

# 山口県報

令和6年  
3月29日  
(金曜日)

## 目 次

○訓令  
知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（学事文書課）……………



### 山口県訓令第四号

知事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  
山口県知事 村岡 副政  
行 中 一 般  
各 出 先 機 関

#### 目次

- 第一章 総則（第一条―第十条）
- 第二章 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）
- 第二節 受領、配布及び收受（第十三条―第十八条）
- 第三節 処理（第十九条―第二十八条）
- 第四節 施行（第二十九条―第三十六条）
- 第五節 整理（第三十七条―第三十九条）

第六節 保存（第四十条―第四十六条）

第三章 出先機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い（第四十七条―第五十六条）

第四章 簿冊管理簿（第五十七条）

第五章 管理状況の点検及び報告等（第五十八条―第六十条）

第六章 研修（第六十一条）

第七章 雑則（第六十二条）

#### 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。第七條第一号、第十九條第一項、第三十條第一項第一号並びに別表第三及び別表第四を除き、以下「条例」という。）第十二條第一項の規定に基づき、本庁及び出先機関における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

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）第三條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條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。）（以下「文書等」という。）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（条例第二條第二項各号に掲げるものを除く。）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 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。

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 文書管理システムを利用して電子文書の決裁を行うことをいう。

八 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 本庁に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

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。

(副総括文書管理者)

第四条 本庁に副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、学事文書課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、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ものとする。

(文書管理者)

第五条 本庁の課（これに相当する組織を含む。以下同じ。）及び出先機関に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、本庁の課の長（以下「課長」という。）及び出先機関の長をもって充てる。

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)

第六条 本庁の課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、当該課の文書管理者が指定する職員）

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、当該出先機関の文書管理者が指定する職員）

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。

(条例第四条の公文書管理規程で定める事項)

第七条 条例第四条の公文書管理規程で定める事項は、次に掲げる事項その他本庁及び出先機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びにそれらの事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な事項とする。

一 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯

二 総合計画、基本方針又は基本計画の策定又は変更及びその経緯

三 複数の行政機関による申合せ又は市町に対して示す基準の設定及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

(文書等の作成)

第八条 文書等の作成に当たつては、別に定めるところにより、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。

(職員以外の者の公文書の閲覧等)

第九条 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本庁の課又は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)

第十条 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に係る事務を主管する本庁の課又は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。

第二章 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 別記第四号様式

二 起案用紙 別記第五号様式

三 供覧用紙 別記第六号様式

四 経田印 別記第七号様式

五 送付印 別記第八号様式

六 送付票 別記第九号様式

七 文書表紙 別記第十号様式

八 文書ケース 別記第十一号様式

第二節 受領、配布及び收受

(到達文書の取扱い)

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 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、直ちに名宛人に配布し、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は、電気通信回線を通じて県の使用に係る電子計算機(次条第一項の電子計算機を除く。)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、軽易な電子文書については、この限りでない。

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。

第十七条 職員は、電気通信回線を通じて職員ごとに割り当てられた当該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、軽易な電子文書については、この限りでない。

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取扱主任を通じて文書管理者の閲覧に供し、その他のものにつ



いは自ら処理するものとする。

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その処理をさせるものとする。

5 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、当該電子文書に係る事務主任者が明らかでない場合は当該事務主任者に、これが明らかでない場合は文書取扱主任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、当該各号に定める者に返付し、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 前条第五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、前項第二号に定める者に回付しなければならない。

第三節 処理

(文書番号)

第十九条 文書及び電子文書（条例、規則、告示及び訓令を除く。）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であることができる。

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、同一記号ごとに一連ではない番号とする必要がある場合は、文書管理者が副総括文書管理者と協議の上、一連ではない番号とすることができる。

(告示等の記号及び番号)

第二十条 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。

2 前項の記号は、それぞれ「山口県告示」及び「山口県訓令」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。

(起案)

