



佐賀県公報

平成19年
1月15日
(月曜日)
号 外

目次

訓令 甲

(◎印は、県例規集に登載するもの)

◎佐賀県文書規程の一部改正

(一・総務法制課)

○ 訓令 甲

◎佐賀県訓令甲第一号

本 庁
現地機関

佐賀県文書規程(昭和五十五年佐賀県訓令甲第一号)の一部を次のように改正する。

平成十九年一月十五日

佐賀県知事 古 川 康

目次を次のように改める。

目次

- 第一章 総則(第一条―第九条)
- 第二章 文書の收受及び配布(第十条―第十五条)
- 第三章 文書の起案及び回議(第十六条―第三十二条)
- 第四章 文書の審査(第三十三条)
- 第五章 文書の施行(第三十四条―第三十七条)
- 第六章 勤務時間外に到着した文書の取扱い(第三十八条)
- 第七章 文書の整理、保管及び保存(第三十九条―第五十一条)
- 第八章 補則(第五十二条)

付記

別表第一 公文例式

- 〃 第二 文書発信者名
- 〃 第三 文書保存期間

様式第一号 条例等番号簿

- 〃 第二号 親展文書台帳
- 〃 第三号 特殊文書配布簿
- 〃 第四号 受付日付印
- 〃 第五号 供覧印
- 〃 第六号 審査済印
- 〃 第七号 件名目次
- 〃 第八号 保存文書引継目録
- 〃 第九号 保存文書閲覧簿
- 〃 第十号 保存文書借用簿
- 〃 第十一号 保存文書返還目録

本則を次のように改める。

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、本庁及び所における文書事務の適正かつ能率的な運営を図るため、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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 本庁 佐賀県本部設置条例(平成十六年佐賀県条例第二号)第一条に規定する本部及び佐賀県行政組織規則(平成十六年佐賀県規則第十六号)以下「組織規則」という。
- 二 所 知事の事務部局で本庁以外の機関(支所、分場等を含む。)をいう。

三 本部 佐賀県本部設置条例第一条に規定する本部並びに組織規則第二条第二項に規定する部及び出納局をいう。

四 課 組織規則第二条第一項、第三項及び第四項並びに第三条第二項に規定する課並びに企画・経営グループ等(組織規則第二十二条第一項の規定により置かれた職にある者からなる組織並びに政策監及び組織規則第二十条第一項の規定により置かれた職にある者からなる組織をいう。第八号において同じ。)をいう。

五 室 組織規則第十四条に規定する室をいう。

六 所の課 所の課(所の部又は所の室に置かれた課を除く。)、所の部又は所の室(所の部又は所の課に置かれた室を除く。)、及び所の科(所の部に置かれた科を除く。)をいう。

七 本部長 本部の長をいう。

八 課長 課の長、本部の副本部長、生産振興部副本部長、交通政策部副本部長、政策監及び出納局長をいう。ただし、副本部長、生産振興部副本部長、交通政策部副本部長、政策監及び出納局長は、企画・経営グループ等が置かれた場合に限る。

九 室長 室の長をいう。

十 係長 組織規則第二十条第一項に規定する係長をいう。

十一 所長 所の長をいう。

十二 所の課長 所の課の長をいう。

十三 文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつ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。

十四 未結文書 組織的に用いるものとして作成し、又は取得した文書で、現に利用し、又は使用しているものをいう。

十五 完結文書 組織的に用いるものとして作成し、又は取得した文書で、

事案の処理が完了したものをいう。

十六 電子施行 文書交付者の使用に係る電子計算機と文書被交付者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて記載事項を送信し、文書被交付者等の使用に係る電子計算機に備えられた文書被交付者ファイルに記録する方法(以下「電磁的方法」という。)により電磁的記録を交付することをいう。

