

登載依頼

熊本県議会告示第2号
熊本県議会行政文書管理規程を次のように定める
平成24年3月31日

熊本県議会議長 馬場成志

熊本県議会行政文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 管理体制（第3条―第8条）
 - 第3章 行政文書の作成（第9条―第16条）
 - 第4章 文書の受領等
 - 第1節 文書の受領、配布及び受付（第17条・第18条）
 - 第2節 文書の処理（第19条―第35条）
 - 第3節 文書の施行及び発送（第36条―第40条）
 - 第4節 未完結文書の調査等（第41条・第42条）
 - 第5章 行政文書の整理（第43条―第45条）
 - 第6章 行政文書の保存（第46条―第49条）
 - 第7章 行政文書ファイル管理簿（第50条―第53条）
 - 第8章 行政文書の移管、廃棄又は保存期間の延長（第54条―第57条）
 - 第9章 点検・監査及び管理状況の報告等（第58条―第60条）
 - 第10章 研修（第61条・第62条）
 - 第11章 雑則（第63条・第64条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第1号以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、熊本県議会事務局（以下「事務局」という。）における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（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) 課 熊本県議会事務局の組織等に関する規程(昭和36年熊本県議会訓令第1号。以下「組織規程」という。)第2条に規定する課をいう。
- (2) 文書 事務局において受領し、発送し、又は保存するすべての文書（帳簿、図書等を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (3) 行政文書 事務局の職員(以下単に「職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書であつて、職員が組織的に用いるものとして、議長の命を受け、事務局長(事務局の長をいう。以下同じ。)が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (4) 公文書 事務局において職務上作成する全ての行政文書をいう。
- (5) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (6) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (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県政情報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。
- (10) 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つて、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。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

- 第3条 行政文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。
 2 総括文書管理者は、議事に事務のたため、総括文書管理者を置く。
 3 総括文書管理者は、議事に事務のたため、総括文書管理者を置く。
 (1) 行政文書の管理に關する文書管理の調整及び必要な改善措置の実施
 (2) 行政文書の管理に關する文書管理の調整及び必要な改善措置の実施
 (3) 行政文書の管理に關する文書管理の調整及び必要な改善措置の実施
 (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置の実施
 (5) この訓令の施行に關する必要な細則の整備
 (6) その他行政文書の管理に關する事務の総括
 (副総括文書管理者)
- 第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者1人を置く。
 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
 3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。
 (文書管理者)
- 第5条 各課に所掌事務に關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、各課長をもって充てる。
 3 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 (1) 保存期間が満了したときの措置の設定
 (2) 行政文書ファイル管理簿への記載
 (3) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 (4) 管理状況の点検等
 (5) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に關する職員の指導
 (文書取扱主任等)
- 第6条 各課に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。
 2 文書取扱主任は、課長が課の職員のうちから指定する者をもって充てる。
 3 文書取扱主任は、前項の規定により文書取扱主任を指定したときは、直ちにその職名及び氏名を副総括文書管理者に通知しなければならない。
 4 文書取扱担当者は、課長が課の職員のうちから指定する者をもって充てる。
 5 文書取扱担当者については、複数の者を指定することができる。
 (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、その課における次に掲げる事務を処理する。
 (1) 文書の收受及び配布に關すること。
 (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關すること。
 (3) 文書の審査に關すること。
 (4) 文書事務の改善及び指導に關すること。
 (5) 文書の整理、保存等に關すること。
 (6) 保存文書の引継ぎに關すること。
 (7) その他文書の取扱いに關すること。
 2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。
 (職員の責務)
- 第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。
 第3章 行政文書の作成
 (文書作成の義務)
- 第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。
 (条例第4条の作成すべき文書)
- 第10条 職員は、別表第1の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型の欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。
 (適切・効率的な文書作成)
- 第11条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、文書管理システム等を活用して、職員の利用に供するものとする。
 2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
 (公文書の種類)
- 第12条 公文書の種類は、次のとおりとする。
 (1) 法規文
 ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するものをいう。

- イ 規則 地方自治法第120条及び第130条第3項の規定により制定するものをいう。
 - (2) 公示文
 - ア 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。
 - イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。
 - (3) 令達文
 - ア 訓令 議長が所属の機関又は職員に対して将来例規となるべきことを指揮命令するものをいう。
 - イ 特令 特定の個人、法人又は団体の申請、願出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。
 - (4) 往復文 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、申請、建議、進達、副申、具申、内申、勸告、通知、送付、依頼等をいう。
 - (5) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。
 - (6) その他の公文 議案文、証明文、契約文、表彰文、儀式文等前各号に掲げる公文書以外の公文書をいう。
- 2 公文書の書式等については、総括文書管理者が定める。
 (公文書の左横書き及び書式)
- 第13条 公文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。
- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
 - (2) 他の官公署で様式を縦書きと定めたもの
 - (3) 表彰文、儀式文その他総務課長が縦書きを適当と認めたもの
(文書の取扱い)
- 第14条 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行われなければならない。
- 2 職員は、文書を常に丁寧に取扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。
 (公文書の記号及び番号)
- 第15条 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、公告、往復文等で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、この限りでない。
- (1) 条例 県名を冠し、県政情報文書課備付けの条例番号簿により番号を付ける。
 - (2) 規則、告示、公告及び訓令 議会名を冠し、それぞれ総務課備付けの規則番号簿、告示番号簿、公告番号簿又は訓令番号簿により番号を付ける。
 - (3) 指示指命令、議会の指し、別表第2に掲げる記号(以下「記号」という。)を付し、各課備付けの指令番号簿により番号を付ける。
 - (4) 往復文 記号を付し、文書管理システムに登録することにより番号を付ける。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、受付発送簿により番号を付ける。
- 2 前項第1号及び第2号に掲げる公文書の番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとし、同項第3号から第4号までに掲げる公文書の番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。この場合において、番号は、その事件の完結するまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて、順次支号を付けるものとする。
 (公文書の記名)
- 第16条 外部に対する公文書の記名は、原則として議長名(法令の規定に基づき議会名を用いるもの)とされているものについては議会名を用いるものとし、往復文等で軽易なものについては事務局長名を用いることができるものとする。ただし、往復文等で軽易なものについては課長名を用いることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、公文書の性質又は内容により、知事名を用いることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、委員会で決定された事案及び委員会の委員長がその権限により決定した事案に係る公文書の記名については、当該委員会の委員長名を用いることができる。
- 第4章 文書の受領等
 第1節 文書の受領、配布及び受付
 (文書の受領)
- 第17条 事務局に到達した文書は、総務課長(各課に直接到達した文書にあつては、当該課長。以下この項において同じ。)において受領するものとする。ただし、総務課長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 郵便料金が未納又は不足の文書は、公務に関係があると認められるものに限り、その未納又は不足の料金を納めて受領することができる。
- 3 勤務時間外の文書の受領については、別に定める。
 (文書の配布及び受付)
- 第18条 総務課長は前条の規定により受領した文書(以下この項において「受領文書」という。)を各課の文書取扱主任に配布しなければならない。ただし、特殊郵便物につ

- いては、総務課備付けの特殊郵便物受け付簿に所事項を記載し、各課の文書取扱主任の受領印を徴した文書が2以上の配布しなけりばならない。
- 2 総務課の文書取扱主任等は、配布を受けた文書が、その課の所管に属しないとき、又は所定の受付け手続を経ないときは、直ちに総務課長に回付しなければならぬ。
- 3 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、総務課長から配布される文書の余白に、文書管理システムに登録しなればならない。ただし、文書管理システムを利用しなればならない。
- 4 前項の受付け簿は、総務課長が各課に備え置くものとし、各課の文書取扱主任にあっては、毎年6月20日までに、その前年度分の受付け簿を、総務課長に提出しなければならぬ。
- 5 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、配付を受けた文書を、直ちに主務者に交付しなければならぬ。
- 6 主務者は、文書管理システムを利用しなればならない。到達した文書のうち収受の処理が必要と認めらるる第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、文書管理システムを利用しなればならない。
- 7 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、文書管理システムを差し戻すものとする。

第2節 文書の処理

(処理方法)

- 第19条 主務者は、第18条第6項の規定により文書の交付を受けたとき、又は同条第7項の規定により文書を登録したときは、速やかに起案その他必要措置をとらなければならぬ。

(文書の起案)

- 第20条 文書の起案は、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は、文書管理システムによらずに起案用紙(別記第6号様式又は別記第7号様式)を用いて起案することができるものとする。
- 3 次に掲げるものは協議して定めることができるが、前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

(起案の方法)

- 第21条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。
- 2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。
 - (1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所を押印すること。
 - (2) 公文書の書式が定められているものは、これによること。
 - (3) 必要により簡単な起案理由、関係法令、参考となる事項又は資料を添付すること。
 - (4) 電報案は、特に簡明にし、略号又は符号のあるものはこれを用い、案文に振り仮名及び余白に総字数を記載すること。
 - (5) 前各号に定めるもののほか、事務局次長が特に必要と認めて指示した事項

