

○山口県公文書取扱規程

昭和二十八年十月三十一日
山口県訓令第二十一号
庁中一般
各出先機関

〔山口県文書取扱規程〕を次のように定める。
山口県公文書取扱規程

目次

第一章 総則(第一条—第六条の四)

第二章 本庁における文書及び電子文書その他の電磁的記録の取扱い

第一節 帳票等の種類(第七条・第八条)

第二節 受領、配布及び收受(第九条—第十三条)

第三節 処理(第十四条—第二十八条)

第四節 施行(第二十九条—第三十七条の三)

第五節 整理、保管及び保存(第三十八条—第四十六条の四)

第三章 出先機関における文書及び電子文書その他の電磁的記録の取扱い(第四十七条—第六十三条)

第四章 雑則(第六十四条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この訓令は、本庁及び出先機関における公文書の取扱い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 本庁 山口県行政組織規則(昭和四十三年山口県規則第十五号)第三条第一号に規定する本庁をいう。

二 出先機関 山口県行政組織規則第三条第二号に規定する出先機関をいう。

三 公文書 本庁又は出先機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式(第六号において「電磁的方式」という。))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、本庁又は出先機関が保有しているものをいう。

四 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。

五 文書管理システム 電子計算機及びプログラム(電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わせたものをいう。以下同じ。)の集合体であつて、文書及び電子文書の收受、処理及び施行その他公文書

の取扱いに関する事務を一体的に処理するよう構成されたものをいう。

六 回議書 決裁又は供覧に係る一切の公文書をいう。

(公文書の取扱いの原則)

第三条 公文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に県民への奉仕及び事務能率の向上に役立つように処理されなければならない。

(部長等の責務)

第四条 本庁の部長(会計管理局长を含む。以下同じ。)、課長(これに相当する組織の長を含むものとし、産業戦略部にあつては、部次長とする。以下同じ。)及び出先機関の長は、公文書が前条の規定に従つて処理されるように努め、所属職員を指導しなければならない。

(文書取扱主任等)

第五条 本庁の課(これに相当する組織を含むものとし、産業戦略部にあつては、部とする。以下同じ。)及び出先機関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つて充てる。

- 一 本庁 副課長(副課長が置かれていない課にあつては、課長が指定する職員)
- 二 出先機関 山口県事務決裁規程(昭和四十四年山口県訓令第四号。以下「決裁規程」という。)第十条第一項の第一次代決者(第一次代決者が欠員となつている出先機関にあつては、出先機関の長が指定する職員)

3 文書取扱主任は、課長又は出先機関の長の命を受け、次に掲げる事務を処理する。

- 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。
- 三 公文書の整理、保管及び保存に関すること。
- 四 公文書の処理の促進及び改善に関すること。
- 五 その他公文書の取扱いに関すること。

4 課長又は出先機関の長は、必要があると認めるときは、文書取扱副主任を置くことができる。

5 文書取扱副主任は、文書取扱主任をたすけ、第三項各号に掲げる事務を処理する。

(学事文書課長の責務)

第六条 学事文書課長は、本庁及び出先機関における公文書の取扱いが第三条の規定に従つて処理されるように常に留意し、公文書の処理状況に関し随時調査の上、その結果を知事に報告しなければならない。

第六条の二 削除

(職員以外の者の公文書の閲覧等)

第六条の三 公文書は、山口県情報公開条例(平成九年山口県条例第十八号。以下「情報公開条例」という。)又は山口県個人情報保護条例(平成十三年山口県条例第四十三号。以下「個人情報保護条例」という。)に基づき開示する場合を除き、職員以外の者に閲覧させ、写させ、聴取させ、又は視聴させてはならない。ただし、当該公文書に係る事務を主管する課の長又は当該公文書を保管し、若しくは保存する出先機関の長の許可を受けたときは、この限りでない。

(公文書の庁外持出し)

第六条の四 公文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ当該公文書を保管し、又は保存する課長又は出先機関の長の許可を受けたときは、この限りでない。

第二章 本庁における文書及び電子文書その他の電磁的記録の取扱い

第一節 帳票等の種類

(帳票等)

第七条 文書の取扱いに要する帳票等及びその様式は、次に定めるところによる。

- 一 特殊取扱文書等交付(受領)票 別記第一号様式
- 二 用紙、資料等送付伺簿 別記第三号様式

(收受印等)

第八条 前条に定めるもののほか、收受印その他の文書の取扱いに要するもの及びその様式は、次に定めるところによる。

- 一 收受印 別記第五号様式
- 二 起案用紙 別記第七号様式
- 三 供覧用紙 別記第八号様式
- 四 経由印 別記第九号様式
- 五 送付印 別記第十号様式
- 六 送付票 別記第十一号様式
- 七 文書表紙 別記第十二号様式
- 八 文書ケース 別記第十三号様式

第二節 受領、配布及び收受

(到着文書の取扱い)

第九条 本庁に到達した文書(主務課に直接到達したものを除く。)は、学事文書課長が受領し、別表第一に規定する手続を経た後、主務課の文書取扱主任に即日配布又は交付しなければならない。