十七 電子文書 文書のうち電磁的方法により交付される電磁的記録をいう。

十八 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文書をいう。

十九 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つて、次のいずれにも該当するものをいう。

イ 当該情報が当該措置を行つ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。

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。

二十 文書交換証明書 電子文書が電子施行を担当する者により正当に送信されたものであることを証明するデータをいう。

二十一 電子文書システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。

二十二 電子回議 電子文書システムの機能を利用して行う回議をいう。

二十三 電子供覧 電子文書システムの機能を利用して行う供覧をいう。(公文の種類及び例式)

第三条 公文の種類は、次のとおりとする。

一 法規文

(1) 条例 地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第十四条の規定によるもの

(2) 規則 地方自治法第十五条の規定によるもの

二 公示文

(1) 告示 知事(その権限の委任を受けた者を含む。)が、原則として行政行為の結果又は事実を一般に公示するもの

(2) 公告 知事(その権限の委任を受けた者を含む。)が、一定の事項を一般に公示するもので告示以外のもの

三 令達文

(1) 訓令甲 知事が、所属機関又は職員に対し命令するもので、一般に知らせる必要があるもの

(2) 訓令乙 知事が、所属機関又は職員に対し命令するもので、一時的で例規とする必要がなく、一般に知らせないもの

(3) 達 法人又は個人に対し一方的に命令するもの

(4) 指令 上申、伺、願等に対し命令するもの

四 往復文等

通達、通知、照会、回答等

2 公文例式は、別表第一のとおりとする。

(文書の記号及び番号)

第四条 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより

記号及び番号を付けなければならない。ただし、儀礼的な文書等で記号及び番号を付けることが適当でないもの、又は軽易な文書には、これを省略することができる。

一 条例、規則、告示及び訓令甲 県名及びその種類を冠し、条例等番号簿(様式第一号)によつて番号を付ける。

二 達及び指令 県名及びその種類を冠し、電子文書システムにより記号及び番号を付ける。

三 施行する往復文等 電子文書システムにより記号及び番号を付ける。ただし、親展文書については、親展文書台帳(様式第二号)によつて番号を

付け、記号の右に「親」の字を加える。

2 前項の規定による記号は、課名若しくは所名の頭文字又は課名若しくは所名とする。

3 文書の番号は、毎年四月一日から始まり、翌年の三月三十一日に終わるものとする。ただし、条例、規則、告示及び訓令甲の番号は、毎年一月一日から始まり、十二月三十一日に終わるものとする。

(総務法制課長の職務)

第五条 総務法制課長は、本庁及び所における文書事務を総括する。

2 総務法制課長は、本庁及び所の文書事務を随時調査し、適正かつ迅速に処理されるよう指導しなければならない。

(文書主任)

第六条 課及び所に文書主任を置く。

2 文書主任は、本庁にあつては庶務を担当する係長(庶務を担当する係長が置かれていない課にあつては課長が所属職員のうちから指名する者)を、所にあつては庶務を担当する所の課長(庶務を担当する所の課長が置かれていない所にあつては所長が所属職員のうちから指名する者)をもつて充てる。

3 文書主任が不在のときは、課長又は所長が所属職員のうちから指名する者がその職務を代行することができる。

(文書主任の職務)

第七条 文書主任は、次の各号に掲げる事務を処理する。

一 文書の受領及び交付に関すること。

二 文書の施行に関すること。

三 文書の処理の進行管理に関すること。

四 文書の整理、保管及び保存に関すること。

五 文書の事務に関する総務法制課との連絡調整に関すること。

(文書取扱者)

第八条 前条各号(第三号を除く。)に掲げる文書主任の事務を補助するため、

文書取扱者を置く。

- 2 文書取扱者は、課長又は所長が所属職員のうちから指名する。
(文書の取扱い)

第九条 文書は、常にその所在を明らかにし、災害、紛失、盗難等を予防しなければならぬ。

2 秘密を要する文書の取扱い及び保管については、特に注意を払わなければならない。

3 文書は、法令(条例、規則及び規程を含む。以下同じ。)に別に定めがある場合を除くほか、上司の許可を得ないで、関係者以外の者に閲覧させ、又はその写しを交付してはならない。

