

熊本県行政文書管理規程（平成 24 年 3 月 31 日 訓令第 9 号／公営企業管理規程第 9 号） 新旧対照表

旧	新
<p>(文書の起案)</p> <p>第 20 条 文書の起案は、県政情報文書課長の定めるところにより、<u>文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、文書管理システムによらずに起案用紙(別記第 7 号様式<u>又は別記第 8 号様式</u>)を用いて起案することができるものとする。</p> <p>3 (略)</p>	<p>(文書の起案)</p> <p>第 20 条 文書の起案は、県政情報文書課長の定めるところにより、文書管理システム<u>を利用した</u>電子的方式による起案により<u>行わなければならない。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、文書管理システムによらずに起案用紙(別記第 7 号様式)を用いて起案することができるものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>※運用通知等で紙起案可能な例外について定める。</p>

旧	新
<p>(起案の方法)</p> <p>第 22 条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。</p> <p>2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。</p> <p>(1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所に押印すること。</p> <p>(2)～(5) (略)</p>	<p>(起案の方法)</p> <p>第 22 条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。</p> <p>2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。</p> <p>(1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所に押印又は署名すること。</p> <p>(2)～(5) (略)</p>

旧	新
<p>(取扱区分の表示)</p> <p>第23条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1) 県公報に登載するもの「県公報登載」</p> <p>(2) 例規とするもの「例規」</p> <p>(3) 公印を省略するもの「公印省略」</p> <p>(4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」</p> <p><u>(5) 新聞に掲載するもの「新聞掲載」</u></p> <p><u>(6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」</u></p> <p>(7) 秘密を要するもの「秘」</p> <p>(8) 書留郵便物とするもの「書留」</p> <p><u>(9) 速達郵便物とするもの「速達」</u></p> <p>(10) 電報とするもの「電報」</p> <p>(11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等</p> <p>(12) 例文を設定しているもの「例文設定」</p> <p>(13) 急施を要するもの「至急」</p>	<p>(取扱区分の表示)</p> <p>第23条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1) 県公報に登載するもの「県公報登載」</p> <p>(2) 例規とするもの「例規」</p> <p>(3) 公印を省略するもの「公印省略」</p> <p>(4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」</p> <p>(削る)</p> <p>(削る)</p> <p>(5) 秘密を要するもの「秘」</p> <p>(6) 書留郵便物とするもの「書留」</p> <p>(削る)</p> <p>(削る)</p> <p>(7) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等</p> <p>(8) 例文を設定しているもの「例文設定」</p> <p>(9) 急施を要するもの「至急」</p>

旧	新
<p>(決裁区分の表示)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>2 広域本部内部機関における回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1) 本部長の決裁を要するもの「本部長」</p> <p>(2) 局長限りで決裁するもの「局長」</p> <p>(3) 所長限りで決裁するもの「所長」</p> <p>(4) 部長限りで決裁するもの「部長」</p> <p>(5) 課長限りで決裁するもの「課長」</p> <p>3 (略)</p>	<p>(決裁区分の表示)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>2 広域本部内部機関における回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1) 本部長の決裁を要するもの「本部長」</p> <p>(2) 局長限りで決裁するもの「局長」</p> <p><u>(3) 局次長限りで決裁するもの「局次長」</u></p> <p><u>(4) 所長限りで決裁するもの「所長」</u></p> <p><u>(5) 部長限りで決裁するもの「部長」</u></p> <p><u>(6) 課長限りで決裁するもの「課長」</u></p> <p>3 (略)</p>

旧	新
<p>(回議又は合議における訂正)</p> <p>第27条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議(その他の個別出先機関にあつては、回議)を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所に<u>押印</u>しなければならない。</p>	<p>(回議又は合議における訂正)</p> <p>第27条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議(その他の個別出先機関にあつては、回議)を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所に<u>押印又は署名</u>しなければならない。</p>

旧	新
<p>(条例及び規則等の取扱い)</p> <p>第43条 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) <u>県公報に登載する決裁文書 熊本県公報発行規程(昭和28年熊本県訓令第953号)の定めるところによる。</u></p>	<p>(条例及び規則等の取扱い)</p> <p>第43条 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) <u>県公報に登載する決裁文書 熊本県公報発行規則(平成10年3月31日規則第25号)の定めるところによる。</u></p>

旧	新
<p>(職員の整理義務)</p> <p>第46条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の<u>表紙及び背表紙</u>に貼り付けるよう命じなければならない。</p> <p>3 (略)</p>	<p>(職員の整理義務)</p> <p>第46条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の<u>背表紙</u>に貼り付けるよう命じなければならない。</p> <p>3 (略)</p>

旧	新
<p>(保存文書の借覧)</p> <p>第 52 条 文書倉庫内の行政文書ファイル等を借覧しようとする者は、<u>文書管理システムに所要事項を登録し、又は行政文書ファイル等借覧簿(別記第 18 号様式)に所要事項を記載し、</u>県政情報文書課長の承認を受けなければならない。</p> <p>2～3 (略)</p>	<p>(保存文書の借覧)</p> <p>第 52 条 文書倉庫内の行政文書ファイル等を借覧しようとする者は、<u>文書管理システムに所要事項を登録し、</u>県政情報文書課長の承認を受けなければならない。</p> <p>2～3 (略)</p>