

参考資料1 各実施機関の公文書管理規程(新旧対照表)

No.	名 称	ページ
1	鹿児島県議会事務局規程	1
2	鹿児島県選挙管理委員会規程	3
3	鹿児島県人事委員会の行政組織等に関する規則	5
4	鹿児島県監査委員事務局規程	7
5	鹿児島県労働委員会事務局処務規程	9
6	鹿児島県収用委員会運営規程	13
7	漁業調整委員会公文書管理規程	-
8	鹿児島県内水面漁場管理委員会公文書管理規程	-
9	鹿児島県教育委員会公文書管理規程	15
10	鹿児島県公安委員会公文書管理規程	53
11	鹿児島県警察公文書管理規程	65
12	県立病院局公文書管理規程	105
13	鹿児島県工業用水道部公文書管理規程	129
14	鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程	159
15	鹿児島県道路公社法人文書管理規程	177

新旧対照表

改正案	現行	備考
<p>(文書取扱手続)</p> <p>第17条 この章に定めるもののほか、事務局における公文書の作成に関する事項その他の鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号）第10条第2項各号に掲げる公文書に関する事項については、鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第×号）の例による。</p> <p>2 前項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長をもって充て、鹿児島県公文書管理規程第5条第1項の文書管理者は総務課長をもって充てる。</p> <p>3 第1項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は「鹿議」とする。</p>	<p>(補則)</p> <p>第17条 文書処理に関し、この章に定めのない事項については、鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）の例による。</p>	<p>(第17条関係)</p> <p>鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第×号）の制定及び鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）の廃止に伴う改正</p> <p>※準用する「規程」の改正</p> <p>※新たに準用する「規程」に基づき、必要な事項を定める改正</p>

鹿児島県選挙管理委員会規程（昭和33年鹿児島県選挙管理委員会規則第1号）新旧対照表
 （昭和33年選挙管理委員会規則第1号）

改正案	現行	備考
<p>鹿児島県選挙管理委員会規程</p> <p>昭和33年 4 月 25 日</p> <p>選挙管理委員会規則第 1 号</p> <p>(文書の処理)</p> <p>第15条 前条に定めるもののほか委員会の文書の処理 に関しては、<u>鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第×号）</u>の例による。</p>	<p>鹿児島県選挙管理委員会規程</p> <p>昭和33年 4 月 25 日</p> <p>選挙管理委員会規則第 1 号</p> <p>(文書の処理)</p> <p>第15条 前条に定めるもののほか委員会の文書の処理 に関しては、<u>鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）</u>の例による。</p>	<p>「鹿児島県公文書等の管理に関する条例」が令和6年4月1日に施行されることに伴い、実施機関において公文書管理規程を制定する必要があることから、所要の改正を行う。</p> <p>施行期日：R6.4.1</p>

鹿児島県人事委員会の行政組織等に関する規則（昭和51年鹿児島県人事委員会規則第1号）新旧対照表
 （昭和51年人事委員会規則第1号）

改正案	現行	備考
<p>鹿児島県人事委員会の行政組織等に関する規則</p> <p>昭和51年5月1日 人事委員会規則第1号</p> <p>（文書の取扱い）</p> <p>第24条 文書の收受，発送，保管その他の文書の取扱いについては，<u>鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第 号）</u>の規定を準用する。</p> <p><u>2 前項の規定により準用する場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長をもって充て、同規程第5条第1項の文書管理者は、総務課長をもって充てる。</u></p> <p><u>3 第1項の規定により準用する場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は「人委」とする。</u></p> <p><u>4 総合行政ネットワーク文書を送信するときは、電子署名を行うものとし、そのために必要な手続<u>その他</u>の事項は、鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。</u></p>	<p>鹿児島県人事委員会の行政組織等に関する規則</p> <p>昭和51年5月1日 人事委員会規則第1号</p> <p>（文書の取扱い）</p> <p>第24条 文書の收受，発送，保管その他の文書の取扱いについては，<u>鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）</u>の規定を準用する。</p> <p>（追加）</p> <p>（追加）</p> <p><u>2 総合行政ネットワーク文書を送信するときは、電子署名を行うものとし、そのために必要な手続<u>きその他</u>の事項は、鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。</u></p>	<p>鹿児島県文書規程が廃止され鹿児島県公文書管理規程が新たに制定されたことによる</p> <p>字句の修正 【施行期日】 令和6年4月1日</p>

鹿児島県監査委員事務局規程（昭和61年鹿児島県監査委員告示第1号）新旧対照表
 （昭和61年監査委員告示第1号）

改正案	現行	備考
<p>鹿児島県監査委員事務局規程</p> <p>昭和61年3月7日 監査委員告示第1号</p> <p>（文書等の取扱い）</p> <p>第15条 文書の作成、收受等及び公文書の整理、保存等については、鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第〇号）の例による。</p> <p>(1) 削除 (2) 削除 (3) 削除 (4) 削除 (5) 削除 (6) 削除</p>	<p>鹿児島県監査委員事務局規程</p> <p>昭和61年3月7日 監査委員告示第1号</p> <p>（文書の取扱い）</p> <p>第15条 文書の收受、発送、保管その他文書の取扱いについては、鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）の例による。ただし、文書の決裁区分の表示は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 監査委員の決裁を要するもの「甲」 (2) 代表監査委員限りで処理するもの「乙」 (3) 局長限りで処理するもの「丙」 (4) 課長限りで処理するもの「丁」 (5) 課長補佐限りで処理するもの「丁2」 (6) 係長限りで処理するもの「丁3」</p>	<p>準用する規定を改める。</p> <p>ただし書きは第3項で規定 第3項で規定</p>

(昭和61年監査委員告示第1号)

改正案	現行	備考
<p>2. <u>前項の規程によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長をもって充て、鹿児島県公文書管理規程第5条第1項の文書管理者は、<u>監査第一課長</u>をもって充てる。</u></p> <p>3. <u>第1項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第18条第1項第1号の決裁区分の表示は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>監査委員の決裁を要するもの「甲」</u></p> <p>(2) <u>代表監査委員限りで処理するもの「乙」</u></p> <p>(3) <u>局長限りで処理するもの「丙」</u></p> <p>(4) <u>課長限りで処理するもの「丁」</u></p> <p>(5) <u>課長補佐限りで処理するもの「丁₂」</u></p> <p>(6) <u>係長限りで処理するもの「丁₃」</u></p> <p>4. <u>第1項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は「監査」とする。</u></p>	<p>(追加)</p> <p>(第1項で規定)</p> <p>(追加)</p>	

鹿児島県労働委員会事務局処務規程（案）（現行規程対照表）

種別	規程（案）	現行規程	備考												
	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県労働委員会事務局(以下「事務局」という。)の事務の処理について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(事務局長の専決事項)</p> <p>第2条 事務局長(以下「局長」という。)は、次の事項を専決することができる。</p> <p>(1) 総会又は公益委員会議等で決定された事項の処理に関すること。</p> <p>(2) 通知、照会、回答、報告等に関すること。</p> <p>(専決事項)</p> <p>第3条 総務課長は、次の事項を専決することができる。</p> <p>(1) あっせん員候補者の公示及び公表に関すること。</p> <p>(2) 臨検検査従事者証明書の交付に関すること。</p> <p>(3) 争議行為の届出の受理に関すること。</p> <p>(4) 軽易な通知、照会、回答、報告等に関すること。</p> <p>2 審査調整監は、事件の担当職員の指名に関することを専決することができる。</p> <p>(不在代決)</p> <p>第4条 決裁者が不在であるときは、次の表に掲げる決裁区分に応じて代決者が代決することができる。</p> <table border="1" data-bbox="997 1144 1157 1937"> <tr> <td>局長</td> <td>代決者</td> </tr> <tr> <td>総務課長</td> <td>総務課長</td> </tr> <tr> <td>審査調整監</td> <td>総務課長補佐 総務課長補佐</td> </tr> </table> <p>2 前項の規定にかかわらず、事案が次の各号のいずれかに該当するときは、代決することができない。</p> <p>(1) 事案の重要度及び緊急度を考慮して、緊急に実施する必要がないと認められるもの</p> <p>(2) 上司があらかじめ代決の禁止を指示したもの</p> <p>3 代決を行った者は、決裁者が不在でなくなったときは、代決した事務の関係書類を自ら決裁者の後関に供し、又は起案者に対して決裁者の後関に供するように指示しなければならない。</p>	局長	代決者	総務課長	総務課長	審査調整監	総務課長補佐 総務課長補佐	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県労働委員会事務局(以下「事務局」という。)の事務の処理について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(事務局長の専決事項)</p> <p>第2条 事務局長(以下「局長」という。)は、次の事項を専決することができる。</p> <p>(1) 総会又は公益委員会議等で決定された事項の処理に関すること。</p> <p>(2) 通知、照会、回答、報告等に関すること。</p> <p>(専決事項)</p> <p>第3条 総務課長は、次の事項を専決することができる。</p> <p>(1) あっせん員候補者の公示及び公表に関すること。</p> <p>(2) 臨検検査従事者証明書の交付に関すること。</p> <p>(3) 争議行為の届出の受理に関すること。</p> <p>(4) 軽易な通知、照会、回答、報告等に関すること。</p> <p>2 審査調整監は、事件の担当職員の指名に関することを専決することができる。</p> <p>(不在代決)</p> <p>第4条 決裁者が不在であるときは、次の表に掲げる決裁区分に応じて代決者が代決することができる。</p> <table border="1" data-bbox="997 96 1157 1097"> <tr> <td>局長</td> <td>代決者</td> </tr> <tr> <td>総務課長</td> <td>総務課長</td> </tr> <tr> <td>審査調整監</td> <td>総務課長補佐 総務課長補佐</td> </tr> </table> <p>2 前項の規定にかかわらず、事案が次の各号のいずれかに該当するときは、代決することができない。</p> <p>(1) 事案の重要度及び緊急度を考慮して、緊急に実施する必要がないと認められるもの</p> <p>(2) 上司があらかじめ代決の禁止を指示したもの</p> <p>3 代決を行った者は、決裁者が不在でなくなったときは、代決した事務の関係書類を自ら決裁者の後関に供し、又は起案者に対して決裁者の後関に供するように指示しなければならない。</p>	局長	代決者	総務課長	総務課長	審査調整監	総務課長補佐 総務課長補佐	
局長	代決者														
総務課長	総務課長														
審査調整監	総務課長補佐 総務課長補佐														
局長	代決者														
総務課長	総務課長														
審査調整監	総務課長補佐 総務課長補佐														
	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県労働委員会事務局(以下「事務局」という。)の事務の処理について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(事務局長の専決事項)</p> <p>第2条 事務局長(以下「局長」という。)は、次の事項を専決することができる。</p> <p>(1) 総会又は公益委員会議等で決定された事項の処理に関すること。</p> <p>(2) 通知、照会、回答、報告等に関すること。</p> <p>(専決事項)</p> <p>第3条 総務課長は、次の事項を専決することができる。</p> <p>(1) あっせん員候補者の公示及び公表に関すること。</p> <p>(2) 臨検検査従事者証明書の交付に関すること。</p> <p>(3) 争議行為の届出の受理に関すること。</p> <p>(4) 軽易な通知、照会、回答、報告等に関すること。</p> <p>2 審査調整監は、事件の担当職員の指名に関することを専決することができる。</p> <p>(不在代決)</p> <p>第4条 決裁者が不在であるときは、次の表に掲げる決裁区分に応じて代決者が代決することができる。</p> <table border="1" data-bbox="997 1144 1157 1937"> <tr> <td>局長</td> <td>代決者</td> </tr> <tr> <td>総務課長</td> <td>総務課長</td> </tr> <tr> <td>審査調整監</td> <td>総務課長補佐 総務課長補佐</td> </tr> </table> <p>2 前項の規定にかかわらず、事案が次の各号のいずれかに該当するときは、代決することができない。</p> <p>(1) 事案の重要度及び緊急度を考慮して、緊急に実施する必要がないと認められるもの</p> <p>(2) 上司があらかじめ代決の禁止を指示したもの</p> <p>3 代決を行った者は、決裁者が不在でなくなったときは、代決した事務の関係書類を自ら決裁者の後関に供し、又は起案者に対して決裁者の後関に供するように指示しなければならない。</p>	局長	代決者	総務課長	総務課長	審査調整監	総務課長補佐 総務課長補佐	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県労働委員会事務局(以下「事務局」という。)の事務の処理について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(事務局長の専決事項)</p> <p>第2条 事務局長(以下「局長」という。)は、次の事項を専決することができる。</p> <p>(1) 総会又は公益委員会議等で決定された事項の処理に関すること。</p> <p>(2) 通知、照会、回答、報告等に関すること。</p> <p>(専決事項)</p> <p>第3条 総務課長は、次の事項を専決することができる。</p> <p>(1) あっせん員候補者の公示及び公表に関すること。</p> <p>(2) 臨検検査従事者証明書の交付に関すること。</p> <p>(3) 争議行為の届出の受理に関すること。</p> <p>(4) 軽易な通知、照会、回答、報告等に関すること。</p> <p>2 審査調整監は、事件の担当職員の指名に関することを専決することができる。</p> <p>(不在代決)</p> <p>第4条 決裁者が不在であるときは、次の表に掲げる決裁区分に応じて代決者が代決することができる。</p> <table border="1" data-bbox="997 96 1157 1097"> <tr> <td>局長</td> <td>代決者</td> </tr> <tr> <td>総務課長</td> <td>総務課長</td> </tr> <tr> <td>審査調整監</td> <td>総務課長補佐 総務課長補佐</td> </tr> </table> <p>2 前項の規定にかかわらず、事案が次の各号のいずれかに該当するときは、代決することができない。</p> <p>(1) 事案の重要度及び緊急度を考慮して、緊急に実施する必要がないと認められるもの</p> <p>(2) 上司があらかじめ代決の禁止を指示したもの</p> <p>3 代決を行った者は、決裁者が不在でなくなったときは、代決した事務の関係書類を自ら決裁者の後関に供し、又は起案者に対して決裁者の後関に供するように指示しなければならない。</p>	局長	代決者	総務課長	総務課長	審査調整監	総務課長補佐 総務課長補佐	
局長	代決者														
総務課長	総務課長														
審査調整監	総務課長補佐 総務課長補佐														
局長	代決者														
総務課長	総務課長														
審査調整監	総務課長補佐 総務課長補佐														

鹿児島県労働委員会事務局処務規程（案）（現行規程対照表）

種別	規程（案）	現行規程	備考
	<p>(事務の決裁)</p> <p>第5条 第2条及び第3条に定める専決事項を除く事務局の事務(鹿児島県会計規則(昭和62年鹿児島県規則第30号)第3条の規定により局長が知事から委任を受けた事務を含む。)の決裁については、鹿児島県事務処理規則(平成5年鹿児島県規則第16号)の規定を準用する。</p> <p>2 前項の場合において、副知事が専決することとなる事項については、局長が専決するものとする。</p> <p>(文書の取扱い)</p> <p>第6条 文書の收受、発送、保管その他の文書の取扱いについては、<u>鹿児島県公文書管理規程(令和6年鹿児島県訓令第×号)及び鹿児島県電子署名規程(平成14年鹿児島県訓令第10号)の規定を準用する。</u></p> <p><u>2 前項の規定により準用する場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長をもって充て、鹿児島県公文書管理規程第5条第1項の文書管理者は、総務課長をもつて充てる。</u></p> <p><u>3 第1項の規定により準用する場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項の記号は「鹿労委」とする。</u></p> <p>(公印の種類、取扱い等)</p> <p>第7条 公印の種類、寸法及び型は、別表のとおりとする。</p> <p>2 この規程に定めるもののほか、公印の取扱いについては、鹿児島県公印規程(昭和27年鹿児島県訓令第8号)の規定を準用する。</p> <p>(服務、倫理の保持及び表彰)</p> <p>第8条 事務局職員の服務については、鹿児島県職員服務規程(昭和35年鹿児島県訓令第25号)の例による。</p> <p>2 事務局職員の職務に係る倫理の保持については、鹿児島県職員倫理規程(平成19年鹿児島県訓令第10号)の例による。</p> <p>3 事務局職員の表彰については、職員等表彰規程(昭和32年鹿児島県訓令第29号)の例による。</p> <p>(その他)</p>	<p>(事務の決裁)</p> <p>第5条 第2条及び第3条に定める専決事項を除く事務局の事務(鹿児島県会計規則(昭和62年鹿児島県規則第30号)第3条の規定により局長が知事から委任を受けた事務を含む。)の決裁については、鹿児島県事務処理規則(平成5年鹿児島県規則第16号)の規定を準用する。</p> <p>2 前項の場合において、副知事が専決することとなる事項については、局長が専決するものとする。</p> <p>(文書の取扱い)</p> <p>第6条 文書の收受、発送、保管その他の文書の取扱いについては、鹿児島県文書規程(昭和60年鹿児島県訓令第10号)及び鹿児島県電子署名規程(平成14年鹿児島県訓令第10号)の規定を準用する。</p> <p>(公印の種類、取扱い等)</p> <p>第7条 公印の種類、寸法及び型は、別表のとおりとする。</p> <p>2 この規程に定めるもののほか、公印の取扱いについては、鹿児島県公印規程(昭和27年鹿児島県訓令第8号)の規定を準用する。</p> <p>(服務、倫理の保持及び表彰)</p> <p>第8条 事務局職員の服務については、鹿児島県職員服務規程(昭和35年鹿児島県訓令第25号)の例による。</p> <p>2 事務局職員の職務に係る倫理の保持については、鹿児島県職員倫理規程(平成19年鹿児島県訓令第10号)の例による。</p> <p>3 事務局職員の表彰については、職員等表彰規程(昭和32年鹿児島県訓令第29号)の例による。</p> <p>(その他)</p>	

鹿児島県労働委員会事務局処務規程（案）（現行規程対照表）

種別	規程（案）	現行規程	備考
	<p>第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、局長が定める。 別表（第7条関係） 略</p>	<p>第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、局長が定める。 別表（第7条関係） 略</p>	

鹿児島県収用委員会運営規程（平成15年3月7日収用委員会訓令第1号） 新旧対照表
 （平成15年3月7日収用委員会訓令第1号）

改正案	現行	備考
<p>鹿児島県収用委員会運営規程</p> <p>平成15年3月7日 収用委員会訓令第1号</p> <p>改正 平成22年3月30日 収用委員会訓令第1号</p> <p>令和3年3月9日 収用委員会訓令第1号</p> <p>（文書取扱手続等）</p> <p>第11条 委員会の事務は、鹿児島県土木部監理課用地対策室（以下、用地対策室という。）において行_う。</p> <p>2 前条に定めるもののほか、委員会における公文書</p>	<p>鹿児島県収用委員会運営規程</p> <p>平成15年3月7日 収用委員会訓令第1号</p> <p>改正 平成22年3月30日 収用委員会訓令第1号</p> <p>令和3年3月9日 収用委員会訓令第1号</p> <p>（文書の処理等）</p> <p>第11条 委員会の文書の取扱は、鹿児島県文書管理規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）及び鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）に準ずる。</p> <p>2 委員会の事務は、鹿児島県土木部監理課用地対策</p>	<p>「鹿児島県公文書等の管理に関する条例」が令和6年4月1日に施行されることに伴い、実施機関において公文書管理規程を制定する</p>

(平成15年3月7日収用委員会訓令第1号)

改正案	現行	備考
<p>の作成に関する事項その他の<u>鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号）第10条第2項各号に掲げる公文書に関する事項</u>については、<u>鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第X号）の例</u>による。</p> <p>3 <u>前項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は用地対策室長を充て、鹿児島県公文書管理規程第5条第1項の文書管理者は、用地対策室長補佐をもって充てる。</u></p> <p>4 <u>第2項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は「鹿収用」とする。</u></p> <p>5 <u>鹿児島県公文書管理規程の必要な読替えその他必要な事項は、用地対策室長が定める。</u></p>	<p><u>室において行う。</u></p>	<p>必要があることから、必要の改正を行う。</p> <p>施行期日：R6.4.1</p>

鹿児島県教育委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県教育委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県教育委員会文書規程（現行）	備考
<p>改正：現行規程を改正する形で規定した条項</p> <p>新：今回の規程整備にあたり新たに規定した条項</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条～第7条）</p> <p>第2章 文書の受付及び配布（第8条～第11条）</p> <p>第3章 文書の作成（第12条～第28条）</p> <p>第4章 文書の浄書及び発送（第29条～第34条）</p> <p>第5章 公文書の整理（第35条～第42条）</p> <p>第6章 公文書の保存（第43条～第47条）</p> <p>第7章 公文書ファイル管理簿（第48条～第49条）</p> <p>第8章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長（第50条～第53条）</p> <p>第9章 管理状況の報告及び研修等（第54条～第57条）</p> <p>第10章 補則（第58条～第59条）</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条～第5条）</p> <p>第2章 文書の受付及び配布（第6条～第10条）</p> <p>第3章 文書の起案（第11条～第26条）</p> <p>第4章 文書の浄書及び発送（第27条～第33条）</p> <p>第5章 公文書の保管（第34条～第40条）</p> <p>第6章 公文書の保存（第41条～第48条）</p> <p>第7章 公文書の管理の特例（第49条）</p> <p>附則</p>	<p>公文書管理条令第10条に定める規程に必要な規定事項</p> <p>作成、整理、保存、公文書ファイル管理簿、移管又は廃棄、管理状況の報告に関する事項</p>
	<p>第1章 総則</p>	<p>第1章 総則</p>	
<p>改正</p>	<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この訓令は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鹿児島県教育委員会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。</p>	<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この訓令は、鹿児島県教育委員会における文書事務について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>条例の規定に基づき、必要な事項を定める旨を規定</p>
<p>新</p>	<p>（用語）</p> <p>第2条 この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。</p>		<p>（参考）</p> <p>鹿児島県</p>

2 前項に定めるもののほか、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。

- (1) 本庁 鹿児島県教育委員会の行政組織等に関する規則（昭和36年鹿児島県教育委員会規則第6号。以下「行政組織規則」という。）第24条第2項に規定する本庁をいう。
- (2) 出先機関等 行政組織規則第36条第1項に規定する出先機関及び行政組織規則第47条各号に規定する教育機関をいう。
- (3) 県立学校 鹿児島県立中学校及び高等学校の設置及び管理に関する条例（昭和39年鹿児島県条例第38号）第2条及び鹿児島県立特別支援学校の設置及び管理に関する条例（昭和39年鹿児島県条例第39号）第2条に規定する学校をいう。
- (4) 所属 第1号に規定する本庁の課並びに前2号に規定する出先機関等及び県立学校をいう。
- (5) 文書 次号に規定する紙文書及び第7号に規定する電子文書をいう。
- (6) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図面で、紙に表記されたものをいう。
- (7) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (8) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。
- (9) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。

(定義)

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 鹿児島県教育委員会の行政組織等に関する規則（昭和36年鹿児島県教育委員会規則第6号。以下「行政組織規則」という。）第24条第2項に規定する本庁をいう。
- (2) 出先機関等 行政組織規則第36条第1項に規定する出先機関及び行政組織規則第47条各号に規定する教育機関をいう。
- (3) 県立学校 鹿児島県立中学校及び高等学校の設置及び管理に関する条例（昭和39年鹿児島県条例第38号）第2条及び鹿児島県立特別支援学校の設置及び管理に関する条例（昭和39年鹿児島県条例第39号）第2条に規定する学校をいう。
- (4) 所属 第1号に規定する本庁の課並びに前2号に規定する出先機関等及び県立学校をいう。
- (5) 文書 次号に規定する紙文書及び第7号に規定する電子文書をいう。
- (6) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図面で、紙に表記されたものをいう。
- (7) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (8) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。
- (9) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。

新	<p>(総括文書管理者) 第3条 鹿児島県教育委員会に総括文書管理者を置き、教育長をもってこれに充てる。 2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 公文書ファイル管理簿の調製 (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施 (3) 公文書の管理に関する研修の実施 (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置 (5) 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 		(参考) 鹿児島県、 山形県、熊 本県
新	<p>(副総括文書管理者) 第4条 鹿児島県教育委員会に副総括文書管理者を置き、総務福利課長をもってこれに充てる。</p> <p>2 副総括文書管理者は、前条第2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。</p>		(参考) 鹿児島県、 山形県、熊 本県
(改正)	<p>3 副総括文書管理者は、各所属の文書事務を随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう<u>に指導するものとする。</u></p>	<p>(総括文書管理責任者及び文書管理責任者の職務) 第4条 総務福利課長は、<u>教育委員会における文書事務を総括する総括文書管理責任者として、各所属の文書事務を随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう</u>に指導しなければならない。</p>	
新 (改正)	<p>(文書管理者) 第5条 各所属に当該所属の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として<u>文書管理者を置き、各所属の長(以下「各所属長」という。)をもってこれに充てる。</u> 2 <u>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ものとする。</u></p>	<p>(総括文書管理責任者及び文書管理責任者の職務) 2 所属長は、所属における文書事務を総括する文書管理責任者として、<u>その所属の文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう</u>に努めなければならない。</p>	(参考) 鹿児島県、 山形県、熊 本県

	<p>(1) 保存 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定 (3) 公文書ファイル管理簿への記載 (4) 移管又は廃棄等 (5) 管理状況の点検等 (6) 公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等</p>		
改正	<p>(文書主任) 第6条 各所属に文書主任を置き、各課にあつては庶務を担当する係長を、各出先機関等にあつては庶務を担当する課長を、各県立学校にあつては各課長をもってこれに充てる。ただし、各課又は各出先機関等において、庶務を担当する係長又は課長の職が置かれていない場合は、<u>文書管理者が指定する者をもってこれに充てる。</u></p>	<p>(文書主任) 第5条 各所属に文書主任を置き、各課にあつては庶務を担当する係長を、各出先機関等にあつては庶務を担当する課長を、各県立学校にあつては各課長をもってこれに充てる。ただし、各課又は各出先機関等において、庶務を担当する係長又は課長の職が置かれていない場合は、<u>事務職員のうちから文書管理責任者が文書主任を指定する。</u></p>	<p>条ずれ改正 (参考) 鹿児島県</p>
	<p>3 文書主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補助するほか、<u>文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。</u></p>	<p>2 前項ただし書きの規定により文書管理責任者が文書主任を指定したときは、直ちにその氏名を総括文書管理責任者に通知しなければならない。</p> <p>3 文書主任は、その課、その出先機関等又はその県立学校における次の事務を処理するものとする。 (1) <u>文書事務の改善及び指導</u> (2) <u>文書の受付、配布及び発送</u> (3) <u>文書の整理、保管及び引継ぎ</u> (4) <u>情報公開及び個人情報保護に係る総合調整</u></p>	
新	<p>(職員の責務) 第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p>		<p>(参考) 鹿児島県、 山形県、熊 本県</p>
		第2章 文書の受付及び配布	

改正	<p>(本庁での受付及び配布) 第8条 以下省略</p>	<p>(本庁での受付及び配布) 第6条 郵便, 使送, ファクシミリ, 電子メール等 (電子メールその他のその受診をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信(電気通信事業法(昭和59年法律第86号)第2条第1号に規定する電気通信をいう。)をいう。以下同じ。)その他の方法により本庁に到達した文書(各課に直接到達した文書は除く。)は, 総務福利課長が受け付ける。</p>	条ずれ改正
改正	<p>(2) 前号の場合において, 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿(別記第1号様式)により, 書留, 配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿(別記第2号様式)により, それぞれ, 主務課の職員に直接配布する。</p>	<p>2 総務福利課長は, 受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。</p> <p>(1) 文書は, 封のまま主務課に配布する。ただし, 開封しなければ配布先が判明しない封書は開封することができる。</p> <p>(2) 前号の場合において, 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿(別記第2号様式)により, 書留, 配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿(別記第3号様式)により, それぞれ, 主務課の職員に直接配布する。</p> <p>(3) 2以上の課に係る文書は, その関係の最も深い課に配布する。</p> <p>3 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は, 公務に係るものに限る, 当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。</p>	様式号ずれ 改正
改正	<p>(本庁主務課での受付及び配布) 第9条 以下省略</p>	<p>(本庁主務課での受付及び配布) 第7条 文書主任は, 毎日午前及び午後それぞれ1回以上総務福利課長が受け付けたその属する課の所掌する事務に係る文書及び各課に直接到達した</p>	条ずれ改正

		<p>文書の有無を確認し、当該文書を受領しなければならぬ。</p> <p>2 文書主任は、前項の規定により受領した文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならぬ。ただし、課長の判断により、手続の一部を省略することができる。</p>	
改正	<p>(1) 紙文書</p> <p>ア 文書の余白に各所属受付日付印（別記第3号様式）を押し、課長の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。</p> <p>イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。以下同じ。）は封筒に、小包は封皮に各所属受付日付印を押し、封のまま各宛人に配布する。</p>	<p>(1) 紙文書</p> <p>ア 文書の余白に各所属受付日付印（別記第4号様式）を押し、課長の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。</p> <p>イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。以下同じ。）は封筒に、小包は封皮に各所属受付日付印を押し、封のまま各宛人に配布する。</p>	様式号ずれ 改正
		<p>(2) 電子文書</p> <p>ア 課長の指示を受け、担当者に配布する。</p> <p>イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。</p> <p>ウ 課の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係課に配布する。</p>	
改正	<p>(各出先機関等及び各県立学校での受付及び配布) 第10条 以下中略</p>	<p>3 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布する。</p> <p>(各出先機関等及び各県立学校での受付及び配布) 第8条 文書主任は、毎日午前及び午後それぞれ1回以上所属あてに到達した文書の有無を確認し、当該文書を受領しなければならぬ。</p> <p>2 郵便、使送、ファクシミリ、電子メールその他</p>	条ずれ改正

<p>の方法により出先機関等又は県立学校に到達した文書は、文書主任が受け付ける。</p> <p>3 文書主任は、前項の規定により受領した文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、所属長の判断により、手続の一部を省略することができる。</p> <p>(1) 紙文書</p> <p>ア 文書の余白に各所属受付日付印（別記第4号様式）を押し、各所属長の指示を受け、担当者に配布する。</p> <p>イ 親展文書は封筒に、小包は封皮に各所属受付日付印を押し、封のまま各宛人に配布する。</p> <p>(2) 電子文書</p> <p>ア 所属長の指示を受け、担当者に配布する。</p> <p>イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名があるときは、当該電子署名の検証を行う。</p> <p>ウ 出先機関等又は県立学校の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。</p> <p>4 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿により、それぞれの担当者に直接配布する。</p> <p>5 2人以上の担当者に関する文書は、その関係の最も深い担当者に配布する。</p> <p>6 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に關係があるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。</p>	<p>(文書管理システムによる收受処理)</p> <p>第9条 担当者は、第7条第2項及び前条第3項の規程により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき、指令、回答等を要する文書その他所属長が必要と認めるものである場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。</p>	<p>(文書管理システムによる收受処理)</p> <p>第11条 担当者は、第9条第2項及び前条第3項の規程により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき、指令、回答等を要する文書その他所属長が必要と認めるものである場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。ただし、</p>	<p>改正</p>	<p>条ずれ改正 学事法制課 の方針（収 受処理の負 担軽減）に 合わせ改正</p>
---	---	--	-----------	--

	收受日及び収受の事実が明確であるもので、 <u>第15条第3項の規定により起案に添付する場合は、この限りではない。</u>		
新	第3章 文書の作成	第3章 起案	【作成】
新 (改正)	(文書主義の原則) 第12条 職員は、文書管理者の指示に従い、 <u>条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた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、又は検証することができよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならぬ。</u>	(文書による事務処理の原則) 第3条 <u>意思決定に当たっては、次に掲げる場合を除き、文書を作成して行うこととする。</u> (1) <u>意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合で事後に文書を作成する場合</u> (2) <u>処理に係る事案が軽微なものである場合</u>	(参考) 鹿児島県
(削除)		2 事務及び事業の実績については、 <u>処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成することとする。</u>	第1項に内容を含めるため削除
(改正)	2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、 <u>処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならぬ。</u>	3 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、 <u>処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならぬ。</u>	項ずれ改正
(改正)	3 起案文書は、 <u>回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないうにしなければならぬ。</u>	4 起案文書は、 <u>回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないうにしなければならぬ。</u>	項ずれ改正
改正	(文書の規格等) 第13条 以下省略	(文書の規格等) 第11条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。 2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならぬ。 (1) 法令の規定により書式が定められているもの (2) 他の官公署が書式を定めているもの (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これに類するもの 3 文書は、原則として左側をとじる。	条ずれ改正

改正	<p>(起案) 第14条 以下省略</p> <p>2 次に掲げる場合等であつて、文書管理システムを利用する方法にかかわらず、起案用紙(別記第4号様式)又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。</p> <p>(1) 文書管理システムに障害が発生している場合 (2) 法令等により起案の方法が定められている場合 (3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合 (4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると所属長が認める場合</p>	<p>(起案等) 第12条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。</p> <p>2 次に掲げる場合等であつて、文書管理システムを利用する方法にかかわらず、起案用紙(別記第6号様式)又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。</p> <p>(1) 文書管理システムに障害が発生している場合 (2) 国等により起案の方法が定められている場合 (3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合 (4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると所属長が認める場合</p>	条ずれ等改正
改正	<p>(起案の要領) 第15条 以下省略</p>	<p>(起案の要領) 第13条 文書の起案は、次の要領により行う。</p> <p>(1) 内容のよく分かる題名を付ける。 (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。 (3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。 (4) 用字用語は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)による。</p>	条ずれ改正
改正	<p>(公文の種類及び例) 第16条 以下省略</p>	<p>(公文の種類及び例) 第14条 公文の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法規文 ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定されるもの イ 規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第15条第1</p>	条ずれ改正

改正		<p>項の規定により制定するもの</p> <p>(2) 公示文 ア 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの イ 公告 一定の事実を公示するもの</p> <p>(3) 令達文 ア 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するため発する命令 イ 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等</p> <p>(4) その他の公文 通達、通知、照会、回答等</p> <p>2 公文例は、別表第1のとおりとする。</p>	条ずれ改正				
改正	<p>(例文処理) <u>第17条</u> 以下省略</p>	<p>(例文処理) <u>第15条</u> 定例的な告示及び公告については、例文により処理することができる。</p> <p>2 各課長は、例文により処理しようとする事案については、あらかじめ総務福利課長に協議しなければならない。</p> <p>3 総務福利課長は、前項の協議があったときは、審査を行い、適当と認めるときは、告示・公告例文承認台帳に登録し、その旨を当該課長に通知しなければならない。</p> <p>4 前2項の規定は、登録された例文の変更及び抹消について準用する。</p>	条ずれ改正				
改正	<p>(決裁区分等の表示) <u>第18条</u> 中略</p>	<p>(決裁区分等の表示) <u>第16条</u> 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。</p> <p>(1) 決裁区分は、本庁、出先機関等又は県立学校ごとに次の表の左欄に掲げる決裁区分に同じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。</p> <p>ア 本庁</p> <table border="1" data-bbox="1401 398 1474 1043"> <tr> <td>決裁区分</td> <td>記号</td> </tr> <tr> <td>教育長</td> <td>甲</td> </tr> </table>	決裁区分	記号	教育長	甲	条ずれ改正
決裁区分	記号						
教育長	甲						

副教育長	乙
教育次長	丙
課長	丁
課長補佐	丁 ₂
係長	丁 ₃

イ 出先機関等

決裁区分	記号
所(館)長	甲
次(副館)長	乙
課長	丙

ウ 県立学校

決裁区分	記号
校長	甲
教頭	乙
事務長	丙

(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。

文書の区分	取扱区分
鹿児島県公報に登載するもの	公報登載
議案として提出するもの	議案
特殊な発送を要するもの	速達, 親展, 内容証明, 配達証明等
秘密を要するもの	秘

(3) 分類記号は、第36条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。

(3) 分類記号は、第41条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。

(発信者名の基準)
第19条 以下省略

(発信者名の基準)
第17条 本庁における公文は、事案の軽重により、教育委員会名又は教育長名をもってするものとする。ただし、軽易又は定例的なものは、副教育長

改正

条ずれ改正

改正	<p>(担当者の所属等の表示) 第20条 以下省略</p>	<p>名，教育次長名又は課長名をもってすることができ る。</p> <p>(担当者の所属等の表示) 第18条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される文書には，文書の末尾に事務担当者の所属，氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。 2 教育委員会名，教育長名，副教育長名及び教育次長名を用いて発する文書には，文書の日付の下に括弧書きで取扱所属名を記載しなければならない。</p>	条ずれ改正
改正	<p>(作成年月日等の表示) 第21条 以下省略</p>	<p>(作成年月日等の表示) 第19条 事業説明資料，会議資料等起案以外の方法により作成する文書には，その右上余白に作成年月日，作成者の所属等名及び作成者名を表示するように努めなければならない。</p>	条ずれ改正
改正	<p>(回議) 第22条 以下省略</p>	<p>(回議) 第20条 起案文書は，起案者から順次直属の上司を経て，決裁者に回議しなければならない。 2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は，電子会議の場合を除き，起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。</p>	条ずれ改正
改正	<p>(合議) 第23条 起案文書の内容が他の課又は他の部等が所管する事務に関係がある場合は，当該起案文書に関係の課長又は部等の長に合議しなければならない。</p>	<p>(合議) 第21条 起案文書の内容が他の課が所管する事務に関係がある場合は，当該起案文書に関係の課長又は室長に合議しなければならない。</p>	<p>条ずれ改正 運用に合わせるため改正 組織改変により室長を削除</p>
		<p>2 前条第2項の規定は，合議について準用する。</p>	

改正	<p>3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは<u>主務課長又は主務部等の長</u>と協議して調整するものとし、協議が整わないときは意見をおかかなければならない。</p>	<p>3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは<u>主務課長</u>と協議して調整するものとし、協議が整わないときは意見を付しておかなければならない。</p>	運用に合わせるため改正
改正	<p>(代決, 後閲, 廃案等の場合の処理) 第24条</p>	<p>(代決, 後閲, 廃案等の場合の処理) 第22条 本庁及び出先機関等にあつては、<u>鹿児島県教育庁等事務決裁規程</u>（昭和49年鹿児島県教育委員会教育長訓令第2号）第11条、<u>県立学校にあつては、鹿児島県立学校管理規則</u>（昭和31年鹿児島教育委員会規則第12号）第41条の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。</p> <p>(1) 電子会議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。 (2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。</p>	条ずれ改正
		<p>2 前項第2号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。</p>	
改正	<p>3 回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき又は起案が廃案になったときは、<u>主務課長</u>は、そのときまでに回議又は合議を終わった関係の課長又は<u>部等の長</u>にその旨を通知しなければならぬ。</p>	<p>3 回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき又は起案が廃案になったときは、<u>主務課長</u>は、そのときまでに回議又は合議を終わった関係の課長又は<u>室長</u>にその旨を通知しなければならぬ。</p>	運用に合わせるため改正 組織変更により室長を削除
		<p>4 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案になったときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。</p>	

