

山口県報

令和6年
3月29日
(金曜日)

目次

- 人委訓令
山口県人事委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………一
- 選管告示
山口県選挙管理委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………三
- 公安委規程
山口県公安委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………四
- 漁調委告示
山口県日本海海区漁業調整委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………六
- 山口県瀬戸内海海区漁業調整委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………七
- 漁管委告示
山口県内水面漁場管理委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………八
- 監査訓令
山口県監査委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………九
- 収用委告示
山口県収用委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………一一



山口県人事委員会訓令第一号

山口県人事委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

局 中 一 般

令和六年三月二十九日

山口県人事委員会

山口県人事委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。以下「条例」という。）第十二条第一項の規定に基づき、山口県人事委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 この訓令において、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。

- 一 公文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているもの（条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。
- 二 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- 三 簿冊等 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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- 四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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。
- 五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 委員会の事務局（以下「事務局」という。）に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 簿冊管理簿の調製に関すること。
- 二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
- 三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。

四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。
 五 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に関すること。
 (文書管理者)

第四条 事務局に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局次長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者とすることができる。

4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 保存に関すること。
- 二 保存期間が満了したときの措置に関すること。
- 三 簿冊管理簿に関すること。
- 四 移管又は廃棄に関すること。
- 五 公文書の管理状況の点検に関すること。
- 六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書取扱主任等)

第五条 事務局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務局の事務を総括する主幹をもって充てる。

3 文書取扱主任は、前条第四項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、次に掲げる事務を行う。

- 一 公文書の收受及び発送に関すること。
- 二 公文書の審査に関すること。

4 文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。

(文書及び電子文書の種類)

第六条 文書及び電子文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

一 規則 地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第八条第五項の規定により制定するもの

二 細則 規則の規定を実施するために制定するもの

三 告示 規則等の規定に基づいて県内又は関係機関に公示するもの

四 公告 告示以外で、一般に公示するもの

五 訓令 事務局の職員に対して発する命令で、一般に知らせる必要があるもの

六 一般文書 通達、通知、報告、勧告、建議、照会、回答、申請、証明、辞令、願

い、届け、判定書、裁決書、決定書、裁定書等

(文書番号)

第七条 一般文書(辞令、判定書、裁決書、決定書及び裁定書を除く。)には、年度の

表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。
 2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一文字及び当該年度を表す数字によるものとする。

3 第一項の記号は、「人委」とする。

4 第一項の番号は、一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。

(規則等の記号及び番号)

第八条 規則には、山口県告示条例(昭和二十五年山口県条例第六十六号)第六条第一項において準用する同条例第二条に定めるところにより記号及び番号を付するものとする。

2 細則、告示及び訓令には、その種類ごとに記号及び番号を付するものとする。

3 前項の記号は、それぞれ「山口県人事委員会細則」、「山口県人事委員会告示」及び「山口県人事委員会訓令」とする。

4 第二項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。

(発信者名)

第九条 文書及び電子文書の発信者名は、次に定めるもののほか、委員長とする。

一 規則、細則、告示、公告、訓令、辞令その他委員会名によることを適当とする文書及び電子文書 委員会名

二 判定書、裁決書、決定書及び裁定書 委員の連名

三 軽易な文書及び電子文書で事務局長名によることを適当とするもの 事務局長名

四 軽易な文書及び電子文書で事務局次長名によることを適当とするもの 事務局次長名

長名

(決裁区分)

第十条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

一 人事委員会の会議に付議する事案に係るもの 甲

二 事務局長の専決すべきもの 乙

三 事務局次長の専決すべきもの 丙

(その他)

第十一条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程(令和六年山口県訓令第四号)の規定の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。

(山口県人事委員会事務局処務規程の一部改正)

