもの</p> <p>ル 官報及び県公報（文書主管課所管のもの）</p> <p>ヲ 統計書その他の図書で重要なもの</p> <p>ク 県有財産の取得及び処分に関するもの</p> <p>カ 郡市町村の廃置分合、改称及び境界変更に関するもの</p> <p>コ 農地の買収売渡計画及び土地工作物の収用使用に関するもので重要なもの</p> <p>タ 試験及び研究資料で重要なもの</p> <p>レ 決算又は出納に関するもので重要なもの</p> <p>ソ 重要施策の計画及び経過に関するもの</p> <p>ツ 簿冊等の廃棄の記録</p> <p>ネ その他重要なもので、30年の保存を必要とするもの</p> <p>(2) 10年保存すべきもの</p> <p>イ 中央官庁関係及び本県の通知で重要なもの</p> <p>ロ 不服申立て及び訴訟に関するもので重要でないもの</p> <p>ハ 各種貸付金に関するもので重要なもの</p> <p>ニ 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書</p> <p>ホ その他重要なもので10年の保存を必要とするもの</p> <p>(3) 5年保存すべきもの</p> <p>イ 起債に関するもの</p> <p>ロ 会計検査院に対する弁明書</p> <p>ハ 歳入、歳出その他現金出納に関するもので後目の証拠として必要なもの</p> <p>ニ その他5年の保存を必要とするもの</p> <p>(4) 3年保存すべきもの</p> <p>イ 請願及び陳情に関するもの</p> <p>ロ 総務部人事課整理以外の人事に関するもの</p> <p>ハ 出勤簿並びに物品の配付及び送付に関するもの</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
	<p>ニ その他3年の保存を必要とするもの</p> <p>(5) 1年保存すべきもの</p> <p>イ 通知、照会等で後日の参照を必要としないもの</p> <p>ロ その他軽易なもの</p> <p>2 主務課長は、前項ただし書の規定により文書の保存年限を変更したときは、速やかにその旨を文書主管課長に届け出なければならない。</p> <p>3 文書主管課長は、必要があると認めたときは、主務課長に対し文書の保存年限について指示し、又は当該保存年限を変更することができる。</p> <p>4 主務課長は、第1項第1号に規定する文書のうち、法律の規定等により同号の保存年限を経過した後も引き続き保存をする必要があると認められたものについては、その保存年限を延長することができる。</p> <p>5 第1項の保存年限は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。</p> <p>(文書分類表の整備)</p> <p>第40条の2 主務課長は、第39条第2項に規定する簿冊等及び同条第3項の規定による分類に付す標準的な名称（以下「標準簿冊名等」という。）を定めるものとする。</p> <p>2 主務課長は、標準簿冊名等を系統的に整理した表（以下「文書分類表」という。）を作成するものとする。</p> <p>第43条 文書管理者は、文書分類記号表（別表第2号）及び別表第3号に基づき、業務の区分その他事務内容及び公文書の類型により、作成又は取得した公文書を、その類型に応じて系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。</p> <p>3.2 主務課長文書管理者は、前項の規定により文書分類表を作</p>	<p>熊本県では、文書分類表の規定がないが、本県では、今後も作成することとする</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>(保存期間)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>成し、又は改定したときは、速やかに当該文書分類表を文書主管課長副総括文書管理者に提出しなければならない。</p> <p>4.3 文書主管課長副総括文書管理者は、必要があると認めたときは、主務課長文書管理者に対し文書分類表について指示し、又は当該文書分類表を変更することができる。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第44条 第42条第1項第1号の規定する保存期間の設定においては、前条第1項の文書分類表に従い、原則として、次の各号に掲げるいずれかに設定するものとする。</p> <p>(1) 30年</p> <p>(2) 10年</p> <p>(3) 5年</p> <p>(4) 3年</p> <p>(5) 1年</p> <p>(6) 1年未満</p> <p>(7) 常用（無期限）（山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和〇年〇月県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第9条第7項各号に掲げる基準のいずれかに該当するものに限る）</p> <p>2 第42条第1項第1号の保存期間の設定及び前条第1項の規定する文書分類表の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書等に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>「総務省行政文書管理規則」第17条</p> <p>4 第15条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>5 第15条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次の各号に掲げる類型に該当する文書）。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書</p> <p>6 第15条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>	<p>3 第42条第1項第1号の規定する保存期間の設定及び前条第1項の規定する文書分類表の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 第42条第1項第1号の規定する保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する公文書の保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や又は公表物を編集した公文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>(7) 文書分類表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた公文書</p> <p>5 第42条第1項第1号の規定する保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>	<p>規程第44条3項～5項 総務省行政文書管理規則第17条第4項～第6項に準じて規定</p> <p>※国では例示として いるが、本県では該 当するものに限定 する</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>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つては、その日とする。</p> <p>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。</p> <p>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つては、その日とする。