改正	<p>(機密又は緊急を要する事案の処理) 第25条 以下省略</p>	<p>(機密又は緊急を要する事案の処理) 第23条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができ。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。</p>	条ずれ改正
改正	<p>(法制上の審査) 第26条 規則、訓令、告示及び公告の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要な起案文書は、関係の課長又は部長の長に回議し、又は合議した後、総務福利課長に合議し、法制上の審査を受けた後、第17条第3項の規定により告示・公告例文承認台帳に登録されているものは、この限りでない。</p>	<p>(法制上の審査) 第24条 規則、訓令、告示及び公告の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要な起案文書は、関係の課長に回議し、又は合議した後、総務福利課長に合議し、法制上の審査を受けなければならない。ただし、第15条第3項の規定により告示・公告例文承認台帳に登録されているものは、この限りでない。</p>	条ずれ改正 運用に合わせるため改正
改正	<p>(決裁後の処理) 第27条 以下省略</p>	<p>2 総務福利課長は、前項の規定により起案文書の合議を受けたときは、必要に応じ、法令審議委員会に付議するものとする。</p>	条ずれ改正
改正	<p>2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、各所属において、決裁日付印（別記第5号様式）を押印しなければならない。</p>	<p>(決裁後の処理) 第25条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。</p>	様式号ずれ 改正
改正	<p>(文書の記号及び番号) 第28条 以下省略</p>	<p>(文書の記号及び番号) 第26条 前条の手続を終えた文書（公告を除く。）には、次に定めるところにより記号及び番号を付しなければならない。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は、これを省略することができる。</p>	条ずれ改正

改正	<p>(1) 規則には鹿児島県教育委員会を，告示及び訓令には教育委員会が発するものにおいて鹿児島県教育委員会，教育長が発するものにおいて鹿児島県教育委員会教育長をそれぞれ冠し，総務福利課に備え付けの規則等番号簿（別記第<u>6</u>号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。</p> <p>(2) 前号の文書以外の文書には，次に掲げる記号を付け，かつ，文書管理システムにより番号を生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは，文書番号簿（別記第<u>7</u>号様式）により番号を付ける。</p> <p>ア 本庁にあっては，当該文書の主務課の頭文字に「鹿教」の文字を冠したもの</p> <p>イ 出先機関等又は県立学校にあっては，その出先機関等又は県立学校名を表示する文字として当該所属長が定めるもの</p>	様式号ずれ 改正	
改正	<p>(1) 規則には鹿児島県教育委員会を，告示及び訓令には教育委員会が発するものにおいて鹿児島県教育委員会，教育長が発するものにおいて鹿児島県教育委員会教育長をそれぞれ冠し，総務福利課に備え付けの規則等番号簿（別記第<u>8</u>号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。</p> <p>(2) 前号の文書以外の文書には，次に掲げる記号を付け，かつ，文書管理システムにより番号を生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは，文書番号簿（別記第<u>9</u>号様式）により番号を付ける。</p> <p>ア 本庁にあっては，当該文書の主務課の頭文字に「鹿教」の文字を冠したもの</p> <p>イ 出先機関等又は県立学校にあっては，その出先機関等又は県立学校名を表示する文字として当該所属長が定めるもの</p>	様式号ずれ 改正	
改正	<p>3 所属長が，文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることを適当と認める文書については，前項の規定にかかわらず，支号簿（別記第<u>8</u>号様式）により番号を付けることができる。</p>	様式号ずれ 改正	
	第4章 文書の浄書及び発送		
改正	<p>(浄書及び校合) 第<u>29</u>条 以下省略</p>	<p>(浄書及び校合) 第<u>27</u>条 原則として，決裁文書の浄書は起案者が行い，浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。</p>	条ずれ改正
2 前項の番号は，同項第1号の文書については暦年，同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。	3 所属長が，文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることを適当と認める文書については，前項の規定にかかわらず，支号簿（別記第 <u>10</u> 号様式）により番号を付けることができる。	様式号ずれ 改正	

改正	<p>(公印の押印及び電子署名) 第30条 以下省略</p>	<p>(公印の押印及び電子署名) 第28条 発送文書には、鹿児島県教育委員会公印規程(昭和34年鹿児島県教育委員会訓令第3号)に定める公印を押さなければならぬ。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができるものとする。</p> <p>(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないこと 発することを認めたもの。</p> <p>(2) 県教育委員会の機関相互間の文書</p> <p>(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p>	条ずれ改正
改正	<p>3 前項の規定による印刷に関して、第23条第1項の規定による合議を総務福利課長に行う場合は、同条第3項に規定する協議不調の場合を除き、当該合議をもって、前項の承認に代えることができる。</p>	<p>2 前項本文の規定にかかわらず、大量に処理する必要がある発送文書には、本庁にあっては総務福利課長、出先機関等又は県立学校にあっては当該所属長の承認を受けて、公印の押印に変えてその印影を印刷することができる。</p> <p>3 前項の規定による印刷に関して、第21条第1項の規定による合議を総務福利課長に行う場合は、同条第3項に規定する協議不調の場合を除き、当該合議をもって、前項の承認に代えることができる。</p>	条ずれ改正
改正	<p>(本庁における郵便等による文書の発送)</p>	<p>4 総合行政ネットワーク文書(総合行政ネットワーク(国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。)の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。)を送信するときは、電子署名を行うものとする。</p> <p>5 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。</p> <p>(本庁における郵便等による文書の発送)</p>	条ずれ改正

	<p>第31条 郵送又は使送（以下「郵便等」という。）による文書の発送は、<u>課長が行うものとする。</u></p>	<p>第29条 郵便又は使送（以下「郵便等」という。）による文書の発送は、<u>総務福利課長が行うものとする。</u></p>	<p>条ずれ改正 運用に合わせるため改正</p>
改正	<p>2 主務課長は、郵便等による文書の発送を依頼するときは、<u>發送管理簿（別記第9号様式）又は決裁文書、發送依頼票（別記第9号様式の2）及び發送文書を学事法制課長に送付しなければならぬ。</u></p>	<p>2 主務課長は、郵便等による文書の発送を依頼するときは、<u>發送管理簿（別記第11号様式）又は決裁文書、發送依頼票（別記第11号様式の2）及び發送文書を総務福利課長に送付しなければならぬ。</u></p>	<p>運用に合わせるため改正</p>
削除		<p>3 総務福利課長は、郵便等による文書の發送の依頼を受けたときは、<u>發送管理簿又は決裁文書の取扱区分の表示に従って發送し、發送管理簿又は決裁文書に發送受付印（別記第12号様式）を押印して主務課に返付するものとする。この場合において、取扱区分に不適當なものがあるときは、総務福利課長は、主務課長と協議の上、これを變更することができる。</u></p>	<p>鹿児島県公文書管理規程第31条第3項に規定があるため削除</p>
改正	<p>3 出先機関等、市町村その他の官公署への文書の発送は、<u>原則として使送によるものとする。</u></p>	<p>4 出先機関等、市町村その他の官公署への文書の発送は、<u>原則として使送により、総務福利課長が行うものとする。</u></p>	<p>運用に合わせるため改正</p>
改正	<p>（本庁主務課における文書の發送） 第32条 以下省略</p>	<p>（本庁主務課における文書の發送） 第30条 勤務時間外において發送しなければならぬ文書又は勤務時間内であっても緊急に發送しなければならぬ文書については、主務課の文書主任が發送することができる。</p>	<p>条ずれ改正</p>
改正	<p>2 第30条第1項ただし書きの規定により公印の押印を省略した文書については、<u>フアクシミリ又は電子メール等により、主務課の文書主任が發送することができる。</u></p>	<p>2 第28条第1項ただし書きの規定により公印の押印を省略した文書については、<u>フアクシミリ又は電子メール等により、主務課の文書主任が發送することができる。</u></p>	<p>条ずれ改正</p>
改正	<p>（出先機関等又は県立学校における郵便等による文</p>	<p>（出先機関等又は県立学校における郵便等による文</p>	

	<p>書の発送) 第33条 以下省略</p>	<p>書の発送) 第31条 郵便等による文書の発送を依頼するとき は、發送管理簿又は決裁文書とともに、文書主任 に送付しなければならない。</p> <p>2 文書主任は、前項の規定により送付された文書 を發送管理簿又は決裁文書の取扱区分の表示に従 って發送し、發送管理簿又は決裁文書に發送受付 印を押印して担当者に送付するものとする。この 場合において、取扱区分に不適當なものがあると きは、担当者と協議の上、これを変更することが できる。</p> <p>3 本庁、出先機関等、県立学校、市町村その他の 官公署間の文書の發送は、原則として、使送によ るものとする。</p> <p>4 第28条第1項ただし書きの規定により公印の押 印を省略した文書については、ファクシミリ又は 電子メール等により發送することができる。</p>	<p>条ずれ改正</p>
<p>改正</p>	<p>4 第30条第1項ただし書きの規定により公印の押 印を省略した文書については、ファクシミリ又は 電子メール等により發送することができる。</p>	<p>(施行情報の記録) 第32条 文書管理システムを利用する方法により起 案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及 び施行方法を文書管理システムに登録しなければ ならない。</p>	<p>条ずれ改正</p>
<p>改正</p>	<p>(施行情報の記録) 第34条 以下省略</p> <p>2 文書管理システムを利用する方法以外の方法に より起案した決裁文書を施行したとき(第31条の 規定により發送した場合を除く。)は、施行年月 日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければ ならない。</p>	<p>2 文書管理システムを利用する方法以外の方法に より起案した決裁文書を施行したとき(第29条の 規定により發送した場合を除く。)は、施行年月 日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければ ならない。</p>	<p>条ずれ改正</p>
<p>新</p>	<p>第5章 公文書の整理</p>	<p>第5章 公文書の保管</p>	<p>【整理】</p>

<p>新 (改正)</p>	<p>(職員の整理義務) 第35条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。 (1) 作成し、又は取得した公文書について整理し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。 (2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書(事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。)を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。 (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。</p>	<p>(公文書の整理) 第34条 公文書(鹿児島県情報公開条例(平成12年鹿児島県条例第113号)第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。)は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。</p>	<p>(参考) 鹿児島県</p>
<p>改正</p>	<p>(完結公文書のフォルダへの保管) 第36条 文書管理システムを利用する方法により処理した完結公文書は、一會計年度ごとに区分してフォルダ(文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための公文書ファイルをいう。以下同じ。)に保管しなければならない。</p>	<p>(完結公文書のフォルダへの保管) 第36条の2 事案の処理が完結した公文書(以下「完結公文書」という。)は、文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。 2 完結公文書は、一會計年度ごとに区分してフォルダ(文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。)に保管しなければならない。 3 フォルダは、一會計年度当初に(当該会計年度の途中に新たにフォルダを作成する必要がある場合にあつては、その都度)、フォルダ件名、分類記号、保存期間及び課名を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。</p>	<p>条ずれ改正 (参考) 鹿児島県 第2項及び 第3項を統 合</p>
<p>改正</p>	<p>(完結公文書の指定ファイル等への保管) 第37条 前条の規定により保管することができない完結公文書については、同条の規定にかかわらず、指定ファイル(別記第10号様式による表示をした公文書ファイル)をいう。以下同じ。)にとじ込み、</p>	<p>(完結公文書の指定ファイル等への保管) 第37条 前条第1項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず、指定ファイル(別記第15号様式による表示をしたファイル)をいう。以下同じ。)にとじ込み、</p>	<p>(参考) 鹿児島県 前条第2項 及び第3項 が第1項に</p>

	<p>保管しなければならぬ。</p>	<p>み、保管しなければならぬ。</p>	<p>統合されたことによる改正様式号ずれ改正</p>
<p>改正</p>	<p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をする等により当該公文書の所属年度及び保存期間並びに公文書ファイル名を明示して保管しなければならぬ。</p>	<p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第15号様式による表示をする等により当該公文書の所属年度及び保存期間並びにファイル名を明示して保管しなければならぬ。</p>	<p>(参考) 鹿児島県様式号ずれ改正</p>
<p>改正</p>	<p>3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下▼「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第11号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係る指定ファイル等については、この限りではない。</p>	<p>3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下単に「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第16号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係る指定ファイル等については、この限りではない。</p>	<p>(参考) 鹿児島県様式号ずれ改正</p>
<p>改正</p>	<p>(指定ファイル等の保管用具) 第38条 文書管理者は、指定ファイル等について、その保管の状態が外部から識別できればならぬ。ただし、個人情報報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報報（以下「個人情報報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の保管用具に収納することが不適切な保管用具を使用することができる。</p>	<p>(指定ファイル等の保管用具) 第38条 指定ファイル等は、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならぬ。ただし、個人情報報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報報（以下「個人情報報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の保管用具に収納することが不適切な保管用具を使用する等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p>	<p>(参考) 鹿児島県</p>
		<p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、課又は係等ごとの通し番号を付けなければならない。</p> <p>(未完結公文書の保管)</p>	

		<p>第39条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(公文書の持出し等の禁止)</p> <p>第40条 公文書は、公務による場合を除くほか、各所属の外に持ち出してはならない。</p>	
改正	<p>2 公文書は、<u>文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。</u></p>	<p>2 公文書は、<u>文書管理責任者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。</u></p>	(参考) 鹿児島県
改正	<p>(分類及び名称)</p> <p>第41条 <u>公文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める分類基準表（別記第12号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第13号様式）により分類し、及び保管しなければならない。</u></p>	<p>(公文書の分類基準)</p> <p>第35条 <u>公文書は、原則として、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。</u></p> <p>(分類基準表及び電磁的記録管理表)</p> <p>第36条 <u>公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、分類基準表（別記第13号様式）により分類し、及び管理しなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第14号様式）により分類し、及び管理しなければならない。</u></p>	(参考) 鹿児島県 現行第35条及び第36条第1項を第41条に統合様式号ずれ改正
改正	<p>2 <u>文書管理者は、毎年度当初に、別表第2に定める基準を参酌し、文書管理システムを利用する方法により分類基準表を作成しなければならない。ただし、文書管理システムを利用する方法以外の方法により作成した分類基準表については、その写しを総括文書管理者に送付しなければならない。</u></p>	<p>2 各文書管理責任者は、<u>毎年度4月末日までに分類基準表を作成しなければならない。ただし、文書管理システムを利用する方法以外の方法により作成した分類基準表については、その写しを総括文書管理責任者に送付しなければならない。</u></p>	(参考) 鹿児島県
改正	<p>3 <u>文書管理者は、毎年度当初に、別表第2に定める基準を参酌し、電磁的記録管理表を作成し、その写しを総括文書管理者に送付しなければならない。</u></p>	<p>3 各文書管理責任者は、<u>毎年度4月末日までに電磁的記録管理表を作成し、その写しを総括文書管理責任者に送付しなければならない。</u></p>	(参考) 鹿児島県

改正	(▼)保存期間 第42条 公文書の保存期間の区分は、原則として、 <u>▼1年，3年，5年，10年▼及び30年</u> とする。	(公文書の保存期間) 第41条 公文書の保存期間の区分は、 <u>1年未満の事務処理上必要な期間，1年，3年，5年，10年，10年を超える保存を必要とする期間及び永久</u> とする。	(参考) 鹿児島県 条ずれ改正
改正	2 保存期間を定める基準は、鹿児島県会計規則(昭和62年鹿児島県規則第30号) <u>その他法令等に定めがあるもの</u> を除き、別表第2のとおりとする。	2 保存期間を定める基準は、鹿児島県会計規則(昭和62年鹿児島県規則第30号)に <u>定めるものを除き、別表第2のとおりとする。</u>	(参考) 鹿児島県
改正	3 第35条第1号の保存期間の設定については、 <u>分類基準表に従い、行うものとする。</u>	3 <u>各所属長は、前項の基準に基づき、原則として、フォルダ又は指定ファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。</u>	(参考) 鹿児島県
新	4 第35条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、 <u>条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。</u> (1) 行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 (2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な公文書		(参考) 鹿児島県
新	5 第35条第1号の保存期間の設定においては、 <u>前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。</u> (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物又は公表物を編集した文書 (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 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文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該		(参考) 鹿児島県

	<p>て保管し、又は保存しなければならない。ただし、所属長が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りではない。</p> <p>(1) 保存期間が1年を超える文書 当該第37条の規定により指定ファイル等にとじ込んだ文書の保存期間</p> <p>(2) 保存期間が1年未満又は1年の文書 当該第37条の規定により指定ファイル等にとじ込んだ文書の保存期間</p>	<p>て保管し、又は保存しなければならない。ただし、所属長が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りではない。</p> <p>(1) 保存期間が1年を超える指定ファイル等 当該第14号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。</p> <p>(3) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に▼引継審査を行う。</p> <p>(4) 文書管理者は、引き継ぐ文書保存箱を保存文</p>	<p>において何を保存するを明確に規定</p>
<p>改正</p> <p>2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した指定ファイル等は、各所属に常備し、常に執務上使用するもの（以下「常用文書」という。）を除き、本庁にあっては総務福利課長、出先機関等及び県立学校にあっては文書主任（以下この章において「保存文書管理者」という。）に引き継がなければならない。</p>	<p>(参考) 鹿児島県 現行規程別表3の第7項に「事務室」の規定はないことから、現行第42条第1項の文言「各所属」に修正</p>		
<p>改正</p> <p>3 前項の規定による本庁における指定ファイル等の引継ぎは、次の要領により行う。</p> <p>(1) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等を別記第14号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。</p> <p>(3) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に▼引継審査を行う。</p> <p>(4) 文書管理者は、引き継ぐ文書保存箱を保存文</p>	<p>(参考) 鹿児島県 様式号ずれ 改正</p> <p>3 前項の規定による本庁における文書保存箱の引継ぎは、次の要領により行う。</p> <p>(1) 各課長は、引継対象の指定ファイル等を別記第17号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) 各課長は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。</p> <p>(3) 総務福利課長は、引継ぎを受ける前に各課の引継審査を行う。</p> <p>(4) 各課長は、総務福利課長の指示する日に文書</p>		

<p>書管理者が指示する文書庫に搬入する。</p> <p>(5) 文書管理者は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル(別記第15号様式)を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。</p>	<p>保存箱を文書庫に搬入する。</p> <p>(5) 各課長は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル(別記第19号様式)を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。</p>
<p>4 第2項の規定による出先機関等及び県立学校における指定ファイル等の引継ぎは、次の要領により行う。</p> <p>(1) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等を別記第14号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により登録することが困難であるときは、文書保存箱に収納した引継対象の指定ファイル等について保存文書管理表(被引継者保管用)(別記第16号様式)を2部作成し、▼1部を保存文書管理者へ送付する。</p> <p>(3) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。</p> <p>(4) 文書管理者は、▼文書保存箱を文書庫(文書庫を設置していない所属にあつては、書架、キャビネット等)に搬入する。</p> <p>(5) 文書管理者は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル(別記第15号様式)を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。ただし、第2号ただし書きの規定により、文書管理システムを利用しないときは、文書管理者は保存文書管理表(文書保存箱添付用)(別記第15号様式の2)及び保存文書管理表(検索用)(別記第17号様式)を作成し、▼保存文書管理表(文書保存箱添付用)を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。</p>	<p>4 第2項の規定による出先機関等及び県立学校における<u>完結公文書の引継ぎ</u>は、次の要領により行う。</p> <p>(1) 担当者、引継対象の指定ファイル等を別記第17号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) 担当者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により登録することが困難であるときは、文書保存箱に収納した引継対象の指定ファイル等について保存文書管理表(被引継者保管用)(別記第18号様式)を2部作成し、文書主任に送付し、<u>文書主任は1部を総務福利課長へ送付する。</u></p> <p>(3) <u>文書主任は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。</u></p> <p>(4) 担当者は、<u>文書主任の指示する日に文書保存箱を文書庫(文書庫を設置していない所属にあつては、書架、キャビネット等。以下「文書庫」という。)に搬入する。</u></p> <p>(5) 文書主任は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル(別記第19号様式)を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。ただし、第2号ただし書きの規定により、文書管理システムを利用しないときは、<u>文書主任は保存文書管理表(文書保存箱添付用)(別記第19号様式の2)及び保存文書管理表(検索用)(別記第20号様式)を担当者に送付し、担当者は保存文書管理表(文書保存箱添付用)を文書保存箱の表紙の裏面に</u></p>
	<p>(参考) 鹿児島県 新規程第5条において、保存は文書管理者の職務であることを踏まえ改正 様式号ずれ改正</p>

改正	<p>(保存文書の管理) 第44条 保存文書管理者は、前条の規定により引き継がれた指定ファイル等(以下「保存文書」という。)を当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間、文書庫において保存し、及び管理するものとする。 2 保存文書の管理に係る担当者以外の者は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫内に立ち入ってはならない。</p>	<p>貼る。 (保存文書の管理) 第43条 前条の規定により引き継がれた完結公文書(以下「保存文書」という。)は、文書庫において保管し、保存文書管理者が管理するものとし、保存文書の管理に係る担当者以外の者は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫内に立ち入ってはならない。</p>	<p>(参考) 鹿児島県 条ずれ改正</p>
改正	<p>(保存文書の閲覧等) 第45条 ▼保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書借覧簿(別記第18号様式)に所要事項を記入して保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>	<p>(保存文書の閲覧等) 第44条 文書庫内の保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書借覧簿(別記第21号様式)に所要事項を記入して保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>	<p>(参考) 鹿児島県 条ずれ改正 様式号ずれ 改正</p>
改正	<p>3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損(紛失)届(別記第19号様式)により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。</p>	<p>2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。 3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに保存文書破損(亡失)届(別記第22号様式)により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。</p>	<p>(参考) 鹿児島県 様式号ずれ 改正</p>
新	<p>4 前項の届出を受けた保存文書管理者は、第55条の規定により処理するものとする。</p>		<p>(参考) 鹿児島県</p>
改正	<p>(保存文書の借受期間等) 第46条 以下省略</p>	<p>(保存文書の借受期間等) 第45条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。</p>	<p>条ずれ改正</p>
改正	<p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書(別記第20号様式)</p>	<p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書(別記第23号様式)</p>	<p>様式号ずれ 改正</p>

	<p>式) により保存文書管理者の承認を受けなければならぬ。</p>	<p>式) により保存文書管理者の承認を受けなければならぬ。</p>	<p>(参考) 鹿児島県 条例第24号 様式第2号 改正</p>
<p>改正</p>	<p>(保存文書の返還) 第47条 文書管理者は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書(別記第21号様式)により保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>	<p>(保存文書の返還) 第46条 各所属長は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書(別記第24号様式)により保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>	<p>【公文書ファイル管理簿】</p>
<p>新</p>	<p>第7章 公文書ファイル管理簿 (公文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第48条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調整するものとする。 2 公文書ファイル管理簿は、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p>		
<p>新</p>	<p>(公文書ファイル管理簿への記載) 第49条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和6年度鹿児島県規則第1号。以下「施行規則」という。)第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。 2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例(平成12年鹿児島県条例第113号)第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</p>		<p>※規則制定後、番号入力</p>
<p>新</p>	<p>第8章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長</p>		<p>【移管又は廃棄】</p>

新	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第50条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間満了前のできうるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p>	<p>※鹿児島県公文書等の管理に関する条例第5条第5項 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当する者にあつては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。</p>	(参考) 鹿児島県
新	2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。		(参考) 鹿児島県
新	3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。		(参考) 鹿児島県
改正	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第51条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p>	<p>(保存期間が満了した文書の廃棄等)</p> <p>第47条 保存文書管理者は、保存期間を経過した保存文書については、<u>文書管理責任者と協議の上、破棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引継ぎを決定</u>しなければならない。</p>	(参考) 鹿児島県 条ずれ改正
新	2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。		(参考) 鹿児島県
新	3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。	<p>※鹿児島県公文書等の管理に関する条例第8条第2項 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、知事に報告しな</p>	(参考) 鹿児島県

新		<p>4 文書管理者は、<u>条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならぬ。</u></p>	<p>ければならない。</p>	<p>(参考) 鹿児島県</p>
新		<p>5 文書管理者は、<u>第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。</u></p>	<p>(参考) 鹿児島県</p>	
改正		<p>6 <u>文書管理者は、第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、▼<u>焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</u></u></p>	<p>(参考) 鹿児島県 現行第2項及び第3項をまとめて第6項に改正</p>	
		<p>4 <u>保存文書管理者は、前項の規定により廃棄を決定した保存文書のうち、個人情報情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、各所属長の協力を得て裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</u></p> <p>3 <u>保存文書管理者は、第1項の規定により廃棄を決定した保存文書（個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものを除く。）は、<u>焼却、裁断等の方法により廃棄しなければならない。</u></u></p>	<p>新規定第51条第1項にまとめ改正</p>	

削除		<p>5 公文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならぬ特別の理由があるときは、当該保存期間の満了前であっても、廃棄することができ。この場合においては、廃棄する公文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。</p>	保存期間満了前の廃棄は行わないため削除
改正	<p>(保存期間の延長) <u>第52条</u> 文書管理者は、<u>施行規則第4条第1項に掲げる場合</u>にあつては、<u>同項に定めるところにより</u>、<u>公文書ファイル等を保存し続けなければならない。</u> <u>2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。</u></p>	<p>(公文書の保存期間) <u>第41条</u> 中略 5 次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じて当該各号に定める期間が満了する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。 (1) 現に監査、検査等の対象となつているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間 (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をすするため必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間 (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をすため必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決の日の翌日から起算して1年間 (4) 鹿児島県情報公開条例に基づく開示請求があつたもの 当該開示請求に係る開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間 (5) 個人情報保護に関する法律に基づく開示請求、訂正請求または利用停止請求があつたもの 当該開示請求に係る開示若しくは不開示、当該訂正請求に係る訂正若しくは不開示、当該利用訂正請求に係る利用訂正若しくは利用不停止の決定の日の翌日から起算して1年間</p>	<p>(参考) 鹿児島県条ずれ改正施行規則に延長の具体を規定することから、現行規程から各号を削除</p>

削除		6 公文書が保存期間内に、使用又は保存に耐えなくなつた場合等には、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成するものとする。	(参考) 鹿児島県
新	3 文書管理者は、前2項の保存期間の延長について、総括文書管理者に報告しなければならない。		(参考) 鹿児島県
新	4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。		(参考) 鹿児島県
改正	(県政情報センターでの資料保管) 第53条 以下省略	(県政情報センターでの資料保管) 第48条 公開できる刊行物等の行政資料は、県政情報センターで集中保管する。	(参考) 鹿児島県 条ずれ改正
改正	2 文書管理者は、職務上作成した刊行物等の行政資料で公開できるものについては、作成した11部を県政情報センターへ送付しなければならない。ただし、インターネットを利用して当該行政資料を公開するときは、6部送付すれば足りる。	2 各文書管理責任者は、職務上作成した刊行物等の行政資料で公開できるものについては、作成した都度、総括文書管理責任者が別に定める部数を県政情報センターへ送付しなければならない。	運用に合わせるため改正
改正	3 文書管理者は、県教育委員会以外のもので作成した刊行物等の行政資料で公開できるものを入手したときは、職務上常用するものを除き、県政情報センターへ送付しなければならない。	3 各文書管理責任者は、県教育委員会以外のもので作成した刊行物等の行政資料で公開できるものを入手したときは、職務上常用するものを除き、県政情報センターへ送付しなければならない。	(参考) 鹿児島県
		4 県立学校における前3項の事務については、教育長が別に定める。	
新	第9章 管理状況の報告及び研修等		【管理状況の報告に関する事項】
新	(点検)		(参考)

	<p>第54条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも年1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。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の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ずるものとする。</p>		鹿兒島県
新	<p>(紛失への対応)</p> <p>第55条 文書管理者は、公文書の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とともに、被害の拡大防止のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p>		(参考) 鹿兒島県
新	<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第56条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>		(参考) 鹿兒島県
新	<p>(研修)</p> <p>第57条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。</p>		(参考) 鹿兒島県
改正	<p>第10章 補則</p>	<p>第7章 公文書の管理の特例</p>	
改正	<p>(文書の取扱いの特例)</p> <p>第58条 以下省略</p>	<p>第49条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項につ</p>	(参考) 鹿兒島県 条ずれ改正

新	<p>(委任) 第59条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。</p>	<p>いては、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。</p> <p>2 県立学校における個人情報情報が記載された公文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、教育委員会が別に定めるところによるものとする。</p>	(参考) 鹿児島県
	附 則	附 則	
		<p>(施行期日)</p> <p>1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。(経過措置)</p> <p>2 改正前の鹿児島県教育委員会文書規程(以下「改正前の文書規程」という。)第12条第2項の規定により告示・公告例文承認台帳に登録された告示例文及び公告例文は、改正後の鹿児島県教育委員会文書規程第12条第3項の規定により告示・公告例文承認台帳に登録されたものとみなす。</p> <p>3 改正前の文書規程の規定により作成された様式は、当分の間、使用することができる。(鹿児島県教育委員会電子署名規程の改正)</p> <p>4 鹿児島県教育委員会電子署名規程(平成14年鹿児島県教育委員会訓令第3号)の一部を次のように改正する。 〔次のよう〕略</p> <p>附 則 (平成26年3月25日教育委員会訓令第1号) この訓令は、平成26年4月1日から施行する。</p> <p>附 則 (平成27年3月31日教育委員会訓令第1号) この訓令は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>1 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律(平成26年法律第76号)附則第2条第1項の場合においては、第1条の規定によ</p>	

る改正後の鹿児島県教育委員会公印規程第2条及び別表の規定、第2条の規定による改正後の鹿児島県教育委員会電子署名規程第4条及び別表の規定並びに第3条の規定による改正後の鹿児島県教育委員会文書規程第14条、第17条、第18条及び別表第1の規定は適用せず、第1条の規定による改正前の鹿児島県教育委員会公印規程第2条及び別表の規定、第2条の規定による改正前の鹿児島県教育委員会電子署名規程第4条及び別表の規定並びに第3条の規定による改正前の鹿児島県教育委員会文書規程第14条、第17条、第18条及び別表第1の規定は、なおその効力を有する。

附 則 (平成28年3月29日教育委員会訓令第4号)

- 1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の鹿児島県教育委員会文書規程第41条第5項第3号の規定は、この訓令の施行の日以後の行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てに係るものについて適用し、同日前の行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てに係るものについては、なお従前の例による。

附 則 (平成29年3月31日教育委員会訓令第2号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日教育委員会訓令第1号)

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年5月21日教育委員会訓令第1号)

この訓令は、令和元年7月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月31日教育委員会訓令第3号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月30日教育委員会訓令第1号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年4月1日教育委員会訓令第2号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月17日教育委員会訓令第1号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

追加	<p>附 則 (令和6年3月 日教育委員会訓令第 号) (施行規則)</p> <p>1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。 (鹿児島県教育委員会文書規程の廃止)</p> <p>2 鹿児島県教育委員会文書規程 (平成24年教育委員会訓令第2号) は、廃止する。 (経過措置)</p> <p>3 この訓令の規定は、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、又は取得した文書 (以下「施行日前公文書」という。) の管理については、条例第1条の規定を踏まえ、この訓令の規定の準じて管理するものとする。</p> <p>4 施行日において、各所属が保有する永久又は30年を超える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30年として定められていたものとみなす。</p> <p>5 前項の規定により保存期間が30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施行日前公文書については、文書管理者が第51条の規定により移管又は廃棄するまでは、保存期間が延長されているものとみなす。ただし、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りではない。</p> <p>(鹿児島県教育委員会電子署名規程の一部改正)</p> <p>6 鹿児島県教育委員会電子署名規程の一部を次のように改正する。 第7条第1項中「文書規程第5条」を「鹿児島県教育委員会公文書管理規程第6条」に改める。</p>		(参考) 鹿児島県
改正	別表第1 (第16条関係) 略	別表第1 (第14条関係) 略	条ずれ改正

別表第2 (第41条関係) (略) ※別途検討	別表第2 (第41条関係) (略) ※別途検討	
改正	別記第1号様式 (第8条関係)	別記第2号様式 (第6条関係)
改正	別記第2号様式 (第8条関係)	別記第3号様式 (第6条関係)
改正	別記第3号様式 (第9条関係)	別記第4号様式 (第7条関係)
改正	別記第4号様式 (第14条関係)	別記第6号様式 (第12条関係)
改正	別記第5号様式 (第27条関係)	別記第7号様式 (第25条関係)
改正	別記第6号様式 (第28条関係)	別記第8号様式 (第26条関係)
改正	別記第7号様式 (第28条関係)	別記第9号様式 (第26条関係)
改正	別記第8号様式 (第28条関係)	別記第10号様式 (第26条関係)
改正	別記第9号様式 (第31条関係)	別記第11号様式 (第29条関係)
改正	別記第9号様式の2 (第31条関係)	別記第11号様式の2 (第29条関係)
改正	別記第10号様式 (第37条関係)	別記第15号様式 (第37条関係)
改正	別記第11号様式 (第37条関係)	別記第16号様式 (第37条関係)
改正	別記第12号様式 (第41条関係)	別記第13号様式 (第36条関係)
改正	別記第13号様式 (第41条関係)	別記第14号様式 (第36条関係)
改正	別記第14号様式 (第43条関係)	別記第17号様式 (第42条関係)
改正	別記第15号様式 (第43条関係)	別記第19号様式 (第42条関係)

改正	別記第16号様式 (第43条関係)	別記第18号様式 (第42条関係)	条号ずれ改正
改正	別記第15号様式の2 (第43条関係)	別記第19号様式の2 (第42条関係)	条号ずれ改正
改正	別記第17号様式 (第43条関係)	別記第20号様式 (第42条関係)	条号ずれ改正
改正	別記第18号様式 (第45条関係)	別記第21号様式 (第44条関係)	条号ずれ改正
改正	別記第19号様式 (第45条関係)	別記第22号様式 (第44条関係)	条号ずれ改正
改正	別記第20号様式 (第46条関係)	別記第23号様式 (第45条関係)	条号ずれ改正
改正	別記第21号様式 (第47条関係)	別記第24号様式 (第46条関係)	条号ずれ改正

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会公文書管理規程	備考
<p>改正：現行規程を改正する形で規定した条項</p> <p>新：今回の規程整備にあたり新たに規定した条項</p>			<p>公文書管理条例第10条に定める規程に必要な規定事項： 作成、整理、保存、公文書ファイル管理簿、移管又は廃棄、管理状況の報告に関する事項</p>
改正	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、文書の收受、文書の管理等に関し必要な事項を定めることにより、鹿児島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における文書事務の適正かつ迅速な処理を確保するとともに、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号。以下「情報公開条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。</p>	
改正	<p>(用語)</p> <p>第2条 この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による</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) 文書等 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つては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。</p> <p>(2) 公文書 情報公開条例第2条第2項に規定する公文書をいう。</p> <p>(3) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）が付され交換される電磁的記録をいう。</p> <p>(公安委員会の保有する公文書)</p>	
改正	<p>(公安委員会の保有する公文書)</p>		

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会公文書管理規程	備考
	<p>第3条 鹿児島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が保有する公文書は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 鹿児島県公安委員会運営規則（昭和36年鹿児島県公安委員会規則第23号）第14条に規定する会議録（公安委員会の会議に提出された公文書であつて、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認められたものを含む。）</p> <p>(2) 警察法（昭和29年法律第162号。以下「法」という。）第43条の2に規定する事務に関する公文書</p> <p>(3) 法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関するもの</p> <p>(4) 条例第7条に規定する公文書ファイル管理簿</p> <p>(5) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認められたもの</p>	<p>第3条 公安委員会が保有する公文書は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 鹿児島県公安委員会運営規則（昭和36年鹿児島県公安委員会規則第23号）第14条に規定する会議録（公安委員会の会議に提出された公文書であつて、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認められたものを含む。）</p> <p>(2) 警察法（昭和29年法律第162号。以下「法」という。）第43条の2に規定する事務に関する公文書</p> <p>(3) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員あての苦情、要望、相談等を記載してあるもの（以下「苦情等公文書」という。）及びその処理に関する公文書</p> <p>(4) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認められた公文書</p>	
改正	<p>(総括文書管理者)</p> <p>第4条 公安委員会に総括文書管理者を置き、警務部長をもってこれに充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿の調製</p> <p>(2) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置</p> <p>(4) 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</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第5条 公安委員会に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、公安委員会補佐室長をもってこれに充てる。</p> <p>2 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ものとする。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p>	<p>(総括文書管理者)</p> <p>第5条 公安委員会に、総括文書管理者1人を置き、公安委員会補佐室長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 文書事務の管理に関する規程類の整備</p> <p>(2) 文書管理表及び電磁的記録管理表の整備</p> <p>(3) 公文書の保存期間の延長又は廃棄その他文書の適正な管理の実施</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第6条 公安委員会に、文書管理担当者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。</p> <p>2 文書管理担当者は、総括文書管理者を補佐するものとする。</p>	

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会文書管理規程	備考
新	<p>(6) 公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等（文書主任）</p> <p>第6条 公安委員会に文書主任を置き、文書管理者が指名する者をもってこれを充てる。</p> <p>2 文書主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。</p>		
改正	<p>(受付及び配布)</p> <p>第7条 文書の配布を受けた文書主任は、文書の余白に文書受付印（別記第1号様式）を押し、文書管理者が必要と認めた文書については、文書受領簿（別記第2号様式）に記載するものとする。ただし、当該文書について文書管理者が受付手続の必要がないと認めたときは、受付の手続を省略することができる。</p>	<p>(受付及び処理)</p> <p>第10条 文書の配布を受けた文書管理担当者は、次に定める手続により、当該文書を受け付けなければならない。ただし、当該文書について総括文書管理者が受付手続の必要がないと認めるときは、受付の手続を省略することができる。</p> <p>(1) 文書の余白に公安委員会備付けの文書受付印（別記第3号様式）を押しものとする。</p> <p>(2) 受け付けた文書のうち、次に該当するものは、件名等を文書受付簿（別記第4号様式）に記載するものとする。</p> <p>ア 一般文書のうち重要と認められるもの</p> <p>イ 訴訟又は不服申立てに関するもの</p> <p>ウ 許可、認可又は権利義務に関するもの</p> <p>エ 現金、金券又は有価証券が添付されているもの</p> <p>オ その他重要と認められるもの</p> <p>2 前項第2号の規定に該当する文書は、総括文書管理者が速やかに公安委員会に報告した後、主管課及び当該警察署に配布するものとする。</p>	
改正	<p>(公文の種類及びび例)</p> <p>第8条 公文の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法規文</p> <p>ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの</p> <p>イ 規則 警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により制定するもの</p> <p>(2) 公示文</p> <p>ア 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公</p>	<p>(公文の種類及びび例)</p> <p>第7条 公文の種類は、法規文書、公示文書、令達文書及び一般文書とする。</p> <p>2 法規文書とは、法第38条第5項の規定により制定する公安委員会規則をいう。</p> <p>3 公示文書とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 告示 公安委員会が法令の規定又は職務上の権限に基づき処分又は決定した事項を一般に公示するもの</p> <p>(2) 公告 公安委員会が一定の事項を一般に公示するもの（告示</p>	