(取扱区分の表示)

- 第22条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。
 - (1) 県公報に登載するもの「県公報登載」
 - (2) 例規とするもの「例規」
 - (3) 公印を省略するもの「公印省略」
 - (4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」
 - (5) 新聞に掲載するもの「新聞掲載」
 - (6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」
 - (7) 秘密を要するもの「秘」
 - (8) 書留郵便物とするもの「書留」
 - (9) 速達郵便物とするもの「速達」
 - (10) 電報とするもの「電報」
 - (11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等
 - (12) 例文を設定しているもの「例文設定」
 - (13) 急施を要するもの「至急」

(決裁区分の表示)

第23条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。

- (1) 議長決裁を要するもの「議長」
- (2) 事務局長限りで決裁するもの「局長」
- (3) 課長限りで決裁するもの「課長」

第24条 回議案は、関係課員及び担当課長補佐（主幹・参事）に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

2 回議案は、電子決裁によらずに回議する場合には、課長又は起案者若しくは内容を説明することのできる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。

第25条 他課に關係のある回議案は、主管課長に回議した後、関係課長に合議しなければならない。

(回議又は合議における訂正)

第26条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所を押印しなければならない。

(合議における調整)

第27条 前条の規定により合議を受けた課において訂正するときは、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。

(後関)

第28条 電子決裁による場合を除き、回議又は合議を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所上部に「後関」と朱書しなければならない。

2 前項の規定により代決した回議案は、上司の登庁後、遅滞なく閲覧に供しなければならない。

(専決者及び代決者が不在のときの専決者及び代決者の不在の手続)

第29条 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、回議案の不在者の箇所に「不在」と朱書して上司の決裁を受けることができる。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

2 前項の規定により上司の決裁を受けた場合には、前条第2項の規定に準じて速やかに後関を受けなければならない。

(再回)

第30条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた課において、再度その結果を知る必要があるときは、起案用紙を当該課長欄の上に「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、当該合議をした課に閲覧しなければならない。

(廃案等)

第31条 回議案が、回議又は合議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書し、かつ、

回議又は合議を申し渡した関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。ただし、電子決裁による場合は、朱書は要しない。

2 回議案は、決裁後、施行しなければならない。廃案又は要旨の変更の必要を生じたときは、起案者は次の各号に於て、後処理しなければならない。

- (1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱書して関係文書とともに保存する。ただし、電子決裁による場合は、朱書は要しない。
- (2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付して当該回議案の要旨を変更する伺いを新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書し、要旨変更後の内容により施行する。ただし、電子決裁による場合は、朱書は要しない。

(文書の審査及び決裁日付)

第32条 回議案は、主管課長に回議し、及び関係課長に合議した後、当該主管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 前項の審査は、次に掲げる回議案については行わない。

- (1) 第16条第1項ただし書の回議案
- (2) 内部文書その他総務課長が審査の必要がないと認めた回議案

3 第1項の審査は、第11条第2項及び第21条に規定する事項その他必要な事項について行わなければならない。

4 決裁を終わらせた議長決裁の回議案は、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、総務課備付けの決裁日付印（別記第2号様式）を押さなければならない。

5 決裁を終わらせた事務局長決裁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、事務局長決裁の回議案においては、総務課備付けの決裁日付印（別記第3号様式）を、課長決裁の回議案においては、各課備付けの決裁日付印（別記第4号様式）を押さなければならない。

第33条 事務局長決裁及び課長決裁の回議案で第32条第2項の規定により審査を要しないものについては、決裁が終わった後、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、各課備付けの決裁日付印を押さなければならない。

(番号の記入)

第34条 決裁を終わった回議案(以下「決裁文書」という。)には、第15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。

(決裁の終了の登録)

第35条 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 文書の施行及び発送

(浄書)

第36条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課において浄書及び校合をしなければならない。

(公印の押印)

第37条 浄書した文書には、熊本県議会公印規程(昭和47年熊本県議会訓令第2号)の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び別に定める文書については、この限りでない。

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、浄書した文書と決裁文書とを対照して審査しなければならない。

(電子署名)

第38条 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。

2 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と当該文書に係る決裁文書とを対象して審査し、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。

(発送文書の取扱い)

第39条 発送を要する文書(以下「発送文書」という。)は、県政情報文課長が別に定める時刻までに、次の各号に定めるところにより発送しなければならない。

(1) 次号に掲げる発送文書以外の発送文書は、県政情報文課備付けの文書送箱に送先があるものはそのまま、その他のものは主管課において、はがき又は封筒に送先を明記し、封筒にあってはのり付けし、密封したうえで総務課に送付し、総務課において発送する。

(2) 宅配便貨物は、主管課において包装し、送先を明記して、総務課において送付する。

2 文書管理者は、第37条第1項ただし書の文書のうち、緊急性等を有し、かつ、公印を押印しない文書については、ファクシミリにより送信することができるものとする。この場合において、当該送信する文書の余白に「ファクシミリ扱い」と表示するものとする。

3 文書管理者は、第37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送信することができるものとする。

4 第1項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、知事部局各課宛の文書、主管課において持参し、又は直接交付する必要が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、主管課において発送の手續を執るものとする。

(発送済印)

第40条 文書取扱主任は、前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、決裁文書に各課備付けの発送済印(別記第5号様式)を押さなければならない。

第4節 未完結文書の調査等

(未完結文書の調査)

第41条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書取扱主任に、文書管理システム及び受付発送簿により未完結文書を調査させるものとする。この場合において、文書取扱主任は、速やかにその結果を未完結文書調査表(別記第8号様式)により文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに主管課長にその処理方針を指示しなければならない。

3 総務課長は、必要があると認めるときは、随時、未完結文書の調査をすることができる。

(未完結文書の整理)

第42条 文書管理者は、未完結文書を常に整理し、主務者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかななければならない。

第5章 行政文書の整理

(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第43条 議長は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県議会の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 別表第1の文書の類型欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間
- (2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間（職員の整理義務）

第44条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。

- (1) 作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、別表第1に基づき、分類し、わかりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。ただし、総務課長が特に認める行政文書を除く。
- (3) 行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、別表第1に基づき、分類し、わかりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (4) 行政文書ファイルの厚さは、10センチメートルを基準とし、これにより難しいものについては、必要に応じて編さんすること。
- (5) 行政文書ファイルは、施行年月日の順に編さんすること。
- (6) 行政文書ファイルは、1冊ごとに文書管理システムで出力する行政文書ファイル内文書一覧を付けること。

2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任等に文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の表紙及び背表紙にちよう付するようさせなければならない。

3 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行政文書ファイル等をいう。以下同じ。）については、この限りでない。

第45条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関し、行政文書及び行政文書ファイルが、第43条第2項の規定により、保存期間が設定されるようにしなければならない。

2 前条第1項第1号の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 前条第1項第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以上と文書管理者が認める場合は、その日とする。

4 前条第1項第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

5 前条第1項第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以上の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

6 第3項及び第5項の規定にかかわらず、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルの保存期間の起算日については、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年内の日であつて、4月1日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると副総括文書管理者が認める場合）にあつては、その日とする。

第6章 行政文書の保存（保存方法）

第46条 行政文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。

第47条 文書管理者は、保有している行政文書ファイル等を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存しなければならない。

2 文書管理者は、保存している行政文書ファイル等について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。

3 行政文書ファイル等は、庁外に持ち出してはならない。ただし、文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

（保存文書の借覧）

第48条 文書倉庫内の行政文書ファイル等を借覧しようとする者は、文書管理システムに所要事項を登録し、又は行政文書ファイル等借覧簿（別記第9号様式）に所要事項を記載し、総務課長の承認を受けなければならない。

2 借覧期間は、7日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、総務課長の承認を得て、1月以内を限り借覧することができる。