2 学事文書課長は、郵便料金又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成十四年法律第九十九号)第二条第六項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第九項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第二項に規定する信書便の役務に関する料金の不納又は不足の文書があるときは、公務に関するものであることが明らかであるものに限り、必要な料金を支払って、これを受領することができる。

(文書の收受等)

第十条 主務課の文書取扱主任は、前条の規定により配布され、又は交付された文書を、別表第二に規定する手続により收受しなければならない。

2 文書取扱主任は、前項の規定による手続を経た文書のうち、特に必要があると認められるものについては課長の閲覧に供し、その他のものについては事務主任者に交付しなければならない。

3 課長は、前項の規定により閲覧した文書のうち、特に重要なものは部長又は知事に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。

- 4 課長は、第二項の規定により閲覽し、又は前項の規定により供覧した文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書取扱主任を通じて事務主任者に交付しなければならない。
- 5 前条の規定により交付された文書が特殊取扱文書等交付票で交付されたものであるときは、第二項及び前項の規定にかかわらず、当該文書の交付は、班長に対してしなければならない。
- 6 文書取扱主任は、親展又は秘に属する文書その他の開封してはならない文書の配布又は交付を受けた場合は、直ちに名あて人に配布し、又は交付しなければならない。

(主務課に直接到達した文書の取扱い)

第十一条 主務課に直接到達した文書は、当該主務課の文書取扱主任が受領し、前条に規定する手続をしなければならない。

- 2 主務課に設置されたファクシミリにより受信した情報が出力された用紙は、主務課に直接到達した文書とみなす。

(電子文書の收受等)

第十二条 主務課の文書取扱主任は、電気通信回線を通じて県の使用に係る電子計算機に送信され、当該電子計算機に備えられたファイルに記録された電子文書であつて、主管に属するもののうち、特に必要があると認められるものについてはその内容を出力した用紙を課長の閲覽に供し、その他のものについては文書管理システムに件名その他必要な事項を登録することにより事務主任者に引き継がなければならない。

- 2 課長は、前項の規定により閲覽した電子文書のうち、特に重要なものは部長又は知事に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。
- 3 課長は、第一項の規定により閲覽し、又は前項の規定により供覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書取扱主任を通じて事務主任者に引き継がなければならない。この場合において、当該引継ぎは、文書管理システムに件名その他必要な事項を登録することにより行わなければならない。

(誤配布文書等の返付等)

第十三条 文書取扱主任は、学事文書課長から配布若しくは交付を受けた文書又は主務課に直接到達した文書若しくは電子文書のうち、主管に属しないものがあつた場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる者に返付し、又は回付しなければならない。

- 一 特殊取扱文書等交付票で交付された文書 学事文書課長
- 二 前号に掲げる文書以外の文書又は電子文書 当該文書又は電子文書に係る事務を主管する課の文書取扱主任(主管する課が明らかでないものにあつては、学事文書課長)

第三節 処理

(文書番号)

第十四条 次条に規定する場合を除き、原則として文書及び電子文書には、各課に

において年度の表示、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。この場合において、当該文書又は電子文書が訓、達又は指令であるときは、年度の表示の前に「訓」、「達」又は「指令」の文字を付するものとする。

- 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、各課の課名によるものとする。この場合において課名のうち「課」の字は省略するものとする。
- 4 課名が六字以上となる課に係る記号は、前項本文の規定にかかわらず、主務課長が学事文書課長と協議の上、課名の一部を省略したものによることができる。
- 5 第一項の番号は、同一記号ごとに一連番号とし、会計年度により毎年度更新しなければならない。

(条例等の記号及び番号)

第十五条 条例及び規則には、山口県公告式条例(昭和二十五年山口県条例第六十六号)第二条(同条例第四条において準用する場合を含む。)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 訓令及び告示には、その種類ごとに記号及び番号を付するものとする。
- 3 前項の記号は、それぞれ「山口県訓令」及び「山口県告示」とする。
- 4 第二項の番号は、一連番号とし、暦年により毎年更新しなければならない。

(請願、陳情等に係る文書又は電子文書)

第十六条 部長及び課長は、請願、陳情等に係る文書又は電子文書を受領したときは、誠実に取り扱い、その事案の処理については、広報広聴課長を通じ、努めて文書又は電子文書により回答するようにしなければならない。

(起案)

第十七条 起案は、次の要領によるものとする。

- 一 用字用語は、別に定めるところによること。
- 二 文案は、平易な言葉で、簡明かつ正確に表現すること。
- 三 必要なものには起案理由を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付すること。
- 四 例規となるもの、秘密取扱いを要するもの、急を要するもの等は、それぞれ「例規」、「秘」、「至急」等と必要な表示を起案用紙の取扱種別欄に朱書すること。
- 五 特に緊急を要するものには、赤付せんをはり付けること。
- 六 「書留」、「配達証明」等の処理を必要とするものは、起案用紙の発送種別欄にその旨を朱書すること。
- 七 金額その他重要な箇所を訂正したときは、加え、又は削った文字の範囲を明らかにして、その箇所に認印を押すこと。