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会公文書管理規程	備考
	<p>示しするものとして、公安委員会が法令の規定又は職務上の権限に基づき処分又は決定した事項を一般に公示するもの</p> <p>イ 公告 公安委員会が一定の事実を一般に公示するもの</p> <p>(3) 令達文</p> <p>ア 規程 公安委員会の権限の行使その他職務に関し発する命令</p> <p>イ 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等であり、公安委員会が、個人、法人又は団体の申請、願出等に対して、許可、認可、承認等をするもの</p> <p>ウ 達 公安委員会が、個人、法人又は団体に対して発するもの</p> <p>(4) 一般文書とは、通報、通知、連絡、照会、回答等をいう。</p> <p>2 公文例は、別表第1のとおりとする。</p>	<p>を除く。）</p> <p>4 令達文書とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 規程 公安委員会の権限の行使その他職務に関し発する命令</p> <p>(2) 指令 公安委員会が、個人、法人又は団体の申請、願出等に対して、許可、認可、承認等をするもの</p> <p>(3) 達 公安委員会が、個人、法人又は団体に対して発するもの</p> <p>5 一般文書とは、通報、通知、連絡、照会、回答等をいう。</p> <p>6 公文例は、別表のとおりとする。</p>	
新	<p>第9条 公文書の発信者名は、原則として公安委員会名を用いるものとする。</p> <p>(令達等の原簿)</p>		
改正	<p>第10条 法規文書案、公示文書案（公告を除く。）、規程案及び公安委員会が規定する公文書は、当該公文書に係る事務を主管する鹿児島県警察本部の課（所及び隊を含む。以下「主管課」という。）において立案し、公安委員会の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 前項の公文書には、鹿児島県公安委員会名を冠し、公文書管理システムにより公安委員会補佐室が管理する令達等文書番号を付ける。ただし、公文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、公安委員会補佐室に備付けの令達等文書番号簿（別記第3号様式）により、その種類ごとに、番号を付ける。この場合において、当該番号は、公文書の種類ごとに、暦年による一連番号とする。</p> <p>3 第1項の公文書以外の公文書（公告を除く。）については、主管課に備付けの文書番号簿（別記第4号様式）により、番号を付ける。この場合において、当該番号は、公文書の種類ごとに、</p>	<p>(令達等の原簿)</p> <p>第8条 法規文書案、公示文書案、規程案及び公安委員会が規定する公文書は、当該公文書に係る事務を主管する鹿児島県警察本部の課（所及び隊を含む。以下「主管課」という。）において立案し、公安委員会の決裁を受けた後、公安委員会に備付けの令達等文書番号簿（別記第1号様式）に登載しておかなければならない。</p> <p>2 前項の公文書に付する文書番号は、公文書の種類ごとに、年間を通じて一連番号とする。</p> <p>3 第1項の公文書以外の公文書については、主管課に備付けの文書番号簿（別記第2号様式）に登載の上、文書番号を記入しなければならない。この場合において、当該文書番号は、公文書の種類ごとに、年間を通じて一連番号とする。</p>	

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会公文書管理規程	備考								
改正	<p>に、暦年による一連番号とする。</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第11条 鹿児島県警察以外の機関へ発送する文書（以下「発送文書」という。）には、鹿児島県公安委員会公印規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第3号）に定める公印を押印しなければならぬ。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。</p> <p>(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないが発することを認められたもの</p> <p>(2) 県の機関相互間の文書</p> <p>(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p>	<p>(公印の押印)</p> <p>第9条 発送する文書には、鹿児島県公安委員会公印規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第3号）に定める公印を押印しなければならぬ。ただし、権利の得喪又は変更に関係のない文書については、公印の押印を省略することができる。</p>									
改正	<p>(分類、保存期間等)</p> <p>第12条 分類、保存期間等の設定については、別表第2に定めるところに基づき行うものとする。</p>	<p>(公文書の保存期間等)</p> <p>第16条 公文書を作成し、又は取得したときは、次の表の左欄に掲げる文書の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる期間が満了する日までの間、適切に保存するものとする。この場合において、保存の必要があるときは、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の文書を作成することができる。</p> <table border="1" data-bbox="922 320 1230 1137"> <tr> <td>第3条第1項に規定する公文書</td> <td>10年</td> </tr> <tr> <td>同条第2号に規定する公文書</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>同条第3号に規定する公文書</td> <td>当該苦情、要望等の処理後3年</td> </tr> <tr> <td>同条第4号に規定する公文書</td> <td>鹿児島県情報公開条例施行規則（平成13年鹿児島県規則第7号）別表第2の区分に応じ、公安委員会が決める期間</td> </tr> </table> <p>2 公文書の保存期間は、当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計年度によるものは公文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度）の初日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書は、当該公文書を作成又は取得した日から起算するものとする。</p>	第3条第1項に規定する公文書	10年	同条第2号に規定する公文書	5年	同条第3号に規定する公文書	当該苦情、要望等の処理後3年	同条第4号に規定する公文書	鹿児島県情報公開条例施行規則（平成13年鹿児島県規則第7号）別表第2の区分に応じ、公安委員会が決める期間	
第3条第1項に規定する公文書	10年										
同条第2号に規定する公文書	5年										
同条第3号に規定する公文書	当該苦情、要望等の処理後3年										
同条第4号に規定する公文書	鹿児島県情報公開条例施行規則（平成13年鹿児島県規則第7号）別表第2の区分に応じ、公安委員会が決める期間										
改正	<p>(公文書ファイル等の保存)</p>	<p>(公文書の保管)</p>									

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会公文書管理規程	備考
	<p>第13条 公文書ファイル等は、文書管理者の責任において、施錠設備のあるキャビネットに収納して保管しなければならぬ。ただし、文書管理者が他の場所において保管することが適当であると認められるものについては、この限りでない。</p>	<p>第13条 公文書の保管は、次に定める要領により行われなければならない。</p> <p>(1) 公文書は、前条の規定により作成した管理表に従って、文書ファイルとしてまとめ、指定ファイル（別記第6号様式）による表示をしたファイルで総括文書管理者が指定するものをいう。</p> <p>(2) 文書ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。</p> <p>(3) 指定ファイルによる保管に適さない公文書については、指定ファイル以外のファイルに編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第6号様式による表示をする等により当該公文書の作成年（会計年度によるものは作成年度）及び保存期間並びに文書ファイル名を明示して保管する。</p> <p>(4) 前3号の文書ファイルには、文書件名表（別記第7号様式）を添付する。ただし、1年未満保存の公文書に係る文書ファイルについては、この限りでない。</p> <p>2 公文書は、総括文書管理者の責任において、公安委員会の施設設備のあるキャビネットに収納して保管しなければならない。ただし、総括文書管理者が他の場所において保管することが適当であると認められるものについては、この限りでない。</p> <p>3 総括文書管理者は、重要な公文書については、前項のキャビネットに保管し、当該キャビネットに「非常持出」の表示をしなければならない。</p>	
改正	<p>(公文書ファイル等の閲覧及び貸出し)</p> <p>第14条 文書管理者は、必要があると認める場合は、公文書ファイル等を公安委員会補佐室に置かれる職員以外の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第15条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定め</p>	<p>(公文書の閲覧及び貸出し)</p> <p>第18条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、公文書を公安委員会補佐室に置かれる職員以外の鹿児島県警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。</p> <p>(公文書の廃棄等)</p> <p>第19条 総括文書管理者は、保存期間の満了した公文書を廃棄しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、特別の理由があるときは、公安委員会の承認を得て保存期間が満了する前に公文書を廃棄することができる。</p>	

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会公文書管理規程	備考
	<p>3 文書管理者は、第1項の規定により定められた措置について、その後発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</p>	<p>3 前項の規定により公文書を廃棄しようとするときは、廃棄しようとする公文書の名称、当該特別な理由等を記載した特別廃棄何書（別記第8号様式）を用いて承認を得、廃棄した年月日を記載するものとする。</p> <p>4 総括文書管理者は、保存期間が満了した公文書については、公文書の内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該公文書に情報公開条例第7条各号に掲げる不開示情報（以下「不開示情報」という。）が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。</p>	
		<p>（公文書の保存期間の延長）</p> <p>第17条 総括文書管理者は、公文書が次の各号に掲げる公文書に該当するときは、前条の保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、当該公文書が2以上の号に該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 情報公開条例に基づく開示請求があったもの 情報公開条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 個人情報保護の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 個人情報保護法第82条第1項若しくは第2項、第93条第1項若しくは第2項又は第101条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 総括文書管理者は、保存期間が満了する公文書について、職務</p>	

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会文書管理規程	備考
改正	<p>(補則) 第16条 この規程に定めるもののほか、公安委員会の文書事務については、鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第●号）の例による。 2 鹿児島県警察本部長は、鹿児島県警察公文書管理規程のうち、前項に関する定めを改廃する場合は、公安委員会の承認を受けなければならない。</p>	<p>の遂行に必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了する後にこれを更に延長するときも、同様とする。 (補則) 第21条 この規程に定めるもののほか、公安委員会の文書事務については、鹿児島県警察の文書事務の例による。</p>	
		<p>(文書等による事務処理の原則) 第4条 公安委員会の意思決定並びに事務及び事業の実績については、文書等を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。 (1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合 (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合 2 前項第1号の場合にあっては、事後に文書等を作成するものとする。 3 文書等は、常にその存在を明らかにし、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。 (電子署名) 第9条の2 総合行政ネットワーク文書を送信するときは、電子署名を行うものとする。 2 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、警察本部長が別に定める。 (総合行政ネットワーク文書の受信及び処理) 第10条の2 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書管理担当者が行う。 2 文書管理担当者は、受信した総合行政ネットワーク文書を次に定めるところにより処理しなければならない。 (1) 受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証する。 (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該</p>	

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会公文書管理規程	備考
		<p>文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。</p> <p>(3) 前号の規定により受領通知を行った当該文書を、速やかに紙に出力する。</p> <p>3 文書管理担当者は、原則として定時に総合行政ネットワーク文書の着信状況を確認しなければならない。</p> <p>4 文書管理担当者は、第2項第3号の規定により出力を行った当該文書の余白に文書受付印及び電子署名付文書印（別記第4号様式の2）を押すものとする。</p> <p>（公文書の整理）</p> <p>第11条 公文書は、個人で保管することなく常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。</p> <p>（公文書の管理）</p> <p>第12条 公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、文書及び図画については文書管理表（別記第5号様式）により、電磁的記録については電磁的記録管理表（別記第5号様式の2）に記載し、管理しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、毎年1月末日までに、その年の1月1日現在における前項の文書管理表及び電磁的記録管理表（以下「管理表」という。）を整理し、その写しを警務部総務課長に送付しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、毎年1回以上、公安委員会の管理表の補正を行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、当該改定した管理表の写しを警務部総務課長に送付するものとする。</p> <p>4 管理表は、公安委員会の情報公開窓口（情報公開条例第5条に規定する開示の請求を受ける場所をいう。第22条において同じ。）において、一般の閲覧の用に供するものとする。</p> <p>（フロッピーディスク等の保管）</p> <p>第15条 フロッピーディスクその他の電磁的記録の保管については、別に定めるところによる。</p> <p>（法令又は条例若しくは規則による適用除外）</p>	

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会文書管理規程	備考
		<p>第20条 法令又は条例若しくは規則の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合には、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによる。</p> <p>（文書管理規程の供覧）</p> <p>第22条 この規程を記載した書面は、情報公開窓口に据え置き、一般の閲覧の用に供するものとする。</p>	
		<p style="text-align: center;">附 則</p> <p>（施行期日）</p> <p>1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第16条の例による定めは、令和6年3月5日から施行する。</p> <p>2 この規程が、鹿児島県公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号）の規程に矛盾し、又は抵触すると認められるに至った場合は、この規程の規定が優先する。</p> <p>（鹿児島県公安委員会文書管理規程の廃止）</p> <p>3 鹿児島県公安委員会文書管理規程は、廃止する。</p> <p>（経過措置）</p> <p>4 この規程の規定は、この規程の施行の日（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、又は取得した文書の管理については、なお従前のおりとし、条例第1条の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するよう努めるものとする。</p> <p>（鹿児島県公安委員会苦情処理規程の一部改正）</p> <p>5 鹿児島県公安委員会苦情処理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第5号）の一部を次のように改正する。</p> <p>第3条中「鹿児島県公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号）」を「鹿児島県公安委員会公文書管理規程（令和6年鹿児島県公安委員会規程第●号）」に改める。</p>	

鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）	鹿児島県公安委員会公文書管理規程	備考
	<p>(鹿児島県公安委員会審査請求手続規程の一部改正)</p> <p>6 鹿児島県公安委員会審査請求手続規程（平成28年鹿児島県公安委員会規程第4号）の一部を次のように改正する。</p> <p>第5条中「鹿児島県公安委員会公文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号）」を「鹿児島県公安委員会公文書管理規程（令和6年鹿児島県公安委員会規程第●号）」に改める。</p>		
	別表第1（第8条関係） (略)	別表（第7条関係） (略)	
	別表第2（第12条，第15条関係） (略)		
	別記第1～4号様式 (略)	別記第1～8号様式 (略)	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考
<p>改正：現行規程を改正する形で規定した条項</p> <p>新：今回の規程整備にあたり新たに規定した条項</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第8条)</p> <p>第2章 文書の受付及び配布 (第9条-第13条)</p> <p>第3章 文書の作成 (第14条-第31条)</p> <p>第4章 文書の校合及び送達 (第32条-第36条)</p> <p>第5章 公文書の整理 (第37条-第44条)</p> <p>第6章 公文書の保存 (第45条-第49条)</p> <p>第7章 公文書ファイル管理簿 (第50条-第51条)</p> <p>第8章 公文書の移管, 廃棄又は保存期間の延長 (第52条-第55条)</p> <p>第9章 管理状況の報告及び研修等 (第56条-第59条)</p> <p>第10章 秘密文書等に関する特例 (第60条-第76条)</p> <p>第11章 補則 (第77条-第78条)</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第7条)</p> <p>第2章 文書の種類及び形式 (第8条-第10条)</p> <p>第3章 文書の收受, 配布, 受付及び処理 (第11条-第13条の3)</p> <p>第4章 文書の起案 (第14条-第23条)</p> <p>第5章 文書の施行 (第24条-第27条)</p> <p>第6章 文書の校合及び送達</p> <p>第1節 校合等 (第28条-第29条の2)</p> <p>第2節 送達 (第30条・第31条)</p> <p>第7章 公文書の整理及び保管</p> <p>第1節 公文書の整理等 (第32条-第33条)</p> <p>第2節 公文書の保管等 (第34条-第36条)</p> <p>第3節 公文書の取扱上の注意 (第37条・第38条)</p> <p>第8章 公文書の保管 (第39条-第45条)</p> <p>第9章 秘密文書等に関する特例 (第46条-第62条)</p> <p>第10章 雑則 (第63条-第66条)</p> <p>附則</p>	
改正	<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は, 鹿兒島県公文書等の管理に関する条例 (令和5年鹿兒島県条例第4号。以下「条例」という。) 第10条第1項の規定に基づき, 公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は, 文書の收受, 文書の管理等に関し必要な事項を定めることにより, 鹿兒島県警察における文書事務の適正かつ迅速な処理を確保するとともに, 鹿兒島県情報公開条例 (平成12年鹿兒島県条例第113号。以下「情報公開条例」という。) の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。</p>	
新	<p>(用語)</p> <p>第2条 この訓令において使用する用語は, 条例において使用する用語の例による。</p>		
改正	<p>2 前項に定めるもののほか, 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) 文書 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。</p> <p>(2) 紙文書 鹿兒島県警察職員 (以下「職員」という。) が職務</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, それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 文書等 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他人の知覚によつては認識することができない方式</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。</p> <p>(3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によ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。)をいう。</p> <p>(4) 公文書管理システム 公文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。</p> <p>(5) 所属 鹿兒島県警察本部(以下「本部」という。)の課(所及び隊を含む。以下同じ。)、鹿兒島県警察学校(以下「警察学校」という。)及び警察署(以下「署」という。)をいう。</p> <p>(6) 所属長 所属の長をいう。</p> <p>(7) 本庁所属 本部のうち留置管理課、免許管理課、免許試験課、交通機動隊、高速道路路交警察隊及び機動隊を除いた所属をいう。</p> <p>(8) 出先機関 本部のうち本庁所属を除いた所属、警察学校及び署をいう。</p> <p>(9) 文書主管課 本部にあつては本部総務課並びに署にあつては警務課をいう。</p> <p>(10) 主務課 当該文書に係る事務を主管する本部の課、警察学校及び署の課をいう。</p> <p>(11) 主務課長 主務課の長をいう。</p> <p>(12) 電子回議 公文書管理システムその他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。</p>	<p>で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。</p> <p>(2) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク(国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。以下同じ。)の電子文書交換システムにより電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。)が付され交換される電磁的記録をいう。</p> <p>(3) 公文書 情報公開条例第2条第2項に規定する公文書をいう。</p> <p>(4) 所属 鹿兒島県警察本部(以下「本部」という。)の課(所及び隊を含む。以下同じ。)、鹿兒島県警察学校(以下「警察学校」という。)及び警察署(以下「署」という。)をいう。</p> <p>(5) 所属長 所属の長をいう。</p> <p>(6) 本庁 本部のうち留置管理課、免許管理課、免許試験課、交通機動隊、高速道路路交警察隊及び機動隊を除いた所属をいう。</p> <p>(7) 出先機関 本部のうち前号の本庁を除いた所属、警察学校及び署をいう。</p> <p>(8) 文書主管課 本部にあつては本部総務課、署にあつては警務課をいう。</p> <p>(9) 主務課 当該文書に係る事務を主管する本部の課、警察学校及び署の課をいう。</p> <p>(10) 主務課長 主務課の長をいう。</p>	
改正	<p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 本部に総括文書管理者を置き、警務部長をもってこれに充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿の調製</p> <p>(2) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置</p> <p>(4) 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</p>	<p>(総括文書管理者等)</p> <p>第4条 本部に総括文書管理者及び副総括文書管理者を置く。</p> <p>2 総括文書管理者には本部警務部長(以下「警務部長」という。)を、副総括文書管理者には本部総務課長をもってそれぞれ充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、鹿兒島県警察における文書事務を総合的に管理するとともに、各所属における文書事務の取扱状況について随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
新	<p>総括 (副総括文書管理者) 第4条 本部に副総括文書管理者を置き、総務課長をもってこれに充てる。 2 副総括文書管理者は、前条第2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。 3 副総括文書管理者は、各所属の文書事務を随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導するものとする。 (文書管理者) 第5条 各所属に当該所属の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、各所属長をもってこれに充てる。 2 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ものとする。 (1) 保存 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定 (3) 公文書ファイル管理簿への記載 (4) 移管又は廃棄等 (5) 管理状況の点検等 (6) 公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等 (副文書管理者) 第6条 各所属に副文書管理者を置き、本部の課にあっては理事官(副所長及び副隊長を含む。)、警察学校にあっては副校長、署にあっては副署長又は次長をもって充てる。 2 副文書管理者は、前条第2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、その所属において起案される文書の形式、法制上の適否等の審査並びに情報公開式、法制上の適否等の審査並びに鹿兒島県情報公開条例(平成12年鹿兒島県条例第113号)及び個人情報情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に係る事務を行うものとする。 (文書主任) 第7条 各所属に文書主任を置き、本部及び警察学校にあっては各課等の企画又は庶務を担当する係長、署にあっては警務課の</p>	<p>指導しなければならない。 4 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するものとする。</p>	
改正		<p>(指定文書管理官) 第5条 本部各部に指定文書管理官を置き、各部の庶務担当課の理事官をもって充てる。 2 指定文書管理官は、総括文書管理者の命を受け、各部における情報公開及び個人情報情報の保護に係る事務の総合調整並びに文書事務の指導に当たるものとする。</p>	
改正		<p>(文書責任者) 第5条の2 各所属に文書責任者を置き、本部の課にあっては理事官(副所長及び副隊長を含む。)、警察学校にあっては副校長、署にあっては副署長又は次長をもって充てる。 2 文書責任者は、所属長の指揮監督の下、その所属において起案される文書の形式、法制上の適否等の審査並びに情報公開及び個人情報情報の保護に係る事務の処理を行うほか、当該所属における文書事務を総合的に管理するものとする。</p>	
改正		<p>(文書担当者) 第6条 所属長は、当該所属における文書事務の処理について、必要に応じて文書担当者を指定するものとする。</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
改正	<p>警部補又は同相当職をもってこれに充てることとし、それぞれ文書管理者が指定するものとする。</p> <p>2 文書主任は、第5条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者及び副文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p>	<p>2 文書担当者は、次に掲げる事務を処理するものとする。</p> <p>(1) 文書等の受付及び配布に関すること。</p> <p>(2) 文書等の整理及び保管に関すること。</p> <p>(3) 文書等の保存及び引継ぎに関すること。</p> <p>(4) 文書事務の改善及び指導に関すること。</p> <p>(5) 総合行政ネットワーク文書の送信及び受信に関すること。</p> <p>(6) その他の文書等の処理に関すること。</p> <p>(公文書の適正な取扱い)</p> <p>第38条 公文書の取扱いについては、周到な注意を払い、みだりに放置し、損傷し、又は亡失してはならない。</p>	
改正	<p>第2章 文書の受付及び配布</p> <p>(総務課での受付及び配布)</p> <p>第9条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。）をいう。以下同じ。）その他の方法により本庁所属に到達した文書（各課に直接到達した文書を除く。）は、総務課長が受け付ける。</p> <p>2 総務課長は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。</p> <p>(1) 文書は、封のまま主務課に配布する。ただし、開封しなければ配布先が判明しない封書は開封することができる。</p> <p>(2) 前項の場合において、親展文書を受け付けたときは親展文書受領簿（別記第1号様式）により、簡易書留郵便、書留郵便、配達証明郵便、内容証明郵便（以下「特殊郵便」という。）を受け付けたときは特殊郵便受領簿（別記第2号様式）により、それぞれ記された上、各宛人に直接交付してその受領印を受ける。</p> <p>(4) 本庁に到達した文書のうち本部長宛の親展文書については、本部総務課長が、直ちに本部長に提出する。</p> <p>2 前項第1号及び第2号の規定により配布を受けた文書が苦情、要望、相談等を記載してあるもの（以下「苦情等文書」という。）と認められるときは、当該所属長又は署の課長は、受付を行うことなく、当該苦情等文書を本部総務課長等に返付しな</p>	<p>第3章 文書の收受、配布、受付及び処理</p> <p>(收受及び配布)</p> <p>第11条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール（コンピュータネットワークを利用した文書の伝送をいう。以下同じ。）その他の方法により本庁及び署に到達した文書は、本庁にあっては本部総務課長、署にあっては警務課長（以下この条においては「本部総務課長等」と総称する。）が收受し、次に定める手続に従い処理しなければならない。</p> <p>(1) 文書は、そのまま、当該文書に記載された宛先に配布する。</p> <p>(2) 宛名が不明で開封しなければ主務課が判明しない文書については、本部総務課長等が開封し、主務課に配布する。</p> <p>(3) 親展文書を受理したときは親展文書受領簿（別記第1号様式）に、簡易書留郵便、書留郵便、配達証明郵便、内容証明郵便その他の特別の郵便物（以下「特殊郵便」という。）を受理したときは特殊郵便受領簿（別記第2号様式）にそれぞれ記載した上、各宛人に直接交付してその受領印を受ける。</p> <p>(4) 本庁に到達した文書のうち本部長宛の親展文書については、本部総務課長が、直ちに本部長に提出する。</p> <p>2 前項第1号及び第2号の規定により配布を受けた文書が苦情、要望、相談等を記載してあるもの（以下「苦情等文書」という。）と認められるときは、当該所属長又は署の課長は、受付を行うことなく、当該苦情等文書を本部総務課長等に返付しな</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考
	<p>ける。</p>	<p>ければならない。</p> <p>3 本部総務課長等が收受せずに直接本庁の所属又は署の課に到達した文書のうち、苦情等文書と認められるものは、当該所属長又は署の課長は受付を行うことなく、当該苦情等文書を本部総務課長等に回付しなければならぬ。</p> <p>4 執務時間外に到達した文書は、次に定める手続に従い処理しなければならぬ。</p> <p>(1) 本庁にあっては総合当直主任、署にあっては当番勤務責任者がこれを收受し、特殊郵便については特殊郵便受理簿に記載した上、当直勤務又は警察署当番勤務を終えた後に本部総務課長等に引き継ぐ。</p> <p>(2) 前号の総合当直主任及び当番勤務責任者は、警察庁文書伝送システムその他の方法により特別至急又は至急の文書を收受した場合においては、文書が到達した旨を直ちに、関係所属長へ報告し、その指揮を受ける。</p> <p>(公安委員会宛ての文書の取扱い)</p> <p>第12条 鹿兒島県公安委員会 (以下「公安委員会」という。)、公安委員会委員長又は公安委員会委員宛ての文書があるときは、当該文書は、鹿兒島県公安委員会文書管理規程 (平成13年鹿兒島県公安委員会規程第2号) 第6条に規定する公安委員会補佐室長付の公安委員会文書管理担当者に配布しなければならぬ。</p> <p>(受付及び処理)</p> <p>第13条 文書の配布を受けた文書担当者は、次に定める手続により、当該文書を受け付けなければならない。ただし、当該文書について主務課長が受付手続の必要がないと認めたとときは、受付の手続を省略することができる。</p> <p>(1) 文書の余白に当該主務課準備付けの文書受付印 (別記第3号様式) を押すものとする。</p> <p>(2) 受け付けた文書のうち、次に該当するものは、件名等を文書受付簿 (別記第4号様式) に記載して当該事務を担当する係に配布するものとする。</p> <p>ア 令達文書</p> <p>イ 一般文書のうち重要と認められるもの</p>	
改正		<p>(各所属での文書の受付及び配布)</p> <p>第10条 第9条第2項第1号及び第3号の規定により配布された文書及び郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等その他の方法により所属に直接到達した文書は、文書主任が受け付ける。</p> <p>2 文書主任は、前項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならぬ。ただし、所属長の判断により、手続の一部を省略することのできるものとし、必要に応じ、文書受領簿 (別記第3号様式) を使用するものとする。</p> <p>(1) 紙文書</p> <p>ア 文書 (イ及び第3項に規定する文書を除く。) を開封し、その余白に文書受付印 (別記第4号様式) を押し、上司の</p>	
改正		<p>(受付及び処理)</p> <p>第13条 文書の配布を受けた文書担当者は、次に定める手続により、当該文書を受け付けなければならない。ただし、当該文書について主務課長が受付手続の必要がないと認めたとときは、受付の手続を省略することができる。</p> <p>(1) 文書の余白に当該主務課準備付けの文書受付印 (別記第3号様式) を押すものとする。</p> <p>(2) 受け付けた文書のうち、次に該当するものは、件名等を文書受付簿 (別記第4号様式) に記載して当該事務を担当する係に配布するものとする。</p> <p>ア 令達文書</p> <p>イ 一般文書のうち重要と認められるもの</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>指示を受け、当該文書に係る事務を担当する係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。</p> <p>イ 親展文書（第60条に規定する秘密文書を含む。）は、封のまま名宛人に配布する。</p> <p>(2) 電子文書</p> <p>ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。</p> <p>イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。</p> <p>ウ 当該所属の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。</p> <p>3 親展文書を受け付けたときは親展文書受領簿により、特殊郵便を受け付けたときは特殊郵便受領簿により、それぞれ担当者に直接配布しなければならない。ただし、第9条第2項第2号の規定により処理されたものはこの限りでない。</p> <p>4 2人以上の担当者に関する文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。</p> <p>5 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関するものに限る。当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。ただし、第9条第3項の規定により処理されたものはこの限りでない。</p> <p>6 公文書管理システムにより、所属の担当係に直接到達した文書については、担当係の職員の受付をもって、第7条第2項の文書主任の受付とみなす。</p>	<p>ウ 訴訟又は不服申立てに関するもの</p> <p>エ 許可、認可又は権利義務に関するもの</p> <p>オ 現金、金券又は有価証券が添付されているもの</p> <p>カ その他重要と認められるもの</p> <p>2 前項の規定に基づき文書の配布を受けた者の者は、当該文書を速やかに所属長に報告しなければならない。この場合において、当該所属長は、法令等に従い当該文書に係る事案を適正かつ迅速に処理しなければならない。</p>	

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察文書管理規程	備考
		<p>(総合行政ネットワーク文書の受信及び処理) 第13条の2 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書担当者が行う。 2 文書担当者は、受信した総合行政ネットワーク文書を次に定めるところにより処理しなければならない。 (1) 受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証する。 (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。 (3) 前号の規定により受領通知を行った当該文書を、速やかに紙に出力する。 3 文書担当者は、原則として定時に総合行政ネットワーク文書の着信状況を確認しなければならない。 4 文書担当者は、第2項第3号の規定により出力を行った当該文書の余白に文書受付印及び電子署名付文書印（別記第4号様式の2）を押すものとする。</p>	<p>実情に合っていないため削除</p>
改正	<p>(電話受理) 第11条 電話により受理した事項のうち、重要なものについては、原則として、電話受発用紙（別記第5号様式）に記録するものとする。</p>	<p>(電話受理) 第13条の3 電話により受理した事項のうち、重要なものについては、原則として、電話受発用紙（別記第4号様式の3又は別記第4号様式の4）に記録するものとする。</p>	
新	<p>(勤務時間外の受付) 第12条 勤務時間（鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年鹿児島県規則第14号）第2条に規定する時間）をいう。以下同じ。）外に到達した文書は、次に定める手続に従い処理しなければならない。 (1) 本庁所属にあつては総合当直主任、本部の出先機関及び警察学校にあつては当直員又は当務員、署にあつては当番勤務責任者（以下本条において「総合当直主任等」という。）がこれを收受し、特殊郵便については特殊郵便受領簿に記載した上、勤務終了時、本庁所属にあつては総務課長、それ以外にあつては文書主任に引き継ぐ。 (2) 総合当直主任等は、至急の文書を收受した場合においては、文書が到達した旨を直ちに主務課へ連絡する。</p>		

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考
新	<p>(公文書管理システムによる收受処理)</p> <p>第13条 担当者は、第10条第2項から第4項までの規定により受け付けた文書及び担当者が直接受け付けた文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書である場合は、公文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。ただし、受付日及び受付の事実が明確であるもので、第17条第3号の規定により起案に添付する場合は、この限りでない。</p>		
改正	<p>第3章 文書の作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第14条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた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、又は検証することができよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 公文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。</p> <p>3 起案文書は、回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。</p>	<p>(文書等による事務処理の原則)</p> <p>第3条 鹿兒島県警察の意思決定並びに事務及び事業の実績については、文書等を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。</p> <p>(1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合</p> <p>(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合</p> <p>2 前項第1号の場合にあつては、事後に文書等を作成するものとする。</p> <p>3 文書等は、常にその存在を明らかにし、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。</p>	
改正	<p>(文書の規格等)</p> <p>第15条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。</p> <p>2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。</p> <p>(1) 法令の規定により書式が定められているもの</p> <p>(2) 他の官公署が書式を定めたもの</p> <p>(3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの</p> <p>3 文書は、原則として左側をとじる。</p>	<p>(文書の形式)</p> <p>第9条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いるものとする。</p> <p>2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。</p> <p>(1) 法令の規定により書式が定められているもの</p> <p>(2) 他の官公署から書式を指定されたもの</p> <p>(3) 祝辞、賞状、感謝状その他本部長が特に指定したものの用字用語は、「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)、「現代仮名遣い」(昭和61年内閣告示第1号)、「外来語の表記」(平成3年内閣告示第2号)、「送り仮名の付け方」(平成22年内閣訓令第1号)、「公用文における漢字使用等について」(平成22年内閣訓令第1号)及び別に定める公用文の作成要領によらなければならない。</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考
改正	<p>(起案)</p> <p>第16条 文書を起案するとき、公文書管理システムを利用する方法により行われなければならない。</p> <p>2 次に掲げる場合であって、公文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第6号様式から第8号様式まで）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。</p> <p>(1) 公文書管理システムに障害が発生している場合</p> <p>(2) 法令等により起案の方法が定められている場合</p> <p>(3) 公文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合</p> <p>(4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると所属長が認める場合</p>	<p>ならない。</p> <p>(起案)</p> <p>第14条 起案文書は、原則として係長（これに相当する職を含む。以下同じ。）以上の職にあるものが作成するものとする。ただし、定型的又は軽易な事案に係る起案文書については、この限りでない。</p>	
改正	<p>(起案の要領)</p> <p>第17条 文書の起案は、次の要領により行う。</p> <p>(1) 内容のよく分かる題名を付ける。</p> <p>(2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。</p> <p>(3) 必要に応じ、起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。</p> <p>(4) 用字用語は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。</p>	<p>(起案文書作成の要領)</p> <p>第15条 起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。</p> <p>(1) 起案文書の表紙には、起案用紙（別記第5号様式から第5号様式の3まで）を用いること。ただし、定型的又は軽易な事案については、付せん、文書の余白等に処理案を記載して起案文書に代えることができる。</p> <p>(2) 起案文書は、原則として一事案ごとに作成する。</p> <p>(3) 件名は、内容を最もよく表わしたものとす。</p> <p>(4) 内容は、分かりやすく、正確で簡潔なものとす。</p> <p>2 起案文書には、必要により起案理由、関係法令その他の参考事項を付記し、又は関係資料を添付しなければならない。ただし、定型的又は軽易なものは、これを省略することができる。</p>	
改正	<p>(公文の種類及び例)</p> <p>第18条 公文の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法規文</p> <p>ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの</p> <p>イ 規則 地方自治法第15条及び警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により制定するもの</p>	<p>(公文の種類)</p> <p>第8条 公文の種類は、公示文書、令達文書及び一般文書とする。</p> <p>2 公示文書とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 告示 本部長又は警察署長（以下「署長」という。）が法令の規定又は職務上の権限に基づき処分又は決定した事項を一般に公示するもの</p> <p>(2) 公告 本部長又は署長が一定の事項を一般に公示するもの</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>(2) 公示文</p> <p>ア 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するものとして、警察本部長（以下「本部長」という。）又は警察署長（以下「署長」という。）が法令の規定又は職務上の権限に基づき処分又は決定した事項を一般に公示するもの</p> <p>イ 公告 本部長又は署長が一定の事実を一般に公示するもの</p> <p>(3) 令達文</p> <p>ア 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するため発する命令として、本部長が指揮監督権に基づき、所属又は職員に対し、警察運営上の基本的事項について指揮命令するもの</p> <p>イ 訓 警察学校長又は署長がその所属職員に対し、指揮命令するもの</p> <p>ウ 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等であり、本部長又は署長が、個人、法人又は団体の申請、願出等に対して、許可、認可、承認等をするもの</p> <p>(4) 一般文書</p> <p>ア 通達 本部長、部長又は所属長が職務権限に基づき、警察運営の細目的事項、法規の解釈、運用方針等について、所属又は職員に対し、指揮命令するもの</p> <p>イ 往復文書 報告、上申、通報、通知、連絡、照会、回答、協議、依頼、送付、進達等で通達以外のもの</p> <p>ウ その他の一般文書 ア、イのいずれにも属しないもの</p> <p>2 公文例は、別表第1のとおりとする。</p> <p>(決裁区分等の表示)</p> <p>第19条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。</p> <p>(1) 決裁区分</p> <p>ア 本部等（本部及び警察学校をいう。以下この条から第21条まで、第23条及び第24条において同じ。）においては、次</p>	<p>(告示を除く。)</p> <p>3 令達文書とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 訓令 本部長が指揮監督権に基づき、所属又は鹿兒島県警察職員（以下「職員」という。）に対し、警察運営上の基本的事項について指揮命令するもの</p> <p>(2) 指令 本部長又は署長が、個人、法人又は団体の申請、願出等に対して、許可、認可、承認等をするもの</p> <p>(3) 訓 警察学校長又は署長がその所属職員に対し、指揮命令するもの</p> <p>4 一般文書とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 通達 本部長、部長又は所属長が職務権限に基づき、警察運営の細目的事項、法規の解釈、運用方針等について、所属又は職員に対し、指揮命令するもの</p> <p>(2) 往復文書 報告、上申、通報、通知、連絡、照会、回答、協議、依頼、送付、進達等で通達以外のもの</p> <p>(3) その他の一般文書 前2号のいずれにも属しないもの</p>	
新			

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察公文書管理規程	備考																
	<p>の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。</p> <table border="1" data-bbox="284 1211 440 1877"> <thead> <tr> <th>決裁区分</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公安委員会、本部長</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>部長、首席監察官、参事官</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>課長以下</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table> <p>イ 署においては、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。</p> <table border="1" data-bbox="517 1211 746 1877"> <thead> <tr> <th>決裁区分</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>署長</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>副署長、次長、警務会計官、地域交通官、刑事官、天文館・地域安全対策官</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table> <p>ウ 知事部局における決裁を受ける際の決裁区分の表示については、鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第〇号）第18条の例による。</p> <p>(2) 取扱区分は、知事等に決裁を受けるものを除き、秘密の程度に応じ、極秘、秘、取扱注意、一般のいずれかを表示する。</p> <p>(3) 分類記号は、第43条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。</p>	決裁区分	記号	公安委員会、本部長	A	部長、首席監察官、参事官	B	課長以下	C	決裁区分	記号	署長	A	副署長、次長、警務会計官、地域交通官、刑事官、天文館・地域安全対策官	B	課長	C		
決裁区分	記号																		
公安委員会、本部長	A																		
部長、首席監察官、参事官	B																		
課長以下	C																		
決裁区分	記号																		
署長	A																		
副署長、次長、警務会計官、地域交通官、刑事官、天文館・地域安全対策官	B																		
課長	C																		
改正	<p>(一般文書の発信者及び宛名)</p> <p>第20条 一般文書の発信者は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 本部等から発するものは、原則として本部長名を用いるものとする。ただし、軽易なものについては、部長名又は所属長名を用いることができる。</p> <p>(2) 署から発するものは、原則として署長名を用いるものとする。ただし、署長が認められたものについては、署名を用いることができる。</p> <p>(3) 発信者の連名を必要とするときは、主管の部長名又は所属長名を先にするものとする。</p> <p>2 一般文書の宛名は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 本部等から鹿児島県警察以外の機関（以下「部外」という。）</p>	<p>(発信者及び宛名)</p> <p>第10条 一般文書の発信者は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 本部（警察学校を含む。以下この条及び第17条において同じ。）から発するものは、原則として本部長名を用いるものとする。ただし、軽易なものについては、部長名又は所属長名を用いることができる。</p> <p>(2) 署から発するものは、原則として署長名を用いるものとする。ただし、署長が認められたものについては、署名を用いることができる。</p> <p>(3) 発信者の連名を必要とするときは、主管の部長名又は所属長名を先にするものとする。</p> <p>2 一般文書の宛名は、次に掲げるとおりとする。</p>																	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>に対して発するときは、原則として宛名の機関の長とする。ただし、発信者が部長又は所属長のときは、対応する補助機関名とすることができる。</p> <p>(2) 本部等から鹿兒島県警察部内 (以下「部内」という。) に対して発するときは、宛名は部長又は所属長名とし、必要に応じ単独又は連名とする。</p> <p>(3) 署から本部等に発するときは、原則として本部長名とする。</p>	<p>(1) 本部から鹿兒島県警察以外の機関 (警察庁及び他道府県警察を含む。以下「部外」という。) に対して発するときは、原則として宛名の機関の長とする。ただし、発信者が部長又は所属長のときは、対応する補助機関名とすることができる。</p> <p>(2) 本部から鹿兒島県警察部内 (以下「部内」という。) に対して発するときは、宛名は部長名及び所属長名とし、必要に応じ単独又は連名とする。</p> <p>(3) 署から本部に発するときは、原則として本部長名とする。</p>	
新	<p>(担当者等の表示)</p> <p>第21条 部内宛てに発する一般文書には、発信者名の下部に当該文書に係る事務の担当係名及び電話番号を記入するものとする。</p> <p>2 部外宛てに発する一般文書のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当者名の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。</p>		
改正	<p>(回議)</p> <p>第22条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。</p> <p>2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、電子回議の場合を除き、起案者又はその直属の上司が自ら持ち回って回議しなければならない。</p>	<p>(回議)</p> <p>第16条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。</p> <p>2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例な文書は、起案者又はその上司が自ら持ち回って回議しなければならない。</p>	
改正	<p>(合議)</p> <p>第23条 本部にあつては、起案文書の内容が他の部又は他の課等が所管する事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係の部長又は課長等に合議しなければならない。この場合において、同一部内の他の課に関係のあるものにあつては主務課長を、他の部に関係のあるものにあつては主務課を掌理する部長 (決裁者が課長等であるものにあつては主務課長等) を経て行うものとする。</p> <p>2 前条第2項の規定は、合議について準用する。</p> <p>3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは、当該起案文書を作成した所属長と協議して調整するものとする。</p>	<p>(合議)</p> <p>第17条 本部の部長又は所属長は、他の部又は他の所属に関係のある事案の処理について必要があると認めるときは、関係部長又は所属長に合議しなければならない。</p> <p>2 前条第2項の規定は、合議について準用する。</p> <p>3 他の部長又は他の所属長に合議する事案は、原則として同一部内にあつては当該所属長、事案が他の部にわたる場合には同一部内にあつては当該所属の部長を経た後、合議しなければならない。</p> <p>4 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは、当該起案文書を作成した所属長と協議して調整するものとする。</p> <p>この場合において、協議が調わないときは、その旨意見を付</p>	