2 山口県人事委員会事務局処務規程(昭和四十八年山口県人事委員会訓令第一号)の一部を次のように改正する。

- 第十条から第十四条までを削る。
- 第十五条を第十条とし、第十六条から第二十一条までを五条ずつ繰り上げる。
- 別表第二中「(第十五条関係)」を「(第十条関係)」に改める。
- 別記様式中「(第17条関係)」を「(第12条関係)」に改める。



山口県選挙管理委員会告示第十五号

山口県選挙管理委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

山口県選挙管理委員会委員長 秋本泰治

山口県選挙管理委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、山口県公文書等管理条例(令和五年山口県条例第一号。以下「条例」という。)第十二条第一項の規定に基づき、山口県選挙管理委員会(以下「委員会」という。)における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 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。

- 一 公文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているもの(条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。)をいう。

二 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

三 簿冊等 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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、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

合物にまとめたもの(以下「簿冊」という。)及び単独で管理している公文書をいう。

- 四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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。
- 五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 委員会の事務局(以下「事務局」という。)に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 簿冊管理簿の調製に関すること。
- 二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
- 三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- 四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。
- 五 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に関すること。

(文書管理者)

第四条 事務局及び地方事務局に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局の次長及び地方事務局の局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者とすることができる。

4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 保存に関すること。
- 二 保存期間が満了したときの措置に関すること。
- 三 簿冊管理簿に関すること。
- 四 移管又は廃棄に関すること。
- 五 公文書の管理状況の点検に関すること。
- 六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書取扱主任等)

第五条 事務局及び地方事務局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員をもって充てる。

- 一 事務局 文書管理者が指定する職員
- 二 地方事務局 当該地方事務局の次長
- 3 文書取扱主任は、前条第四項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほ

か、次に掲げる事務を行う。

一 公文書の収受及び発送に関すること。

二 公文書の審査に関すること。

4 文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。

(文書番号)

第六条 文書及び電子文書(告示を除く。)には、年度の表示、記号及び番号からなる

文書番号を付さなければならない。

2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一文字及び

当該年度を表す数字によるものとする。

3 第一項の記号は、「山口県選管」とする。

4 第一項の番号は、一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。

(告示の記号及び番号)

第七条 告示には、記号及び番号を付するものとする。

2 前項の記号は、「山口県選挙管理委員会告示」とする。

3 第一項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。

(発信者名)

第八条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めるところによる。

(決裁区分)

第九条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければ

ならない。

一 委員長の決裁すべきもの 甲

二 事務局長の専決すべきもの 乙

三 事務局の次長の専決すべきもの 丙

(その他)

第十条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文

書の管理に関する規程(令和六年山口県訓令第四号)の規定の例による。

附則 この規程は、令和六年四月一日から施行する。



山口県公安委員会規程第二号

山口県公安委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

山口県公安委員会

山口県公安委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、山口県公文書等管理条例(令和五年山口県条例第一号。以下「条例」という。)第十二条第一項の規定に基づき、山口県公安委員会(以下「公安委員会」という。)における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 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。

一 公文書 公安委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他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。)であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、公安委員会が保有しているもの(条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。)をいう。

二 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

三 簿冊等 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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、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。)を一の集合物にまとめたもの(以下「簿冊」という。)及び単独で管理している公文書をいう。

四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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。

五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 公安委員会に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、警務部総務課長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 簿冊管理簿の調製に関すること。

二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。

三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。

四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。

五 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に関すること。

(文書管理者)

第四条 公安委員会に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、公安委員会事務官をもって充てる。

3 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者とすることができる。

4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 保存に関すること。

二 保存期間が満了したときの措置に関すること。

三 簿冊管理簿に関すること。

四 移管又は廃棄に関すること。

五 公文書の管理状況の点検に関すること。

六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書取扱主任等)

第五条 公安委員会に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、文書管理者が指定する職員をもって充てる。

3 文書取扱主任は、前条第四項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、次に掲げる事務を行う。

一 公文書の收受及び発送に関すること。

二 公文書の審査に関すること。

4 文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。

(公安委員会が保有する公文書)