第十八条 削除

第十九条 起案に当たっては起案用紙を、供覧に当たっては供覧用紙を使用しなければならない。

- 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の規定にかかわらず、それぞれ当

該各号に定める方法により起案又は供覧をすることができる。

一 情報処理システム(電子計算機及びプログラムの集合体であつて、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。)により事務を処理すべき場合において、当該情報処理システムが文書又は電子文書の決裁又は供覧を行うための機能を有しているとき 当該情報処理システムを使用する方法

二 軽易な事件について起案又は供覧をする場合 文書の余白に決裁欄等及び文案を朱書する方法

三 用紙、資料等の送付について起案する場合 用紙、資料等送付伺簿を使用する方法

3 起案又は供覧に当たつては、極めて軽易な事件の起案又は供覧を除き、件名その他文書の管理に必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。

第二十条 常例の文案によることができる事案で、文書管理システムを使用する方法により起案することが困難であると課長が認めたものについては、前条第一項の規定にかかわらず、文案その他についてあらかじめ決裁を受けた後、一定の帳簿又は特別の起案用紙をもつて起案し、処理することができる。この場合においては、極めて軽易な事件の起案を除き、件名その他文書の管理に必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。

2 前項の規定により一定の帳簿又は特別の起案用紙を使用して処理する事案は、あらかじめ学事文書課長に合議するとともにその登録を受けなければならない。ただし、法令の規定により様式が定められているものについては、この限りでない。

(発信者名)

第二十一条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めがある場合を除くほか別表第三に定めるところによる。

(文書及び電子文書の例式)

第二十二条 文書の例式は、山口県文書例式(昭和三十年山口県訓令第一号)に定めるところによる。

2 電子文書の例式については、山口県文書例式の規定の例による。

(決裁区分)

第二十三条 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 知事の決裁すべきもの 甲¹

二 副知事の専決すべきもの 甲²

三 部長(これに相当する職を含む。)の専決すべきもの 乙¹

四 部次長(これに相当する職を含む。)の専決すべきもの 乙²

五 課長の専決すべきもの 丙¹

六 前各号に掲げる者以外の者で決裁権を有するものが専決すべきもの 丙²

(合議)

第二十四条 他の部(会計管理局を含む。以下同じ。)課の主管に属する事務に係る事件に係る回議書は、決裁規程の定めるところにより関係部課長に合議し、又は供覧しなければならない。

2 前項の場合において、その意見を異にし、協議が整わないときは、上司の裁断を求めなければならない。

第二十五条 削除

第二十六条 削除

(回議書の持ち回り)

第二十七条 回議書(特に重要なものに限る。)は、持ち回りにより決裁を受け、又は供覧しなければならない。

2 前項の持ち回りは、起案者又は当該回議書の内容を説明できる者がこれに当たらなければならない。

(決裁年月日の登録等)

第二十八条 起案者は、回議書の決裁又は供覧を終わつたときは、その年月日を文書管理システムに登録しなければならない。

2 起案者は、起案用紙又は供覧用紙を使用して決裁又は供覧を終えたときは、当該起案用紙又は供覧用紙に決裁又は供覧を終わつた年月日を記入しなければならない。

第四節 施行

(浄書)

第二十九条 決裁を終わつた回議書(以下「原議」という。)で浄書を要するものは、速やかに主務課において浄書するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、学事文書課において浄書することを適当とするものは、別に定めるところにより浄書するものとする。

第三十条 浄書は、誤字、脱字がなく、形態が整い、受け取つた者に対しわかり易く好感を与えるようにしなければならない。

第三十一条 文書及び電子文書の日付は、特別の指定のあるもののほか、浄書の日を用いなければならない。

第三十一条の二 浄書した文書及び電子文書は、原議と照合しなければならない。
(経由印等による施行)

第三十一条の三 経由し、又は進達する軽易な文書で副申を要しないものについては、経由印を使用して施行することができる。

2 送付すべき用紙、資料等で、その送付について用紙、資料等送付伺簿により決裁を受けたものは、送付印又は送付票を使用して施行するものとする。

(公印の押印)

第三十二条 次に掲げる文書を発送しようとするときは、当該文書に公印を押すものとする。

一 法令、条例、規則その他の規程により公印を押さなければならない文書

二 行政処分に関する文書その他の権利義務に関する文書

三 事実証明に関する文書(軽易なものを除く。)

四 前三号に掲げるもののほか、公印を押す必要があると認められる文書

2 公印を押そうとするときは、押そうとする文書に原議を添えて管守者(山口県公印規程(昭和三十一年山口県訓令第三十七号)第三条に規定する管守者をいう。以

下同じ。)に申し出なければならない。

3 管守者は、前項の規定により公印使用の申出があつたときは、原議と対照審査して、相違がないことを確認しなければならない。

4 やむを得ない事由により、勤務時間以外の時間に公印を押そうとするときは、勤務時間内に原議を添えて管守者に申し出て、その承認を得なければならない。

(文書の発送)

