熊本県公報

号外 第 65 号の3
平成 16 年 12 月 22 日（水）
（毎週 月・水・金発行）

目　次

登　載　依　頼

○熊本県議会事務局文書規程の一部を改正する訓令……（議会事務局） 1

登載依頼

熊本県議会訓令第３号

議会事務局

熊本県議会事務局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 16 年 12 月 22 日

熊本県議会議長　児　玉　文　雄

熊本県議会事務局文書規程の一部を改正する訓令

熊本県議会事務局文書規程（昭和 36 年熊本県議会訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条第 5 号の次に次の 5 号を加える。

（6） 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私学文書課が管理するものをいう。

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

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

（9） 電子署名　電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア　当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ　当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

（10） 総合行政ネットワーク文書　総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される文書をいう。

第 5 条中第 2 号から第 6 号までを 1 号ずつ繰り下げ、第 1 号の次に次の 1 号を加える。

（2） 総合行政ネットワーク文書の受信及び送信並びに電子署名に関すること。

第 8 条中第 1 号を削り、第 2 号から第 4 号までを 1 号ずつ繰り上げる。

第 11 条の次に次の 1 条を加える。

第 11 条の 2　総務課長は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

（1） 受信した総合行政ネットワーク文書に電子署名が付与されている場合には、当該電子署名を検証すること。

（2） 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。

２　文書取扱主任は、第 1 項第 2 号の規定により受領通知を行った文書については、文書交換システムに転送するものとする。

３　主務者は、前項の規定により文書交換システムに転送された文書を文書交換システムに登録するものとする。

第 12 条第 4 項中「、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。」を「、文書交換システムに所要事項を登録しなければならない。ただし、文書交換システムを利用できないことその他の理由により文書交換システムにより難い場合には、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。」に改める。

第 15 条を次のように改める。

第 15 条　文書の起案は、総務課長の定めるところにより、文書交換システムの電子的方式による起案又は文書交換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。

２　前項の規定にかかわらず、文書交換システムを利用できないことその他の理由により

文書交換システムにより難い場合には、文書交換システムによらずに起案用紙を用いて起案することができる。

3　次の各号に掲げるもの及び前2項によることが適当でないものは、前2項の規定は適用しない。

（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17条中「起案用紙の取扱区分欄に朱書しなければならない。」を「文書交換システムに登録、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。」に改め、第5号から第15号までを1号ずつ繰り下げ、第4号の次に次の1号を加える。

（5）　電子署名を省略するもの「電子署名省略」

第18条第1号中「甲」を「議長」に、第2号中「乙」を「局長」に、第3号中「丙」を「課長」に改める。

第19条中「回議案は」の次に「、電子決裁によらずに回議する場合には」を加える。

第23条中「不在の場合において」の次に「、電子決裁による場合を除き」を加える。

第24条中「上司の決裁を受けることができる。」の次に「ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。」を加える。

第25条中「合議を受けた課」を「電子決裁による場合を除き、合議を受けた課」に改める。

第26条第1項中「通知しなければならない。」の次に「ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。」を加え、同条第2項第2号中「施行する。」の次に「ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。」を加える。

第29条の次に次の1条を加える。

第29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31条第2項を次のように改める。

2　公印の使用に当たっては、公印の管守者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の管守者は、決裁文書と浄書した文書を対照して審査しなければならない。

第31条の次に次の1条を加える。

第31条の2　前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより発信する文書については、電子署名を付与するものとする。ただし、前条第1項ただし書に該当する文書については、この限りでない。

2　施行する文書に電子署名の付与を受けようとする者は、当該文書に係る決裁文書を添えて文書取扱主任に回付し、電子署名を付与することを請求するものとする。

3　文書取扱主任は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき文書を当該文書に係る決裁文書と照合審査し、相違がないことを確認して電子署名を付与するものとする。

第32条第2項中「前条」を「第31条」に、「伝送」を「送信」に改め、同条第3項中「前条」を「第31条」に、「電子メール」を「電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システム」に、「伝送」を「送信」に改め、同条第4項中「又は電子メール」を「電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システム」に、「伝送」を「送信」に改め、同条第4項の次に次の1項を加える。

5　前項の規定による総合行政ネットワークの電子文書交換システムによる文書の送信は、文書取扱主任が行うものとする。

第33条中「発送したときは」の次に「、電子決裁による場合を除き」を加える。

第34条中「文書取扱主任に、受付発送簿」を「文書取扱主任に、文書管理システム及び受付発送簿」に改める。

第37条第2項中「毎年1回見直し、必要があると認めるときは、その改定を行うものとする。」を「必要と認める場合は、その改定を行い、文書管理システムに登録するものとする。」に改める。

第46条を次のように改める。

第46条　各課長は、保存期限が1年以上の簿冊のうち、保存期限が満了する簿冊について、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。

2　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、各課長は、総務課長が一覧表を作成するために必要な資料を総務課長に提出しなければならない。

3　各課長は、一覧表に基づき、保管中の簿冊（電子簿冊を除く）のうち保存期限が満了することとなるものについては、総務課長が指定する期日に総務課長に引き継がなければならない。

4　総務課長は、前項の規定により引継ぎを受けた簿冊及び保存中の簿冊のうち保存期限の満了したものについては、廃棄しなければならない。

5　総務課長は、前項の規定により簿冊を廃棄するときは、当該簿冊の文書中印影等移用のおそれがあるもの又は秘密に属するものを抹消し、又は裁断したうえ、処分しなければならない。

6　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。

7　各課長は、特別な理由がある場合は、廃棄する簿冊の名称、当該特別に理由及び廃棄する年月日について総務課長の承認を得て、保存期間が満了する前に簿冊を廃棄するこ

とができる。

8　第1項から第6項までの規定は、前項の規定により簿冊を廃棄する場合に準用する。

附　則

この訓令は、平成16年12月22日から施行する。ただし、第8条の改正制定については、平成17年4月1日から施行する。

発行所　熊　　本　　県
熊本市国府4丁目10－18

平成16年12月22日印刷
印刷所　秀　　巧　　社

平成16年12月22日発行
電話（代）096－286－2221番

古紙配合率100%