</p> <p>6 第3項及び第5項の規定にかかわらず、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルの保存期間の起算日については、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であつて、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 （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>6 第42条第1項第1号の規定する保存期間の起算日は、公文書を作成し、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年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが公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つては、その日とする。</p> <p>7 第42条第1項第3号の規定する保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>8 第42条第1項第3号の規定する保存期間の起算日は、公文書を公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年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが公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つては、その日とする。</p> <p>9 第7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公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。</p> <p>第5章 公文書の保存 （保存）</p> <p>第45条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、文書主管課長又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。</p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>「総務省行政文書管理規則」第20条 副総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、当該行政文書ファイル等を適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。</p> <p>(行政文書ファイル等の引継ぎ)</p> <p>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。</p> <p>(保存文書の管守)</p> <p>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。</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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(保存文書の借覧)</p> <p>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</p>	<p>(公文書ファイル等の集中管理の推進)</p> <p>第46条 副総括文書管理者文書主管課長は、文書管理者から引継ぎを受けた公文書ファイル等について、適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。</p> <p>(文書公文書ファイル等の引継ぎ)</p> <p>第4147条 保管をすべき期間を経過した公文書ファイル等（保存期間を第44条第1項第7号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）及び電子公文書を除き、保存期間が1年を超えるものに限る。）文書で第40条第1項の規定により保存をすべきものは、原則として、保存文書引継書（別記様式第1011号）及び文書索引を添付し、文書取扱主任者文書管理者において文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、常用文書及び電子文書については、この限りでない。</p> <p>(文書の移管)</p> <p>第47条の4.2 主務課長文書管理者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を新たに分掌する文書管理者に当該事務に係る文書公文書ファイル等を移管し引き継がなければならない。</p> <p>(文書公文書ファイル等の保存)</p> <p>第4248条 文書主管課長においては、前条第1項の規定により引継ぎを受けたときは、保存年限期間その他必要な事項を調査し、整理し、書庫に保存をしなければならない。</p> <p>2 文書索引は、文書主管課において、保存をしておかなければならない。</p> <p>(保存文書の閲覧又は借覧)</p> <p>第4349条 書庫に保存をされた公文書（以下「保存文書」という。）を閲覧し、又は借覧しようとするときは、文書主管課長が別に</p>	<p>規程第46条 総務省行政文書管理規則第20条に準じて規定</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>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。</p> <p>2 借覧期間は、7 日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、県政情報文書課長の承認を得て、1 月以内に限り借覧することができる。</p> <p>3 借覧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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</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>定める手続をとらなければならない。</p> <p>第 44 条 削除 -(転貸の禁止)-</p> <p>第 45 条 2 貸出しを受けた保存文書は、転貸してはならない。 -(紛失等の届出)-</p> <p>第 46 条 3 貸出しを受けた保存文書について、汚損、紛失その他の事故が生じたときは、貸出しを受けた者は、直ちにその旨を文書主管課長に届け出なければならない。</p> <p>第 6 章 公文書ファイル管理簿 (公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第 50 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、管理する公文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和〇年〇月県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第 10 条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（別記様式第 12 号）に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例(平成 9 年 12 月県条例第 58 号)第 6 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>	

