

熊本県行政文書管理規程（平成 24 年熊本県訓令第 9 号／平成 24 年熊本県公営企業管理規程第 9 号）新旧対照表

旧	新
(定義) 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、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1) 本庁 熊本県庁処務規程(昭和 36 年熊本県訓令甲第 29 号)第 3 条第 1 項に規定する部(公室)・部内局・課(グループ)、熊本県出納局設置規則(昭和 36 年熊本県規則第 54 号)第 2 条に規定する課及び熊本県企業局組織規程(昭和 40 年公営企業管理規程第 1 号。この条において「組織規程」という。)第 6 条に規定する課をいう。 (2)～(18) (略) (文書管理者) 第 5 条 本庁各課(グループ)及び文書管理出先機関に所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。 2 文書管理者は、本庁各課長(知事公室付にあつては知事公室に置く政策調整監、球磨川流域復興局付にあつては企画振興部に置く政策監(政策監が 2 人以上あるときは、企画振興部長が指定する政策監)_____。以下同じ。)及び文書管理出先機関の長(広域本部本部組織にあつては広域本部総務部長(県北広域本部総務部玉名総務課及び同広域本部農林水産部水産課にあつては県北広域本部長が別に定める者)、振興局(上益城土木部を除く。)にあつては振興局の局次長)をもって充てる。 3 (略) (文書取扱主任等) 第 6 条 本庁各課(グループ)及び文書管理出先機関に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。 2～5 (略)	(定義) 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、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1) 本庁 熊本県庁処務規程(昭和 36 年熊本県訓令甲第 29 号)第 3 条第 1 項に規定する部(公室)・部内局・課_____、熊本県出納局設置規則(昭和 36 年熊本県規則第 54 号)第 2 条に規定する課及び熊本県企業局組織規程(昭和 40 年公営企業管理規程第 1 号。この条において「組織規程」という。)第 6 条に規定する課をいう。 (2)～(18) (略) (文書管理者) 第 5 条 本庁各課_____及び文書管理出先機関に所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。 2 文書管理者は、本庁各課長(知事公室付にあつては知事公室に置く政策調整監、球磨川流域復興局付にあつては企画振興部に置く政策監(政策監が 2 人以上あるときは、企画振興部長が指定する政策監)、<u>食のみやこ推進局付にあつては農林水産部に置く政策調整監</u>。以下同じ。)及び文書管理出先機関の長(広域本部本部組織にあつては広域本部総務部長(県北広域本部総務部玉名総務課及び同広域本部農林水産部水産課にあつては県北広域本部長が別に定める者)、振興局(上益城土木部を除く。)にあつては振興局の局次長)をもって充てる。 3 (略) (文書取扱主任等) 第 6 条 本庁各課_____及び文書管理出先機関に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。 2～5 (略)

(文書取扱主任等の職務) 第7条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、その<u>課(グループ)</u>又は文書管理出先機関における次に掲げる事務を処理する。 (1)～(7) (略) 2 (略) (公文書の記号及び番号) 第15条 (略) 2 (略) 3 第1項各号に掲げる公文書以外の公文書で記号及び番号を付ける必要があるものは、あらかじめ県政情報文書課長の承認を得て、<u>本庁各課(グループ)</u>又は文書管理出先機関備付けの番号簿によって記号及び番号を付けることができる。 4 (略) (文書の受領) 第17条 県に到達した文書は、県政情報文書課長(本庁の<u>各課(グループ)</u>)に直接到達した文書にあつては<u>当該課(グループ)の長</u>、文書管理出先機関に到達した文書にあつては当該文書管理出先機関の文書取扱主任。以下この項及び次条において「文書受領者」という。)において受領するものとする。ただし、文書受領者において受領することが適当でない場合は、その旨を記載した文書を付けて転送又は返送の手続をしなければならない。 2・3 (略) (文書の配布及び受付) 第18条 文書受領者のうち、県政情報文書課長は前条の規定により受領した文書を県政情報文書課備付けの文書配布箱に入れて本庁の<u>各課(グループ)</u>並びに県央広域本部総務部の文書取扱主任に、広域本部内部機関の文書取扱主任(県央広域本部総務部の文書取扱主任を除く。)はその所	(文書取扱主任等の職務) 第7条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、その課_____又は文書管理出先機関における次に掲げる事務を処理する。 (1)～(7) (略) 2 (略) (公文書の記号及び番号) 第15条 (略) 2 (略) 3 第1項各号に掲げる公文書以外の公文書で記号及び番号を付ける必要があるものは、あらかじめ県政情報文書課長の承認を得て、<u>本庁各課_____</u>又は文書管理出先機関備付けの番号簿によって記号及び番号を付けることができる。 4 (略) (文書の受領) 第17条 県に到達した文書は、県政情報文書課長(本庁の<u>各課_____</u>)に直接到達した文書にあつては<u>当該課の長_____</u>、文書管理出先機関に到達した文書にあつては当該文書管理出先機関の文書取扱主任。以下この項及び次条において「文書受領者」という。)において受領するものとする。ただし、文書受領者において受領することが適当でない場合は、その旨を記載した文書を付けて転送又は返送の手続をしなければならない。 2・3 (略) (文書の配布及び受付) 第18条 文書受領者のうち、県政情報文書課長は前条の規定により受領した文書を県政情報文書課備付けの文書配布箱に入れて本庁の<u>各課_____</u>並びに県央広域本部総務部の文書取扱主任に、広域本部内部機関の文書取扱主任(県央広域本部総務部の文書取扱主任を除く。)はその所
--	--