3 借覧文書は、期間内であつても総務課長から返還の請求があつたときは、直ちに返還しなければならない。

- 第 4 9 条 借 覧 し た 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 は、 他 人 に 転 貸 し、 抜 き 取 り、 取 り 替 え、 又 は 訂
 正 し な せ ぬ。
- 2 借 覧 し た 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 を 破 損 し、 又 は 亡 失 し た と き は、 直 ち に 総 務 課 長 に 届 け
 出 て、 そ の 指 示 を 受 け ね ば な ら ぬ。
- 3 借 覧 し た 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 は、 庁 外 に 持 ち 出 し て は な ら ぬ。 た だ し、 総 務 課 長 の
 承 認 を 得 た と き は、 こ の 限 り で な い。
- （ 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿
 第 7 章 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿
 （ 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 の 記 載 事 項 等 ）
- 第 5 0 条 条 例 第 7 条 第 1 項 の 規 定 に よ り 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 に 記 載 し な け れ ば な
 ら ぬ 事 項 は、 次 に 掲 げ る 事 項 と す る。
- (1) 分 類
 - (2) 名 称
 - (3) 保 存 期 間
 - (4) 保 存 期 間 の 満 了 す る 日
 - (5) 保 存 期 間 が 満 了 し た と き の 措 置
 - (6) 保 存 場 所
 - (7) 文 書 作 成 取 得 日（ 行 政 文 書 フ ァ イ ル に あ っ て は、 フ ァ イ ル 作 成 日 ） の 属 す る 年 度
 - そ の 他 こ れ に 準 ず る 期 間
 - (8) 前 号 の 日 に お け る 文 書 管 理 者
 - (9) 保 存 期 間 の 起 算 日
 - (10) 媒 体 の 種 別
 - (11) 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 に 係 る 文 書 管 理 者
- 2 議 長 は、 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 は、 磁 気 デ ィ ス ク（ こ れ に 準 ず る 方 法 に よ り 一 定 の
 事 項 を 確 実 に 記 録 し お く こ と が で き る 物 を 含 む。 ） を も っ て 調 製 し な け れ ば な ら ぬ。
 （ 条 例 第 7 条 第 1 項 た だ し 書 の 規 則 そ の 他 の 規 程 で 定 め る 期 間 ）
- 第 5 1 条 条 例 第 7 条 第 1 項 た だ し 書 の 規 則 そ の 他 の 規 程 で 定 め る 期 間 は、 1 年 と す る。
 （ 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 等 報 告 ）
- 第 5 2 条 文 書 管 理 者 は、 少 な く も 毎 年 度 一 回、 管 理 す る 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 の 現 況 に
 つ い て、 第 5 0 条 第 1 項 各 号 に 掲 げ る 事 項 に つ い て、 総 括 文 書 管 理 者 の 指 示 に 従 い、 別
 記 第 1 0 号 様 式 に よ り 報 告 す る も の と す る。
- 2 前 項 の 報 告 に 当 た っ て は、 熊 本 県 情 報 公 開 条 例（ 平 成 1 2 年 熊 本 県 条 例 第 6 5 号 ） 第
 7 条 各 号 に 規 定 す る 不 開 示 情 報 に 該 当 す る 場 合 に は、 当 該 不 開 示 情 報 を 明 示 し な い よ う
 に し な け れ ば な ら ぬ。
 （ 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 の 調 製 及 び 公 表 ）
- 第 5 3 条 前 条 の 報 告 を 受 け た 総 括 文 書 管 理 者 は、 各 課 の 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 に つ い
 て、 第 5 0 条 に よ り 文 書 管 理 シ ス テ ム を も っ て 調 製 す る も の と す る。
- 2 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 は、 事 務 所 に 備 え て 一 般 の 閱 覧 に 供 す る と と も に、 イン ター
 ネ ッ ト で 公 表 し な け れ ば な ら ぬ。
- 3 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 を 一 般 の 閱 覧 に 供 す る 事 務 所 の 場 所 に つ い て は、 熊 本 県 議 会
 棟 内 の 議 会 事 務 局 と す る。
- （ 第 8 章 移 管、 廃 棄 又 は 保 存 期 間 の 延 長
 （ 保 存 期 間 が 満 了 し た と き の 措 置 ）
- 第 5 4 条 文 書 管 理 者 は、 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 に つ い て、 別 表 第 1 に 基 づ き、 保 存 期 間 の
 満 了 前 で き る 限 り 早 い 時 期 に、 条 例 第 5 条 第 5 項 の 保 存 期 間 が 満 了 し た と き の 措 置 を
 定 め な け れ ば な ら ぬ。
 （ 移 管 又 は 廃 棄 ）
- 第 5 5 条 文 書 管 理 者 は、 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 の 保 存 期 間 が 満 了 し た と き は、 前 条 の 規
 定 に よ り 定 め る 基 づ き、 期 間 満 了 フ ァ イ ル 措 置 の 報 告 書（ 別 記 第 1 1 号 様 式 ） に よ り、 保
 存 期 間 が 満 了 し た 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等（ 以 下 こ の 条 及 び 次 条 に お い て 「 期 間 満 了 フ ァ イ
 ル 」 と い う。 ） の 措 置 を 総 括 文 書 管 理 者 に 報 告 し な け れ ば な ら ぬ。 た だ し、 保 存 期 間
 が 満 了 し た と き の 措 置 が 廃 棄 と さ れ て い る 期 間 満 了 フ ァ イ ル が 熊 本 県 行 政 文 書 等 の 管 理
 に 関 す る 条 例 第 6 条 第 2 項 第 2 号 基 準 に 該 当 す る と き は、 当 該 期 間 満 了 フ ァ イ ル の 保 存 期
 間 が 満 了 し た と き の 措 置 は、 移 管 と し て 報 告 し な け れ ば な ら ぬ。
- 2 前 項 の 規 定 に よ り 報 告 を 行 う 場 合 に お い て、 文 書 管 理 者 は、 保 存 期 間 が 満 了 し た と き
 の 措 置 を 移 管 と し て 報 告 す る 期 間 満 了 フ ァ イ ル に、 条 例 第 1 5 条 第 1 項 第 1 号 ア か ら オ
 ま で の 掲 げ る 情 報 が 含 ま れ る 場 合 に 該 当 す る も の と し て、 利 用 の 制 限 を 行 う こ と が 適 切
 と 認 め る 場 合 は、 報 告 に 意 見 を 添 え な け れ ば な ら ぬ。
- 3 総 括 文 書 管 理 者 は、 第 1 項 の 規 定 に よ り 報 告 を 受 け た 期 間 満 了 フ ァ イ ル の う ち、 保 存
 期 間 が 満 了 し た と き の 措 置 が 廃 棄 と さ れ る 場 合 に、 該 当 す る 期 間 満 了 フ ァ イ ル の う ち、
 あ る 「 委 員 会 」 等 の 第 3 4 条 の 規 定 に 基 づ き、 熊 本 県 行 政 文 書 管 理 者 会（ 以 下 こ の 条 に お い て 「 委
 員 会 」 と い う。 ） に 報 告 し、 該 当 す る 期 間 満 了 フ ァ イ ル の 保 存 期 間 が 満 了 し た と き の
 施 行 規 則 第 6 条 各 号 に 掲 げ る 基 準 に 該 当 す る 場 合 に、 該 当 す る 期 間 満 了 フ ァ イ ル に つ い て は、
 総 括 文 書 管 理 者 は、 文 書 管 理 者 に 保 存 期 間 満 了 し た と き の 措 置 の 変 更 の 指 示 等 必 要 な 措
 置 を 講 じ る も の と す る。
- 4 文 書 管 理 者 は、 総 括 文 書 管 理 者 の 指 示 を 受 け、 移 管 す る も の と さ れ て い る 期 間 満 了 フ
 ァ イ ル を 副 総 括 文 書 管 理 者 に 引 き 継 ぎ、 廃 棄 す る も の と さ れ て い る 期 間 満 了 フ ァ イ ル を
 自 ら 廃 棄 し な け れ ば な ら ぬ。

5 総括文書管理者は、期間満了ファイルについて、移管を受け、又は廃棄したとき（前項の規定により廃棄がされた場合を含む。）は、その名称、移管日又は廃棄日等について記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。

（保存期間の延長）

第56条 議長は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等につき、保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日まで

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条の開示請求があったもの同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の開示請求又は第23条の訂正請求があったもの同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 議長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

第57条 文書管理者は、前条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、前条に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を、総務課長に報告しなければならない。

（点検・監査）

第58条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

（紛失等への対応）

第59条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規程による報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

（管理状況の報告等）

第60条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。

第10章 研修

（研修の実施）

第61条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

（研修への参加）

第62条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する行政文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第11章 雑則

（雑則）

第63条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

（その他）

第64条 行政文書の管理に関して、この規程に定めのない事項については、知事部局の例による。

附 則

（施行期日）

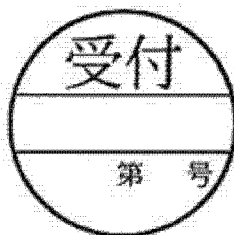
- 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。
（熊本県議会事務局文書規程の廃止）
- 2 熊本県議会事務局文書規程（平成13年熊本県議会訓令第1号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。
（経過措置）
- 3 この訓令施行前に、旧規程の規定によってした手続その他の行為は、この訓令の規定

- によってした手続その他の行為とみなす。
- 4 旧規程の規定により調製した帳簿等で現に残存するものについては、この訓令の定めるところにかかわらず、当分の間、使用することができる。
 - 5 旧規程第2条第6項の簿冊については、第8章において、第2条第5号の行政文書ファイルとみなす。

別表第1（第10条関係）
別表第2（第15条関係）

別記第1号様式(第18条関係)

受付日付印



別記第2号様式(第33条関係)

決裁日付印

(総務課備付けのもの)



別記第3号様式(第33条関係)

決裁日付印

(総務課備付けのもの)



別記第4号様式(第33条関係)

決裁日付印

(各課備付けのもの)



別記第5号様式(第40条関係)

発送済印



別記第 6 号様式(第 2 1 条関係)

(表面)

取扱区分	決裁区分		決裁日付印	発送済印
		保存期間		
		年		
		保存期間満了時の措置		
文書分類			文書審査	
文書番号	起案者 印			
年 月 日起案		(電話庁内番)	公印承認	

議長

副議長

局長

次長

課長

審議員

課長補佐

主幹

課員

.....