第二十一条 起案には、必要に応じ起案理由を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付するものとする。

第二十二条 起案に当たつては、文書管理システムを利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 緊急その他やむを得ない理由により、電子決裁を受けることが困難である場合 起案用紙を使用する方法

二 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利用する方法

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、資料等送付何簿を使用する方法

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。

第二十三条 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利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)

第二十四条 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)

第二十五条 文書の例式は、山口県文書例式(令和六年山口県訓令第五号)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)

第二十六条 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<sub>1</sub>

二 副知事の専決すべきもの 甲<sub>2</sub>

三 部長(これに相当する職を含む。)の専決すべきもの 乙<sub>1</sub>

四 部次長(これに相当する職を含む。)の専決すべきもの 乙<sub>2</sub>

五 課長の専決すべきもの 丙<sub>1</sub>

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<sub>2</sub>

(決裁年月日の登録)

第二十七条 起案者は、回議書の決裁が終わったときは、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)

第二十八条 供覧は、供覧用紙を使用する方法その他供覧先及び供覧日が確認できる方法により行うものとする。

第四節 施行

(經由印等による施行)

第二十九条 經由し、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、經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、資料等送付何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)

第三十条 次に掲げる文書を發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、押そうとする文書及び決裁を終わった回議書(以下「原議」という。)を提示して管守者(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提示して管守者に申し出て、その承認を得なければならない。

(文書の發送)

第三十一条 發送しようとする文書は、速やかに決裁を終えたことを証する書面を添えて学事文書課に持参し、学事文書課において發送しなければならない。

第三十二条 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。

第三十三条 別に定める文書は、前二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。

(電子文書の送信等)

第三十四条 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。

2 電子文書のうち電子署名(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をいう。)を行うことを要するものには、別に定めるところにより、これを行うものとする。

(施行年月日の登録)

第三十五条 起案者は、文書又は電子文書の發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。

(出版物の納入)

第三十六条 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)第二十四条第一項に規定する出版物(以下「出版物」という。)を發行したときは、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。

第五節 整理

(文書等の整理)

第三十七条 文書等は、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なければならない。

(文書分類)

第三十八条 文書管理者は、別に定める作成基準に基づき、別表第四を参照して、毎年度、文書等の分類(以下「文書分類」という。)を定めなければならない。

2 文書管理者は、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、同項の作成基準に基づき、別表第四を参照して、速やかにこれを変更しなければならない。

3 文書管理者は、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。

(保存期間)

第三十九条 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 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、文書分類の定めるところによる。ただし、文書管理者が公文書の適正な管理に資すると認める場合には、文書分類に定める保存期間を超える期間を保存期間として設定することができる。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書は、その保存期間を一年未満とすることができるとができる。

一 別途正本が保存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又は日程表等

三 出版物その他公表されているものを編集した公文書

四 所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答

五 明白な誤りがあることその他正確性の観点から利用に適さなくなった公文書

六 意思決定に至る過程で作成したもので当該意思決定に与える影響がないと認められる公文書であつて長期間の保存を要しないと認められる公文書

4 前二項の規定にかかわらず、歴史公文書に該当しない公文書であつても意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な公

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。

5 山口県公文書等管理条例施行規則(令和六年山口県規則第十二号。以下「施行規則」という。)第五条第四項第二号の実施機関が公文書管理規程で定める日は、文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一日とする。

6 施行規則第五条第六項第二号の実施機関が公文書管理規程で定める日は、簿冊作成日の属する年度の翌々年度の四月一日とする。

7 第五項及び前項の規定にかかわらず、一年未満の保存期間が設定された簿冊等の保存期間の起算日については、簿冊にあつては簿冊作成日とし、単独で管理している公文書にあつては文書作成取得日とする。

第六節 保存

(保存)

第四十条 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、適切に保存しなければならない。ただし、次条第一項の規定により副総括文書管理者に簿冊等を引き継いだ場合は、この限りでない。

(簿冊等の引継ぎ)

