



宮 崎 県 公 報

平成21年 4 月 1 日 (水曜日) 号外 第 27 号

発 行 宮 崎 県
印 刷 宮 崎 市 旭 1 丁 目 6 番 25 号
小 柳 印 刷 株 式 会 社

発 行 定 日 毎 週 月 ・ 木 曜 日
購 読 料 (送 料 共) 1 年 36,000 円

目 次

訓 令	頁	教育長訓令
○文書取扱規程の一部を改正する訓令…………… (総務課) 1		○県教育庁等文書取扱規程の一部を改正する訓令……………16
		県議会告示
		○県議会文書取扱規程の一部を改正する告示……………30

訓 令

文書取扱規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

平成21年 4 月 1 日

宮崎県知事 東国原 英 夫

訓令第 4 号

文書取扱規程の一部を改正する訓令

文書取扱規程 (平成 2 年訓令第 5 号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>目次</p> <p>第 1 章 総則 (第 1 条 - 第 8 条)</p> <p>第 2 章 文書の收受及び配布</p> <p>第 1 節 本庁 (第 9 条 - 第 13 条)</p> <p>第 2 節 [略]</p> <p>第 3 章 文書の処理</p> <p>第 1 節 本庁 (第 15 条 - 第 30 条)</p> <p>第 2 節 [略]</p> <p>第 4 章 ~ 第 6 章 [略]</p> <p>附則</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 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。</p> <p>(1) ~ (10) [略]</p> <p><u>(11) 電子文書 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。</u></p> <p>(12) ~ (14) [略]</p> <p><u>(15) 電子メール 総合行政ネットワーク及び電子情報処理組織を利用した通信手段のうち、情報政策課が運用する電子メールシステムを利用したものをいう。</u></p> <p>(16) [略]</p> <p>(17) 保管 文書を文書管理システム又は課若しくは出先機関内に収納しておくことをいう。</p> <p>(18) 保存 文書を文書管理システム又は文庫内に収納しておくことをいう。</p> <p>(19) 完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わったもの、施行を要する文書で施行が終わったもの、施行を要しない文書で決裁が終わったもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したもの (共用ファイルにとじ込んであるもの</p>	<p>目次</p> <p>第 1 章 総則 (第 1 条 - 第 7 条)</p> <p>第 2 章 文書の收受及び配布</p> <p>第 1 節 本庁 (第 8 条 - 第 13 条)</p> <p>第 2 節 [略]</p> <p>第 3 章 文書の処理</p> <p>第 1 節 本庁 (第 14 条の 2 - 第 30 条)</p> <p>第 2 節 [略]</p> <p>第 4 章 ~ 第 6 章 [略]</p> <p>附則</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 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。</p> <p>(1) ~ (10) [略]</p> <p><u>(11) ~ (13) [略]</u></p> <p>(14) [略]</p> <p>(15) 保管 文書を課又は出先機関内に収納しておくことをいう。</p> <p>(16) 保存 文書を文庫内に収納しておくことをいう。</p> <p>(17) 完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わったもの、施行を要する文書で施行が終わったもの、施行を要しない文書で決裁が終わったもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したものをいう。</p>

<p>に限る。)をいう。</p> <p>(20) [略]</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第8条 文書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>(1) 条例、規則、告示及び訓令 記号はそれぞれ「宮崎県条例」、「宮崎県規則」、「宮崎県告示」及び「訓令」とし、番号は行政経営課においてその種類ごとに条例等番号簿（別記様式第1号）により付けること。</p> <p>(2) 達 記号は「タツ」とし、番号は文書管理システムにより付けること。</p> <p>(3) 指令 記号は「シレイ」の文字の次に別に定める課の番号（以下「課番号」という。）又は出先機関の番号（以下「出先番号」という。）を加えたものとし、番号は文書管理システムにより付けること。</p> <p>(4) 一般文書 記号は課番号又は出先番号とし、番号は文書管理システムにより付けること。</p> <p>2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書管理システムの利用により難いものは、文書処理簿（別記様式第3号）により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムに登録された番号と重複しないようにしなければならない。</p> <p>3 達、指令及び一般文書で同一件名又は同種の事案に係るもの（以下「同一事案」という。）については、年度内の処理に係るものに限り文書管理システムにより枝番号を付けて処理することができる。</p> <p>4 同一事案（指令又は一般文書に係るものに限る。）で文書管理システムの利用により難いものは、文書処理補助簿（別記様式第4号）に枝番号を付けて処理することができる。</p> <p>5 文書の番号は、条例、規則、告示及び訓令にあつては暦年による一連番号とし、達、指令及び一般文書にあつては会計年度による一連番号とする。</p> <p>6 第2項前段の規定により文書処理簿により番号を付ける場合は、文書の施行の順序に従って新たな番号を付けるものとする。</p> <p>(到達文書の收受及び配布)</p> <p>第9条 本庁に到達した文書は、総務課において收受し、次により処理しなければならない。ただし、課に直接到達した文書にあつては、当該課が收受することができる。</p> <p>(1) 書留扱いの文書及び電報（祝電その他これに類するものを除く。）は、特殊文書受付配布簿（別記様式第5号）に必要な事項を記載し、直ちに主務課に配布すること。</p> <p>(2) [略]</p> <p>2 前項の場合において、主務課が明らかでないものは、開封して主務課を確認し、開封した文書の上部余白に收受印（別記様式第6号）を押し、必要のあるときは封筒を添付しなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>第9条の2 [略]</p> <p>(配布を受けた文書等の取扱い)</p> <p>第11条 文書取扱主任は、総務課から文書の配布を受け、又は直接文書を收受したときは、次により処理しなければならない。</p> <p>(1) [略]</p>	<p>(18) [略]</p> <p>(到達文書の收受及び配布)</p> <p>第8条 本庁に到達した文書は、総務課において收受し、次により処理しなければならない。ただし、課に直接到達した文書にあつては、当該課が收受することができる。</p> <p>(1) 書留扱いの文書及び電報（祝電その他これに類するものを除く。）は、特殊文書受付配布簿（別記様式第1号）に必要な事項を記載し、直ちに主務課に配布すること。</p> <p>(2) [略]</p> <p>2 前項本文の場合において、主務課が明らかでないものは、開封して主務課を確認し、必要のあるときは封筒を添付して配布しなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>第9条 [略]</p> <p>(配布を受けた文書等の取扱い)</p> <p>第11条 文書取扱主任は、総務課から文書の配布を受け、又は直接文書を收受したときは、次により処理しなければならない。</p> <p>(1) [略]</p>
---	--

(2) 前号に掲げる文書以外の文書は、收受印を押し(総務課で收受印を押しした文書を除く。次号において同じ。)、文書管理システムに所定の事項を登録し、当該文書に番号を記入の上、閲覧印(別記様式第7号)を押し、課長の閲覧を受け、課長補佐を経て主務担当リーダーに配布すること。ただし、軽易な文書については、文書取扱主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

(3)・(4) [略]

2・3 [略]

4 文書取扱主任は、第1項第2号本文に規定する処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(ファクシミリ文書の收受等)

第11条の2 第9条及び前条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受等について準用する。

(收受し、又は転送を受けた総合行政ネットワーク等文書の取扱い)

第11条の3 [略]

2・3 [略]

4 文書取扱主任は、第1項に規定する処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(電話等による処理)

第12条 電話又は口頭で聴取した事項のうち重要なものは、電話口頭連絡票(別記様式第8号)により処理しなければならない。

(準用)

第14条 [略]

第3章 文書の処理

第1節 本庁

(起案文書の作成)

第15条 起案は、文書管理システムに登録して出力する決裁伺書により行うものとする。

2 前項に規定する方法により難しい場合には、決裁伺書(別記様式第9号)及び継続用紙(別記様式第10号)を用いて行うことができる。この場合において、2枚目以降に使用する用紙については、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案については、当該各号に定めるところにより処理することができる。

(1) 收受した文書に基づく処理案で定例的又は軽易なものの起

(2) 次に掲げる文書は、收受印(別記様式第3号)を押し、收受文書処理簿(別記様式第4号)に所定の事項を登録し、收受印の印影内に收受番号を記入の上、閲覧印(別記様式第5号)を押し、課長の閲覧を受け、課長補佐を経て主務担当リーダーに配布すること。

ア 国の機関からの助言、勧告、指示等の文書で重要なもの

イ 審査請求その他の不服申立て及び訴訟に関する文書

ウ その他特に重要と認められる文書

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書は、收受印及び閲覧印を押し、課長の閲覧を受け、課長補佐を経て主務担当リーダーに配布すること。ただし、軽易な文書については、文書取扱主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

(4)・(5) [略]

2・3 [略]

4 文書取扱主任は、第1項第2号及び第3号本文の規定に基づく処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(ファクシミリ文書の收受等)

第11条の2 第8条及び前条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受等について準用する。

(收受し、又は転送を受けた総合行政ネットワーク等文書の取扱い)

第11条の3 [略]

2・3 [略]

4 文書取扱主任は、第1項の規定に基づく処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(電話等による処理)

第12条 電話又は口頭で聴取した事項のうち重要なものは、電話口頭連絡票(別記様式第6号)により処理しなければならない。

(準用)

第14条 [略]

第3章 文書の処理

第1節 本庁

(起案の登録)

第14条の2 起案は、文書管理システムに所定の事項を登録してしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、起案の内容等が文書管理システムによる管理により難しいもの又は個別業務支援システム(電子計算機を利用して、財務会計処理などの個別業務の支援を行うシステムをいう。以下同じ。)に所定の事項を登録して行う起案については、文書管理システムへの起案の登録を省略することができる。

(起案文書の作成)

第15条 起案は、文書管理システムで出力する決裁伺書(別記様式第7号)により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案については、当該各号に定めるところにより処理することができる。

(1) 前条第2項の規定により、文書管理システムへの登録を省略するものの起案 別に印刷した決裁伺書又は個別業務支援システムで出力する決裁伺書を用いること。

(2) 收受した文書に基づく処理案で定例的又は軽易なものの起

案 収受した文書の余白に処理案を朱書すること。この場合において、当該文書の余白に閲覧印を押すこと。

(2) 一定の帳票を使用して発する定期報告等の文書で軽易なもの
の起案 当該帳票を用いること。この場合においては、当該文書の余白に閲覧印を押すこと。

(3) [略]

(例文処理)

第17条 定例的な事案で一定の文案により処理することができるものについては、一定の帳簿により、又は決裁何書及び継続用紙に文案を印刷し、若しくはその文案の記載を省略して起案することができる。