第六条 公安委員会が保有する公文書は、次に掲げるとおりとする。

一 公安委員会の会議録(公安委員会の会議に提出された文書であつて、公安委員会が会議録と併せて保有する必要があると認められたものを含む。)

二 警察法(昭和二十九年法律第六十二号)第四十三条の二に規定する事務に関する公文書

三 警察法第七十九条に規定する事務に関する公文書

四 警察署協議会に関する公文書

五 前各号に掲げるもののほか、公安委員会が保有する必要があると認められた公文書(文書番号)

第七条 文書及び電子文書には、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。

2 前項の記号は、「山公委」とする。

3 第一項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。

(発信者名)

第八条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めるところによる。

(文書及び電子文書の例式)

第九条 文書の例式は、山口県公安委員会の文書例式等に関する規程(昭和三十二年山口県公安委員会規程第一号)に定めるところによる。

2 電子文書の例式については、山口県公安委員会の文書例式等に関する規程の規定の例による。

(決裁区分)

第十条 回議書には、別に定める決裁区分により、別に定める表示をしなければならない。

(簿冊管理簿の閲覧及び公表)

第十一条 簿冊管理簿は、警務部警察県民課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表するものとする。

(その他)

第十二条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程(令和六年山口県訓令第四号)の規定の例による。

附則

(施行期日)

1 この規程は、令和六年四月一日から施行する。

(山口県公安委員会公文書取扱規程の廃止)

2 山口県公安委員会公文書取扱規程(平成十三年山口県公安委員会規程第三号)は、廃止する。



山口県日本海海区漁業調整委員会告示第一号

山口県日本海海区漁業調整委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

山口県日本海海区漁業調整委員会

会 長 濱 本 幾 男

山口県日本海海区漁業調整委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。以下「条例」という。）第十二条第一項の規定に基づき、山口県日本海海区漁業調整委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 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。

- 一 公文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているもの（条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。
- 二 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- 三 簿冊等 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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- 四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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。

五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 委員会の事務局に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 保存に関すること。
 - 二 保存期間が満了したときの措置に関すること。
 - 三 簿冊管理簿に関すること。
 - 四 移管又は廃棄に関すること。
 - 五 公文書の管理状況の点検に関すること。
 - 六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。
 - 七 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
 - 八 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
 - 九 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。
 - 十 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に関すること。
- (文書取扱主任等)
- 第四条 委員会の事務局に文書取扱主任を置く。
- 2 文書取扱主任は、総括文書管理者が指定する職員をもって充てる。
- 3 文書取扱主任は、前条第三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ほか、次に掲げる事務を行う。
- 一 公文書の收受及び発送に関すること。
 - 二 公文書の審査に関すること。
- 4 総括文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。
- (文書番号)
- 第五条 文書及び電子文書（告示を除く。）には、年度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。
- 2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一字及び当該年度を表す数字によるものとする。
- 3 第一項の記号は、「山日漁調」とする。
- 4 第一項の番号は、一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。
- (告示の記号及び番号)
- 第六条 告示には、記号及び番号を付するものとする。

- 2 前項の記号は、「山口県日本海海区漁業調整委員会告示」とする。
- 3 第一項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならぬ。

(発信者名)

第七条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めるところによる。

(決裁区分)

第八条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

- 一 会長の決裁すべきもの 甲
- 二 事務局長の専決すべきもの 乙

(その他)

第九条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和六年山口県訓令第四号）の規定の例による。

附則

この規程は、令和六年四月一日から施行する。

山口県瀬戸内海海区漁業調整委員会告示第一号

山口県瀬戸内海海区漁業調整委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

山口県瀬戸内海海区漁業調整委員会

会長 森友信

(趣旨) 山口県瀬戸内海海区漁業調整委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

第一条 この規程は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。以下「条例」という。）第十二条第一項の規定に基づき、山口県瀬戸内海海区漁業調整委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 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。

- 一 公文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。）であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているもの（条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。