.....

(裏面)

別記第 7 号様式(第 2 1 条関係)

取扱区分	決裁区分		決裁日付印	発送済印
		保存期間		
		年		
		保存期間満了時の措置		
文書 分類				文書審査
文書 番号	起案者		印	
年 月 日起案		(電話庁内 番)		公印承認
議長 副議長				
局長 次長				
課長 審議員				
課長補佐 主幹 課員				

熊 本 県 議 会

(日本工業規格A4)

(注) 主としてワードプロセッサ一用として使用する。

別記第 8 号様式(第 4 1 条関係)

未 完 結 文 書 調 査 表

月 日		受付番号 又 は 発送番号	発 信 人 又 は 受 信 人	件 名	未 完 結 理 由

(日本工業規格 A4)

別記第9号様式(第48条関係)

行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 借 覧 簿

借覧 月日	借覧行政文書ファイル等				借 覧 者			総務課 長承認 印	貸出 者印	返還 月日	受領 者印	備 考
	年度	整理 番号	簿冊名	冊数	所属	内線 番号	氏 名					

(日本工業規格A4)

注 1週間を超えて借覧する場合は、返還予定年月日を備考欄に記入すること。

別記第 1 0 号様式（第 5 2 条関係）

番 号
年 月 日

総括文書管理者 様

文書管理者職氏名

〇〇年度行政文書管理状況報告について

熊本県議会行政文書管理規程第 5 2 条の規定に基づき、下記のとおり行政文書の管理状況について報告します。

記

- 1 行政文書ファイル管理簿の記載状況
 - 1) 行政文書ファイル等
 - ①行政文書ファイル等の数量
 - ②媒体別の行政文書ファイル等の数量
 - 2) 保存期間の延長に関すること
 - ①保存期間を延長した行政文書ファイル等の数量
 - ②保存期間の延長理由

- 2 その他の行政文書の管理状況
 - 1) 点検の実施状況
 - 2) 研修の実施又は参加の状況
 - 3) 行政文書を紛失し、又は誤って廃棄した状況及びその対策に係る措置の実施状況
 - 4) 行政文書の罹災状況
 - 5) 行政文書の管理の改善に関する取組状況
 - 6) その他行政文書の管理に関すること

別表第 1 (第 10 条、第 4 3 条、第 4 4 条、第 5 6 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	
条例等の制定又は改廃及びその経緯					
1	議員提案等による条例の制定又は改廃及びその経緯	条例案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する委員会等の文書 執行部等との協議に関する文書 条例案の決定過程に関する文書	30年	移管
		他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
		県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続に関する文書		
		議会の決定	議会への提案に関する文書		
		議会議決	議会の審議に関する文書		
		条例の公布	県公報等掲載等による公布に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
		規則等の制定又は改廃及びその経緯			
2	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 執行部との協議に関する文書 規則案の決定過程に関する文書	30年	移管
		他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
		県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続に関する文書		
		規則案の審査	規則案の審査過程が記録された文書		
		規則の決定及び公布	規則の決定及び公布に関する決裁文書		
		規則の公布	県公報等掲載等による公布に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
		訓令等の制定又は改廃及びその経緯			
3	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 訓令案の決定過程に関する文書	30年	移管
		訓令案の審査	訓令案の審査過程が記録された文書		
		訓令の決定及び公布	訓令の決定及び公布に関する決裁文書		
		訓令の公布	県公報等掲載等による公布に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
公示の制定又は改廃及びその経緯					
4	公示の制定又は改廃及びその経緯	公示案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 執行部との協議に関する文書 告示案の決定過程に関する文書	10年	移管
		公示の決定及び公表	公示の決定及び公表に関する決裁文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
5	要綱等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 要綱等案の決定過程に関する文書	10年	移管
		要綱等の決定	要綱等の決定に関する決裁文書		
本会議に関すること					
6	本会議 (会議録原本)	原本の保存	会議録 (原本) の保存に関する文書	30年	移管
		発言取り消しによる会議録調製	発言取り消しに関する文書		
		発言訂正による会議録調製	発言訂正に関する文書		
7	本会議 (会議録)	議員・職員からの原本閲覧請求	会議録 (原本) の閲覧に関する文書	3年	以下について移管・配付用会議録
		議員・職員からの原稿の写し・閲覧請求	写しの閲覧・交付に関する文書		
8	本会議 (結果報告)	印刷及び配付	印刷及び配付に関する文書	30年	移管
		本会議開催	正副委員長事前説明通知 臨時議会の招集に関する文書 定例会 (臨時会) 開催通知 定例会 (臨時会) 提出議案依頼		
		人事委員会からの意見聴取	意見聴取に関する文書		
		教育委員会からの意見聴取	意見聴取に関する文書		
		議長、副議長、委員会委員等の辞職願	議長、副議長、委員会委員等の辞職願に関する文書		
		特別職等各種委員の就任・辞任	特別職等各種委員の就任・辞任に関する文書		
		委員会所属委員	委員会所属委員に関する文書		
		監査委員の推薦	監査委員の推薦に関する文書		
		一部事務組合組合議会議員の選出投票	一部事務組合議会議員に関する文書 選挙に係る投票に関する文書		
		議事日程	定例会 (臨時会) 議事日程に関する文書		
		各委員会開催通知	正副委員長事前説明通知 常任委員会・特別委員会開催通知		
		請願	請願に関する文書		
		発言通告書	発言通告に関する文書		
		資料等持ち込み許可願	資料等持ち込み許可願に関する文書		
		委員会審査報告	委員会の議案・付託事件・請願審査報告 閉会中の継続審査申出		
		議案	議員提出議案及び委員会提出議案等 知事提出議案		
		会議結果報告	定例会 (臨時会) 会議結果の報告		
9	本会議 (議決報告)	知事に対する議決報告及びその経緯	立案の契機となった事項に関する文書 議決報告の決定過程に関する文書	3年	廃棄
		議決証明及びその経緯	立案の契機となった事項に関する文書 議決証明の決定過程に関する文書		
常任委員会に関すること					
11	常任委員会 (会議記録)	委員会の開催 委員会における審議	開催に関する文書 審議に関する文書	30年	移管