2・3 [略]

4 第1項の規定により処理する事案のうち法第 234条第1項に規定する契約（以下「契約」という。）に係る契約書については、行政経営課長は一定の文案を例文として定めることができる。

5 総務課長及び行政経営課長は、前3項の規定により定められた例文を例文登録台帳（別記様式第11号）に登録しなければならない。

6 第2項、第3項及び前項の規定は、例文の変更について準用する。

7 [略]

(文書の左横書き)

第18条 [略]

案 処理案を記載した用紙を用い、当該用紙の余白に閲覧印を押すこと。

(3) 一定の帳票を使用して発する定期報告等の文書で軽易なもの
の起案 当該帳票を用い、当該文書の余白に閲覧印を押すこと。

(4) [略]

(例文処理)

第17条 定例的な事案で一定の文案により処理することができるものについては、一定の帳簿により、又はその文案の記載を省略して起案することができる。

2・3 [略]

4 総務課長及び行政経営課長は、前2項の規定により定められた例文を例文登録台帳（別記様式第8号）に登録しなければならない。

5 前3項の規定は、例文の変更について準用する。

6 [略]

(契約書の例文)

第17条の2 行政経営課長は、法第 234条第1項に規定する契約（以下「契約」という。）に係る契約書について、一定の文案を例文として定めることができる。

2 行政経営課長は、前項の規定により定められた契約書の例文を例文登録台帳に登録しなければならない。

3 前項の規定は、契約書の例文の変更について準用する。

(文書の左横書き)

第18条 [略]

(文書の記号及び番号)

第18条の2 文書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書については、これを省略することができる。

(1) 条例、規則、告示及び訓令 記号はそれぞれ「宮崎県条例」、「宮崎県規則」、「宮崎県告示」及び「訓令」とし、番号は行政経営課においてその種類ごとに条例等番号簿（別記様式第9号）により付けること。

(2) 達 記号は「タツ」とし、番号は文書管理システムにより付される番号を付けること。

(3) 指令 記号は「シレイ」の文字の次に別に定める課の番号（以下「課番号」という。）を加えたものとし、番号は文書管理システムにより付される番号を付けること。

(4) 一般文書 記号は課番号とし、番号は文書管理システムにより付される番号を付けること。

2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書の内容等が文書管理システムによる管理により難しいものは、施行文書処理簿（別記様式第10号）により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムで付される番号と重複しないようにしなければならない。

3 達、指令及び一般文書で同一件名又は同種の事案に係るものについては、年度内の処理に係るものに限り、文書管理システムにより枝番号を付けて処理することができる。

(文書取扱課名の表示等)

第20条 [略]

2 施行する文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、当該文書に事務担当者の担当名、氏名、電話番号等を記載するものとする。

(決裁区分等の表示)

第21条 起案者は、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める決裁区分を文書管理システムに登録し、又は決裁伺書の決裁区分の欄に表示しなければならない。

(1)～(7) [略]

2 決裁伺書の取扱区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める取扱区分を表示しなければならない。

(1)・(2) [略]

(3) 特殊な発送を要するもの 親展、書留、配達証明、内容証明、ファクシミリ送信、総合行政ネットワーク送信、電子情報処理組織送信及び電子メール送信

3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第38条に定めるファイル管理表による文書分類及び保存期間を表示しなければならない。

(総務課長等への合議)

第25条 起案文書のうち、総務課長又は行政経営課長に合議をしなければならないものは、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるものとする。ただし、第17条第5項の規定により例文として登録されているものにおいては、総務課長及び行政経営課長の合議を要しない。

(1)・(2) [略]

(起案文書の重大な修正又は廃案)

第27条 [略]

2 第15条第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムで廃案の処理をしなければならない。

(決裁印の押印等)

第29条 第15条第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書(以下「原議」という。)には、決裁印(別記様式第12号)を押印するものとする。この場合において、合議を要する起案文書については、合議を終了した後に決裁印を押印するものとする。

3 原議で施行を要するもの(第8条第1項ただし書により記号及び番号を省略するものを除く。)は、文書管理システム又は文書処理簿に所定の事項を登録又は記載しなければならない。

4 第15条第2項前段、同条第3項及び第17条第1項に規定する方法により起案し、決裁された文書(前項に該当するものを除く。)は、文書管理システムによる管理により難しい場合を除き、文書

4 文書の番号は、条例、規則、告示及び訓令にあっては暦年による一連番号とし、達、指令及び一般文書にあっては会計年度による一連番号とする。

5 第2項前段の規定により施行文書処理簿により番号を付ける場合においては、文書の施行の順序に従って新たな番号を付けるものとする。

(文書取扱課名の表示等)

第20条 [略]

2 文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、当該文書に事務担当者の担当名、氏名、電話番号等を記載するものとする。

(決裁区分等の表示)

第21条 決裁伺書の決裁区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める決裁区分を表示しなければならない。

(1)～(7) [略]

2 決裁伺書の取扱区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める取扱区分を表示しなければならない。

(1)・(2) [略]

(3) 特殊な発送を要するもの 親展、書留、配達証明、内容証明、ファクシミリ送信、総合行政ネットワーク送信、電子情報処理組織送信又は電子メール送信

3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第38条第1項の規定により作成したファイル管理基準表による文書分類及び保存期間を表示しなければならない。

(総務課長等への合議)

第25条 起案文書のうち、総務課長又は行政経営課長に合議をしなければならないものは、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるものとする。ただし、第17条第4項又は第17条の2第2項の規定により例文として登録されているものにおいては、総務課長及び行政経営課長の合議を要しない。

(1)・(2) [略]

(起案文書の重大な修正又は廃案)

第27条 [略]

2 第14条の2第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムに廃案の登録をしなければならない。

(決裁印の押印等)

第29条 第14条の2第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書(以下「原議」という。)には、決裁印(別記様式第11号)を押印するものとする。この場合において、合議を要する起案文書については、合議を終了した後に決裁印を押印するものとする。

3 原議で施行を要するものは、文書管理システム又は施行文書処理簿に所定の事項を登録し、又は記載しなければならない。ただし、第14条の2第2項の規定により、文書管理システムへの登録を省略して起案し、決裁された文書のうち施行を要するものは、文書管理システムによる管理により難しい場合を除き、文書管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

(供覧)

第30条 供覧すべき文書は、決裁伺書を用い、取扱区分欄に「供覧」と表示をし、関係者の閲覧に供するものとする。ただし、軽易な文書については、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、閲覧印を押して関係者の閲覧に供することができる。

(準用)

第31条 出先機関における文書の処理については、第17条及び第25条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。

(電子署名)

第34条の2 総合行政ネットワーク又は電子情報処理組織により総合行政ネットワーク等文書を施行する場合は、電子署名を付与するものとする。ただし、前条ただし書の文書については、電子署名を省略することができる。

2 [略]

(文書の発送)

第35条 [略]

2 文書を発送しようとするときは、主務課において原議に施行日を記入し、次に定める手続により処理しなければならない。

(1) 文書管理システムに施行日を登録すること。

(2)～(6) [略]

3 [略]

(文書の整理及び保管)

第37条 [略]

(ファイル管理表)

第38条 課長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理表 (別記様式第14号) を毎年度当初に作成しなければならない。

2 課長は、ファイル管理表を作成したときは、その写しを総務課長に提出しなければならない。この場合において、総務課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

(完結文書の整理及び保管)

第39条 完結文書は、文書管理システムを利用し、整理し、保管するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムの利用により難しい完結文書については、ファイル管理表に基づいて、フラットファイル (別記様式第15号) を使用して、年度ごとに整理し、保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては暦年により、年度を超えて処理される事案に係るものについては、年度を超えて整理し、保管することができる。

3 フラットファイルを使用することができない文書にあっては、他の適当な整理用文具を用いることができる。この場合においては、整理した簿冊、箱等にフラットファイルに表示すべき項目と同じ内容の項目を表示しなければならない。

4 文書 (文書管理システムに登録されている電子文書 (以下「システム登録文書」という。)) を除く。以下この項において同じ。) の保管に当たっては、その保管状態が外部から分かるようにするため、開架式書架を使用するものとする。ただし、開架式書架

(供覧)

第30条 供覧すべき文書は、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、閲覧印を押して関係者の閲覧に供するものとする。

(準用)

第31条 出先機関における文書の処理については、第17条、第17条の2及び第25条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。

(電子署名)

第34条の2 総合行政ネットワーク又は電子情報処理組織により文書を施行する場合は、電子署名を付与するものとする。ただし、前条ただし書の文書については、電子署名を省略することができる。

2 [略]

(文書の発送)

第35条 [略]

2 文書を発送しようとするときは、主務課において原議に施行日を記入し、次に定める手続により処理しなければならない。

(1)～(5) [略]

3 [略]

(文書の整理及び保管)

第37条 [略]

2 前項の場合において、課長は、起案文書を整理するため、文書管理システムにより、文書管理簿 (別記様式第12号) を年度ごとに作成しなければならない。

(ファイル管理基準表)

第38条 課長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理基準表 (別記様式第14号) を毎年度当初に作成しなければならない。

2 前項の規定により作成されたファイル管理基準表について、総務課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

(完結文書の整理及び保管)

第39条 完結文書は、ファイル管理基準表に基づいて、フラットファイル (別記様式第15号) を使用して、年度ごとに整理し、保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては暦年により、年度を超えて処理される事案に係るものについては、年度を超えて整理し、保管することができる。

2 フラットファイルを使用することが適当でない完結文書にあっては、他の適当な整理用文具を用いることができる。この場合においては、整理した簿冊、箱等にフラットファイルに表示すべき項目と同じ内容の項目を表示しなければならない。

3 完結文書の保管に当たっては、開架式書架を使用するものとする。ただし、開架式書架に収納することが適当でない完結文書については、適切な保管用具を使用するものとする。

に収納することが適当でない文書については、適切な保管用具を使用するものとする。

(文書の保存期間)

第41条 [略]

2 文書の保存期間は、保存期間区分標準(別表)に基づき、主務課長が、ファイル管理表の基準表により定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超える文書で、保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

3 [略]

(主務課における文書の保管)

第42条 次に掲げる文書の保管は、主務課において行うものとする。

(1) [略]

(2) 各種台帳、例規その他主務課において継続して保管する必要がある常用の文書

(文書の引継ぎ)

第43条 主務課長は、完結文書(システム登録文書、前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年保存及び1年未満の文書を除く。)を、総務課長に引き継がなければならない。