第四十一条 保存期間の起算日から一年を経過した簿冊等(電子文書であるものを除く。以下この条及び次条において同じ。)については、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、文書管理者は、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 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ簿冊等について、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)

第四十二条 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)

第四十三条 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。

(移管等の定め)



第四十四条 条例第五条第五項の規定による定め（以下「移管等の定め」という。）をするに当たっては、別表第四を参酌するものとし、必要に応じ、文書館の長の助言を求めるとする。

（文書管理システムへの登録）

第四十五条 文書管理者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項を文書管理システムに登録しなければならない。

- 一 条例第五条第一項の規定により公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定した場合 当該公文書の分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日
- 二 条例第五条第三項の規定により簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定した場合 当該簿冊の分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日
- 三 条例第五条第四項の規定により簿冊等の保存期間を延長した場合 当該簿冊等の延長後の保存期間及び保存期間の満了する日
- 四 移管等の定めをした場合 当該移管等の定め
- 五 条例第八条第一項の規定により新保存期間等の設定をした場合 新たに設定した保存期間及び保存期間の満了する日
- 六 条例第八条第二項の規定により移管等の定めを変更した場合 変更後の移管等の定め

（廃棄）

第四十六条 条例第九条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、消去し、焼却し、又は細断する方法その他当該簿冊等の内容に応じ、適切な方法により廃棄しなければならない。

第三章 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 別記二号様式
- 二 用紙、資料等送付伺簿 別記三号様式

（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 別記第四号様式
- 二 起案用紙 別記第五号様式
- 三 供覧用紙 別記第六号様式

四 經由印 別記第七号様式

五 送付印 別記第八号様式

六 送付票 別記第九号様式

七 文書表紙 別記第十号様式

八 文書ケース 別記第十一号様式

（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、直ちに名宛人に配布し、又は交付しなければならない。

（文書及び電子文書の記号）

第五十条 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）

第五十一条 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、出先機関の長名とする。

（決裁区分）

第五十二条 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、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）

第五十三条 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。

（保存）

第五十四条 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、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)  
 第五十五条 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)

第五十六条 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、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(第三項を除く。)、第十七条(第三項を除く。)、第十八条第二項、第十九条(第三項及び第四項を除く。)、第二十一条から第二十三条まで、第二十五条、第二十七条から第三十条まで、第三十二条から第三十六条まで、第二章第五節、第四十四条から第四十六条までの規定を準用する。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
第十三条第二項 第二十三条第二項	副総括文書管理者	文書取扱主任
第十五条第二項 第三十三条 第三十四条第一項	主務課	出先機関
第十六条第一項	主務課の文書取扱主任	文書取扱主任
第十九条第一項	各課において年度 訓、達	年度 達
	「訓」、「達」	「達」

第四章 簿冊管理簿

第五十七条 施行規則第七条第二項の規定による調製は、総括文書管理者が文書管理システムをもって行うものとする。

2 簿冊管理簿は、学事文書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。

第五章 管理状況の点検及び報告等

(点検)

第五十八条 文書管理者は、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、前項の点検の結果を踏まえ、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)

第五十九条 文書管理者は、簿冊等を紛失し、又は誤って廃棄したこと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の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)

第六十条 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又は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。

第六章 研修

第六十一条 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、職員が少なくとも毎年度一回、前項の研修を受けられるよう必要環境を整備しなければならない。

3 文書管理者は、第一項の研修に職員を積極的に参加させなければならない。

4 職員は、適切な時期に第一項の研修を受講しなければならない。

第七章 雑則

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。

(山口県公文書取扱規程の廃止)

2 山口県公文書取扱規程(昭和二十八年山口県訓令第二十一号)は、廃止する。

(経過措置)

3 条例附則第三項の既存の簿冊等(以下「既存の簿冊等」という。)については、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