12	常任委員会（会議記録原本）	原本の保存	会議記録（原本）に関する文書	30年	移管
13	委員会会議記録の配付等	配付等	配付等に関する文書	1年	廃棄
14	委員会会議記録の閲覧	閲覧の許可 視察の実施	閲覧許可申請文書 視察実施に関する文書	1年	廃棄
15	常任委員会の管内視察	事務連絡 復命書 視察先へのお礼	委員への事務連絡文書 視察先への事務連絡文書 視察に係る復命 視察先へのお礼状	5年	廃棄
16	常任委員会の管外視察	視察の実施 事務連絡 復命書 視察先へのお礼	視察実施に関する文書 委員及び旅行会社への事務連絡文書 視察先への事務連絡文書 視察に係る復命 視察先へのお礼状	5年	廃棄
議会運営委員会等に関すること					
17	議会運営委員会（会議録）	議会議事録 結果通知 議長等あて文書の受理 議長の閉会中における委員の選任等 参考資料	開催に係る文書 議運審議に係る文書 議運での決定事項等の通知に係る文書 議長、議運委員長あて文書の受付・供覧等に係る文書 議長の閉会中における委員の選任等に係る文書 議運に係る他県資料等その他資料に係る文書	30年	移管
18	議会運営委員会（会議記録原本）	原本の保存	会議記録（原本）に関する文書	30年	移管
19	議会運営委員会の管外視察	視察の実施 事務連絡 復命書 視察先へのお礼	視察実施に関する文書 委員及び旅行会社への事務連絡文書 視察先への事務連絡文書 視察に係る復命 視察先へのお礼状	5年	廃棄
20	議会運営委員会理事会（会議録）	議会議事録 審議 結果通知起案 会議録 参考資料	開催に係る文書 議運理事会審議に係る文書 議運理事会での決定事項等の通知に係る文書 議運理事会会議録に係る文書 議運理事会に係る他県資料等その他資料に係る文書	30年	移管
特別委員会に関すること					
21	特別委員会（会議記録）	委員会の開催 委員会における審議	開催に関する文書 審議に関する文書	30年	移管
22	特別委員会（会議記録原本）	原本の保存	会議記録（原本）に関する文書	30年	移管
23	特別委員会の管内視察	視察の実施 事務連絡 復命書 視察先へのお礼	視察実施に関する文書 委員への事務連絡文書 視察先への事務連絡文書 視察に係る復命 視察先へのお礼状	5年	廃棄
24	特別委員会の管外視察	視察の実施 事務連絡 復命書 視察先へのお礼	視察実施に関する文書 委員及び旅行会社への事務連絡文書 視察先への事務連絡文書 視察に係る復命 視察先へのお礼状	5年	廃棄
協議等の場に関すること					
25	世話人会・会派打合会	世話人会・会派打合会開催 審議 結果通知起案 議長等あて文書の受付 会議録 改選後の初議会への準備事項 参考資料	開催に係る文書 世話人会・会派打合会審議に係る文書 世話人会・各会派打合の決定事項等の通知に係る文書 会派結成・異動届等の提出依頼、受付・供覧、議会改革申し入れ受付等に係る文書 世話人会・会派打合会議録に係る文書 一般選挙後の初議会に向けた職場研修、資料等に係る文書 初議会、世話人会等に関するその他資料に係る文書	30年	移管
26	全員協議会	全員協議会開催 審議 結果通知起案 会議録 参考資料	開催に係る文書 全員協議会審議に係る文書 全員協議会の決定事項等の通知起案に係る文書 全員協議会会議録に係る文書 全員協議会に関するその他資料に係る文書	30年	移管
27	災害対策協議会	災害対策協議会開催 審議 現地視察 現地視察復命 会議録 災害被害状況報告 参考資料	災害対策協議会開催に係る文書 災害対策協議会審議に係る文書 災害地域現地視察実施に係る文書 現地視察復命に係る文書 災害対策協議会記録に係る文書 委員への災害被害状況報告等に係る文書 災害対策協議会に関するその他資料に係る文書	30年	移管
28	政治倫理審査会	政治倫理審査会開催 審査 結果通知起案 会議録 参考資料	政治倫理審査会開催に係る文書 政治倫理審査会の審査に係る文書 政治倫理審査会の決定事項等の通知起案に係る文書 政治倫理審査会の会議録に係る文書 政治倫理審査会に関するその他資料に係る文書	30年	移管
29	協議等の場（臨時的に設置するもの）	運営要綱等 開催 審議 会議録 参考資料	協議等の場の運営要綱等に係る文書 協議等の場の開催に係る文書 協議等の場審議に係る文書 協議等の場記録に係る文書 協議等の場に関するその他資料に係る文書	30年	移管
決算特別委員会に関すること					
30	決算特別委員会（会議記録）	委員会の開催 委員会における審議 視察の実施	開催に関する文書 審議に関する文書 視察実施に関する文書	30年	移管
31	決算特別委員会の管外視察	事務連絡 復命書 視察先へのお礼	委員及び旅行会社への事務連絡文書 視察先への事務連絡文書 視察に係る復命 視察先へのお礼状	5年	廃棄
法令に基づき報告及び書類の受理に関すること					

32	住民監査請求に基づく監査結果報告の受理	住民監査請求に基づく監査結果報告	住民の監査請求に基づく監査結果報告に関する文書	5年	廃棄	
	予算、決算、専決処分、県の出資団体等に関する説明書の受理	予算、決算、専決処分、県の出資団体等に関する説明書	予算、決算、専決処分、県の出資団体等に関する説明書	3年	廃棄	
	監査結果報告の受理	監査結果報告の受理	監査委員又は外部監査人からの監査結果報告に関する文書	3年	廃棄	
	法令に基づく月例出納検査報告の受理	月例出納検査報告の受理	月例出納検査報告の受理	1年	廃棄	
	法令に基づく刊行物の受理	刊行物の受理	官報又は公報その他の政府若しくは都道府県の刊行物の受理	1年	廃棄	
意見書・決議案に関する事項						
33	意見書・決議案の調整等に関する事項	意見書等の調整	意見書等の調整に関する文書	3年	廃棄	
		意見書等の提出	意見書等の提出に関する決議文書			
請願等に関する事項						
34	請願・陳情・要望等の受理	請願書、陳情書、要望書の受理	請願・陳情及び要望に係る文書	10年	廃棄	
35	請願・陳情・要望等の審査	請願文書表の作成・議員配布、委員会付託	請願文書表の議員配布、委員会付託に係る文書	10年	廃棄	
		委員会審査結果の本会議報告	委員会審査報告及び閉会中の継続審査申出に係る文書			
		結果通知	県議会の審査結果の通知に係る文書			
36	請願の撤回	請願の撤回の受理等	請願の撤回に係る文書			
その他、議会運営に関する事項						
37	県議会事例集	県議会事例集の作成	各定例会（臨時会）ごとの追加修正事例集の作成	3年	廃棄	
38	議会運営事務必携	議会運営事務必携の作成	議会運営事務必携の作成	5年	廃棄	
39	委員会記録の要綱・基準	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書	10年	廃棄	
		要綱等の決定	要綱等案の決定過程に関する文書 要綱等の決定に関する決議文書			
		議場、委員会室の放送・録音設備	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書			
40	議場、委員会室の放送・録音設備	機器の修理・更新の検討	機器の修理・更新の決定	5年	廃棄	
41	質問アシスト事務に関する事項	質問アシスト事務	質問アシスト事務に関する文書	30年	廃棄	
議会の傍聴・撮影に関する事項						
42	議員紹介傍聴	議会傍聴及び撮影許可申請	議会傍聴及び撮影許可に係る許可申請書	3年	廃棄	
		議員紹介傍聴申込	議員紹介傍聴申込書に係る許可	1年	廃棄	
議員派遣に関する事項						
43	議員派遣に関する事項	議員派遣の検討	議員派遣の契機となった事項に関する文書	5年	廃棄	
		議員派遣の実施結果	議員派遣の決定過程に関する文書 議員派遣の実施内容、結果に関する文書			
正副議長に関する事項						
44	儀式に関する事項	儀式の実施	儀式の立案に関する文書 儀式の実施に関する文書	10年	廃棄	
45	正副議長への案内状、招待状等に関する事項	正副議長への案内状、招待状等への対応の検討	行事伺い	1年	廃棄	
46	海外等からの表敬訪問等への対応	表敬訪問等への対応に関する文書	表敬訪問等への対応に関する文書	5年	廃棄	
全国及び九州議会議長会に関する事項						
47	全国都道府県議会議長会	議長会事業の連絡・調整等	会議開催通知、意見等照会、情報提供等の文書	5年	廃棄	
		全国都道府県議会議員研究交流大会に関する事項	開催に関する文書 開催結果に関する文書			
48	九州各県議会議長会	議長会事業の連絡・調整等	会議開催通知、意見等照会、情報提供等の文書	5年	廃棄	
		九州議会議長の議案調整に関する事項	開催に関する文書 議案調整に関する文書			
		九州・沖縄未来創造会議等に関する事項	委員の選任、派遣に関する文書 開催に関する文書 開催結果に関する文書			
49	各種協議会	協議会事業の連絡・調整等	会議通知、意見等照会、情報提供等の文書	5年	廃棄	
50	議長諸般の報告	報告事項の調整等	報告作成及び配付決裁	3年	廃棄	
51	会派代表者会議等の開催	会派代表者会議等の開催	会派代表者会議等の開催に関する文書	3年	廃棄	
広報・広聴に関する事項						
52	広報・広聴計画に関する事項	広報・広聴に関する計画	広報・広聴計画の決定に関する決議文書	5年	廃棄	
53	新聞及びマスメディアの広報に関する事項	新聞及びマスメディアの広報に関する事項	新聞広報業務委託契約に関する文書 新聞広報記載内容に関する文書	3年	廃棄	
		インターネット放送に関する事項	インターネット放送に関する事項 定例会・臨時会のインターネット中継に関する文書 インターネットアクセス状況に関する文書	3年	廃棄	
53	ホームページの運営管理に関する事項	ホームページの運営管理に関する事項	ホームページ運用管理の要綱に関する文書 ホームページ掲載に関する文書 ホームページの利用状況に関する文書 ホームページ掲載に関する文書（改選時）	5年	廃棄	
		印刷物の作成及び配布に関する文書	「くまもと県議会議報」の発行に関する文書 「議会の概要」及び「議会提議」の発行に関する文書 「議会の概要」の発行に関する文書 「議会提議」の発行に関する文書 その他の印刷物の作成及び配付に関する文書	3年	廃棄	
		「県からのたより」に関する事項	「県からのたより」に関する事項	掲載に関する文書	3年	廃棄
		「議会の活動・4年間の歩み」の発行に関する事項	「議会の活動・4年間の歩み」の発行に関する事項	「議会の活動・4年間の歩み」発行に関する文書	5年	廃棄
54	議長のインタビュー、投稿等に関する事項	議長のインタビュー、投稿等に関する事項	議長のインタビュー等に関する文書 議長の広聴事業に関する文書 雑誌等投稿に関する文書	3年	廃棄	
政務調査費に関する事項						
		知事への通知	交付を受けるべき議員の通知決裁、通知文			
		交付決定	議員に対して交付すべき政務調査費の交付決定決裁、交付決定通知文			
		変更交付決定	議員に対して交付すべき政務調査費の変更交付決定決裁、変更交付決定通知文			