鹿兒島警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島警察文書管理規程	備考
	<p>この場合において、協議が調わないときは、その旨意見を付した後、同一部内にあつては部長、2以上の部に及ぶものにあつては本部長の決裁を受けなければならない。</p> <p>4 署における合議は、本部における合議方法を準用する。</p>	<p>した後、同一部内にあつては部長、部の相互間にあつては本部長の決裁を受けなければならない。</p> <p>5 合議を受けた文書の結果を知る必要があるときは、合議案の当該部名又は所属名の上に「要再回」と朱書し、又は付せんによりその旨を表示しなければならない。</p> <p>6 署における合議は、本部における合議方法を準用する。</p>	
改正	<p>(代決、後閲、廃案等の場合の処理)</p> <p>第24条 起案文書を鹿兒島警察事務の決裁に関する訓令（平成27年鹿兒島警察本部訓令第3号）第6条の規定により代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。</p> <p>(1) 電子回議の場合は、代決者として公文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。</p> <p>(2) その他の場合は、当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。</p> <p>2 前項第2号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。</p> <p>3 本部等において、回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が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わった関係の部長及び所属長にその旨を通知しなければならない。</p> <p>4 公文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となつたときは、起案者は、公文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。</p> <p>5 署における回議又は合議についても第3項における方法を準用する。</p> <p>(機密又は緊急を要する事案の処理)</p> <p>第25条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。</p>	<p>(代決、後閲、廃案等の場合の処理)</p> <p>第18条 起案文書を鹿兒島警察事務の決裁に関する訓令（平成27年鹿兒島警察本部訓令第3号）第6条の規定により代決した者は、当該起案文書の決裁箇所に「代」と、同訓令第9条第2項の規定により後閲を要するものについては「後閲」と、それぞれ朱書しておかなければならない。</p> <p>2 回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、当該起案主務課長は、速やかに、そのときまでに回議又は合議を終わった関係部長及び所属長にその旨を通知しなければならない。</p>	
改正	<p>(機密又は緊急を要する事案の処理)</p> <p>第25条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。</p>	<p>(文書取扱の特例)</p> <p>第7条 人事、情報等に関する文書でその性質上この訓令に定めるところによることが不適当なもの及び特に急を要する文書については、あらかじめ警察本部長（以下「本部長」という。）の承認を受けた上、所属長において、特別な取扱いをすることができ。</p> <p>(緊急を要する事案の処理)</p>	

鹿児島警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿児島警察公文書管理規程 (案)	鹿児島警察文書管理規程	備考
	<p>(文書の審査)</p> <p>第26条 条例, 規則, 規程, 訓令, 告示及び公告の制定及び改廃又はその他本部長において必要と認める事項に関する重要な起案文書は, 本部警務課長及び関係の部長又は所屬長に回議し, 又は合議した後, 総務課長に合議し, その審査を受けなければならない。</p> <p>2 前項の審査は, 次に掲げる事項について行うものとする。</p> <p>(1) 文書の形式に関すること。</p> <p>(2) 法制上の適否に関すること。</p> <p>(3) その他総務課長において必要と認める事項</p> <p>3 第1項の審査を受けようとするときは, 当該文書に関する文書又は資料を添付しなければならない。</p> <p>4 総務課長は, 審査を終えた文書のうち警察運営上総合的な調整を必要と認められるものについては, 警務部長の調整を受けるものとする。</p> <p>(審議室への付議)</p>	<p>第19条 緊急を要する事案は, 上司の指揮を受けて通常の手続によらず, 便宜処理することができる。ただし, 事後に所定の手続をとらなければならない。</p> <p>(文書の審査)</p> <p>第20条 条例, 規則, 規程, 訓令, 告示及び公告の制定並びに改廃又はその他本部長において必要と認める事項に関する重要な起案文書は, 本部警務課長及び関係部長又は所屬長に回議し, 又は合議した後, 本部総務課長に合議し, その審査を受けなければならない。</p> <p>2 前項の審査は, 次に掲げる事項について行うものとする。</p> <p>(1) 文書の形式に関すること。</p> <p>(2) 法制上の適否に関すること。</p> <p>(3) その他本部長総務課長において必要と認める事項</p> <p>3 第1項の審査を受けようとするときは, 当該文書に関する文書又は資料を添付しなければならない。</p> <p>4 本部長総務課長は, 審査を終えた文書のうち警察運営上総合的な調整を必要と認められるものについては, 警務部長の調整を受けるものとする。</p> <p>(審議室への付議)</p>	
改正	<p>第27条 本部警務課長は, 前条の規定により起案文書の合議を受けたときは, 必要に応じ, 鹿児島警察審議室の設置に関する訓令 (昭和55年鹿児島警察本部訓令第5号) 第1条に規定する審議室に付議するものとする。</p> <p>(決裁後の処理)</p> <p>第28条 公文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は, 決裁年月日を公文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>2 公文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は, 決裁年月日を記入しなければならない。</p> <p>(公示)</p>	<p>第21条 本部警務課長は, 前条の規定により起案文書の合議を受けたときは, 必要に応じ, 鹿児島警察審議室の設置に関する訓令 (昭和55年鹿児島警察本部訓令第5号) 第1条に規定する審議室に付議するものとする。</p> <p>(施行)</p> <p>第24条 決裁者の決裁を終えた起案文書 (以下「原議」という。) は, 起案者において決裁日を確実に記入した後速やかに施行しなければならない。</p> <p>2 取扱者は, 施行済みの原議に速やかに施行年月日を記入しなければならない。</p> <p>(公示)</p>	
改正	<p>第29条 本部における告示及び公告は, 法令等に特別の定めがある場合を除いて, 鹿児島県公報発行規則 (昭和27年鹿児島規則第5号。以下「公報規則」という。) 第1条に規定する鹿児島</p>	<p>第25条 本部告示及び公告は, 鹿児島県公報発行規則 (昭和27年鹿児島規則第5号。以下「公報規則」という。) 第1条に規定する鹿児島県公報 (以下「県公報」という。) に登載して, 公示</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>県公報 (以下「県公報」という。)に đăng載して、公示するものとする。ただし、天災地変その他やむを得ない事情で掲載することができない場合は、鹿兒島県警察のウェブサイトに掲載などにより、掲載に代えることができる。</p> <p>2 署における告示及び公告は、法令等に特別の定めがある場合を除いて、その署の掲示板に掲示して公示するものとする。</p>	<p>するものとする。ただし、天災地変その他やむを得ない事情で県公報に đăng載することができない場合は、本部の掲示板に掲示して đăng載に代えることができる。</p> <p>2 署告示及び公告は、法令、条例等に特別の定めがある場合を除いて、その署の掲示板に掲示して公示するものとする。</p>	
改正	<p>(県公報への đăng載手続)</p> <p>第30条 県公報に đăng載する文書については、 đăng載事項を公報規則第5条に規定する原稿用紙に記載し、所要の決裁を終えた上、発行予定日 (毎週火曜日と金曜日) の8日前までに、原議 (公文書管理システムより出力したものを含む。)に原稿1部を添え、総務課長に提出しなければならない。</p> <p>2 県公報に đăng載する文書を受領した総務課長は、直ちに、 đăng載文書の件名等を県公報 đăng載依頼簿 (別記第9号様式) に đăng載して鹿兒島県総務部学事法制課長に送付しなければならない。</p>	<p>(示達)</p> <p>第26条 令達文書及び一般文書の示達は、原則として文書により行うものとする。この場合において、各宛先に写し1部を送達するものとする。</p> <p>2 前項の写しを受領した所属でこれを更に複写して配布する場合同じにおいては、複写文の右上部余白に必ず「写」の表示をしなければならない。</p> <p>(県公報への đăng載手続)</p> <p>第27条 県公報に đăng載する文書については、 đăng載事項を公報規則第5条に規定する原稿用紙に記載し、所要の決裁を終えた上、発行予定日 (毎週火曜日と金曜日) の8日前までに、原議に原稿2部を添え、本部総務課長に提出しなければならない。</p> <p>2 県公報に đăng載する文書を受領した本部総務課長は、直ちに、 đăng載文書の件名等を県公報 đăng載依頼簿 (別記第8号様式) に đăng載して鹿兒島県総務部学事法制課長に送付しなければならない。</p>	削除
改正	<p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第31条 決裁を受けた文書 (公告を除く。)には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。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は、これを省略することができる。</p> <p>(1) 本部長の告示及び令達文は、鹿兒島県警察本部と冠し、公文書管理システムにより総務課が管理する令達等文書番号を付ける。ただし、公文書管理システムにより総務課が管理する令達等文書番号を付けることが困難であるときは、総務課に備付けの令達等文書番号簿 (別記第10号様式) によりその種類ごとに番号を付ける。</p> <p>(2) 警察学校長及び署長の告示及び令達文にあつては、所属名</p>	<p>(令達等文書番号)</p> <p>第22条 決裁を受けた令達文書及び告示は、令達等文書番号簿 (別記第6号様式) に đăng載し、暦年ごとにその種別に従い、一連番号を付さなければならない。</p> <p>2 令達等文書番号簿は、本部長の発するものについては本部総務課に、その他のものについては各所属に備え付けなければならない。</p> <p>(分類記号等の表示)</p> <p>第23条 決裁を受けた一般文書には、保存種別、保存期間、この訓令の規定による分類番号、所属記号等 (別表第1の所属記号等一覧表による所属記号と各所属備付けの文書發送簿 (別記第</p>	

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察文書管理規程	備考
	<p>を冠し、各所属備付けの令達等文書番号簿によりその種類ごとに番号を付ける。</p> <p>(3) 一般文書には、保存種別、保存期間、分類記号、別表第2に定める所属記号を付け、公文書管理システムにより番号を付ける。ただし、公文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第11号様式）により番号を付ける。</p> <p>2 前項の番号は、暦年による一連番号とする。</p>	<p>7号様式)による一連番号とを組み合わせたものをいう。)及び発出年月日(以下「分類記号等」という。)を付さなければならぬ。ただし、分類記号等を付することが適当でない文書又は軽易な文書は、当該分類記号等の一部を省略することができる。</p> <p>2 部内宛てに発する一般文書には、発信者名の下部に当該文書に係る事務の担当係名及び電話番号を記入するものとする。</p> <p>3 部外宛てに発する一般文書のうち受信者からの照会が予想されるものには、文書の末尾に当該事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するものとする。</p>	
改正	<p>第4章 文書の浄書及び発送 (浄書及び校合)</p> <p>第32条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。</p>	<p>(校合及び印刷)</p> <p>第28条 主務課は、決裁を終えたときは、直ちに、原議を浄書し、校合するものとする。この場合において、決裁文書との校合は、起案者以外の者が行い、校合を行った者は、起案用紙の校合欄に押印しなければならない。</p> <p>2 文書を印刷する場合は、起案者の責任において行わなければならない。</p> <p>(総合行政ネットワーク文書の浄書、校合)</p> <p>第28条の2 総合行政ネットワーク文書の浄書及び校合については、前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークの端末機への入力をもって浄書とみなし、端末機に入力した内容と決裁原議との確認をもって校合とみなす。</p>	
改正	<p>(公印の押印及び電子署名)</p> <p>第33条 部外へ発送する文書(以下「発送文書」という。)には、鹿児島県警察における公印に関する訓令(昭和36年鹿児島県警察本部訓令第17号)に定める公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。</p> <p>(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないこと発することを認められたもの</p> <p>(2) 県の機関相互間の文書</p> <p>(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p>	<p>(公印の押印)</p> <p>第29条 発送する文書には、鹿児島県警察における公印に関する訓令(昭和36年鹿児島県警察本部訓令第17号)に定める公印を押印しなければならない。ただし、部内への文書又は権利の得喪若しくは変更に関係のない文書については、公印の押印を省略することができる。</p>	

鹿児島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿児島県警察公文書管理規程 (案)	鹿児島県警察文書管理規程	備考
	<p>2 総合行政ネットワーク文書 (総合行政ネットワーク (国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。)の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。)を送信するときは、電子署名を行うものとする。</p> <p>3 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は別に定める。</p>	<p>(電子署名) 第29条の2 総合行政ネットワーク文書を送信するときは、電子署名を行うものとする。</p> <p>2 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は別に定める。</p>	
改正	<p>(郵便等による文書の発送) 第34条 郵便又は使送 (以下「郵便等」という。)による文書の発送は、本庁所属においては総務課長、出先機関においては文書主任が行うものとする。</p> <p>2 本庁所属、出先機関、市町村その他の官公署への文書の発送は、原則として、使送によるものとする。</p> <p>3 前条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書については、フアクシミリ、電子メール等により、発送することができる。</p> <p>4 本条以外の郵便等の依頼及び要領については、別に定める。</p>	<p>(送達の方法) 第30条 文書の送達は、使送便、郵便、フアクシミリ、電子メールその他の方法により行うものとする。</p> <p>2 総合行政ネットワーク文書の送達は、端末機により送信されたときになされたものとみなす。</p>	
新	<p>(本庁所属主務課における文書の発送) 第35条 勤務時間外において発送しなければならない文書又は勤務時間内であっても緊急に発送しなければならない文書については、本庁所属主務課の文書主任が発送することができる。</p> <p>(施行情報の記録)</p> <p>第36条 公文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を公文書管理システムに登録しなければならない。</p>	<p>(使送) 第31条 使送の依頼及び要領については、別に定めるところによるものとする。</p>	
新			

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察文書管理規程	備考
	<p>2 公文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。</p>		
改正	<p>第5章 公文書の整理 （職員の整理義務） 第37条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。 (1) 作成し、又は取得した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が満了する日を設定する。 (2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書（事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。）を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。 (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。 （完結公文書の公文書ファイルへの保管）</p>	<p>（公文書の整理） 第32条 公文書は、個人で保管することなく常に整然と分類して整理し、必要なきに直ちに直ちに取し出せるように保管しておかなくてはならない。</p>	
新	<p>第38条 公文書管理システムを利用する方法により処理した完結公文書は、公文書の種類に応じて、一暦年又は一会計年度ごとに区分して公文書ファイルに保管しなければならない。</p>		
改正	<p>（完結公文書の指定ファイル等への保管） 第39条 前条の規定により保管することができない完結公文書については、同条の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第12号様式による表示をした公文書ファイルで、総務課長が指定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。 2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その表紙部分に別記第12号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年又は所属年度、分類番号、公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。 3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第13号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の指定ファイル等については、こ</p>	<p>（公文書の保管） 第34条 公文書の保管は、次に定める要領により行わなければならない。 (1) 公文書は、前条の規定により作成した管理表に従って、文書ファイルとしてまとめ、指定ファイル（別記第10号様式による表示をしたファイルで本部総務課長が指定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、及び保管する。 (2) 文書ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。 (3) 指定ファイル以外のファイルによる保管に適さない公文書については、指定ファイル以外のファイルに編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をする等により当該公文書の作成年（会計年度によるものは作成年度）及び保存期間並びに文書ファイル名を明示して保管する。 (4) 前3号の文書ファイルには、文書件名表（別記第11号様式）</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>の限りでない。</p>	<p>を添付する。ただし、1年未満保存の公文書に係る文書ファイルについては、この限りでない。</p> <p>2 公文書は、保存期間が1年以上であるものにおいて当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年(会計年度)によるものは当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度)の初日から起算して1年間、保存期間が1年未満であるものにおいてはその保存期間満了までの間、所属長の責任において、当該主務課の施設施設のあるキャビネット又は書庫に収納して保管しなければならない。ただし所属長が他の場所において保管することが適当であると認めると認めるものについては、この限りでない。</p> <p>3 所属長は、重要な公文書については、前項のキャビネットに保管し、当該キャビネットに「非常持出」の表示をしなければならない。</p>	
新	<p>(指定ファイル等の保管用具)</p> <p>第40条 文書管理者は、指定ファイル等について、施錠機能のあるキャビネット又は文書庫(文書庫を設置していない出先機関にあっては、倉庫その他物品の保管のための設備。以下「文書庫等」という。)に収納して保管しなければならない。</p> <p>(未完結公文書の保管)</p> <p>第41条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。</p>		
新	<p>(公文書の持ち出し等の禁止)</p> <p>第42条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出ししてはならない。</p>	<p>(公文書の持ち出し等の禁止)</p> <p>第37条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出ししてはならない。</p>	
改正	<p>第43条 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの(電磁的記録を用紙に出力したものを含む。)を交付してはならない。</p> <p>(分類及び名称)</p> <p>第43条 公文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項</p>	<p>2 公文書は、法令、条例、規則、規程、訓令、訓、通達等に別に定めがある場合を除くほか、所属長の承認を受けなければ関係者以外の者に閲覧させ、若しくは複写させ、又はその写し(電磁的記録を用紙に出力したものを含む。)を関係者以外の者に閲覧させ、若しくは交付してはならない。</p> <p>(公文書の分類の基準)</p> <p>第32条の2 公文書は、原則として、文書分類表(別記第9号様式)により、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。</p>	

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察文書管理規程	備考
	<p>に定める分類基準表（別記第14号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならぬ。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第15号様式）により分類し、及び管理しなければならぬ。</p> <p>2 文書管理者は、毎年初めに、別表第3に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならぬ。</p> <p>3 分類基準表は、公文書管理システムを利用する方法により作成しなければならぬ。</p>	<p>（公文書の管理）</p> <p>第33条 公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、文書及び図画については文書管理表（別記第9号様式の2）により、電磁的記録については電磁的記録管理表（別記第9号様式の3）に記載し、管理しなければならない。</p> <p>2 所属長は、毎年1月末日までに、その年の1月1日現在における前項の文書管理表及び電磁的記録管理表（以下「管理表」という。）を整理し、その写しを本部総務課長に提出しなければならない。</p> <p>3 所属長は、毎年1回以上、当該所属における管理表の補正を行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。この場合において、当該所属長は、当該改定した管理表の写しを本部総務課長に提出するものとする。</p> <p>4 管理表は、鹿児島県警察の情報公開窓口（情報公開条例第5条に規定する開示の請求を受け付ける場所をいう。第66条において同じ。）において、一般の閲覧の用に供するものとする。</p>	
改正	<p>（保存期間）</p> <p>第44条 公文書の保存期間の区分は、1年未満、1年、3年、5年、10年、10年を超える保存を必要とする期間及び30年とする。</p> <p>2 保存期間を定める基準は、法令等に定めがあるものを除き、別表第3のとおりとする。</p> <p>3 第37条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。</p> <p>4 第37条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、</p>	<p>（公文書の保存期間等）</p> <p>第39条 公文書を作成し、又は取得したときは、公文書の保存期間の区分に従い、当該公文書の保存期間の満了する日までの間に適切に保存するものとする。この場合において、保存の必要に応じ、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成することができるものとする。</p> <p>2 公文書の保存期間の区分は、1年未満、1年、3年、5年、10年、10年を超える保存を必要とする期間及び30年とする。</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程（案）	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>(1) 行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</p> <p>(2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書</p> <p>5 第37条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 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文書</p> <p>(6) 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ている文書</p> <p>6 第37条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年の翌年（会計年度によるものは文書作成取得日の属する年度の翌年度の初日とする。ただし、初日以外の日を起算日とすること及び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、文書作成取得日から1年以内の日で文書管理者が定める日とし、保存期間が1年未満の公文書は、当該文書作成取得日から起算するものとする。</p> <p>7 第37条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>8 第37条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめられた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年の翌年（会計年度によるものは公文書</p>	<p>3 前項の区分は、法令、条例、規則その他の規程で定めるものを除き、別表第2の基準により、別に本部長が定めるところによる。</p> <p>4 公文書の保存期間は、当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計年度によるものは公文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度）の初日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書は、当該公文書を作成又は取得した日から起算するものとする。</p>	

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察文書管理規程	備考
	<p>ファイル作成日の属する年度の翌年度)の初日とする。ただし、初日以外の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、公文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</p> <p>9 第6項及び前項の規定は、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公文書ファイルについては、適用しない。</p>		
改正	<p>第6章 公文書の保存 (指定ファイル等の保存)</p> <p>第45条 文書管理者は、指定ファイル等を、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間、所属の事務室において、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所に保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 保存期間が1年を超える指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間のうち最初の1年間</p> <p>(2) 保存期間が1年未満、1年の指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間</p> <p>2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した指定ファイル等は、事務室に常備し、常に執務上使用するもの（以下「常用文書」という。）を除き、本庁所属にあっては総務課長、出先機関にあっては副文書管理者（以下この章において「保存文書管理者」という。）に引き継がなければならない。</p> <p>3 前項の規定による指定ファイル等の引き継ぎは、次の要領により行う。</p> <p>(1) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等を別記第16号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを公文書管理システムに登録する。</p> <p>(3) 保存文書管理者は、引き継ぎを受ける前に引継審査を行う。</p> <p>(4) 文書管理者は、引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理者が指示する文書庫等に搬入する。</p>	<p>(公文書の引継ぎ)</p> <p>第41条 第34条第2項に規定する保管期間を満了した公文書（電磁的記録を除く。）は、1年未満及び1年保存の公文書並びに文書管理表上常用とされている公文書を除き、次の各号に掲げる機関ごとに、それぞれ当該各号に定める者に引き継がなければならない。</p> <p>(1) 本庁 本部総務課長</p> <p>(2) 本部のうち本庁を除く所属 庶務を担当する係長</p> <p>(3) 署 警務課長</p> <p>2 主務課は、前項の規定による引き継ぎを行う場合は、次に定める要領によるものとする。</p> <p>(1) 引継対象の公文書をとじ込んだファイルは、文書保管箱(別記第12号様式による表示をした保存箱で、本部総務課長が指示するものをいう。以下同じ。)に収納する。</p> <p>(2) 文書保存箱に収納した引継ぎに係るファイルについて引継文書入力票(別記第13号様式)を作成し、本部総務課長に送付する。ただし、署にあっては、当該署の所属長が引継文書入力票を作成し、本部総務課長に送付する。</p> <p>(3) 引き継ぎをする前に、それぞれ前項各号に定める者が行う引継審査を受ける。</p> <p>(4) 引き継ぎに係る文書保存箱をそれぞれ前項各号に定める者が指示する日に、本部総務課長及び出先機関の長が指示する文書庫に搬入するものとする。</p> <p>3 本部総務課長は、第1項の規定による引き継ぎを受ける場合は、保存文書管理票（文書保存箱添付用）(別記第14号様式)及び</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程（案）	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>(5) 文書管理者は、公文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第17号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。</p>	<p>保存文書管理票（検索用）（別記第15号様式）を所属長に送付するものとする。</p> <p>4 所属長は、前項の規定により送付を受けた保存文書管理票（文書保存箱添付用）を文書保存箱の上表紙の裏面に貼るものとする。</p>	
		<p>（電磁的記録媒体の保管）</p> <p>第36条 電磁的記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスク、DVD-R等電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することのできない方式で作られた記録をいう。）を保存したものの）の保管については、別に定めるところによる。</p>	
改正	<p>（保存文書の管理）</p> <p>第46条 保存文書管理者は、前条の規定により引き継がれた指定ファイル等（以下「保存文書」という。）を当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間、文書庫等において保存し、及び管理するものとする。</p> <p>2 職員は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫等内に立ち入ってはならない。</p>	<p>（保存文書の管理）</p> <p>第42条 前条の規定により引き継がれた公文書（以下「保存文書」という。）は、文書庫において保管し、本庁にあっては本部総務課長、出先機関にあっては文書責任者（以下「保存文書管理者」という。）が管理するものとする。</p> <p>2 職員は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫に立ち入ってはならない。</p>	
改正	<p>（保存文書の閲覧等）</p> <p>第47条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、備付けの保存文書貸出簿（別記第18号様式）に所定事項を記入し、保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>2 閲覧し、又は借り受けたい保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。</p> <p>3 閲覧し、又は借り受けたい保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損（紛失）届（別記第19号様式）により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。</p> <p>4 前項の届け出を受けた保存文書管理者は、第57条の規定により処理するものとする。</p>	<p>（保存文書の閲覧等）</p> <p>第43条 保存文書を閲覧し又は借り受けしようとするときは、備付けの保存文書貸出簿（別記第16号様式）に所定事項を記入し、保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>2 前項の規定により借り受けたい公文書は、用済後速やかに返還しななければならない。抜き取り、取り替え、つづり増し、複写し、又は関係者以外の者に貸与し、若しくは閲覧させてはならない。</p> <p>3 第1項の規定により借り受けたい公文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに保存文書破損（亡失）届（別記第17号様式）により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。</p>	
	<p>（保存文書の借受期間等）</p> <p>第48条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。</p> <p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、</p>	<p>（保存文書の借受期間等）</p> <p>第44条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。</p> <p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程（案）	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
新	<p>保存文書長期借用承認申請書（別記第20号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。この場合において、保存文書管理者は、当該申請に係る保存文書の利用状況について随時確認をし、借り受けた者に適正な利用を指導するものとする。</p> <p>（保存文書の返還）</p> <p>第49条 文書管理者は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第21号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>	<p>保存文書長期借用承認申請書（別記第18号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。この場合において、保存文書管理者は、当該申請に係る保存文書の利用状況について随時確認をし、借り受け者に適正な利用を指導するものとする。</p>	
新	<p>第7章 公文書ファイル管理簿 （公文書ファイル管理簿の調製及び公表）</p> <p>第50条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 公文書ファイル管理簿は、警察情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、鹿兒島県警察のウェブサイトで公表しなければならない。</p> <p>（公文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第51条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、鹿兒島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年鹿兒島県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、鹿兒島県情報公開条例第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</p>		
新	<p>第8章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長 （保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第52条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第3の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。</p>		
改正		<p>（公文書の廃棄等）</p> <p>第45条 所属長は、保存期間の満了した公文書を、別に定めるところにより、廃棄しなければならない。</p> <p>2 所属長は、特別の理由があるときは、本部長の承認を得て保存期間が満了する前に公文書を廃棄しようとすることができる。</p> <p>3 前項の規定により公文書を廃棄しようとするときは、廃棄し</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>3 文書管理者は、第1項の規定により定められた措置について、その後に発生した事件、事故、社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</p>	<p>ようとする公文書の名称、当該特別な理由等を記載した特別廃棄伺書（別記第19号様式）を用いて承認を得、廃棄した年月日を記載するものとする。</p> <p>4 所属長は、保存期間が満了した公文書については、公文書の内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該公文書に情報公開条例第7条各号に掲げる不開示情報（以下「不開示情報」という。）が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。</p>	
改正	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第53条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。</p> <p>4 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿兒島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。</p> <p>5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。</p> <p>6 文書管理者は、第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されたものその他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</p>		

鹿兒島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程（案）	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考
改正	<p>（保存期間の延長）</p> <p>第54条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。</p> <p>3 文書管理者は、前2項の保存期間の延長について、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。</p>	<p>（公文書の保存期間の延長）</p> <p>第40条 所属長は、公文書が次の各号に掲げる公文書に該当するときは、前条の保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、当該公文書が2以上の号に該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 情報公開条例に基づく開示請求があったもの 情報公開条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 個人情報保護法第82条第1項若しくは第2項、第93条第1項若しくは第2項又は第101条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 所属長は、保存期間が満了する文書について、職務の遂行に必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了する後にこれを更に延長するときも、同様とする。</p>	
新	<p>（警察情報センターでの資料保管）</p> <p>第55条 総務課長は、公開できる刊行物等の行政資料を、警察情報センターで集中保管する。</p> <p>2 文書管理者は、所属で作成した刊行物等の行政資料で公開できるときは、作成した都度、総務課長に送付しなければならない。</p>		
第9章 管理状況の報告及び研修等			

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考
新	<p>(点検)</p> <p>第56条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも年1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ぬ。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の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ずるものとする。</p> <p>(紛失への対応)</p> <p>第57条 文書管理者は、公文書の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とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第58条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>(研修)</p> <p>第59条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。</p>		
新			
新			
新			

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考
	<p>(秘密文書取扱責任者)</p> <p>第61条 所属に秘密文書取扱責任者 (以下この章において「取扱責任者」という。)を置き、その所属の副文書管理者をもって充てる。ただし、文書管理者は、これらに事故があるときは、他の幹部を臨時に取扱責任者として指定することができる。</p> <p>2 取扱責任者は、秘密文書登録票 (別記第22号様式) の管理その他秘密文書の取扱いについての事務を行う。</p> <p>3 文書管理者は、取扱責任者に異動が生じたときは、秘密文書取扱責任者名簿 (別記第23号様式) に所要事項を記載し、常に整備しておくなければならない。</p> <p>(秘密文書の指定)</p> <p>第62条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分 (以下「秘密区分」という。)に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。</p> <p>(1) 極秘密文書 本部の部長</p> <p>(2) 秘密文書 所属長</p> <p>2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。</p> <p>3 秘密文書の指定を行う者 (以下「指定権者」という。)は、秘密文書の指定に際し、秘密にしておく期間 (以下「秘密期間」という。)を定めなければならない。</p> <p>4 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。</p> <p>(秘密文書の表示)</p> <p>第63条 秘密文書には、その種類に応じ、秘密区分及び秘密期間を当該文書の右上部余白に表示しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による表示の様式は、秘密区分に応じ、それぞれ別記第24号様式に定めるところによる。</p>	<p>(秘密文書取扱責任者)</p> <p>第47条 所属に秘密文書取扱責任者 (以下この章において「取扱責任者」という。)を置き、その所属の文書責任者をもって充てる。ただし、所属長は、これらに事故があるときは、他の幹部を臨時に取扱責任者として指示することができる。</p> <p>2 取扱責任者は、秘密文書登録票 (別記第20号様式) の管理その他秘密文書の取扱いについての事務を行う。</p> <p>3 所属長は、取扱責任者に異動が生じたときは、秘密文書取扱責任者名簿 (別記第21号様式) に所要事項を記載し、常に整備しておくなければならない。</p> <p>(秘密文書の指定)</p> <p>第48条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分 (以下「秘密区分」という。)に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。</p> <p>(1) 極秘密文書 本部の部長</p> <p>(2) 秘密文書 所属長</p> <p>2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。</p> <p>3 秘密文書の指定を行う者 (以下「指定権者」という。)は、秘密文書の指定に際し、秘密にしておく期間 (以下「秘密期間」という。)を定めなければならない。</p> <p>4 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。</p> <p>(秘密文書の表示)</p> <p>第49条 秘密文書には、その種類に応じ、秘密区分及び秘密期間を当該文書の右上部余白に表示しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による表示の様式は、秘密区分に応じ、それぞれ別記第22号様式に定めるところによる。</p>	
改正	<p>(秘密文書の作成及び配布)</p> <p>第64条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。</p> <p>2 取扱責任者は、秘密文書を作成するときは、配布先ごとに異なる番号を、改ざんされることのないように記入しなければならない。</p>	<p>(秘密文書の作成及び配布)</p> <p>第50条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。</p> <p>2 取扱責任者は、秘密文書を作成するときは、配布先ごとに異なる番号を、改ざんされることのないように記入しなければならない。</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考
	<p>らない。</p> <p>3 取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書の作成部数、秘密文書の番号ごとの配布先等所要事項を秘密文書登録票に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。</p> <p>4 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、特に必要のあるものを除き、速やかに、復元できないように裁断する等適切な方法により処分しなければならない。</p> <p>5 印刷物、地図等を秘密文書として配布するときは、右肩に配布年月日及び登録番号を記入するものとする。</p> <p>6 秘密文書に係る所属記号等は、第31条の方法を準用することとし、所属記号は、所属名を表す字の次に「秘」の文字を付したものとす。</p>	<p>らない。</p> <p>3 取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書の作成部数、秘密文書の番号ごとの配布先等所要事項を秘密文書登録票に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。</p> <p>4 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、特に必要のあるものを除き、速やかに、復元できないように裁断する等適切な方法により処分しなければならない。</p> <p>5 印刷物、地図等を秘密文書として配布するときは、右肩に配布年月日及び登録番号を記入するものとする。</p>	
	<p>第51条 削除</p>	<p>第51条 削除</p>	
	<p>(秘密文書の発送)</p> <p>第65条 秘密文書の発送は、次の各号に掲げるところにより行う。</p> <p>(1) 秘密文書は、これを直接名宛人に交付する場合を除き、発送により送達するものとする。ただし、秘密書については、書留郵便又は警察文書伝送システムによる送信により発送することができる。</p> <p>(2) 直接名宛人に交付する方法、使送により送達する方法又は書留郵便により発送する秘密文書の体裁は、次のとおりとする。ただし、秘密文書を直接名宛人に交付する場合は、指定権者の定める体裁とすることができるものとする。</p> <p>ア 二重封筒を用いること。</p> <p>イ 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、普通の体裁とすること。</p> <p>ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示 (別記第24号様式) をし、かつ、極秘密書にあっては、受領証 (別記第25号様式) を添付すること。</p> <p>(3) 指定権者は、警察文書伝送システムによる送信による秘密書の発送に際しては、送信事務の取扱者及び送信する相手方を指定するものとする。</p>	<p>(秘密文書の発送)</p> <p>第52条 秘密文書の発送は、次の各号に掲げるところにより行う。</p> <p>(1) 秘密文書は、これを直接名宛人に交付する場合を除き、発送により送達するものとする。ただし、秘密書については、書留郵便又は警察文書伝送システムによる送信により発送することができる。</p> <p>(2) 直接名宛人に交付する方法、使送により送達する方法又は書留郵便により発送する秘密文書の体裁は、次のとおりとする。ただし、秘密文書を直接名宛人に交付する場合は、指定権者の定める体裁とすることができるものとする。</p> <p>ア 二重封筒を用いること。</p> <p>イ 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、普通の体裁とすること。</p> <p>ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示 (別記第22号様式) をし、かつ、極秘密書にあっては、受領証 (別記第23号様式) を添付すること。</p> <p>(3) 指定権者は、警察文書伝送システムによる送信による秘密書の発送に際しては、送信事務の取扱者及び送信する相手方を指定するものとする。</p>	

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察文書管理規程	備考
	<p>(4) 警察文書伝送システムによる送信による秘密文書の発送は、所定の暗号を用い、親展扱いにして行うものとする。 （緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）</p> <p>第66条 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条第1号本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる送信方法により発送することができる。</p> <p>(1) 極秘文書 ファクシミリ又は警察文書伝送システムによる送信</p> <p>(2) 秘密書 ファクシミリによる送信</p> <p>2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信事務の取扱者、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。</p> <p>3 第1項の規定による秘密文書の発送は、次の各号に掲げる送信方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) ファクシミリによる送信 所定の暗号を用いて行うこと。</p> <p>(2) 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。</p> <p>（秘密文書の受付）</p> <p>第67条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行う。</p> <p>2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、名宛人又は名宛人が特に指定した者に交付するものとする。</p> <p>3 秘密文書は、名宛人又は名宛人が特に指定した者でなければ開封してはならない。</p> <p>4 秘密文書の交付を受けた者は、取扱責任者に、所要事項を秘密文書登録票に記載させるものとする。</p> <p>5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返納しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の方法によるものとする。</p> <p>（秘密文書の保管）</p>	<p>(4) 警察文書伝送システムによる送信による秘密文書の発送は、所定の暗号を用い、親展扱いにして行うものとする。 （緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）</p> <p>第52条の2 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条第1号本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる送信方法により発送することができる。</p> <p>(1) 極秘文書 ファクシミリ又は警察文書伝送システムによる送信</p> <p>(2) 秘密書 ファクシミリによる送信</p> <p>2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信事務の取扱者、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。</p> <p>3 第1項の規定による秘密文書の発送は、次の各号に掲げる送信方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) ファクシミリによる送信 所定の暗号を用いて行うこと。</p> <p>(2) 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。</p> <p>（秘密文書の受付）</p> <p>第53条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行う。</p> <p>2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、名宛人又は名宛人が特に指定した者に交付するものとする。</p> <p>3 秘密文書は、名宛人又は名宛人が特に指定した者でなければ開封してはならない。</p> <p>4 秘密文書の交付を受けた者は、取扱責任者に、所要事項を秘密文書登録票に記載させるものとする。</p> <p>5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返納しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の方法によるものとする。</p> <p>（秘密文書の保管）</p>	
	<p>(4) 警察文書伝送システムによる送信による秘密文書の発送は、所定の暗号を用い、親展扱いにして行うものとする。 （緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）</p> <p>第66条 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条第1号本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる送信方法により発送することができる。</p> <p>(1) 極秘文書 ファクシミリ又は警察文書伝送システムによる送信</p> <p>(2) 秘密書 ファクシミリによる送信</p> <p>2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信事務の取扱者、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。</p> <p>3 第1項の規定による秘密文書の発送は、次の各号に掲げる送信方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) ファクシミリによる送信 所定の暗号を用いて行うこと。</p> <p>(2) 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。</p> <p>（秘密文書の受付）</p> <p>第67条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行う。</p> <p>2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、名宛人又は名宛人が特に指定した者に交付するものとする。</p> <p>3 秘密文書は、名宛人又は名宛人が特に指定した者でなければ開封してはならない。</p> <p>4 秘密文書の交付を受けた者は、取扱責任者に、所要事項を秘密文書登録票に記載させるものとする。</p> <p>5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返納しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の方法によるものとする。</p> <p>（秘密文書の保管）</p>	<p>(4) 警察文書伝送システムによる送信による秘密文書の発送は、所定の暗号を用い、親展扱いにして行うものとする。 （緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）</p> <p>第52条の2 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条第1号本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる送信方法により発送することができる。</p> <p>(1) 極秘文書 ファクシミリ又は警察文書伝送システムによる送信</p> <p>(2) 秘密書 ファクシミリによる送信</p> <p>2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信事務の取扱者、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。</p> <p>3 第1項の規定による秘密文書の発送は、次の各号に掲げる送信方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) ファクシミリによる送信 所定の暗号を用いて行うこと。</p> <p>(2) 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。</p> <p>（秘密文書の受付）</p> <p>第53条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行う。</p> <p>2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、名宛人又は名宛人が特に指定した者に交付するものとする。</p> <p>3 秘密文書は、名宛人又は名宛人が特に指定した者でなければ開封してはならない。</p> <p>4 秘密文書の交付を受けた者は、取扱責任者に、所要事項を秘密文書登録票に記載させるものとする。</p> <p>5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返納しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の方法によるものとする。</p> <p>（秘密文書の保管）</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考
	<p>第68条 秘密文書は、他の文書と区別して、文書責任者が鍵を管理する文書庫等の秘密の保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。</p> <p>2 取扱責任者は、常時その保管する秘密文書の異状の有無を点検しなければならない。</p> <p>(秘密文書の廃棄)</p> <p>第69条 第54条により廃棄する秘密文書は、取扱責任者の指定する立会人の立会いの下に、裁断する等復元できない方法により、取扱責任者の指定する者が行わなければならない。</p> <p>2 秘密文書を廃棄した場合には、取扱責任者は、廃棄年月日、廃棄者及び立会人の官職氏名を秘密文書登録票に記載しなければならない。</p> <p>(秘密文書の紛失等の場合における措置)</p> <p>第70条 所属長は、秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは盗聴されたとき、直ちに、その状況を本部長に報告し、併せて当該秘密文書の指定権者に報告し、又は通報しなければならない。</p> <p>2 指定権者は、前項の規定による報告又は通報を受けたときは、速やかに、その状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講じなければならない。この場合において、指定権者は、その旨を本部長に報告しなければならない。</p> <p>(指定の解除等)</p> <p>第71条 秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は解除されるものとする。</p> <p>2 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、指定権者は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更することができる。</p> <p>3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の件名、解除の日時等必要な事項を速やかに関係者に報告又は通報しなければならない。</p> <p>4 第1項及び第2項の規定により、秘密文書の指定が解除され、</p>	<p>第54条 秘密文書は、他の文書と区別して、施設施設のあるキヤビネット又は金庫等秘密の保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。</p> <p>2 取扱責任者は、常時その保管する秘密文書の異状の有無を点検しなければならない。</p> <p>(秘密文書の廃棄)</p> <p>第55条 秘密文書の廃棄は、立会人の立会いの下に、裁断する等復元できない方法により、取扱責任者の指定する者が行わなければならない。</p> <p>2 秘密文書を廃棄した場合には、取扱責任者は、廃棄した日時、場所、文書の件名、廃棄した者及び立会人の官職氏名を秘密文書登録票に記載しなければならない。</p> <p>(秘密文書の紛失等の場合における措置)</p> <p>第56条 所属長は、秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは盗聴されたとき、直ちに、その状況を本部長に報告し、併せて当該秘密文書の指定権者に報告し、又は通報しなければならない。</p> <p>2 指定権者は、前項の規定による報告又は通報を受けたときは、速やかに、その状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講じなければならない。この場合において、指定権者は、その旨を本部長に報告しなければならない。</p> <p>(指定の解除等)</p> <p>第57条 秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は解除されるものとする。</p> <p>2 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、指定権者は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更することができる。</p> <p>3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の件名、解除の日時等必要な事項を速やかに関係者に報告又は通報しなければならない。</p> <p>4 第1項及び第2項の規定により、秘密文書の指定が解除され、</p>	
改正			