2・3 [略]

(保存期間が10年を超える文書の引継ぎ)

第44条 総務課長への保存期間が10年を超える文書の引継ぎは、前条の規定によるほか、次により複製本をして、文書登録票(別記様式第17号)を添えて行うものとする。

(1)・(2) [略]

(3) 1冊の厚さが3センチメートルに満たないものは、ファイル管理表の中分類又は2以上の会計年度で合冊してよいこと。

(4) [略]

2 [略]

(文庫)

第45条 保存文書(システム登録文書を除く。)は文庫において保存し、総務課長が管理するものとする。

2 [略]

(保管文書の廃棄)

第47条 [略]

2 主務課長は、システム登録文書については、文書管理システムにより廃棄するものとする。

(保存文書の廃棄)

第48条 保存期間が経過した保存文書は、主務課長が総務課長と協議して、廃棄を決定するものとする。ただし、協議の結果、なお保存する必要があると認められるものについては、一定期間に限り、保存することができる。

2 [略]

3 廃棄を決定した保存文書(システム登録文書を除く。)は、総務課長が総務事務センター課長に引き継ぐものとする。

4・5 [略]

(帳票等の種類)

(文書の保存期間)

第41条 [略]

2 主務課長は、保存期間区分標準(別表)に基づき、文書(保存期間が1年未満となるべきものを除く。)について、ファイル管理基準表により保存期間を定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超えることとなるべき文書で保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

3 [略]

(主務課における文書の保管)

第42条 次に掲げる文書の保管は、主務課において行うものとする。

(1) [略]

(2) 各種台帳、例規その他完結することがない常用の文書

(文書の引継ぎ)

第43条 主務課長は、完結文書(前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年保存及び1年未満の文書を除く。)を総務課長に引き継がなければならない。ただし、常に利用する必要がある完結文書については、文書管理システムに所定の事項を登録することにより、主務課において保管することができる。

2・3 [略]

(保存期間が10年を超える文書の引継ぎ)

第44条 総務課長への保存期間が10年を超える文書の引継ぎは、前条の規定によるほか、次により複製本をして、文書登録票(別記様式第17号)を添えて行うものとする。

(1)・(2) [略]

(3) 1冊の厚さが3センチメートルに満たないものは、ファイル管理基準表の中分類又は2以上の会計年度で合冊してよいこと。

(4) [略]

2 [略]

(文庫)

第45条 保存文書は文庫において保存し、総務課長が管理するものとする。

2 [略]

(保管文書の廃棄)

第47条 [略]

2 文書の廃棄は、裁断、溶解、電磁的記録の消去等、当該文書に記録された情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じて行うものとする。

(保存文書の廃棄)

第48条 保存期間が経過した保存文書(第43条第1項ただし書の規定により主務課において保管する文書を含む。)は、主務課長が総務課長と協議して、廃棄を決定するものとする。ただし、協議の結果、なお保存する必要があると認められるものについては、一定期間に限り、保存することができる。

2 [略]

3 主務課長が廃棄を決定した保存文書は、総務課長が廃棄するものとする。

4・5 [略]

(帳票等の種類)

第51条 この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。

- (1) 総務課に備え付ける帳票等
 - ア 削除
 - イ 特殊文書受付配布簿 (様式第 5 号)
 - ウ 収受印 (様式第 6 号)
 - エ 例文登録台帳 (様式第11号)
 - オ～キ [略]
- (2) 行政経営課に備え付ける帳票等
 - ア 条例等番号簿 (様式第 1 号)
 - イ 例文登録台帳 (様式第11号)
- (3) [略]
- (4) 出先機関に備え付ける帳票等
 - ア 削除
 - イ 特殊文書受付配布簿 (様式第 5 号)
- (5) 本庁各課及び出先機関に共通して備え付ける帳票等
 - ア 文書処理簿 (様式第 3 号)
 - イ 文書処理補助簿 (様式第 4 号)
 - ウ 収受印 (様式第 6 号)
 - エ 閲覧印 (様式第 7 号)
 - オ 電話口頭連絡票 (様式第 8 号)
 - カ 決裁伺書 (様式第 9 号)
 - キ 継続用紙 (様式第10号)
 - ク 決裁印 (様式第12号)
 - ケ 削除
 - コ ファイル管理表 (様式第14号)
 - サ [略]

別表 保存期間区分標準

[略]

(5 年保存)

1～4 [略]

5 文書処理簿

6～8 [略]

[略]

(1 年未満)

1 照会、回答、依頼、協議、通知等の文書のうち一時的なもの

2 [略]

別記様式第 1 号を次のように改める。

第51条 この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。

- (1) 総務課に備え付ける帳票等
 - ア 特殊文書受付配布簿 (様式第 1 号)
 - イ 収受印 (様式第 3 号)
 - ウ 例文登録台帳 (様式第 8 号)
 - エ～カ [略]
- (2) 行政経営課に備え付ける帳票等
 - ア 例文登録台帳 (様式第 8 号)
 - イ 条例等番号簿 (様式第 9 号)
- (3) [略]
- (4) 出先機関に備え付ける帳票等
 - ア 特殊文書受付配布簿 (様式第 1 号)
- (5) 本庁各課及び出先機関に共通して備え付ける帳票等
 - ア 収受印 (様式第 3 号)
 - イ 収受文書処理簿 (様式第 4 号)
 - ウ 閲覧印 (様式第 5 号)
 - エ 電話口頭連絡票 (様式第 6 号)
 - オ 決裁伺書 (様式第 7 号)
 - カ 施行文書処理簿 (様式第10号)
 - キ 決裁印 (様式第11号)
 - ク 文書管理簿 (様式第12号)
 - ケ ファイル管理基準表 (様式第14号)
 - コ [略]

別表 保存期間区分標準

[略]

(5 年保存)

1～4 [略]

5 収受文書処理簿

6 施行文書処理簿

7 文書管理簿

8～10 [略]

[略]

(1 年未満)

1 照会、回答、依頼、協議、通知等の文書 (収受文書及び供覧文書に限る。)のうち一時的なもの

2 [略]

別記
様式第1号

特 殊 文 書 受 付 配 信 者 (主務課) 簿

月 日	種 別	扱 局 番 号	発 行 者	受 付 者	受 信 者 (主務課)	受 領 印	備 考

別記様式第 3 号から別記様式第 5 号までを削り、別記様式第 6 号を別記様式第 3 号とし、同様式の次に次の 1 様式を加える。

様式第 4 号

収 受 文 書 処 理 簿

収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					

別記様式第 7 号を別記様式第 5 号とし、別記様式第 8 号を別記様式第 6 号とし、同様式の次に次の 1 様式を加える。

様式第 7 号

決 裁 伺 書

(決裁日付)	(処理期限) 年 月 日	(決裁区分)	知 副 部 次	知 事 長	課 長 補 佐 担 当 リーダー
	(起案日) 年 月 日	(取扱区分)			
(文書分類) 大 中 小 () () ()	(施行日) 年 月 日	(保存期間)	引継	年 月	
			廃棄	年 月	
(公印使用) 要 不要	(起案者) 所 属	TEL 職氏名			
知 事	副知事				
部 長	次 長	課 長	課 長 補 佐	担 当 リーダー	課 員
	次 長	課 長	〃	〃	課 員
部 長	次 長	課 長	〃	〃	課 員
	次 長	課 長	〃	〃	課 員
(標 題)					
(伺 い)					

別記様式第 9 号及び別記様式第 10 号を削り、別記様式第 11 号を別記様式第 8 号とし、同様式の次に次の 2 様式を加える。

様式第 9 号

条 例 等 番 号 簿

番 号	件 名	月	日	公 報 番 号	主 管 課

様式第10号

施 行 文 書 処 理 簿

文 書 番 号	施 行 日			施 行 先	備 考

別記様式第12号を別記様式第11号とし、同様式の次に次の1様式を加える。

様式第12号

平成 年度 文書管理簿

文書番号	決裁日	施行日	標題	施行先 (複)	文書分類	引継年月	廃棄年月	所 属	
								所属番号	課

別記様式第14号を次のように改める。

様式第14号

平成 年度ファイル管理基準表

所 属	
所属番号	課

大 分 類		中 分 類		小 分 類		保存 期間	冊数	引継年月	廃棄年月	保管庫 番 号	備 考
コード	名 称	コード	名 称	コード	名 称						
A	庶務	00	一般	00							
				16							
		01	文書	00							
				16							
		02	県議会	00							
				16							
		03	総合企画	00							
				16							
		04	広報広聴	00							
				16							
		15		00							
				16							
B	職員	00	一般	00							
				16							
		01	人事	00							
				16							
		02	服務	00							
				16							
		03	給与	00							
				16							
		04	議手当	00							
				16							
		05	旅費	00							
				16							
		06	福利厚生	00							
				16							
		07	研修	00							
				16							
		15		00							
				16							
C	財務	00	一般	00							
				16							
		01	予算	00							
				16							
		02	収入	00							
				16							
		03	支出	00							
				16							
		04	決算監査	00							
				16							
		05	財産	00							
				16							
		06	物品	00							
				16							
		15		00							
				16							
D		00		00							
⋮		⋮		⋮							
Z		15		16							

- (備考) 1 大分類のA～C及び様式に記載された中分類は共通分類とする。
 2 大分類のD以降及び様式に記載されていない中分類は固有分類とする。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

