

熊本県人事委員会が保有する行政文書の管理に関する規則(平成 24 年熊本県人事委員会規則第 11 号)新旧対照表

旧					新				
別表(第 2 条、第 3 条、第 5 条関係)					別表(第 2 条、第 3 条、第 5 条関係)				
性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(略)					(略)				
採用の広報に関する事項					採用の広報に関する事項				
20 職員募集の広報活動に関する事項	大学での説明会の実施	大学での説明会の実施に関する文書	5 年	廃棄	20 職員募集の広報活動に関する事項	大学での説明会の実施	大学での説明会の実施に関する文書	5 年	廃棄
	合同企業説明会での説明の実施	合同企業説明会での説明の実施に関する文書				合同企業説明会での説明の実施	合同企業説明会での説明の実施に関する文書		
	県庁での説明会の実施	県庁での説明会の実施に関する文書				県庁での説明会の実施	県庁での説明会の実施に関する文書		
	広報グループを通じた広報の実施	広報要望事項に関する文書				広報課を通じた広報の実施	広報要望事項に関する文書		
	各種媒体での広報の実施	各種媒体での広報に関する文書				各種媒体での広報の実施	各種媒体での広報に関する文書		
	広報資料の作成	広報資料の作成に関する文書				広報資料の作成	広報資料の作成に関する文書		
	承認の処理	承認の処理に関する文書				承認の処理	承認の処理に関する文書		

資料 2-2

		照会等の処理	照会等の処理に関する文書		
(略)					

		照会等の処理	照会等の処理に関する文書		
(略)					