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考
	<p>又は秘密区分の変更があったときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消又は変更するとともに、所要事項を秘密文書登録票に記載しなければならない。</p> <p>(秘密文書取扱上の注意)</p> <p>第72条 秘密の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に知らせてはならない。</p> <p>2 秘密文書の取扱いに際しては、次に掲げる事項に留意し、秘密保全につき、細心の注意を払わなければならない。</p> <p>(1) 秘密文書を机の上に放置したり、又は鍵のない引出し若しくは書類箱に入れたまま席を外さないこと。</p> <p>(2) 秘密文書を開いたまま関係がある者以外の者と談話したり、又はみだりに他人に手渡したりしないこと。</p> <p>(3) 秘密文書を閲覧する際は、漏えい等のおおそれのない場所を選定し、録音録画機能のある機材を持ち込まないこと。</p> <p>3 秘密文書の指定を要すると認められる文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該文書について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。</p> <p>4 緊急やむを得ない事情により、警察施設を放棄せざるを得ず、取扱責任者が秘密文書の秘密の保全が困難と判断するときは、文書管理者の指示を受け、原則として秘密文書を安全な場所へ移動させ、又は廃棄しなければならない。</p> <p>(秘密文書の複製)</p> <p>第73条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘密書については、指定権者の許可を受けた場合は、この限りでない。</p> <p>2 前項ただし書の規定により複製した場合は、原本(原本に代えて保管することとされた文書を含む。以下同じ。)と同様の取扱いをしなければならない。</p> <p>(報告処理文書の取扱い)</p> <p>第74条 秘密文書の処理又は報告に関する公文書は、原本と同一の秘密区分による取扱いをしなければならない。</p> <p>(取扱注意文書)</p> <p>第75条 所属長は、秘密文書の指定は要しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書(以下「取扱注意文書」という。)</p>	<p>又は秘密区分の変更があったときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消又は変更するとともに、所要事項を秘密文書登録票に記載しなければならない。</p> <p>(秘密文書取扱上の注意)</p> <p>第58条 秘密の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に知らせてはならない。</p> <p>2 秘密文書の取扱いに際しては、次に掲げる事項に留意し、秘密保全につき、細心の注意を払わなければならない。</p> <p>(1) 秘密文書を机の上に放置したり、又はかぎのない引出し若しくは書類箱に入れたまま席を外さないこと。</p> <p>(2) 秘密文書を開いたまま関係がある者以外の者と談話したり、又はみだりに他人に手渡したりしないこと。</p> <p>3 秘密文書の指定を要すると認められる文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該文書について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。</p>	
改正	<p>第73条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘密書については、指定権者の許可を受けた場合は、この限りでない。</p> <p>2 前項ただし書の規定により複製した場合は、原本(原本に代えて保管することとされた文書を含む。以下同じ。)と同様の取扱いをしなければならない。</p> <p>(報告処理文書の取扱い)</p> <p>第74条 秘密文書の処理又は報告に関する公文書は、原本と同一の秘密区分による取扱いをしなければならない。</p> <p>(取扱注意文書)</p> <p>第75条 所属長は、秘密文書の指定は要しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書(以下「取扱注意文書」という。)</p>	<p>(秘密文書の複製)</p> <p>第59条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘密書については、指定権者の許可を受けた場合は、この限りでない。</p> <p>2 前項ただし書の規定により複製した場合は、原本(原本に代えて保管することとされた文書を含む。以下同じ。)と同様の取扱いをしなければならない。</p> <p>(報告処理文書の取扱い)</p> <p>第60条 秘密文書の処理又は報告に関する公文書は、原本と同一の秘密区分による取扱いをしなければならない。</p> <p>(取扱注意文書)</p> <p>第61条 所属長は、秘密文書の指定は要しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書(以下「取扱注意文書」という。)</p>	

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察公文書管理規程	備考
	<p>については、当該文書の右上部余白に「取扱注意」の表示（別記第24号様式）をするものとする。</p>	<p>については、秘密文書に準じて、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>2 所属長は、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示（別記第22号様式）を当該文書の右上部余白にするものとする。</p>	
	<p>（他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い）</p> <p>第76条 他の官公庁から收受した公文書であって、極秘若しくは秘又は取扱注意の表示があるものその他これらに類する表示があるものについては、当該官公庁における秘密保全のための取扱いを尊重し、この章に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。</p>	<p>（他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い）</p> <p>第62条 他の官公庁から收受した公文書であって、極秘若しくは秘又は取扱注意の表示があるものその他これらに類する表示があるものについては、当該官公庁における秘密保全のための取扱いを尊重し、この章に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。</p>	

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察文書管理規程	備考																								
		<p>(準用規定)</p> <p>第63条 第11条の規定は、本部留置管理課、免許管理課、免許試験課、交通機動隊、高速道路交通警察隊及び機動隊並びに警察学校における文書の收受及び配布について準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。</p> <table border="1" data-bbox="470 347 1125 1097"> <tr> <td>第1項各号列記以外の部分及び第2号</td> <td>本庁</td> <td>本部出先機関 (警察学校を含む。)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>本部総務課長</td> <td>庶務係長</td> </tr> <tr> <td></td> <td>本部総務課長等</td> <td>庶務係長等</td> </tr> <tr> <td></td> <td>主務課</td> <td>本部出先機関にあつては担当係、署にあつては主務課</td> </tr> <tr> <td>第1項第4号</td> <td>本庁</td> <td>本部出先機関</td> </tr> <tr> <td>第2項</td> <td>当該所属長</td> <td>当該本部出先機関の長</td> </tr> <tr> <td>第3項</td> <td>本部総務課長等 本庁の所属</td> <td>庶務係長等 本部出先機関の担当係</td> </tr> <tr> <td>第4項</td> <td>本庁 総合当直主任 本部総務課長等</td> <td>本部出先機関 当直員又は当務員 庶務係長等</td> </tr> </table>	第1項各号列記以外の部分及び第2号	本庁	本部出先機関 (警察学校を含む。)		本部総務課長	庶務係長		本部総務課長等	庶務係長等		主務課	本部出先機関にあつては担当係、署にあつては主務課	第1項第4号	本庁	本部出先機関	第2項	当該所属長	当該本部出先機関の長	第3項	本部総務課長等 本庁の所属	庶務係長等 本部出先機関の担当係	第4項	本庁 総合当直主任 本部総務課長等	本部出先機関 当直員又は当務員 庶務係長等	
第1項各号列記以外の部分及び第2号	本庁	本部出先機関 (警察学校を含む。)																									
	本部総務課長	庶務係長																									
	本部総務課長等	庶務係長等																									
	主務課	本部出先機関にあつては担当係、署にあつては主務課																									
第1項第4号	本庁	本部出先機関																									
第2項	当該所属長	当該本部出先機関の長																									
第3項	本部総務課長等 本庁の所属	庶務係長等 本部出先機関の担当係																									
第4項	本庁 総合当直主任 本部総務課長等	本部出先機関 当直員又は当務員 庶務係長等																									
		<p>(文書管理規程の供覧)</p> <p>第66条 この訓令を記載した書面は、情報公開窓口に据え置き、一般の閲覧の用に供するものとする。</p>																									
	<p>第11章 補則</p> <p>(この訓令の特例)</p> <p>第77条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該</p>	<p>(法令又は条例若しくは規則による適用除外)</p> <p>第64条 法令又は条例若しくは規則の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合は、当該法令又は条例</p>																									

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察文書管理規程	備考
	<p>事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。</p> <p>（補足）</p> <p>第78条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に必要 な細部事項は、別に定める。</p>	<p>若しくは規則の定めるところによる。</p> <p>（補則）</p> <p>第65条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行のため必 要な事項は、別に定める。</p>	
	<p>附 則</p> <p>（施行期日）</p>	<p>附 則</p>	
	<p>1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第2 条、第10条、第13条、第16条、第24条、第28条、第30条、第31 条、第36条から第40条まで及び第43条から第45条までの規定は 令和6年3月5日から施行する。</p>		
	<p>2 この訓令が、鹿児島県警察文書規程（平成13年鹿児島警察 本部訓令第18号）の規定に矛盾し、又は抵触すると認められる に至った場合は、この訓令の規定が優先する。</p> <p>（鹿児島県警察文書規程の廃止）</p>		
	<p>3 鹿児島県警察文書規程は、廃止する。</p> <p>（経過措置）</p>		
	<p>4 この訓令の規定は、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、又は取得した文書（以下「施行日前 公文書」という。）の管理については、なお従前のおりとし、 条例第1条の規程を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理する よう努めるものとする。</p> <p>（鹿児島県警察における公印に関する訓令の一部改正）</p>		
	<p>5 鹿児島県警察における公印に関する訓令（昭和36年鹿児島県 警察本部訓令第17号）の一部を次のように改正する。 第10条第2項を削り、第3項を第2項とし、第4項を第3項 とし、第5項を第4項とする。</p> <p>（鹿児島県警察電子署名規程の一部改正）</p>		
	<p>6 鹿児島県警察電子署名規程（平成16年鹿児島県警察本部訓令 第13号）の一部を次のように改正する。 第1条中「鹿児島公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児 島公安委員会規程第2号）第9条の2第2項及び」を削り、</p>		

鹿児島県警察公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県警察公文書管理規程（案）	鹿児島県警察文書管理規程	備考																																																						
	<p>「鹿児島県警察文書管理規程（平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号。以下「文書管理規程」という。）第29条の2第2項」を「鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第●号。以下「公文書管理規程」という。）第33条第3項」に改める。</p> <p>第8条第1項中「文書管理規程第5条の2に規定する文書責任者（以下「文書責任者」という。）を「公文書管理規程第6条に規定する副文書管理者（以下「副文書管理者」という。）」に、同条第2項、第3項、第9条第1項、第2項、第4項中「文書責任者」を「副文書管理者」に改める。</p> <p>（鹿児島県警察の当直勤務及び非常招集に関する訓令の一部改正）</p> <p>7 鹿児島県警察の当直勤務及び非常招集に関する訓令（平成25年鹿児島県警察本部訓令第12号）の一部を次のように改正する。</p> <p>第13条第4号中「鹿児島県警察文書管理規程（平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号）」を「鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第●号）」に改める。</p>																																																								
新	別表第1（第19条関係） （略）																																																								
改正	別表第2（第32条関係） 所属記号等一覧表	別表第1（第23条関係） 所属記号等一覧表																																																							
	<p>1 本部各課の所属記号等</p> <table border="1" data-bbox="1085 1164 1404 1948"> <thead> <tr> <th>部名</th> <th>課名</th> <th>所属記号</th> <th>所属記号等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">警務部</td> <td>警務課</td> <td>鹿 務</td> <td>鹿務第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>総務課</td> <td>鹿 総</td> <td>鹿総第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>会計課</td> <td>鹿 会</td> <td>鹿会第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>監察課</td> <td>鹿 監</td> <td>鹿監第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>厚生課</td> <td>鹿 厚</td> <td>鹿厚第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>情報管理課</td> <td>鹿 情</td> <td>鹿情第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td></td> <td>留置管理課</td> <td>鹿 留</td> <td>鹿留第〇〇〇号</td> </tr> </tbody> </table>	部名	課名	所属記号	所属記号等	警務部	警務課	鹿 務	鹿務第〇〇〇号	総務課	鹿 総	鹿総第〇〇〇号	会計課	鹿 会	鹿会第〇〇〇号	監察課	鹿 監	鹿監第〇〇〇号	厚生課	鹿 厚	鹿厚第〇〇〇号	情報管理課	鹿 情	鹿情第〇〇〇号		留置管理課	鹿 留	鹿留第〇〇〇号	<p>1 本部各課の所属記号等</p> <table border="1" data-bbox="1085 336 1404 1097"> <thead> <tr> <th>部名</th> <th>課名</th> <th>所属記号</th> <th>所属記号等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">警務部</td> <td>警務課</td> <td>鹿 務</td> <td>鹿務第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>総務課</td> <td>鹿 総</td> <td>鹿総第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>会計課</td> <td>鹿 会</td> <td>鹿会第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>監察課</td> <td>鹿 監</td> <td>鹿監第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>厚生課</td> <td>鹿 厚</td> <td>鹿厚第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>情報管理課</td> <td>鹿 情</td> <td>鹿情第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td></td> <td>留置管理課</td> <td>鹿 留</td> <td>鹿留第〇〇〇号</td> </tr> </tbody> </table>	部名	課名	所属記号	所属記号等	警務部	警務課	鹿 務	鹿務第〇〇〇号	総務課	鹿 総	鹿総第〇〇〇号	会計課	鹿 会	鹿会第〇〇〇号	監察課	鹿 監	鹿監第〇〇〇号	厚生課	鹿 厚	鹿厚第〇〇〇号	情報管理課	鹿 情	鹿情第〇〇〇号		留置管理課	鹿 留	鹿留第〇〇〇号	
部名	課名	所属記号	所属記号等																																																						
警務部	警務課	鹿 務	鹿務第〇〇〇号																																																						
	総務課	鹿 総	鹿総第〇〇〇号																																																						
	会計課	鹿 会	鹿会第〇〇〇号																																																						
	監察課	鹿 監	鹿監第〇〇〇号																																																						
	厚生課	鹿 厚	鹿厚第〇〇〇号																																																						
	情報管理課	鹿 情	鹿情第〇〇〇号																																																						
	留置管理課	鹿 留	鹿留第〇〇〇号																																																						
部名	課名	所属記号	所属記号等																																																						
警務部	警務課	鹿 務	鹿務第〇〇〇号																																																						
	総務課	鹿 総	鹿総第〇〇〇号																																																						
	会計課	鹿 会	鹿会第〇〇〇号																																																						
	監察課	鹿 監	鹿監第〇〇〇号																																																						
	厚生課	鹿 厚	鹿厚第〇〇〇号																																																						
	情報管理課	鹿 情	鹿情第〇〇〇号																																																						
	留置管理課	鹿 留	鹿留第〇〇〇号																																																						

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考		
生活安全部	生活安全企画課	鹿生企第〇〇〇号	鹿生企第〇〇〇号		
	地域課	鹿地第〇〇〇号	鹿地第〇〇〇号		
	人身安全・少年課	鹿人少第〇〇〇号	鹿人少第〇〇〇号		
	生活環境課	鹿生環第〇〇〇号	鹿生環第〇〇〇号		
	サイバー犯罪対策課	鹿サ対第〇〇〇号	鹿サ対第〇〇〇号		
	刑事部	刑事企画課	鹿刑企第〇〇〇号	鹿刑企第〇〇〇号	
		捜査第一課	鹿捜一第〇〇〇号	鹿捜一第〇〇〇号	
		捜査第二課	鹿捜二第〇〇〇号	鹿捜二第〇〇〇号	
		組織犯罪対策課	鹿組対第〇〇〇号	鹿組対第〇〇〇号	
		鑑識課	鹿鑑第〇〇〇号	鹿鑑第〇〇〇号	
	交通部	科学捜査研究所	鹿科研第〇〇〇号	鹿科研第〇〇〇号	
		交通部	交通企画課	鹿交企第〇〇〇号	鹿交企第〇〇〇号
			交通指導課	鹿交指第〇〇〇号	鹿交指第〇〇〇号
			交通規制課	鹿交規第〇〇〇号	鹿交規第〇〇〇号
免許管理課			鹿免許第〇〇〇号	鹿免許第〇〇〇号	
免許試験課			鹿免許試第〇〇〇号	鹿免許試第〇〇〇号	
交通機動隊		鹿交機第〇〇〇号	鹿交機第〇〇〇号		
高速道路交通警察隊		鹿高速第〇〇〇号	鹿高速第〇〇〇号		
警備部		公安課	鹿公第〇〇〇号	鹿公第〇〇〇号	
		警備課	鹿備第〇〇〇号	鹿備第〇〇〇号	
	警衛警備対策課	鹿衛第〇〇〇号	鹿衛第〇〇〇号		
警察学校	機動隊	鹿機第〇〇〇号	鹿機第〇〇〇号		
	学校	鹿警学第〇〇〇号	鹿警学第〇〇〇号		

2 警察署の所属記号等

2 警察署の所属記号等

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)			鹿兒島県警察公文書管理規程			備考
	所 属	所属記号	所属記号等	所 属	所属記号	所属記号等	
	鹿兒島中央	中	中○第○○○号	鹿兒島中央	中	中○第○○○号	
	鹿兒島西	西	西○第○○○号	鹿兒島西	西	西○第○○○号	
	鹿兒島南	南	南○第○○○号	鹿兒島南	南	南○第○○○号	
	指宿	指	指○第○○○号	指宿	指	指○第○○○号	
	南九州	九	九○第○○○号	南九州	九	九○第○○○号	
	枕崎	枕	枕○第○○○号	枕崎	枕	枕○第○○○号	
	南さつま	さ	さ○第○○○号	南さつま	さ	さ○第○○○号	
	日置	日	日○第○○○号	日置	日	日○第○○○号	
	いちき串木野	串	串○第○○○号	いちき串木野	串	串○第○○○号	
	薩摩川内	川	川○第○○○号	薩摩川内	川	川○第○○○号	
	さつま	つ	つ○第○○○号	さつま	つ	つ○第○○○号	
	阿久根	阿	阿○第○○○号	阿久根	阿	阿○第○○○号	
	出水	出	出○第○○○号	出水	出	出○第○○○号	
	伊佐湧水	佐	佐○第○○○号	伊佐湧水	佐	佐○第○○○号	
	始良	始	始○第○○○号	始良	始	始○第○○○号	
	霧島	霧	霧○第○○○号	霧島	霧	霧○第○○○号	
	曾於	曾	曾○第○○○号	曾於	曾	曾○第○○○号	
	志布志	志	志○第○○○号	志布志	志	志○第○○○号	
	肝付	肝	肝○第○○○号	肝付	肝	肝○第○○○号	
	鹿屋	屋	屋○第○○○号	鹿屋	屋	屋○第○○○号	
	錦江	錦	錦○第○○○号	錦江	錦	錦○第○○○号	
	種子島	種	種○第○○○号	種子島	種	種○第○○○号	
	屋久島	久	久○第○○○号	屋久島	久	久○第○○○号	
	奄美	奄	奄○第○○○号	奄美	奄	奄○第○○○号	
	瀬戸内	瀬	瀬○第○○○号	瀬戸内	瀬	瀬○第○○○号	
	徳之島	徳	徳○第○○○号	徳之島	徳	徳○第○○○号	
	沖永良部	沖	沖○第○○○号	沖永良部	沖	沖○第○○○号	

課 名	課の記号
警務課	務

鹿兒島県警察公文書管理規程 (案) (現行規程対照表)

種別	鹿兒島県警察公文書管理規程 (案)	鹿兒島県警察公文書管理規程	備考																																										
新	<table border="1"> <tr><td>会計課</td><td>会</td></tr> <tr><td>生活安全課</td><td>生</td></tr> <tr><td>地域課</td><td>地</td></tr> <tr><td>生活安全刑事課</td><td>生刑</td></tr> <tr><td>刑事第一課</td><td>刑一</td></tr> <tr><td>刑事第二課</td><td>刑二</td></tr> <tr><td>刑事課</td><td>刑</td></tr> <tr><td>交通課</td><td>交</td></tr> <tr><td>警備課</td><td>備</td></tr> <tr><td>天文館対策課</td><td>天</td></tr> </table>	会計課	会	生活安全課	生	地域課	地	生活安全刑事課	生刑	刑事第一課	刑一	刑事第二課	刑二	刑事課	刑	交通課	交	警備課	備	天文館対策課	天	<table border="1"> <tr><td>留置管理課</td><td>留管</td></tr> <tr><td>会計課</td><td>会</td></tr> <tr><td>生活安全課</td><td>生</td></tr> <tr><td>地域課</td><td>地</td></tr> <tr><td>生活安全刑事課</td><td>生刑</td></tr> <tr><td>刑事第一課</td><td>刑一</td></tr> <tr><td>刑事第二課</td><td>刑二</td></tr> <tr><td>刑事課</td><td>刑</td></tr> <tr><td>交通課</td><td>交</td></tr> <tr><td>警備課</td><td>備</td></tr> <tr><td>天文館対策課</td><td>天</td></tr> </table>	留置管理課	留管	会計課	会	生活安全課	生	地域課	地	生活安全刑事課	生刑	刑事第一課	刑一	刑事第二課	刑二	刑事課	刑	交通課	交	警備課	備	天文館対策課	天	
会計課	会																																												
生活安全課	生																																												
地域課	地																																												
生活安全刑事課	生刑																																												
刑事第一課	刑一																																												
刑事第二課	刑二																																												
刑事課	刑																																												
交通課	交																																												
警備課	備																																												
天文館対策課	天																																												
留置管理課	留管																																												
会計課	会																																												
生活安全課	生																																												
地域課	地																																												
生活安全刑事課	生刑																																												
刑事第一課	刑一																																												
刑事第二課	刑二																																												
刑事課	刑																																												
交通課	交																																												
警備課	備																																												
天文館対策課	天																																												
改正	<p>別表第3 (第44条, 第45条, 第53条関係) (略)</p> <p>別記第1 ~25号様式 (略)</p>	<p>別記第1 ~23号様式 (略)</p>																																											

県立病院局公文書管理規程 (案) (現行規程新旧対照表)

種別	県立病院局公文書管理規程 (案)	県立病院局文書規程 (県立病院文書規程)	備考
<p>改正：現行規程を改正する形で規定した条項</p> <p>新：今回の規程整備にあたり新たに規定した条項</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条—第7条)</p> <p>第2章 文書の受付及び配布 (第8条—第10条)</p> <p>第3章 文書の作成 (第11条—第26条)</p> <p>第4章 文書の浄書及び発送 (第27条—第30条)</p> <p>第5章 公報登載及び官報報告 (第31条—第32条)</p> <p>第6章 公文書の整理 (第33条—第40条)</p> <p>第7章 公文書の保存 (第41条—第43条)</p> <p>第8章 公文書ファイル管理簿 (第44条—第45条)</p> <p>第9章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長 (第46条—第49条)</p> <p>第10章 管理状況の報告及び研修等 (第50条—第53条)</p> <p>第11章 補則 (第54条—第55条)</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条—第5条)</p> <p>第2章 文書の受付及び配布 (第6条—第7条)</p> <p>第3章 文書の起案 (第9条—第22条)</p> <p>第4章 文書の浄書及び発送 (第23条—第28条)</p> <p>第5章 公報登載及び官報報告 (第28条—第29条)</p> <p>第6章 公文書の保管 (第30条—第35条)</p> <p>第7章 公文書の保存 (第36条—第41条)</p> <p>第8章 公文書の管理の特例 (第42条)</p> <p>附則</p>	<p>公文書管理条令第10条に定める規程に必要となる事項：作成、整理、保存、ファイル管理簿、移管又は廃棄、管理状況の報告に関する事項</p>
改正	<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例 (令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。) 第10条第1項の規定に基づき、鹿児島県立病院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。</p>	<p>第1章 総則 (趣旨) 【局】</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県立病院局 (県立病院局組織規程 (平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第7号) 第3条に規定する病院を除く。以下「局」という。) における文書事務について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>【病院】</p> <p>第1条 この規程は、県立病院 (県立病院局組織規程 (平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第7号) 第3条に規定する病院。以下「病院」という。) における文書事務について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義) 【局】</p>	<p>条例の規定に基づき、必要な事項を定める旨規定</p>
新	<p>(用語)</p> <p>第2条 この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。</p>		
改正	<p>2 前項に定めるもののほか、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) 文書 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。</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) 文書 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。</p>	

	<p>(2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。</p> <p>(3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（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。）をいう。</p> <p>(4) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。</p> <p>(5) 所属 本局県立病院課及び第7号に規定する病院をいう。</p> <p>(6) 本局 県立病院局組織規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第7号）第3条第2項第1号に規定する本局をいう。</p> <p>(7) 病院 県立病院局組織規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第7号）第3条第2項第2号に規定する県立病院をいう。</p> <p>(8) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。</p>	<p>(2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。</p> <p>(3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（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。）をいう。</p> <p>(4) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。</p> <p>(5) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。</p>	
新	<p>第3条 県立病院局に総括文書管理者を置き、県立病院局長をもってこれに充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿の調製</p> <p>(2) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置</p> <p>(4) 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</p> <p>（副総括文書管理者）</p>		
新	<p>第4条 県立病院局に副総括文書管理者を置き、県立病院局長をもってこれに充てる。</p> <p>2 副総括文書管理者は、前条第2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。</p>		

新	<p>3 副総括文書管理者は、各所属の文書事務を随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導するものとする。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第5条 各所属に当該所属の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、各所属の長(以下「各所属長」という。)をもってこれに充てる。</p> <p>2 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ものとする。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) 公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等</p>	
改正	<p>(文書主任)</p> <p>第6条 各所属に文書主任を置き、本局にあっては<u>県立病院課の庶務を担当する係長</u>、<u>病院にあっては病院の長</u>(以下「<u>病院長</u>」という。)が、<u>病院の役付職員の職にある者</u>のうちから指定する者をもってこれに充てる。</p> <p>2 文書主任は、<u>前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか</u>、<u>文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。</u></p>	<p>(<u>県立病院課長の職務</u>) 【局】</p> <p>第4条 <u>県立病院課長</u>(以下「<u>課長</u>」という。)は、<u>文書事務が適正かつ迅速に処理されるように努めなければならない。</u></p> <p>(<u>病院長の職務</u>) 【病院】</p> <p>第4条 <u>病院長</u>は、<u>文書事務が適正かつ迅速に処理されるように努めなければならない。</u></p> <p>(<u>文書主任</u>) 【局】</p> <p>第5条 <u>県立病院課</u>に<u>文書主任</u>を置き、<u>総務人事係長</u>をもってこれに充てる。</p> <p>2 文書主任は、<u>局における次の事務を処理するものとする。</u></p>
新	<p>(<u>文書主任</u>) 【病院】</p> <p>第5条 <u>病院</u>に<u>文書主任</u>を置く。</p> <p>2 <u>文書主任</u>は、<u>病院長</u>が、<u>病院の庶務を担当する役付職員の職にある者</u>のうちから指定する。</p> <p>3 <u>文書主任</u>は、<u>上司の命を受けて</u>、<u>病院における次の事務を処理するものとする。</u></p> <p>(1) <u>文書事務の改善及び指導</u></p> <p>(2) <u>文書の受付、配布及び発送</u></p> <p>(3) <u>文書の整理、保管及び保存</u></p> <p>(4) <u>情報公開及び個人情報保護に係る総合調整</u></p>	

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならぬ。

第2章 文書の受付及び配布

(各所属での文書の受付及び配布)

第8条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等（電子メールその他のその受信をする者特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。）をいう。以下同じ。）その他の方法により所属に到達した文書は、文書主任が受け付ける。

2 文書主任は、第1項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、所属の長（以下「所属長」という。）の判断により、手続の一部を省略することができる。

(1) 紙文書

ア 文書の余白に受付日付印（別記第1号様式）を押し、上司の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。

イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。）は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。

イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。
ウ 当該所属の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。

第2章 文書の受付及び配布

(文書の受付及び配布)【局】

第6条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等（電子メールその他のその受信をする者特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。）をいう。以下同じ。）その他の方法により局に到達した文書は、文書主任が受け付ける。

3 文書主任は、毎日午前及び午後それぞれ1回以上第1項に規定する文書の有無を確認しなければならない。

4 文書主任は、受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、課長の判断により、手続の一部を省略することができる。

(1) 紙文書

ア 文書の余白に受付日付印（別記第1号様式）を押し、課長の指示を受け、主務係長に配布する。

イ 親展文書は、封筒に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

ア 課長の指示を受け、主務係長に配布する。

イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。
ウ 課の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係課に配布する。

5 主務係長は、受領した文書を、処理期限を明示して担当者に配布しなければならない。

(文書の受付及び配布)【病院】

実情に合っていないため削除

	<p>3 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第2号様式）により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第3号様式）により、それぞれ担当者に直接配布しなければならぬ。</p> <p>4 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならぬ。</p> <p>5 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限る。【局 §6②】</p>	<p>4 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第2号様式）により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第3号様式）により、それぞれ担当者に直接配布しなければならぬ。</p> <p>5 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならぬ。</p> <p>2 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限る。【局 §6②】</p> <p>6 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限る。【病院 §6⑥】</p>	
改正	<p>（勤務時間外の受付）</p> <p>第9条 勤務時間（鹿児島県立病院事業職員就業規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第11号）第3条に規定する時間をいう。）外に病院に到達した文書は、病院長の定めるところにより、処理するものとする。</p>	<p>（勤務時間外の文書の処理）【病院】</p> <p>第9条 勤務時間（鹿児島県立病院事業職員就業規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第11号）第3条に規定する時間をいう。）外に病院に到達した文書は、病院長の定めるところにより、処理するものとする。</p>	
改正	<p>（文書管理システムによる收受処理）</p> <p>第10条 担当者は、第8条第2項から第4項までの規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書である場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。ただし、收受日及び收受の事実が明確であるもので、第14条第3号の規定により起案に添付する場合は、この限りでない。</p>	<p>（文書管理システムによる收受処理）【局】</p> <p>第7条 担当者は、前条第5項の規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書その他課長が必要と認めるものである場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。</p>	<p>收受処理の負担軽減のため 改正 参考：長野県 第24条第2項 第5号</p>
第3章 起案			
改正	<p>（文書主義の原則）</p> <p>第11条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p>	<p>（文書による事務処理の原則）【局】</p> <p>第3条 意思決定に当たっては、次に掲げる場合を除き、文書を作成して行うこととする。</p> <p>(1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合で事後に文書を作成するとき。 (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合 2. 事務及び事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成することとする。</p>	

	<p>2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならぬ。</p> <p>3 起案文書は、<u>回議及び協議</u>に必要な余裕を以て起案し、必要な審査及び協議の機会が失われぬようにしなければならない。</p> <p>(文書の規格等) 第12条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。</p> <p>2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。</p> <p>(1) 法令の規定により書式が定められているもの (2) 他の官公署が書式を定めたもの (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの 3 文書は、原則として左側をとじる。</p> <p>(起案) 第13条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。</p> <p>2 次に掲げる場合であって、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第4号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。</p> <p>(1) 文書管理システムに障害が発生している場合 (2) 法令等により起案の方法が定められている場合 (3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合 (4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると所屬長が認める場合</p> <p>(起案の要領) 第14条 文書の起案は、次の要領により行う。</p> <p>(1) 内容のよく分かる題名を付ける。 (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。 (3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。 (4) 用字用語は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。</p> <p>(公文の種類及び例) 第15条 公文の種類は、次のとおりとする。</p>	<p>3 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならぬ。</p> <p>4 起案文書は、<u>回議</u>に必要な余裕を以て起案し、必要な審査の機会が失われぬようにしなければならない。</p> <p>(文書の規格等) 【局】 第9条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。</p> <p>2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。</p> <p>(1) 法令の規定により書式が定められているもの (2) 他の官公署が書式を定めたもの (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの 3 文書は、原則として左側をとじる。</p> <p>(起案) 【局】 第10条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。</p> <p>2 次に掲げる場合であって、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第3号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。</p> <p>(1) 文書管理システムに障害が発生している場合 (2) 国等により起案の方法が定められている場合 (3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合 (4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると課長が認める場合</p> <p>(起案の要領) 【局】 第11条 文書の起案は、次の要領により行う。</p> <p>(1) 内容のよく分かる題名を付ける。 (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。 (3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。 (4) 用字用語は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。</p> <p>(公文の種類及び例) 【局】 第12条 公文の種類は、次のとおりとする。</p>
改正		

	<p>(1) 管理規程 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条の規定により制定するもの</p> <p>(2) 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの</p> <p>(3) 公告 一定の事実を公示するもの</p> <p>(4) 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令</p> <p>(5) 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等</p> <p>(6) その他の公文 通達、通知、照会、回答等</p> <p>2 公文例は、<u>鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第00号。以下「県公文書管理規程」という。）</u>別表第1の例による。</p>	<p>(1) 管理規程 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条の規定により制定するもの</p> <p>(2) 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの</p> <p>(3) 公告 一定の事実を公示するもの</p> <p>(4) 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令</p> <p>(5) 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等</p> <p>(6) その他の公文 通達、通知、照会、回答等</p> <p>2 公文例は、<u>鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号。以下「県文書規程」という。）</u>別表第1の例による。</p>
改正	<p>(例文処理)</p> <p>第16条 定例的な告示及び公告については、例文により処理することができる。</p> <p>2 県立病院課長は、例文により処理する場合は、告示・公告例文承認台帳に登録しなければならない。</p> <p>3 病院長は、例文により処理しようとする事案については、あらかじめ県立病院課長に協議しなければならない。</p> <p>4 県立病院課長は、前項の協議があったときは、審査を行い、適当と認めるときは、告示・公告例文承認台帳に登録し、その旨を病院長に通知しなければならない。</p> <p>5 前3項の規定は、登録された例文の変更及び抹消について準用する。</p> <p>6 前4項の規定にかかわらず、県立病院課長は、病院に共通する定例的な告示及び公告を、自ら例文として告示・公告例文承認台帳に登録することができる。</p>	<p>(例文処理) 【局】</p> <p>第13条 定例的な告示及び公告については、例文により処理することができる。</p> <p>2 課長は、例文により処理する場合は、告示・公告例文承認台帳に登録しなければならない。</p> <p>2 病院長は、例文により処理しようとする事案については、あらかじめ県立病院課長に協議しなければならない。【病院 § 14②】</p> <p>3 県立病院課長は、前項の協議があったときは、審査を行い、適当と認めるときは、告示・公告例文承認台帳に登録し、その旨を病院長に通知しなければならない。【病院 § 14③】</p> <p>3 前項の規定は、登録された例文の変更及び抹消について準用する。【局 § 13③】</p> <p>4 前2項の規定は、登録された例文の変更及び抹消について準用する。【病院 § 14④】</p> <p>5 前3項の規定にかかわらず、県立病院課長は、病院に共通する定例的な告示及び公告を、自ら例文として告示・公告例文承認台帳に登録することができる。【病院 § 14⑤】</p>
改正	<p>(決裁区分等の表示)</p> <p>第17条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。</p> <p>(1) 決裁区分</p>	<p>(決裁区分等の表示) 【局】</p> <p>第14条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。</p> <p>(1) 決裁区分は、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。</p>

ア 本局においては、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決裁区分	記号
管理者	甲
局長	乙
課長	丙
課長補佐	丁
係長	丁2

イ 病院においては、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決裁区分	記号
院長	丙
事務長	丙2
課長	丁
係長	丁2

決裁区分	記号
管理者	甲
局長	乙
課長	丙
課長補佐	丁
係長	丁2

(参考) 【鹿児島県立病院局事務処理規程等に基づく県立病院の専決事項】

- (3) 県立病院における院長等の専決
 院長、事務長、事務次長、総務課長及び総務係長の専決は、次の表の左欄に掲げる出先機関（鹿児島県事務処理規則(平成5年鹿児島県規則第16号)第2条第12号に定めるものをいう。）の決裁区分を同表の右欄のそれぞれの欄に掲げる者に読み替え、出先機関の例により行うものとする。

左欄	右欄
出先機関	県立病院
局長	院長
前長	事務長
課長	総務課長
係長	総務係長
所長	

なお、上記の規定にかかわらず、院長、事務長、事務次長、総務課長、総務係長、総看護師長及び経営課長等は、別表の事項欄に掲げる事務のうち、専決者欄に○印をもつて示す事務について、それぞれ専決するものとする。

(参考) 鹿児島県出先機関文書規程

- (1) 地域振興局及び支庁においては、決裁区分は、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。【出先 § 13① 1】

