

山口県公文書管理指針（案）

令和〇年〇月〇日 山口県知事決定

山口県公文書管理指針を別添のとおり決定する。

別添

山口県公文書管理指針

山口県公文書等管理条例（令和5年山口県条例第1号。以下「条例」という。）第1条に規定されているとおり、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであり、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにする必要がある。

このような条例の目的を踏まえ、条例第12条第1項の規定に基づく公文書管理規程は設けられる必要がある。

本指針においては、第1章（総則）から第9章（雑則）までのそれぞれの冒頭で、各実施機関が公文書管理規程を定める際の規定例として、知事部局の公文書管理規程の規定を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。

各実施機関において、本指針を踏まえるとともに、各実施機関の業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮して、公文書管理規程の制定を行い、公文書を適切に管理する必要がある。

また、公文書管理規程の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本指針の内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制や文書管理のための設備環境等も踏まえ、工夫する必要がある。

さらに、各実施機関において定める業務マニュアル等においても、公文書管理の観点を盛り込み、遺漏なきようにしていくことも必要である。

知事が管理する公文書の管理に関する規程（□□○年山口県訓令第 号）

目次

第一章 総則（第一条～第四条）	3
第二章 管理体制（第五条～第八条）	5
第三章 作成（第九条～第十条）	8
第四章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い	
第一節 帳票等の種類（第十一条、第十二条）	12
第二節 受領、配布及び收受（第十三条～第十八条）	13
第三節 処理（第十九条～第三十条）	17
第四節 施行（第三十一条～第四十四条）	21
第五節 整理（第四十五条～第四十九条）	24
第六節 保存（第五十条～第五十四条）	31
第七節 保存期間を満了した簿冊等の取扱い（第五十五条～第五十八条）	37
第五章 出先機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い（第五十九条～第六十八条）	40
第六章 簿冊管理簿（第六十九条）	42
第七章 点検、管理状況の報告等（第七十条～第七十二条）	45
第八章 研修（第七十三条、第七十四条）	47
第九章 雑則（第七十五条）	49
附則	50

第一章 総則

(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、知事部局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 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（以下「電磁的方式」という。）で作られた記録をいう。以下同じ。）（以下「文書等」という。）であって、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。ただし、条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。
- 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。
- 五 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、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「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- 六 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。
- 七 電子決裁 文書又は電子文書に係る決裁であって、文書管理システムを使用して、電磁的方式により行うものをいう。
- 八 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(職員以外の者の公文書の閲覧等)

第三条 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）又は個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）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（これに相当する組織を含む。以下同じ。）の文書管理者又は当該公文書を保管し、若しくは保存する出先機関の文書管理者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)

第四条 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、又は保存する文書管理者の許可を受けたときは、この限りでない。

《留意事項》

1 第2条第3号の公文書の定義に関し、どのような文書等が「組織的に用いるもの」として公文書に該当するかについては、文書等の作成又は取得の状況、当該文書等の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。

基本的には、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものでなく、組織としての共有文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用・保存されている状態のものを意味する。

したがって、職員が自己の執務の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写しや職員の個人的な検討段階の資料等は、これに当たらない。

ただし、職員が個人的に作成し、又は取得した調査メモ、説明資料等であっても、起案文書又は供覧文書に添付された場合には、公文書に該当する。

2 第2条第7号の文書管理システムについては、知事部局においては、平成16年度から導入している。条例第13条に規定しているとおり、公文書の管理を効率的に行うため、文書管理システムを利用することが望ましい。

第二章 管理体制

(総括文書管理者)

第五条 知事部局に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

2 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必要な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 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置に関すること。
- 五 この規程の施行に関し必要な要領等の整備に関すること。
- 六 その他公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第六条 知事部局に副総括文書管理者を置き、学事文書課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第二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。

(文書管理者)

第七条 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き、本庁の課長（これに相当する組織の長を含む。以下同じ。）及び出先機関の長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するために文書管理者を指名することができる。

3 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行う。

- 一 公文書の保存に関すること。
- 二 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- 三 簿冊管理簿への記載に関すること。
- 四 公文書の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 公文書の作成、公文書の整理その他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)

第八条 本庁の課及び出先機関に文書取扱主任を置き、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 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っ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）

2 文書取扱主任は、前条第三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。

ニ 公文書の審査に関すること。

- 3 文書管理者は、文書取扱主任の事務を補佐させるため、文書取扱副主任を置くことができる。

《留意事項》

＜管理体制の意義＞

文書管理は、実施機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、公文書管理規程に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

＜総括文書管理者＞

「総括文書管理者」は、条例第2条第1項で定める実施機関単位で設置し、実施機関の長などを補佐し、当該実施機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者を充てる。

＜副総括文書管理者＞

- 1 「副総括文書管理者」には、当該実施機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- 2 「副総括文書管理者」は、実施機関の規模に応じて置かないことができる。この場合において、本指針で「副総括文書管理者」が行うこととしている事務については、原則として「総括文書管理者」が行うものとする。

＜文書管理者＞

公文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置付ける。具体的には、本庁の課長及び出先機関の長を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名することができる。

＜文書取扱主任等＞

- 1 知事部局においては、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- 2 文書取扱主任の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各実施機関がその実務に合わせて規定する。

- 3 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき公文書の内容を把握し得る本庁の副課長や出先機関の次長などを充てることを原則とする。
- 4 知事部局においては、文書管理者は、文書取扱主任の事務を補佐させるため、文書取扱副主任を置くことができるものとしている。文書取扱副主任には本庁の班長、出先機関の課長などを指名することが考えられる。

<その他>

- 1 必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。
- 2 なお、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条において、法令等や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合の懲戒処分について規定されおり、また刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。

第三章 作成

(文書等の作成)

第九条 職員は、条例第四条の規定に基づき、別表第四に掲げられた事項について、同表の区分欄及び公文書の内容又は形式の別欄を参酌して、文書等を作成しなければならない。

2 職員は、前項のほか、知事部局内部の打合せ、知事部局の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書等を作成しなければならない。

(適切かつ効率的な文書等の作成)

第十条 文書等の作成に当たっては、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）、外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）、公用文における用字用語の基準について（昭和五十六年十一月二日付け学事文書第四百七十八号総務部長通達）及び公用文作成要領（平成六年三月二十四日付け学事文書第九百五十八号総務部長依命通達）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。

《留意事項》

＜文書主義の原則＞

- 1 実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、実施機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、県政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、条例第4条に基づき、第9条において、実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書等は「公文書」となる。なお、「公文書」は「決裁」を行う際に用いる文書等に限られるものではない。
- 2 実施機関の意思決定は文書等を作成して行うことが原則であり、①条例第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書等が作成されるとともに、②最終的には実施機関の意思決定の権限を有する者が当該文書等の内容を当該実施機関の意思として決定することが必要である。なお、当該意思決定と同時に文書等を作成することが困難であるときは、事後に文書等を作成することが必要である。また、意思決定に至る経緯・過程に関する文書等は当該意思決定に関する文書等と同一の保存期間が設定され、同一の簿冊にまとめられることが望ましい。
- 3 例えば、条例議案上程に係る実施機関における決定や重要な計画等の策定については、最終的には実施機関が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、例えば知事部局であれば、知事、副知事、部局長、課長における協議の過程について、報告書等を作成することが必要である。なお、協議内容によっては報告書の作成に代えて、協議資料の余白に実施日、場所、出席者、結果等を手書きで記載する等の簡便な方法によることも考えられる。

- 4 「事務及び事業の実績」に関する文書等について、事務及び事業を行った結果、どのような効果や成果が得られたかが分かる「事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する」ための文書等を作成することが必要である。
- (1) 対象となる実績の記録
- ① 定期的に作成されている報告書
(例) 事業報告書、〇〇制度運用状況報告書、〇〇年報 等
 - ② 特徴的な事業について作成された報告書
(重要な計画等の実績、重大な事件や事故への対応を記録した報告書など)
(例) 〇〇プラン結果報告書、〇〇事故対応記録集 等
 - ③ 日常の業務に関する記録文書
(例) 業務日誌、公の施設の利用状況報告書 等
- (2) 記録すべき内容
- ① 条例第4条で、事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するための文書等の作成を義務付けていることから、報告書や日誌などの形式により記録を作成する。
 - ② 「事務及び事業の実績に関する文書作成」に当たっては、事務及び事業を実施した後、点検や改善につながるよう実績を記載するとともに、事務及び事業の執行状況を把握するだけでなく、県民に対する説明責任を全うする観点から作成することに留意する必要がある。
- 5 また、「事務及び事業の実績」に関する文書等の作成については、実施機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書等を作成することなどが考えられる。
- 6 実施機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、条例第4条の作成義務を果たす。本作成義務を果たすに際しては、①条例第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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にすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。
- 7 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。文書管理者は、条例第1条の目的が達成できるよう、職員に対し、必要に応じて文書等の作成の指示を行う。なお、文書管理者による指示は必ずしも各文書について個別の作成指示としてなされることを要するものではなく、包括的なもので足りる。
- 8 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、条例第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書等を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合や、当該事案が政策判断や県民の権利義務に影響を及ぼすことがない

ような場合である。

(例)

- ・ 所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答
- ・ 県の内部における日常的業務の連絡・打合せ

- 9 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本は公文書として別途管理）は公文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとするべきである。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には公文書には当たらないが、当該メモに実施機関における条例立案の基礎となった県政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、公文書として適切に保存すべきである。
- 10 また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的に SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）で発信した内容が記録された媒体が、直ちに公文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、SNS の記載内容について、実施機関において起案し、当該実施機関のパソコンから送信するなど当該実施機関の組織的な広報活動として、SNS を用いている場合などは、当該 SNS の内容について、適切な媒体により公文書として適切に保存することが必要である。
- 11 また、通知、照会、連絡等を電子メールを用いて行った場合など、電子メールの内容を公文書として管理する必要がある場合には、当該電子メールの内容について、適切な媒体により公文書として適切に保存することが必要である。

<文書等の作成>

- 1 別表第 4 においては、同一の内容の公文書が同一の保存期間保存されるよう、条例第 4 条及び第 9 条第 1 項の規定により作成が義務付けられている事項に関する文書など、各実施機関に共通する公文書を類型化した上で、その保存期間を定めている。各実施機関においては、別表第 4 に、各実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該実施機関を通じた保存期間基準を加えて、当該実施機関が定める公文書管理規程の別表とすることとされており、第九条第 1 項では、別表第 4 に掲げられた事項について、同表の「区分」欄及び「公文書の内容又は形式の別」欄を参酌（同表に掲げられた公文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。）して、文書等を作成することを明確にしている。
- 2 実施機関の長、部局長などが出席する重要な会議、審議会等については、条例第 1 条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、会議録（全文筆記又は要点筆記）を作成するものとする。それ以外の会議についても、会議の内容に応じ会議録（要点筆記）又は会議要旨を作成するものとする。