第二章 文書の收受及び配布

(郵便物の受領)

第十条 本庁に到達した郵便物(課に到達したものを除く。)は総務法制課長が、課又は所に到達した郵便物は文書主任が受領する。ただし、受領してはならない郵便物又は受領を不適当と認める郵便物は、転送又は返送の手続をしなければならない。

2 郵便料の未納又は不足の郵便物は、公務に關係があると認められるもの限り、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。
(本庁における郵便物等の配布)

第十一条 総務法制課長は、前条の規定により受領した郵便物は、次の各号により処理しなければならない。

- 一 特別送達郵便物以外の郵便物は、未開封のまま主務課に配布すること。
- ただし、開封しなければ所管する課が不明な郵便物については、開封することができる。

二 書留郵便物及び特別送達郵便物は、特殊文書配布簿(様式第三号)に必要な事項を記入して受領印を徴し、主務課に配布すること。この場合において、特別送達郵便物については、開封してその余白又は封筒に受付日付

印を押し、到達時刻を記入すること。

- 2 総務法制課長は、二以上の課に關係のある郵便物を配布するときは、その關係の最も深い課に配布しなければならない。

3 総務法制課長は、文書(電子文書を除く。次条及び第十三条において同じ。)で郵便物以外のものを受領したときは、郵便物に準じて取り扱うものとする。
(本庁における文書の取扱い)

第十二条 課の文書主任は、文書の送付を受けたとき(前条の規定により文書の配布を受けたときを含む。)は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより処理しなければならない。

一 親展文書 直ちに名あて人に交付すること。

二 親展文書以外の文書 主務係長(当該文書に係る事務を所掌する係長(係長が置かれていない課にあつては、課長が指名する者)をいう。以下同じ。)に当該文書を交付すること。この場合においては、当該文書の余白に受付日付印(様式第四号)を押し、当該文書が到達の日時が権利の得喪、変更等に關係のあるものであるときは、その余白に到達時刻を記入すること。

2 前項の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該親展文書が同項第二号に規定する手続を必要と認めるものであるときは、速やかに同項第二号に規定する手続を行わなければならない。

3 文書主任は、配布を受けた文書のうちに当該課の主管に属しないものがあるときは、直ちに關係課に送付しなければならない。

4 文書主任は、他の課に關係のある文書の配布を受けたときは、その旨を關係課の文書主任に連絡し、必要がある場合は、その写しを送付しなければならない。

(所における文書の取扱い)

第十三条 所の文書主任は、文書を受領したとき(第十条の規定により郵便物を受領したときを含む。)は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該

各号に定めるところにより処理しなければならない。

一 親展文書 直ちに名あて人に交付すること。

二 親展文書以外の文書 所の主務課長(当該文書に係る事務を所掌する所の課長(所の課長が置かれていない所にあつては、所長が所属職員のうちから指名する者)をいう。以下同じ。)に当該文書を交付すること。この場合においては、当該文書の余白に受付日付印を押し、当該文書が到達の日時が権利の得喪、変更等に関係のあるものであるときは、その余白に到達時刻を記入すること。

2 前項の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該親展文書が同項第二号に規定する手続を必要と認めるものであるときは、速やかに同項第二号に規定する手続を行わなければならない。

(電子文書の受信等)

第十四条 総務法制課長(課又は所にあつては、文書主任)は、電子文書を受信したときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

一 電子署名のある電子文書を受信したときは、電子署名を検証すること。

二 受信した電子文書が総合行政ネットワーク文書である場合は、電子文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。

2 総務法制課長は、電子文書を受信したときは、前項の処理を行った後、直ちに主務課に転送しなければならない。この場合において、二以上の課に係る関係のある電子文書は、その関係の最も深い課に転送しなければならない。

3 各課又は各所の文書主任は、第一項の規定により受信した電子文書又は前項の規定により転送を受けた電子文書が当該課又は所の主管に属しないものであるときは、直ちに関係課又は所に転送しなければならない。