第三十三条 発送しようとする文書は、速やかに原議を添えて学事文書課に持参し、学事文書課において発送しなければならない。

第三十四条 削除

第三十五条 文書取扱主任は、特に必要があると認めるときは、第三十三条の規定にかかわらず、文書を本人若しくはその代理人に直接手交し、又は特使をもつて送付することができる。この場合においては、原議にその旨を記入しなければならない。

第三十五条の二 別に定める文書は、第三十三条及び前条の規定にかかわらず、別に定めるところにより、主務課においてファクシミリを用いて送信することができる。

(電子文書の送信)

第三十五条の三 電子文書は、別に定めるところにより、主務課において電気通信回線を通じて送信することができる。

(原議の返付)

第三十六条 浄書又は発送を終わつた原議は、速やかに起案者に返付しなければならない。

(施行年月日の登録)

第三十七条 起案者は、文書又は電子文書の発送又は送信を終えたときは、その年月日を文書管理システムに登録しなければならない。

(県報への登載)

第三十七条の二 条例、規則、訓令、告示、公告等山口県報に登載することが必要なものについては、山口県報発行手続規程(昭和三十三年山口県訓令第十号)に定めるところによるものとする。

(出版物の提出等)

第三十七条の三 主務課長は、国立国会図書館法(昭和二十三年法律第五号)第二十四条の二に規定する図書、小冊子、逐次刊行物その他の出版物(以下「出版物」という。)を発行したときは、その都度、当該出版物五部を学事文書課長に提出しなければならない。

2 前項の規定により、出版物の提出を受けた学事文書課長は、速やかにこれを国立国会図書館長に納入しなければならない。

第五節 整理、保管及び保存

(未処理文書の整理及び保管)

第三十八条 未処理文書は、関係者が不在の場合でもその所在及び処理経過が直ちに分かるように整理し、保管しなければならない。

2 未処理文書の整理及び保管は、文書の規格、量等に適合した整理用具又は保管器具に収納し、班単位に特定の場所に集中して保管しなければならない。

(文書及び電子文書の分類)

第三十九条 主務課長は、別に定める作成基準に基づき、毎年度、当該課に係る文書及び電子文書の分類(以下「文書分類」という。)を定めなければならない。

2 主務課長は、前項の規定により定めた文書分類を変更する必要があるときは、速やかに同項の作成基準に基づきこれを変更しなければならない。

3 文書取扱主任は、前二項の規定により定められ、又は変更された文書分類を文書管理システムに登録しなければならない。

(処理済文書の整理及び保管)

第四十条 処理済文書は、主務課において分類して整理し、必要なときには、直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。

2 処理済文書の整理及び保管は、次に掲げる方法により整理し、文書取扱主任が指定する場所に集中して保管しなければならない。

一 処理済文書には、必ず文書分類に定められた分類記号及び保存期間を表示し、文書分類の最小書目ごとに整理すること。

二 整理区分は、会計年度又は暦年によること。ただし、これにより難しいものについては、他の適当な整理区分によることができる。

三 整理用具は、文書表紙又は文書ケースを用いること。ただし、これらにより難しいものについては、他の適当な整理用具を用いることができる。

四 保管器具は、整理用具を収納するのに適合したものをを用いること。

3 処理済文書の主務課における保管期間は、処理された年度の翌年度の一年間とする。

(文書の引継ぎ)

第四十一条 第四十条第三項に規定する保管期間を経過した文書又は保管期間を経過しないが文書取扱主任が学事文書課長に引き継ぐことが適当であると認める文書は、その旨を文書管理システムに登録して学事文書課長に引き継がなければならない。ただし、保管期間を経過しないものの引継ぎに当たっては、主務課長の承認を得なければならない。

2 保管期間を経過した文書のうち、例規、秘密文書その他事務処理上特に必要があると認められるものについては、前項の規定にかかわらず、主務課において必要な期間これを保管することができる。

3 引継文書の形態は、文書表紙、文書ケースその他長期の保存に耐え得る整理用具を用いて整理したものでなければならない。

4 第一項の規定による文書の引継ぎに当たっては、当該文書を引き継ぐことが適当であるかどうかについての学事文書課長の審査を受けなければならない。

(文書の保存)

第四十二条 学事文書課長は、前条第一項の規定により引き継いだ文書を文書倉庫(以下「書庫」という。)に課別に配列して保存しなければならない。

2 処理済文書の保存期間は、法令に定めがあるもののほか、次に掲げるとおりとす

る。

- 一 永年
- 二 十年
- 三 五年
- 四 三年
- 五 一年

3 処理済文書の書目ごとの保存期間は、別表第四に定めるところによる。

4 前二項の保存期間は、処理された年度の翌年度の四月一日から起算する。

(文書の保存期間の延長)

第四十二条の二 前条第二項から第四項までの規定にかかわらず、次に掲げる文書については、これらの規定による保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する文書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するものとする。

- 一 現に監査、検査等の対象になつているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- 三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間
- 四 情報公開条例第五条の規定による開示の請求があつたもの 情報公開条例第七条第一項の決定の日の翌日から起算して一年間
- 五 個人情報保護条例第十条第一項の規定による開示の請求、個人情報保護条例第二十一条第一項の規定による訂正の請求又は個人情報保護条例第二十七条第一項の規定による利用の停止、消去若しくは提供の停止の請求があつたもの 個人情報保護条例第十二条第一項、第二十三条第一項又は第二十九条第一項の決定の日の翌日から起算して一年間