教育長訓令

県教育庁等文書取扱規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

平成21年4月1日

宮崎県教育委員会教育長 渡 辺 義 人

宮崎県教育委員会教育長訓令第 3 号

本 庁
各出先機関
各教育機関

県教育庁等文書取扱規程の一部を改正する訓令

県教育庁等文書取扱規程（平成 2 年宮崎県教育委員会教育長訓令第 4 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条－第 9 条）</p> <p>第 2 章 文書の收受及び配布</p> <p>第 1 節 本庁（第10条－第14条）</p> <p>第 2 節 [略]</p> <p>第 3 章 文書の処理</p> <p>第 1 節 本庁（第16条－第31条）</p> <p>第 2 節 [略]</p> <p>第 4 章～第 6 章 [略]</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 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。</p> <p>（1）～（5） [略]</p> <p><u>（6）電子文書 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。</u></p> <p>（7）～（9） [略]</p> <p><u>（10）電子メール 総合行政ネットワーク及び電子情報処理組織を利用した通信手段のうち、情報政策課が運用する電子メールシステムを利用したものをいう。</u></p> <p>（11） [略]</p> <p><u>（12）保管 文書を文書管理システム又は課（室）若しくは出先機関内に収納しておくことをいう。</u></p> <p><u>（13）保存 文書を文書管理システム又は文庫内に収納しておくことをいう。</u></p> <p><u>（14）完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わったものの、施行を要する文書で施行が終わったもの、施行を要しない文書で決裁が終わったもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したもの（共用ファイルにとじ込んであるものに限る。）をいう。</u></p> <p>（15） [略]</p> <p><u>（文書の記号及び番号）</u></p> <p>第 9 条 文書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>（1）規則、告示、公告及び訓令 記号はそれぞれ「宮崎県教育委員会規則」、「宮崎県教育委員会告示」、「宮崎県教育委員</p>	<p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条－第 8 条）</p> <p>第 2 章 文書の收受及び配布</p> <p>第 1 節 本庁（第 9 条－第 14 条）</p> <p>第 2 節 [略]</p> <p>第 3 章 文書の処理</p> <p>第 1 節 本庁（第15条の 2－第31条）</p> <p>第 2 節 [略]</p> <p>第 4 章～第 6 章 [略]</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 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。</p> <p>（1）～（5） [略]</p> <p>（6）～（8） [略]</p> <p>（9） [略]</p> <p><u>（10）保管 文書を課（室）又は出先機関内に収納しておくことをいう。</u></p> <p><u>（11）保存 文書を文庫内に収納しておくことをいう。</u></p> <p><u>（12）完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わったものの、施行を要する文書で施行が終わったもの、施行を要しない文書で決裁が終わったもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したものをいう。</u></p> <p>（13） [略]</p>

会公告」、「宮崎県教育委員会訓令」及び「宮崎県教育委員会教育長訓令」とし、番号は本庁の総務課（以下「総務課」という。）においてその種類ごとに規則等番号簿（別記様式第1号）により付けること。

(2) 達 記号は「タツ」とし、番号は文書管理システムにより付けること。

(3) 指令 記号は「シレイ」の文字の次に別に定める課（室）の番号（以下「課（室）番号」という。）又は出先機関等の番号（以下「出先番号」という。）を加えたものとし、番号は文書管理システムにより付けること。

(4) 一般文書 記号は課（室）番号又は出先番号とし、番号は文書管理システムにより付けること。

2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書管理システムの利用により難しいものは、文書処理簿（別記様式第3号）により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムに登録された番号と重複しないようにしなければならない。

3 達、指令及び一般文書で同一件名又は同種の事案に係るもの（以下「同一事案」という。）については、年度内の処理に係るものに限り文書管理システムにより枝番号を付けて処理することができる。

4 同一事案（指令又は一般文書に係るものに限る。）で文書管理システムの利用により難しいものは、文書処理補助簿（別記様式第4号）に枝番号を付けて処理することができる。

5 文書の番号は、規則、告示、公告及び訓令にあっては暦年による一連番号とし、達、指令及び一般文書にあっては会計年度による一連番号とする。

6 第2項前段の規定により文書処理簿により番号を付ける場合は、文書の施行の順序に従って新たな番号を付けるものとする。

（到達文書の収受及び配布）

第10条 総務課において収受した文書は、次により処理しなければならない。ただし、課（室）に直接到達した文書にあっては、当該課（室）が収受することができる。

(1) 書留扱いの文書及び電報（祝電その他これに類するものを除く。）は、特殊文書受付配布簿（別記様式第5号）に必要な事項を記載し、直ちに主務課（室）に配布すること。

(2) [略]

2 前項の場合において、主務課（室）が明らかでないものは、開封して主務課（室）を確認し、開封した文書の上部余白に収受印（別記様式第6号）を押し、必要のあるときは封筒を添付しなければならない。

3 [略]

第10条の2 [略]

（配布を受けた文書等の取扱い）

第12条 文書取扱主任は、総務課から文書の配布を受け、又は直接文書を収受したときは、次により処理しなければならない。

(1) [略]

(2) 前号に掲げる文書以外の文書は、収受印を押し（総務課で収受印を押しした文書を除く。次号において同じ。）、文書管理システムに所定の事項を登録し、当該文書に番号を記入の上、閲覧印（別記様式第7号）を押し、課（室）長の閲覧を受け、課（室）長補佐を経て主としてその事務を取り扱う担当リーダー（以下「主務担当リーダー」という。）に配布すること。ただし、軽易な文書については、文書取扱主任の判断により、そ

（到達文書の収受及び配布）

第9条 総務課において収受した文書は、次により処理しなければならない。ただし、課（室）に直接到達した文書にあっては、当該課（室）が収受することができる。

(1) 書留扱いの文書及び電報（祝電その他これに類するものを除く。）は、特殊文書受付配布簿（別記様式第1号）に必要な事項を記載し、直ちに主務課（室）に配布すること。

(2) [略]

2 前項本文の場合において、主務課（室）が明らかでないものは、開封して主務課（室）を確認し、必要のあるときは封筒を添付して配布しなければならない。

3 [略]

第10条 [略]

（配布を受けた文書等の取扱い）

第12条 文書取扱主任は、総務課から文書の配布を受け、又は直接文書を収受したときは、次により処理しなければならない。

(1) [略]

(2) 次に掲げる文書は、収受印（別記様式第3号）を押し、収受文書処理簿（別記様式第4号）に所定の事項を登録し、収受印の印影内に収受番号を記入の上、閲覧印（別記様式第5号）を押し、課（室）長の閲覧を受け、課（室）長補佐を経て主としてその事務を取り扱う担当リーダー（以下「主務担当リーダー」という。）に配布すること。

ア 国の機関からの助言、勧告、指示等の文書で重要なもの

の手續の全部又は一部を省略することができる。

(3)・(4) [略]

2・3 [略]

4 文書取扱主任は、第1項第2号本文に規定する処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(ファクシミリ文書の收受等)

第12条の2 第10条及び前条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受等について準用する。

(電話等による処理)

第13条 電話又は口頭で聴取した事項のうち重要なものは、電話口頭連絡票（別記様式第8号）により処理しなければならない。

(準用)

第15条 [略]

第3章 文書の処理

第1節 本庁

(起案文書の作成)

第16条 起案は、文書管理システムに登録して出力する決裁伺書により行うものとする。

2 前項に規定する方法により難しい場合には、決裁伺書（別記様式第9号）及び継続用紙（別記様式第10号）を用いて行うことができる。この場合において、2枚目以降に使用する用紙については、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案については、当該各号に定めるところにより処理することができる。

(1) 收受した文書に基づく処理案で定例的又は軽易なものの起案 收受した文書の余白に処理案を朱書すること。この場合においては、当該文書の余白に閲覧印を押すこと。

(2)・(3) [略]

(例文処理)

第18条 定例的な事案で一定の文案により処理することができるものについては、一定の帳簿により、又は決裁伺書及び継続用紙に文案を印刷し、若しくはその文案の記載を省略して起案することができる。

2 [略]

3 総務課長は、前項の規定により定められた例文を例文登録台帳（別記様式第11号）に登録しなければならない。

4・5 [略]

イ 審査請求その他の不服申立て及び訴訟に関する文書

ウ その他特に重要と認められる文書

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書は、收受印及び閲覧印を押し、課（室）長の閲覧を受け、課（室）長補佐を経て主務担当リーダーに配布すること。ただし、軽易な文書については、文書取扱主任の判断により、その手續の全部又は一部を省略することができる。

(4)・(5) [略]

2・3 [略]

4 文書取扱主任は、第1項第2号及び第3号本文の規定に基づく処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(ファクシミリ文書の收受等)

第12条の2 第9条及び前条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受等について準用する。

(電話等による処理)

第13条 電話又は口頭で聴取した事項のうち重要なものは、電話口頭連絡票（別記様式第6号）により処理しなければならない。

(準用)

第15条 [略]

第3章 文書の処理

第1節 本庁

(起案の登録)

第15条の2 起案は、文書管理システムに所定の事項を登録してしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、起案の内容等が文書管理システムによる管理により難しいもの又は個別業務支援システム（電子計算機を利用して、財務会計処理などの個別業務の支援を行うシステムをいう。以下同じ。）に所定の事項を登録して行う起案については、文書管理システムへの起案の登録を省略することができる。

(起案文書の作成)

第16条 起案は、文書管理システムで出力する決裁伺書（別記様式第7号）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案については、当該各号に定めるところにより処理することができる。

(1) 前条第2項の規定により、文書管理システムへの登録を省略するものの起案 別に印刷した決裁伺書又は個別業務支援システムで出力する決裁伺書を用いること。

(2) 收受した文書に基づく処理案で定例的又は軽易なものの起案 処理案を記載した用紙を用いること。この場合においては、当該用紙の余白に閲覧印を押すこと。

(3)・(4) [略]

(例文処理)

第18条 定例的な事案で一定の文案により処理することができるものについては、一定の帳簿により、又はその文案の記載を省略して起案することができる。

2 [略]

3 総務課長は、前項の規定により定められた例文を例文登録台帳（別記様式第8号）に登録しなければならない。

4・5 [略]

(文書の左横書き)

第19条 [略]

(決裁区分等の表示)

第22条 起案者は、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める決裁区分を文書管理システムに登録し、又は決裁伺書の決裁区分の欄に表示しなければならない。

(1)～(5) [略]

2 [略]

3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第39条に定めるファイル管理表による文書分類及び保存期間を表示しなければならない。

(起案文書の重大な修正又は廃案)

第28条 [略]

2 第16条第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムで廃案の処理をしなければならない。

(決裁印の押印等)

第30条 第16条第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書(以下「原議」という。)には、決裁

(文書の左横書き)

第19条 [略]

(文書の記号及び番号)

第19条の2 文書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書については、これを省略することができる。

(1) 規則、告示、公告及び訓令 記号はそれぞれ「宮崎県教育委員会規則」、「宮崎県教育委員会告示」、「宮崎県教育委員会公告」、「宮崎県教育委員会訓令」及び「宮崎県教育委員会教育長訓令」とし、番号は本庁の総務課(以下「総務課」という。)においてその種類ごとに規則等番号簿(別記様式第9号)により付けること。

(2) 達 記号は「タツ」とし、番号は文書管理システムにより付される番号を付けること。

(3) 指令 記号は「シレイ」の文字の次に別に定める課(室)の番号(以下「課(室)番号」という。)又は出先機関等の番号(以下「出先番号」という。)を加えたものとし、番号は文書管理システムにより付される番号を付けること。