(文書の收受)

第十五条 第十二条から前条までの規定により文書の交付を受けた者は、その交付を受けた文書を点検し、必要に応じ処理期限及び指示事項を示して、当

該文書を担当者に交付しなければならない。

2 担当者は、前項の規定により交付を受けた文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書その他必要と認めるものである場合は、電子文書システムにより收受の処理を行わなければならない。

第三章 文書の起案及び回議

(文書の処理)

第十六条 担当者は、別に定めるものを除き、文書を作成し、又は取得するに当たつては、起案又は供覧の手続を行わなければならない。

2 前項の規定によることができない場合には、文書を作成し、又は取得した後起案又は供覧の手続を行わなければならない。

(処理の方法)

第十七条 意思決定を要する事案の処理は、起案により行わなければならない。ただし、きわめて軽易なもので急ぐものは、電話又は口頭で処理することができる。この場合は、適当な方法により処理の経過を記録しておかなければならない。

(起案)

第十八条 起案は、規則等により別に定める場合を除き、電子文書システムにより行わなければならない。

2 起案の要旨を説明する必要があるものは、起案文書にその要旨、関係法令及び参考となる事項又は資料を付記し、又は添付し、事件の経過を分かりやすいようにしなければならない。

3 電報案には発信理由及びふりがなを付けなければならない。

(軽易な文書の処理)

第十九条 前条の規定にかかわらず、電話、口頭等により資料の送付等について依頼があつた場合の処理案で軽易なものは、一定の帳簿により処理することができる。

(文書の左横書き)

第二十条 文書は、左横書きとする。ただし、法令その他縦書きを必要とするものは、この限りでない。

(用字用語)

第二十一条 文書は、次の各号に掲げるものにより平易簡明に表現するように努めなければならない。

- 一 常用漢字表(昭和五十六年内閣告示第一号)
 - 二 現代仮名遣い(昭和六十一年内閣告示第一号)
 - 三 送り仮名の付け方(昭和四十八年内閣告示第二号)
 - 四 外来語の表記(平成三年内閣告示第二号)
- (決裁区分の表示)

第二十二条 起案文書には所定の箇所に、知事の決裁事項については「甲」、副知事専決事項については「乙」、本部長専決事項については「丙」、最高情報統括監専決事項、危機管理・報道監専決事項、企業立地統括理事専決事項、副本部長専決事項、副本長専決事項、総括政策監専決事項、副出納長専決事項及び出納局長専決事項については「丙²」、課長専決事項、政策監専決事項、二ト自立支援推進監専決事項及び建設政策監専決事項については「丁」、センター長専決事項、室長専決事項、地域振興企画監専決事項、副課長専決事項、副センター長専決事項及び副室長専決事項及び副課長専決事項については「丁²」、係長専決事項については「丁³」の表示をしなければならない。

(発信者名)

第二十三条 施行文書の発信者名は、原則として別表第二による。ただし、必要がある場合は、この限りでない。

(主務課名の表示)

第二十四条 発信者名が知事、副知事又は本部長(部長を含む。)の施行文書には、主務課名を当該施行文書の末尾に括弧書きで表示しなければならない。ただし、法規文、公示文、令達文、行政不服審査関係文、契約書、賞状、式辞その他主務課名を表示することが適当でない施行文書については、この限

りでない。

2 施行文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、事務担当者(課名、氏名、電話番号等)を当該施行文書の末尾に表示するよう努めなければならない。

3 説明資料、会議資料等の文書には、作成年月日及び主務課名を当該文書の右上余白に表示するよう努めなければならない。

(取扱いの表示)