55	政務調査費の支給、収支報告書の公開	適正支出のための使途基準等の整備	使途基準に関する検討経緯及び使途基準に関する書類	10年	廃棄
		収支報告書等の知事への送付、閲覧	議員等対象の研修会、情報提供に関する書類 議員から提出された収支報告書等の知事への送付・閲覧決裁		
		収支報告書等の訂正、政務調査費の返還	議員から提出された収支報告書等の訂正届けに基づく訂正・閲覧の決裁、返還通知		
		議員に関すること			
56	議員報酬に関する事項	議員報酬 各種控除	議員報酬に関する文書 各種控除に関する文書	5年	廃棄
57	議員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収	源泉徴収に関する文書	5年	廃棄
58	議員の公務災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	5年	廃棄
59	議員の共済等に関する事項	療養補償請求	療養補償請求に関する文書	5年	廃棄
60	議員団体補償制度に関する事項	請求手続き 申請手続き	請求に関する文書 申請に関する文書	5年	廃棄
61	改選に伴う各種整備に関する事項	受給手続き 各種準備事項	受給に関する文書 各種準備事項に関する項目、数量、調達時期等に関する文書	5年	廃棄
62	新人議員説明会に関する事項	説明会開催準備	説明会開催に関する文書	5年	廃棄
63	議員バッジに関する事項	購入、配付	購入、配付に関する文書	5年	廃棄
64	議員の被服に関する事項	購入、配付	購入、配付に関する文書	5年	廃棄
議員の資産等公開に関すること					
65	議員の資産公開	議員への提出依頼	議員への提出依頼文書及び報告書様式	5年	廃棄
		議員への閲覧開始告知	議員への閲覧開始の告知文書		
		資産等補充報告書等の閲覧	議員から提出された資産等補充報告書等の閲覧		
		資産等補充報告書等の訂正	議員から提出された資産等補充報告書等の訂正届に基づく訂正		
議員の履歴、名簿、栄典・表彰等に関すること					
66	議員の履歴書	履歴書の管理等	現職及び元議員の履歴書	30年	移管
67	議員名簿	名簿の管理等	歴代議員名簿	30年	移管
68	県議会による表彰	永年勤続表彰	永年勤続表彰決裁	30年	移管
69	議員の栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	30年	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの・選考又は決定に関するもの
		その他、議会に関する事項			
70	審議会等委員推薦	各種審議会等委員の推薦	委員推薦に関する文書	3年	廃棄
71	県民（子ども等）県議会	実施案の検討	各部署等との協議に関する文書	10年	廃棄
		実施案の決定	実施案の決定に関する文書		
		参加者の決定	参加者の決定に関する文書		
		事前研修会開催に関する事項	事前研修会の開催に関する文書		
		議会開催に関する事項	議会の開催に関する文書		
72	他県議会等からの視察への対応	開催結果に関する事項	開催結果に関する文書	1年	廃棄
73	議会の名義後援・共催に関する事項	視察希望団体の受け入れ	視察受け入れに係る文書	3年	廃棄
		名義後援・共催依頼	名義後援・共催の依頼に関する文書		
74	議会への通知、配付文書	名義後援・共催の決定	名義後援・共催の決定、通知等に関する文書	3年	廃棄
75	議会に関する照会の実施（主務課の業務に限る。）に関する事項	国からの通知・報告の受領に関する事項（法令に基づくものを除く）	議長への通知・報告、議員への周知依頼に関する文書	3年	廃棄
		照会の実施（主務課の業務に限る。）	照会の立案に関する文書及びその経緯 照会に関する決裁文書 回答のとりまとめに関する文書		
		議会に関する照会への回答に関する事項（主務課の業務に限る。）	照会の立案に関する文書及びその経緯 照会に関する決裁文書 回答のとりまとめに関する文書		
76	議会に関する照会への回答に関する事項（主務課以外の業務に限る。）	県の機関以外からの照会への回答に関する事項（主務課の業務に限る。）	県の機関以外からの照会に関する文書 回答のとりまとめに関する文書	3年	廃棄
77	議会に関する照会への回答に関する事項（主務課以外の業務に限る。）	県の機関以外からの照会への回答に関する事項（主務課以外の業務に限る。）	回答に関する文書	1年	廃棄
78	情報システム（会議録検索システム等）の構築に関する事項	検討に関する事項	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書	5年	廃棄
		事業実施の決定に関する事項	基本検討に関する文書 事業実施に関する文書		
		入札に関する事項	入札に関する文書		
		更新に関する事項	システムの更新に関する文書		
		データの作成に関する事項	業務委託に関する文書		
79	情報システム（会議録検索システム等）の運用に関する事項	システムの運用に関する事項	運用支援に関する文書 データ更新、画面のレイアウトに関する文書 メンテナンスに関する文書 利用状況に関する文書	3年	廃棄
		要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 要綱等案の決定過程に関する文書		
		要綱等の決定	要綱等の決定に関する決裁文書		
		歴史的に重要な政策に関する事項であって、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされると知事が別に定めるもの	当該事項を定める項の業務区分欄に掲げる業務 当該事項を定める項の業務の区分欄に定める業務に応じた当該項の文書の類型に掲げる行政文書		
82	その1又はその2の各項に掲げる事項に該当しない事項であって、処理に係る事案が軽易なもの	処理に係る事案が軽易な業務	軽易な文書	1年未満	廃棄

備考 この表に定めがないものについては、知事が保有する行政文書の管理に関する規則別表の例による。

熊本県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則をここに公布する。
平成24年3月31日

熊本県教育委員会委員長 古 莊 文 子

熊本県教育委員会規則第8号

熊本県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第1号。以下「条例」という。）に基づき、熊本県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が保有する行政文書の管理に關し必要な事項を定めるものとする。

第2条 職員の作成すべき文書の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しななければならない。

第3条 教育委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、教育委員会の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に依り、行政文書及び行政文書ファイルに付しななければならない。

第4条 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間

(2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間

第5条 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第6条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とする。

第6条 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第6条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とする。

第7条 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日に不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間の延長)

第8条 教育委員会は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等につき保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しななければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までとする。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

第9条 教育委員会は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(保存期間満了時の措置)

第10条 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の性質区分欄に掲げる事項に係る行政文書ファイル等について、当該各項の保存期間満了時の措置欄に定める措置とする。

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第11条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 分類
(2) 名称

- (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 保存場所
 - (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
 - (8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として教育委員会が定める者をいう。第11号において同じ。）
 - (9) 保存期間の起算日
 - (10) 媒体の種別
 - (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 教育委員会は、行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。
- （条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間）
- 第7条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。
- （行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）
- 第8条 教育委員会は、条例第7条第2項の事務所の場所について、熊本県公報で告示しなければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。
- （行政文書管理規程の記載事項）
- 第9条 条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。
- (1) 管理体制の整備に関する事項
 - (2) 前号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項
- 附則
- この規則は、平成24年4月1日から施行する。

別表（第 2 条、第 3 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	
教育委員会の議事及び活動等に関する事項					
1	教育委員会会議に関する事項	教育委員会会議	会議の開催、議事及び結果に関する文書	30年	移管
2	教育委員会（教育委員会会議を除く）に関する事項	教育委員会活動	学校視察、他機関との意見交換会、周年行事等に関する文書	3年	廃棄
		市町村教育行政	会議の開催、議事及び結果に関する文書		
			照会（退職市町村教育長感謝状・市町村状況調査等）・回答に関する文書		
			市町村教育委員の異動に関する文書		
全国都道府県教育委員会連合会等	会議の開催、議事及び結果に関する文書				
		照会・回答に関する文書			
		情報提供等に関する文書			
		都道府県教育委員の異動に関する文書			
恩給・扶助料に関する事項					
3	恩給・扶助料の決定・通知に関する事項	支給に関する事	定期支給に関する文書	5年	廃棄
			未給与金支払に関する文書		
		受給者等への通知に関する事	年額改定に関する文書		
			源泉徴収票の送付に関する文書		
4	恩給・扶助料の調査・裁定に関する事項	受給権調査に関する事	受給権調査に関する文書	30年	廃棄
			裁定に関する文書		
学校等の指導等に関する事項					
5	学校等の指導等に関する事項	通知等	通知等の立案に関する文書及びその経緯	5年	廃棄
			通知等に関する決裁文書		
			通知等のとりまとめに関する文書		
		相談報告	教育相談に関する文書		
		報告に関する文書			
		報告の検討に関する文書			
6	入学者選抜に関する事項	届出等	届出等に関する文書	5年	廃棄
		基本方針の決定	基本方針の決定過程に関する文書		
		選抜要項・事務処理要項の作成	選抜要項・事務処理要項の決定過程に関する文書		
		適正検査	適性検査に関する文書		
		入学者選抜に係る通知	入学者選抜に係る各学校及び関係機関に通知する文書		
		広報・広聴活動に関する事	ポスター等の配付やホームページ掲載に関する文書		
	選抜検査事務	選抜検査遂行に関する事務文書			