4 この訓令の施行の際現に永年又は三十年を超える保存期間が設定されている既存の



簿冊等は、三十年の保存期間が設定されているものとする。

5 前項の規定により三十年の保存期間が設定されているものとするもののうち、簿冊の簿冊等については、保存期間がこの法令の施行の日の前日までの間であるものを、簿冊の簿冊等については、保存期間がこの法令の施行の日の前日までの間であるものとする。

別表第1 (第13条関係)  
副総括文書管理者による文書の受領、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、封皮の宛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すれども該当しないもの	主務課に配布する。ただし、が添付されている文書は、到達したものと同一手続をとる。
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(親展又は秘に属するものを除く。)で、かかでないもの	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、特取取扱文書等として主務課に交付する。

別表第2 (第14条関係)

主務課における收受手続

手続
1 封皮の宛名が課又は課長宛ての文書(親展又は秘に属するものを除く。)は開封する。 2 文書の条目又は所定欄に収受印を押し、ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書について、この限りでない。 3 文書管理システムに件名その他必要な事項を登録し、収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、この限りでない。

別表第3 (第24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、告示、公告及び訓令	副知事又は都道府県議会に発する文書及び電子文書	副知事名
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	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
3 表彰状、証書その他これらに類する文書及び電子文書	国の行政機関の課長に発する文書及び電子文書	部局長名
4 国、行政組織法(昭和23年法律120号)第3条第2項に規定する国の行政機関の長、次官、府県議会の議長に発する文書及び電子文書	都道府県の部長に発する文書及び電子文書	部局長名
5 知事、村の長又は議会の議長に発する文書及び電子文書	都道府県の長又は議会の議長に発する文書及び電子文書	課長名
6 知事、村の長又は議会の議長に発する文書及び電子文書	本庁又は出先機関の課の長に発する文書及び電子文書	課長名
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	本庁又は出先機関の課の長に発する文書及び電子文書	課長名

別表第4 (第38条、第44条関係)

公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置

事項	区分	公文書の類型	保存期間	保存期間が満了したときの措置
1 条例又は規則の制定又は改定	1 条例又は規則の制定又は改定	条例又は規則の制定又は改定	30年	移管
2 議案又は議会の議決	2 議案又は議会の議決	議案又は議会の議決	30年	移管
3 議案又は議会の議決	3 議案又は議会の議決	議案又は議会の議決	30年	移管
4 議案又は議会の議決	4 議案又は議会の議決	議案又は議会の議決	30年	移管
5 議案又は議会の議決	5 議案又は議会の議決	議案又は議会の議決	30年	移管
6 議案又は議会の議決	6 議案又は議会の議決	議案又は議会の議決	30年	移管
7 議案又は議会の議決	7 議案又は議会の議決	議案又は議会の議決	30年	移管

