

行政文書の管理に関する ガイドライン	現行 (知事部局) 熊本県文書規程	(知事部局) 熊本県行政文書管理規程 (案)
第1 総則	第1章 総則	第1章 総則
1 目的 2 定義	①趣旨 ②定義	①目的 ②定義(行政文書ファイル等、行政文書ファイル管理簿等の定義を追加)
第2 管理体制		第2章 管理体制
1 総括文書管理者 2 副総括文書管理者 3 文書管理者 4 <u>監査責任者</u> 5 職員の責務	①総務部長等の職務 ②文書取扱主任等 ③文書取扱主任等の職務	① <u>総括文書管理者</u> ② <u>副総括文書管理者</u> ③ <u>文書管理者</u> ④文書取扱主任等 ⑤文書取扱主任等の職務 ⑥ <u>職員の責務</u>
第3 作成		第3章 作成
1 文書主義の原則 2 別表第1の業務に係る文書作成 3 適切・効率的な文書作成	1 文書の作成 ①公文書の種類 ②公文書の書式 ③文書の取扱い ④文書作成の義務⑤公文書の記号及び番号 ⑥公文書の記名	① <u>文書作成の義務</u> ② <u>適切な文書作成</u> ③公文書の種類 ④公文書の書式 ⑤文書の取扱い ⑥公文書の記号及び番号 ⑦公文書の記名
	第2章 本庁	第4章 本庁
	2 文書の受領、配布及び受付 ①文書の受領 ②文書の配布及び受付 ③総合行政ネットワーク文書の受信等 3 文書の処理 ①処理方法 ②文書の起案 ③例文の設定 ④起案の方法 ⑤取扱区分の表示 ⑥決裁区分の表示 ⑦回議 ⑧合議 ⑨回議又は合議における訂正 ⑩合議における調整 ⑪後関 ⑫専決者等不在時の手続 ⑬再関 ⑭廃案等 ⑮文書の審査及び決裁日付印 ⑯番号の記入 ⑰決裁の終了の登録 4 文書の施行及び発送 ①浄書 ②公印の押印 ③電子署名 ④発送文書の取扱 ⑤通送 ⑥発送済印⑦条例及び規則等の取扱 5 文書の調査及び整理 ①未完結文書の調査 ②未完結文書の整理	《 <u>現状維持</u> 》 1 文書の受領、配布及び受付 ①文書の受領 ②文書の配布及び受付 ③総合行政ネットワーク文書の受信等 2 文書の処理 ①処理方法 ②文書の起案 ③例文の設定 ④起案の方法 ⑤取扱区分の表示 ⑥決裁区分の表示 ⑦回議 ⑧合議 ⑨回議又は合議における訂正 ⑩合議における調整 ⑪後関 ⑫専決者等不在時の手続 ⑬再関 ⑭廃案等 ⑮文書の審査及び決裁日付印 ⑯番号の記入 ⑰決裁の終了の登録 3 文書の施行及び発送 ①浄書 ②公印の押印 ③電子署名 ④発送文書の取扱 ⑤通送 ⑥発送済印⑦条例及び規則等の取扱 4 <u>未完結文書の調査等</u> ①未完結文書の調査 ②未完結文書の整理
第4 整理	※整理	※整理
1 職員の整理義務 2 分類・名称 3 保存期間	①行政文書の分類及び編さん ②保存期限	5 行政文書の整理 ① <u>行政文書の整理義務</u> ② <u>分類・名称</u> ③ <u>保存期間</u>
第5 保存	※保存	※保存
1 行政文書ファイル保存要領 2 保存 3 集中管理の推進	①保存方法 ②簿冊の引継ぎ ③保存文書の管守 ④各課での保管 ⑤保存文書の借覧 ⑥借覧文書の取扱	6 行政文書の保存《 <u>現状維持</u> 》 ①保存方法 ② <u>行政文書ファイル等</u> の引継ぎ ③保存文書の管守 ④行政文書の保管 ⑤保存文書の借覧 ⑥借覧文書の取扱
第6 行政文書ファイル管理簿		※行政文書ファイル管理簿
1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表 2 行政文書ファイル管理簿への記載	—	7 <u>行政文書ファイル管理簿</u> ① <u>行政文書ファイル等報告</u> ② <u>行政文書ファイル管理簿の調整及び公表</u>
第7 移管、廃棄又は保存期間の延長		※移管、廃棄又は保存期間の延長
1 保存期間が満了したときの措置 2 移管又は廃棄 3 保存期間の延長	①簿冊の廃棄 ②保存期間の延長	8 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u> ① <u>保存期間が満了したときの措置</u> ② <u>移管又は廃棄</u> ③ <u>廃棄の方法</u> ④ <u>保存期間の延長</u>
	第3章 課を置く地方出先機関	第5章 課を置く地方出先機関
	第4章 その他の地方出先機関	第6章 その他の地方出先機関
第8 点検・監査及び管理状況の報告		第7章 点検・監査及び管理状況の報告
1 点検・監査 2 紛失等への対応 3 管理状況の報告等	—	① <u>点検・監査</u> ② <u>紛失等への対応</u> ③ <u>管理状況の報告等</u>
第9 研修		第8章 研修
1 研修の実施 2 研修への参加	—	① <u>研修の実施</u> ② <u>研修への参加</u>
	第5章 本庁 雑則	第9章 雑則