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
7	教科書採択に関する事項	採択事務に係る学校への周知	5年	廃棄
		採択事務		
県立学校における総務総括に関する事項				
8	学校に関する総記的な事項	学校に関する総記的な事項に関すること	5年 (ただし学校沿革誌は30年)	廃棄 (ただし学校沿革誌は移管)
9	経営、計画に関する事項	学校の経営、運営計画の策定	5年	廃棄
10	広報・広聴に関する事項	広報・広聴の実施	5年	廃棄
11	学校の例規に関する事項	学校の例規の策定	30年	移管
12	統計調査に関する事項	他機関が実施する統計調査	3年	廃棄
13	職員会議に関する事項	職員会議の実施	5年	廃棄
14	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	校内会議の実施	3年	廃棄
15	式典に関する事項	式典の実施	5年	廃棄
16	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	30年	移管
17	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	関係団体との協議	5年	廃棄
18	奨学制度に関する事項	奨学制度の周知、募集	5年	廃棄
19	証明書交付に関する事項	各種証明書の交付	5年	廃棄
県立学校における教務に関する事項				
20	教務に関する総記的な事項	教務に関する総記	5年	廃棄
21	指導要録に関する事項	指導要録の作成	5年 (ただし学籍にかかるものは30年)	廃棄 (ただし学籍にかかるものは移管)
22	教育課程に関する事項	教育課程、日課、時間割等の作成	5年	廃棄
23	考査に関する事項	考査の実施	5年	廃棄
24	教科書に関する事項	教科書に関すること	5年	廃棄
25	成績に関する事項	成績に関すること	5年	廃棄
26	生徒異動に関する事項	生徒異動に関すること	5年	廃棄
27	出席簿に関する事項	出席簿	5年	廃棄
28	学校日誌に関する事項	学校日誌	5年	廃棄
29	賞罰に関する事項	賞罰に関すること	5年	廃棄
30	入試に関する事項	入学試験の実施	5年	廃棄
31	教育実習に関する事項	教育実習に関すること	5年	廃棄

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	
県立学校における生徒指導に関する事項					
3 2	生徒指導に関する事項	生徒指導の実施	生徒指導に関する文書	5 年	廃棄
3 3	進路指導に関する事項	進路指導の実施	進路指導に関する文書	5 年	廃棄
県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項					
3 4	保健、給食に関する事項	保健、給食の実施	保健、給食に関する文書	5 年	廃棄
			保健、給食に関する記録及びこれに類する文書		
		災害給付に関する事	日本スポーツ振興センターに関する文書		
3 5	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理に関する事	計画、指導に関する文書	5 年	廃棄
3 6	図書に関する事項	図書に関する事	図書に関する文書	5 年	廃棄
3 7	研究、研修に関する事項	研究、研修に関する事	研究、研修に関する文書	5 年	廃棄
3 8	教育相談に関する事項	教育相談に関する事	教育相談に関する文書	5 年	廃棄
3 9	情報管理に関する事項	情報管理に関する事	情報管理に関する文書	5 年	廃棄
			校務の情報化に関する文書		
			教育の情報化に関する文書		
			ホームページに関する文書		
4 0	寄宿舎（寮務）に関する事項	寄宿舎（寮務）に関する事	寄宿舎に関する文書	5 年	廃棄
			寄宿舎に関する記録及びこれに類する文書	5 年	廃棄
4 1	セミナーハウスに関する事項	セミナーハウスに関する事項	セミナーハウスに関する記録及びこれに類する文書	5 年	廃棄
4 2	生徒会に関する事項	生徒会に関する事	生徒会に関する総記的な文書	3 年	廃棄
4 3	クラブ活動、部活動に関する事項	部活動に関する事	クラブ活動、部活動に関する文書	3 年	廃棄
4 4	担任・教科担当に関する事項	担任及び教科担当に関する事	授業等で活用する教材等に関する文書	3 年	廃棄
4 5	その他の事項	その他	その他校務・教務等に関するその他の文書	1 年	廃棄
備考 この表に定めがないものについては、知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成24年熊本県規則第 2 6 号）別表の例による。					

熊本県教育委員会訓令第 4 号

本 庁 各 課
各 地 方 機 関
各 県 立 学 校

熊本県教育委員会行政文書管理規程を次のように定める。

平成 2 4 年 3 月 3 1 日

熊本県教育委員会委員長 古 莊 文 子

熊本県教育委員会行政文書管理規程

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条－第 8 条）
- 第 3 章 行政文書の作成（第 9 条－第 1 6 条）
- 第 4 章 文書の受領等
 - 第 1 節 文書の受領、配布及び受付（第 1 7 条・第 1 8 条）
 - 第 2 節 文書の処理（第 1 9 条－第 3 6 条）
 - 第 3 節 文書の施行及び発送（第 3 7 条－第 4 3 条）

- 第4節 未 完 結 文 書 の 調 査 等 (第44条・第45条)
- 第5章 行 政 文 書 の 整 理 (第46条・第47条)
- 第6章 行 政 文 書 の 保 存 (第48条―第50条)
- 第7章 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 (第51条・第52条)
- 第8章 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 の 移 管、 廃 棄 又 は 保 存 期 間 の 延 長 (第53条―第56条)
- 第9章 点 検 ・ 監 査 及 び 管 理 の 状 況 の 報 告 等 (第57条―第59条)
- 第10章 研 修 (第60条・第61条)
- 第11章 雑 則 (第62条)

附 則

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定に基づき、本庁、地方機関及び県立学校における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(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 熊本県教育庁の組織及び職員の職の設置に関する規則(昭和36年熊本県教育委員会規則第5号)第2条に規定する課をいう。
- (2) 地方機関 熊本県教育事務所、熊本県生涯学習事務所及び熊本県教育委員会(以下「教育委員会」という。)の所管に係る学校以外の教育機関をいう。
- (3) 県立学校 熊本県立学校条例(昭和39年熊本県条例第43号)第1条に規定する学校をいう。
- (4) 文書 本庁、地方機関及び県立学校において受領し、発送し、又は保存する全ての文書(帳簿、図書等を含む。以下同じ。)及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。
- (5) 行政文書 本庁、地方機関及び県立学校の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、本庁、地方機関及び県立学校の職員が組織的に用いるものとして当該本庁、地方機関及び県立学校が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (6) 公文書 本庁、地方機関及び県立学校において職務上作成する全ての行政文書をいう。
- (7) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するものに限る。密接な関連を有する行政文書(保存期間を同じくすることが適当であるもの)及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル」という。)
- (8) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (9) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、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をいう。
- (10) グループウェアシステム 県立学校において電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の一部の処理を行うシステムで教育政策課長が管理するものをいう。
- (11) 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。
- (12) 電子決裁 文書管理システム又はグループウェア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。
- (13) 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。

第2章 管 理 体 制

(総括文書管理者)

第3条 行政文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、教育の事務を充てるものとする。

- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管予定簿の調製
 - (2) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置の実施
 - (5) この訓令の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

- 第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者1人を置く。
 2 副総括文書管理者は、教育政策課長をもって充てる。
 3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。
 (文書管理者)
- 第5条 本庁各課、各地方機関及び各県立学校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、各地方機関の長及び各県立学校の校長をもって充てる。
 3 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 (1) 文書保存
 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
 (4) 移管予定の行政文書ファイル等の引き渡し又は廃棄（移管予定簿への記載及び廃棄簿への記載・調製を含む。）等
 (5) 管理状況の点検等
 (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導
 (文書取扱主任等)
- 第6条 本庁各課、各地方機関及び各県立学校に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。
 2 文書取扱主任は、本庁各課長が事務職員のうちから指定する者（庶務関係担当の係長を置かない課にあっては、管理課長の職にある者（管理課長を置かない場合にあつては、所長の職にある者）、その他の地方機関にあっては、地方機関の長が事務職員のうちから指定する者、県立学校にあっては、事務長（分校にあっては、教頭の職にある者）をもって充てる。
 3 文書管理者は、前項の規定により文書取扱主任を指定したときは、直ちにその職名及び氏名を副総括文書管理者に通知しなければならない。
 4 文書取扱担当者は、本庁にあっては課長が庶務関係の事務職員のうちから指定する者、その他の地方機関にあっては、地方機関の長が事務職員のうちから指定する者、県立学校にあっては校長が事務職員のうちから指定する者をもって充てる。
 5 文書取扱担当者に ついては、複数の者を指定することができる。
 (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、地方機関又は県立学校における次に掲げる事務を処理する。
 (1) 文書の收受及び配布に関すること。
 (2) 電子署名に関すること。
 (3) 文書の審査に関すること。
 (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
 (5) 文書の整理、保存等に関すること。
 (6) その他文書の取扱いに関すること。
 2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。
 (職員の責務)
- 第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令、規則及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。
- 第3章 行政文書の作成
 (行政文書作成の義務)
- 第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。
 (行政文書の作成)
- 第10条 熊本県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則（平成24年熊本県教育委員会規則第8号。以下「管理規則」という。）別表の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。
 (適切・効率的な文書作成)
- 第11条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、文書管理システム等（グループウェアシステムを含む。以下同じ。）その他を活用して、職員の利用に供するものとする。
 2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
 (公文書の種類)
- 第12条 公文書の種類は、次のとおりとする。
 (1) 法規文
 ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するものをいう。