属する課備付けの文書配布箱に入れて当該広域本部内部機関の各課長に、課を置く個別出先機関の文書取扱主任は当該個別出先機関の各課(部又は室を含む。)の長に配布しなければならない。ただし、書留郵便物については、県政情報文書課(広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関にあつては文書取扱主任が所属する課)備付けの書留受付簿(別記第5号様式)に所要事項を記載し、各課(グループ)の文書取扱主任(広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関にあつては、各課長。以下この条において「文書取扱主任等」という。)に直接配布し、文書取扱主任等にその受領を確認させなければならない。

2 文書受領者は、文書が2以上の課(本庁のグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。)に関連するものであるときは、その関係の最も深い課(本庁のグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。)の文書取扱主任等に配布しなければならない。

3 前2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は、配布を受けた文書が、その課(本庁のグループ又は文書管理出先機関の部若しくは室を含む。)の所管に属しないとき、又は所定の手続を経ていないときは、直ちに文書受領者に回付しなければならない。

4 第1項又は第2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は文書受領者から配布された文書の余白に、その他の個別出先機関の文書取扱主任は受領した文書の余白に、各課(本庁のグループを含む。個別出先機関にあつては、個別出先機関)備付けの受付日付印(別記第6号様式)を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに所要事項を登録しなければならない。ただし、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、受付発送簿(その他の個別出先機関にあつては、書留受付簿を含む。)に所要事項を記載しなければならない。

属する課備付けの文書配布箱に入れて当該広域本部内部機関の各課長に、課を置く個別出先機関の文書取扱主任は当該個別出先機関の各課(部又は室を含む。)の長に配布しなければならない。ただし、書留郵便物については、県政情報文書課(広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関にあつては文書取扱主任が所属する課)備付けの書留受付簿(別記第5号様式)に所要事項を記載し、各課_____の文書取扱主任(広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関にあつては、各課長。以下この条において「文書取扱主任等」という。)に直接配布し、文書取扱主任等にその受領を確認させなければならない。

2 文書受領者は、文書が2以上の課(文書管理出先機関の部又は室_____を含む。)に関連するものであるときは、その関係の最も深い課(文書管理出先機関の部又は室_____を含む。)の文書取扱主任等に配布しなければならない。

3 前2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は、配布を受けた文書が、その課(文書管理出先機関の部又は室_____を含む。)の所管に属しないとき、又は所定の手続を経ていないときは、直ちに文書受領者に回付しなければならない。

4 第1項又は第2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は文書受領者から配布された文書の余白に、その他の個別出先機関の文書取扱主任は受領した文書の余白に、各課(_____個別出先機関にあつては、個別出先機関)備付けの受付日付印(別記第6号様式)を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに所要事項を登録しなければならない。ただし、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、受付発送簿(その他の個別出先機関にあつては、書留受付簿を含む。)に所要事項を記載しなければならない。