決裁区分	記号
地域振興局長、支庁長	丙
部長、所長	丙。
課長、支所長	丁

係長	T:																				
(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。	(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>文書の区分</th> <th>取扱区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公報に登録するもの</td> <td>公報登録</td> </tr> <tr> <td>議案資料として提出するもの</td> <td>議案</td> </tr> <tr> <td>特殊な発送を要するもの</td> <td>連通、親展、内容証明、配達証明等</td> </tr> <tr> <td>秘密を要するもの</td> <td>秘</td> </tr> </tbody> </table>	文書の区分	取扱区分	公報に登録するもの	公報登録	議案資料として提出するもの	議案	特殊な発送を要するもの	連通、親展、内容証明、配達証明等	秘密を要するもの	秘	<table border="1"> <thead> <tr> <th>文書の区分</th> <th>取扱区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公報に登録するもの</td> <td>公報登録</td> </tr> <tr> <td>議案資料として提出するもの</td> <td>議案</td> </tr> <tr> <td>特殊な発送を要するもの</td> <td>連通、親展、内容証明、配達証明等</td> </tr> <tr> <td>秘密を要するもの</td> <td>秘</td> </tr> </tbody> </table>	文書の区分	取扱区分	公報に登録するもの	公報登録	議案資料として提出するもの	議案	特殊な発送を要するもの	連通、親展、内容証明、配達証明等	秘密を要するもの	秘
文書の区分	取扱区分																				
公報に登録するもの	公報登録																				
議案資料として提出するもの	議案																				
特殊な発送を要するもの	連通、親展、内容証明、配達証明等																				
秘密を要するもの	秘																				
文書の区分	取扱区分																				
公報に登録するもの	公報登録																				
議案資料として提出するもの	議案																				
特殊な発送を要するもの	連通、親展、内容証明、配達証明等																				
秘密を要するもの	秘																				
(3) 分類記号は、第32条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。	(3) 分類記号は、第32条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。																				
改正	<p>(発信者名の基準) 【局】</p> <p>第15条 第12条第1項第1号から第5号までに規定する公文の発信者名は、管理者名をもってする。【局】</p> <p>2 前項以外の公文の発信者名は、原則として管理者名をもってし、簡易又は実例的なものは、局長名又は課長名をもってすることができる。【局】</p> <p>第16条 公文の発信者名は、病院長名をもってする。【病院】</p> <p>(担当者等の表示) 【局】</p> <p>第16条 発送する文書(以下「発送文書」という。)のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。</p> <p>(作成年月日等の表示) 【局】</p> <p>第17条 事業説明資料、会議資料等起案以外の方法により作成する文書には、その右上余白に作成年月日、課名及び作成者名を表示するように努めなければならない。</p> <p>(回議) 【局】</p> <p>第18条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。</p> <p>2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、電子回議の場合を除き、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。</p>																				

	<p>(代決、後関、廃案等の場合の処理) 第22条 起案文書を県立病院局事務処理規程（平成18年度鹿児島県立病院局企業管理規程第9号）の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。 (1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。 (2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所「代」と記載すること。 2 前項第2号の場合において、後関を要するものについては「後関」と記入しておかなければならない。 3 本局において、回議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、<u>県立病院課長は、そのときまでに回議を終わった関係の病院長にその旨を通知しなければならない。</u> 4 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。</p>	<p>(代決、後関、廃案等の場合の処理)【局】 第19条 起案文書を県立病院局事務処理規程（平成18年度鹿児島県立病院局企業管理規程第9号）の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。 (1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。 (2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所「代」と記載すること。 2 前項第2号の場合において、後関を要するものについては「後関」と記入しておかなければならない。 3 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。</p>
	<p>(機密又は緊急を要する事案の処理) 第23条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。 (法制上の審査)</p>	<p>(機密又は緊急を要する事案の処理)【局】 第20条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。 (法制上の審査)【病院】</p>
	<p>第24条 病院においては、告示、公告及び訓令の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要な起案文書は、決裁者に回議した後、県立病院課長の法制上の審査を受けなければならない。ただし、第16条第4項の規定により告示・公告例文承認に登録されているものは、この限りでない。</p>	<p>第22条 告示、公告及び訓令の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要な起案文書は、決裁者に回議した後、県立病院課長の法制上の審査を受けなければならない。ただし、第14条第3項の規定により告示・公告例文承認に登録されているものは、この限りではない。</p>
	<p>(決裁後の処理) 第25条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。 2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、各所属において、決裁日付印（別記第5号様式）を押印しなければならない。</p>	<p>(決裁後の処理)【局】 第21条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。 2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、決裁日付印（別記第4号様式）を押印しなければならない。</p>
改正	(文書の記号及び番号)	(文書の記号及び番号)【局】

<p>第26条 ▼文書（公告を除く。）には、次に定めるところにより記号及び番号を付けない。ただし、記号及び番号を付けないことが適当でない文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。</p> <p>(1) 管理規程、告示及び訓令には「鹿児島県立病院局企業」を冠し、管理規程等文書番号簿（別記第6号様式）により、その種類ごとに番号を付ける。ただし、病院の告示及び訓令には、病院名を冠し、県立病院課に備付けの告示等文書番号簿（別記第7号様式）により、その種類ごとに番号を付ける。</p>	<p>第22条 前条の手続を終えた文書（公告を除く。）には、次に定めるところにより記号及び番号を付けない。ただし、記号及び番号を付けないことが適当でない文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。</p> <p>(1) 管理規程、告示及び訓令には、「鹿児島県立病院局企業」を冠し、管理規程等文書番号簿（別記第5号様式）により、その種類ごとに番号を付ける。【局】</p> <p>(1) 告示及び訓令には、病院名を冠し、県立病院課に備付けの告示等文書番号簿（別記第7号様式）により、その種類ごとに番号を付ける。【病院】</p>
<p>(2) 前号の文書以外の文書には、本局においては「県病」の記号を▼、病院においては病院名の略称を用いた記号をそれぞれ付け、文書管理システムにより番号を付ける。ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第8号様式）により番号を付ける。</p> <p>2 前項の番号は、同項第1号の文書については暦年、同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。</p> <p>3 ▼文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることが適当である文書については、第1項の規定にかかわらず、支号簿（別記第9号様式）により番号を付けることができる。</p>	<p>(2) 前号の文書以外の文書には、「県病」の記号を付け、文書管理システムにより番号を付ける。ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第6号様式）により番号を付ける。【局】</p> <p>(2) 前号の文書以外の文書には、病院において、病院名の略称を用いた記号を付け、文書管理システムにより番号を付ける。ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第8号様式）により番号を付ける。【病院】</p> <p>2 前項の番号は、同項第1号の文書については暦年、同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。【局】</p> <p>3 課長が、文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることを適当と認める文書については、前項の規定にかかわらず、支号簿（別記第7号様式）により番号を付けることができる。【局】</p>
<p>第4章 文書の浄書及び発送 （浄書及び校合）</p> <p>第27条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。 （公印の押印及び電子署名）</p>	<p>第4章 文書の浄書及び発送 （浄書及び校合）【局】</p> <p>第23条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。 （公印の押印及び電子署名）【局】</p>
<p>第28条 発送文書には、県立病院局公印規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第4号）に定める公印を押さなければならぬ。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。</p>	<p>第24条 発送文書には、県立病院局公印規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第4号）に定める公印を押さなければならぬ。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。</p>

	<p>(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないことを認めたいもの</p> <p>(2) 県の機関相互間の文書</p> <p>(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、所屬長は、大量に処理する必要があると認める発送文書について、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。</p> <p>3 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）を送信するときは、電子署名を行うものとする。</p> <p>4 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。この場合において、第4条第1項中「知事」とあるのは「管理者」と、▼「副知事」とあるのは「県立病院局長」と、「出先機関の長」とあるのは「病院長」と、第5条中「別表のとおり」とあるのは「別表のとおり」と、第5条中「別表のとおり」とあるのは「別表のとおり」と読み替えるものとする。</p>	
<p>改正</p> <p>(文書の発送) 【局】</p> <p>第29条 文書の発送は、文書主任が行うものとする。文書主任に送付しなければならぬ。</p> <p>3 文書主任は、前項の規定により送付された文書を決裁文書の取扱区分の表示に従って発送し、決裁文書に発送付印（別記第10号様式）を押印して担当者に送付するものとする。この場合において、取扱区分に不適当なものがあるときは、担当者と協議の上、これを変更することができる。</p> <p>4 ▼県の機関、市町村その他の官公署への文書の発送は、原則として使送によるものとする。</p>	<p>(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないことを認めたいもの</p> <p>(2) 県の機関相互間の文書</p> <p>(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、大量に処理する必要があると認める発送文書を受けて、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。</p> <p>3 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）を送信するときは、電子署名を行うものとする。</p> <p>4 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。この場合において、第4条第1項中「知事」とあるのは「管理者」と、中「副知事」とあるのは「県立病院局長」と、第5条中「別表のとおり」とあるのは「県立病院課長」と読み替えるものとする。【局】</p> <p>4 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。この場合において、第4条第1項中「出先機関の長」とあるのは「病院長」と、第5条中「別表のとおり」とあるのは「病院長」と読み替えるものとする。【病院】</p> <p>(文書の発送) 【局】</p> <p>第25条 文書の発送は、文書主任が行うものとする。</p> <p>第28条 文書の発送は、決裁文書とともに、文書主任に送付しなければならぬ。【病院】</p> <p>第29条 文書主任は、前条の規定により送付された文書を決裁文書の取扱区分の表示に従って発送し、決裁文書に発送付印（別記第10号様式）を押印して担当者に送付するものとする。この場合において、取扱区分に不適当なものがあるときは、担当者と協議の上、これを変更することができる。【病院】</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、県の機関、市町村その他の官公署への文書の発送は、県文書規程第27条第4項の定めるところによる。【病院】</p>	

	<p>5 第28条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書については、ファクシミリ又は電子メール等により、発送することができる。</p> <p>(施行情報の記録)</p> <p>第30条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき（前条の規定により発送した場合を除く。）は、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。</p>	<p>3 第27条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書については、ファクシミリ又は電子メールにより、発送することができる。【病院】</p> <p>(施行情報の記録)</p> <p>第26条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき（前条の規定により発送した場合を除く。）は、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。</p>
	<p>第5章 公報登載及び官報報告</p> <p>(公報登載)</p> <p>第31条 公報に登載する事項については、公報発行規則（昭和27年鹿児島県規則第5号）の定めるところによる。</p> <p>2 病院において、告示、公告、訓令等で公報に登載する必要があるものについては、病院で原稿を作成し、決裁を受けたことが確認できる資料を添付して、県立病院課長に公報登載の依頼をするものとする。</p> <p>(官報報告)</p> <p>第32条 官報に掲載する事項については、官報報告規則（昭和30年鹿児島県規則第102号）の定めるところによる。</p>	<p>第5章 公報登載及び官報報告</p> <p>(公報登載) 【同】</p> <p>第28条 公報に登載する事項については、公報発行規則（昭和27年鹿児島県規則第5号）の定めるところによる。</p> <p>第25条 告示、公告、訓令等で公報に登載する必要があるものについては、病院で原稿を作成し、決裁を受けたことが確認できる資料を添付して、県立病院課長に公報登載の依頼をするものとする。【病院】</p> <p>(官報報告) 【同】</p> <p>第29条 官報に掲載する事項については、官報報告規則（昭和30年鹿児島県規則第102号）の定めるところによる。</p>
<p>改正</p>	<p>第6章 公文書の整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第33条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した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が満了する日を設定する。</p> <p>(2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書（事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。）を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。</p>	<p>第6章 公文書の保管</p> <p>(公文書の整理) 【局】</p> <p>第30条 公文書（鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。）は、常に整然と分類して整理し、必要に応じて直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。</p>

	<p>(3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。</p> <p>(完結公文書フォルダへの保管)</p> <p>第34条 文書管理システムを利用する方法により処理した完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ（文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための公文書ファイルという。以下同じ。）に保管しなければならない。</p>	<p>(完結公文書フォルダへの保管) 【局】</p> <p>第32条の2 事業の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は、文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。</p> <p>2 完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ（文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。）に保管しなければならない。</p> <p>3 フォルダは、一会計年度当初に（当該会計年度の途中に新たにフォルダを作成する必要がある場合には、その都度）、フォルダ名、分類記号、保存期間及び課名を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。</p>	
<p>改正</p>	<p>(完結公文書フォルダへの保管)</p> <p>第35条 前条▼の規定により保管することができない完結公文書については、同条の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第11号様式による表示をした公文書ファイルで、県立病院課長が指定するものをいう。以下同じ。）に同じ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第11号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びに公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第12号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係る指定ファイル等については、この限りでない。</p> <p>(指定ファイル等の保管用具)</p>	<p>(完結公文書フォルダへの保管) 【局】</p> <p>第33条 前条第1項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず、背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をしたファイルにとじ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びにファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだファイル等（以下単に「ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第11号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係るファイル等については、この限りでない。</p> <p>(ファイル等の保管用具) 【局】</p>	
<p>改正</p>	<p>(完結公文書フォルダへの保管)</p> <p>第35条 前条▼の規定により保管することができない完結公文書については、同条の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第11号様式による表示をした公文書ファイルで、県立病院課長が指定するものをいう。以下同じ。）に同じ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第11号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びに公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第12号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係る指定ファイル等については、この限りでない。</p> <p>(指定ファイル等の保管用具)</p>	<p>(完結公文書フォルダへの保管) 【局】</p> <p>第33条 前条第1項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず、背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をしたファイルにとじ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びにファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだファイル等（以下単に「ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第11号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係るファイル等については、この限りでない。</p> <p>(ファイル等の保管用具) 【局】</p>	

	<p>第36条 文書管理者は、指定ファイル等について、その保管の状態が外部から識別できる構造的に保管しなければならぬ。ただし、平成15年法律第57号)第2条第1項▼に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することと不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。</p> <p>(未完結公文書の保管)</p>	<p>第34条 ファイル等は、その保管の状態が外部から識別できる構造的に保管しなければならぬ。ただし、個人情報及び鹿児島県個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項及び鹿児島県個人情報保護に関する法律施行条例(令和4年鹿児島県条例第33号)第2条に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)が整理された形で記載されているファイル等その他の当該保管用具に収納することと不適当なファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、課又は係ごとの通し番号を付けなければならない。</p> <p>(未完結公文書の保管)【局】</p>
	<p>第37条 事案の処理が完了していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(公文書の持出し等の禁止)</p>	<p>第34条の2 事案の処理が完了していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(公文書の持出し等の禁止)【局】</p>
<p>改正</p>	<p>第38条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。</p> <p>2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したものを(電磁的記録を用紙に出力したものを含む。)を交付してはならない。</p> <p>(分類及び名称)</p>	<p>第35条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。</p> <p>2 公文書は、課長の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したものを(電磁的記録を用紙に出力したものを含む。)を交付してはならない。</p> <p>(公文書の分類の基準)【局】</p>
<p>改正</p>	<p>第29条 公文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、当該所屬の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める分類基準表(別記第13号様式)により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。ただし、分類基準表により分類することと困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表(別記第14号様式)により分類し、及び管理しなければならない。</p>	<p>第31条 公文書は、原則として、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。</p> <p>(分類基準表及び電磁的記録管理表)【局】</p> <p>第32条 公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、分類基準表(別記第8号様式)により分類し、及び管理し、分類基準表(別記第9号様式)により分類し、及び管理しなければならない。</p>
<p>新</p>	<p>2 文書管理者は、毎年度当初に、県公文書管理規程別表第3に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。</p> <p>3 分類基準表は、文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。</p>	<p>2 課長は、毎年度4月末日までに分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。</p>
<p>改正</p>	<p>(▼保存期間)</p>	<p>(公文書の保存期間)【局】</p>

	<p>第40条 公文書の保存期間の区分は、原則として、1年、3年、5年、10年及び30年とする。</p>	<p>第36条 公文書の保存期間の区分は、1年未満、1年、3年、5年、10年、10年を超える保存を必要とする期間及び永久とする。</p>
	<p>2 保存期間を定める基準は、鹿児島県立病院事業会計規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第15号）その他法令等に定めがあるものを除き、県公文書管理規程別表第3の保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準を定める例による。</p>	<p>2 保存期間を定める基準は、鹿児島県立病院事業会計規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第15号）に定めるものを除き、県文書規程別表第3の保存期間を定める基準の例による。</p>
改正	<p>3 第33条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。</p>	<p>3 課長は、前項の基準に基づき、原則として、フォルダ又はファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。</p>
新	<p>4 第33条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、<u>条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。</u></p> <p>(1) 行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</p> <p>(2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な公文書</p>	
新	<p>5 第33条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 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文書</p> <p>(6) 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ている文書</p>	

改正	<p>6 第33条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の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、文書作成取得日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</p>	<p>4 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書については、公文書の作成若しくは取得の日又はこれらの日以後の特定の日を起算日とする。</p>
新	<p>7 第33条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p>	<p>3 課長は、前項の基準に基づき、原則として、フォルダ又はファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。</p>
改正	<p>8 第33条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめられた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とするところ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、公文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</p>	<p>4 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書については、公文書の作成若しくは取得の日又はこれらの日以後の特定の日を起算日とする。</p>
新	<p>9 第6項及び前項の規定は、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公文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>5 次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じて当該各号に定められる期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。 (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間 (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間 (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決の日の翌日から起算して1年間 (4) 鹿児島県情報公開条例に基づく開示請求があったものの当該開示請求に係る開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間</p>

			<p>(5) 個人情報の保護に関する法律及び鹿児島県個人情報保護の保護に関する法律施行条例に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 当該開示請求に係る開示若しくは不開示、当該訂正請求に係る訂正若しくは不訂正又は当該利用停止請求に係る利用停止若しくは利用不停止の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>6 公文書が使用又は保存に耐えなくなった場合には、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成するものとする。</p>
			<p>第7章 公文書の保存 (保存文書の管理) 【局】 第37条 ファイル等により保管した完結公文書（以下「保存文書」という。）は、課長が管理するものとする。</p>
			<p>(保存文書の閲覧等) 【局】 第38条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、文書主任の承認を受けなければならない。 2 閲覧し、又は借り受けたい保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え、又は訂正してはならない。 3 閲覧し、又は借り受けたい保存文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに文書主任に届け出て、その指示を受けなければならない。</p>
			<p>(保存文書の借受期間等) 【局】 第39条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。 2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、文書主任の承認を受けなければならない。</p>
			<p>第7章 公文書の保存 (保存文書の管理) 第41条 ファイル等により保管した完結公文書（以下「保存文書」という。）は、文書管理者が管理するものとする。</p>
			<p>(保存文書の閲覧等) 第42条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、文書主任の承認を受けなければならない。 2 閲覧し、又は借り受けたい保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え、又は訂正してはならない。 3 閲覧し、又は借り受けたい保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに文書主任に届け出て、その指示を受けなければならない。</p>
			<p>(保存文書の借受期間等) 第43条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。 2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、文書主任の承認を受けなければならない。</p>
			<p>第8章 公文書ファイル管理簿 (公文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第44条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。 2 公文書ファイル管理簿は、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p>
新			<p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p>

		第45条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年鹿児島県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならぬ。		
新		2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。		
		第9章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長		
		（保存期間が満了したときの措置）		
新		第46条 文書管理者は、公文書ファイル等について、県公文書管理規程別表第3の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。		
新		2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。		
新		3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。		
改正		（移管又は廃棄） 第47条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。	（保存期間が満了した文書の廃棄等）【局】 第40条 課長は、保存期間が満了した保存文書については、廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引き継ぎを決定しなければならない。	
新		2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。		
新		3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。		

新	<p>4 文書管理者は、<u>条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイアール等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイアール等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しななければならない。</u></p>	
新	<p>5 <u>文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイアール等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者にその旨の意見を提出しななければならない。</u></p>	
改正	<p>6 <u>文書管理者は、第1項の規定により廃棄する公文書ファイアール等のうち、個人情報情報が整理された形で記載されたもの</u>▼<u>その他の秘密保持を必要とするものについては、削除、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</u></p>	<p>2 <u>保存文書を廃棄する場合において、当該保存文書のうち個人情報情報が整理された形で記載されたもの、その他の秘密保持を必要とするもの</u>▼<u>は、</u>▼<u>裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</u></p>
		<p>3 <u>局において保存する</u>完結公文書で保存期間が満了したものは、課長が廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引継ぎを決定しななければならない。この場合において、廃棄を決定した完結公文書のうち個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものについては、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</p> <p>4 <u>公文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならぬ</u>特別な理由があるときは、当該保存期間の満了前であっても、廃棄することができる。この場合においては、廃棄する公文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。</p>
改正	<p>(<u>保存期間の延長</u>) <u>第48条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、公文書ファイアール等を保存し続けなければならない。</u></p> <p>2 <u>文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。</u></p>	<p>5 次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じて当該各号に定められた期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。</p> <p>(1) <u>現に監査、検査等の対象になっているもの</u> 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) <u>現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの</u> 当該訴訟が終結するまでの間</p>

		<p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をすため必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 鹿児島県情報公開条例に基づく開示請求があったものの 当該開示請求に係る開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 個人情報の保護に関する法律及び鹿児島県個人情報保護に関する法律施行条例に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 当該開示請求に係る開示若しくは不開示、当該訂正請求に係る利用停止若しくは不開示の決定の日の翌日から起算して1年間【局 §36⑤】】</p>
新	3 文書管理者は、前2項の保存期間の延長について、 <u>総括文書管理者に報告しなければならない。</u>	
新	4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。	
改正	<p>(県政情報センターでの資料保管)</p> <p>第49条 公開できる刊行物等の保管については、<u>県公文書管理規程第52条の規定を準用する。</u>この場合において、<u>本局においては、第2項中「所屬で作成した」とあるのは、「局で作成した」と読み替えるものとする。</u>病院においては、<u>第2項及び第3項中「学事法制課長」とあるのは、「県立病院課長」と読み替えるものとする。</u></p>	<p>(公開できる刊行物等の保管) 【局】</p> <p>第41条 公開できる刊行物等の保管については、<u>県文書規程第43条の規定を準用する。</u>この場合において、<u>▼第2項中「その課で作成した」とあるのは、「局で作成した」と読み替えるものとする。</u>【局】</p> <p>第45条 公開できる刊行物等の保管については、<u>県出先文書規程第41条の規定を準用する。</u>この場合において、<u>第2項及び第3項中「学事法制課長」とあるのは、「県立病院課長」と読み替えるものとする。</u>【病院】</p>
第10章 管理状況の報告及び研修等		
新	<p>(点検)</p> <p>第50条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、<u>少なくとも年1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。</u></p>	
	2 <u>総括文書管理者は、前項の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ずるものとする。</u>	
新	<p>(紛失への対応)</p> <p>第51条 文書管理者は、<u>公文書の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とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</u></p>	

新	<p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被書の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第52条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>		
新	<p>(研修)</p> <p>第53条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。</p>		
	<p>第11章 補則</p> <p>(この規程の特例)</p> <p>第54条 この規程に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。</p> <p>(委任)</p> <p>第55条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に關し必要な事項は、総括文書管理者が定める。</p> <p>附則</p>	<p>第8章 公文書の管理の特例</p> <p>第42条 この規程に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。</p>	
	<p>(施行期日)</p> <p>1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。</p> <p>(県立病院局文書規程及び県立病院文書規程の廃止)</p> <p>2 県立病院局文書規程（平成18年3月31日県立病院局企業管理規程第2号）及び県立病院文書規程（平成18年3月31日県立病院局企業管理規程第3号）（以下「旧規程」という。）は、廃止する。</p> <p>(経過措置)</p>		

	<p>3 この規程の規定は、この規程の施行の日（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、又は取得した文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、<u>条例第1条の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。</u></p>	
	<p>4 <u>施行日において、各所属が保有する永久又は30年を超える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30年として定められていたものとみなす。</u></p>	
	<p>5 <u>前項の規定により保存期間が30年として定められ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ときとみなされる施行日前公文書については、文書管理者が第47条の規定により移管又は廃棄するまでは、保存期間が延長されているものとみなす。ただし、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。</u></p>	

鹿児島県工業用水道部公文書管理規程（案）（新旧対照表）

種別	鹿児島県工業用水道部公文書管理規程（案）	鹿児島県工業用水道部文書規程	備考
<p>改正：現行規程を改正する形で規定した条項</p> <p>新：今回の規程整備にあたり新たに規定した条項</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条～第7条）</p> <p>第2章 文書の受付及び配布（第8条～第10条）</p> <p>第3章 文書の作成（第11条～第27条）</p> <p>第4章 文書の浄書及び発送（第28条～第31条）</p> <p>第5章 公報登載及び官報報告（第32条～第33条）</p> <p>第6章 公文書の整理（第34条～第41条）</p> <p>第7章 公文書の保存（第42条～第44条）</p> <p>第8章 公文書ファイル管理簿（第45条～第48条）</p> <p>第9章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長（第49条～第50条）</p> <p>第10章 管理状況の報告及び研修等（第51条～第54条）</p> <p>第11章 補則（第55条～第56条）</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条～第5条）</p> <p>第2章 文書の受付及び配布（第6条～第8条）</p> <p>第3章 文書の作成（第9条～第22条）</p> <p>第4章 文書の浄書及び発送（第23条～第27条）</p> <p>第5章 公報登載及び官報報告（第28条～第29条）</p> <p>第6章 公文書の保管（第30条～第35条）</p> <p>第7章 公文書の保存（第36条～第41条）</p> <p>第8章 公文書の管理の特例（第42条）</p> <p>附則</p>	<p>公文書管理條例第10条に定める必要な事項：作成、整理、保存、公文書ファイル管理簿、移管又は廃棄、管理状況の報告に関する事項</p>
改正	<p>第1章 総則（趣旨）</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鹿児島県工業用水道部（以下「工業用水道部」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。</p>	<p>第1章 総則（趣旨）</p> <p>第1条 この規程は、▼鹿児島県工業用水道部（以下「工業用水道部」という。）における文書事務について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>条例の規定に基づき、必要な事項を定める旨規定</p>
新	<p>（用語）</p> <p>第2条 この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。</p>	<p>（定義）</p>	
改正	<p>2 前項に定めるもののほか、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) 文書 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。</p> <p>(2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図面で、紙に表記されたものをいう。</p> <p>(3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知算によつては認識することができず、又は送信できない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。</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) 文書等 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算によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。</p> <p>(2) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。以下同じ。）の電子文書交換システムにより電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）が付され交換される電磁的記録をいう。</p> <p>(3) 電子申請システム文書 鹿児島県電子申請共同運営システム（インターネットを介して知事等（鹿児島県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成16年鹿児島県規則第70号）第2条第2項第1号に規定する知事等をいう。以下同じ。）に対する申請、届出等を受け付け、又は知事等からの処分その他の通知を行うシステムをいう。）により送信し、又は受信する電磁的記録をいう。</p>	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>

新	<p>(4) <u>文書管理システム</u>、<u>文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄</u>その他の<u>文書の管理に関する事務</u>を処理する<u>電子情報処理組織</u>をいう。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	<p>(5) <u>電子回議</u>、<u>文書管理システム</u>、<u>庶務事務システム</u>（<u>職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務</u>を処理する<u>電子情報処理組織</u>をいう。以下同じ。）<u>その他の業務システム</u>の機能を利用して行う<u>回議</u>をいう。</p>	
新	<p>(<u>総括文書管理者</u>) <u>第3条</u> <u>工業用水道部に総括文書管理者を置き、工業用水道部長をもってこれに充てる。</u> <u>2</u> <u>総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</u> <u>(1)</u> <u>公文書ファイル管理簿の調製</u> <u>(2)</u> <u>公文書の管理に関する研修の実施（同規程第53条）</u> <u>(3)</u> <u>組織の新設又は改廃に伴う必要な措置</u> <u>(4)</u> <u>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</u></p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	<p>(<u>副総括文書管理者</u>) <u>第4条</u> <u>工業用水道部に副総括文書管理者を置き、工業用水道部次長をもってこれに充てる。</u> <u>2</u> <u>副総括文書管理者は、前条第2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。</u> <u>3</u> <u>副総括文書管理者は、工業用水道部の文書事務を随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導するものとする。</u></p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	<p>(<u>文書管理者</u>) <u>第5条</u> <u>工業用水課に工業用水課の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、工業用水課長（以下「課長」という。）をもってこれに充てる。</u> <u>2</u> <u>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ものとする。</u> <u>(1)</u> <u>保存</u> <u>(2)</u> <u>保存期間が満了したときの措置の設定</u> <u>(3)</u> <u>公文書ファイル管理簿への記載</u> <u>(4)</u> <u>移管又は廃棄等</u> <u>(5)</u> <u>管理状況の点検等</u> <u>(6)</u> <u>公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書の整理</u>その他公文書の管理に関する職員の指導等</p>	<p>(工業用水課長の職務) <u>第4条</u> <u>▼工業用水課長（以下「課長」という。）は、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように努めなければならない。</u></p>

改正	<p>(文書主任) 第6条 工業用水課に文書主任を置き、庶務を担当する係長をもってこれに充てる。 2 文書主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。</p>	<p>(文書主任) 第5条 工業用水課に文書主任を置き、管理係長をもってこれに充てる。 2 文書主任は、工業用水道部における次の事務を処理するものとする。 (1) 文書事務の改善及び指導 (2) 文書の受付、配布及び発送 (3) 文書の審査 (4) 文書等の整理、保管及び保存 (5) 情報公開及び個人情報保護に係る総合調整 (6) 総合行政ネットワーク文書の送信及び受信 (7) 電子申請システム文書の送信及び受信</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	<p>(職員の責務) 第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p>		鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>第2章 文書の受付及び配布 (文書の受付及び配布) 第8条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等(電子メールその他のその受信を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信(電気通信事業法(昭和59年法律第86号)第2条第1号に規定する電気通信をいう。以下同じ。))その他の方法により工業用水道部に到達した文書は、文書主任が受け付ける。 2 文書主任は、第1項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、課長の判断により、手続の一部を省略することができる。 (1) 紙文書 ア 文書(次号に規定する文書を除く。)を開封し、その余白に受付日付印(別記第1号様式)を押し、課長の指示を受け、主務係長等の職員(以下「担当者」という。)に配布する。 イ 親展文書(「秘」扱いの文書を含む。)は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。 (2) 電子文書 ア 課長の指示を受け、担当者に配布する。 イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。)があるときは、当該電子署名の検証を行う。 ウ 工業用水課の所管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係所屬に配布する。</p>	<p>第2章 文書の受付及び配布 (文書の受付及び配布) 第6条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール(コンピュータネットワークを利用した文書の伝送をいう。))その他の方法により工業用水道部に到達した文書は、文書主任が受け付ける。 3 文書主任は、毎日午前及び午後それぞれ1回以上第1項に規定する文書の有無を確認しなければならない。 4 文書主任は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、課長の判断により、手続の一部を省略することができる。 (1) 文書(次号に掲げる文書を除く。)は、全て開封し、その余白に受付日付印(別記第1号様式)を押し、課長の指示を受け、主務係長に配布する。 (2) 親展文書(「秘」扱いの文書を含む。)は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。 5 主務係長は、受領した文書を、処理期限を明示して担当者に配布しなければならない。</p>	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正 実情に合っていないため削除 鹿児島県公文書管理規程に準じた改正 実情に合っていないため削除</p>

新	<p>3 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第2号様式）により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第3号様式）により、それぞれ担当者に直接配布しなければならない。</p> <p>4 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。</p> <p>5 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限る。当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。</p>	<p>2 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるもの限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。【工水§6②】</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>（勤務時間外の受付）</p> <p>第9条 勤務時間（鹿児島県工業用水道部職員の仕事等に関する規程（昭和45年鹿児島県企業管理規程第9号）に規定する時間をいう。）外に到達した文書は、課長の定めるところにより処理するものとする。</p> <p>（文書管理システムによる收受処理）</p> <p>第10条 担当者は、第8条第2項から第4項までの規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書である場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。ただし、收受日及び收受の事実が明確であるもので、第14条第3号の規定により起案に添付する場合は、この限りでない。</p>	<p>（総合行政ネットワーク文書の受信及び処理）</p> <p>第7条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書主任が行う。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>（勤務時間外の受付）</p> <p>第9条 勤務時間（鹿児島県工業用水道部職員の仕事等に関する規程（昭和45年鹿児島県企業管理規程第9号）に規定する時間をいう。）外に到達した文書は、課長の定めるところにより処理するものとする。</p> <p>（文書管理システムによる收受処理）</p> <p>第10条 担当者は、第8条第2項から第4項までの規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書である場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。ただし、收受日及び收受の事実が明確であるもので、第14条第3号の規定により起案に添付する場合は、この限りでない。</p>	<p>（総合行政ネットワーク文書の受信及び処理）</p> <p>第7条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書主任が行う。</p> <p>2 文書主任は、受領した総合行政ネットワーク文書に次に定めるところにより処理しなければならない。</p> <p>（1）受領した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証する。</p> <p>（2）受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。</p> <p>（3）前号の規定により受領通知を行った当該文書を、速やかに紙に出力する。</p> <p>3 文書主任は、原則として定時に総合行政ネットワーク文書の着信の状況を確認しなければならない。</p> <p>4 文書主任は、第2項第3号の規定により出力を行った当該文書の余白に受付日付印及び電子署名付文書印（別記第2号様式）を押し、課長の指示を受け、主務係長に配布しなければならない。</p> <p>5 主務係長は、受領した文書を、処理期限を明示して担当者に配布しなければならない。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正

		<p>(電子申請システム文書の受信及び処理)</p> <p>第8条 電子申請システム文書の受信は、文書主任又は主務係長が行う。</p> <p>2 文書主任又は主務係長は、受信した電子申請システム文書を速やかに紙に出力しなければならない。</p> <p>3 文書主任又は主務係長は、原則として定時に電子申請システム文書の着信の状況を確認しなければならない。</p> <p>4 文書主任は、第2項の規定により出力を行った当該文書の余白に受付日付印を押し、課長の指示を受け、主務係長に配布しなければならない。</p> <p>5 主務係長は、受領した文書を、処理期限を明示して担当者に配布しなければならない。</p>	鹿兒島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>第3章 文書の作成 (文書主義の原則)</p> <p>第11条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものではない。</p> <p>2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。</p> <p>3 起案文書は、回議及び合議に必要な余裕を以て起案し、必要な審査及び協議の機会が失われなければならない。</p>	<p>第3章 起案 (文書等による事務処理の原則)</p> <p>第3条 意思決定に当たっては、次に掲げる場合を除き、文書等を作成して行うこととする。</p> <p>(1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合で事後に文書等を作成するとき。</p> <p>(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合</p> <p>2 事務及び事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書等を作成することとする</p> <p>3 文書等は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。</p> <p>4 起案文書は、回議▼に必要な余裕を以て起案し、必要な審査▼の機会が失われなければならない。</p>	鹿兒島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>(文書の規格等)</p> <p>第12条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。</p> <p>2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。</p> <p>(1) 法令の規定により書式が定められているもの</p> <p>(2) 他の官公署が書式を定めたもの</p> <p>(3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの</p> <p>3 文書は、原則として左側をとじる。</p>	<p>(文書の規格等)</p> <p>第9条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。</p> <p>2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。</p> <p>(1) 法令の規定により書式が定められているもの</p> <p>(2) 他の官公署が書式を定めたもの</p> <p>(3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの</p> <p>3 文書は、原則として左側をとじる。</p>	

改正	<p>(起案)</p> <p>第13条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。</p> <p>2 次に掲げる場合であつて、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙(別記第4号様式)又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。</p> <p>(1) 文書管理システムに障害が発生している場合</p> <p>(2) 法令等により起案の方法が定められている場合</p> <p>(3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合</p> <p>(4) 起案の内容、添付書類等が電子化にないものであると課長が認める場合</p>	<p>(起案用紙等)</p> <p>第10条 文書を起案するときは、原則として起案用紙(別記第3号様式)を用いなければならない。</p> <p>2 軽易な事案及び定例的に取り扱う事案に係る起案は、起案用紙を用いず、文書の余白を利用し、又は簡易な帳票等を用いて行うことができる。この場合においては、起案年月日、起案者、添付年月日等を記載しなければならない。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>(起案の要領)</p> <p>第14条 文書の起案は、次の要領により行う。</p> <p>(1) 内容のよくなる題名を付ける。</p> <p>(2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。</p> <p>(3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。</p> <p>(4) 用字用語は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)による。</p>	<p>(起案の要領)</p> <p>第11条 文書の起案は、次の要領により行う。</p> <p>(1) 内容のよくなる題名を付ける。</p> <p>(2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。</p> <p>(3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。</p> <p>(4) 用字用語は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)による。</p>	
改正	<p>(公文の種類及び例)</p> <p>第15条 公文の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 管理規程 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条の規定により制定するもの</p> <p>(2) 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの</p> <p>(3) 公告 一定の事実を公示するもの</p> <p>(4) 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令</p> <p>(5) 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等</p> <p>(6) その他の公文 通達、通知、照会、回答等</p> <p>2 公文例は、鹿児島県公文書管理規程(令和6年鹿児島県訓令第00号。以下「県公文書管理規程」という。)別表第1の例による。</p>	<p>(公文の種類及び例)</p> <p>第12条 公文の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 管理規程 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条の規定により制定するもの</p> <p>(2) 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの</p> <p>(3) 公告 一定の事実を公示するもの</p> <p>(4) 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令</p> <p>(5) 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等</p> <p>(6) その他の公文 通達、通知、照会、回答等</p> <p>2 公文例は、鹿児島県公文書規程(昭和60年鹿児島県訓令第10号。以下「県文書規程」という。)別表第1の例による。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>(例文処理)</p> <p>第16条 定例的な告示及び公告については、例文により処理することができる。</p> <p>2 例文により処理する事案については、県公文書管理規程第17条第2項に定めるところにより処理する。</p> <p>3 前項の規定は、登録された例文の変更及び抹消について準用する。</p>	<p>(例文処理)</p> <p>第13条 定例的な告示及び公告については、例文により処理することができる。</p> <p>2 課長は、例文により処理する場合は、告示・公告例文承認台帳に登録しなければならない。</p> <p>3 前項の規定は、登録された例文の変更及び抹消について準用する。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正