(会議録等の記載事項)

会議録等の種別		記載すべき事項
会議録	全文筆記	開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者名、発言全文 (録音等を基に逐語に文字を起こしたもの)
	要点筆記	開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者名、発言要旨
会議要旨		開催日時、開催場所、出席者、議題、重要な発言内容(集約したもの)、議事結果(決定事項、指示事項等)

※ 発言全文については、口語特有の表現や冗長な部分まで忠実に復元する必要はない。

- 3 実施機関間の打合せ等については、各実施機関において、現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにするという条例の目的に照らし記録を作成する必要があるが、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、複数の職員の確認を経るなどして、正確性を確保する必要がある。
- 4 委託事業等に関し、説明責任を果たすために必要な文書等(例：報告書に記載された推計に使用されたデータ)については、仕様書に明記するなどして、実施機関において適切に取得し、公文書として適切に管理することが必要である。

第四章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第一節 帳票等の種類

(帳票等)

第十一条 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)

第十二条 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

《留意事項》

＜帳票等の種類＞

- 1 帳票、收受印等の種類については、各実施機関の実情に応じ、必要に応じて定めるものとする。
- 2 第1節では、知事部局本庁で使用する帳票、收受印等の様式について定めている。

第四章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第二節 受領、配布及び收受

(到着文書の取扱い)

第十三条 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、副総括文書管理者が受領し、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 副総括文書管理者は、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)

第十四条 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文書管理者の閲覧に供し、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 文書管理者は、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 文書管理者は、第二項の規定により閲覧し、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、文書取扱主任者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)

第十五条 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者が受領し、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)

第十六条 主務課の文書取扱主任者は、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って、主管に属するもの又は電磁的記録に係る記録媒体により受領した電子文書につ

いて、文書管理システムに件名その他必要な事項を登録しなければならない。ただし、軽易な電子文書又は收受記録を残す必要がない電子文書については、これを省略することができる。

2 文書取扱主任は、前項の規定による手続を経た電子文書のうち、特に必要があると認められるものについては文書管理者の閲覧に供し、その他のものについては事務主任者に引き継がなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により閲覧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。

4 文書管理者は、第二項の規定により閲覧し、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。

(職員に直接送信された電子文書の取扱い)

第十七条 職員は、電気通信回線を通じて職員の使用に係る電子計算機に直接送信され、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しなければならない。ただし、軽易な電子文書又は收受記録を残す必要がない電子文書については、これを省略することができる。

2 職員は、前項の規定による手続を経た電子文書のうち、特に必要があると認められるものについては文書管理者の閲覧に供し、その他のものについては自ら処理するものとする。

3 第一項の電子文書について、当該職員が事務主任者でないものがあつた場合は、事務主任者が明らかな場合は当該事務主任者に、明らかでない場合は文書取扱主任者に回付しなければならない。

(誤配布文書等の返付等)

第十八条 文書取扱主任は、副総括文書管理者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 副総括文書管理者

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、副総括文書管理者）

2 前条第三項の規定により文書取扱主任に回付された電子文書については、前項第二号の掲げるものに回付しなければならない。

《留意事項》

＜文書取得の原則＞

- 1 本節に定める文書の受領、配布及び收受については、各実施機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 2 「公文書」の要件である「取得」の時点は、実施機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるものであり、必ずしも、收受印の押印や文書管理システムへの登録などの手続的な要件を満たした段階ではない。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条又は山口県行政手続条例（平成7年山口県条例第1号）第6条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、收受印の押印や文書管理システムへの登録などの收受手続については、適切に行う必要がある。
- 3 例えば、受領した記録を後日確認する必要があると認められる文書（法令等で処理期限が設けられているもの、標準処理期間を設けているものなど）については、收受印の押印、文書管理システムへの登録等の手続により、実質的に取得した日付を後日確認できるようにしておく必要がある。
- 4 他の実施機関等から取得した文書は、必要に応じ、関係各課への配布や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該実施機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にする必要がある。
- 5 本節の以下の留意事項については、知事部局の規定に関する留意事項である。

＜受領、收受及び配布＞

- 1 「受領」とは県に届けられた文書を、本庁にあっては副総括文書管理者又は主務課の文書取扱主任が、出先機関においては文書取扱主任が受け取ることをいう。
「配布」とは、受領した文書を受け渡す過程で何らの手続を行わないで渡すことをいう。
「收受」とは、到達した文書を定められた手続に従って整理し、文書の到着した年月日や時刻を確認することをいう。
「交付」とは、文書を受け渡す過程で何らかの手続を行って渡すことをいう。
- 2 本庁における文書の收受の具体的な手続は別表第2に規定しており、收受した文書に收受印を押印し、必要事項を文書管理システムに登録し、收受印の所定欄に文書管理システムで取得した文書番号を記入することとしている。
ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書又は收受記録を残す必要がない文書については、收受印の押印及び文書管理システムへの登録を省略できることとしている。
- 3 文書は簿冊単位で管理するため、2により文書管理システムへの登録を省略した文書についても、文書管理システムに登録済みの紙簿冊に綴じこんで管理していく必要がある。
- 4 第16条の規定により受領した電子文書には、受信した電子メールも含まれるため、

同条の規定により処理する必要がある。

5 電子文書の収受は文書管理システムに登録することで行うため収受印を押印する必要はないが、収受日を電子文書上に明示する必要がある場合は、文書管理システムに登録した上で、①当該電子文書を紙出力し収受印を押印した上で、当該紙文書を再度データ化して電子文書とする方法、②収受印の代わりに収受日が分かるような印（〇〇課〇月〇日収受）等を電子文書に記載（添付）する方法等が考えられる。

6 収受した紙文書をスキャナ等での読み取りを行い電子文書に媒体変換して、媒体変換後の電子文書を管理していく場合は、次の点に留意する必要がある。なお、媒体変換した後は、媒体変換後の電子文書を正本として取扱うこととし、媒体変換前の文書は、第49条第4項第1号の「別途、正本が管理されている公文書の写し」に該当することとし、1年未満の保存期間を設定して保存することが可能。（媒体変換前の文書を保存する必要がある場合は、正本である電子文書と同じ期間保存することも可能。）

- ・ 法令等の定めにより紙媒体で保存することが義務付けられている場合や、歴史公文書の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には、媒体変換は行わず、紙媒体を正本として管理すること。
- ・ 紙媒体の文書と同程度の見読性が維持されるよう、解像度（300dpi以上を推奨、最低200dpi以上）によりスキャナ等での読み取り等を行い、PDF形式に変換すること。
- ・ 多色刷りの文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則としてフルカラーで読み取り等を行うこと。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能であること。
- ・ ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぐため、また、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態（両面印刷であるか、片面印刷であるか、サイズの異なる文書が混在していないか、ステーブル、クリップ、付箋等がついていないか等）を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページ及び文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認すること。
- ・ 電子文書データを適正に管理するため、セキュリティ対策、バックアップが確保された大規模ファイルサーバなどの共有サーバ等で保存すること。
- ・ 媒体変更を行ったことが分かるようにして保存すること。

例：媒体変更後の電子文書のファイル名を「〇〇〇〇（スキャン）」とする。

第四章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第三節 処理

(文書番号)

第十九条 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、文書管理者が副総括文書管理者と協議の上、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。
- 6 前項の規定にかかわらず、同一番号ごとに一連ではない番号を使用する必要がある場合は、副総括文書管理者と協議の上、一連ではない番号を使用することができる。

(条例等の記号及び番号)

第二十条 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)

第二十一条 文書管理者は、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)

第二十二条 起案は、次の要領によるものとする。

- 一 文案は、平易な言葉で、簡明かつ正確に表現すること。
- 二 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。

第二十三条 起案に当たっては、文書管理システムを使用しなければならない。この場合において、当該起案に係る回議書は、別に定めるところにより電子決裁により決裁を受けなければならない。

- 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をすることができる。
- 一 至急処理する必要があるその他別に定める理由により、電子決裁により決裁を受けることが困難なとき 起案用紙を使用する方法
 - 二 文書管理システム以外の情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、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
 - 三 軽易な事件について起案をする場合 文書の余白に決裁欄等及び文案を朱書する方法
 - 四 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 前項各号に掲げる方法により起案したときは、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。

第二十四条 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文書管理者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って起案し、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、あらかじめ副総括文書管理者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）

第二十五条 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）

第二十六条 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）

第二十七条 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）

第二十八条 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のあ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。

（決裁年月日の登録）

第二十九条 起案者は、第二十三条第三項又は第二十四条第一項の規定により文書管理システムに登録した起案の決裁を終えたときは、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。

（供覧）

第三十条 收受した文書若しくは電子文書又は職員が起案以外に事務に関して作成した文書若しくは電子文書で、当該文書又は電子文書に係る事務に係のある者に供覧することによって完結するものは、供覧用紙を使用する方法等により供覧するものとする。

《留意事項》

＜処理の原則＞

本節に定める文書の取扱いについては、各実施機関の実情に応じ、適宜定めるものとする。なお、本節の以下の留意事項については、知事部局の規程に関する留意事項である。

＜文書番号＞

- 1 関係所属が二つ以上ある文書は、その事案に最も関係の深い所属（通常は、当該文書を起案した所属）の文書番号を用いる。ただし、知事部局以外の実施機関と連名で発信する場合は、それぞれの文書番号を付けることができる。
- 2 文書番号は、一件一番号が原則だが、同種の事務又は事案については、文書番号に枝番を付して処理することができる。

＜起案、決裁＞

- 1 「起案」とは、県の意思を文書によって具現化するための基礎となる案文を作成すること及び事後の報告や事案の結果などを文書として具体化することをいう。
- 2 「決裁」とは、事案に対する意思を決定する権限がある者の承認、決定、裁定などの意思決定行為をいう。

- 3 電子決裁の取扱いについては、「電子決裁の運用方針」（令和4年4月1日）によることとする。
- 4 起案用紙を使用して起案する場合、文書管理システムに必要事項を登録し、文書管理システムから出力した起案用紙を使用するものとする。
- 5 起案用紙を使用して起案する際は、第24条各号に掲げられていることに加え、以下のことにも留意する必要がある。
 - ・ 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。
 - ・ 特に緊急を要するものには、赤付箋を貼り付けること。
 - ・ 「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。
 - ・ 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。
 - ・ 決裁を終えたときは、決裁欄に決裁年月日を記入すること。