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>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。</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>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)</p> <p>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。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>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</p>	<p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第 51 条 <u>総括文書管理者は、調製した公文書ファイル管理簿について、調製するものとする。</u></p> <p><u>2 公文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所文書管理課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。</u></p> <p><u>3 公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。</u></p> <p>第 7 章 <u>公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)</u></p> <p>第 52 条 <u>文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第 3 号に基づき、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。</u></p> <p><u>2 第 50 条第 1 項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。</u> (移管及び廃棄)</p> <p>第 53 条 <u>文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等(以下「期間満了ファイル等」という。)について、前条第 1 項の規定による定めに基づき、条例附則 8 に定める「公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)第 4 条に規定する公文書館が設置されるまでの間、特定歴史公文書を保存し、及び一般の利用に供すること等の業務を行うための施設(以下「公文書センター」という。)に移管し、又は廃棄しなければならない。</u></p>	<p>県情報公開条例により設置している情報公開窓口と同じ。</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、</p>	<p><u>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を移管するときは、学事文書課長に引き継ぐものとする。</u></p> <p><u>3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ公文書ファイル等に、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、意見を添えて引き継がなければならない。この場合において、当該意見には、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。</u></p> <p><u>4 文書管理者は、第1項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ、条例第30条に規定する山形県公文書等管理委員会(以下「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7条各号に掲げる基準に該当すると意見した公文書ファイル等については、総括文書管理者は、文書管理者に保存期間が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。</u></p> <p><u>5 文書管理者は、前項の規定により、委員会の意見を聴いた公文書ファイル等について廃棄しようとするときは、総務部長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、総務部長の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該公文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</u></p> <p><u>6 文書管理者は、廃棄するものとされている期間満了ファイル等を自ら廃棄しなければならない。ただし、文書主管課長が集中管理を行っている期間満了ファイル等は、文書管理者による確認の上、文書主管課長が廃棄するものとする。</u></p>	<p>他の実施機関は、「・・・移管するときは、総括文書管理者を通じ総務部学事文書課長に引き継ぐものとする。」とする。</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>自ら廃棄するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(廃棄の方法)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、</p>	<p>7 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。秘密文書は、保存をする必要がなくなったときは、裁断その他確実な方法により処理しなければならない。これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、また同様とする。</p> <p>8 文書管理者は、期間満了ファイル等について、移管又は廃棄したときは、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿(別記様式第 13 号)に記載しなければならない。</p> <p>-(文書の廃棄)-</p> <p>第 47 条 保管をすべき期間が経過し、第 41 条の規定による保存の <u>第 47 条 保管をすべき期間が経過し、第 41 条の規定による保存</u> の <u>の</u> 手 <u>の</u> 続 <u>手</u> を <u>続</u> と <u>と</u> る <u>る</u> 必 <u>必</u> 要 <u>要</u> が <u>が</u> な <u>な</u> い <u>い</u> 文 <u>文</u> 書 <u>書</u> 又 <u>又</u> は <u>は</u> 保 <u>保</u> 存 <u>存</u> 年 <u>年</u> 限 <u>限</u> 期 <u>期</u> 間 <u>間</u> を <u>を</u> 経 <u>経</u> 過 <u>過</u> し <u>し</u> た <u>た</u> 文 <u>文</u> 書 <u>書</u> で <u>で</u> 第 <u>第</u> 41 <u>41</u> 条 <u>条</u> 第 <u>第</u> 2 <u>2</u> 項 <u>項</u> た <u>た</u> だ <u>だ</u> し <u>し</u> 書 <u>書</u> の <u>の</u> 規 <u>規</u> 定 <u>定</u> に <u>に</u> よ <u>よ</u> り <u>り</u> 主 <u>主</u> 務 <u>務</u> 課 <u>課</u> に <u>に</u> お <u>お</u> い <u>い</u> て <u>て</u> 保 <u>保</u> 存 <u>存</u> を <u>を</u> し <u>し</u> て <u>て</u> い <u>い</u> る <u>る</u> も <u>も</u> の <u>の</u> は <u>は</u> 、 <u>、</u> 文 <u>文</u> 書 <u>書</u> 取 <u>取</u> 扱 <u>扱</u> 主 <u>主</u> 任 <u>任</u> 者 <u>者</u> が <u>が</u> こ <u>こ</u> れ <u>れ</u> を <u>を</u> 廃 <u>廃</u> 棄 <u>棄</u> し <u>し</u> な <u>な</u> け <u>け</u> れ <u>れ</u> ば <u>ば</u> な <u>な</u> ら <u>ら</u> な <u>な</u> い <u>い</u> 。 <u>。</u> こ <u>こ</u> の <u>こ</u> の <u>の</u> 場 <u>場</u> 合 <u>合</u> に <u>に</u> お <u>お</u> い <u>い</u> て <u>て</u> 、 <u>、</u> 個 <u>個</u> 人 <u>人</u> 情 <u>情</u> 報 <u>報</u> 又 <u>又</u> は <u>は</u> 印 <u>印</u> 影 <u>影</u> 等 <u>等</u> 他 <u>他</u> に <u>に</u> 利 <u>利</u> 用 <u>用</u> さ <u>さ</u> れ <u>れ</u> る <u>る</u> お <u>お</u> そ <u>そ</u> れ <u>れ</u> の <u>の</u> あ <u>あ</u> る <u>る</u> も <u>も</u> の <u>の</u> あ <u>あ</u> る <u>る</u> 場 <u>場</u> 合 <u>合</u> は <u>は</u> 、 <u>、</u> 裁 <u>裁</u> 断 <u>断</u> 等 <u>等</u> の <u>の</u> 適 <u>適</u> 切 <u>切</u> な <u>な</u> 処 <u>処</u> 理 <u>理</u> を <u>を</u> 行 <u>行</u> わ <u>わ</u> な <u>な</u> け <u>け</u> れ <u>れ</u> ば <u>ば</u> な <u>な</u> ら <u>ら</u> な <u>な</u> い <u>い</u> 。 <u>。</u></p> <p>2 保存年限を経過した保存文書は、文書主管課においてこれを <u>2 保存年限を経過した保存文書は、文書主管課においてこれを</u> 廃棄する。 <u>廃棄する。</u></p> <p>3 主務課長は、保存年限を経過していない文書であっても、保 <u>3 主務課長は、保存年限を経過していない文書であっても、保</u> 存 <u>存</u> を <u>を</u> す <u>す</u> る <u>る</u> 必 <u>必</u> 要 <u>要</u> が <u>が</u> な <u>な</u> い <u>い</u> と <u>と</u> 認 <u>認</u> め <u>め</u> た <u>た</u> と <u>と</u> き <u>き</u> は <u>は</u> 、 <u>、</u> こ <u>こ</u> れ <u>れ</u> を <u>を</u> 廃 <u>廃</u> 棄 <u>棄</u> す <u>す</u> る <u>る</u> こ <u>こ</u> と <u>と</u> が <u>が</u> で <u>で</u></p>	<p>廃棄については本章で新たに定める</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>前項の規定を準用する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>きる。この場合において、廃棄しようとする文書が保存文書であるときは、あらかじめ文書主管課長の承認を得なければならない。</p> <p>4 前3項の規定により文書（第40条第1項第5号に規定するものを除く。）を廃棄するときは、次に掲げる事項を記載した廃棄の記録を作成しなければならない。</p> <p>(1) 文書分類記号</p> <p>(2) 簿冊等の題名</p> <p>(3) 簿冊等の作成年度</p> <p>(4) 保存年限</p> <p>(5) 作成時の主務課</p> <p>(6) 廃棄時の主務課</p> <p>(7) 廃棄年月日</p> <p>（歴史的又は文化的な資料としての価値を有する文書の管理）</p> <p>第47条の2 文書主管課長は、前条第1項（保存年限を経過した文書で第41条ただし書の規定により主務課において保存をしているものに限る。）並びに同条第2項及び第3項（これらの規定を第48条において準用する場合を含む。）の規定により廃棄される文書のうち、歴史的又は文化的な資料として価値を有すると認めるものについて、前条第1項並びに同条第2項及び第3項（これらの規定を第48条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、別に定める方法によりこれを管理するものとする。</p> <p>（起案又は回覧により処理する文書以外の文書の管理）</p> <p>第47条の3 所管する事務につき専決で処理する権限を常例として与えられている者（当該権限に属する事務が代決により行われた場合の当該代決をした者を含む。以下「専決権者」という。）に子承された文書（起案又は回覧により子承されたものを除</p>	<p>移管・廃棄簿 第54条第8項</p> <p>歴史公文書については別に定める</p> <p>同じ基準で管理するため削除</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>(保存期間の延長)</p> <p>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。</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、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 (点検・監査)</p> <p>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。</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 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。</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>く。)については、子承された年月日及び子承した専決権者の職名を適宜の方法により記載し、主務課長が必要と認める期間適切に整理しておかなければならない。</p> <p><u>(保存期間の延長)</u></p> <p>第 54 条 文書管理者は、施行規則第 9 条第 1 項各号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。</p> <p>2 文書管理者は、施行規則第 9 条第 2 項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、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>3 文書管理者は、施行規則第 9 条第 2 項ただし書きに定めるところにより、30 年を超えて保存しようとするときは、あらかじめ総務部長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、総務部長の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該公文書ファイル等について、保存期間が満了したときの措置の変更等必要な措置を講じるものとする。</p> <p><u>第 8 章 点検及び管理状況の報告等</u> <u>(点検)</u></p> <p>第 55 条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公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><u>2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</u></p>	<p>備考</p> <p>監査については、別に実施要領で定める (実施機関を問わず、学事文書課長が監査を実施する)</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備 考