(4) 一般文書 記号は課(室)番号又は出先番号とし、番号は文書管理システムにより付される番号を付けること。

2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書の内容等が文書管理システムによる管理により難いものは、施行文書処理簿(別記様式第10号)により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムで付される番号と重複しないようにしなければならない。

3 達、指令及び一般文書で同一件名又は同種の事案に係るものについては、年度内の処理に係るものに限り、文書管理システムにより枝番号を付けて処理することができる。

4 文書の番号は、規則、告示、公告及び訓令にあっては暦年による一連番号とし、達、指令及び一般文書にあっては会計年度による一連番号とする。

5 第2項前段の規定により施行文書処理簿により番号を付ける場合においては、文書の施行の順序に従って新たな番号を付けるものとする。

(決裁区分等の表示)

第22条 決裁伺書の決裁区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める決裁区分を表示しなければならない。

(1)～(5) [略]

2 [略]

3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第39条第1項の規定により作成したファイル管理基準表による文書分類及び保存期間を表示しなければならない。

(起案文書の重大な修正又は廃案)

第28条 [略]

2 第15条の2第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムに廃案の登録をしなければならない。

(決裁印の押印等)

第30条 第15条の2第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書(以下「原議」という。)には、決裁

印 (別記様式第12号) を押印するものとする。この場合において、合議を要する起案文書については、合議を終了した後に決裁印を押印するものとする。

3 原議で施行を要するもの (第9条第1項ただし書により記号及び番号を省略するものを除く。) は、文書管理システム又は文書処理簿に所定の事項を登録又は記載しなければならない。

4 第16条第2項前段、同条第3項及び第18条第1項に規定する方法により起案し、決裁された文書 (前項に該当するものを除く。) は、文書管理システムによる管理により難しい場合を除き、文書管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

(供覧)

第31条 供覧すべき文書は、決裁伺書を用い、取扱区分欄に「供覧」と表示をし、関係者の閲覧に供するものとする。ただし、軽易な文書については、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、閲覧印を押して関係者の閲覧に供することができる。

(文書の発送)

第36条 [略]

2 文書を発送しようとするときは、主務課において原議に施行日を記入し、次に定める手続により処理しなければならない。

(1) 文書管理システムに施行日を登録すること。

(2)～(6) [略]

3 [略]

(文書の整理及び保管)

第38条 [略]

(ファイル管理表)

第39条 課 (室) 長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理表 (別記様式第14号) を毎年度当初に作成しなければならない。

2 課 (室) 長は、ファイル管理表を作成したときは、その写しを総務課長に提出しなければならない。この場合において、総務課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

(完結文書の整理及び保管)

第40条 完結文書は、文書管理システムを利用し、整理し、保管するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムの利用により難しい完結文書については、ファイル管理表に基づいて、フラットファイル (別記様式第15号) を使用して、年度ごとに整理し、保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては、暦年により、年度を超えて処理される事案に係るものについては、年度を超えて整理し、保管することができる。

3 フラットファイルを使用することができない文書にあっては、他の適当な整理用文具を用いることができる。この場合においては、整理した簿冊、箱等にフラットファイルに表示すべき項目と

印 (別記様式第11号) を押印するものとする。この場合において、合議を要する起案文書については、合議を終了した後に決裁印を押印するものとする。

3 原議で施行を要するものは、文書管理システム又は施行文書処理簿に所定の事項を登録し、又は記載しなければならない。ただし、第15条の2第2項の規定により、文書管理システムへの登録を省略して起案し、決裁された文書のうち施行を要するものは、文書管理システムによる管理により難しい場合を除き、文書管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

(供覧)

第31条 供覧すべき文書は、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、閲覧印を押して関係者の閲覧に供するものとする。

(文書の発送)

第36条 [略]

2 文書を発送しようとするときは、主務課 (室) において原議に施行日を記入し、次に定める手続により処理しなければならない。

(1)～(5) [略]

3 [略]

(文書の整理及び保管)

第38条 [略]

2 前項の場合において、課 (室) 長は、起案文書を整理するため、文書管理システムにより、文書管理簿 (別記様式第12号) を年度ごとに作成しなければならない。

(ファイル管理基準表)

第39条 課 (室) 長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理基準表 (別記様式第14号) を毎年度当初に作成しなければならない。

2 前項の規定により作成されたファイル管理基準表について、総務課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

(完結文書の整理及び保管)

第40条 完結文書は、ファイル管理基準表に基づいて、フラットファイル (別記様式第15号) を使用して、年度ごとに整理し、保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては、暦年により、年度を超えて処理される事案に係るものについては、年度を超えて整理し、保管することができる。

2 フラットファイルを使用することが適当でない完結文書にあっては、他の適当な整理用文具を用いることができる。この場合においては、整理した簿冊、箱等にフラットファイルに表示すべき

同じ内容の項目を表示しなければならない。

4 文書(文書管理システムに登録されている電子文書(以下「システム登録文書」という。))を除く。以下この項において同じ。)の保管に当たっては、その保管状態が外部から分かるようにするため、開架式書架を使用するものとする。ただし、開架式書架に収納することが適当でない文書については、適切な保管用具を使用するものとする。

(文書の保存期間)

第42条 [略]

2 文書の保存期間は、保存期間区分標準(別表)に基づき、主務課(室)長が、ファイル管理表の基準表により定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超える文書で、保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

3 [略]

(主務課(室)における文書の保管)

第43条 次に掲げる文書の保管は、主務課(室)において行うものとする。

(1) [略]

(2) 各種台帳、例規その他主務課(室)において継続して保管する必要がある常用の文書

(文書の引継ぎ)

第44条 主務課(室)長は、完結文書(システム登録文書、前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年保存及び1年未満の文書を除く。)を、県総務課長に引き継ぐものとする。ただし、事務処理上必要な文書は、総務課長と協議の上、主務課(室)長において保存することができる。

2 [略]

(保存期間が10年を超える文書の引継ぎ)

第45条 県総務課長への保存期間が10年を超える文書の引継ぎは、前条の規定によるほか、次により複製本をして、文書登録表(別記様式第17号)を添えて行うものとする。

(1)・(2) [略]

(3) 1冊の厚さが3センチメートルに満たないものは、ファイル管理表の中分類又は2以上の会計年度で合冊してよいこと。

(4) [略]

(保管文書の廃棄)

第47条 [略]

2 主務課(室)長は、システム登録文書については、文書管理システムにより廃棄するものとする。

(帳票等の種類)

第49条 この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。

(1) 総務課に備え付ける帳票等

ア 規則等番号簿(様式第1号)

イ 削除

ウ 特殊文書受付配布簿(様式第5号)

エ 例文登録台帳(様式第11号)

(2) [略]

(3) 出先機関等に備え付ける帳票等

項目と同じ内容の項目を表示しなければならない。

3 完結文書の保管に当たっては、開架式書架を使用するものとする。ただし、開架式書架に収納することが適当でない完結文書については、適切な保管用具を使用するものとする。

(文書の保存期間)

第42条 [略]

2 主務課(室)長は、保存期間区分標準(別表)に基づき、文書(保存期間が1年未満となるべきものを除く。)について、ファイル管理基準表により文書の保存期間を定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超えることとなるべき文書で保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

3 [略]

(主務課(室)における文書の保管)

第43条 次に掲げる文書の保管は、主務課(室)において行うものとする。

(1) [略]

(2) 各種台帳、例規その他完結することがない常用の文書

(文書の引継ぎ)

第44条 主務課(室)長は、完結文書(前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年保存及び1年未満の文書を除く。)を、県総務課長に引き継ぐものとする。ただし、常に利用する必要がある完結文書については、文書管理システムに所定の事項を登録することにより、主務課(室)において保管することができる。

2 [略]

(保存期間が10年を超える文書の引継ぎ)

第45条 県総務課長への保存期間が10年を超える文書の引継ぎは、前条の規定によるほか、次により複製本をして、文書登録票(別記様式第17号)を添えて行うものとする。

(1)・(2) [略]

(3) 1冊の厚さが3センチメートルに満たないものは、ファイル管理基準表の中分類又は2以上の会計年度で合冊してよいこと。

(4) [略]

(保管文書の廃棄)

第47条 [略]

2 文書の廃棄は、裁断、溶解、電磁的記録の消去等、当該文書に記録された情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じて行うものとする。

(帳票等の種類)

第49条 この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。

(1) 総務課に備え付ける帳票等

ア 特殊文書受付配布簿(様式第1号)

イ 例文登録台帳(様式第8号)

ウ 規則等番号簿(様式第9号)

(2) [略]

(3) 出先機関等に備え付ける帳票等

<p>ア 削除 <u>イ 特殊文書受付配布簿 (様式第 5 号)</u> (4) 本庁各課 (室) 及び出先機関等に共通して備え付ける帳票等 <u>ア 文書処理簿 (様式第 3 号)</u> <u>イ 文書処理補助簿 (様式第 4 号)</u> ウ 収受印 (様式第 6 号)</p> <p>エ 閲覧印 (様式第 7 号) オ 電話口頭連絡票 (様式第 8 号) カ 決裁伺書 (様式第 9 号) キ 継続用紙 (様式第 10 号) ク 決裁印 (様式第 12 号) ケ 削除 コ ファイル管理表 (様式第 14 号) サ [略]</p> <p>別表 保存期間区分標準 [略] (5 年保存) 1～4 [略] 5 <u>文書処理簿</u></p> <p>6～8 [略] [略] (1 年未満) 1 照会、回答、依頼、協議、通知等の文書のうち一時的なもの 2 [略]</p>	<p>ア 特殊文書受付配布簿 (様式第 1 号) (4) 本庁各課 (室) 及び出先機関等に共通して備え付ける帳票等</p> <p>ア 収受印 (様式第 3 号) <u>イ 収受文書処理簿 (様式第 4 号)</u> ウ 閲覧印 (様式第 5 号) エ 電話口頭連絡票 (様式第 6 号) オ 決裁伺書 (様式第 7 号) <u>カ 施行文書処理簿 (様式第 10 号)</u> キ 決裁印 (様式第 11 号) <u>ク 文書管理簿 (様式第 12 号)</u> ケ ファイル管理基準表 (様式第 14 号) コ [略]</p> <p>別表 保存期間区分標準 [略] (5 年保存) 1～4 [略] 5 <u>収受文書処理簿</u> <u>6 施行文書処理簿</u> <u>7 文書管理簿</u> 8～10 [略] [略] (1 年未満) 1 照会、回答、依頼、協議、通知等の文書 (<u>収受文書及び供覧文書に限る。</u>) のうち一時的なもの 2 [略]</p>
--	--