<供覧>

- 1 文書管理システムに登録して収受したものについては、文書管理システムから供覧用紙を出力することが可能である。
- 2 供覧方法として、供覧用紙を使用する方法のほか、文書の余白に確認欄を設ける方法や、グループウェアの回覧機能を使用する方法などが考えられる。
- 3 供覧した内容について、文書管理システムに登録する必要はない。

第四章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第四節 施行

(浄書)

第三十一条 決裁を終わった回議書（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。

第三十二条 浄書は、誤字、脱字がなく、形態が整い、受け取っ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。

第三十三条 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。

第三十四条 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)

第三十五条 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)

第三十六条 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ったときは、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)

第三十七条 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。

第三十八条 文書取扱主任は、特に必要があると認めるときは、前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、又は特使をもって送付することができる。この場合においては、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。

第三十九条 前二条の規定にかかわらず、文書取扱主任が必要があると認めるときは、主務課において文書（第三十六条第一項各号に掲げる文書を除く。）をファク

シミリを用いて送信することができる。

(電子文書の送信)

第四十条 電子文書は、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。

2 前項の規定により送信する電子文書であって、電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）第二条第一項に規定する電子署名（以下「電子署名」という。）を要するものには、別に定めるところにより、電子署名を行うものとする。

(原議等の返付)

第四十一条 発送を終わった原議等は、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)

第四十二条 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。

(県報への掲載)

第四十三条 条例、規則、訓令、告示、公告等山口県報に掲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)

第四十三条 文書管理者は、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、当該出版物五部を速やかに国立国会図書館長に納入しなければならない。

《留意事項》


＜文書の施行＞

文書の施行については、各実施機関の実情に応じ、適宜定めるものとする。なお、本節の以下の留意事項については、知事部局の規定に関する留意事項である。

＜浄書＞

- 1 「浄書」とは、施行が必要なものは実際に施行することができるように、会議の資料などは配布できるように仕上げることをいう。文書の日付は、浄書を行った日を用いる。
- 2 「原議」には、電子決裁が終わったことを確認できる資料、当該電子決裁に添付した資料が含まれるものとする。
- 3 「照合」とは、浄書した文書が原議（原稿）の内容と一致しているかどうかを照らし合わせ、誤りがあれば訂正することをいう。担当者が一人で確認する場合や二人以上で読み合わせを行う場合がある。

<公印の押印>

- 1 第36条第1項第1号から第3号までに掲げられている「公印を押す文書」については、例えば以下のものが考えられる。
 - (1) 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（第1号）
 - ・ 契約書（電子契約で使用するものを除く。）
 - ・ 規則、訓令で  と規定している様式
 - (2) 行政処分に関する文書その他の権利義務に関する文書（第2号）
 - ・ 許認可に関する文書
 - ・ 辞令、委任状
 - ・ 補助金、報償費その他の給付金に関する文書
 - ・ 紛争の調整、あっせんに関する文書（あっせんの実施の通知）
 - (3) 事実証明に関する文書（軽易なものを除く。）
 - ・ 納入通知書、返納通知書、督促状、領収書等
 - ・ 内容の証明に関する文書等
 - ・ 身分証明書
 - ・ 表彰状
- 2 権利又は義務に関する重要な文書には、契印を押印する。
- 3 公印の調製・返還、公印刷込、事前押印などの手続については「山口県公印規程」によるものとする。

<電子文書の送信>

- 1 電子署名の付与については、「電子署名取扱要領」によるものとする。
- 2 電子署名の付与は、電子署名付与機能を備えているシステム（例：電子申請システム）を使用して行うものとする。

<その他>

出版物を発行した際は、国立国会図書館だけでなく、山口県立山口図書館及び山口県文書館にも2冊ずつ納入する必要がある。

第四章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第五節 整理

(職員の整理義務)

第四十五条 職員は、条例第五条第三項の規定による整理を行ったときは、文書管理システムに登録しなければならない。

(未処理文書の取扱い)

第四十六条 未処理の文書又は電子文書は、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。

(分類及び名称)

第四十七条 簿冊等は、当該課の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(文書分類)

第四十八条 文書管理者は、別に定めるところにより、毎年度、文書分類(分類、名称、保存期間を定めた基準をいう。以下同じ。)を定めなければならない。

(保存期間)

第四十九条 公文書の保存期間は、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 三十年
- 二 十年
- 三 五年
- 四 三年
- 五 一年
- 六 一年未満

2 公文書ごとの保存期間は、別表第四を参酌して定めた文書分類の定めるところによる。この場合において、保存期間を別表第四に定める保存期間を超える期間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っては、当該文書管理者の定める期間とすることができる。

3 保存期間の設定においては、歴史公文書に該当しないものであっても、県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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。

4 保存期間の設定においては、前二項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を一年未満とすることができる。

- 一 別途、正本が管理されている公文書の写し
- 二 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- 三 出版物又は公表物を編集した公文書
- 四 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- 五 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

六 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公文書

- 5 保存期間の設定においては、通常は一年未満の保存期間を設定する種類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、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 施行規則第五条第四項の文書作成取得日の属する年度の翌年度の四月一日以外の日の起算日は、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一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っては、その日とする。
- 7 施行規則第五条第六項の簿冊作成日の属する年度の翌年度の四月一日以外の日の起算日は、簿冊作成日から一年以内の日であって四月一日以外の日又は簿冊作成日の属する年度の翌々年度の四月一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っては、その日とする。
- 8 第六項、第七項の規定にかかわらず、保存期間が一年未満と設定された公文書及び当該公文書がまとめられた簿冊については、文書作成取得日及び簿冊作成日を保存期間の起算日とする。
- 9 次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた簿冊であって、業務に常時利用する必要があるものについては、第一項から前項までの規定にかかわらず、保存期間を無期限とし、業務に常時利用する簿冊等として必要な期間利用することができる。
 - 一 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの
 - 二 現に業務に利用されている帳簿及びデータベース（情報の集合物であって、それらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。）
 - 三 前二号に掲げるものに類するもの
- 10 前項に規定する簿冊等について業務に常時利用する必要がなくなったときは、当該簿冊等については、同項の規定にかかわらず、第一項から第九項までの規定を適用する。この場合において、当該簿冊等に係る文書作成取得日及び簿冊作成日については、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

《留意事項》

＜職員の整理義務＞

- 1 公文書は簿冊にまとめて管理することを原則とするため、実施機関の各々の職員は、日々作成・取得した公文書について、相互に密接な関連を有するものを簿冊にまとめるとともに、簿冊の適切な管理を行うため、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しなければならない。また、簿冊を作成した際は、必ず文書管理システムに登録し、簿冊には文書管理システムから出力した背表紙

を貼付しなければならない。

- 2 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であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される公文書については、確定した方針等に係る公文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇部長説明資料」等を記載し、更新のどの過程にある文書であるかを明示することが必要である。
- 3 また、当該公文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇班」）を判別できるようにする必要がある。

<分類・名称>

- 1 知事部局における文書分類は2階層とし、第1階層は班名（出先機関にあつては課名）、第2階層は業務内容等とし、その下に簿冊名と保存期間を定めることとしている。

【知事部局における文書分類の作成基準】

知事部局の文書分類は、組織別、行政事務別分類を原則とし、その構成は次のとおりとする。

分類	内容
第1分類	班名（出先機関にあつては課名）（行政組織規則に定める班、課の名称）とし、分類記号は1文字の英字（分類の数が26を超える場合は、2文字の英字）で表示する。
第2分類	班が所管する事務の名称とし、分類記号は2桁の数字で表示する。
簿冊名	簿冊の名称とする。
保存期間	簿冊ごとの保存期間（30年、10年、5年、3年、1年、1年未満、常用）を表示する。

- 2 「簿冊」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存・移管の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、適切な管理に資する場合には、暦年でまとめることができる。

※ 文書管理システムで登録できるのは年度ごと又は暦年の2種類

- 3 一つの簿冊は必ずしも一つの整理用具（文章表紙、文書ケース、ドッチファイル、フラットファイル、保存箱等）に格納されているわけではない。このため、一つの簿冊を複数の整理用具を用いてまとめる場合は、文書管理を適切に実施する観点から、文書管理者はその個数を適切に把握する。

（例）背表紙に分冊情報を表示（1/3、2/3、3/3）

また、複数の簿冊を一つの整理用具に格納する場合は、簿冊ごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく必要がある。

- 4 事案の処理に必要な一連の手続が終了した公文書は、文書の場合は文書管理システムから出力した背表紙を貼付した文書表紙、ドッチファイル等の整理用具に格納することによって、電子文書の場合は文書管理システムに直接保存すること又は文書管理システムに登録した共有フォルダに保存することによって簿冊化する。
- 5 「公文書」の名称の設定については、当該公文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 6 「簿冊」の名称の設定については、以下の点に留意する。
 - ・ 「簿冊」や「当該簿冊に含まれる公文書」を容易に検索することができるよう、また移管対象簿冊の選定の際に簿冊の内容が分かりやすいよう、簿冊の内容を具体的かつ端的に示す名称（例：「令和〇年度 山口県公文書管理委員会会議」「令和〇年度 山口県公文書管理委員会委員選任」など）とする。
 - ・ 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の県民も容易に理解できる表現・用語とする。
 - ・ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない。

<保存期間>

- 1 条例第4条に基づき作成された公文書については、適切な保存期間を設定する必要がある。知事部局の公文書管理規程別表第4においては、公文書を作成する事項ごと、公文書の類型ごとに保存期間基準を示している。
- 2 各実施機関においては、各実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該実施機関を通じた保存期間基準（別表第4）を定めるものとする。なお、公文書の適切な管理に資すると実施機関の長が認める場合には、30年を上限として別表第4に定める保存期間を超える保存期間を定めることができる。
- 3 知事部局にあっては、文書管理者は、当該文書管理者が管理する公文書について職員が適切に保存期間の設定ができるよう、別表第4に基づき、具体的な業務及び簿冊に即して文書分類（分類、名称、保存期間を定めた基準）を定めるものとする。文書分類は、文書管理システムを使用して作成し、職員が文書分類を速やかに行うことを支援することになる。なお、文書分類においては、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は、30年を上限として別表第4に定める保存期間を超える保存期間を定めることができる。
- 4 文書分類を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、文書分類に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。
- 5 例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、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ものにつ

いては、第51条第5項の「合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書」に該当しない。

6 第49条第4項第5号の「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」については、条例第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の公文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。