及び の経 緯	の 行政 機関 との 関係 等	の 行政 機関 による 影響 等	その他	5年	移管
<p>3</p> <p>複效の行政機関による影響及びその経緯に関する文書</p> <p>複效の行政機関による影響及びその経緯に関する文書</p>	<p>複效の行政機関による影響及びその経緯に関するもの</p>	<p>特に重要なもの</p> <p>重要なもの</p> <p>その他</p>	<p>30年</p> <p>10年</p> <p>5年</p>	<p>移管</p> <p>移管</p> <p>移管</p>	
<p>4</p> <p>市町に対し基準に基づき設置及び経緯を定める文書</p>	<p>市町に対し基準に基づき設置及びその経緯に関する文書</p>	<p>市町に対して基準に基づき設置に関するもの</p>	<p>特に重要なもの</p> <p>重要なもの</p> <p>その他</p>	<p>5年</p> <p>10年</p> <p>5年</p>	<p>移管</p> <p>移管</p> <p>移管</p>
<p>5</p> <p>個人又は法人の権利及び義務並びに経緯</p>	<p>認可、取消し、許可、免除その他の処分に関する文書</p>	<p>認可、取消し、許可、免除その他の処分及び保護（個人情報に係るもの）及びその経緯に関するもの</p>	<p>特に重要なもの</p> <p>重要なもの</p> <p>軽易なもの</p> <p>その他</p>	<p>30年</p> <p>10年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p>	<p>移管</p> <p>移管</p> <p>廃棄</p> <p>移管</p> <p>廃棄</p>
<p>6</p> <p>審査基準、期間、進捗等に関する指針</p>	<p>審査基準、期間、進捗等に関する指針</p>	<p>行政手続法（平成88年法律第58号）第1項の規定による審査基準、同法第6条又は同法第12条第1項の規定による処分基準に関するもの</p>	<p>重要なもの</p> <p>その他</p>	<p>30年</p> <p>3年</p>	<p>移管</p> <p>廃棄</p>
<p>7</p> <p>争訟に関する公文書</p>	<p>争訟に関する公文書</p>	<p>山口県行政手続条例（平成7年山口県令第1号）第4条第1項の規定による審査基準、同条例第5条の規定による標準的な期間、同条例第11条第1項の規定による処分基準又は同条例第33条の定めに関するもの</p>	<p>訴訟又は土地収用裁決に関するもの</p> <p>審査請求その他不服申立てに関するもの</p> <p>重要なもの</p> <p>その他</p>	<p>30年</p> <p>30年</p> <p>10年</p> <p>10年</p>	<p>移管</p> <p>移管</p> <p>移管</p> <p>廃棄</p>

職員 の 人事 に関する 事項	職員 の 人事 に関する 公文書	30年	移管
<p>副知事、公営企業管理者、行政委員又は監事（人事課が所掌するものに限り。）</p>	<p>9</p> <p>命令、訓令、告示、指針、訓令に関する公文書</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>職員の仕事に関するもの</p>	<p>告示の制定又は立改廃及びその立案に係るもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>職員の研修に関するもの</p>	<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>扶養親族居その他職員に関するもの</p>	<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>職員の長期給付又は恩給に関するもの</p>	<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>職員の職務に関するもの</p>	<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>職員の勤務に関するもの</p>	<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>職員の職務に関するもの</p>	<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>職員の職務に関するもの</p>	<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>
<p>職員の職務に関するもの</p>	<p>職員の健康、福利厚生に関するもの</p>	<p>30年</p>	<p>移管</p>

10	予算、決算又は出納に関する公文書	<p>予算、決算又は出納に関するもの</p> <p>告示、訓令又は訓の施行に伴う通知に関するもの(主務課が所掌するものに限る。)</p>	重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			軽易なもの	3年	廃棄		
			特に軽易なもの	1年	廃棄		
			その他	5年	廃棄		
			債権管理簿				
			重要なもの				
			特に重要なもの				
			その他				
			5年				
11	契約に関する公文書	<p>債権管理簿</p> <p>重要なもの</p>					
			その他	5年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			特に重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			特に重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			特に重要なもの	10年	移管		
12	監査、検査等に関する公文書	<p>他の契約に関するもの</p> <p>本庁又は出先機関が行う監査、検査等に関するもの</p> <p>会計検査院の検査に関するもの</p> <p>監査委員の監査に関するもの</p> <p>会計管理局の指導に関するもの</p> <p>その他本庁又は出先機関に対して行われる監査、検査等に関するもの</p>	重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	廃棄		
			重要なもの	5年	移管		
			特に重要なもの	5年	移管		
			その他	1年	廃棄		
			重要なもの	5年	移管		
			特に重要なもの	5年	移管		
			その他	5年	移管		
			重要なもの	5年	移管		
			特に重要なもの	5年	移管		
13	行政組織又は定員の要求に関する公文書	<p>行政組織又は定員の要求に関するもの</p> <p>市町の廃置分合、境界変更及び未所属地域の「廃置分合等」という。)</p> <p>市町の廃置分合、境界変更及び未所属地域の「廃置分合等」という。)</p> <p>市町の廃置分合、境界変更及び未所属地域の「廃置分合等」という。)</p> <p>市町の廃置分合、境界変更及び未所属地域の「廃置分合等」という。)</p>	特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
14	市町の廃置分合に関する公文書	<p>市町の廃置分合、境界変更及び未所属地域の「廃置分合等」という。)</p> <p>市町の廃置分合、境界変更及び未所属地域の「廃置分合等」という。)</p> <p>市町の廃置分合、境界変更及び未所属地域の「廃置分合等」という。)</p> <p>市町の廃置分合、境界変更及び未所属地域の「廃置分合等」という。)</p>	特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
15	施策又は事業の実施に関する公文書	<p>施策又は事業の実施に関するもの(工事に関するものを除く。)</p> <p>工事の計画又は施工に関するもの</p> <p>施策又は事業の実施に伴う啓発活動に関するもの</p>	特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
16	叙勲、褒彰に関する公文書	<p>叙勲又は褒彰に関するもの</p> <p>褒章に関するもの</p> <p>表彰に関するもの</p>	特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
17	早議会又は早審議に関する公文書	<p>早議会又は早審議に関するもの</p> <p>早議会報告案、果、早議会決議案、果、早議会決議案又は早審議案に関するもの</p> <p>重要なもの(学事文書課又は財政課が所掌するものに限る。)</p> <p>その他(財)</p>	特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	移管		
			特に重要なもの	30年	移管		