<p>(紛失等への対応)</p> <p>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つては、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。</p> <p>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。</p> <p>(管理状況の報告)</p> <p>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。</p> <p>第 10 章 研修 (研修の実施)</p> <p>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。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>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</p>	<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第 56 条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、総務部長に報告するものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第 57 条 公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、速やかに当該公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つては、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、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の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。</p> <p>第 9 章 研修 (研修の実施)</p> <p>第 58 条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第 59 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公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</p>	<p>規程第 56 条 熊本県規程第 62 条に準じて規定 公表は、全ての実施機関の分を、知事の委任で総務部長が行う</p>

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
なければならぬ。	<p><u>なければならない。</u></p> <p><u>第3章 出先機関の文書の管理</u> <u>（準用）</u> <u>第48条 総合支庁（総合支庁の庁舎以外の庁舎にある課を除く。）</u> <u>の文書の管理については、前章（第33条第2項を除く。）の規定を準用する。この場合において、第11条中「総務部学事文書課（以下「文書主管課」という。）」とあるのは「総合支庁総務企画部総務課（村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び村山総合支庁総務企画部北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課を含む。以下この章において同じ。）」と、「本庁」とあるのは「庁舎」と、同条第2号、第12条第1項及び第2項、第14条、第20条、第41条、第42条並びに第47条第2項中「文書主管課」とあるのは「総合支庁総務企画部総務課」と、第31条第1号及び第40条第1項第1号中「文書主管課」とあるのは「総務部学事文書課」と、第35条第2項中「文書主管課長」とあるのは「総合支庁総務企画部総務課長（村山総合支庁総務企画部西村山総務課長及び村山総合支庁総務企画部北村山総務課長並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課長を含む。以下この章において同じ。）」と、第36条、第43条、第46条及び第47条第3項中「文書主管課長」とあるのは「総合支庁総務企画部総務課長」と、第36条中「文書主管課に」とあるのは「総合支庁総務企画部総務課に」と読み替えるものとする。</u></p> <p><u>2 総合支庁以外の出先機関（総合支庁の庁舎以外の庁舎にある課を含む。）の文書の管理については、前章（第33条第2項を除く。）の規定を準用する。この場合において、第11条中「総務部学事文書課（以下「文書主管課」という。）」とあるのは「文書事務を所管する組織」と、「本庁」とあるのは「出先機関（総合支庁の庁舎以外の庁舎にある課を含む。以下この章において同じ。）」と、同条第2号、第12条第1項及び第2項、第14条、第20条、第41条、第42条並びに第47条第2項中「文書主管課」とあるのは「文書事務を所管する組織」と、第19条及び第20条中「主務課長の指名する者」とあるのは宿日直員を置く出先機関にあっては「宿日直員」と、宿日直員を置かない出先機関にあっては「出先機関の長の指名する者」と、第31条第1号及び第40条第1項第1号中「文書主管課」とあるのは「総務部学事文書課」と、第31条第2号中「主務課」とあるのは「文書</u></p>	現在の規程では、本庁と出先機関を別の章で規定していたが、統合した

熊本県行政文書管理規程	山形県公文書管理規程（案）	備考
<p>第11章 雑則 （農業研究センターの特例）</p> <p>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 場合においては、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。</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>附 則 別表第1（第15条関係） 別表第2（第55条関係） 別記第1号様式（第15条関係） ～ 別記第20号様式（第57条関 係）</p>	<p>事務を所管する組織（総合支庁の庁舎以外の庁舎にある課にあ っては主務課）」と、第35条第2項、第36条、第43条、第46 条及び第47条第3項中「文書主管課長」とあるのは「出先機関 の長」と、第36条中「文書主管課に」とあるのは「文書事務を 所管する組織に」と読み替えるものとする。</p> <p>第410章 雑則 （文書の管理の特例）</p> <p>第4960条 <u>主務課長文書管理者</u>は、文書の管理について、<u>前2章 第2章から第9章</u>の規定により難しいものがあるときは、あらか じめ<u>文書主管課長総括文書管理者</u>の承認を得て特例を設けるこ とができる。</p> <p>2 <u>主務課長文書管理者</u>は、前項の規定により設けた特例を廃止 するときは、あらかじめ<u>文書主管課長総括文書管理者</u>にその旨 を届け出なければならない。</p> <p><u>（細則）</u></p> <p><u>第61条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理 者が定める。</u></p> <p><u>附 則</u> <u>（施行期日）</u></p> <p><u>1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。</u></p> <p><u>（経過措置）</u></p> <p><u>2 この訓令の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取 得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又 は取得した文書の管理については、条例第1条の目的及び山形 県文書管理規程（昭和43年4月県訓令第7号）（以下「旧訓令」 という。）の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するも のとする。</u></p>	