二 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

三 簿冊等 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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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。

五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 委員会の事務局に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 保存に関すること。
 - 二 保存期間が満了したときの措置に関すること。
 - 三 簿冊管理簿に関すること。
 - 四 移管又は廃棄に関すること。
 - 五 公文書の管理状況の点検に関すること。
 - 六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。
 - 七 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
 - 八 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
 - 九 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。
 - 十 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に関すること。
- (文書取扱主任等)
- 第四条 委員会の事務局に文書取扱主任を置く。
- 2 文書取扱主任は、総括文書管理者が指定する職員をもって充てる。
- 3 文書取扱主任は、前条第三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ほか、次に掲げる事務を行う。
- 一 公文書の收受及び発送に関すること。

令和六年三月二十九日

山口県内水面漁場管理委員会

会 長 酒 井 治 己

山口県内水面漁場管理委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、山口県公文書等管理条例(令和五年山口県条例第一号。以下「条例」という。)第十二条第一項の規定に基づき、山口県内水面漁場管理委員会(以下「委員会」という。)における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 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。

一 公文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び磁気的記録(電子的方式、磁気的方式その他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。)であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているもの(条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。)をいう。

二 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

三 簿冊等 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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、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。)を一の集合物にまとめたもの(以下「簿冊」という。)及び単独で管理している公文書をいう。

四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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。

五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 委員会の事務局に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 保存に関すること。

二 公文書の審査に関すること。
4 総括文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱副主任を補佐させることができる。

(文書番号)

第五条 文書及び電子文書(告示を除く。)には、年度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。

2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一字及び当該年度を表す数字によるものとする。

3 第一項の記号は、「山瀬漁調」とする。

4 第一項の番号は、一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。

(告示の記号及び番号)

第六条 告示には、記号及び番号を付するものとする。

2 前項の記号は、「山口県瀬戸内海海区漁業調整委員会告示」とする。

3 第一項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。

(発信者名)

第七条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めるところによる。

(決裁区分)

第八条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

一 会長の決裁すべきもの 甲

二 事務局長の専決すべきもの 乙

(その他)

第九条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程(令和六年山口県訓令第四号)の規定の例による。

附 則

この規程は、令和六年四月一日から施行する。



山口県内水面漁場管理委員会告示第二号

山口県内水面漁場管理委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

- 二 保存期間が満了したときの措置に関する事。
 - 三 簿冊管理簿に関する事。
 - 四 移管又は廃棄に関する事。
 - 五 公文書の管理状況の点検に関する事。
 - 六 公文書の管理に関する職員の指導に関する事。
 - 七 公文書の管理に関する改善措置の実施に関する事。
 - 八 公文書の管理に関する研修の実施に関する事。
 - 九 組織の見直しに伴う必要な措置に関する事。
 - 十 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に関する事。
- (文書取扱主任等)
- 第四条 委員会の事務局に文書取扱主任を置く。
- 2 文書取扱主任は、総括文書管理者が指定する職員をもって充てる。
- 3 文書取扱主任は、前条第三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ほか、次に掲げる事務を行う。
- 一 公文書の收受及び発送に関する事。
 - 二 公文書の審査に関する事。
- 4 総括文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。
- (文書番号)
- 第五条 文書及び電子文書（告示を除く。）には、年度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。
- 2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一字及び当該年度を表す数字によるものとする。
- 3 第一項の記号は、「山内管」とする。
- 4 第一項の番号は、一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。
- (告示の記号及び番号)
- 第六条 告示には、記号及び番号を付するものとする。
- 2 前項の記号は、「山口県内水面漁場管理委員会告示」とする。
- 3 第一項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。
- (発信者名)
- 第七条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めるところによる。
- (決裁区分)
- 第八条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

