

山口県報

令和6年
3月29日
(金曜日)

目次

○議会訓令

山口県議会が取り扱う公文書の管理に関する規程



山口県議会訓令第2号

局 中 一 般

山口県議会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

山口県議会議長 柳 居 俊 学

山口県議会が取り扱う公文書の管理に関する規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。第七条第一項第一号及び第八条第一項並びに別表を除き、以下「条例」という。）第十二条第一項の規定に基づき、山口県議会（以下「議会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 公文書 議会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録

（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によ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。）（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、議会が保有しているもの（条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。

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

三 簿冊等 能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 議会の事務局（以下「事務局」という。）に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 簿冊管理簿の調製に関すること。

二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。

三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。

四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第四条 事務局に副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、総務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 事務局の課及び室に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、各課又は室の課長又は室長をもって充てる。

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 事務局の課及び室に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、各課又は室の文書管理者が指定する職員をもって充てる。

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

一 公文書の収受及び発送に関すること。

二 公文書の審査に関すること。

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

(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議会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びにその事務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 議会の運営及びその経緯

三 請願又は陳情の処理及びその経緯

四 職員の人事に関する事項

(文書番号)

第八条 文書及び電子文書(条例、規則、規程、告示及び訓令を除く。)には、年度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。

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

3 第一項の記号は、「山議局」とする。

4 第一項の番号は、一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。(規則等の記号及び番号)

第九条 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)第六条第一項において準用する同条例第二条に定めるところにより記号及び番号を付するものとする。

2 規程、告示及び訓令には、その種類ごとに記号及び番号を付するものとする。

3 前項の記号は、それぞれ「山口県議会規程」、「山口県議会告示」及び「山口県議会訓令」とする。

4 第二項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。

(発信者名)

第十条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めるところによる。

(決裁区分)

第十一条 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 議長の決裁すべきもの 甲

二 事務局長の専決すべきもの 乙₁

三 局長の専決すべきもの 乙₂

四 課長及び室長の専決すべきもの 丙

(合議)

第十二条 他の課又は室の主管に属する事務に係る回議書は、関係課長又は室長に合議し、又は供覧しなければならない。

(文書分類)

第十三条 文書管理者は、別に定める作成基準に基づき、別表を参照して、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。

(移管等の定め)

第十四条 条例第五条第五項の規定による定めをするに当たっては、別表を参照するものとし、必要に応じ、文書館の長の助言を求めるものとする。

(その他)

第十五条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程(令和六年山口県訓令第四号)の規定の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。(山口県議会事務局処務規程の一部改正)

2 山口県議会事務局処務規程(昭和四十四年山口県議会訓令第一号)の一部を次のように改正する。

「第四章 公文書の取扱い」

第一節 文書取扱主任等(第十二条の二)

第二節 收受及び配布(第十三条)

第三節 処理(第十四条―第二十条)

第四節 浄書及び発送(第二十一条―第二十三条)

第五節 整理、保管及び保存(第二十四条―第三十条)

第六章 服務(第三十一条)

第六節 雑則(第三十二条・第三十三条)

「第四章 服務(第十三条)に改める。

第五章 雑則(第十四条・第十五条)」

第五十章中第三十一条を第十三条とし、同章を第四章とする。

第六十章中第三十二条を第十四条とし、第三十三条を第十五条とし、同章を第五章とする。

別表及び別記第一号様式から別記第五号様式までを削る。

別表(第13条、第14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	
				保存期間	措置
1 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯	1	条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管	移管
				条例又は規則の解釈又は運用の基準の設定に関するもの(主務課が所掌するものに限る。)	移管
2 議会の運営及びその経緯	2	議会の運営及びその経緯に関する公文書	30年	移管	移管
				本会議又は委員会に関するもの	移管
				重要なもの	移管
				その他	移管
				重要なもの	移管
				その他	移管
				重要なもの	移管
				その他	移管