第二十五条 次の各号に掲げる取扱いを要する起案文書には、当該各号に掲げる区分によりその取扱いの種類を表示しなければならない。

- 一 県公報に登載するもの 「公報登載」
 - 二 今後の例規となるもの 「例規」
 - 三 特殊な取扱いにより施行するもの 「内容証明扱い」「配達証明扱い」「書留扱い」「配達記録扱い」「現金書留扱い」「速達扱い」「公印省略」「電子署名省略」
 - 四 はがき施行をもつて施行するもの 「はがき」
 - 五 秘密、親展、重要又は至急の取扱いを要するもの 「秘」「親展」「重要」「至急」
 - 六 主務課及び所の主務課において、託送又は持参により施行するもの 「持参」「託送」
 - 七 ファクシミリにより施行するもの 「ファクシミリ施行」
 - 八 電子施行をするもの 「電子施行」
 - 九 第三十六条第四項に規定する佐賀県文書通送実施要領に基づき特別通送により施行するもの 「特別通送」
- (回議)
- 第二十六条** 起案文書の回議は、電子回議又は起案用紙(電子文書システムで出力するもの及び規則等により別に定められたものに限る。以下同じ。)による回議のいずれかにより行わなければならない。

2 起案文書のうち秘密を要するもの、重要なもの又は急施を要するものの回議については、電子回議の場合を除き、起案者又は内容を説明できる者が持ち回つて行わなければならない。

(代決)

第二十七条 代決者が代決をするときは、次の各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。

- 一 電子回議の場合 代決者として電子文書システムで決裁すること。
- 二 その他の場合 代決者として押印した印影の上部に「代」と記載すること。

2 前項第二号の場合において、決裁権者の後閲を受けるときは、あらかじめ同号の印影の上部に「後閲」と記さなければならない。

(合議)

第二十八条 同一の本部において他課に係る起案文書は、関係課長又は関係室長に合議の後上司に回議しなければならない。

2 他本部に係る起案文書は、主務部長の回議又は決裁を経た後に関係本部に合議しなければならない。

3 条例、規則、告示又は訓令甲に係る文書その他県公報に登載する文書は、総務法制課長に合議しなければならない。

4 合議に際し、意見が一致しないときは、上司の裁決を受けなければならない。

(法制審査委員会への付議)

第二十九条 総務法制課長は、前条第三項の規定により、合議を受けたものうち、条例、規則その他法制に関する重要なもので必要と認めるものは、法制審査委員会に付議しなければならない。

(起案文書の再回議等)

第三十条 起案者は、回議又は合議の過程において廃案となり、又は起案の内容に重要な変更があつたときは、回議し、又は合議した関係者に再回議し、

又は通知しなければならない。

2 起案者は、電子文書システムによる起案文書が廃案となった場合は、電子文書システムにより廃案の処理をしなければならない。

3 決裁の後、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、決裁の終わった起案文書(以下「原議書」という。)を添付して決裁を受けなければならない。

4 決裁の後、誤りを発見したときは、これを訂正して上司の承認を受けなければならない。

(決裁後の処理)

第三十一条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を電子文書システムに登録しなければならない。この場合において、起案用紙による回議の場合にあつては、あわせて当該起案文書の所定欄に決裁年月日を記入しなければならない。

(供覧)

第三十二条 文書の供覧は、電子供覧又は電子文書システムで出力する供覧用紙による供覧のいずれかにより行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電子文書システムにより難しい場合には、当該文書の余白に供覧印(様式第五号)を押して行うものとする。

第四章 文書の審査

(総務法制課長の審査)

第三十三条 発信者名が知事又は副知事の施行文書は、総務法制課長の審査を受けなければならない。ただし、親展文書及び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。

2 総務法制課長は、電子回議の場合を除き、前項の審査を終わつたときは、原議書の審査欄に審査済印(様式第六号)を押さなければならない。

第五章 文書の施行

(公印等の押印)

第三十四条 施行文書（電子文書を除く。）は、公印を押さなければならない。

ただし、権利の得喪又は変更に関する文書その他重要な文書を除き、公印を省略することができる。この場合において、発信者名の下部に「（公印省略）」の表示をしなければならない。