熊本県行政文書管理規程	山形県 公 文書管理規程（案）	備 考
	<p data-bbox="981 212 1800 371">3 電子決裁システムその他電子計算機により作成するものについて、旧訓令の規定による様式でこの訓令に相当規定があるものは、システム改修により対応ができるようになるまでの間、この訓令の規定による様式による文書とみなす。</p> <p data-bbox="981 424 1800 584">4 電子決裁システムその他電子計算機により作成するものについて、この訓令の規定による様式に定められた事項が記載されているものは、システム改修により対応ができるようになるまでの間、この訓令の規定による様式による文書とみなす。</p> <p data-bbox="981 595 1361 627">(山形県文書管理規程の廃止)</p> <p data-bbox="981 643 1312 675">5 旧訓令は、廃止する。</p> <p data-bbox="981 727 1352 887">別表第1号 別表第2号 <u>別表第3号</u> 別記様式第1号～様式第13号</p>	

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 県の施策及び事業に関する公文書			
(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する重要な計画及び方針(期間が10年以上のもの5年以上のもの若しくは法令又は条例に基づくもの)の決定及びその重要な経緯に関する文書もので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県の施策及び事業に関する重要な計画及び方針(期間が10年以下のもの 前号の計画及び方針以外のもの)の決定及びその重要な経緯に関する文書もので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	イ 民間との協定、協議、申合せ等の制度の制定及び改廃並びに決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	移管廃棄
(4) 後援、共催等に関する事項	イ 県の名義後援又は共催に関する公文書	3年	廃棄
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ハ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準に関する公文書	10年	移管廃棄
(2) 告示、訓令及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 重要な告示、訓令の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	廃棄移管 ただし、歴史的又は文化的な価値を有するものは移管
	ロ 告示に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 重要な要綱・実施要領等の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	10年	廃棄移管 ただし、歴史的又は文化的な価値を有するものは移管
	ニ 要綱・要領等に関する公文書	10年	廃棄
(3) 公印の管理に関する事項	イ 告示以外の告示及び通達等に関する公文書	5年	廃棄
	イ 公印の管理に関する公文書	5年	廃棄 ただし、歴史的な価値歴史資料として重要な価値を有するものは移管
(4) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	廃棄移管
	ロ 国の行政機関からの通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ハ 本県の通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管

(5) 他の地方公共団体 に対して示す基準に関 する事項	イ 他の地方公共団体に対して示す基準の制定又は 改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文 書	10年	移管
	ハ 他の地方公共団体に対して示す基準に関するもの で軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
3 県行政の管理、運営行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び 職員定員数に関する事 項	イ 行政組織機構及び職員定数の編成方針の決定及 びその重要な経緯に関する公文書(総務部人事課所 管のもの)	30年	移管
	ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書(総務 部人事課所管のもの)	10年	廃棄
	ハ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する 事項	イ 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間そ の他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びその重要 な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 副知事、地方公営企業管理者、教育長、及び行政 委員会の委員及び附属機関の委員の任免に関する公 文書	30年	廃棄移管 ただし、制度に 関するものは移 管
	ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書(総務 部人事課所管のもの)	30年	廃棄 ただし、制度に 関するものは移 管
	ニ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書(総務 課人事課所管以外のもの)	3年	廃棄
	ホ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文 書	1年	廃棄
	人事評価の制度に関する文書	10年	廃棄
	ヘ 人事評価に関する公文書	3年	廃棄
	ト 職員研修の計画に関する公文書	5年	廃棄
	チ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
	リ 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務 災害補償等の認定及び裁定に関する公文書(総務部 総務厚生課所管のもの)	30年	廃棄
	ヌ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
	ル 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文 書	1年	廃棄
	ヲ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書	3年	廃棄