5 前項の受付発送簿は、県政情報文書課長(文書管理出先機関にあつては、文書取扱主任)が各課(本庁のグループを含む。個別出先機関にあつては、個別出先機関)に備え置くものとし、本庁の文書取扱主任にあつては、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、県政情報文書課長に提出しなければならない。

6～7 (略)

8 文書取扱主任等及びその他の個別出先機関の文書取扱主任は、文書管理システムを利用して到達した文書が課(本庁のグループを含む。文書管理出先機関にあつては、文書管理出先機関)の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムにより当該文書を発信元へ差し戻すものとする。

(合議)

第26条 知事の事務部局の本庁にあつては、部(公室・局)内の他課(グループ)に関係のある回議案は、関係課長及び関係部内局長に合議した後、主管部(公室・局)長に回議しなければならない。

2 知事の事務部局の本庁にあつては、他の部(公室・局)内の課(グループ)に関係のある回議案は、主管部(公室・局)・部内局・課長に回議した後、関係部(公室・局)・部内局・課長に合議しなければならない。

3～5 (略)

(合議における調整)

第28条 前条の規定により合議を受けた本庁の部(公室・局)・部内局・課(グループ)、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課において訂正するときは、本庁にあつては主管部(公室・局)・部内局・課(グループ)に、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関にあつては主管課に協議しなければならない。この場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けて処理しなければならない。

(再回)

5 前項の受付発送簿は、県政情報文書課長(文書管理出先機関にあつては、文書取扱主任)が各課()個別出先機関にあつては、個別出先機関)に備え置くものとし、本庁の文書取扱主任にあつては、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、県政情報文書課長に提出しなければならない。

6～7 (略)

8 文書取扱主任等及びその他の個別出先機関の文書取扱主任は、文書管理システムを利用して到達した文書が課()文書管理出先機関にあつては、文書管理出先機関)の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムにより当該文書を発信元へ差し戻すものとする。

(合議)

第26条 知事の事務部局の本庁にあつては、部(公室・局)内の他課()に関係のある回議案は、関係課長及び関係部内局長に合議した後、主管部(公室・局)長に回議しなければならない。

2 知事の事務部局の本庁にあつては、他の部(公室・局)内の課()に関係のある回議案は、主管部(公室・局)・部内局・課長に回議した後、関係部(公室・局)・部内局・課長に合議しなければならない。

3～5 (略)

(合議における調整)

第28条 前条の規定により合議を受けた本庁の部(公室・局)・部内局・課()、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課において訂正するときは、本庁にあつては主管部(公室・局)・部内局・課()に、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関にあつては主管課に協議しなければならない。この場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けて処理しなければならない。

(再回)

第31条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた本庁の部(公室・局)・部内局・課(グループ)、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課において、再度その結果を知る必要があるときは、本庁にあっては起案用紙の当該部(公室・局)・部内局・課長欄、課を置く個別出先機関にあっては起案用紙の当該課長欄の上に「再回」と朱書しなければならない。

2 前項の規定により再回を要する文書は、決裁後、当該合議をした本庁の部(公室・部)・部内局・課(グループ)、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課に回覧しなければならない。

(文書の審査及び決裁日付印)

第33条 本庁における回議案(担当課長補佐(主幹・参事)決裁の回議案を除く。)は、主管部(公室・局)・部内局・課長に回議し、かつ、関係部(公室・局)・部内局・課長に合議した後、県政情報文書課長(往復文その他の県政情報文書課長が指定する回議案にあっては、当該課(グループ)の文書取扱主任)に提出し、その審査を受けなければならない。

2～4 (略)

5 第1項の審査は、次に掲げる回議案については行わない。

(1) 当該課(グループ)以外に秘密とすることがある回議案

(2)・(3) (略)

6～8 (略)

9 決裁を終わった知事及び副知事決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、秘書グループ備付けの決裁日付印(別記第10号様式)を押さなければならない。

10 本庁において決裁を終わった部(公室)長、会計管理者、企業局長、政策審議監、部内局長、危機管理監、出納局長及び課長決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録