2 前項に定めるもののほか、公印の使用については、佐賀県公印規程（昭和四十二年佐賀県訓令甲第四号）の定めるところによる。

3 電子文書には、電子署名をしなければならない。ただし、権利の得喪又は変更に関する文書その他重要な文書を除き、電子署名を省略することができる。

4 前項に定めるもののほか、電子署名については、別に定める。
（ファクシミリ等を利用した文書の施行）

第三十五条 ファクシミリによる施行は、公印を省略した文書を、県の機関又はファクシミリでの送付を了解している者に対して送付する場合に行うことができる。

2 電子施行は、総合行政ネットワークを利用して施行する場合又は県の機関若しくは電子施行を了解している者に対して施行する場合に行うことができる。

3 総合行政ネットワークを利用して電子施行を行う場合は、文書交換証明書を添付して施行しなければならない。
（発送の手続）

第三十六条 本庁において総務法制課を通して文書を発送しようとする者は、午後三時三十分までに当該文書を総務法制課に送付しなければならない。

2 前項の規定により総務法制課を通して発送しようとする文書については、主務課において封入又は包装その他発送に必要な処理をしなければならない。ただし、総務法制課であって先の同じものを合封して発送する場合は、この限りでない。

3 総務法制課長は、第一項の規定により発送を要する文書の送付を受けたときは、速やかに当該文書を発送しなければならない。この場合において、起

案文書に速達扱いその他特殊な取扱いの表示があつても、内容を審査してその必要がないと認められるものは、主務課と協議してその取扱方法を変更することができる。

4 総務法制課において逡送により発送する文書の取扱いは、別に定める。
（施行の完了）

第三十七条 起案者は、施行文書の施行が完了したときは、電子文書システムにより完結の処理を行わなければならない。この場合において、起案用紙による回議の場合にあつては、あわせて当該起案文書の所定欄に完結年月日を記入しなければならない。

第六章 勤務時間外に到着した文書の取扱い
（勤務時間外に到着した文書の取扱い）

第三十八条 勤務時間外に到着した文書の取扱いについては、別に定めるところによる。

第七章 文書の整理、保管及び保存
（未完結文書の整理、保管等）

第三十九条 未完結文書は、その処理の経過が明らかになるように所定の場所に整理して保管しなければならない。

2 文書主任は、随時未完結文書を調査し、その処理状況をは握するとともに、担当者に対して文書の処理の促進について必要な指示をしなければならない。
（完結文書の整理等の原則）

第四十条 完結文書は、文書分類表に従つて分類整理し、必要なときは直ちに取り出せるように適切に保管し、及び保存しておかなければならない。
（文書分類表）

第四十一条 前条の文書分類表は、総務法制課長が定める。
（完結文書の整理等）

第四十二条 完結文書は、次の各号に定める方法により整理し、簿冊ごとに保存しなければならない。

1 完結文書は、次の各号に定める方法により整理し、簿冊ごとに保存しなければならない。

一 年度ごとに整理すること。ただし、暦年ごとに整理することが適当なものについては、暦年ごとに整理すること。

二 保存期間が同一の完結文書ごとに整理すること。

三 二以上の事件に係るある完結文書は、最も関係の深い事件に係る完結文書とともに整理し、その旨を明記しておくこと。

2 電子文書システムによる場合を除き、簿冊は、次の各号に定める方法により編さんしなければならない。

一 完結文書は、完結年月日の新しいものから順に上から下に編さんすること。

二 各簿冊ごとに件名目次(様式第七号)を付けること。ただし、保存期間が五年以下の完結文書を編さんした簿冊については、この限りでない。

三 一連の事務処理に係る完結文書であっても、紙の大きさが本書と異なるものその他同一の簿冊に編さんできないものは、別冊その他適切な方法で編さんし、当該簿冊の目次にその旨を明記しておくこと。

四 簿冊の厚さは、十センチメートルを基準として編さんすること。

五 電子文書システムで出力する背表紙を装えていること。

(完結文書の保管及び保存)