なお、正確性を確保する観点から複数の職員に確認を求め、公文書を修正した場合の修正前の公文書については、「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」に該当すると一律に解釈されるものではない。

7 第49条第5項の「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。

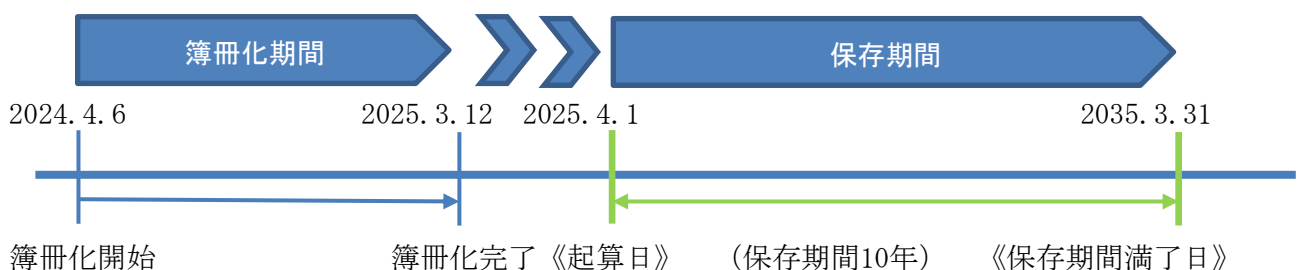
8 複数の実施機関、実施機関内の複数の部署で同じ公文書（例：重要な会議における決定文書）を保有する場合、責任をもって主管する文書管理者（例：当該会議決定に係る主務課長、配布を行った課の課長等）を明確にした上で、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管する課よりも短い保存期間とすることができる。

9 第49条第6項及び第7項における「翌々年度の4月1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」とは、2箇年度にわたって作成・取得した公文書について、相互に密接な関連を有するため1つの簿冊にまとめる方が適切な場合を想定している。例えば令和6年度及び令和7年度にわたって作成・取得した文書をまとめる場合は、当該簿冊の保存期間の起算日は令和8年4月1日とする。

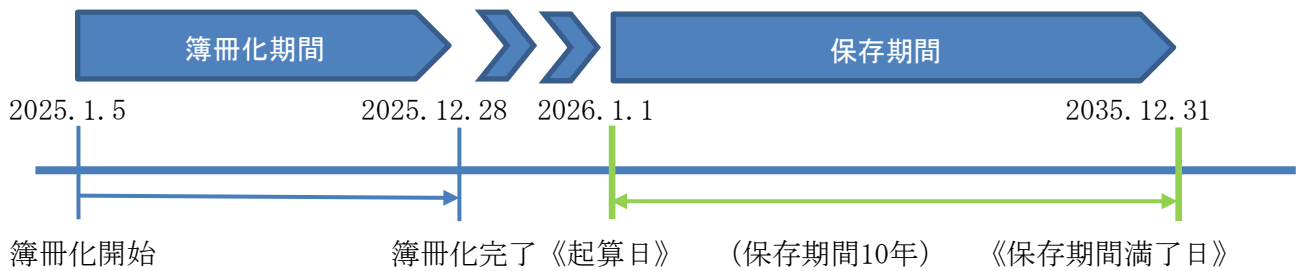
10 起算日及び保存期間満了日の例は、次のとおりである。

【簿冊の起算日及び保存期間満了日の例】

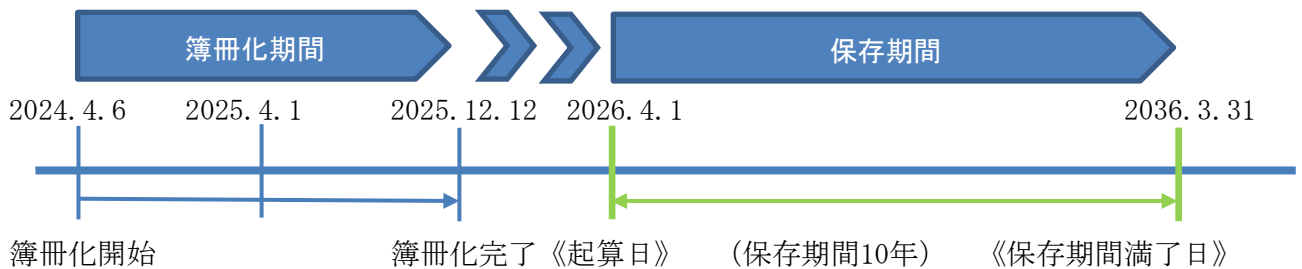
① 原則（翌年度の4月1日起算）



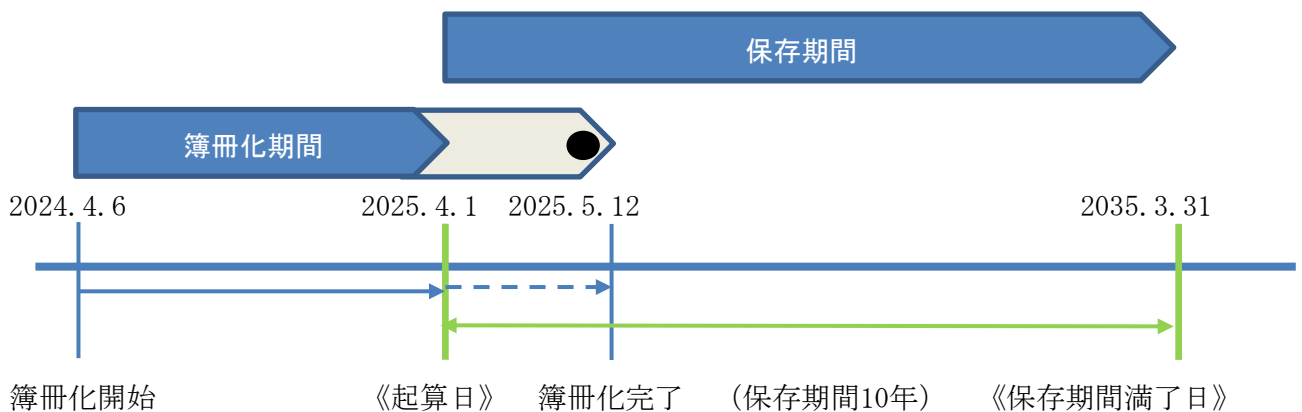
② 暦年（翌年の1月1日起算）



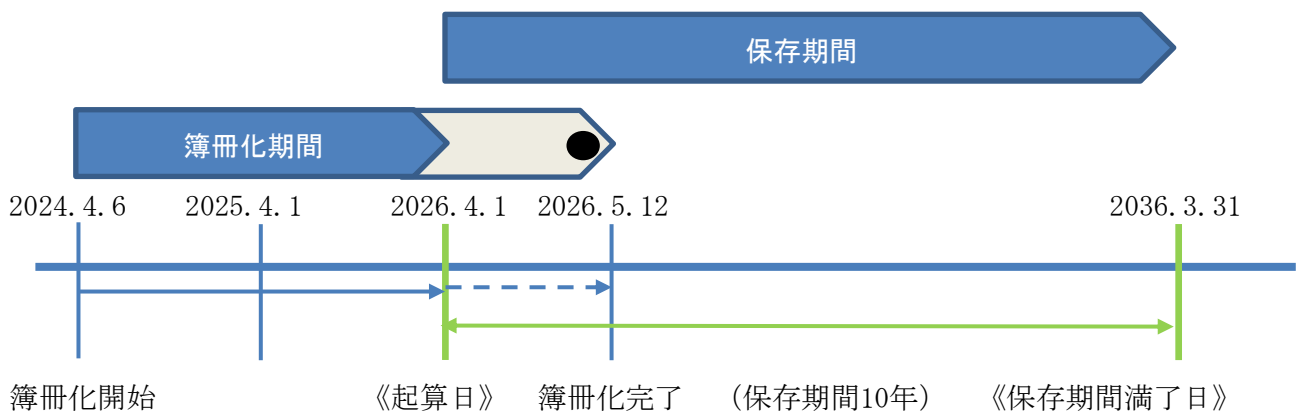
③ 前後の2か年度の公文書をまとめて管理する場合（翌々年度の4月1日起算）



④ 起算日以降に作成した附帯的公文書を繰り入れる場合（当該年度の4月1日起算）



⑤ ③及び④を併せて適用する場合（例：補助金の交付について、2年度にわたり検討から事業実施まで行い、3年度目に精算（附帯事務）を行った場合）



- 11 常用文書など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簿冊については、保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日等を起算日とすることとしており、当該起算日の前日までに作成又は取得した一連の公文書を、年度で区切らず、一つの簿冊にまとめて管理することができる。
- 12 保存期間が1年未満と設定された公文書及び当該公文書がまとめられた簿冊については、文書作成取得日及び簿冊作成日を保存期間の起算日とし、当該起算日の属する年度の3月31日に保存期間が満了するものとする。
- 13 第49条第9項の保存期間を無期限とし、業務に常時利用する簿冊等については、以下のものが想定される。
 - (1) 第1号「条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの」
 - ・ 運用マニュアル
 - ・ 所管する業務に関する例規集
 - ※ 条例、規則、運用マニュアル等の所管課が保有する制定、改廃に関する簿冊等は対象外
 - (2) 第2号「現に業務に利用されている帳簿及びデータベース」
 - ・ 簿冊管理簿等の台帳
 - ・ 担当者名簿等の名簿
 - ・ 各種業務システム
 - (3) 第3号「類するもの」
 - 会議の配席図や案内図、視察やイベントにおける動線などの記録
- 15 なお、これらの常用文書についても簿冊管理簿への記載が必要であり、保存期間欄の記載は「常用」とする。

第四章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第六節 保存

(保存)

第五十条 文書管理者は、簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、主務課において適切に保存しなければならない。ただし、次条の規定により副総括文書管理者に保存を引き継いだ場合は、この限りでない。

2 文書管理システムに保存されている電子文書は、主務課において保存されているものとみなす。

(簿冊等の引継ぎ)

第五十一条 主務課において保存した期間が文書作成取得日又は簿冊作成日の属する年度の翌年度の一年間を経過した簿冊等（電子文書及び電子文書をまとめた簿冊を除く。この条及び次条において同じ。）の保存を副総括文書管理者に引き継ぐことができる。この場合においては、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。

2 前項の規定により保存を引き継ぐ簿冊等は、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。

3 第一項の規定による簿冊等の引継ぎに当たっては、当該簿冊等を引き継ぐことが適当であるかどうかについての副総括文書管理者の審査を受けなければならない。

4 副総括文書管理者は、第一項の規定により保存を引き継いだ簿冊等を文書倉庫（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。