第31条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた本庁の部(公室・局)・部内局・課____、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課において、再度その結果を知る必要があるときは、本庁にあっては起案用紙の当該部(公室・局)・部内局・課長欄、課を置く個別出先機関にあっては起案用紙の当該課長欄の上に「再回」と朱書しなければならない。

2 前項の規定により再回を要する文書は、決裁後、当該合議をした本庁の部(公室・部)・部内局・課____、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関の課に回覧しなければならない。

(文書の審査及び決裁日付印)

第33条 本庁における回議案(担当課長補佐(主幹・参事)決裁の回議案を除く。)は、主管部(公室・局)・部内局・課長に回議し、かつ、関係部(公室・局)・部内局・課長に合議した後、県政情報文書課長(往復文その他の県政情報文書課長が指定する回議案にあっては、当該課____の文書取扱主任)に提出し、その審査を受けなければならない。

2～4 (略)

5 第1項の審査は、次に掲げる回議案については行わない。

(1) 当該課____以外に秘密とすることがある回議案

(2)・(3) (略)

6～8 (略)

9 決裁を終わった知事及び副知事決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、秘書課____備付けの決裁日付印(別記第10号様式)を押さなければならない。

10 本庁において決裁を終わった部(公室)長、会計管理者、企業局長、政策審議監、部内局長、危機管理監、出納局長及び課長決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録

し、それ以外のものについては、県政情報文書課長の審査を経た場合又は法令審議会の審議を経た場合にあつては県政情報文書課備付けの決裁日付印(別記第 11 号様式)、文書取扱主任の審査を経た場合にあつては各課(グループ)備付けの決裁日付印(別記第 12 号様式)を押さなければならない。 11・12 (略) (浄書) 第 37 条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課(本庁のグループを含む)その他の個別出先機関にあつては主務者)において浄書及び校合をしなければならない。 (発送文書の取扱い) 第 40 条 (略) 2・3 (略) 4 第 1 項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、<u>本庁各課(グループ)</u>宛の文書、主管課において持参達し、又は直接交付する必要のある文書及びファクシミリ、文書管理システム又は電子メールにより送信する文書は、主管課(その他の個別出先機関にあつては、主務者)において発送の手續を執るものとする。 (発送済印) 第 42 条 文書取扱主任は、前 2 条の規定により発送文書を発送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に各課(本庁のグループを含む)個別出先機関にあつては、個別出先機関)備付けの発送済印(別記第 15 号様式)を押さなければならない。 別表第 1(第 15 条関係) 1 知事の事務部局の本庁 <u>知事公室付</u> 知付 <u>秘書グループ</u> 秘	し、それ以外のものについては、県政情報文書課長の審査を経た場合又は法令審議会の審議を経た場合にあつては県政情報文書課備付けの決裁日付印(別記第 11 号様式)、文書取扱主任の審査を経た場合にあつては各課_____備付けの決裁日付印(別記第 12 号様式)を押さなければならない。 11・12 (略) (浄書) 第 37 条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課(_____その他の個別出先機関にあつては主務者)において浄書及び校合をしなければならない。 (発送文書の取扱い) 第 40 条 (略) 2・3 (略) 4 第 1 項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、<u>本庁各課_____</u>宛の文書、主管課において持参達し、又は直接交付する必要のある文書及びファクシミリ、文書管理システム又は電子メールにより送信する文書は、主管課(その他の個別出先機関にあつては、主務者)において発送の手續を執るものとする。 (発送済印) 第 42 条 文書取扱主任は、前 2 条の規定により発送文書を発送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に各課(_____個別出先機関にあつては、個別出先機関)備付けの発送済印(別記第 15 号様式)を押さなければならない。 別表第 1(第 15 条関係) 1 知事の事務部局の本庁 <u>秘書課</u> 秘 <u>広報課</u> 広
--	--

広報グループ 広

くまモングループ くま

危機管理防災課 危防

(新設)