- 一 会長の決裁すべきもの 甲
 - 二 事務局長の専決すべきもの 乙
- (その他)
- 第九条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和六年山口県訓令第四号）の規定の例による。
- 附則
- この規程は、令和六年四月一日から施行する。
-
- 山口県監査委員訓令第一号**
- 局 中 一 般
- 山口県監査委員が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。
- 令和六年三月二十九日 山口県監査委員
- 山口県監査委員が取り扱う公文書の管理に関する規程
- (趣旨)
- 第一条 この訓令は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。以下「条例」という。）第十二条第一項の規定に基づき、山口県監査委員における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。
- (用語の意義)
- 第二条 この訓令において、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。
- 一 公文書 山口県監査委員の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、山口県監査委員が保有しているもの（条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。
 - 二 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
 - 三 簿冊等 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、単

独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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。

五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。
(総括文書管理者)

第三条 山口県監査委員事務局（以下「事務局」という。）に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 簿冊管理簿の調製に関すること。
- 二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
- 三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- 四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。
- 五 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に関すること。

(文書管理者)
第四条 事務局に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局次長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者とすることができる。

4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 保存に関すること。
- 二 保存期間が満了したときの措置に関すること。
- 三 簿冊管理簿に関すること。
- 四 移管又は廃棄に関すること。
- 五 公文書の管理状況の点検に関すること。
- 六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

第五条 事務局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、文書管理者が指定する職員をもって充てる。

3 文書取扱主任は、前条第四項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、次に掲げる事務を行う。

- 一 公文書の收受及び発送に関すること。
- 二 公文書の審査に関すること。
- 4 文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。

(文書及び電子文書の種類)
第六条 文書及び電子文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

- 一 規程
- 二 訓令
- 三 監査公表
- 四 告示
- 五 一般文書

(文書番号)

第七条 文書及び電子文書（規程、訓令、監査公表及び告示を除く。）には、年度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。

2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一文字及び当該年度を表す数字によるものとする。

3 第一項の記号は、「山監査」とする。

4 第一項の番号は、一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。

(規程等の記号及び番号)
第八条 規程、訓令、監査公表及び告示には、その種類ごとに記号及び番号を付するものとする。

2 前項の記号は、それぞれ「山口県監査委員規程」、「山口県監査委員訓令」、「監査公表」及び「山口県監査委員告示」とする。

3 第一項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。

(発信者名)
第九条 文書及び電子文書の発信者名は、次の表に定めるもののほか、代表監査委員名とする。

文 書 及 び 電 子 文 書 の 種 類	発 信 者 名
規程、訓令、告示その他監査委員の職名によることを適当とする文書及び電子文書	監査委員の職名
監査公表その他監査委員の連名によることを適当とする文書及び電子文書	監査委員の連名
一般文書で事務局長名によることを適当とするもの	事務局長名

軽易な一般文書で事務局次長名によることを適当とするもの

事務局次長名

(決裁区分)

第十条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

- 一 監査委員の決裁すべきもの 甲
- 二 事務局長の専決すべきもの 乙
- 三 事務局次長の専決すべきもの 丙

(その他)

第十一条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和六年山口県訓令第四号）の規定の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。

(山口県監査委員事務局処務規程の一部改正)

2 山口県監査委員事務局処務規程（昭和五十年山口県監査委員訓令第一号）の一部を次のように改正する。

第三章 文書等（第九条―第十四条）

第四章 服務等（第十五条）

を「第三章 服務等（第九条）」に

改める。

第三章を削る。

第四章中第十五条を第九条とし、同章を第三章とする。



山口県収用委員会告示第一号

山口県収用委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

山口県収用委員会会長 野村 雅 之

山口県収用委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。以下「条例」という。）第十二条第一項の規定に基づき、山口県収用委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 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。

- 一 公文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているもの（条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。
- 二 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- 三 簿冊等 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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- 四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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。
- 五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 委員会に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、監理課長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 簿冊管理簿の調製に関すること。
- 二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
- 三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- 四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。
- 五 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に関すること。

(文書管理者)

第四条 委員会に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、監理課の総務管理班長をもって充てる。