(簿冊等の閲覧及び借覧)

第五十二条 書庫に保存されている簿冊等を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、副総括文書管理者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。ただし副総括文書管理者が必要があると認めるときは、その期間を延長することができる。

(書庫の管理)

第五十三条 書庫は、副総括文書管理者が管理し、常に火気及び盗難に注意しなければならない。

(保存期間の延長等)

第五十四条 文書管理者は、施行規則第六条の規定により簿冊等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。

《留意事項》

＜簿冊等の保存＞

- 1 国、市町、関係団体、他の実施機関、知事部局内の複数所属などで構成するプロジェクトチームなどが作成した、文書管理者の枠を超えた文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散前に引継先を定めた上で、適切に引き継

いで保存する必要がある。

- 2 文書管理者は、各所属の組織体制や執務室の整理用具、事務机、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日まで適切な保存を行わなければならない。
- 3 簿冊の作成に当たり、相互に密接な関連を有する文書を紙媒体と電子媒体の両方で管理せざるを得ない場合には、文書管理システムに登録する際「媒体の種類」を「紙・電子」とし、紙簿冊の表紙や目次に「電子媒体あり」と記載する、共有フォルダの名称に「(紙簿冊あり)」を加えるなど、紙媒体と電子媒体で一つの簿冊を構成することが分かる形で管理するものとする。
- 4 個別的な業務を処理するために運用されている県の情報システムに格納されているデータについては、公文書に該当し、条例のルールに基づく公文書の整理・保存、移管又は廃棄等の適切な管理が求められる。

<紙文書の保存場所・方法>

文書管理者の責任において共用の保存場所（執務室、倉庫、書庫）に保存する。

(1) 簿冊の作成

- ・ 簿冊の厚さは3 cm～8 cmを標準とし、これを超えるものは適宜分冊する。
- ・ 文書表紙等の表紙には必ず公文書の年度、分類記号、簿冊名及び課（所）名を記入し、背の部分には、文書管理システムから出力した背表紙を貼付する。
また、背表紙の最上部に、保存期間が30年のものは赤色で、10年のものは青色で、5年のものは黄色で表示をし、保存期間が識別できるようにする。
- ・ 文書表紙又は文書ケース以外の整理用具を使用した場合も、背の部分には、文書管理システムから出力した背表紙を貼付する。この場合の背表紙の最上部の色は、文書表紙等に準じる。
- ・ 公文書を文書表紙等にとじる際には、表紙裏の目次に文書名等を記入するなど、簿冊にまとめられている文書が分かるようにする。

(2) 執務室、倉庫等における保存

- ・ 簿冊等はその内容に応じ、業務ごと、年度ごとなどに整理して保存する。
- ・ 収納されている簿冊等が分かるように書棚に表示を行うことや、書棚や倉庫での簿冊等の収納状況を整理したリストを作成するなどして、簿冊等の所在管理を行うことも考えられる。
- ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(3) 書庫における保存

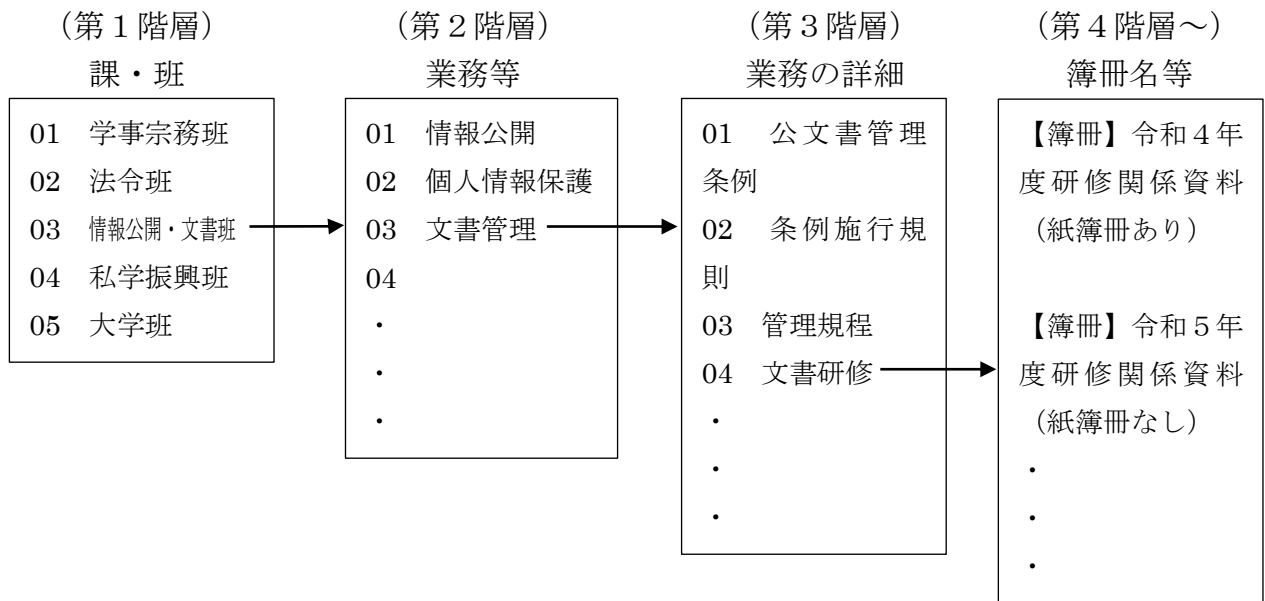
- ・ 副総括文書管理者に簿冊等の保存を引き継ぐ場合は、指定された書庫スペースに収まるように各所属で調整し、当該引継対象簿冊等の一覧表を作成し引継依頼を行う。
- ・ 書庫で保存する簿冊等の保存期間が満了した際は、各所属が当該簿冊等の移管、廃棄、新保存期間の設定等を行う。
- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

<電子文書の保存場所・方法>

1 文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。

- 電子決裁で使用したものは文書管理システム内で保存し、それ以外のものは大規模ファイルサーバ等のセキュリティ対策、バックアップが確保された共有サーバ等で、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行うなど、山口県情報セキュリティポリシーの規定に従い保存することが望ましい。
- 電子文書も紙文書と同様に文書管理システムを使用して管理していく必要があるため、電子文書を保存する共有フォルダ等を文書管理システムに登録し、簿冊として管理していくことから、共有フォルダ等は文書分類に従った階層構造（組織別、業務別）にする等、共有フォルダの構成を簿冊として管理しやすいものとするのが望ましい。（【共有フォルダの整理方法の例】参照）
- 文書管理システムに保存したものを含め、電子文書については、保存期間が満了するまでの間、当該電子文書を所管する文書管理者が保存する。
- 保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについてはPDF化する、又は国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する必要がある。

【共有フォルダの整理方法の例】



① 第4階層以降に作成する、簿冊に相当する共有フォルダの名称は、文書管理システムに登録されている簿冊名とし、当該共有フォルダが「簿冊」に該当することを明確にすることが望ましい。

例：共有フォルダの名所を「【簿冊】（当該簿冊等の名称）」とする。

② 簿冊に相当するフォルダの名称について、フォルダの内容や状況が分かるように設定すること。例えば、当該業務に関して別に紙簿冊が存在する場合はそれと一体的に管理していく必要があるため、フォルダ名の末尾に「（紙簿冊あり）」「（紙簿冊なし）」と記載することが考えられる。

2 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される公文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の公文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理する必要がある。

3 個人的な執務の参考資料については、「個人用」といった名称のサブフォルダを作成し、管理することを徹底する必要がある。

4 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な公文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移し、保存期間が満了するまで保存するものとする。

【電子メール保存方法の具体例】

① 長期保存の観点から、電子メールをPDF化する、又は国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等へ保存する。

② 紙文書として印刷した上で、紙媒体の簿冊へ保存する。

<引継手続>

- 1 文書管理者の異動の場合の簿冊等の引継手続については、以下のとおりとする。
 - (1) 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

- ① 簿冊管理簿
- ② 文書分類
- ③ 文書管理状況の点検結果

※ 知事部局では①及び②は文書管理システムで確認可能なため引継不要

- (2) 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している簿冊等の保存場所等を確認する。

- 2 組織の新設・改編・廃止の場合の簿冊等の引継手続については、以下のとおりとする。

(引継元の組織における措置)

- (1) 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理し、引継先の文書管理者に引き渡す。

- ① 簿冊等（電子文書をまとめたものを含む。）
- ② 簿冊管理簿
- ③ 文書分類
- ④ 直近の文書管理状況の点検結果

※ 知事部局では①のうち、文書管理システムに保存されている電子文書、また②及び③は文書管理システムで所管変更処理をすることで引渡す。

- (2) 引継ぎをする簿冊等について簿冊管理簿の記載事項（主管している所属名など）の更新を実施する。

※ 知事部局では文書管理システムで更新を実施

(引継先の組織における措置)

- (3) (1)の引渡しが確実に行われていることを確認し、紙媒体の簿冊等は背表紙を更新する。電子媒体の簿冊についても、適切な共有フォルダに保存する。

- (4) 引継先の文書管理者は、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。

※ 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる簿冊等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ簿冊等の内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該簿冊等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

<その他適切な保存を確保するための措置>

整理用具（例：ドッチファイル、フラットファイル、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示内容（例：管理者、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等）について、誤廃棄や散逸防止等の観点から、簿冊管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度1回、文書管理者が確認（点検）する。

<保存期間の延長>

- 1 保存期間は簿冊単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、簿冊全体の保存期間を延長することが基本である。ただし、独立した複数の個別の案件に関する公文書を、便宜上一つにまとめた簿冊については、保存期間満了後も保有する必要がある公文書が明白に区分できる場合、当該公文書の保存期間だけを延長することも可能である。（元の簿冊から抜き出して新たな簿冊を作成して管理することとなる。）
- 2 例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり簿冊等を保存することは適当ではない。特に、知事に移管することとなっている簿冊等については、移管後も必要な公文書については複製を保存しておくことができることから、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。また、個人情報を含む公文書については、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。

第四章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第七節 保存期間を満了した簿冊等の取扱い

(保存期間が満了したときの措置)

第五十五条 文書管理者は、簿冊等について、別表第四を参酌して、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第五条第五項の保存期間が満了したときの措置（以下「移管等の定め」という。）を定めなければならない。

2 文書管理者は、移管等の定めを定めるに当たっては、文書館長の助言を求めることができる。

3 文書管理者は、第一項の規定により移管等の定めを定めたときは、文書管理システムに登録しなければならない。

(新保存期間等の設定)