別記様式第 1 号を次のように改める。

別記
様式第 1 号

特 殊 文 書 受 付 配 布 簿

月 日	種 別	扱 局 番 号	発 信 者	受 信 者 (主務課 (室))	受 領 印	備 考

別記様式第 3 号から別記様式第 5 号までを削り、別記様式第 6 号を別記様式第 3 号とし、同様式の次に次の 1 様式を加える。

様式第 4 号

収 受 文 書 処 理 簿

収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発 信 番 号 日 付	月 日	受信者	
件 名					

別記様式第 7 号を別記様式第 5 号とし、別記様式第 8 号を別記様式第 6 号とし、同様式の次に次の 1 様式を加える。

様式第 7 号

決 裁 伺 書

(決裁日付)	(処理期限) 年 月 日	(決裁区分)	知 副 知 事 長 教 育 事 事 長 次 長 長	課 長 補 佐 長 担 当 理 ー ー ー ー
	(起案日) 年 月 日	(取扱区分)		
(文書分類) 大 中 小 () () ()	(施行日) 年 月 日	(保存期間)	引継	年 月
(公印使用) 要 不要	(起案者) 所 属	TEL	廃棄	年 月
知 事	副知事			
教育長	教育 課長 次長	課長	課長 担 当 補佐 リーダー	課員
	教育 課長 次長	課長	” ”	課員
部長	次長	課長	” ”	課員
	次長	課長	” ”	課員
(標 題)				
(伺 い)				

別記様式第14号を次のように改める。

様式第14号

平成 年度ファイル管理基準表

所 属	
所属番号	課

大 分 類		中 分 類		小 分 類		保存 期間	冊数	引継年月	廃棄年月	保管庫 番 号	備 考
コード	名 称	コード	名 称	コード	名 称						
A	庶務	00	一般	00							
				16							
		01	文書	00							
				16							
		02	県議会	00							
				16							
		03	総合企画	00							
				16							
		04	広報広聴	00							
				16							
		15		00							
				16							
B	職員	00	一般	00							
				16							
		01	人事	00							
				16							
		02	服務	00							
				16							
		03	給与	00							
				16							
		04	諸手当	00							
				16							
		05	旅費	00							
				16							
		06	福利厚生	00							
				16							
		07	研修	00							
				16							
		15		00							
				16							
C	財務	00	一般	00							
				16							
		01	予算	00							
				16							
		02	収入	00							
				16							
		03	支出	00							
				16							
		04	決算監査	00							
				16							
		05	財産	00							
				16							
		06	物品	00							
				16							
		15		00							
				16							
D		00		00							
⋮		⋮		⋮							
Z		15		16							

- (備考) 1 大分類のA～C及び様式に記載された中分類は共通分類とする。
 2 大分類のD以降及び様式に記載されていない中分類は固有分類とする。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

県議会告示

県議会文書取扱規程の一部を改正する告示をここに公表する。

平成21年4月1日

宮崎県議会議長 坂 口 博 美

宮崎県議会告示第1号

県議会文書取扱規程の一部を改正する告示

県議会文書取扱規程（平成12年宮崎県議会告示第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条－第7条）</p> <p>第2章 文書の收受及び配布（第8条－第9条）</p> <p>第3章 文書の処理（第10条－第24条）</p> <p>第4章～第6章 [略]</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第2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。</p> <p>（1） 課 宮崎県議会事務局の組織等に関する規程（昭和25年宮崎県議会事務局規程第1号）第1条に規定する課をいう。</p> <p>（2） 担当リーダー 宮崎県議会事務局の組織等に関する規程第9条に規定する担当リーダーをいう。</p> <p>（3） [略]</p> <p>（4） 電子文書 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。</p> <p>（5）～（7） [略]</p> <p>（8） 電子メール 総合行政ネットワーク及び電子情報処理組織を利用した通信手段のうち、県民政策部情報政策課が運用する電子メールシステムを利用したものをいう。</p> <p>（9）・（10） [略]</p> <p>（11） 保管 文書を文書管理システム又は課内に収納しておくことをいう。</p> <p>（12） 保存 文書を文書管理システム又は文庫内に収納しておくことをいう。</p> <p>（13） 完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わったもの、施行を要する文書で施行が終わったもの、施行を要しない文書で決裁が終わったもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したもの（共用ファイルにとじ込んであるものに限る。）をいう。</p> <p>（14） [略]</p> <p>（文書の記号及び番号）</p> <p>第7条 文書には、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、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、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>（1） 条例 総務部行政経営課において付けること。</p> <p>（2） 規則及び告示 記号はそれぞれ「宮崎県議会規則」及び「宮崎県議会告示」とし、番号はその種類ごとに規則等番号簿（別記様式第1号）により付けること。</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条－第6条）</p> <p>第2章 文書の收受及び配布（第7条－第9条）</p> <p>第3章 文書の処理（第9条の2－第24条）</p> <p>第4章～第6章 [略]</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第2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。</p> <p>（1） 課 宮崎県議会事務局の組織等に関する規程（昭和25年宮崎県議会事務局規程第1号。以下「組織等規程」という。）第1条に規定する課をいう。</p> <p>（2） 担当リーダー 組織等規程第9条に規定する担当リーダーをいう。</p> <p>（3） [略]</p> <p>（4）～（6） [略]</p> <p>（7）・（8） [略]</p> <p>（9） 保管 文書を課内に収納しておくことをいう。</p> <p>（10） 保存 文書を文庫内に収納しておくことをいう。</p> <p>（11） 完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わったもの、施行を要する文書で施行が終わったもの、施行を要しない文書で決裁が終わったもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したものをいう。</p> <p>（12） [略]</p>

(3) 指令 記号は「シレイ」の文字の次に課番号を加えたものとし、番号は文書管理システムにより付けること。

(4) 一般文書 記号は課番号とし、番号は文書管理システムにより付けること。

2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書管理システムの利用により難しいものは、文書処理簿（別記様式第2号）により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムに登録された番号と重複しないようにしなければならない。

3 指令及び一般文書で同一件名又は同種の事案に係るもの（以下「同一事案」という。）については、年度内の処理に係るものに限って文書管理システムにより枝番号を付けて処理することができる。

4 同一事案（指令又は一般文書に係るものに限る。）で文書管理システムの利用により難しいものは、文書処理補助簿（別記様式第3号）に枝番号を付けて処理することができる。

5 文書の番号は、規則及び告示にあっては暦年による一連番号とし、指令及び一般文書にあっては会計年度による一連番号とする。

6 第2項前段の規定により文書処理簿により番号を付ける場合は、文書の施行の順序に従って新たな番号を付けるものとする。

（収受した文書等の取扱い）

第8条 [略]

2 前項の場合において、主務課が明らかでないものは、開封して主務課を確認し、開封した文書の上部余白に収受印（別記様式第4号）を押し、必要のあるときは封筒を添付しなければならない。

3 [略]

4 文書取扱主任は、総務課から文書の配布を受け、又は直接文書を収受したときは、次により処理しなければならない。

(1) [略]

(2) 前号に掲げる文書以外の文書は、収受印を押し（総務課で収受印を押しした文書を除く。次号において同じ。）、文書管理システムに所定の事項を登録し、当該文書に番号を記入の上、閲覧印（別記様式第5号）を押し、課長の閲覧を受け、課長補佐を経て主務担当リーダーに配布すること。ただし、軽易な文書については、文書取扱主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

(3)・(4) [略]

5・6

7 文書取扱主任は、第4項第2号本文に規定する処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

（ファクシミリ文書の収受等）

第8条の2 [略]

（総合行政ネットワーク等文書の収受及び転送）

第8条の3 [略]

（収受し、又は転送を受けた総合行政ネットワーク等文書の取扱い）

（収受した文書等の取扱い）

第7条 [略]

2 前項本文の場合において、主務課が明らかでないものは、開封して主務課を確認し、必要のあるときは封筒を添付して配布しなければならない。

3 [略]

4 文書取扱主任は、総務課から文書の配布を受け、又は直接文書を収受したときは、次により処理しなければならない。

(1) [略]

(2) 次に掲げる文書は、収受印（別記様式第1号）を押し、収受文書処理簿（別記様式第2号）に所定の事項を登録し、収受印の印影内に収受番号を記入の上、閲覧印（別記様式第3号）を押し、課長の閲覧を受け、課長補佐を経て主務担当リーダーに配布すること。

ア 国の機関からの助言、勧告、指示等の文書で重要なもの

イ 審査請求その他の不服申立て及び訴訟に関する文書

ウ その他、特に重要と認められる文書

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書は、収受印及び閲覧印を押し、課長の閲覧を受け、課長補佐を経て主務担当リーダーに配布すること。ただし、軽易な文書については、文書取扱主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

(4)・(5) [略]

5・6 [略]

7 文書取扱主任は、第4項第2号及び第3号本文の規定に基づく処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

（ファクシミリ文書の収受等）

第8条 [略]

（総合行政ネットワーク等文書の収受及び転送）

第8条の2 [略]

（収受し、又は転送を受けた総合行政ネットワーク等文書の取扱い）

第 8 条の 4 [略]

2 総合行政ネットワーク等文書の処理については、前項に定めるもののほか、第 8 条の規定を準用する。この場合において、同条中「文書」とあるのは、「総合行政ネットワーク等文書」と読み替えるものとする。

3 [略]

4 文書取扱主任は、第 1 項に規定する処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(電話等による処理)

第 9 条 電話又は口頭で聴取した事項のうち重要なものは、電話口頭連絡票(別記様式第 6 号)により処理しなければならない。

第 3 章 文書の処理

(起案文書の作成)

第 10 条 起案は、文書管理システムに登録して出力する決裁伺書により行うものとする。

2 前項に規定する方法により難しい場合には、決裁伺書(別記様式第 7 号)及び継続用紙(別記様式第 8 号)を用いて行うことができる。この場合において、2 枚目以降に使用する用紙については、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。

3 前 2 項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案については、当該各号に定めるところにより処理することができる。

(1) 收受した文書に基づく処理案で定例的又は軽易なものの起案 收受した文書の余白に処理案を朱書すること。この場合においては、当該文書の余白に閲覧印を押すこと。

(2) 一定の帳票を使用して発する定期報告等の文書で軽易なものの起案 当該帳票を用いること。この場合においては、当該文書の余白に閲覧印を押すこと。

(3) [略]