2 文書取扱主任は、前項の規定により文書の保存期間を延長したときは、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。

(文書館への文書の引継ぎ)

第四十三条 文書取扱主任又は学事文書課長は、その保管又は保存に係る文書のうち、山口県文書館(以下「文書館」という。)に引き継ぐことが適当であると認めるものがあるときは、館長と協議の上、これを文書館に引き継ぐことができる。

(文書の廃棄処分)

第四十四条 文書取扱主任は、第四十一条第二項の規定により保管している文書について、毎年度一回点検し、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下この条において同じ。)を経過したもの及び保存期間を経過しないが保管する必要がなくなつたと認められるものについては、これを廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過しないものの廃棄に当たっては、主務課長の承認を

得なければならない。

- 2 学事文書課長は、書庫に保存している文書のうち、保存期間を経過したもの及び保存期間を経過しないが保存する必要がなくなつたと認められるものについては、これを廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過しないものの廃棄に当たっては、当該保存文書に係る事務を主管する課長と協議しなければならない。
- 3 文書取扱主任又は学事文書課長は、文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該文書を文書館に引き継ぐことが適当であるかどうかについて館長に照会しなければならない。
- 4 文書取扱主任又は学事文書課長は、館長が前項の照会に係る文書を文書館に引き継ぐことが適当である旨を回答したときは、法令の規定により廃棄しなければならない場合その他特別の理由がある場合を除き、当該文書を文書館に引き継がなければならない。
- 5 第一項及び第二項の規定により廃棄する文書のうち、秘密保持を必要とするものについては、焼却し、溶解し、又は裁断してこれを廃棄しなければならない。

(文書の閲覧及び借覧)

第四十五条 書庫に保存されている文書を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、学事文書課長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定による借覧の期間は、二十日以内とする。

(書庫の管理)

第四十六条 書庫は、学事文書課長が管理し、常に火気及び盗難に注意しなければならない。

(電子文書その他の電磁的記録の保管)

第四十六条の二 第四十六条の四において準用する第四十条第一項及び第二項の規定により整理された電子文書その他の電磁的記録の主務課における保管期間は、第四十六条の四において準用する第四十二条第二項から第四項までの規定による保存期間(第四十六条の四において準用する第四十二条の二の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次条において「準用保存期間」という。)に相当する期間とする。

(電子文書その他の電磁的記録の消去処分)

第四十六条の三 文書取扱主任は、次条において準用する第四十条第一項及び第二項の規定により保管している電子文書その他の電磁的記録について、毎年度一回点検し、準用保存期間を経過したもの及び準用保存期間を経過しないが保管する必要がなくなつたと認められるものについては、当該電磁的記録を消去するものとする。ただし、準用保存期間を経過しないものの消去に当たっては、主務課長の承認を得なければならない。

(準用)

第四十六条の四 前二条に定めるもののほか、電子文書その他の電磁的記録の整理、保管及び保存については、第三十八条、第四十条第一項及び第二項、第四十二条第二項から第四項まで、第四十二条の二、第四十三条並びに第四十四条第三項及び第四項の規定を準用する。

第三章 出先機関における文書及び電子文書その他の電磁的記録の取扱い
(帳票等)

第四十七条 文書の取扱いに要する帳票等及びその様式は、次に定めるところによる。

- 一 特殊取扱文書等交付簿 別記第二号様式
- 二 用紙、資料等送付伺簿 別記第三号様式

(收受印等)

第四十八条 前条に定めるもののほか、收受印その他の文書の取扱いに要するもの及びその様式は、次に定めるところによる。

- 一 收受印 別記第五号様式
- 二 起案用紙 別記第七号様式
- 三 供覧用紙 別記第八号様式
- 四 経由印 別記第九号様式
- 五 送付印 別記第十号様式
- 六 送付票 別記第十一号様式
- 七 文書表紙 別記第十二号様式
- 八 文書ケース 別記第十三号様式

(文書の收受等)

第四十九条 出先機関に到達した文書は、文書取扱主任において別表第五に規定する收受手続を経た後、特に必要があると認められるものについては出先機関の長の閲覧に供し、その他のものについては事務主任者に交付しなければならない。

2 出先機関の長は、前項の規定により文書を閲覧したときは、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して直ちに文書取扱主任者を通じて事務主任者に交付しなければならない。

3 文書取扱主任者は、親展又は秘に属する文書その他の開封してはならない文書を受領したときは、直ちに名あて人に配布し、又は交付しなければならない。

(ファクシミリにより受信した情報が出力された用紙の取扱い)

第五十条 出先機関に設置されたファクシミリにより受信した情報が出力された用紙は、出先機関に到達した文書とみなす。

(電子文書の收受等)