18	総計調査、その他調査、世論調査、その他に関する公文書	総計調査、世論調査、その他に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
19	事務引継に関する公文書	知事又は副知事の事務引継に関するもの	課長又は出先機関の長の事務引継に関するもの	3年	移管
			課長又は出先機関の長の事務引継に関するもの	3年	移管
			その他	5年	移管
			その他	30年	移管
20	記者会見に関する公文書	記者会見に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			県債に関するもの	30年	移管
			市債又は町債に関するもの	10年	移管
			重要なもの	10年	移管
21	県債等、補助金又は交付金に関する公文書	県債に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			補助金又は交付金に関するもの	10年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
22	県有財産の取得又は処分に関する公文書	県有財産の取得に関するものを含む。(設計に関するものを除く。)	軽易なものの	5年	廃棄
			その他	10年	廃棄
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			その他	10年	移管
23	国有財産の管理に関する公文書	国有財産の管理に関するもの	重要なもの	10年	廃棄
			その他	10年	移管
24	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	30年	移管
			その他	10年	移管
25	請願又は陳情に関する公文書	請願又は陳情に関するもの	軽易なものの	1年	移管
			その他	5年	移管
26	帳簿、台帳又は名簿	帳簿、台帳又は名簿	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
27	社会環境又は自然環境に関する公文書	社会環境又は自然環境に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
28	文書の管理に関する公文書	文書の管理に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	3年	廃棄
29	総括文書管理が指定した公文書	前各項に掲げる公文書で、かつ前各項に掲げる措置を管理者が指定したものを除く。	公文書であるべきもの	前各項に保定期間	移管
			公文書であるべきもの	前各項に保定期間	移管
30	その他	前各項に掲げるもの	30年間保存を要するもの	30年	移管
			10年間保存を要するもの	10年	移管
			5年間保存を要するもの	5年	移管
			3年間保存を要するもの	3年	移管
			1年間保存を要するもの	1年	移管

		められるもの		
		1年未満の期間保存を要する必要があると認められるもの	1年未満	廃棄
備考 「保存期間が満了したときの措置」の欄に「廃棄」と定められている場合であっても、当該公文書が歴史公文書に該当する場合には、移管の措置をとるべきことを定めること。				