第五十六条 文書管理者は、施行規則第九条において準用する施行規則第六条第一項各号に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、新たに保存期間及び保存期間の満了する日の設定（以下「新保存期間等の設定」という。）をしなければならない。

2 文書管理者は条例第八条第一項の規定に基づき、新保存期間等の設定をすることができる。

3 文書管理者は、前二項の規定により新保存期間等の設定をしたときは、文書管理システムに登録しなければならない。

(移管等の定めの変更)

第五十七条 文書管理者は、条例第八条第二項に規定する場合であって、移管等の定めと異なる措置をとる必要があると認めるときは、当該移管等の定めを変更しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により移管等の定めを変更する場合であって、移管の措置を変更して廃棄の措置を取るべきことを定めようとするときは、あらかじめ、当該移管等の定めに係る簿冊等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、総括文書管理者を通じ文書館長の意見を聴かななければならない。

3 文書管理者は、第一項の規定により移管等の定めを変更したときは、変更後の移管等の定めを文書管理システムに登録しなければならない。

(移管又は廃棄)

第五十八条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した簿冊等について、移管等の定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、前条第二項の規定により文書館長の意見を聴いた場合を除き、あらかじめ、当該簿冊等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、総括文書管理者を通じ文書館長の意見を聴かななければならない。

3 文書管理者は、第一項の規定により簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ

め、前条第二項又は前項の文書館長の意見を付して、総括文書管理者を通じ、その旨を知事に報告しなければならない。この場合において、知事から当該簿冊等を廃棄しないよう求められたときは、当該文書管理者は、当該簿冊等について、移管等の定めを変更して知事に移管する、又は新保存期間等の設定をすることとし、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。

4 文書管理者は、第一項の規定により知事に移管する簿冊等について、条例第十五条第一項第一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当であると認める場合には、総括文書管理者を通じ、知事に意見を提出しなければならない。

5 第一項の規定により廃棄する簿冊等のうち、秘密保持を必要とするものについては、消去、焼却、細断等の方法により廃棄するなど当該簿冊等の内容に応じた方法により廃棄しなければならない。

《留意事項》

<保存期間が満了したときの措置>

- 1 各実施機関においては、別表第4に、各実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該実施機関を通じた事項等を加えて、各実施機関の別表とするものとする。
- 2 文書管理者は、簿冊等について、別表第4を参酌し、簿冊等を文書管理システムに登録する際に、移管等の定めを設定することとする。
- 3 別表第4は移管等の定めを設定する際の基準であり、「保存期間満了時の措置」欄が「廃棄」となっているものであっても、歴史公文書に該当するものは移管等の定めを「移管」と設定することとする。

<移管又は廃棄>

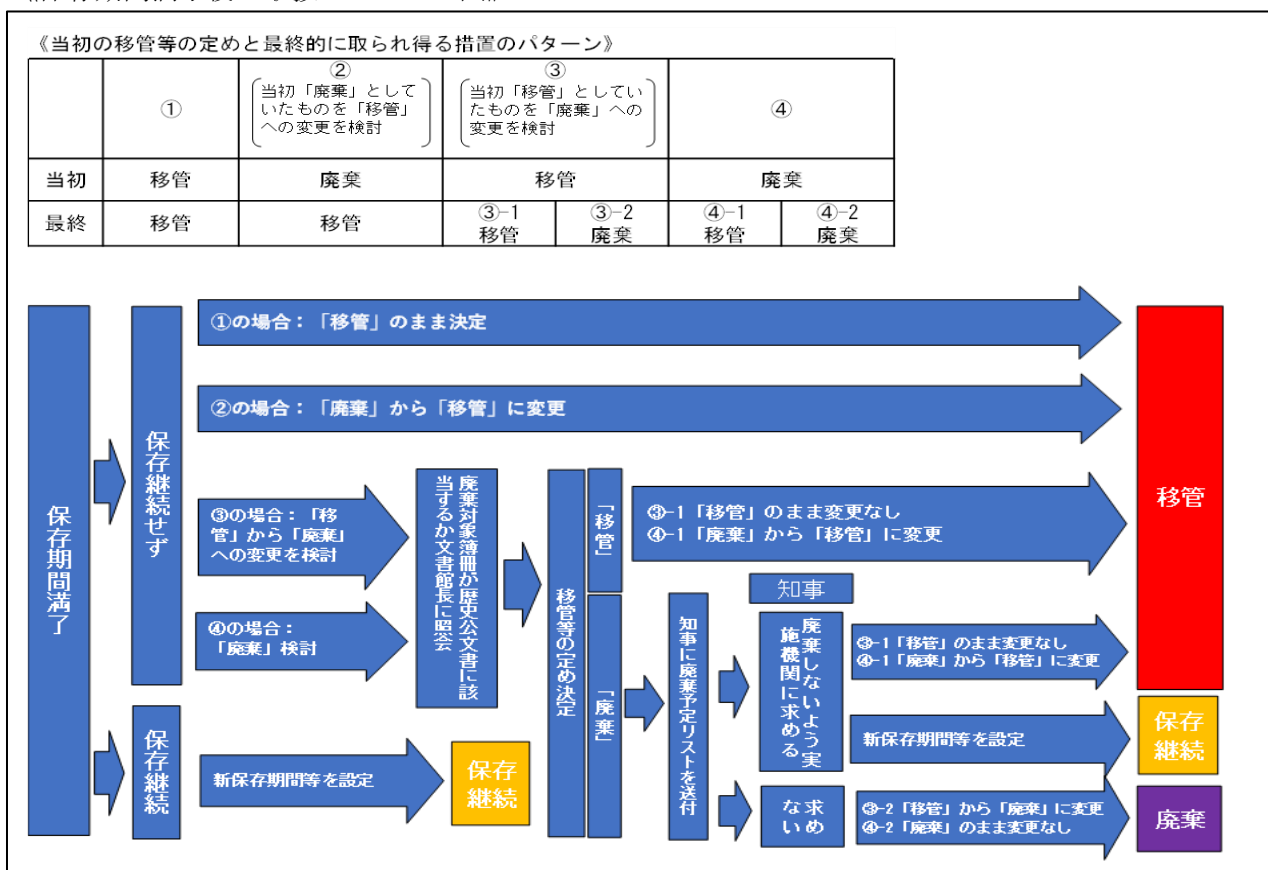
- 1 保存期間が満了した簿冊等については、保存期間が満了した年度の翌年度に、総括文書管理者の指示に従い、新保存期間等の設定を行い引き続き保存する、知事に移管する又は廃棄するのいずれかの措置を行う必要がある。
- 2 文書管理者は、第57条第2項又は第58条第2項の規定により文書館長の意見を聴く際は、対象簿冊等の「簿冊名」「作成・取得年度」「保存期間」「保存期間満了後の措置（保存期間満了時点で設定されているもの）」等を記載した一覧表を作成し、総括文書管理者に提出するものとする。総括文書管理者は提出された一覧表を取りまとめ、文書館長に意見照会を行うものとする。
- 3 別表第4の「保存期間満了時の措置」欄が「廃棄」とされており、それに基づき移管等の定めを「廃棄」としたものについても、簿冊等の内容によっては文書館長が「歴史公文書に該当する」と回答することがある。
- 4 総括文書管理者は、文書館長からの回答を文書管理者に伝え、文書管理者は当該意見を参酌して、簿冊等を移管するか、廃棄するかを決定する。
- 5 4で廃棄することとした簿冊等は、第58条第3項に規定する手続をとるものとする。

- 6 文書館長が歴史公文書に該当するという意見を示した簿冊等について、文書管理者が廃棄するものとして第58条第3項の規定により知事に報告した場合、知事は条例第10条第3項の規定に基づき、報告や関係資料の提出を求め、若しくは実地調査を行う場合がある。
- 7 文書管理者は、簿冊等を知事に移管する際、その全部または一部の複製を作成し、公文書として保存することができる。この場合において、簿冊等の名称を「○○○○○（原本は知事に移管済の複製物）」などとし、複製物であることが分かるようにする必要がある。
- 8 第58条第4項の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。

【様式例】

簿冊等の名称	該当条項 (第15条第1項第1号)	該当する理由
○○○○	イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される箇所を具体的に記述。
	ロ	法人等に関する情報であり、利用されると・・・との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※法人等に関する情報に該当する箇所を具体的に記述。 また、・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるように具体的に記述。

《保存期間満了後の取扱い フロー図》



第五章 出先機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

(帳票等)

第五十九条 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)

第六十条 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)

第六十一条 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文書管理者の閲覧に供し、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 文書管理者は、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。

(文書及び電子文書の記号)

第六十二条 文書及び電子文書の記号は、文書管理者が副総括文書管理者と協議の上、定めるものとする。

(発信者名)

第六十三条 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)

第六十四条 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っては、文書管理者が副総括文書管理者と協議の上、定めるものとする。

(文書の発送)

第六十五条 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。

(文書の保存)

第六十六条 文書管理者は、簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、書庫その他適当な場所において適切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)

第六十七条 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、文書管理者が定める。

(本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱いに関する規定の準用)

第六十八条 第五十九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、電子文書及び簿冊等の取扱いについては、第十三条第二項、第十五条第二項、第十六条第一項、第二項及び第四項、第十七条、第十八条第二項、第十九条第一項、第二項、第五項及び第六項、第二十一条から第二十四条まで、第二十六条、第二十八条から第三十六条まで、第三十八条から第四十四条まで、第五十条第二項、第五十三条並びに第五十四条並びに第四章第五節及び第七節の規定を準用する。この場合において、第十三条第二項中「副総括文書管理者」とあるのは「文書取扱主任」と、第十九条第一項中「各課において年度」とあるのは「年度」と、第二十四条第二項中「副総括文書管理者」とあるのは「文書取扱主任」と、第五十三条中「副総括文書管理者」とあるのは「文書管理者」と読み替えるものとする。

《留意事項》

出先機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱いについては、基本的には本庁の取扱いを準用するが、出先機関特有の取扱いについては個別に規定する。

第六章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の調製及び公表)

第六十九条 総括文書管理者は、知事部局の簿冊管理簿について、施行規則第七条の規定により、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 簿冊管理簿は、インターネットを利用する方法で公表するとともに、学事文書課に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

《留意事項》

＜簿冊管理簿の意義と機能＞

- 1 「簿冊管理簿」は、条例第1条に定める「県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、実施機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- 2 「簿冊管理簿」の主な機能は次のとおりである。
 - ・ 県民と実施機関との情報共有化ツール
 - ・ 公文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
 - ・ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
 - ・ 公文書の管理状況の实地調査等における検証ツール
 - ・ 知事への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