第五十条の二 文書取扱主任者は、電気通信回線を通じて県の使用に係る電子計算機に送信され、当該電子計算機に備えられたファイルに記録された電子文書であつて、主管に属するもののうち、特に必要があると認められるものについてはその内容を出力した用紙を出先機関の長の閲覧に供し、その他のものについては文書管理システムに件名その他必要な事項を登録することにより事務主任者に引き継がなければならない。

2 出先機関の長は、前項の規定により電子文書を閲覧したときは、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書取扱主任者を通じて事務主任者に引き継がなければならない。この場合において、当該引継ぎは、文書管理システムに件名その他必要な事項を登録することにより行わ

なければならない。

(文書及び電子文書の記号)

第五十一条 文書及び電子文書の記号は、出先機関の長が学事文書課長と協議の上、定めるものとする。

(発信者名)

第五十二条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めがある場合を除くほか、出先機関の長名とする。

(決裁区分)

第五十三条 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 出先機関の長が決裁し、又は専決すべきもの 甲

二 決裁規程第二十一条又は第二十二条の規定により次長(これに相当する職を含む。)の専決すべきもの 乙

三 前二号に掲げる者以外の者で決裁権を有するものが専決すべきもの 丙

2 前項の区分により難い出先機関にあつては、出先機関の長が学事文書課長と協議の上、定めるものとする。

(浄書)

第五十四条 原議で浄書を要するものは、当該出先機関の長が定める方法により、すみやかに浄書しなければならない。

(文書の発送)

第五十五条 発送しようとする文書は、速やかに原議を添えて文書取扱主任に提出し、文書取扱主任が発送の手続をとらなければならない。

第五十六条 別に定める文書は、前条第一項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、出先機関においてファクシミリを用いて送信することができる。

第五十七条 削除

(文書の保存)

第五十八条 文書取扱主任は、第六十条において準用する第四十条の規定により整理された文書を、書庫その他適当な場所に保存しなければならない。

(勤務時間以外の時間における文書の收受等)

第五十九条 勤務時間以外の時間における文書の收受及び発送については、出先機関の長が定める。

(本庁における文書及び電子文書の取扱いに関する規定の準用)

第六十条 第四十七条から前条までに定めるもののほか、出先機関における文書及び電子文書の取扱いについては、第九条第二項、第十四条第一項、第二項及び第五項、第十六条から第二十条まで、第二十二条、第二十四条、第二十七条、第二十八条、第三十条から第三十二条まで、第三十五条、第三十五条の三から第三十七条の二まで、第三十七条の三第一項、第三十八条、第三十九条、第四十条、第四十二条第二項から第四項まで、第四十二条の二、第四十三条、第四十四条第一項及び第五項並びに第四十六条の規定を準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字

句に読み替えるものとする。

規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第九条第二項 第二十条第二項 第四十六条	学事文書課長	文書取扱主任
第十四条第一項	各課において年度	年度
第十六条	部長及び課長	出先機関の長
	広報広聴課長を通じ、努めて	努めて
第二十条第一項	課長	出先機関の長
第三十七条の三第一項	主務課長	出先機関の長
	学事文書課長に提出しなければ	国立国会図書館長に納入しなければ
第三十九条 第四十四条第一項	主務課長	出先機関の長
第四十三条	文書取扱主任又は学事文書課長	文書取扱主任
第四十四条第五項	第一項及び第二項	第一項

(電子文書その他の電磁的記録の保管)

第六十一条 第六十三条において準用する第四十条第一項及び第二項の規定により整理された電子文書その他の電磁的記録の出先機関における保管期間は、第六十三条において準用する第四十二条第二項から第四項までの規定による保存期間(第六十三条において準用する第四十二条の二の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次条において「準用保存期間」という。)に相当する期間とする。

(電子文書その他の電磁的記録の消去処分)

第六十二条 文書取扱主任は、次条において準用する第四十条第一項及び第二項の規定により保管している電子文書その他の電磁的記録について、毎年度一回点検し、準用保存期間を経過したもの及び準用保存期間を経過しないが保管する必要がなくなつたと認められるものについては、当該電磁的記録を消去するものとする。ただし、準用保存期間を経過しないものの消去に当たつては、出先機関の長の承認を得なければならない。

(準用)

第六十三条 前二条に定めるもののほか、出先機関における電子文書その他の電磁的記録の整理、保管及び保存については、第三十八条、第四十条第一項及び第二項、第四十二条第二項から第四項まで、第四十二条の二、第四十三条並びに第五十九条の規定を準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

る。

規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第四十三条	文書取扱主任又は学事文書課長	文書取扱主任

第四章 雑則

(その他)

第六十四条 この訓令に定めるもののほか、公文書の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

附 則 (略)

別表第一(第九条関係)