別表第5 (第49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の又は親展若しくは書留に属するもの(親展又は秘に属するものを除く。)	1 文書の余白又は所定欄に收受印を押す。ただし、軽易な文書については、書管理事項を登録し、記入タテの所定欄に文書番号を記入する。ただし、軽易な文書については、この限りでない。 2 他に必要な事項を登録し、記入タテの所定欄に文書番号を記入する。 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、特殊取扱いを記入する。
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の以外のもので、親展又は秘に属するもの(親展又は秘に限る。)	特殊取扱文書等交付簿に所要事項を記入の上、前項と同じ手続を封皮に收受印を押す。

別記第1号様式 (第11条、第14条、第18条、別表第1関係)

課	月 日		特殊取扱文書等交付票番号	受取人	課名	受領者
	月	日				

(第二片)

課	月 日		特殊取扱文書等交付票番号	受取人	課名	受領者
	月	日				

備考 / 用紙の大きさは、日本産業規格A列5とする。  
2 この様式は、2枚複写として使用すること。

第2号様式 (第47条、別表第5関係)

特殊取扱文書等交付簿

收受月日	取扱種別	引受番号	受取人	差出人	取扱者	受領者

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

第3号様式 (第11条、第22条、第29条、第47条、第56条関係)

用紙、資料等送付同簿

決裁 班長 主任者	用紙・資料等 名部 数	送付 先	送付月日	発送者 印

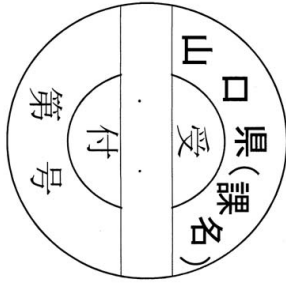
備考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

2 出先機関においては、決裁欄は、当該出先機関の組織に応じて設けるものとする。



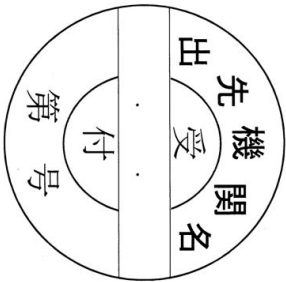
第 4 号様式 (第 12 条、第 48 条、別表第 2、別表第 5 関係)

収受印  
本庁用



径3.5センチメートル

収受印  
出先機関用



径3.5センチメートル

第 5 号様式 (第 12 条、第 48 条、第 56 条関係)

起 案 用 紙

取扱種別:		緊急文書 付箋貼付 け欄		公 印	送 年 月 日 印
文 書 番 号					
分 類 記 号					
保 存 期 間		送 送 種 別			
収 受 期 間	年 月 日	起 案 者			
起 案 期 限	年 月 日	職 氏 名			
処 理 期 限	年 月 日				
決 裁 期 限	年 月 日				
施 行 日	年 月 日				
件 名				(電話 番)	
表 用 名				件名変更理由	
決 裁 区 分				<input type="checkbox"/> 個人情報	
				<input type="checkbox"/> 法人等の	
				<input type="checkbox"/> 不利益情報	
				<input type="checkbox"/> その他	
決 知 事	副知事				
裁 部 長	部次長	課 長	副課長	班 長	
合 議					
内 容					

山 口 県

備考 / 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

2 出先機関においては、決裁欄は、当該出先機関の組織に応じて設けるものとする。

第 6 号様式 (第 12 条、第 28 条、第 48 条、第 56 条関係)

供 覧 用 紙

文書番号			供 覧		
分類記号					
保存期間					
収 受	年 月 日	供 覧 者	職 氏 名		
供覧開始	年 月 日				
供覧終了	年 月 日		(電話 番)		
件 名			件名変更理由		
公 表 用 名			<input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 法人等の 不利益情報 <input type="checkbox"/> そ の 他		
供 覧	知事	副知事	課長	副課長	班長
	部長	部次長			
内 容					

山 口 県

備考 / 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

2 出先機関においては、供覧欄は、当該出先機関の組織に応じて設けるものとする。

第 7 号様式 (第 12 条、第 29 条、第 48 条、第 56 条関係)