(例文処理)

第 12 条 定例的な事案で一定の文案により処理することができるものについては、一定の帳簿により、又は決裁伺書及び継続用紙に文案を印刷し、若しくはその文案の記載を省略して起案することができる。

2 [略]

3 総務課長は、前項の規定により定められた例文を例文登録台帳(別記様式第 9 号)に登録しなければならない。

4・5 [略]

(文書の左横書き)

第 13 条 [略]

第 8 条の 3 [略]

2 総合行政ネットワーク等文書の処理については、前項に定めるもののほか、第 7 条の規定を準用する。この場合において、同条中「文書」とあるのは、「総合行政ネットワーク等文書」と読み替えるものとする。

3 [略]

4 文書取扱主任は、第 1 項の規定に基づく処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(電話等による処理)

第 9 条 電話又は口頭で聴取した事項のうち重要なものは、電話口頭連絡票(別記様式第 4 号)により処理しなければならない。

第 3 章 文書の処理

(起案の登録)

第 9 条の 2 起案は、文書管理システムに所定の事項を登録してしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、起案の内容等が文書管理システムによる管理により難しいもの又は個別業務システム(電子計算機を利用して、財務会計処理などの個別業務の支援を行うシステムを用いる。以下同じ。)に所定の事項を登録して行う起案については、文書管理システムへの起案の登録を省略することができる。

(起案文書の作成)

第 10 条 起案は、文書管理システムで出力する決裁伺書(別記様式第 5 号)により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案については、当該各号に定めるところにより処理することができる。

(1) 前条第 2 項の規定により、文書管理システムへの登録を省略するものの起案 別に印刷した決裁伺書又は個別業務支援システムで出力する決裁伺書を用いること。

(2) 收受した文書に基づく処理案で定例的又は軽易なものの起案 処理案を記載した用紙を用い、当該用紙の余白に閲覧印を押すこと。

(3) 一定の帳票を使用して発する定期報告等の文書で軽易なものの起案 当該帳票を用い、当該文書の余白に閲覧印を押すこと。

(4) [略]

(例文処理)

第 12 条 定例的な事案で一定の文案により処理することができるものについては、一定の帳簿により、又はその文案の記載を省略して起案することができる。

2 [略]

3 総務課長は、前項の規定により定められた例文を例文登録台帳(別記様式第 6 号)に登録しなければならない。

4・5 [略]

(文書の左横書き)

第 13 条 [略]

(文書の記号及び番号)

第 13 条の 2 文書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書については、

(文書の発信者名)

第14条 文書の発信者名は、法令に特別に定めのあるもののほか、議長名を用いるものとする。ただし、事案の性質及び内容により、その他のものを発信者としてすることができる。

(文書取扱課名の表示)

第15条 前条文書の末尾には、括弧書きで文書取扱課名を表示するものとする。ただし、事案の性質及び内容により省略することができる。

2 施行する文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、当該文書に事務担当者の氏名、電話番号等を記載するものとする。

(決裁区分等の表示)

第16条 起案者は、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める決裁区分を文書管理システムに登録し、又は決裁伺書の決裁区分の欄に表示しなければならない。

(1)～(6) [略]

2 決裁伺書の取扱区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める取扱区分を表示しなければならない。

(1)・(2) [略]

(3) 特殊な発送を要するもの 親展、書留、配達証明、内容証明、ファクシミリ送信、総合行政ネットワーク送信、電子情報処理組織送信及び電子メール送信

3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第30条に定めるファイル管理表による文書分類及び保存期間を表示しなければならない。

(起案文書の重大な修正又は廃案)

第21条 回議又は合議の結果、起案文書の内容について重大な修正が行われたとき、又は廃案になったときは、主務課長は、そのときまでに回議又は合議を終えた関係課長にその旨を通知しなければならない。

これを省略することができる。

(1) 条例 総務部行政経営課において付けること。

(2) 規則及び告示 記号はそれぞれ「宮崎県議会規則」及び「宮崎県議会告示」とし、番号はその種類ごとに規則等番号簿(別記様式第7号)により付けること。

(3) 指令 記号は「シレイ」の文字の次に課番号を加えたものとし、番号は文書管理システムにより付される番号を付けること。

(4) 一般文書 記号は課番号とし、番号は文書管理システムにより付される番号を付けること。

2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書の内容等が文書管理システムによる管理により難いものは、施行文書処理簿(別記様式第8号)により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムで付される番号と重複しないようにしなければならない。

3 指令及び一般文書で同一件名又は同種の事案に係るものについては、年度内の処理に係るものに限り、文書管理システムにより枝番号を付けて処理することができる。

4 文書の番号は、規則及び告示にあっては暦年による一連番号とし、指令及び一般文書にあっては会計年度による一連番号とする。

5 第2項前段の規定により施行文書処理簿により番号を付ける場合においては、文書の施行の順序に従って新たな番号を付けるものとする。

(文書の発信者名)

第14条 文書の発信者名は、法令に特別の定めのあるもののほか、議長名を用いるものとする。ただし、事案の性質及び内容により、その他の者を発信者としてすることができる。

(文書取扱課名の表示等)

第15条 文書の末尾には、括弧書きで文書取扱課名を表示するものとする。ただし、事案の性質及び内容により省略することができる。

2 文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、当該文書に事務担当者の氏名、電話番号等を記載するものとする。

(決裁区分等の表示)

第16条 決裁伺書の決裁区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める決裁区分を表示しなければならない。

(1)～(6) [略]

2 決裁伺書の取扱区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める取扱区分を表示しなければならない。

(1)・(2) [略]

(3) 特殊な発送を要するもの 親展、書留、配達証明、内容証明、ファクシミリ送信、総合行政ネットワーク送信、電子情報処理組織送信又は電子メール送信

3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第30条第1項の規定により作成したファイル管理基準表による文書分類及び保存期間を表示しなければならない。

(起案文書の重大な修正又は廃案)

第21条 回議又は合議の結果、起案文書の内容について重大な修正が行われたとき、又は廃案になったときは、主務課長は、そのときまでに合議を終えた関係課長にその旨を通知しなければならない。

2 第10条第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムで廃案の処理をしなければならない。

(代決、後閲等)

第22条 宮崎県議会事務局の組織等に関する規程の定めるところにより代決した者は、起案文書の代決者として押印した印影の上部に「代」と記載し、後閲を要すると認められるものは「後閲」と記載しなければならない。

2 回議又は合議の過程において回議又は合議を受ける者が不在のときは、前項の代決の例により処理することができる。

(決裁印の押印等)

第23条 第10条第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書(以下「原議」という。)には、決裁印(別記様式第10号)を押印するものとする。この場合において、合議を要する起案文書については、合議を終了した後に決裁印を押印するものとする。

3 原議で施行を要するもの(第7条第1項ただし書により記号及び番号を省略するものを除く。)は、文書管理システム又は文書処理簿に所定の事項を登録又は記載しなければならない。

4 第10条第2項前段及び第3項並びに第12条第1項に規定する方法により起案し、決裁された文書(前項に該当するものを除く。)は、文書管理システムによる管理により難い場合を除き、文書管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

(供覧)

第24条 供覧すべき文書は、決裁伺書を用い、取扱区分欄に「供覧」と表示をし、関係者の閲覧に供するものとする。ただし、軽易な文書については、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、閲覧印を押して関係者の閲覧に供することができる。

(電子署名)

第27条の2 総合行政ネットワーク又は電子情報処理組織により総合行政ネットワーク等文書を施行する場合は、電子署名を付与するものとする。ただし、前条ただし書の文書については、電子署名を省略することができる。

2 [略]

(文書の発送)

第28条 [略]

2 文書を発送しようとするときは、主務課において原議に施行日を記入し、次に定める手続により処理しなければならない。

(1) 文書管理システムに施行日を登録すること。

(2)～(6) [略]

3 [略]

(文書の整理及び保管)

第29条 [略]

(ファイル管理表)

第30条 課長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理表(別記様式第11号)を毎年度当初に作成しな

2 第9条の2第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムに廃案の登録をしなければならない。

(代決、後閲等)

第22条 組織等規程の定めるところにより代決した者は、起案文書の代決者として押印した印影の上部に「代」と記載し、後閲を要すると認められるものは「後閲」と記載しなければならない。

2 合議の過程において合議を受ける者が不在のときは、前項の代決の例により処理することができる。

(決裁印の押印等)

第23条 第9条の2第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書(以下「原議」という。)には、決裁印(別記様式第9号)を押印するものとする。この場合において、合議を要する起案文書については、合議を終了した後に決裁印を押印するものとする。

3 原議で施行を要するものは、文書管理システム又は施行文書処理簿に所定の事項を登録し、又は記載しなければならない。ただし、第9条の2第2項の規定により、文書管理システムへの登録を省略して起案し、決裁された文書のうち施行を要するものは、文書管理システムによる管理により難い場合を除き、文書管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

(供覧)

第24条 供覧すべき文書は、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、閲覧印を押して関係者の閲覧に供するものとする。

(電子署名)

第27条の2 総合行政ネットワーク又は電子情報処理組織により文書を施行する場合は、電子署名を付与するものとする。ただし、前条ただし書の文書については、電子署名を省略することができる。

2 [略]

(文書の発送)

第28条 [略]

2 文書を発送しようとするときは、主務課において原議に施行日を記入し、次に定める手続により処理しなければならない。

(1)～(5) [略]

3 [略]

(文書の整理及び保管)

第29条 [略]

2 前項の場合において、課長は、起案文書を整理するため、文書管理システムにより、文書管理簿(別記様式第10号)を年度ごとに作成しなければならない。

(ファイル管理基準表)

第30条 課長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理基準表(別記様式第11号)を毎年度当初に作成

なければならない。

2 課長は、ファイル管理表を作成したときは、その写しを総務課長に提出しなければならない。この場合において、総務課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

(完結文書の整理及び保管)

第31条 完結文書は、文書管理システムを利用し、整理し、保管するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムの利用により難い完結文書については、ファイル管理表に基づいて、フラットファイル等整理用文具を使用して、年度ごとに整理し、保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては暦年により、年度を超えて処理される事案に係るものについては年度を超えて整理し、保管することができる。

3 整理用文具には、完結年度、分類番号、ファイル名、保存期間、廃棄年度、所属名を表示しなければならない。また、分けつづりしたときは、何号何冊のうち1等の分冊番号を付けなければならない。