第四十三条 保存期間が十年に満たない完結文書(電磁的記録を除く。)は、

主務課又は所の主務課において保管するものとする。

2 保存期間が十年以上の完結文書(佐賀県歴史的文書の保存等に関する規程(平成二年佐賀県訓令甲第三号)第三条第一項の規定により選別された歴史的文書(以下「歴史的文書」という。)で永久保存文書であるもの及び電磁的記録を除く。)は、本庁にあつては総務法制課長が、所にあつては文書主任が保存するものとする。ただし、次に掲げるものは、その必要とする期間に限り、主務課又は所の主務課において保管することができる。

一 秘密を要する完結文書

二 例規、図書、諸帳簿等で、主務課又は所の主務課で保管することが事務

処理上特に必要なもの

(保存期間)

第四十四条 完結文書の保存期間は、永久、十年、五年、三年及び一年の五区分とし、その区分は、別表第三のとおりとする。ただし、法令に保存期間の定めがあるもの及びこれにより難しいものの保存期間は、それぞれ法令で定める期間又は必要な期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間の異なる完結文書を同一の簿冊に保存する必要がある場合においては、最も長期に保存すべき完結文書の保存期間を基準として完結文書の保存期間を定めることができる。

3 完結文書の保存期間の起算日は、完結年月日の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、暦年ごとに編さんする完結文書の保存期間の起算日は、完結年月日の属する年の翌年の一月一日とする。

4 主務課長及び所長は、保管文書及び保存文書について、保存期間を定める法令が改正された場合その他保存期間を変更する必要がある場合は、保存期間を延長し、又は短縮することができる。

(完結文書の引継ぎ)

第四十五条 主務課長及び所の主務課長は、第四十三条第二項の規定に基づき

総務法制課長又は所の文書主任が保存する完結文書については、年度整理のものは完結年月日の属する年度の翌年度の七月三十一日までに、暦年整理のものは完結年月日の属する年の翌年の三月三十一日までに保存文書引継目録(様式第八号)及び件名目次を添えて、本庁にあつては総務法制課長に、所にあつては所の文書主任に引き継がなければならない。

2 総務法制課長及び所の文書主任は、前項の規定による引継ぎを受けたときは、保存文書引継目録に配架した書架の記号番号を記入し、所の文書主任にあつては、主務課長に送付しなければならない。

(保存文書の閲覧借用)

第四十六条 保存文書(前条第一項の規定により総務法制課長又は所の文書主

任に引き継がれた完結文書をいう。以下同じ。)を閲覧し、又は借用しようとする職員は、保存文書閲覧簿(様式第九号)又は保存文書借用簿(様式第十号)により、本庁にあつては総務法制課長の、所にあつては文書主任の承認を受けなければならない。

2 保存文書の借用期間は、一週間以内とする。ただし、特に必要があると認めるときはこの期間を延長することができる。

3 前二項の規定に基づき借用した保存文書(以下「借用文書」という。)は、期間内でも総務法制課長又は所の文書主任が返付を求めたときは、直ちにこれを返さなければならない。

4 保存文書を閲覧し、又は借用する職員は、保存文書を損傷し、又は紛失しないように注意するとともに、転貸、庁外持出し、抜取り、追補、まつ消、訂正等をしてはならない。

5 借用文書は、借用期間の満了したとき、又は期間内でも借用の必要がなくなつたときは、直ちに返さなければならない。

6 保存文書を閲覧し、又は借用する職員は、保存文書を損傷し、若しくは紛失したとき、又は当該保存文書に異状を認めるときは、直ちに総務法制課長又は所の文書主任に届け出て、その指示を受けなければならない。

(保存文書の返還)

第四十七条 主務課長及び所の主務課長は、事務処理上特に自ら保管する必要がある保存文書については、総務法制課長又は所の文書主任の承認を得て返還を受けることができる。この場合において、主務課長及び所の主務課長は、保存文書返還目録(様式第十一号)を総務法制課長又は所の文書主任に提出しなければならない。