人事課 人

財政課 財

県政情報文書課 県情文

総務厚生課 総厚

財産経営課 財経

私学振興課 私振

市町村課 市町村

消防保安課 消保

税務課 税

企画課 企

地域振興課 地振

文化企画・世界遺産推進課 文世

交通政策課 交政

空港アクセス鉄道整備推進課 空鉄

統計調査課 統

デジタル戦略推進課 デジ

システム改革課 シス

球磨川流域復興局付 球復付

健康福祉政策課 健福

健康危機管理課 健危管

高齢者支援課 高齢

危機管理防災課 危防

知事公室付 知付

国際課 国

くまモン課 くま

人事課 人

財政課 財

県政情報文書課 県情文

総務厚生課 総厚

財産経営課 財経

私学振興課 私振

市町村課 市町村

消防保安課 消保

税務課 税

企画課 企

地域振興課 地振

阿蘇草原再生・世界遺産推進課 阿世

交通政策課 交政

空港アクセス鉄道整備推進課 空鉄

統計調査課 統

デジタル戦略推進課 デジ

システム改革課 シス

球磨川流域復興局付 球復付

健康福祉政策課 健福

健康危機管理課 健危管

高齢者支援課 高齢

認知症施策・地域ケア推進課 認地
社会福祉課 社福
子ども未来課 子未来
子ども家庭福祉課 子家福
障がい者支援課 障がい
医療政策課 医政
国保・高齢者医療課 国高
健康づくり推進課 健つ推
薬務衛生課 薬衛
環境政策課 環政
水俣病保健課 水俣保
水俣病審査課 水俣審
環境立県推進課 環立
環境保全課 環保
自然保護課 自保
循環社会推進課 循社
くらしの安全推進課 く安
消費生活課 消生
男女参画・協働推進課 男女協
人権同和政策課 人同政
商工政策課 商政
商工振興金融課 商金
労働雇用創生課 労雇創
産業支援課 産支
エネルギー政策課 エネ

認知症施策・地域ケア推進課 認地
社会福祉課 社福
子ども未来課 子未来
子ども家庭福祉課 子家福
障がい者支援課 障がい
医療政策課 医政
国保・高齢者医療課 国高
健康づくり推進課 健つ推
薬務衛生課 薬衛
環境政策課 環政
水俣病保健課 水俣保
水俣病審査課 水俣審
環境立県推進課 環立
環境保全課 環保
自然保護課 自保
循環社会推進課 循社
くらしの安全推進課 く安
消費生活課 消生
男女参画・協働推進課 男女協
人権同和政策課 人同政
商工政策課 商政
商工振興金融課 商金
労働雇用創生課 労雇創
産業支援課 産支
エネルギー政策課 エネ

企業立地課 企立
観光国際政策課 観政
観光企画課 観企
観光振興課 観振
販路拡大ビジネス課 販ビ
農林水産政策課 農林水
団体支援課 団支
流通アグリビジネス課 流ア
(新設)
農業技術課 農技
農産園芸課 農園
畜産課 畜
農地・担い手支援課 農担
農村計画課 農計
農地整備課 農整
むらづくり課 むら
技術管理課 技管
森林整備課 森整
林業振興課 林振
森林保全課 森保
水産振興課 水振
漁港漁場整備課 漁整
監理課 監
用地対策課 用対
土木技術管理課 土技

企業立地課 企立
販路拡大ビジネス課 販ビ
観光文化政策課 観文政
観光振興課 観振
スポーツ交流企画課 スポ
農林水産政策課 農林水
団体支援課 団支
流通アグリビジネス課 流ア
食のみやこ推進局付 食付
農業技術課 農技
農産園芸課 農園
畜産課 畜
担い手支援課 担支
農村計画課 農計
農地整備課 農整
むらづくり課 むら
技術管理課 技管
森林整備課 森整
林業振興課 林振
森林保全課 森保
水産振興課 水振
漁港漁場整備課 漁整
監理課 監
用地対策課 用対
土木技術管理課 土技

道路整備課 道整
道路保全課 道保
都市計画課 都計
下水環境課 下環
河川課 河
港湾課 港
砂防課 砂
建築課 建
営繕課 営
住宅課 住
会計課 会
管理調達課 管調

2 知事の事務部局の地方出先機関
(略)

3 熊本県企業局
(略)

道路整備課 道整
道路保全課 道保
都市計画課 都計
下水環境課 下環
河川課 河
港湾課 港
砂防課 砂
建築課 建
営繕課 営
住宅課 住
会計課 会
管理調達課 管調

2 知事の事務部局の地方出先機関
(略)

3 熊本県企業局
(略)