

直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。

第 8 条第 1 項中、「起案用紙によらなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない」を「総務課長の定めるところにより、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らなければならない」に改め、同項第 1 号及び第 2 号を削り、同条第 3 項中、「県文書規程」を「熊本県文書規程（昭和 34 年熊本県訓令甲第 19 号）（以下「県文書規程」という。）に改め、同項を第 5 項とし、同条第 2 項を第 4 項に改め、同条第 1 項の次に次の 2 項を加える。

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起案用紙を用いて起案することができるものとする。

3 次の各号に掲げるものについては、前 2 項は適用しない。

(1) 軽易なもので文書の余白に処理案を朱書きして処理できるもの

(2) 定例的なもので所定の簿冊に要旨を記入して処理できるもの

第 9 条中、「起案用紙の」を「文書管理システムに登録し、又は起案用紙の」に、「朱書」を「記入」に改める。

第 10 条第 1 項中、「関係課長」を「関係課員」に改め、同条第 2 項中、「主務者が自ら持ち回り」を「電子決裁によらず回議する場合には、主務者若しくは内容を説明できるものが持ち回り」に改める。

第 12 条中、「甲及び副」を「知事」に改める。

第 13 条第 3 項中、「総務課備付」を「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けを登録し、それ以外のものについては、総務課備付け」に改める。

第 14 条第 3 項中、「各課備付」を「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けを登録し、それ以外のものについては、各課備付け」に改める。

第 24 条を次のように改め、同条を第 25 条とする。

(準用)

第 24 条 第 4 条の規定は、発電総合管理所等に準用する。この場合において、局本庁とあるのは発電総合管理所等、総務課とあるのは各出先機関、総務課長とあるのは所長とそれぞれ読み替えるものとする。

第 23 条を第 24 条とし、第 22 条を第 23 条とする。

第 21 条第 1 項中、「総務課長」を「各課長」に改め、「廃棄公文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成し、各課長に送付しなければならない」を「あらかじめ文書管理システムにより廃棄文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成しなければならない」に改め、同条第 2 項中、「各課長は」を「前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより一覧表を作成することができない簿冊については、総務課長はあらかじめ一覧表を作成し、各課長に送付しなければならない。この場合において、各課長は」に改め、同条第 3 項中、「簿冊」を「簿冊（電子簿冊を除く。）」に改め、同条第 5 項中、「第 3 項」を「第 4 項」に改め、同項を第 6 項とし、同条第 4 項を第 5 項に改め、第 3 項の次に次の 1 項を加える。

4 各課長は、電子簿冊については、文書管理システムにより廃棄しなければならない。

第 20 条を第 21 条とし、第 19 条の 2 を第 20 条の 2 とし、第 19 条を第 20 条とする。

第 18 条第 2 項中、「、毎年 1 回見直し」を削り、「行うものとする」を「行い、文書管理システムに登録するものとする」に改め、同条第 3 項中、「総務課長」を「各課長」に、「各課長」を「文書取扱主任」に改め、同条第 3 項第 4 号中、「目次を付けるとともに」を「文書管理システムで出力する簿冊内文書一覧を付けるとともに」に改め、同条第 4 項及び第 5 項を削り、第 6 項中、「第 4 項のステッカーを」を「保存期限 1 年以上の簿冊については、文書管理システムにより簿冊名等を記載したステッカーを作成し」に改め、同条を第 4 項とし、同項の次に次の 1 項を加え、同条を第 19 条とする。

5 前 2 項の規定にかかわらず、電子簿冊（電子文書のみで構成される簿冊をいう。以下同じ。）については、この限りではない。

第 17 条第 5 項中、「決裁文書」を「電子決裁による場合を除き、決裁文書」に改め、同項を第 6 項とし、第 4 項を第 5 項とし、第 3 項中、「及びファクシミリ」を「、ファクシミリ及び文書管理システム又は電子メール」に改め、同項を第 4 項とし、第 2 項の次に次の 1 項を加え、同条を第 18 条とする。

3 各課長は、前条第 1 項ただし書の文書のうち、公印を押印しない文書については、文書管理システム又は電子メールにより伝送することができるものとする。

第 16 条を第 17 条とする。

第 15 条後段を削り、同条を第 16 条とする。

第 14 条の次に次の 2 条を加える。

(番号の記入)

第 15 条 決裁を終わった回議案（以下「決裁文書」という。）には、第 2 条の規定により番号を登録し、又は記入しなければならない。

(決裁終了の登録)

第 15 条の 2 決裁文書のうち文書管理システムにより起案したものについては、文書管理システムに決裁が終了した旨を登録しなければならない。

第 3 節の節名中、「浄書及び発送」を「施行」に改める。

第 3 章の次に次の節名を付する。

第 1 節 文書等の受領及び受付

第 25 条の次に次の条及び節を加える。

(文書の受付)

第 26 条 文書取扱主任は、前条の規定により受領した文書に各出先機関備付けの受付日付印を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに必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、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。

2 文書取扱主任は、前条の規定により受領した文書について、主管課長又は主管課長を通じて主務者(都呂々ダム管理事務所にあつては、主務者。以下この条及び第 27 条において同じ。)に交付しなければならない。

3 主務者は、文書管理システムを利用して各出先機関に到達した文書のうち収受が必要と認めるものを文書管理システムの登録するものとする。

4 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各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。

第 2 節 文書の処理

(準用)

第 27 条 第 7 条から第 11 条、第 15 条及び第 15 条の 2 の規定は、発電総合管理所等に準用する。この場合において、主管係長又は主務者とあるのは主管課長又は主務者、関係課員及び係長とあるのは関係課員及び課長(都呂々ダム管理事務所にあつては、関係所員。)と読み替えるものとする。

(文書の審査及び決裁日付印)

第 28 条 回議案は、主管課長に回議し、関係課長に合議した後、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、所長において審査が必要ないと認めるものについては、この限りでない。

2 第 1 項の審査を経た回議案については、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けを登録し、それ以外のものについては、各出先機関備付けの決裁日付印を押しなければならない。

第 3 節 文書の施行

(準用)

第 29 条 第 16 条から第 18 条までの規定は、発電総合管理所等に準用する。この場合において、同表左欄の規定のうち、同表中欄に掲げるものは、それぞれ同表右欄のように読み替えるものとする。

第 16 条、第 18 条第 4 項	主管課	各出先機関
第 18 条第 1 項	総務課に送付する方法により発送しなければならない	発送しなければならない
第 18 条第 2 項、第 3 項	各課長	所長
第 18 条第 6 項	各課	各出先機関

第 4 節 行政文書の編さん、保管及び保存

(準用)

第 30 条 第 19 条から第 22 条までの規定は、発電総合管理所等に準用する。この場合において、各課長とあるのは所長と読み替えるものとする。

附 則

1 この規程は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

2 改正後の熊本県企業局文書規程の規定は、この管理規程の施行の日以後に作成し、又は取得する文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。

熊本県教育庁訓令第 8 号

本庁各課(室)  
各地方機関  
各県立学校

熊本県教育庁文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成 15 年 9 月 30 日

熊本県教育委員会委員長 岡 畑 寛

熊本県教育庁文書規程の一部を改正する訓令  
熊本県教育庁文書規程(昭和 36 年教育委員会訓令第 50 号)の一部を次のように改正する。

第 2 条に次の 3 号を加える。

(7) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで熊本県総務部私学文書課長が管理するものをいう。

(8) 電子文書 文書のうち電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(9) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方式により行う電子文書の決裁をいう。