4 文書(文書管理システムに登録されている電子文書(以下「システム登録文書」という。)を除く。)の保管に当たっては、その保管状態が外部から分かるようにするため、開架式書架を使用するものとする。ただし、開架式書架に収納することが適当でない文書については、適切な保管用具を使用するものとする。

(文書の保存期間)

第33条 [略]

2 文書の保存期間は、保存期間区分標準(別表)に基づき、主務課長が、ファイル管理表の基準表により定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超える文書で、保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

3 [略]

(主務課における文書の保管)

第34条 次に掲げる文書の保管は、主務課において行うものとする。

(1) [略]

(2) 各種台帳、例規その他主務課において継続して保管する必要がある常用の文書

(文書の引継ぎ)

第35条 主務課長は、完結文書(システム登録文書、前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年及び1年未満の文書を除く。)を、総務課長に引き継がなければならない。

2・3 [略]

(文庫)

第36条 保存文書(システム登録文書を除く。)は文庫において保存し、総務課長が管理するものとする。

2 [略]

(保管文書の廃棄)

第38条 [略]

2 主務課長は、システム登録文書については、文書管理システムにより廃棄するものとする。

しなければならない。

2 前項の規定により作成されたファイル管理基準表について、総務課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

(完結文書の整理及び保管)

第31条 完結文書は、ファイル管理基準表に基づいて、フラットファイル等整理用文具を使用して、年度ごとに整理し、保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては暦年により、年度を超えて処理される事案に係るものについては年度を超えて整理し、保管することができる。

2 整理用文具には、完結年度、分類番号、ファイル名、保存期間、廃棄年度及び所属名を表示しなければならない。また、分けつづりしたときは、何号何冊のうち1等の分冊番号を付けなければならない。

3 完結文書の保管に当たっては、開架式書架を使用するものとする。ただし、開架式書架に収納することが適当でない完結文書については、適切な保管用具を使用するものとする。

(文書の保存期間)

第33条 [略]

2 主務課長は、保存期間区分標準(別表)に基づき、文書(保存期間が1年未満となるべきものを除く。)について、ファイル管理基準表により保存期間を定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超えることとなるべき文書で保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

3 [略]

(主務課における文書の保管)

第34条 次に掲げる文書の保管は、主務課において行うものとする。

(1) [略]

(2) 各種台帳、例規その他完結することがない常用の文書

(文書の引継ぎ)

第35条 主務課長は、完結文書(前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年及び1年未満の文書を除く。)を、総務課長に引き継がなければならない。ただし、常に利用する必要がある完結文書については、文書管理システムに所定の事項を登録することにより、主務課において保管することができる。

2・3 [略]

(文庫)

第36条 保存文書は文庫において保存し、総務課長が管理するものとする。

2 [略]

(保管文書の廃棄)

第38条 [略]

2 文書の廃棄は、裁断、溶解、電磁的記録の消去等、当該文書に記録された情報の漏えいを防止するために必要な措置を講ずる方

<p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第39条 保存期間が経過した保存文書は、主務課長が総務課長と協議して、廃棄を決定するものとする。ただし、協議の結果、なお保存する必要があると認められるものについては、一定期間に限り、保存することができる。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(帳票等の種類)</p> <p>第41条 この規程により作成する帳票等は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>規則等番号簿 (別記様式第1号)</u></p> <p>(2) <u>文書処理簿 (別記様式第2号)</u></p> <p>(3) <u>文書処理補助簿 (別記様式第3号)</u></p> <p>(4) <u>收受印 (別記様式第4号)</u></p> <p>(5) <u>閲覧印 (別記様式第5号)</u></p> <p>(6) <u>電話口頭連絡票 (別記様式第6号)</u></p> <p>(7) <u>決裁伺書 (別記様式第7号)</u></p> <p>(8) <u>継続用紙 (別記様式第8号)</u></p> <p>(9) <u>例文登録台帳 (別記様式第9号)</u></p> <p>(10) <u>決裁印 (別記様式第10号)</u></p> <p>(11) <u>ファイル管理表 (別記様式第11号)</u></p> <p>(12)・(13) [略]</p> <p>別表 (第33条関係)</p> <p>保存期間区分標準</p> <p>[略]</p> <p>(5年保存)</p> <p>1～4 [略]</p> <p>5 <u>日誌、出勤簿、休暇処理簿、旅行命令書等</u></p> <p>6 [略]</p> <p>7 [略]</p> <p>(3年保存)</p> <p>1 [略]</p> <p>2 <u>文書処理簿</u></p> <p>3 [略]</p> <p>(1年未満)</p> <p>1 照会、回答、依頼、協議、通知等の文書のうち一時的なもの</p> <p>2 [略]</p>	<p><u>法で行うものとする。</u></p> <p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第39条 保存期間が経過した保存文書<u>(第35条第1項ただし書の規定により主務課において保管する文書を含む。)</u>は、主務課長が総務課長と協議して、廃棄を決定するものとする。ただし、協議の結果、なお保存する必要があると認められるものについては、一定期間に限り、保存することができる。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(帳票等の種類)</p> <p>第41条 この規程により作成する帳票等は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>收受印 (別記様式第1号)</u></p> <p>(2) <u>收受文書処理簿 (別記様式第2号)</u></p> <p>(3) <u>閲覧印 (別記様式第3号)</u></p> <p>(4) <u>電話口頭連絡票 (別記様式第4号)</u></p> <p>(5) <u>決裁伺書 (別記様式第5号)</u></p> <p>(6) <u>例文登録台帳 (別記様式第6号)</u></p> <p>(7) <u>規則等番号簿 (別記様式第7号)</u></p> <p>(8) <u>施行文書処理簿 (別記様式第8号)</u></p> <p>(9) <u>決裁印 (別記様式第9号)</u></p> <p>(10) <u>文書管理簿 (別記様式第10号)</u></p> <p>(11) <u>ファイル管理基準表 (別記様式第11号)</u></p> <p>(12)・(13) [略]</p> <p>別表 (第33条関係)</p> <p>保存期間区分標準</p> <p>[略]</p> <p>(5年保存)</p> <p>1～4 [略]</p> <p>5 [略]</p> <p>6 <u>收受文書処理簿</u></p> <p>7 <u>施行文書処理簿</u></p> <p>8 <u>文書管理簿</u></p> <p>9 [略]</p> <p>(3年保存)</p> <p>1 [略]</p> <p>2 <u>日誌、出勤簿、休暇処理簿、旅行命令書等</u></p> <p>3 [略]</p> <p>(1年未満)</p> <p>1 照会、回答、依頼、協議、通知等の文書<u>(收受文書、供覧文書に限る。)</u>のうち一時的なもの</p> <p>2 [略]</p>
---	--

別記様式第1号から別記様式第3号までを削り、別記様式第4号中「(第8条関係)」を「(第7条関係)」に改め、同様式を別記様式第1号とし、同様式の次に次の1様式を加える。

様式第 2 号 (第 7 条関係)

収 受 文 書 処 理 簿

収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発信番号日付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発信番号日付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発信番号日付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発信番号日付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発信番号日付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発信番号日付	月 日	受信者	
件 名					
収受番号		収 受 文 書 の		発信者	
収受年月日	月 日	発信番号日付	月 日	受信者	
件 名					

別記様式第 5 号中「（第 8 条関係）」を「（第 7 条関係）」に改め、同様式を別記様式第 3 号とする。
 別記様式第 6 号を別記様式第 4 号とし、同様式の次に次の 1 様式を加える。

様式第 5 号（第 10 条関係）

決 裁 伺 書

(決裁日付)	(処理期限) 年 月 日	(決裁区分) 議局長 課長 課長補佐 局次 長 長 担当リーダー																										
	(起案日) 年 月 日	(取扱区分)																										
(文書分類) 大 中 小 () () ()	(施行日) 年 月 日	(保存期間)	引継	年 月																								
			廃棄	年 月																								
(公印使用) 要 不要	(起案者) TEL 所 属 職氏名																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">議 長</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>局 長</td> <td>次 長</td> <td>課 長</td> <td>課 長 補 佐</td> <td>担 当 リ ー ダ ー</td> <td>課 員</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>課 長</td> <td style="text-align: center;">"</td> <td style="text-align: center;">"</td> <td>課 員</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>課 長</td> <td style="text-align: center;">"</td> <td style="text-align: center;">"</td> <td>課 員</td> </tr> </table>					議 長						局 長	次 長	課 長	課 長 補 佐	担 当 リ ー ダ ー	課 員			課 長	"	"	課 員			課 長	"	"	課 員
議 長																												
局 長	次 長	課 長	課 長 補 佐	担 当 リ ー ダ ー	課 員																							
		課 長	"	"	課 員																							
		課 長	"	"	課 員																							
(標 題)																												
(伺 い)																												

別記様式第7号及び別記様式第8号を削り、別記様式第9号を別記様式第6号とし、同様式の次に次の2様式を加える。

様式第7号 (第13条の2関係)

規 則 等 番 号 簿

番 号	件 名	月	日	公 報 番 号	主 管 課

様式第 8 号 (第13条の 2 関係)

施 行 文 書 処 理 簿

文 書 番 号	施 行 日	施 行 先	備 考

別記様式第10号を別記様式第9号とし、同様式の次に次の1様式を加える。

様式第10号 (第29条関係)

平成 年度 文 書 管 理 簿

所 属	課
所属番号	

文書番号	決裁日	施行日	標 題	施 行 先	(複)	文 書 分 類	引 継 年 月	廃 棄 年 月	事 務 担 当 者

別記様式第11号を次のように改める。

様式第11号 (第30条関係)

平成 年度ファイル管理基準表

所 属	
所属番号	課

大 分 類		中 分 類		小 分 類		保存 期間	冊数	引継年月	廃棄年月	保管庫 番 号	備 考
コード	名 称	コード	名 称	コード	名 称						
A		00		00							
				16							
		01		00							
				16							
		02		00							
				16							
		03		00							
				16							
		04		00							
				16							
		15		00							
				16							
B		00		00							
				16							
		01		00							
				16							
		02		00							
				16							
		03		00							
				16							
		04		00							
				16							
		05		00							
				16							
		06		00							
				16							
		07		00							
				16							
		15		00							
				16							
C		00		00							
				16							
		01		00							
				16							
		02		00							
				16							
		03		00							
				16							
		04		00							
				16							
		05		00							
				16							
		06		00							
				16							
		15		00							
				16							
D		00		00							
				16							
⋮		⋮		⋮							
Z		15		16							

附 則

この告示は、平成21年4月1日から施行する。