	ワ 非常勤職員及び臨時職員に関するもので軽易なも のに関する公文書	1年	廃棄
	カ 職員の服務に関するもので重要なものに関する公 文書	5年	廃棄
	コ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
ク 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文 書	1年	廃棄	
ケ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄	
4 財政に関する公文書			
(1) 予算、決算に関する 事項	イ 歳入、歳出の予算及び決算に関するもので重要な ものに関する公文書(総務部財政課所管のもの)	30年	移管
	ロ 歳入、歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なも のに関する公文書	3年	廃棄
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 起債に関する公文書	5年	廃棄
(3) 財政状況に関する事 項	イ 財政状況に関するもので重要なものに関する公文 書	30年	移管
(4) 財務会計に関する事 項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 財務会計に関するもので軽易なものに関する公文 書	3年	廃棄
	ニ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
	会計検査院の会計検査に関する文書	5年	廃棄

(5) 県税等に関する事項	イ 県税等の賦課及び徴収に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ロ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 県税等の賦課及び徴収に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ニ 県税等の賦課及び徴収に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
5 補助金、助成金等に関する公文書			
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の創設、変更又は廃止新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する事項	イ 大規模及び又は重要な公共事業に係る計画の立案、関係者との協議、事業の施行その他の重要な経緯の決定及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書	30年	移管
	長期管理する施設等に関する文書	30年	移管
	ロ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書	10年	移管
	ニ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
	ホ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ヘ 公共事業に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
7 監査・検査に関する事項			
(1) 監査・検査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
8 県議会に関する公文書			
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもので特に重要なものに関する公文書(総務部財政課所管のもの)	30年	移管
	ロ 県議会に関するもので重要なものに関する公文書(総務部財政課所管のもの)	10年	廃棄
	ハ 県議会に関する公文書	5年	廃棄
9 審議会及び重要な会議に関する公文書			
(1) 審議会、委員会等の設置及び議事の決定等に関する事項	イ 審議会、委員会等の設置及びその経緯に関する公文書	10年	廃棄
	ロ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年	廃棄 ただし、重要な政策等の事項を審議する附属機関に関するものは移管
	ハ 制度、重要な政策等の重要な事項に係る諮問、答申等に関するもので重要なものに関するを審議する県の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
	ニ 諮問、答申等に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 諮問、答申等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄

(2) 重要な会議等に関する事項	イ 特に重要な会議に関する公文書	10年	移管
	ロ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 調査会、研究会等に関する公文書	10年	廃棄 ただし、重要な研究会、調査会等の報告書等は移管
(3) 会議等に関する事項	イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
10 県広報に関する公文書			
(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	イ 知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄
11 請願、陳情、要望等に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望等に関する事項	イ 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 請願、陳情、要望等に関する公文書	3年	廃棄
	ハ 広聴、 広報 等に関する公文書	3年	廃棄
12 栄典、表彰に関する公文書			
(1) 栄典、表彰等に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の表彰制度の新設及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	ヘ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
	ト 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
13 統計、調査及び試験研究に関する公文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 統計、調査等に関する公文書	3年	廃棄
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	イ 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 試験及び研究に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
14 県公有財産に関する文書			
(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 農地の買収売渡計画に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 土地工作物の収用使用に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ホ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管 廃棄
	ヘ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