＜簿冊管理簿の調製・公表＞

- 1 簿冊管理簿は、文書管理システムに登録された情報を基に調製する。
- 2 条例第7条第2項の「公文書管理規程で定める事務所」は、簿冊管理簿は県民と実施機関との情報共有化ツールであることを鑑み、知事部局の場合、第69条第2項により「学事文書課」としており、実際は学事文書課が所管する県庁1階の「情報公開センター」で公表することとする。他の実施機関についても情報公開の窓口となる事務所に備え付けることが望ましい。

＜簿冊管理簿の様式＞

簿冊管理簿の様式例は、次のとおりである。

作成・取得 年度等	分類		簿冊名	作成取得所属	保存期間
	第1分類	第2分類			
令和6年度	情報公開・文書班	文書管理	○年度公文書管理状況報告	学事文書課	10年

保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	主管所属	保存期間満了時の措置	備考
2035年3月31日	紙	各所属	学事文書課	移管	

<作成・取得年度等欄>（施行規則第7条第1項第7号）

公文書については文書作成取得日の属する年度、簿冊については簿冊作成日の属する年度を記載する。なお、暦年で文書を管理している場合は、「令和〇年」と記載する。

<保存期間欄>（施行規則第7条第1項第3号）

簿冊等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に更新する。新保存期間等の設定をする場合も同様とする。

<保存期間満了日欄>（施行規則第7条第1項第4号）

簿冊等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日に更新する。新保存期間等の設定をする場合も同様とする。

<媒体の種別欄>（施行規則第7条第1項第9号）

- 「媒体の種別」欄は、当該簿冊等の保存媒体の種別（紙、電子等）を記載する。
- 「紙」媒体、「電子」媒体の両方の簿冊がある場合は「紙・電子」のように記載する。

<保存場所欄>（施行規則第7条第1項第6号）

「保存場所」欄は、当該簿冊等の所在検索の目安となるように、紙簿冊の場合は「各所属」、「書庫（引継済）」等を、電子文書をまとめた簿冊の場合は、「文書管理システム」、「その他のシステム」、「共有フォルダ」等を記載する。

<その他>

- 1 簿冊管理簿の様式に、記載項目を付加（例：保存場所の詳細（〇〇課6階事務室A書棚第2段））して、実施機関内部で利用することも考えられる。
- 2 簿冊管理簿が膨大なものになることも想定されることから、「分類（第1階層、第2階層）」のみを記載した管理簿総括表を調製し、管理簿の検索性の向上に資することも考えられる。
- 3 簿冊管理簿は条例が施行された令和6年度以降に作成、取得した簿冊等について作成、公表することとし、条例施行前の公文書については山口県情報公開条例に基づき作成された「公文書目録」により公表することとする。

第七章 点検、管理状況の報告等

(点検)

第七十条 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、少なくとも毎年度一回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 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じるものとする。

(紛失等への対応)

第七十一条 文書管理者は、簿冊等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第七十二条 総括文書管理者は、簿冊管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、条例第十条第三項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

《留意事項》

<点検の意義>

- 1 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度1回、職員による公文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。
- 2 また、所属による自主点検について、文書管理推進期間（例：執務環境整理運動期間）を設けるなどにより実施する。

<点検>

点検については、総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど、文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

【点検項目の例】

- ・ 作成すべき公文書が適切に作成されているか。
- ・ 文書管理者は、簿冊等の保存場所を的確に把握しているか。
- ・ 簿冊等の保存場所は適切か。
- ・ 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか（共用の

書棚に置かれていないか)。

- ・ 簿冊等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
- ・ 簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が簿冊管理簿に適切に記載されているか。
- ・ 移管すべき簿冊等が適切に移管されているか。
- ・ 廃棄するとされた簿冊等は適切に廃棄されているか。
- ・ 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に簿冊等が引き継がれているか。

<紛失等への対応>

- 1 簿冊等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 2 なお、各実施機関における簿冊等の紛失及び誤廃棄の状況については、管理状況の報告事項としている。

<管理状況の報告・実地調査>

知事は、第三者的観点から、条例第10条第3項の規定に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の公文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査をすることができる。このような場合、総括文書管理者が必要な協力を行うことを第74条第2項で明記している。

【管理状況の報告項目】

- ・ 簿冊管理簿の記載状況
- ・ 保存期間が満了した簿冊等の移管及び廃棄の状況
- ・ 研修の実施状況
- ・ 点検の実施状況
- ・ 簿冊等の被災、紛失等の状況 など

第八章 研修

(研修の実施)

第七十三条 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。

2 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

(研修への参加)

第七十四条 文書管理者は、総括文書管理者が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

《留意事項》

<研修の実施>

- 1 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の県民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、実施機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。
- 2 各職員が高い意識の下、条例に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。
- 3 実施機関が研修を実施するに当たっては、実施機関が研修を開催するほか、他の実施機関が開催する研修に職員を参加させることも考えられる。
- 4 総括文書管理者は、文書管理者の職に初めて就いた者全てを対象とする研修を実施するとともに、新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れるものとする。
- 5 また、総括文書管理者は、e-ラーニング等も活用して、全ての職員が、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるよう取り組むものとする。

【実施例】

① 新規採用職員研修

採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

公文書管理制度の目的・概要、簿冊作成の手法、簿冊管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書の評価・選別等

② 定期的な職員研修

職員一人ひとりにおいての公文書管理に係る基本的な知識及び技能の更なる向上を図るための研修

(内容例)

①の内容例のほか、条例制度の趣旨、文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項等

③ 新任の文書管理者研修

初めて文書管理者になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

7 実施機関内部における研修だけでなく、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ研修効果を高めることも考えられる。

8 また、情報セキュリティ対策に関する研修、情報公開や個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

第九章 雑則

(委任)

第七十五条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理について必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

《留意事項》

公文書管理規程の施行に関し必要な細則については、総括文書管理者が定めることとしている。

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。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の山口県公文書管理規程（以下「改正後の規程」という。）の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書等について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、改正後の規程の規定に準じて行うものとする。この場合において、第五十五条第一項の規定にかかわらず、施行日前公文書のうち保存期間を延長するもの又は新保存期間の設定を行うもの以外のものは移管等の定めを定めることを要しないものとする。
- 3 施行日において、永年又は三十年以上の保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が三十年として定められていたものとみなす。
- 4 前項の規定により保存期間が三十年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているものとみなされるものについては、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。
- 5 前二項に定めるもののほか、この訓令の施行日前にこの訓令による改正前の山口県公文書取扱規程により行われた手続その他の行為は、改正後の規程中にこれに相当する規定があるときは、改正後の規程によって行われた手続その他の行為とみなす。

《留意事項》

- 1 附則第2項において、改正後の公文書管理規程は、公文書管理規程の施行日以後に作成又は取得された公文書について適用するものとし、施行日前公文書については、改正後の公文書管理規程に準じて管理するものとしている。なお、施行日前公文書については基本的に移管等の定めを定める必要はなく、保存期間を延長する場合又は新保存期間等を設定する場合のみ移管等の定めを定めることとする。
- 2 附則第3項及び第4項は、永年保存文書については、保存期間の満了する日が訪れないことから、知事に移管し、広く県民の利用に供することができないため、保存期間を30年に変更するものとし、変更により施行日前に保存期間が満了する施行日前公文書については、施行日の前日に保存期間が満了することとした。

別表第一（第十三条関係）

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（第十四条関係）

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す。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書又は收受記録を残す必要がない文書については、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又は收受記録を残す必要がない文書については、これを省略することができる。

別表第三（第二十五条関係）

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百二十号）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 市町長又は市町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適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適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）によることを適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適当とする文書及び電子文書	課長名
証票等県名によることを適当とする文書及び電子文書	県名

別表第四（第九条、第四十九条、第五十五条関係）

公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置の基準

事項	区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置	
条例等の制定又は改廃及びその経緯	1	条例、規則、訓令及び訓の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	三十年	移管	
		告示、公告、通達、要綱等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管 イ 県行政に関する重要な告示、公告及び通達に関するもの ロ 県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱及び要領等の制定又は大きな改正に関するもの
			重要なもの	十年	
			その他	五年	
			その他のうち軽易なもの	三年	
		条例、規則等の解釈、運用方針等に関するもの	主務課が所掌するもの	三十年	移管
		法令の施行に伴う通知等に関するもの	重要なもの	十年	次のものは、移管 県行政に関する重要な通知に関するもの
その他	五年				
行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正及びその経緯	2	県の計画等に関する公文書	三十年	移管	
		県行政及び事業に関する計画及び方針の策定並びにその経緯に関するもの	重要なもの	十年	次のものは、移管 イ 計画の策定又は改訂に関する最終的な決裁文書及び計画書（冊子、PR版等を含む。）に関するもの ロ 計画の策定までのプロセスに関するもの ハ 県民からの計画案に対する意見等を記録したもの
			その他	五年	
			その他のうち軽易なもの	三年	

					ニ 計画等の評価に関するもの	
	3	行政組織の新設又は改廃に関する公文書	行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの 重要なもの その他	三十年 十年 五年	次のものは、移管 県の行政組織の新設又は改廃及び職務権限に関するもの
	4	県議会、各種委員会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書	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 議会に関する文書	重要なもの（学事文書課及び財政課が所掌するもの） その他（財政課が所掌するもの）	三十年 十年	移管
			諸会議に関するもの	特に重要なもの 重要なもの その他	三十年 十年 五年	次のものは、移管 県の主要な施策の実施に関するもの（主務課のものを移管）
方 複 公 数 団 実 体 施 対 機 し 関 て による 示 申 す 合 基 せ 準 又は の 他 設 実 定 施 及 機 び 関 そ 若 の しくは 経 地	5	市町村の廃置分合等に関する公文書	市町村の廃置分合、境界変更及び未所屬地域の編入に関するもの		三十年	移管
			県議会及び市町議会における議決に関するもの		三十年	移管
			附属機関における諮問及び答申に関するもの		三十年	移管
			請願、陳情、要望その他調査に関するもの	特に重要なもの 重要なもの その他	三十年 十年 五年	次のものは、移管 住民等からの請願、陳情、要望、その他調査に関するもので、その後の県の施策に大きな影響のあったもの
	6	市町の事務事業に関する基準等に関するもの	市町の事務事業に関する基準等に関するもの	特に重要なもの 重要なもの	三十年 十年	次のものは、移管 市町の事務事業に関し