学事文書課における文書の受領、配布及び收受手続

開封の区分	文書の区分	手続
開封するもの	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの、封皮のあて名により配布先が明らかであるもの又は親展若しくは秘に属するもののいずれにも該当しないもの	主務課に配布する。ただし、有価証券又はこれに類するものが添付されている文書は、書留その他の特殊な取扱いにより到達したものと同一手続をとる。
	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの(親展又は秘に属するものを除く。)で、封皮のあて名のみでは交付先が明らかでないもの	封皮に受領印(特殊な取扱いにより文書が到達した旨を明らかにする印)を押し、特殊取扱文書等交付(受領)票に所要事項を記入し主務課に交付する。
開封しないもの	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの以外のもので、親展又は秘に属するもの及び封皮のあて名により配布先が明らかであるもの	主務課に配布する。
	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもので、親展又は秘に属するもの及び封皮のあて名により交付先が明らかであるもの	封皮に受領印(特殊な取扱いにより文書が到達した旨を明らかにする印)を押し、特殊取扱文書等交付(受領)票に所要事項を記入して主務課に交付する。

別表第二(第十条関係)

主務課における收受手続

手続
1 封皮のあて名が課又は課長あての文書(親展又は秘に属するものを除く。)は開封する。 2 文書の余白又は所定欄に收受印を押し。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書については、これを省略することができる。

3 文書管理システムに件名その他必要な事項を登録し、收受印の所定欄に文書番号を記入する。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書については、これを省略することができる。

別表第三(第二十一条関係)

本庁における文書及び電子文書の発信者名

内容	発信者名
1 条例、規則、訓令、告示及び公告 2 指令、裁決書、決定書、議案、契約書その他これらに類する文書及び電子文書 3 辞令、表彰状、証書その他これらに類する文書及び電子文書 4 国家行政組織法(昭和二十三年法律第二十号)第三条第二項に規定する国の行政機関の長、次官、局長その他これらに準ずる者に発する文書及び電子文書 5 知事又は都道府県議会の議長に発する文書及び電子文書 6 市町村長又は市町村議会の議長に発する文書及び電子文書で特に重要なもの 7 その他知事名によることを相当とする文書及び電子文書	知事名
1 副知事又は都道府県議会の副議長に発する文書及び電子文書 2 その他副知事名によることを相当とする文書及び電子文書	副知事名
1 国の行政機関の課長その他これに準ずる者に発する文書及び電子文書 2 都道府県の部長に発する文書及び電子文書 3 市町村の長又は議会の長に発する文書及び電子文書 4 出先機関の長に発する文書及び電子文書 5 その他部長名(局長名)によることを相当とする文書及び電子文書	部長名(局長名)
1 都道府県の課長に発する文書及び電子文書 2 本庁又は出先機関の分課の長に発する文書及び電子文書 3 その他課長名によることを相当とする文書及び電子文書	課長名(産業戦略部にあつては、部長名)
証票等県名によることを相当とする文書及び電子文書	県名

別表第四(第四十二条、第六十条関係)

保存期間の基準

永年に属する文書	1 条例、規則、訓令及び訓の制定及び改廃に関する文書並びに告示に関する文書で特に重要なもの 2 県議会議案、県議会報告案及び県議会会議結果、条例及び予算の議決に関する文書その他県議会に関する文書で重要なもの(学事文書課及び財政課が所掌するものに限る。) 3 県行政の総合計画に関する文書 4 条例、規則等の解釈、運用方針等に関する文書(主務課が所掌するものに限る。)
----------	--

	<p>5 通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書で将来の例証となる特に重要なもの</p> <p>6 諮問、答申等に関する文書で特に重要なもの</p> <p>7 許可、認可、免許、承認、取消し等の行政処分に関する文書で特に重要なもの</p> <p>8 行政代執行に関する文書で重要なもの</p> <p>9 訴訟及び土地収用裁決に関する文書</p> <p>10 審査請求その他の不服申立てに関する文書で重要なもの</p> <p>11 副知事、公営企業管理者、行政委員会の委員及び監査委員の任免に関する文書(人事課が所掌するものに限る。)並びに附属機関の委員の任免に関する文書</p> <p>12 職員の人事異動に関する文書(人事課が所掌するものに限る。)</p> <p>13 知事及び副知事の事務引継書</p> <p>14 職員の長期給付及び恩給に関する文書</p> <p>15 叙位叙勲及び褒章に関する文書</p> <p>16 表彰に関する文書で重要なもの</p> <p>17 県有財産の取得に関する文書(設計に関するものを含む。)</p> <p>18 市町村の廃置分合、境界変更及び未所属地域の編入に関する文書</p> <p>19 県行政の沿革に関する文書で重要なもの</p> <p>20 調査研究に関する文書、統計表、年報等で特に重要なもの</p> <p>21 官報及び山口県報(学事文書課が所掌するものに限る。)</p> <p>22 帳簿、台帳、名簿等で特に重要なもの</p> <p>23 その他永年保存をする必要があると認められる文書</p>
十年に属する文書	<p>1 告示及び公告に関する文書で重要なもの</p> <p>2 県議会に関する文書(財政課が所掌するものに限る。)</p> <p>3 重要な事業の計画及び実施に関する文書</p> <p>4 通知、申請、届出、照会、回答、報告、進達等に関する文書で重要なもの</p> <p>5 諮問、答申等に関する文書で重要なもの</p> <p>6 許可、認可、免許、承認、取消し等の行政処分に関する文書で重要なもの</p> <p>7 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの</p> <p>8 行政代執行に関する文書</p> <p>9 審査請求その他の不服申立てに関する文書</p> <p>10 損失補償及び損害賠償に関する文書</p> <p>11 職員の服務に関する文書で重要なもの(人事課が所掌するものに限る。)</p> <p>12 表彰に関する文書</p> <p>13 県有財産の処分に関する文書で重要なもの並びに県有財産及び国有財産の管理に関する文書</p> <p>14 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの</p> <p>15 債権管理簿</p> <p>16 契約に関する文書で重要なもの</p> <p>17 貸付金に関する文書で重要なもの</p>