2 総務法制課長及び所の文書主任は、前項の規定により保存文書の返還を承認したときは、保存文書返還目録を添えて当該保存文書を主務課長又は所の主務課長に返還するとともに、保存文書引継目録にその旨を記載しなければならない。

3 主務課長及び所の主務課長は、前項の規定による返還を受けたときは、保存文書引継目録にその旨を記載するとともに、保存文書返還目録に受領印を押し、総務法制課長又は所の文書主任に返送しなければならない。

(保管文書の廃棄)

第四十八条 主務課長及び所の主務課長は、保管文書が保存期間を満了したときは、別に定めるところにより歴史的な文書として選別したものを除き、速やかに廃棄するものとする。

(保存文書の廃棄)

第四十九条 総務法制課長及び所の文書主任は、保存文書が保存期間を満了したときは、廃棄文書目録を作成し、主務課長又は所長に保存期間を延長しない旨の確認を得なければならない。

2 総務法制課長及び所の文書主任は、前項の規定により保存期間の延長をしない旨の確認を得た保存文書については、別に定めるところにより歴史的な文書として選別したものを除き、速やかに廃棄しなければならない。

(書庫の管理)

第五十条 総務法制課長及び所の文書主任は、書庫を常に清掃整備するとともに火災、盗難、虫そ害及び湿気を予防するよう努めなければならない。

(電磁的記録の保存等)

第五十一条 電子文書システムに記録されている電磁的記録は、保存期間中電子文書システムで保存するものとする。

2 前項に規定する電磁的記録以外の電磁的記録は主務課又は所の主務課において保存するものとする。

第八章 補則

(補則)

第五十二条 この規程に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項は、別に総務法制課長が定める。

別表第二中「第二十二條關係」を「第二十三條關係」に改める。

別表第三中「第四十八条関係」を「第四十四条関係」に改める。

様式第一号中「全簿」を「条別等」に、「番号」を「課名」に、「発送年月」を「番号」に、「あて名」を「公布月日」に、「備考」を「公布番号」に改める。

様式第二号中「第4条、第12条、第13条、第38条関係」を「第4条関係」

に、「文書(親展)台帳」を「親展文書台帳」に改める。

様式第三号を削り、様式第四号を様式第三号とし、様式第五号を様式第四号とする。

様式第六号から様式第八号までを削る。

様式第九号中「第29条の2関係」を「第32条関係」に改め、同様式を様式第五号とする。

様式第十号中「第31条、第37条関係」を「第33条関係」に改め、「発送済印」を削る。

様式第十一号、様式第十二号及び様式第十三号を削る。

様式第十四号中「第45条関係」を「第42条関係」に改め、同様式を様式第七号とする。

様式第十五号及び様式第十六号を削る。

様式第十七号中「第49条、第51条関係」を「第45条、第47条関係」に改め、同様式を様式第八号とする。

様式第十八号中「第50条関係」を「第46条関係」に改め、同様式を様式第九号とする。

様式第十九号中「第50条関係」を「第46条関係」に改め、同様式を様式第十号とする。

様式第十九号の二中「第51条関係」を「第47条関係」に改め、同様式を様式第十一号とする。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正前の佐賀県文書規程に規定する様式による用紙は、当該用紙が残存する間、所要の調整をして使用することができる。

(佐賀県歴史的文書の保存等に関する規程の一部改正)

3 佐賀県歴史的文書の保存等に関する規程(平成二年佐賀県訓令甲第三号)の一部を次のように改める。

第三条第一項中「第五十三条第一項」を「第四十九条第一項」に、「第四十八条第三項」を「第四十四条第三項」に、「第四十七条第二項ただし書」を「第四十三条第二項ただし書」に改め、同条第二項中「第五十二条第一項」を「第四十八条第一項」に改める。

購読料 一か年二八、八〇〇円(送料共)
申込先 佐賀県経営支援本部総務法制課

平成十九年一月十五日印刷及び発行
発行者 佐賀県知事 古川 康

発行定日 毎週月水金曜日
印刷所 株式会社古川総合印刷