				その他	五年	て県が示した基準等に関するもので重要なもの
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	7	許認可、免許、承認等に関する公文書	認可、許可、免許、取消し等の行政処分に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管 イ 県民生活に影響を及ぼす可能性のある許認可等に関するもの（軽易な内容のものを除く。） ロ 許認可等に関する台帳等 ハ 各種免許に係る試験に関するもの ニ 各種団体等に係る重要な内容に関するもの
				重要なもの	十年	
				その他	五年	
				その他のうち軽易なもの	三年	
8	指導、検査等に関する公文書	指導、検査等に関するもの	会計検査院の検査に関するもの	五年	次のものは、移管 イ 指導検査等に関する基準、検査マニュアル等に関するもの ロ 法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関するもので、事業執行等で特に重要な問題があったもの ハ 国庫補助等に関する会計検査において、事業執行等で特に重大な問題があったもの	
			監査委員の監査に関するもの	五年		
			会計管理局の事務指導に関するもの	五年		
			その他事務指導監査等に関するもの	五年		
			市町等の監査等に	特に重要なもの		十年

		関するもの	の		事業執行等で特に重大な問題があったもの
			重要なもの	五年	
			その他	一年	廃棄
		個人又は団体に対する指導、検査、監査等に関するもの	特に重要なもの	十年	次のものは、移管事業執行等で特に重大な問題があったもの
			重要なもの	五年	
			その他	一年	廃棄
9	行政手続、争訟（訴訟、土地収用裁決、例（平成七年山口県条例第一不服申立て等号）による審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の立案に関するもの	行政手続法（平成五年法律第十八号）又は山口県行政手続条例（平成七年山口県条例第一号）による審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の立案に関するもの		三十年	移管
		訴訟及び土地収用裁決に関するもの		三十年	移管
		審査請求その他の不服申立てに関するもの	重要なもの	三十年	移管
			その他	十年	
		損失補償及び損害賠償に関するもの		十年	廃棄
職員の人事等に関する事項	10	職員の人事等に関する公文書	常勤職員の任免、人事異動に関するもの	三十年	移管
			会計年度任用職員の任免に関するもの	五年	廃棄
			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もの	三十年	移管
			人事課が所掌するもの	三十年	移管
			附属機関の委員の任免に関するもの	三十年	移管
			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	五年	廃棄
		職員の服務に関するもの	重要なもの	十年	廃棄

			るもの	(人事課が所掌するもの)					
				その他(人事課が所掌するもの)	五年				
				その他のうち軽易なもの(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、事務引継書等)	三年				
					職員の研修に関するもの	一年	廃棄		
					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もの	三年	廃棄		
					職員の長期給付及び恩給に関するもの	三十年	移管		
					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もの	三年	廃棄		
			その他の事項	11	予算、決算及び出納に関する公文書	予算、決算及び出納に関するもの	重要なもの	十年	移管
							その他(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、領収済通知書等)	五年	廃棄
							その他のうち軽易なもの(予算配当	三年	廃棄

			(令達) 要求書、予算配当(令達) 書等)			
			その他のうち特に軽易なもの(予算見積りに関するもの等)	一年	廃棄	
		債権管理簿		十年	廃棄	
		契約に関するもの	重要なもの	十年	廃棄	
			その他	五年		
		県及び市町の財政に関するもの	重要なもの	十年	移管	
			その他	五年	廃棄	
12	各種施策及び事業の実施に関する公文書の	各種施策及び事業の実施に関するもの	重要なもの	十年	次のものは移管 県が実施した各種施策で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ施策で次のようなもの イ 基本構想、基本計画及び実施計画等に関するもの ロ 事業の実施に関連する各種調査の結果に関するもの ハ 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関するもの	
			その他	五年		
		その他のうち軽易なもの	三年	廃棄		
		契約書、覚書等に関するもの	特に重要なもの	三十年		次のものは、移管
			重要なもの	十年		各種施策及び事業の実施に関連して、国、他の地方公共団体及び民間その他と締結した協
			その他	五年		

					定書等
		県行政の推進のため の啓発、指導等 に関するもの	特に重要なもの	十年	次のものは、移管 県行政又は県民生活に 顕著な効果をもたら し、又は話題性に富ん だ内容のもの
			重要なもの	五年	廃棄
			その他	一年	廃棄
13	公共事業の実 施に関する公 文書	施設の設計、工事 等の施行等に 関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管
			重要なもの	十年	県が実施した公共施設 等の整備で、顕著な効 果をもたらした、又は話 題性に富んだ施設に関 するもので次のような もの
			その他	五年	イ 基本構想（調査設 計を含む。）、基 本計画及び実施計 画等に関するもの ロ 事業の実施に関連 する各種調査（地 質、電波障害、日 照等の調査をい う。）の結果に関 するもの ハ 事業の実施に当た り必要となった各 種許認可手続に関 するもの ニ 事業の実施に関す る住民説明会等の 記録に関するもの ホ 事業の評価に関す るもの
14	叙位、叙勲、 褒章、表彰等 に関する公文	叙位叙勲及び褒章に 関するもの		三十年	移管
		表彰に関するもの	重要なもの	三十年	次のものは移管
			その他	十年	顕著な効果をもたら

	書				し、又は話題性に富んだ業績に関するもの
			その他のうち 褒章及び表彰に関する内申書	五年	廃棄
15	審議会等の諮問結果に関する公文書	附属機関等への諮問並びに附属機関等による審議経過及び結果に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管
			重要なもの	十年	法律又は条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の私的諮問機関の審議経過及び結果に関するもので、特に保存すべきと判断される内容に関するもの
			その他	五年	
16	調査、統計、研究等に関する公文書	県民意識調査等に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管
			重要なもの	十年	世論調査、県政モニター等により県民の意識等が分かる報告書に関するもの
			その他	五年	
			その他のうち 軽易なもの	三年	
			調査票	一年	廃棄
		統計調査等に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管
			重要なもの	十年	統計に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。）
			その他	五年	
			その他のうち 軽易なもの	三年	
			調査票	一年	廃棄
		調査研究等に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管

			重要なもの	十年	調査及び研究に関する報告書に関するもの (行政刊行物として刊行されたものを除く。)
			その他	五年	
			その他のうち 軽易なもの	三年	
17	知事等に関する公文書	知事及び副知事の事務引継に関するもの		三十年	移管
		部局長、部次長、課長及び出先機関の長の事務引継に関するもの		三年	移管
		知事の記者会見等に関するもの	重要なもの (広報広聴課が所掌するもの)	十年	次のものは、移管 イ 県の重要な施策に関するもの ロ 話題性に富んだもの
			その他	五年	
		県の重要な政策等の広報に関するもの	重要なもの	十年	次のものは、移管 イ 県の重要な施策に関するもの ロ 話題性に富んだもの
			その他	五年	
18	起債、補助金及び貸付金に関する公文書	県債及び県債償還に関するもの		三十年	移管(軽易な内容のものを除く。)
		市町債に関するもの	重要なもの	十年	次のものは、移管 顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
			その他	五年	
		国庫補助金(会計管理局が所掌するものを除く。)に関するもの	重要なもの	十年	次のものは、移管 イ 国庫補助又は国庫負担を受けた県の事業については、県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
			その他	五年	

					ロ 国庫補助又は国庫負担を受けた市町の事業については、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
		単県補助金、交付金及び貸付金に関するもの	重要なもの その他	十年 五年	次のものは、移管 イ 県が制定した補助金交付要綱及び実施要領等で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの ロ 県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町又は民間その他の事業で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
19	県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書	県有財産の取得に関するもの（設計に関するものを含む。） 県有財産の管理に関するもの 県有財産の処分に関するもの	重要なもの その他	三十年 十年 五年 十年 五年	移管 廃棄 移管
20	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの	重要なもの その他	三十年 十年	移管
21	請願、陳情、要望等に関する公文書	請願、陳情、要望等に関するもの	重要なもの その他	五年 一年	次のものは、移管。ただし、主務課のものに限る。 イ 県民又は諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するもの

					<p>るもので、県行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの</p> <p>ロ 知事等が出席する広聴集会等により、県民のニーズ、要望等が分かるもの</p> <p>ハ 国の施策、制度、予算等に対する県の要望等に関するもの（軽易な内容のものを除く。）</p>
22	政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	県内で開催された儀式、イベント等に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管
			重要なもの	十年	県内で開催された儀式、イベント行事、会議等で、全国的な規模のもの及び主要なもの等に関するもの
			その他	五年	
		県内で発生した災害等に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管
			重要なもの	十年	県内で発生した風水害等の災害で、県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの
			その他	五年	
	県内で発生した事件、事故等に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管	
		重要なもの	十年	県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの	
		その他	五年		
	県に関連した海外、県外等に関するもの	特に重要なもの	三十年	次のものは、移管	
		重要なもの	十年	イ 国際交流、県民の海外移住等に関するもの（軽易な内	
		その他	五年		

					容のものを除く。) ロ 県民が関わった海外又は県外で発生した重大事故、事件等に関するもの ハ 県が関わった大規模な災害及び事故等に関するもの
23	その他	情報公開及び個人情報保護に関するもの	重要なもの	五年	廃棄
			その他	三年	廃棄
		帳簿、台帳、名簿等	特に重要なもの	三十年	移管
				重要なもの	
			その他	五年	廃棄
			現に業務に利用されているもの	常用	次のものは、移管内容が特に重要なもの又は重要なもの
		文書の管理等に関するもの	簿冊管理簿	常用	移管
			重要なもの	十年	次のものは、移管イ 移管又は廃棄の協議に係る文書 ロ 特定歴史公文書の廃棄に関する記録
			その他	三年	廃棄
				昭和二十七年以前に作成し、又は取得された全ての公文書	—
		県として社会全体とすべき歴史的に重要な施策であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な施策に当たるとして総括文書管理者が指定したものに 関する公文書	公文書ごとに前各項に定める保存年限に従う	移管	
		前各項に掲げる公	三十年間保存	三十年	次のものは、移管

		文書以外のもの	をする必要がありと認められるもの		施行規則第四条各号のいずれかに該当するもの
			十年間保存を必要がありと認められるもの	十年	
			五年間保存を必要がありと認められるもの	五年	
			三年間保存を必要がありと認められるもの	三年	
			一年間保存を必要がありと認められるもの	一年	
	備考				
	<p>1 「移管」とされている文書が含まれている簿冊等は、全て移管するものとする。</p> <p>2 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。</p>				

別表第五（第六十四条関係）

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	<ol style="list-style-type: none"> 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又は收受記録を残す必要がない文書については、これを省略することができる。 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又は收受記録を残す必要がない文書については、これを省略することができる。 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。
	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。

別記様式第1号～第13号 略