	ト 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	チ 県有財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(2) 県が管理する国有財産に関する事項	イ 県が管理する国有財産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管

15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
(1) 許可、認可等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可、 免許及び登録 等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 許可、認可、 免許及び登録 等の行政処分の決定に関する文書もので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 許可、認可、 免許及び登録 等の行政処分の決定に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 許可、認可、 免許、承認 等の行政処分に関する公文書	3年	廃棄
(2) 行政代執行に関する事項	イ 行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄
補助金、助成金等に関する事項	補助金、助成金、貸付金及び出資等(債権等の権利の放棄を含む。以下同じ。)の制度の創設、変更又は廃止及びその重要な経緯に関する文書	30年	移管
	補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する文書	10年	移管
	補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する文書	5年	廃棄
	補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する文書	3年	廃棄
(3) 勧告等及び指導等に関する事項	イ 勧告、命令等に関する公文書	30年	廃棄
	ロ 指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
不利益処分に関する事項	不利益処分に関するもので重要なものに関する文書	5年	廃棄
	不利益処分に関する文書	3年	廃棄
16 訴訟争訟等に関する文書			
(1) 訴訟等に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書	10年	移管廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
17 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書			
(1) 県及び市町村の廃置分合及び境界変更に関する事項	イ 県及び市町村の廃置分合、改称及び、境界変更等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県及び市町村の廃置分合、改称及び、境界変更等に関する公文書	10年	移管
	ハ 県及び市町村の廃置分合、改称及び、境界変更等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(2) 権限移譲及び共同処理等に関する事項	イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書	10年	移管
	ハ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
18 防災、危機管理に関する公文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 警戒区域等の指定に関する公文書	30年	移管
	ロ 防災、危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 防災、危機管理に関する公文書	10年	廃棄

19 式典・行事及び事件・災害等に関する公文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 式典、行事等に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 行幸啓(お成りを含む)への対応に関する公文書	30年	移管
	ニ 皇室行事に関する公文書	1030年	廃棄移管
(2) 危機管理及び災害対応に関する事項	イ 災害対策本部その他の対策本部を設置した事案のうち重要な危機管理及び災害等の対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 災害に関するもので重要なもの危機管理及び災害対応に係る計画及び方針の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ハ 危機管理及び災害対応に関する公文書	5年	廃棄
20 県の歴史、伝統等の文化的遺産に関する公文書			
(1) 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県史編さんの資料となった公文書	10年	移管
21 その他の公文書			
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年	廃棄移管
	ロ 台帳、帳簿、名簿等	10年	廃棄
	ハ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	5年	廃棄
	ニ 台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの	3年	廃棄
	ホ 各種試験の願書で重要なもの及び各種試験の答案	5年	廃棄
	ヘ 各種試験の願書	3年	廃棄
(2) 文書の管理等に関する事項	イ 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用(無期限)	
	ロ 文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	常用 30年	移管
	ハ 文書の収発の記録に関する公文書	1年	廃棄
	ニ 官報及び県公報の原本(総務部学事文書課所管のもの)	30年	廃棄移管
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(5) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあっては廃棄、それ以外のものにあっては移管
	ロ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあっては廃棄、それ以外のものにあっては移管
	ハ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
	ニ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	廃棄
	ホ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	廃棄

17 県の歴史、伝統等の文化的遺産に関する文書		
1から16までに掲げるもののほか、次に掲げる文書 (1) 県行政機構の沿革、運営がわかる文書 (2) 県史編纂の資料になると思われる文書 (3) 伝統、民俗、文化財等その他文化的遺産に関する文書	30年	移管
18 歴史的又は文化的な資料として価値を有すると認められる文書		
1から17までに掲げるもののほか、次に掲げる文書 (1) 昭和27年以前に作成、取得した文書 (2) 昭和50年以前に作成、取得した歴史的資料とし重要な文書 (3) その他、歴史的又は文化的な資料として価値を有すると認められる文書	30年	移管