経 由 印

第 号	年 月 日
山口県	課 所 經由

6センチメートル

第 8 号様式 (第 12 条、第 29 条、第 48 条、第 56 条関係)

送 付 印

年 月 日
様
山口県
課 (所)

6センチメートル

第9号様式 (第12条、第29条、第48条、第56条関係)

送 付 票

年 月 日	様
課長	山口県 部
書類の送付について	
下記のとおりお送りしますので、よろしくお願ひします。	
記	
-----	
-----	
-----	
-----	
-----	

備考 / 用紙の大きさは、日本産業規格A列5とする。  
 2 出先機関においては、発信者名は、当該出先機関の長名とする。

第10号様式 (第12条、第41条、第48条、第56条関係)

文 書 表 紙 (表)

年度 (年)	年度 (年)
文書分類記号	文書分類記号
-	-
書 目	書 目
-----	
保存期間	-----
年	-----
移管・廃棄予定	-----
年度 (年)	-----
課 (所)	課 (所)
整理番号	-----



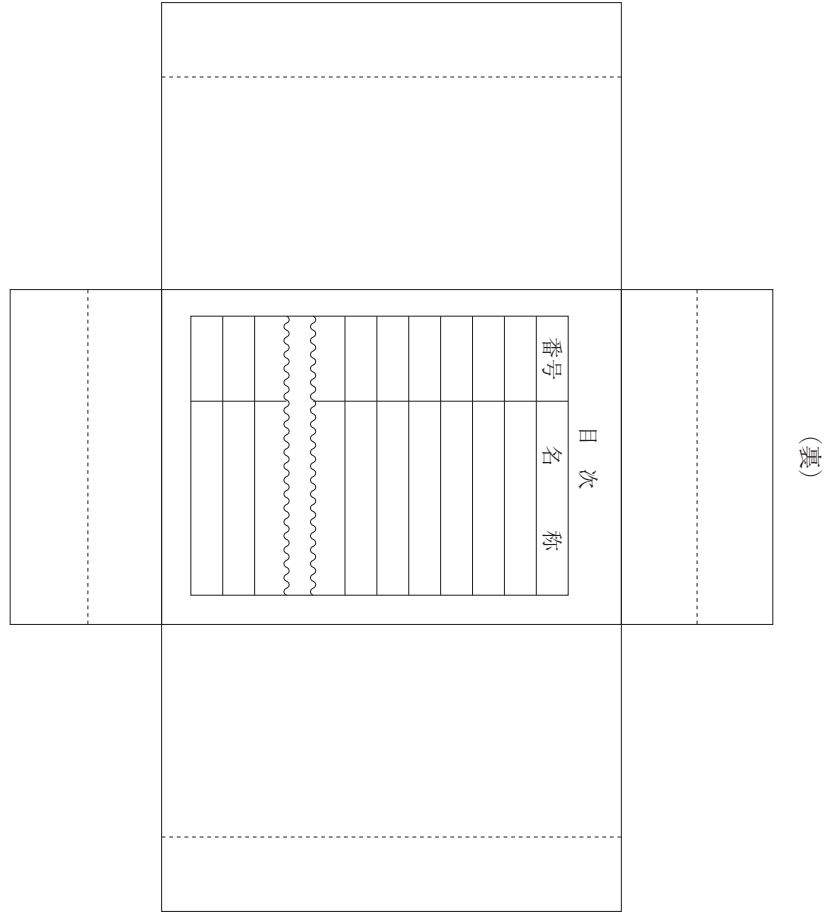
(裏)

目次	
番号	名称

第11号様式(第12条、第41条、第48条、第56条関係)

文書ケース  
(表)

●	
年度(年)	年度(年)
文書分類記号	文書分類記号
書 目	書 目
保存期間 年	
●	●
移管・廃棄予定 年度(年)	
課(所)	課(所)
整理番号	整理番号
●	●



(裏)

番号	名称

令和六年三月二十九日印刷  
令和六年三月二十九日発行

発行人所

山口県知事