	<p>18 調査研究に関する文書、統計表、年報等で重要なもの</p> <p>19 帳簿、台帳、名簿等で重要なもの</p> <p>20 その他十年間保存をする必要があると認められる文書</p>
五年に属する文書	<p>1 告示及び公告に関する文書</p> <p>2 事業の計画及び実施に関する文書</p> <p>3 請願、陳情等に関する文書</p> <p>4 通知、申請、届出、照会、回答、報告、進達等に関する文書</p> <p>5 諮問、答申等に関する文書</p> <p>6 許可、認可、免許、承認、取消し等の行政処分に関する文書</p> <p>7 行政上の助言、勧告、指導等に関する文書</p> <p>8 人事異動内申書、休職(復職)内申書、昇格推薦調書、特別昇給内申書及び臨時的任用内申書</p> <p>9 非常勤職員の任免に関する文書</p> <p>10 職員の服務に関する文書(人事課が所掌するものに限る。)</p> <p>11 褒章及び表彰に関する内申書</p> <p>12 県有財産の管理に関する文書で軽易なもの及び県有財産の処分に関する文書</p> <p>13 予算執行計画資料、執行伺、収入調定(取消)伺、歳入歳出整理簿、税外徴収簿、領収済通知書その他予算、決算及び出納に関する文書</p> <p>14 契約に関する文書</p> <p>15 貸付金に関する文書</p> <p>16 工事の執行に関する文書</p> <p>17 調査研究に関する文書、統計表、年報等</p> <p>18 帳簿、台帳、名簿等</p> <p>19 その他五年間保存をする必要があると認められる文書</p>
三年に属する文書	<p>1 告示及び公告に関する文書で軽易なもの</p> <p>2 事業の計画及び実施に関する文書で軽易なもの</p> <p>3 重要な講習会及び会議に関する文書</p> <p>4 通知、申請、届出、照会、回答、報告、進達等に関する文書で軽易なもの</p> <p>5 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する文書で軽易なもの</p> <p>6 行政上の助言、勧告、指導等に関する文書で軽易なもの</p> <p>7 定期昇給昇格調書</p> <p>8 出勤整理簿、休暇簿、出勤状況報告書、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿、事務引継書その他職員の服務に関する文書</p> <p>9 扶養親族届その他職員の給与、旅費及び被服貸与に関する文書</p> <p>10 職員の健康管理、資金の貸付けその他職員の福利厚生に関する文書</p> <p>11 予算配当(令達)要求書、予算配当(令達)書その他予算、決算及び出納に関する文書で軽易なもの</p> <p>12 保存期間が五年に属する文書のうち、帳簿、台帳、名簿等に記入が終わった</p>

	<p>文書</p> <p>13 監査及び検査に関する文書</p> <p>14 調査研究に関する文書、統計表、年報等で軽易なもの</p> <p>15 文書收受簿、文書発送簿その他文書の取扱いに関する文書</p> <p>16 その他三年間保存をする必要があると認められる文書</p>
一年に属する文書	<p>1 各種試験の願書、答案等</p> <p>2 請願、陳情等に関する文書で軽易なもの</p> <p>3 通知、届出、照会、回答、報告、進達等に関する文書で特に軽易なもの</p> <p>4 事務分担表</p> <p>5 職員の研修に関する文書</p> <p>6 予算の見積りに関する文書その他予算、決算及び出納に関する文書で特に軽易なもの</p> <p>7 統計表、年報等の基礎となつた調査票</p> <p>8 月報、日報、日誌等</p> <p>9 証明に関する文書</p> <p>10 その他保存期間が永年、十年、五年又は三年に属しない文書</p>

別表第五(第四十九条関係)

出先機関における文書の收受手続

開封の区分	文書の区分	手続
開封するもの	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの又は親展若しくは秘に属するもののいずれにも該当しないもの	<p>1 文書の余白又は所定欄に收受印を押す。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>2 文書管理システムに件名その他必要な事項を登録し、收受印の所定欄に文書番号を記入する。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>3 有価証券又はこれに類するものが添付されている文書は、特殊取扱文書等交付簿に所要事項を記入する。</p>
	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの(親展又は秘に属するものを除く。)	特殊取扱文書等交付簿に所要事項を記入の上、前項と同じ手続をとる。
開封しないもの	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの以外のもので、親展又は秘に属するもの	封皮に收受印を押す。

	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの（親展又は秘に属するものに限る。）	封皮に收受印を押し、特殊取扱文書等交付簿に所要事項を記入する。
--	--	---------------------------------

別記様式（略）