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	
				保存期間	措置
3 請願又は陳情の処理及びその経緯	3	請願又は陳情の処理及びその経緯に関する公文書	30年	移管	移管
				請願又は陳情の処理及びその経緯に関するもの	移管
4 職員の人事に関する公文書	4	職員の人事に関する公文書	30年	移管	移管
				職員の研修に関するもの	移管
5 争訟に関する公文書	5	争訟に関する公文書	30年	移管	移管
				訴訟に関するもの	移管
6 情報公開又は個人情報保護に関する公文書	6	情報公開又は個人情報保護に関する公文書	30年	移管	移管
				審査請求その他の不服申立てに関するもの	移管
				重要なもの	移管
				その他	移管
				重要なもの	移管
				その他	移管
				重要なもの	移管
				その他	移管
				重要なもの	移管
				その他	移管

7	<p>示、訓に関する公文書</p> <p>告示、訓に関する公文書</p>	<p>及びその経緯に関する公文書</p> <p>告示の制定又は改廃及びその立案に係る検討に関するもの</p> <p>訓令又は訓の制定又は改廃に関するもの</p> <p>訓令又は訓の解釈又は運用の(主務課が所限る。)</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>	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	30年	移管
			その他	10年	移管
			その他	5年	移管
8	<p>予算、決算又は出納に関する公文書</p>	<p>予算、決算又は出納に関するもの</p>	重要なもの	10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
9	<p>契約に関する公文書</p>	<p>契約に関するもの</p>	重要なもの	10年	廃棄
			その他	5年	廃棄
			その他	5年	移管
10	<p>監査、検査等に関する公文書</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>その他議会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	5年	移管
			軽易なもの	5年	移管
			特に軽易なもの	5年	移管
			その他	5年	移管
			その他	5年	移管
11	<p>叙勲、褒章又は表彰に関する公文書</p>	<p>叙位又は叙勲に関するもの</p> <p>褒章に関するもの</p> <p>表彰に関するもの</p>	内申請書	5年	廃棄
			その他	30年	移管
			重要なもの	30年	移管
			内申請書	5年	廃棄
			その他	10年	移管
			特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	移管
			特に軽易なもの	1年	廃棄
			その他	5年	廃棄
12	<p>調査研究に関する公文書</p>	<p>調査研究に関するもの</p>	特に重要なもの	30年	移管
			その他	5年	移管
13	<p>帳簿、台帳又は名簿</p>	<p>帳簿、台帳又は名簿</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
14	<p>議員に関する公文書</p>	<p>議員名簿及び議員履歴書</p> <p>公務災害に関するもの</p>	議員履歴書	30年	移管
			その他	5年	廃棄
15	<p>選挙に関する公文書</p>	<p>選挙に関するもの</p>	重要なもの	5年	移管
			その他	5年	移管
16	<p>議長会及び事務局長会に関する公文書</p>	<p>議長会及び事務局長会に関するもの</p>	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
17	<p>申請、届出、回答に関する公文書</p>	<p>申請、届出、回答に関するもの</p>	重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	廃棄
			特に軽易なもの	1年	廃棄
18	<p>文書の管理に関する公文書</p>	<p>文書の管理に関するもの</p>	重要なもの	10年	移管
			その他	3年	移管
19	<p>総括文書管理指定した公文書</p>	<p>前各項に掲げる公文書であるもつて、移管の措置をとるべきもつて、として総括文書管理者が指定したものであるもの</p>	前各項に定める保存期間	3年	移管
			前各項に定める保存期間	3年	移管

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。	20	その他	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年間保存を要するに認められるもの	30年	移管
				10年間保存を要するに認められるもの	10年	移管
				5年間保存を要するに認められるもの	5年	移管
				3年間保存を要するに認められるもの	3年	移管
				1年間保存を要するに認められるもの	1年	移管
				1年未満の期間保存を要するに認められるもの	1年未満	廃棄

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