

熊本県行政文書管理規程の一部改正について

1 改正の趣旨

文書管理システムの再構築（令和4年度から本格運用）及び「押印見直し」等に伴い、起案の方法等に係る「熊本県行政文書管理規程」の一部改正を行う。

2 改正の概要

(1) 文書の起案（第20条関係）

- ・「文書管理システムを利用した電子的方式による起案」により行うことを明示（第1項）。

【例外として紙決裁ができる場合（案）】（運用通知等で規定予定）

- ① 文書の決裁に関与する者が文書管理システムを利用できない場合
 - ② 文書管理システム以外のシステムを利用する方法で起案する場合
（例：工事進行管理システム、財務会計システム）
 - ③ 国等により起案の方法が定められている場合
 - ④ 業務の性質上、文書管理システムを利用する方法により起案する時間的余裕がない場合
- ・起案用紙の様式（別記第7号様式及び第8号様式）を新システムから出力される様式に改正。

(2) 起案の訂正の方法（第22条、第27条関係）※紙決裁の場合

- ・起案者が訂正を行った場合や回議を受けた者が金額その他重要な事項を訂正する場合
→「押印」ではなく、「署名」することでも可とする。

(3) 取扱区分の表示 (第 23 条関係)

- ・ 起案文書の「取扱区分」：現行の13区分のうち、4区分を廃止 (取扱の頻度が全くないため)。

【廃止する区分 (4区分)】 「新聞掲載」「放送」「速達」「電報」

【現行のまま残す区分 (9区分)】

「県公報登載」「例規」「公印省略」「電子署名省略」「秘」「書留」「配達証明・内容証明」「例文設定」「至急」

(4) 決裁区分の表示 (第 24 条関係)

- ・ 広域本部内部機関における決裁区分に、「局次長」を追加する (第 2 項)。

(熊本県広域本部処務規程に合わせるため)

(5) 行政文書ファイルの整理 (第 46 条関係) 紙で保存する行政文書ファイルについて

- ・ 行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーについて、ファイル等の「表紙」への貼付を不要とし、「背表紙」のみ貼付とする。

(6) 保存文書の借覧について (第 52 条関係)

- ・ 紙による「行政文書ファイル等借覧簿」を廃止 (文書管理システムによる登録のみとする)。

(7) その他 (規定名の修正) (第 43 条関係)

- ・ 規程名の修正：「熊本県公報発行規程 (昭和 28 年熊本県訓令第 95 号 3 号)」を「熊本県公報発行規則 (平成 10 年 3 月 31 日規則第 25 号)」に改める。

3 改正点

別添「熊本県行政文書管理規程新旧対照表」のとおり

資料 3 - 2

資料 3 - 3