<p>改正</p>	<p>(決裁区分等の表示)</p> <p>第17条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。</p> <p>(1) 決裁区分は、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。</p> <table border="1" data-bbox="497 1167 671 1715"> <thead> <tr> <th>決裁区分</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>甲</td> </tr> <tr> <td>部長</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>丙</td> </tr> <tr> <td>課長補佐</td> <td>丁</td> </tr> <tr> <td>係長</td> <td>丁イ</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。</p> <table border="1" data-bbox="788 1167 935 1715"> <thead> <tr> <th>文書の区分</th> <th>取扱区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公報に掲載するもの</td> <td>公報掲載</td> </tr> <tr> <td>議案資料として提出するもの</td> <td>議案</td> </tr> <tr> <td>特殊な処理を要するもの</td> <td>建議、請願、内容証明、配達通知等</td> </tr> <tr> <td>秘密を要するもの</td> <td>密</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 分類記号は、第40条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。</p>	決裁区分	記号	管理者	甲	部長	乙	課長	丙	課長補佐	丁	係長	丁イ	文書の区分	取扱区分	公報に掲載するもの	公報掲載	議案資料として提出するもの	議案	特殊な処理を要するもの	建議、請願、内容証明、配達通知等	秘密を要するもの	密	<p>(決裁区分等の記入)</p> <p>第14条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を明記しなければならない。</p> <p>(1) 起案用紙の決裁区分欄には、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を記入する。</p> <table border="1" data-bbox="497 544 655 1115"> <thead> <tr> <th>決裁区分</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>甲</td> </tr> <tr> <td>部長</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>丙</td> </tr> <tr> <td>課長補佐</td> <td>丁</td> </tr> <tr> <td>係長</td> <td>丁イ</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 起案用紙の取扱区分欄には、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を記入する。</p> <table border="1" data-bbox="788 544 935 1115"> <thead> <tr> <th>文書の区分</th> <th>取扱区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公報に掲載するもの</td> <td>公報掲載</td> </tr> <tr> <td>議案資料として提出するもの</td> <td>議案</td> </tr> <tr> <td>特殊な処理を要するもの</td> <td>建議、請願、内容証明、配達通知等</td> </tr> <tr> <td>秘密を要するもの</td> <td>密</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 起案用紙の分類記号欄及び保存期間欄には、第32条に定める文書管理表による文書の分類に従い、分類記号及び保存期間を記入する。</p>	決裁区分	記号	管理者	甲	部長	乙	課長	丙	課長補佐	丁	係長	丁イ	文書の区分	取扱区分	公報に掲載するもの	公報掲載	議案資料として提出するもの	議案	特殊な処理を要するもの	建議、請願、内容証明、配達通知等	秘密を要するもの	密	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>
決裁区分	記号																																														
管理者	甲																																														
部長	乙																																														
課長	丙																																														
課長補佐	丁																																														
係長	丁イ																																														
文書の区分	取扱区分																																														
公報に掲載するもの	公報掲載																																														
議案資料として提出するもの	議案																																														
特殊な処理を要するもの	建議、請願、内容証明、配達通知等																																														
秘密を要するもの	密																																														
決裁区分	記号																																														
管理者	甲																																														
部長	乙																																														
課長	丙																																														
課長補佐	丁																																														
係長	丁イ																																														
文書の区分	取扱区分																																														
公報に掲載するもの	公報掲載																																														
議案資料として提出するもの	議案																																														
特殊な処理を要するもの	建議、請願、内容証明、配達通知等																																														
秘密を要するもの	密																																														
<p>改正</p>	<p>(発信者名の基準)</p> <p>第18条 第15条第1項第1号から第5号までに規定する公文の発信者名は、管理者名をもってする。</p> <p>2 前項以外の公文の発信者名は、原則として管理者名をもってし、簡易又は実例的なものは、部長名又は課長名をもってすることができる。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、照会に対する回答の発信者名は、照会を受けた者の名をもってする。</p>	<p>(発信者名の基準)</p> <p>第15条 第12条第1項第1号から第5号までに規定する公文の発信者名は、管理者名をもってする。</p> <p>2 前項以外の公文の発信者名は、原則として管理者名をもってし、簡易又は実例的なものは、部長名又は課長名をもってすることができる。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、照会に対する回答の発信者名は、照会を受けた者の名をもってする。</p>																																													

改正	(担当者等の表示) 第19条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。	(担当者等の表示) 第16条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。	鹿児島公文書管理規程に準じた改正
改正	(作成年月日等の表示) 第20条 事業説明資料、会議資料等起案以外の方法により作成する文書には、その右上余白に作成年月日、課名及び作成者名を表示するように努めなければならない。	(作成年月日等の表示) 第17条 事業説明資料、会議資料等起案用紙を用いずに作成する文書には、その右上余白に作成年月日、課名及び作成者名を記入するように努めなければならない。	鹿児島公文書管理規程に準じた改正
改正	(回議) 第21条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。 2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、電子回議の場合を除き、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。	(回議) 第18条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。 2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、 <u>起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。</u>	鹿児島公文書管理規程に準じた改正
新	(合議) 第22条 起案文書の内容が他の部等が所管する事務に係る関係がある場合は、当該起案文書を関係の部等の長に合議しなければならない。この場合において、他の部等に関するものにあつては主務部等の長（決裁者が課長であるものにあつては主務課長）を経て行うものとする。 2 前条第2項の規定は、合議について準用する。 3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは起案文書を作成した主務部等の長と協議して調整するものとし、協議が調わないときは意見を付しておかなければならない。		鹿児島公文書管理規程に準じた改正
改正	(代決、後関、廃案等の場合の処理) 第23条 起案文書を鹿児島県工業用水道部事務決裁規程（昭和45年鹿児島県企業管理規程第4号）の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。 (1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。 (2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所「代」と記載すること。 2 前項第2号の場合において、後関を要するものについては「後関」と記入しておかなければならない。 3 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となつたときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。	(代決、後関の場合の処理) 第19条 起案文書を鹿児島県工業用水道部事務決裁規程（昭和45年鹿児島県企業管理規程第4号）の定めるところにより代決した者は、当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載し、後関を要するものについては、「後関」と記入しておかなければならない。	鹿児島公文書管理規程に準じた改正
改正	(機密又は緊急を要する事案の処理) 第24条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。	(機密又は緊急を要する事案の処理) 第20条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。	
新	(法制上の審査)		

<p>第25条 管理規程、訓令、告示及び公告の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要な起案文書は、県公文書管理規程第26条第1項に定めるところにより処理する。</p>	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>
---	--------------------------

改正	<p>(<u>決裁後の処理</u>)</p> <p>第26条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、決裁日付印(別記第5号様式)を押しなければならない。</p>	<p>(<u>文書の審査及び決裁日付印</u>)</p> <p>第21条 決裁を受けた起案文書(以下「決裁文書」という。)は、文書主任の審査を受けた後、決裁日付印(別記第4号様式)の押印を受けなければならない。</p> <p>2 前項の審査は、第11条に規定する事項その他必要な事項について行うものとする。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>(<u>文書の記号及び番号</u>)</p> <p>第27条 ▼文書(公告を除く。)には、次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は、これを省略することができる。</p> <p>(1) 管理規程、告示及び訓令には、「鹿児島県企業」を冠し、管理規程等文書番号簿(別記第6号様式)により、その種類ごとに番号を付ける。</p> <p>(2) 前号の文書以外の文書には、「鹿工水」の記号を付け、文書管理システムにより番号を付ける。ただし、文書管理システムにより番号を付けることが困難であるとき、文書番号簿(別記第7号様式)により番号を付ける。</p> <p>2 前項の番号は、同項第1号の文書については暦年、同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。</p> <p>3 ▼文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることが適当である文書については、前項の規定にかかわらず、支号簿(別記第8号様式)により番号を付けることができる。</p>	<p>(<u>文書の記号及び番号</u>)</p> <p>第22条 前条の手續を終えた文書(公告を除く。)には、次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は、これを省略することができる。</p> <p>(1) 管理規程、告示及び訓令には、「鹿児島県企業」を冠し、管理規程等文書番号簿(別記第5号様式)により、その種類ごとに番号を付ける。</p> <p>(2) 前号の文書以外の文書には、「鹿工水」の記号を付け、文書番号簿(別記第6号様式)により番号を付ける。</p> <p>2 前項の番号は、同項第1号の文書については暦年、同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。</p> <p>3 課長が、文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることを適当と認める文書については、前項の規定にかかわらず、支号簿(別記第7号様式)により番号を付けることができる。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
<p>第4章 文書の浄書及び発送</p> <p>(<u>浄書及び校合</u>)</p>			
改正	<p>第28条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。</p> <p>(公印の押印及び電子署名)</p> <p>第29条 発送文書には、鹿児島県工業用水道部公印規程(昭和45年鹿児島県企業管理規程第2号)に定める公印を押しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。</p> <p>(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないを発することを認められたもの</p> <p>(2) 県の機関相互間の文書</p> <p>(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p>	<p>(<u>浄書及び校合</u>)</p> <p>第23条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。</p> <p>(公印の押印及び電子署名)</p> <p>第24条 発送文書には、鹿児島県工業用水道部公印規程(昭和45年▼企業管理規程第2号)に定める公印を押さなければならない。ただし、県の機関相互間の文書又は権利の得喪若しくは変更に関係のない文書については、公印の押印を省略することができる。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正

改正	<p>2 前項本文の規定にかかわらず、課長は、大量に処理する必要がある発本文書について、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。</p> <p>3 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付けられ交換される電磁的記録をいう。）を送信するときは、電子署名を行うものとする。</p> <p>4 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。この場合において、▼第4条第1項中「知事」とあるのは、「管理者」と、▼「副知事」とあるのは、「工業用水道部長」と、第5条中「別表のとおり」とあるのは、「工業用水課長」と読み替えるものとする。</p>	<p>2 前項本文の規定にかかわらず、▼大量に処理する必要がある発本文書には、課長の承認を受けて、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。</p> <p>3 総合行政ネットワーク文書▼を送信するときは、電子署名を行うものとする。</p> <p>4 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。この場合において、鹿児島県電子署名規程第4条第1号中「知事」とあるのは、「管理者」と、同条第2号中「副知事」とあるのは、「工業用水道部長」と、第5条中「別表のとおり」とあるのは、「工業用水課長」と読み替えるものとする。</p>	
改正	<p>（文書の発送）</p> <p>第30条 文書の発送は、文書主任が行うものとする。</p> <p>2 ▼県の機関、市町村その他の官公署への文書の発送は、原則として使送によるものとする。</p>	<p>（文書の発送）</p> <p>第25条 文書の発送は、文書主任が行うものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、県の機関、市町村その他の官公署への文書の発送は、県文書規程第27条第4項の定めるところによる。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>（施行情報の記録）</p> <p>第31条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。</p>	<p>（総合行政ネットワーク文書の浄書、校合及び発送）</p> <p>第26条 総合行政ネットワーク文書の浄書及び校合については、第23条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークの端末機（以下「端末機」という。）への入力をもって浄書とみなし、端末機に入力した内容と決裁文書との確認をもって校合とみなす。</p> <p>2 総合行政ネットワーク文書の発送は、文書主任が行うものとし、端末機により送信された時に発送されたものとみなす。</p> <p>（電子申請システム文書の浄書、校合及び発送）</p> <p>第27条 電子申請システム文書の浄書及び校合については、第23条の規定にかかわらず、端末機への入力をもって浄書とみなし、端末機に入力した内容と決裁文書との確認をもって校合とみなす。</p> <p>2 電子申請システム文書の発送は、文書主任又は主務係長が行うものとし、端末機により送信された時に発送されたものとみなす。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正

改正	第5章 公報登載及び官報報告 (公報登載) 第32条 公報に登載する事項については、鹿児島県公報発行規則(昭和27年鹿児島県規則第5号)の定めるところによる。	第5章 公報登載及び官報報告 (公報登載) 第28条 公報に登載する事項については、公報発行規則(昭和27年鹿児島県規則第5号)の定めるところによる。	正式名称に改正
改正	(官報報告) 第33条 官報に掲載する事項については、官報報告規則(昭和30年鹿児島県規則第102号)の定めるところによる。	(官報報告) 第29条 官報に掲載する事項については、官報報告規則(昭和30年鹿児島県規則第102号)の定めるところによる。	
改正	第6章 公文書の整理 (職員 of 整理義務) 第34条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。 (1) 作成し、又は取得した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が満了する日を設定する。 (2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書(事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。)を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。 (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。 (完結公文書のフォルダへの保管) 第35条 文書管理システムを利用する方法により処理した完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ(文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための公文書ファイルをいう。以下同じ。)に保管しなければならない。	第6章 公文書の保管 (公文書の整理) 第30条 公文書(鹿児島県情報公開条例(平成12年鹿児島県条例第113号)第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。)は、常に整然と分類して整理し、必要となしに直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正			・文書管理システム導入に伴い条文の追加

改正	<p>(完結公文書の指定ファイル等への保管)</p> <p>第36条 前条の規定により保管することができない完結公文書については、同条の規定にかかわらず、指定ファイル(別記第9号様式による表示をした公文書ファイルで、工業用水課長が指定するものをいう。以下同じ。)にとじ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第9号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びに公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書を▼とじ込んだ指定ファイル等(以下▼「指定ファイル等」という。)には、それぞれ文書件名表(別記第10号様式)を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の▼指定ファイル等については、この限りでない。</p>	<p>(完結公文書のファイルへの保管)</p> <p>第33条 事業の処理が完結した公文書(以下「完結公文書」という。)は、背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をした▼ファイル▼にとじ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びに▼ファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書(電磁的記録を除く。以下この項において同じ。)をとじ込んだファイル等(以下▼「ファイル等」という。)には、それぞれ文書件名表(別記第11号様式)を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係る▼ファイル等については、この限りでない。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>(指定ファイル等の保管用具)</p> <p>第37条 文書管理者は、指定ファイル等について、その保管の状態で外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報保護の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、▼通し番号を付けなければならない。</p>	<p>(▼ファイル等の保管用具)</p> <p>第34条 ▼ファイル等▼は、その保管の状態で外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、鹿児島県個人情報保護条例(平成14年鹿児島県条例第67号)第2条第1項に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)が整理された形で記載されている▼ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な▼ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、▼通し番号を付けなければならない。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	<p>(未完結公文書の保管)</p> <p>第38条 事業の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。</p>		鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>(公文書の持出し等の禁止)</p> <p>第39条 公文書は、公務による場合を除くほか、部外に持ち出してはならない。</p> <p>2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したものを(電磁的記録を用紙に出力したものを含む。)を交付してはならない。</p>	<p>(公文書の持出し等の禁止)</p> <p>第35条 公文書は、公務による場合を除くほか、部外に持ち出してはならない。</p> <p>2 公文書は、課長の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したものを(電磁的記録を用紙に出力したものを含む。)を交付してはならない。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正

改正	(分類及び名称) 第40条 公文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める分類基準表(別記第11号様式)により大分類、中分類及び小分類し、分かれやすい名称を付さなければならぬ。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表(別記第12号様式)により分類し、及び管理しなければならぬ。 2 文書管理者は、毎年度当初に、県公文書管理規程別表第3に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。 3 分類基準表は、文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。	(公文書の分類の基準) 第31条 公文書は、原則として、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。 (文書管理表及び電磁的記録管理表) 第32条 公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、文書及び図画については文書管理表(別記第8号様式)により、電磁的記録については電磁的記録管理表(別記第9号様式)により分類し、及び管理しなければならぬ。 2 課長は、毎年度4月末までに文書管理表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	3 分類基準表は、文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。		鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	分類基準表は、文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。		鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	(▼保存期間) 第41条 公文書の保存期間の区分は、原則として、1年、3年、5年、10年及び30年とする。 2 保存期間を定める基準は、鹿児島県工業用水道部会計規程(昭和45年鹿児島県企業管理規程第3号)その他法令等に定めがあるものを除き、県公文書管理規程別表第3▼の例による。 3 第34条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。 4 第34条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。 (1) 行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、意思決定過程や事務及び事業の裏面の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書 (2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書 5 第34条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。 (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物又は公表物を編集した文書 (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 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つた文書 (6) 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ている文書	(公文書の保存期間) 第36条 公文書の保存期間の区分は、1年未満、1年、3年、5年、10年、10年を超える保存を必要とする期間及び永久とする。 2 保存期間を定める基準は、鹿児島県工業用水道部会計規程(昭和45年鹿児島県企業管理規程第3号)に定めるものを除き、県文書規程別表第3の保存期間を定める基準の例による。 3 課長は、前項の基準に基づき、原則として、ファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	第34条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。 4 第34条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。 (1) 行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、意思決定過程や事務及び事業の裏面の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書 (2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書 5 第34条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。 (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物又は公表物を編集した文書 (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 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つた文書 (6) 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ている文書		鹿児島県公文書管理規程に準じた改正

改正	<p>6 第34条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の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おいては、文書作成取得日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</p>	<p>4 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書については、公文書の作成若しくは取得の日又はこれらの日以後の特定の日を起算日とする。</p>	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>
新	<p>7 第34条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p>	<p>3 課長は、前項の基準に基づき、原則として、ファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。</p>	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>
改正	<p>8 第34条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめられた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の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おいては、公文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</p>	<p>4 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書については、公文書の作成若しくは取得の日又はこれらの日以後の特定の日を起算日とする。</p>	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>
新	<p>9 第6項及び前項の規定は、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公文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>5 次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じて当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれその期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をすするため必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をすするため必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 鹿児島県情報公開条例に基づき開示請求があったものの当該開示請求に係る開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 鹿児島県個人情報保護条例に基づき開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 当該開示請求に係る開示若しくは不開示、当該訂正請求に係る訂正若しくは不開示又は当該利用停止請求に係る利用停止若しくは利用停止の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>6 公文書が使用又は保存に耐えなくなつた場合等には、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種類の公文書を作成するものとする。</p>	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p> <p>第49条へ</p>

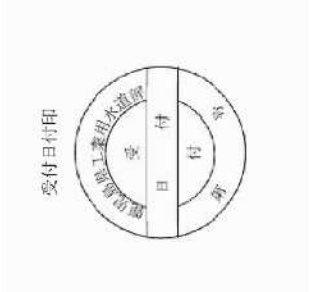
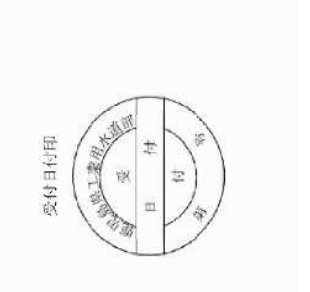

	第7章 公文書の保存 (保存文書の管理)	第7章 公文書の保存 (保存文書の管理)	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
	<p>第42条 指定ファイル等により保存した完結公文書（以下「保存文書」という。）は、<u>文書管理者が管理するものとする。</u></p> <p>(保存文書の閲覧等)</p> <p>第43条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、<u>文書主任の承認を受けなければならない。</u></p> <p>2 閲覧し、又は借り受けようとする者は、<u>文書主任の承認を受けなければならない。</u></p> <p>3 閲覧し、又は借り受けようとする者は、<u>文書主任の承認を受けなければならない。</u></p>	<p>第37条 <u>▼ファイル等により保管した完結公文書（以下「保存文書」という。）は、課長が管理するものとする。</u></p> <p>(保存文書の閲覧等)</p> <p>第38条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、<u>保存文書借覧簿（別記第12号様式）に所要事項を記入して文書主任の承認を受けなければならない。</u></p> <p>2 閲覧し、又は借り受けようとする者は、<u>他人に転貸し、又は抜き取り、取り換え、若しくは訂正してはならない。</u></p> <p>3 閲覧し、又は借り受けようとする者は、<u>破損し、又は亡失したときは、直ちに文書主任に届け出て、その指示を受けなければならない。</u></p>	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>
	<p>(保存文書の閲覧等)</p> <p>第44条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、<u>文書主任の承認を受けなければならない。</u></p> <p>2 閲覧し、又は借り受けようとする者は、<u>他人に転貸し、又は抜き取り、取り換え、若しくは訂正してはならない。</u></p> <p>3 閲覧し、又は借り受けようとする者は、<u>破損し、又は亡失したときは、直ちに文書主任に届け出て、その指示を受けなければならない。</u></p> <p>(保存文書の借受期間等)</p> <p>第45条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。</p> <p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、<u>文書主任の承認を受けなければならない。</u></p>	<p>(保存文書の借受期間等)</p> <p>第39条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。</p> <p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、<u>文書主任の承認を受けなければならない。</u></p>	<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>
新	<p><u>第8章 公文書ファイル管理簿</u></p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第45条 総括文書管理者は、<u>公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。</u></p> <p>2 公文書ファイル管理簿は、<u>県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</u></p>		<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>
新	<p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第46条 文書管理者は、<u>年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年鹿児島県規則第0号。以下「施行規則」という。）第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</u></p>		<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>
新	<p>2 前項の記載に当たっては、<u>鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</u></p>		<p>鹿児島県公文書管理規程に準じた改正</p>

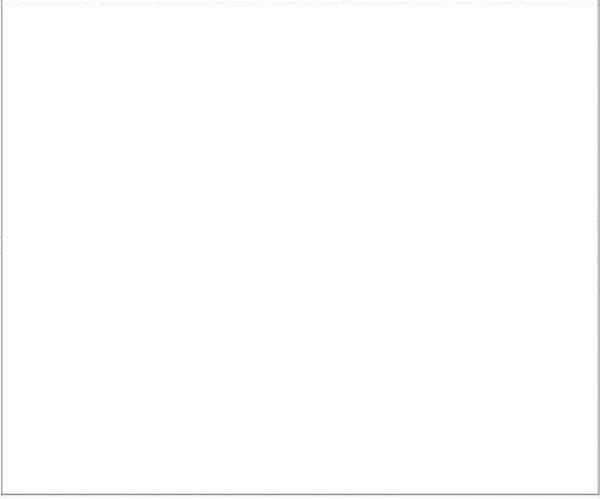
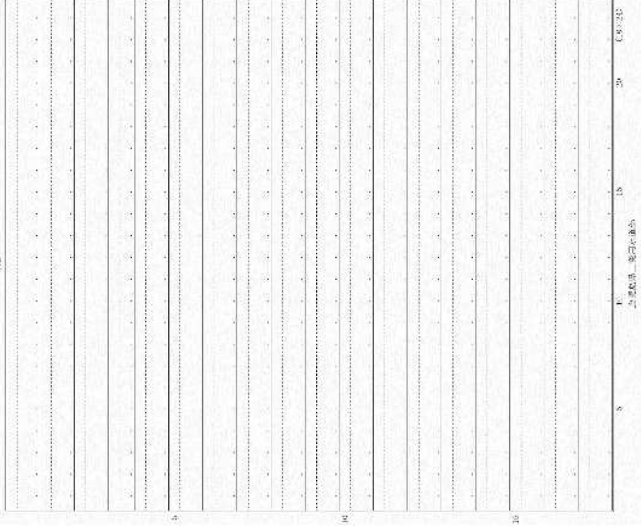


第9章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長			
新	<p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第47条 文書管理者は、公文書ファイル等について、県公文書管理規程別表第3の例により、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p>		鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	<p>2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。</p>		
新	<p>3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</p>		
改正	<p>（移管又は廃棄）</p> <p>第48条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p>	<p>（保存文書の廃棄等）</p> <p>第40条 課長は、保存期間が満了した保存文書について、若しくは、廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引き継ぎを決定しなければならない。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	<p>2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p>		
新	<p>3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があつたときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。</p>		
新	<p>4 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であつたときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。</p>		
新	<p>5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。</p>		
改正	<p>6 文書管理者は、第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、<u>検閲・裁断</u>、<u>消去等</u>の方法により確実に廃棄しなければならない。</p>	<p>2 保存文書を廃棄する場合において、当該保存文書のうち個人情報情報が整理された形で記載されたもの、<u>▼</u>その他の秘密保持を必要とするもの<u>▼</u>は、<u>▼</u>裁断、<u>▼</u>消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</p>	
		<p>3 公文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならぬ特別の理由があるときは、当該保存期間の満了前であっても、廃棄することができる。この場合においては、廃棄する公文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。</p>	<p>実情に合っていないため削除</p>

改正	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第49条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。</p>	<p>鹿兒島県公文書管理規程に準じた改正</p> <p>5 次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じて当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 鹿兒島県情報公開条例に基づき開示請求があったものの 当該開示請求に係る開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 鹿兒島県個人情報保護条例に基づき開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 当該開示請求に係る開示若しくは不開示、当該訂正請求に係る訂正若しくは不開示又は当該利用停止請求に係る利用停止若しくは利用停止の決定の日の翌日から起算して1年間【工水§36(5)】</p>
新	<p>3 文書管理者は、前2項の保存期間の延長について、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>	
新	<p>4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。</p>	
改正	<p>(県政情報センターでの資料保管)</p> <p>第50条 公開できる刊行物等の保管については、県公文書管理規程第52条の規定を準用する。この場合において、第2項中「所屬で作成した」とあるのは、「工業用水道部で作成した」と読み替えるものとする。</p>	<p>(公開できる刊行物等の保管)</p> <p>第41条 公開できる刊行物等の保管については、県文書規程第43条の規定を準用する。この場合において、第2項中「その選で作成した」とあるのは、「工業用水道部で作成した」と読み替えるものとする。</p> <p>鹿兒島県公文書管理規程に準じた改正</p>

新	<p>第10章 管理状況の報告及び研修等 (点検)</p> <p>第51条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年1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。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の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ずるものとする。</p> <p>(紛失への対応)</p> <p>第52条 文書管理者は、公文書の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とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第53条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年一度、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>		鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新			
新			鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	<p>(研修)</p> <p>第54条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 文書管理者、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。</p>		鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
改正	<p>第11章 補則</p> <p>(この規程の特例)</p> <p>第55条 この規程に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。</p>	<p>第8章 公文書の管理の特例</p> <p>第42条 この規程に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項については法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
新	<p>(委任)</p> <p>第56条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に關し必要な事項は、総括文書管理者が定める。</p>		鹿児島県公文書管理規程に準じた改正

新	<p>附則 (施行期日)</p> <p>1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。 (鹿児島県工業用水道部文書規程の廃止)</p> <p>2 鹿児島県工業用水道部文書規程(平成28年企業管理規程第1号)(以下「旧規程」という。)は、廃止する。 (経過措置)</p> <p>3 この規程の規定は、この規程の施行の日(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、又は取得した文書(以下「施行日前公文書」という。)の管理については、条例第1条の規程を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。</p> <p>4 施行日において、工業用水課が保有する永久又は30年を超える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30年として定められていたものとみなす。</p> <p>5 前項の規定により保存期間が30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とみなされる施行日前公文書については、文書管理者が第48条の規定により移管又は廃棄するまでは、保存期間が延長されているものとみなす。ただし、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。</p>	鹿児島県公文書管理規程に準じた改正
---	---	-------------------

<p>改正</p>	<p>様式</p> <p>別記 第1号様式(第8条関係)</p> 	<p>様式の整理</p> <p>別記 第1号様式(第6条関係)</p> 	<p>様式の整理</p>																																																																																																			
		<p>第2号様式(第7条関係)</p> 	<p>システム導入に伴う様式の削除</p>																																																																																																			
<p>新</p>	<p>第2号様式(第8条関係)</p> <p>特別送達及書受新様式</p> <table border="1" data-bbox="981 1176 1444 1691"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>刻</th> <th>送達番号</th> <th>送達人</th> <th>氏名</th> <th>受取者</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM</td> <td>四</td> <td>:</td> <td></td> <td>年()第 号</td> <td>裁判所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	刻	送達番号	送達人	氏名	受取者	備考	AM	四	:		年()第 号	裁判所				AM	四	:		年()第 号	裁判所				AM	四	:		年()第 号	裁判所				AM	四	:		年()第 号	裁判所				AM	四	:		年()第 号	裁判所				AM	四	:		年()第 号	裁判所				AM	四	:		年()第 号	裁判所				AM	四	:		年()第 号	裁判所				AM	四	:		年()第 号	裁判所				AM	四	:		年()第 号	裁判所					
月	日	時	刻	送達番号	送達人	氏名	受取者	備考																																																																																														
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	
AM	四	:		年()第 号	裁判所																																																																																																	

<p>改正</p>	<p>(80)</p>  <p>機 況 備 紙</p>	<p>(80)</p>  <p>機 況 備 紙</p>	<p>様式の整理</p>
<p>改正</p>	<p><u>第5号様式(第26条関係)</u></p>  <p>決裁日付印</p>	<p>第4号様式(第21条関係)</p>  <p>決裁日付印</p>	<p>様式の整理</p>

改正

第6号様式(第27条関係)

第6号様式(第27条関係)			
種別 番号	件名	名称	登録番号

様式の整理

第6号様式(第27条関係)			
種別 番号	題名	発行年月	巻数

改正

第7号様式(第27条関係)

第7号様式(第27条関係)					
種別 番号	区分	月日	期名	起算者	備考

様式の整理

第6号様式(第27条関係)					
種別 番号	区分	月日	期名	起算者	備考

改正

第9号様式（第36条関係）

明 細 年 次		鉄 神 鋼 公 司	
公 司 名 称		年 次	
シ ョ ッ ク ナ ム		フ ェ イ ル 名	
種 別 記 号		管 理 具 工 業 用 及 防 護 工 業 用 本 票	
備 考 欄		印 記 欄	
備 考 欄		印 記 欄	

様式の整理

明 細 年 次		鉄 神 鋼 公 司	
公 司 名 称		年 次	
シ ョ ッ ク ナ ム		フ ェ イ ル 名	
種 別 記 号		鉄 神 鋼 具 工 業 用 本 票 及 防 護 工 業 用 本 票	
備 考 欄		印 記 欄	
備 考 欄		印 記 欄	

改正

第10号様式 (第36条関係)

整理番号	文 書 作 成 名	完成年月日

様式の整理

第11号様式 (第37条関係)

整理番号	文 書 作 成 名	完成年月日

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改正案	現 行
<p>第1章 総 則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鹿児島県住宅供給公社（以下「公社」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。</p> <p>(用語)</p> <p>第2条 この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、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) 文書 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。</p> <p>(2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図面で、紙に表記されたものをいう。</p> <p>(3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（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で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第3条 公社に文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、常務理事をもってこれに充てる。</p> <p>2 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ものとする。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) 公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県住宅供給公社（以下「公社」という。）における文書事務の取扱について必要な事項を定めるものとする。</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改正案	現行
<p>の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等</p> <p>(文書主任)</p> <p>第4条 公社に文書主任を置き、管理課の庶務担当者をもってこれに充てる。</p> <p>2 文書主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第5条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第2章 文書の受付及び配布</p> <p>(文書の受付及び配布)</p> <p>第6条 郵便、ファクシミリ、電子メール等その他の方法により公社に到達した文書は、文書主任が受け付ける。</p> <p>2 文書主任は、第1項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、文書管理者の判断により、手続きの一部を省略することができる。</p> <p>(1) 紙文書</p> <p>ア 文書(イに規定する文書を除く。)を開封し、その余白に受付日付印(別記第1号様式)を押し、上司の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する課長等の職員(以下「担当者」という。)に配布する。</p> <p>イ 親展文書(「秘」扱いの文書を含む。)は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。</p>	<p>(各課長の職務)</p> <p>第3条 各課長は、その課の文書事務が適正かつ迅速に処理されるように努めなければならない。</p> <p>(管理課での受付及び配布)</p> <p>第4条 公社に到達した文書は、管理課長が受け付ける。</p> <p>2 管理課長は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。</p> <p>(1) 文書は、すべて開封し、当該文書の余白に受付日付印(別記第1号様式)を押し、一般文書は文書受領簿(別記第2号様式)に所要事項を記載して関係課長に配布する。</p> <p>(2) 前項の場合において、特別送達に係る文書は特別送達文書受領(別記第3号様式)簿により、書留配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿(別記第4号様式)により、それぞれ、担当課の職員に直接配布する。</p> <p>(3) 2以上の課に関係のある文書は、その関係の最も深い課に配付する。</p> <p>(4) 親展文書は、封筒に受付日付印を押し、封のまま名あて人に配布する。</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>(2) 電子文書 上司の指示を受け、担当者に配布する。</p> <p>3 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第2号様式）により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第3号様式）により、それぞれ担当者に直接配布しなければならない。</p> <p>4 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。</p> <p>5 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、業務に関係のあるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。</p> <p>第3章 文書の作成 （文書主義の原則）</p> <p>第7条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理過程を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。</p> <p>3 起案文書は、回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。</p> <p>（文書の規格等）</p>	<p>3 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公社の業務に関係があるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。</p> <p>（文書等による事務処理の原則）</p> <p>第2条 意思決定に当たっては、次に掲げる場合を除き、文書等（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。）をいう。以下同じ。）を作成して行うこととする。</p> <p>(1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合で事後に文書等を作成するとき</p> <p>(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合</p> <p>2 事務及び事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書等を作成することとする。</p> <p>3 文書等は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。</p> <p>4 起案文書は回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。</p> <p>（文書の規格等）</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>第8条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格 A列4番のものを縦長にして用いる。</p> <p>2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。</p> <p>(1) 法令の規定により書式が定められているもの</p> <p>(2) 官公署が書式を定めたもの</p> <p>(3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの</p> <p>3 文書は、原則として左側をとじる。</p> <p>(起案)</p>	<p>第5条 文書に用いる用紙は、原則として日本工業規格 A列4番のものを縦長にして用いる。</p> <p>2 文書は、原則として左横書きとし、左側をとじる。</p> <p>(起案用紙等)</p>
<p>第9条 文書を起案するときは、起案用紙（別記第4号様式）又は帳票等を用いて起案しなければならない。</p> <p>(起案の要領)</p>	<p>第6条 文書を起案するときは、原則として起案用紙（別記第5号様式）を用いなければならない。</p> <p>2 軽易な事案及び定例的に取り扱う事案に係る起案は起案用紙を用いず、文書の余白を利用し、又は簡易な帳票を用いて行うことができる。この場合においては、起案年月日、起案者、決裁年月日等を記載しなければならない。</p> <p>(起案の要領)</p>
<p>第10条 文書の起案は、次の要領により行う。</p> <p>(1) 内容のよく分かる題名を付ける。</p> <p>(2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。</p> <p>(3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。</p> <p>(4) 用字用語は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。</p> <p>(決裁区分等の表示)</p>	<p>第7条 文書の起案は、次の要領により行う。</p> <p>(1) 内容のよく分かる題名を付ける。</p> <p>(2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。</p> <p>(3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。</p> <p>(決裁区分等の記入)</p>
<p>第11条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。</p> <p>(1) 決裁区分は、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応</p>	<p>第8条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を明記しなければならない。</p> <p>(1) 起案用紙の決裁区分欄には、次の表の左欄に掲</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行																																								
<p>じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>決裁区分</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>理事長</td> <td>甲</td> </tr> <tr> <td>副理事長</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>専務理事</td> <td>丙</td> </tr> <tr> <td>常務理事</td> <td>丁</td> </tr> <tr> <td>参事</td> <td>丁₂</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文書の区分</th> <th>取扱区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>議案として提出するもの</td> <td>議案</td> </tr> <tr> <td>特殊な発送を要するもの</td> <td>速達、親展、内容証明、配達証明等</td> </tr> <tr> <td>秘密を要するもの</td> <td>秘</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 分類記号は、第30条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。</p> <p>(発信者名の基準)</p> <p>第12条 文書は、原則として理事長名をもって発するものとする。</p> <p>(担当者等の表示)</p> <p>第13条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当課、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。</p> <p>(作成年月日等の表示)</p>	決裁区分	記号	理事長	甲	副理事長	乙	専務理事	丙	常務理事	丁	参事	丁 ₂	文書の区分	取扱区分	議案として提出するもの	議案	特殊な発送を要するもの	速達、親展、内容証明、配達証明等	秘密を要するもの	秘	<p>げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を記入する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>決 裁 区 分</th> <th>記 号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>理事長</td> <td>甲</td> </tr> <tr> <td>副理事長</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>専務理事</td> <td>丙</td> </tr> <tr> <td>常務理事</td> <td>丁</td> </tr> <tr> <td>参事</td> <td>丁₂</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 起案用紙の取扱区分欄には、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を記入する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文 書 の 区 分</th> <th>取 扱 区 分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>議案として提出するもの</td> <td>議案</td> </tr> <tr> <td>特殊な発送を要するもの</td> <td>速達、親展、内容証明 配達証明等</td> </tr> <tr> <td>秘密を要するもの</td> <td>秘</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 起案用紙の分類記号欄及び保存期間欄には、第23条に定める文書管理表による文書の分類に従い、分類記号及び保存期間を記入する。</p> <p>(発信者名)</p> <p>第9条 文書等は、原則として理事長名をもってするものとする。</p> <p>(担当者等の表示)</p> <p>第10条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される文書は、文書の末尾に事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。</p> <p>2 文書の日付の下に括弧書きで取扱課名を記載しなければならない。</p> <p>(作成年月日等の表示)</p>	決 裁 区 分	記 号	理事長	甲	副理事長	乙	専務理事	丙	常務理事	丁	参事	丁 ₂	文 書 の 区 分	取 扱 区 分	議案として提出するもの	議案	特殊な発送を要するもの	速達、親展、内容証明 配達証明等	秘密を要するもの	秘
決裁区分	記号																																								
理事長	甲																																								
副理事長	乙																																								
専務理事	丙																																								
常務理事	丁																																								
参事	丁 ₂																																								
文書の区分	取扱区分																																								
議案として提出するもの	議案																																								
特殊な発送を要するもの	速達、親展、内容証明、配達証明等																																								
秘密を要するもの	秘																																								
決 裁 区 分	記 号																																								
理事長	甲																																								
副理事長	乙																																								
専務理事	丙																																								
常務理事	丁																																								
参事	丁 ₂																																								
文 書 の 区 分	取 扱 区 分																																								
議案として提出するもの	議案																																								
特殊な発送を要するもの	速達、親展、内容証明 配達証明等																																								
秘密を要するもの	秘																																								

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改正案	現 行
<p>第 14 条 事業説明資料、会議資料等起案以外の方法により作成する文書には、その右上余白に作成年月日、作成課名及び作成者名を表示するように努めなければならない。</p> <p>(回議)</p>	<p>第11条 事業説明資料、会議資料等起案用紙を用いずに作成する文書には、その右上余白に作成年月日、作成課名及び作成者名を記入するように努めなければならない。</p> <p>(回議)</p>
<p>第 15 条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。</p> <p>2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。</p> <p>(合議)</p>	<p>第12条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。</p> <p>2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。</p> <p>(合議)</p>
<p>第 16 条 起案文書の内容が他の課が所管する事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係の課長又は参事に合議しなければならない。</p> <p>2 前条第2項の規定は、合議について準用する。</p> <p>3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは起案文書を作成した担当課長又は参事と協議して調整するものとし、協議が調わないときは意見を付しておかなければならない。</p> <p>(代決、後閲、廃案等の場合の処理)</p>	<p>第13条 起案文書の内容が他の課に関係がある場合は、当該起案文書を関係の課長又は参事に合議しなければならない。この場合において、他の課に関係のあるものにあつては関係課長を経て行うものとする。</p> <p>2 前条第2項の規定は、合議について準用する。</p> <p>3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは担当課長又は参事と協議して調整するものとし、協議が調わないときは意見を付しておかなければならない。</p> <p>(代決、後閲、廃案等の場合の処理)</p>
<p>第 17 条 起案文書を鹿児島県住宅供給公社事務決裁規程（昭和46年規程第3号）の定めるところにより代決するときは、当該起案文書の決裁箇所「代」と記載し、その旨を明らかにしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。</p> <p>3 回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正</p>	<p>第14条 起案文書を鹿児島県住宅供給公社事務決裁規程の定めるところにより代決した者は、当該起案文書の決裁箇所「代」と記載し、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。</p> <p>2 回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、その担当課長は、そのときまでに回議又は合議を終わ</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>が加えられたとき，又は起案が廃案になったときは，担当課長は，そのときまでに回議又は合議を終わった関係の課長及び参事にその旨を通知しなければならない。</p>	<p>った関係の課長及び参事にその旨を通知しなければならない。</p>
<p>(機密又は緊急を要する事案の処理)</p>	<p>(緊急を要する事案の処理)</p>
<p>第 18 条 機密又は緊急を要する事案は，上司の指揮を受けて通常の手続によらず，便宜処理することができる。ただし，事後に所定の手続をとらなければならない。</p>	<p>第15条 緊急を要する事案は，上司の指揮を受けて通常の手続によらず，便宜処理することができる。ただし，事後に所定の手続をとらなければならない。</p>
<p>(決裁後の処理)</p>	<p>(文書の審査及び決裁日付印)</p>
<p>第 19 条 決裁文書は，決裁日付印（別記第 5 号様式）を押印しなければならない。</p>	<p>第16条 決裁を受けた起案文書（以下「決裁文書」という。）は，管理課長の審査を受けた後，決裁日付印（別記第 6 号様式）の押印を受けなければならない。</p> <p>2 前項の審査は，第 8 条に規定する事項その他必要な事項について行うものとする。</p>
<p>(文書の記号及び番号)</p>	<p>(文書の記号及び番号)</p>
<p>第 20 条 文書には，次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は，これを省略することができる。</p>	<p>第17条 前条の手続を終えた文書には，次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は，これを省略することができる。</p>
<p>(1) 規程等には，公社名を冠し，規程番号簿（別記第 6 号様式）により番号を付ける。</p>	<p>(1) 規程等には，公社名を冠し，規程番号簿（別記第 7 号様式）により番号を付ける。</p>
<p>(2) 議案には，「議案」と記号をつけ，議案番号簿（別記第 7 号様式）により提出順に番号を付ける。</p>	<p>(2) 議案には，議案の文字の記号を冠し，議案番号簿（別記第 8 号様式）により提出の順序により番号を付ける。</p>
<p>(3) 前各号以外の文書には，「鹿住公」と記号をつけ，文書番号簿（別記第 8 号様式）により番号を付ける。</p>	<p>(3) 前各号以外の文書には，「鹿住公」を冠し，文書番号簿（別記第 9 号様式）により番号を付ける。</p>
<p>2 前項の番号は，同項第 1 号及び第 2 号の文書については暦年，同項第 3 号の文書については事業年度による一連番号とする。</p>	<p>2 前項第 1 号及び第 2 号に規定する文書の番号は暦年同項第 3 号の文書については事業年度による一連番号とする。</p>
<p>3 文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることが適当である文書については，前項の規定にかかわらず，支号簿（別記第 9 号様式）により番号を付けることができる。</p>	<p>3 担当課長が，文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることを適当と認める文書については，前項の規定にかかわらず，支号簿（別記第 10 号様式）により</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改正案	現 行
<p>第4章 文書の浄書及び発送 (浄書及び校合)</p> <p>第21条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第22条 発送文書には、鹿児島県住宅供給公社公印規程(昭和55年規程第2号)に定める公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。</p> <p>(1) 国又は地方公共団体に発する文書で当該国又は地方公共団体が公印を押印しないで発することを認めたもの</p> <p>(2) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、納入通知書については、理事長印の押印にかえて発送文書にその印影を印刷することができる。</p> <p>3 第1項本文の規定にかかわらず、大量に処理する必要があると認める発送文書について、公印の押印にかえてその印影を印刷することができる。この場合においては、文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>(郵便等による文書の発送)</p> <p>第23条 郵便による文書の発送は、文書主任が行うものとする。</p> <p>2 職員は、文書を発送するときは、決裁文書及び発送文書を文書主任に提示しなければならない。</p> <p>3 文書主任は、文書の発送の依頼を受けたときは、決裁文書の取扱区分の表示に従って発送し、決裁文書に発送印(別記第10号様式)を押印して職員に返付す</p>	<p>番号を付けることができる。</p> <p>(浄書及び校合)</p> <p>第18条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。</p> <p>2 浄書及び校合を行った場合は、起案用紙の浄書欄及び校合欄に浄書を行った者及び校合を行った者がそれぞれ押印するものとする。</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第19条 発送文書には、鹿児島県住宅供給公社公印規程に定める公印を押さなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号については、理事長印の押印にかえて発送文書にその印影を印刷することができるものとする。</p> <p>(1) 積立・一般分譲住宅自己負担金納入通知書</p> <p>(2) 公社ビル賃貸住宅水道料納入通知書</p> <p>(3) 公社ビル賃貸施設共益費等納入通知書</p> <p>(4) 長期分譲建物(非住宅部分)公庫償還元金納入通知書</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、大量に処理する必要がある発送文書には、管理課長の承認を受けて、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。</p> <p>(文書の発送)</p> <p>第20条 文書の発送は、管理課長が行うものとする。</p> <p>2 担当課長は、文書を発送するときは、決裁文書及び発送文書を管理課長に提示しなければならない。</p> <p>3 管理課長は、文書の発送の依頼を受けたときは、決裁文書の取扱区分の表示に従って発送し、決裁文書に発送印(別記第11号様式)を押印して担当課に返付するものとする。</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改正案	現 行
<p>るものとする。</p> <p>4 文書主任は、前項の文書を発送するときは、文書発送簿（別記第 11 号様式）に記載するものとする。</p> <p>5 第 22 条第 1 項ただし書きの規定により公印の押印を省略した文書については、ファクシミリ又は電子メール等により、職員が発送することができる。</p> <p>（施行情報の記録）</p> <p>第 24 条 決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。</p> <p>第 5 章 公文書の整理 （職員の整理義務）</p> <p>第 25 条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した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が満了する日を設定する。</p> <p>(2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書（事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ）を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。</p> <p>(3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。</p> <p>（完結公文書の指定ファイル等への保管）</p> <p>第 26 条 完結公文書については、指定ファイル（別記第 12 号様式）による表示をした公文書ファイルをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書につ</p>	<p>4 管理課長は、前項の文書を発送するときは、文書発送簿（別記第 12 号様式）に記載するものとする。</p> <p>（公文書の整理）</p> <p>第21条 公文書（鹿児島県情報公開条例第 2 条第 2 項に規定する公文書をいう。以下同じ。）は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。</p> <p>（完結公文書のファイルへの保管）</p> <p>第24条 事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は、指定ファイル（別記第 15 号様式）にとじ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>いては、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第 12 号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びに公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第 13 号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の指定ファイル等については、この限りでない。</p> <p>（指定ファイル等の保管用具）</p> <p>第 27 条 文書管理者は、指定ファイル等について、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。</p> <p>（未完結公文書の保管）</p> <p>第 28 条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>及び表紙部分に別記第 16 号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びにファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書（電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）をとじ込んだ指定ファイル等（以下「ファイル」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第 17 号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係るファイルについては、この限りでない。</p> <p>（ファイルの保管用具）</p> <p>第25条 ファイルは、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、当該保管用具に収納することが不適当なファイルについては、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルをはり、各課及び支所又は係ごとの通し番号を付けなければならない。</p> <p>（未完結公文書の保管）</p> <p>第26条 事案の処理が完結していない公文書（以下この条において「未完結公文書」という。）は、担当者が不在の場合でも、その保管状況がわかるように、常に所定の場所に保管しなければならない。ただし、所定の場所に収納することが適当でない未完結公文書については、この限りでない。</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>(公文書の持ち出し等の禁止)</p> <p>第29条 公文書は、業務による場合を除くほか、公社外に持ち出してはならない。</p> <p>2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。</p>	<p>(公文書の持ち出し等の禁止)</p> <p>第27条 公文書は、業務による場合を除くほか、公社外に持ち出してはならない。</p> <p>2 公文書は、各課長の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。</p>
<p>(分類及び名称)</p> <p>第30条 公文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める分類基準表（別記第14号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第15号様式）により分類し、及び管理しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、毎年度当初に、別表に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。</p>	<p>(公文書の分類の基準)</p> <p>第22条 公文書は、原則として、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。</p> <p>(文書管理表及び電磁的記録管理表)</p> <p>第23条 公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、文書及び図画については文書管理表（別記第13号様式）により、電磁的記録については電磁的記録管理表（別記第14号様式）により分類し、及び管理しなければならない。</p> <p>2 各課長は、毎年度4月末日までに文書管理表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。</p>
<p>(保存期間)</p> <p>第31条 公文書の保存期間の区分は、原則として、1年、3年、5年、10年及び30年とする。</p> <p>2 保存期間を定める基準は、法令等に定めがあるものを除き、別表のとおりとする。</p> <p>3 第25条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。</p> <p>4 第25条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>	<p>(公文書の保存期間)</p> <p>第28条 公文書の保存期間の区分は、1年未満、1年、3年、5年、10年、10年を超える保存を必要とする期間及び永久とする。</p> <p>2 保存期間を定める基準は、別表のとおりとする。</p> <p>3 各課長は、前項の基準に基づき、原則として、ファイルごとに保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度から起算するものとする。ただし、公文書の作成若しくは取得の日又はこれらの日以後の特定の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認められる</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改正案	現 行
<p>(1) 業務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</p> <p>(2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書</p> <p>5 第 25 条第 1 号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる公文書の保存期間を 1 年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 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文書</p> <p>(6) 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、長時間の保存を要しないと判断されている文書</p> <p>6 第 25 条第 1 号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、4 月 1 日以外の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、文書作成取得日から 1 年以内の日で文書管理者が定める日とする。</p> <p>7 第 25 条第 3 号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>8 第 25 条第 3 号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、4 月 1 日以外の日を起</p>	<p>場合は、当該作成若しくは取得の日又は特定の日を起算日とすることができる。</p> <p>5 次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じて当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 鹿児島県情報公開条例第 5 条の規定による開示請求があったもの当該開示請求に係る開示又は不開示決定の日の翌日から起算して 1 年間</p> <p>6 公文書が使用又は保存に耐えなくなった場合等には当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成するものとする。</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>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つては、公文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</p> <p>9 第6項及び前項の規定は、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公文書ファイルについては、適用しない。</p> <p>第6章 公文書の保存 (指定ファイル等の保存)</p> <p>第32条 文書管理者は、指定ファイル等を、次の各号の区分に応じ当該各号に定める期間、事務室において、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所に保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 保存期間が3年を超える指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間のうち最初の1年間</p> <p>(2) 保存期間が1年未満、1年又は3年の指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間</p> <p>2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した指定ファイル等は、事務室に常備し、常に執務上使用するもの(以下「常用文書」という。)を除き、文書管理者(以下この章において「保存文書管理者」という。)に引き継がなければならない。</p> <p>3 前項の規定による指定ファイル等の引継ぎは、次の要領により行う。</p> <p>(1) 文書主任は、引継対象の指定ファイル等を別記第16号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に引継ぎ審査を行う。</p> <p>(3) 文書主任は、引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理</p>	<p>(完結公文書の引継ぎ)</p> <p>第29条 完結公文書は、次の各号に掲げる完結公文書の区分に応じ当該各号に定める期間各課において保管し又は保存しなければならない。ただし、担当課長が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 保存期間が1年を超える文書及び図画 当該完結公文書の保存期間のうち最初の1年間</p> <p>(2) 電磁的記録並びに保存期間が1年未満又は1年の文書及び図画 当該完結対象文書の保存期間</p> <p>2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した完結公文書は、文書管理表上常用とされている完結公文書(以下「常用公文書」という。)を除き、管理課長に引き継がなければならない。</p> <p>3 前項の規定による完結公文書の引継ぎは、次の要領により行う。</p> <p>(1) 管理課長は、引継ぎを受ける前に各課の引継審査を行う。</p> <p>(2) 各課長は、引継対象のファイルを管理課長に提出する。</p> <p>(3) 管理課長は、引継対象のファイルを文書庫に収納する。</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>者が指示する文書庫に搬入する。</p> <p>(4) 文書主任は、保存箱ラベル（別記第 17 号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。</p> <p>（保存文書の管理）</p> <p>第 33 条 保存文書管理者は、前条の規定により引き継がれた指定ファイル等（以下「保存文書」という。）を当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間、文書庫において保存し、及び管理するものとする。</p>	<p>（保存文書の管理）</p> <p>第30条 前条の規定により引き継がれた完結公文書（以下「保存文書」という。）は文書庫において保管し、管理課長が管理するものとする。</p>
<p>（保存文書の閲覧等）</p> <p>第 34 条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。</p> <p>3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損（紛失）届（別記第 18 号様式）により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。</p> <p>4 前項の届け出を受けた保存文書管理者は、第 43 条の規定により処理するものとする。</p>	<p>（保存文書の閲覧等）</p> <p>第31条 文書庫内の保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書借覧簿（別記第 18 号様式）に所要事項を記入して管理課長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、他人に転貸し、又は抜き取り、取り換え若しくは訂正してはならない。</p> <p>3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに保存文書破損（亡失）届（別記第 19 号様式）により管理課長に届け出て、その指示を受けなければならない。</p>
<p>（保存文書の借受期間等）</p> <p>第 35 条 保存文書の借受期間は、原則として 30 日以内とする。</p> <p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書（別記第 19 号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>	<p>（保存文書の借受期間等）</p> <p>第32条 保存文書の借受期間は、原則として 30 日以内とする。</p> <p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書（別記第 20 号様式）により管理課長の承認を受けなければならない</p>
<p>（保存文書の返還）</p> <p>第 36 条 職員は常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承</p>	<p>（保存文書の返還）</p> <p>第33条 各課長は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>認申請書（別記第 20 号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>第 7 章 公文書ファイル管理簿 （公文書ファイル管理簿の公表）</p> <p>第 37 条 公文書ファイル管理簿は、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>（公文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第 38 条 文書管理者は、年 1 回、管理する公文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和 6 年鹿児島県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第 5 条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例（平成 12 年鹿児島県条例第 113 号）第 7 条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>第 8 章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長 （保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第 39 条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第 5 条第 5 項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。</p> <p>3 文書管理者は、第 1 項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</p>	<p>承認申請書（別記第 21 号様式）により管理課長の承認を受けなければならない。</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第40条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、条例第8条第2項の規定により、あらかじめ、当該公文書ファイル等を知事に報告しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。</p> <p>4 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとして利用に制限を行うことが適当であると認める場合には、知事にその旨の意見を提出しなければならない。</p> <p>5 文書管理者は、第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報整理了りされた形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</p>	<p>(保存文書の廃棄等)</p> <p>第34条 管理課長は、保存期間が満了した保存文書については、担当課長と協議の上、廃棄若しくは保存期間の延長を決定しなければならない。</p> <p>2 管理課長は、前項の規定により廃棄する保存文書で秘密保持を必要とするものは、焼却、裁断等の方法により廃棄しなければならない。</p> <p>3 各課において保存する完結公文書で保存期間が満了したものについては、各課長が廃棄するものとする。</p> <p>4 公文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、当該保存期間の満了前であっても、廃棄することができる。この場合においては、廃棄する公文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。</p>
<p>(保存期間の延長)</p> <p>第41条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保</p>	

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改正案	現 行
<p>存期間を延長することができる。</p> <p>3 文書管理者は、前2項の保存期間の延長について、知事に報告しなければならない。</p> <p>4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。</p> <p>第9章 管理状況の報告及び研修等 (点検)</p> <p>第42条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも年1回点検を行い、その点検結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失への対応)</p> <p>第43条 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第44条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。</p> <p>(研修)</p> <p>第45条 文書管理者は、県その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。</p> <p>第10章 補則 (この規程の特例)</p> <p>第46条 この規程に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法</p>	<p>(公文書の管理の特例)</p> <p>第35条 この規程に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令、条例、規則又は規程若しくは要領に特別の定めが設けられている場合は、当該事項について</p>

鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。</p> <p>(委任)</p> <p>第47条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、理事長が定める。</p> <p>附 則 (施行期日)</p> <p>1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。</p> <p>(鹿児島県住宅供給公社文書処理規定の廃止)</p> <p>2 鹿児島県住宅供給公社文書処理規程(平成14年規程第2号)は、廃止する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>3 この規程の規定は、この規程の施行の日(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、又は取得した文書(以下「施行日前公文書」という。)の管理については、条例第1条の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。</p> <p>4 施行日において保有する永久又は30年を超える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30年として定められていたものとみなす。</p> <p>5 前項の規定により保存期間が30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とみなされる施行日前公文書については、文書管理者が第40条の規定により移管又は廃棄するまでは、保存期間が延長されているものとみなす。ただし、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。</p>	<p>は、当該法令、条例、規則又は規程若しくは要領の定めるところによるものとする。</p> <p>(委任)</p> <p>第36条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については理事長が別に定める。</p> <p>附 則(平成14年4月1日規程第2号) (施行期日)</p> <p>1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。 (規程の廃止)</p> <p>2 鹿児島県住宅供給公社文書処理規程(昭和55年3月29日規程第1号)は、廃止する。</p> <p>附 則(平成15年3月17日規程第1号)</p> <p>1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。 2から5まで(省略)</p> <p>附 則(平成17年3月23日規程第1号)</p> <p>1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。 2から6まで(省略)</p> <p>附 則(平成18年3月27日規程第2号)</p> <p>1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。 2から5まで(省略)</p> <p>附 則(平成20年3月28日規程第1号)</p> <p>1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。 2から6まで(省略)</p> <p>附 則(平成27年3月26日規程第1号) (施行期日)</p> <p>1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。 2から5まで(省略)</p>

鹿児島県道路公社法人文書管理規程（案）（現行規程対照表）

鹿児島県道路公社法人文書管理規程（案）	鹿児島県道路公社文書処理規程	備考
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第6条）</p> <p>第2章 文書の受付及び配布（第7条）</p> <p>第3章 文書の作成（第9条—第21条）</p> <p>第4章 文書の浄書及び発送（第22条—第25条）</p> <p>第5章 法人文書の整理（第26条—第32条）</p> <p>第6章 法人文書の保存（第33条）</p> <p>第7章 法人文書ファイル管理簿（第34条—第35条）</p> <p>第8章 法人文書の移管、廃棄又は保存期間の延長（第36条—第38条）</p> <p>第9章 管理状況の報告及び研修等（第39条—第42条）</p> <p>第10章 補則（第43条—第44条）</p> <p>附則</p>		
<p>第1章 総則 （趣旨）</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鹿児島県道路公社（以下「公社」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この規程は、鹿児島県道路公社（以下「公社」という。）における文書の取扱</p>	
<p>（用語）</p> <p>第2条 この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、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) 文書 次に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。</p> <p>(2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。</p> <p>(3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人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。）をいう。</p> <p>(4) 法人文書 条例第2条第2項に定める公文書をいう。</p> <p>(5) 法人文書ファイル 条例第5条第2項に定める公文書ファイルをいう。</p> <p>(6) 法人文書ファイル等 法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。</p> <p>(7) 法人文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に定める公文書ファイル管理簿をいう。</p>	<p>（文書の定義）</p> <p>第2条 この規程において「文書」とは、公社において受付け、発送又は保管する文書（帳簿、小包等を含む。以下同じ。）をいう。</p>	
<p>（文書管理者）</p> <p>第3条 公社の各事務所に文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、理事長が指定する。</p>		

<p>2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 保存 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定 (3) 法人文書ファイル管理簿への記載 (4) 移管又は廃棄等 (5) 管理状況の点検等 (6) 法人文書の作成、分類基準表の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等 	<p>(文書取扱者)</p> <p>第4条 会社の各事務所に文書取扱者を置き、各文書管理者が指定する。</p> <p>2 文書取扱者は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。</p>	<p>(文書取扱者)</p> <p>第4条 会社に文書取扱者を置く。</p> <p>2 文書取扱者は、理事長が総務課の庶務を担当する職員のうちから指定する。</p> <p>3 文書取扱者は、総務課長の命を受けて公社における次の事務を処理する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 文書の受付及び配付に関すること。 (2) 文書の審査に関すること。 (3) 文書処理の促進に関すること。 (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。 (5) 文書の発送に関すること。 (6) 文書の整理、保管に関すること。 (7) その他文書の取扱いに関して必要なこと。
<p>(職員の責務)</p> <p>第5条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。</p>	<p>(文書取扱いの原則)</p> <p>第3条 文書は、ていねいに取扱い、その処理は確実かつ迅速に行い、常に処理経過を明らかにして、事務効率の向上に努めなければならない。</p>	
<p>第2章 文書の受付及び配布</p> <p>(文書の受付及び配布)</p> <p>第6条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等その他の方法により公社の各事務所に到達した文書は、文書取扱者が受け付ける。</p> <p>2 文書取扱者は、第1項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、所属の長（以下「所属長」という。）の判断により、手続の一部を省略することができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 紙文書 <ul style="list-style-type: none"> ア 文書（イ及び第4項に規定する文書を除く。）を開封し、その余白に受付日付印（別記第1号様式）を押し、上司の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。 イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。）は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま宛人に配布する。 (2) 電子文書 <ul style="list-style-type: none"> ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。 イ 当該所属の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。 <p>3 2人以上の担当者に関する文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。</p> <p>4 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、職務に關係のあるものに限る。当該</p>	<p>(文書の受付、配布及び受領)</p> <p>第6条 文書取扱者は、公社に到達した文書を受け付け、次に掲げる手続を経て、理事長、副理事長、理事及び総務課長の閲覧に供した後、当該文書に係る事務を担当する課長（以下「主務課長」という。）に配布しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 一般文書はすべて開封し、その余白に受付日付印（第3号様式）を押し、文書受付簿（第4号様式）に所要事項を記載すること。 (2) 親展文書（これに類する表示をしたものを含む。）は開封しないで封筒に受付日付印を押し、文書受付簿に所要事項を記載すること。 (3) 書留文書（個人あてのものを除く。）は開封し、その余白に受付日付印を押し、文書受付簿に所要事項を記載すること。 (4) 親展電報は、文書受付簿に所要事項を記載し、その他の電報は受付日付印を押すこと。 (5) 現金、金券等は、添付された文書の余白に受付印を押し、文書受付簿に所要事項を記載すること。 (6) 文書に添付された物品等が、当該文書の記載事項と相違するときは、文書の欄外にその旨を記入して文書取扱者の認印を押し、その要旨を口頭（電話）受理由紙（第5号様式）に記載して処理するものとする。 <p>2 口頭又は電話をもって処理する事件は、その要旨を口頭（電話）受理由紙（第5号様式）に記載して処理するものとする。</p> <p>3 主務課長は、文書取扱者から第1項の手続きを経て配布された文書を受領したとき</p>	

未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。

第3章 文書の作成

(文書主義の原則)

第7条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。

3 起案文書は、回議及び合議に必要な余裕を置いて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。

(文書の規格等)

第8条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。

2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令の規定により書式が定められているもの
 - (2) 他の官公署が書式を定めたもの
 - (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの
- 3 文書は、原則として左側をとじる。

(起案)

第9条 文書を起案するときは、起案用紙(別記第2号様式)又は帳票等を用いて行わなければならない。

(起案の要領)

第10条 文書の起案は、次の要領により行う。

- (1) 内容のよく分かる題名を付ける。
- (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。
- (3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。
- (4) 用字用語は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)による。

(決裁区分等の表示)

第11条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。

- (1) 決裁区分 次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

は、直ちに閲覧し、担当者に配布しなければならない。

(文書の左横書き)

第8条 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令の規定により書式が定められているもの
- (2) 官公署等が書式を定めたもの
- (3) 祝辞、賞状、感謝状、その他これに類するもので毛筆のもの
- (4) その他理事長が必要と認めたもの

(文書の起案)

第7条 文書を起案するときは、次に掲げるものを除き、起案用紙(第6号様式)で処理しなければならない。

- (1) 定例的なもので所定の簿冊で処理できるもの
- (2) 軽易なもので文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの
- (3) 口頭(電話)受理用紙で処理できるもの

2 文書を起案するときは、次の各号によらなければならない。

- (1) 法令の目的にかかない、適切な内容を備え、十分な効果をあげることができるようにすること。
- (2) 文体は、当用漢字表(昭和21年内閣告示第32号)、現代かなづかい(昭和21年内閣告示第33号)、当用漢字音訓表(昭和23年内閣告示第2号)、当用漢字字体表(昭和42年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和34年内閣告示第1号)を用い、意思を簡単明瞭により表現すること。
- (3) 必要により簡単な起案理由、関係法文、参考となる事項又は資料を付記し、又は添付すること。

(決裁区分、分類記号及び保存期間の表示)

第10条 文書を起案するときは、起案用紙の決裁区分欄に次の各号を掲げる区分を、分類記号欄及び保存期間欄に別に定める文書文類表の分類記号及び保存期間をそれぞれ記入しなければならない。

決裁区分

記号

理事長	甲
副理事長	乙
専務理事	丙
常務理事	丙2
部長	丁
課長	丁2

- (1) 理事長の決裁を要するもの 甲
- (2) 副理事長限りで処理するもの 乙
- (3) 理事限りで処理するもの 専務理事 丙, 常務理事 丙2
- (4) 部長限りで処理するもの 丁
- (5) 課長限りで処理するもの 丁2

(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。

文書の区分	取扱区分
<ul style="list-style-type: none"> ① 県公報に登載するもの ② 特殊な発送を要するもの ③ 秘密を要するもの 	<ul style="list-style-type: none"> 公報登載 速達、進展、内容証明、配達証明等 秘

(3) 分類記号は、第30条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。

(発信者名の基準)

第12条 法人文書は、原則として理事長名をもって発するものとする。
 2 前項のほか、その他の重要な文書は部長名、通常の文書は課(所)長名で発するものとする。

(担当者等の表示)

第13条 発送する文書(以下「送文書」という。)のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。

(作成年月日等の表示)

第14条 事業説明資料、会議資料等起案以外の方法により作成する文書には、その右上余白に作成年月日、作成課名及び作成者名を表示するように努めなければならない。

(回議)

第15条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。

2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。

(合議)

第16条 起案文書の内容が他の課(所)又は他の部が所管する事務に係る関係がある場合は、当該起案文書に係る課(所)長又は部長に合議しなければならない。ただし、既に合議等において決定された事項に係るものについては、これを省略することができ。

2 前条第2項の規定は、合議について準用する。

3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは起案文書を作成

(取扱いの種類を表示)
 第9条 次の各号に掲げる文書を起案するときは、起案用紙の取扱区分欄に当該各号に掲げる区分により、その取扱いの種類を朱書しなければならない。

- (1) 県公報に登載するもの 公報登載
 - (2) 特殊な発送を要するもの 速達、親展、現金書留、内容証明、配達証明、受取人払、電報、小包、はがき等
 - (3) 秘密を要するもの 秘
- 2 特に急を要する文書は、その上部欄外に赤紙を添付しなければならない。

第10条 文書を起案するときは、起案用紙の決裁区分欄に次の各号掲げる区分を、分類記号欄及び保存期間欄に別に定める文書分類表の分類記号及び保存期間をそれぞれ記入しなければならない。

(発信者名)

第11条 文書は、すべて理事長名をもって発信するものとする。

(回議)

第12条 起案文書は、関係職員に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。

(合議)

第13条 理事以上の決裁に係る起案文書で他課に係るものは、関係課に合議した後、理事に回議しなければならない。

2 他課に係る起案文書は、主務課長に回議した後、関係課長に合議しなければならない。

<p>した所属長又は主務部長と協議して調整するものとし、協議が調わないときは意見を付しておかなければならない。</p>	<p>(代決、後関、廃案等の場合の処理)</p> <p>第17条 起案文書を鹿児島県道路公社事務決裁規程（昭和48年規程第5号）の定めるところにより代決するときは、当該起案文書の決裁箇所「代」と記載し、その旨を明らかにしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、後関を要するものについては「後関」と記入しておかなければならない。</p> <p>3 回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が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わった関係の課(所)長及び部長にその旨を通知しなければならない。</p>	<p>(後関及び廃案)</p> <p>第14条 回議又は合議を受けた起案文書について後関を要するときは、「要後関」と朱書しなければならない。</p> <p>2 起案文書が廃案となったときは、直ちにその旨を朱書して合議した関係課長に回覧しなければならない。</p>
<p>(機密又は緊急を要する事案の処理)</p> <p>第18条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。</p>	<p>(機密及び決裁日付印並びに記号等の記入)</p> <p>第15条 決裁を終った起案文書は、文書取扱者の審査を受けた後、決裁日付印（第7号様式）の押印を受けなければならない。</p> <p>2 前項の文書取扱者の審査は、第7条に規定する事項その他必要な事項について行うものとする。</p> <p>3 第1項の手続きを終えた決裁文書は、文書取扱者が規程番号簿又は文書番号簿に所要事項を記入するとともに、当該決裁文書に記号、番号及び年月日を記入しなければならない。</p>	<p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第5条 文書には、次の各号により記号及び番号を付さなければならない。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は、これを省略することができるものとする。</p> <p>(1) 規程には、公社名を冠し規程番号簿（第1号様式）により番号を付けること。</p> <p>(2) 前号以外の文書には、鹿道公と記号を付け、文書番号簿（第2号様式）により番号を付けること。</p> <p>2 前項の番号は、同項第1号に規定する文書については歴年、同項第2号に規定する文書については会計年度による一連番号とする。</p>
<p>(機密又は緊急を要する事案の処理)</p> <p>第19条 決裁文書は、決裁日付印（別記第3号様式）を押印しなければならない。</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第20条 文書（公告を除く。）には、次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は、これを省略することができる。</p> <p>(1) 規程等には、公社名を冠し、規程等番号簿（別記第4号様式）により番号を付ける。</p> <p>(2) 前号の文書以外の文書には、鹿道公と記号を付け、文書番号簿（別記第5号様式）により番号を付ける。</p> <p>2 前項の番号は、同項第1号の文書については歴年、同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。</p>	<p>(文書の浄書及び製本)</p> <p>第16条 決裁文書の浄書及び製本は、原則として起案者がするものとする。</p> <p>2 決裁文書の浄書にあつては、容易に変質し、又は破損しない用紙及び用具を使用し、かい書で正確かつ明りよりに記載しなければならない。ただし、軽易な文書で保存期間が1年以上のものについては、青写真機で複写したものを等を使用することができる。</p> <p>3 浄書した文書は、校合を行い、所定欄に浄書者及び校合者の認め印を押さなければならない。</p>	<p>(文書の浄書及び校合)</p> <p>第21条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。</p>

<p>(公社印の押印)</p> <p>第22条 発送文書には、鹿児島県道路公社印規程（昭和47年鹿児島県道路公社印規程第8号）に定める公社印を押さなければならぬ。ただし、次に掲げる文書については、公社印の押印を省略することができる。</p> <p>(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公社印を押印しないで発することを認めたもの</p> <p>(2) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p>	<p>(公社の押印)</p> <p>第17条 発送を要する文書（以下「発送文書」という。）には、鹿児島県道路公社公印規程（昭和47年鹿児島県道路公社規程第8号）に定める公印を押さなければならぬ。ただし、印刷した文書で権利の得喪又は変更に関係のないものについては、公印の押印を省略することができる。</p>
<p>(郵便等による文書の発送)</p> <p>第23条 郵便による文書の発送は、文書取扱者が行うものとする。</p> <p>2 文書取扱者は、決裁文書の取扱区分の表示に従って発送するものとする。この場合において、取扱区分に不適當なものがあるときは、担当者と協議の上、これを変更することができる。</p> <p>3 第22条第1項ただし書の規定により公社印の押印を省略した文書については、ファクシミリ又は電子メール等により、発送することができる。</p>	<p>(文書の発送)</p> <p>第18条 文書の発送は、文書取扱者がするものとする。</p>
<p>(施行情報の記録)</p> <p>第24条 決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。</p>	<p>(発送の処理)</p> <p>第19条 文書取扱者は、発送文書の送付があつたときは、次の各号により処理するものとする。</p> <p>(1) 決裁文書の取扱区分の表示と発送文書を照合確認すること。</p> <p>(2) 発送文書を受け付けたときは、決裁文書に発送日付印（第8様式）を押して起案者に返付すること。</p>
<p>第5章 法人文書の整理 (職員の整理義務)</p> <p>第25条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した法人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が満了する日を設定する。</p> <p>(2) 単独で管理することが適當であると文書管理者が認める完結法人文書（事案の処理が完結した法人文書をいう。以下同じ。）を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結法人文書を法人文書ファイルにまとめる。</p> <p>(3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。</p>	<p>(文書の整理、保管の原則)</p> <p>第20条 文書は、文書類表に従つて整理、保管しなければならない。</p>
<p>(完結法人文書の指定ファイル等への保管)</p> <p>第26条 完結法人文書については、指定ファイル（別記第6号様式による表示をした法人文書ファイルを用いる。以下同じ。）にとり込み、保管しなければならない。</p> <p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結法人文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第13号様式による表示をする等により当該完結法人文書の所属年度及び保存期間並びに法人文書ファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結法人文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第7号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の指定ファイル等については、この限りでない。</p> <p>(指定ファイル等の保管用具)</p>	<p>(完結文書の整理編集)</p> <p>第21条 完結した文書は、次の各号により編集保存するものとする。</p> <p>(1) 年度、分類項目及び保存期間別に簿冊に編集し、整理番号、完結年度等を付すること。</p> <p>(2) 年度は、会計年度によること。ただし、法令文書については歴年によること。</p> <p>(3) 施行年月日の順に下から上に編集すること。</p>

<p>第27条 文書管理者は、指定ファイル等について、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。</p>	<p>(未完結法人文書の保管)</p> <p>第28条 事案の処理が完了していない法人文書は、その所在を明らかにしておかなくてはならない。</p> <p>(法人文書の特出し等の禁止)</p> <p>第29条 法人文書は、業務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。</p> <p>2 法人文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したものを（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。</p> <p>(分類及び名称)</p> <p>第30条 法人文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める分類基準表（別記第8号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>1 文書管理者は、毎年度当初に、別表に定める基準を参酌し、分類基準表を作成しなければならない。</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第22条 文書の保存期間は次のとおりとする。</p> <p>(1) 第1種 永久 公社の設立に関する書類 定款、業務方法書及び諸規程 監督官庁の通知等で例規となるべきもの 決算書及び事業報告書 訴訟及び不動産登記に関する書類 設計図書のうち特に必要と認めるもの その他永久保存を必要と認めるもの</p> <p>(2) 第2種 10年 会計経理のための諸帳簿 設計図書</p> <p>(3) 第3種 5年 その他10年保存を必要と認めるもの</p> <p>(4) 第4種 3年 予算決算に関する文書 その他5年保存を必要と認めたもの</p> <p>(5) 第5種 1年 出勤簿、休暇処理簿、超過勤務命令簿 その他3年保存を必要と認めたもの</p>
<p>第31条 文書管理者は、指定ファイル等について、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。</p>	<p>(未完結法人文書の保管)</p> <p>第28条 事案の処理が完了していない法人文書は、その所在を明らかにしておかなくてはならない。</p> <p>(法人文書の特出し等の禁止)</p> <p>第29条 法人文書は、業務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。</p> <p>2 法人文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したものを（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。</p> <p>(分類及び名称)</p> <p>第30条 法人文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める分類基準表（別記第8号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>1 文書管理者は、毎年度当初に、別表に定める基準を参酌し、分類基準表を作成しなければならない。</p>	<p>(法人文書の保存期間)</p> <p>第31条 法人文書の保存期間の区分は、原則として、1年、3年、5年、10年及び30年とする。</p> <p>2 保存期間を定める基準は、別表のとおりとする。</p> <p>3 第25条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。</p> <p>4 第25条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた法人文書のほか、次に掲げる法人文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>(1) 業務が適切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法人文書</p> <p>(2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書</p> <p>5 第25条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる法人文書の保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている法人文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 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文書</p> <p>(6) 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ている文書</p>

<p>前各号に掲げる文書以外の文書で1年保存を適当と認められたもの</p> <p>2 保存期間は、会計年度によるものは、処理完了の日の属する年度の翌会計年度4月1日から、歴年によるものは、翌年1月1日から起算するものとする。</p> <p>3 総務課長は、保存期間を超えて保存する必要があるときは、保存期間を変更することができるものとする。</p>	<p>6 第25条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが法人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、文書作成取得日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</p> <p>7 第25条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。</p> <p>8 第25条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「法人文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが法人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、法人文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</p> <p>9 第6項及び前項の規定は、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法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。</p>
	<p>第6章 法人文書の保存 （指定ファイル等の保存）</p> <p>第32条 文書管理者は、指定ファイル等を、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間、所属の事務室において、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所に保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 保存期間が3年を超える指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間のうち最初の1年間</p> <p>(2) 保存期間が1年未満、1年又は3年の指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間</p>
	<p>第7章 法人文書ファイル管理簿 （法人文書ファイル管理簿の公表）</p> <p>第33条 法人文書ファイル管理簿は、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p>
	<p>（法人文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第34条 文書管理者は、年1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年鹿児島県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第5条各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</p>
	<p>第8章 法人文書の移管、廃棄又は保存期間の延長 （保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第35条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定める。</p>

<p>3 文書管理者は、第1項の規定により定められた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第36条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならぬ。</p> <p>2 公社は、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、条例第8条第2項の規定により、あらかじめ、当該法人文書ファイル等を知事に報告しなければならぬ。</p> <p>3 公社は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が法人文書ファイル等にまとめられた法人文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該法人文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。</p> <p>4 公社は、第1項又は前項の規定により移管する法人文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、知事にその旨の意見を提出しなければならない。</p> <p>5 文書管理者は、第1項の規定により廃棄する法人文書ファイル等のうち、個人情報情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第37条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、法人文書ファイル等を保存し続けなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。</p> <p>3 公社は、前2項の保存期間の延長について、知事に報告しなければならない。</p> <p>4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。</p>	<p>(文書の廃棄)</p> <p>第23条 総務課長は、保存期間を経過した保存文書については、主務課長と合議のうえ、これを廃棄するものとする。</p> <p>2 前項の規定により総務課長が保存文書を廃棄する場合には、他に漏れて支障のあるもの及び印影を転用されるおそれのあるものについては、塗まつし、又は裁断して処分しなければならない。</p>
<p>第9章 管理状況の報告及び研修等 (点検)</p> <p>第38条 文書管理者は、その管理する法人文書の管理状況について、少なくとも年1回点検を行い、その点検の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失への対応)</p> <p>第39条 文書管理者は、法人文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第40条 公社は、法人文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。</p> <p>(研修)</p> <p>第41条 文書管理者は、職員に対し、法人文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p>	

<p>る。</p> <p>2 文書管理者は、県その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。</p>	<p>第10章 補則</p> <p>(この規程の特例)</p> <p>第42条 この規程に定めるもののほか、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について必要な事項は、鹿児島県の公文書の管理の例による。</p>	<p>(その他文書の取扱いに關し必要な事項)</p> <p>第25条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに關し必要な事項は、鹿児島県の文書取扱いの例による。</p>
<p>(委任)</p> <p>第43条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に關し必要な事項は、理事長が定める。</p>	<p>附 則</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。</p> <p>(鹿児島県道路公文書処理規程の廃止)</p> <p>2 鹿児島県道路公文書処理規程(昭和48年規程第1号)は、廃止する。</p>	<p>附 則</p> <p>この規程は、公布の日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成14年4月1日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成29年4月1日から施行する。</p>
<p>(経過措置)</p> <p>3 この規程の規定は、この規程の施行の日(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、又は取得した文書(以下「施行日前法人文書」という。)の管理については、条例第1条の規程を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。</p> <p>4 施行日において保有する永久又は30年を超える保存期間が定められている施行日前法人文書は、保存期間が30年として定められているものとみなす。</p> <p>5 前項の規定により保存期間が30年として定められているとみなされる施行日前法人文書であつて、施行日の前日までに保存期間が満了しているときのみなされる施行日前法人文書については、文書管理者が第36条の規定により移管又は廃棄するまでは、保存期間が延長されているものとみなす。ただし、文書管理者が別の延長する期間を定めたる場合は、この限りでない。</p>		