- イ 規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第14条の規定により制定するものをいう。
 - (2) 公示文
 - ア 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。
 - イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。
 - (3) 令達文
 - ア 訓令 教育委員会が所属の機関又は職員に対して将来例規となるべきことを指揮命令するものをいう。
 - イ 達文 特定の個人、法人又は団体に対して権限に基づいて命令、禁止、取消し等の処分をするものをいう。
 - ウ 指令 特定の個人、法人又は団体の申請、願い出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。
 - (4) 通達文
 - ア 通達 所属の機関又は職員に対して事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。
 - イ 依命通達 教育長が自己の名をもって所属の機関又は職員に対して通達すべき事項をその補助機関が教育長の命を受けて当該補助機関名をもって行うものをいう。
 - (5) 往復文 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、申請、建議、進達、副申、具申、内申、勸告、通知、送付、依頼等をいう。
 - (6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。
 - (7) その他の公文 議案文、証明文、契約文、表彰文、儀式文等前各号に掲げる公文書以外の公文書をいう。
- (公文書の左横書き及び書式)
- 第13条 公文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。
- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
 - (2) 法の官公署で様式を縦書きと定めたもの
 - (3) 表彰文、儀式文その他教育政策課長が縦書きを適当と認めたもの
- 2 公文書の書式は、知事の事務部局が定めるものを準用する。この場合（条例を除く。）において、「熊本県」とあるのは「熊本県教育委員会」と、「熊本県知事」とあるのは「熊本県教育委員会委員長（達及び指令にあっては、熊本県教育委員会）」と読み替えるものとする。
- (文書の取扱い)
- 第14条 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行われなければならない。
- 2 職員は、文書を常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。
- (公文書の記号及び番号)
- 第15条 次の各号に掲げる公文書には、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、公告、往復文等で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、この限りでない。
- (1) 規則、告示、公告及び訓令 教育委員会名を冠し、それぞれ教育政策課備付けの別記第1号様式による規則番号簿、告示番号簿、公告番号簿又は訓令番号簿により番号を付ける。
 - (2) 達文 教育委員会名を冠し、教育政策課備付けの達番号簿（別記2号様式）により番号を付ける。
 - (3) 指令 教育委員会名を冠し、別表第1に掲げる記号（以下「記号」という。）を付し、教育政策課、各地方機関又は各県立学校備付けの指令番号簿（別記第3号様式）により番号を付ける。
 - (4) 通達文及び往復文 記号を付し、文書管理システム等に登録することにより番号を付ける。ただし、文書管理システム等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等により難しい場合には、受付発送簿（別記第4号様式）により番号を付ける。
- 2 前項第1号に掲げる公文書の番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとし、同項第2号から第4号までに掲げる公文書の番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。この場合において、番号は、その事件の完結するまでの同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて、順次支号を付けるものとする。
- 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、あらかじめ教育政策課長の承認を得て、本庁各課、各地方機関又は各県立学校備付けの番号簿によつて記号及び番号を付けることができる。
- 4 指令又は往復文で特に必要があるものは、前項の規定に準じて、記号及び番号を付けることができる。
- (公文書の記名)
- 第16条 本庁における外部に対する公文書の記名は、原則として教育長名（法令の規定に基づき教育委員会名を用いるもの）とされているものについては教育委員会名を用いるものとし、通達文、往復文等で軽易なものについては教育理事名を用いることができ

る。ただし、往復文等で特に軽易なものについては、局長名又は課長名を用いることができる。ただし、往復文等で特に軽易なものについては、局長名又は課長名を用いることができる。

2 地方機関における外部に対する公文書の記名は、当該地方機関の長の専決に係る及びび指令並びに法令の他の規定によるものについては、教育委員会の委員は、校長名及び立学を兼ねるものとする。

3 県立学校における他の外部の委員に限り、教育委員会の委員は、校長名及び立学を兼ねるものとする。

4 公文書の記名は、支えの受領等第4章第1節文書の受領、配布及び受付

(文書の受領)
第17条 教育委員会に到達した文書は、教育政策課長(本庁の各課に直接到達した文書取扱主任にあっては当該地方機関の文書取扱主任とする。ただし、文書受領者において「文書受領者」という。)において受領する場合は、その旨を記載した文書を付して転送又は返送の手続をしなければならない。文書は、公務に關係があると認められるものに限り、その未納又は不足の料金を納めなければならない。

3 勤務時間外の文書の受領については、別に定める。

(文書の配布及び受付)
第18条 文書受領者のうち、教育政策課長は前条の規定により受領した文書(以下この項において「受領文書」という。)を教育政策課の備付文書取扱主任(課を置かないもの地方機関にあっては、主務者)に、県立学校の文書取扱主任(課を置かないもの地方機関にあっては、主務者)に、配布し、各課長(課を置かない地方機関にあっては、主務者)、県立学校にあっては関係者。以下この条において「文書取扱主任等」という。)の受領印を徴したうえで直接配布しなければならない。

2 文書受領者は、文書が2以上の課(地方機関の機関を含む。)に關連するものであるときは、その係の最も深い課の文書取扱主任等に配布しなければならない。

3 前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、その課の所管に属しないときは、又は所定の手続を経ないときは、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、地方機関及び県立学校にあっては受領した文書の余白に、各課(地方機関にあっては、地方機関、県立学校にあっては県立学校。以下本項及び次項においては、同じ。)備付けの受付日付印(別記第6号様式)を押し、必要と認めるときは、文書管理システム等を利用し、その他の理由により文書管理システム等を利用できない場合は、受領簿に必要事項を記載しなければならない。

5 前項の受付送付簿は、教育政策課長(地方機関及び県立学校にあっては文書取扱主任)が各課に備え置くものとし、本庁の文書取扱主任にあっては、毎年6月20日までに、その前年度分の受付送付簿を、教育政策課長に提出しなければならない。

6 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(本庁にあっては文書取扱主任、課を置く地方機関にあっては各課長)は、配付を受けた文書を、直ちに主管係長(主管班長を含む。以下同じ。)又は主務者に交付しなければならない。

7 主務者は、文書管理システム等を利用した文書のうち收受の処理が必要と認めるものを文書管理システム等に登録するものとする。到達した文書が課(地方機関にあっては地方機関、県立学校にあっては県立学校)の所掌に係るものではないときは、速やかに文書管理システム等により当該文書を発信元へ差し戻すものとする。

(処理方法)
第19条 本庁、地方機関及び県立学校の主管係長若しくは主務者は、前条第6項の規定により文書の交付を受けたとき、又は同条第7項の規定により文書を登録したときは、速やかに起案その他必要の措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。

(文書の起案)
第20条 文書の起案は、教育政策課長の定めるところにより、文書管理システム等の電子的方式による起案又は文書管理システム等で出力する起案用紙による起案のいずれかにより行われなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システム等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等により難い場合には、文書管理システム等によらずに起案用紙(

- 別記第7号様式又は別記第8号様式)を用いて起案することができるものとする。
- 3 次に掲げるもの及び前2項によるものが適当でない場合であつて、主管課長(課を置かない地方機関及び県立学校にあつては、主務者)があらかじめ、教育政策課長(地方機関及び県立学校にあつては、文書取扱主任)に協議して別に定めるものについては、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
- (例文の設定)
- 第21条 例文を設定する必要があるときは、主管課長(課を置かない地方機関及び県立学校にあつては、主務者)は、あらかじめ教育政策課長(地方機関及び県立学校にあつては、文書取扱主任)と協議して定めることができる。
- (起案の方法)
- 第22条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。
- 2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。
- (1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所を押印すること。
- (2) 公文書の書式が定められているものは、これによること。
- (3) 必要により簡単な起案理由、関係法令、参考となる事項又は資料を添付すること。
- (4) 電報案は、特に簡明にし、略号又は符号のあるものはこれを用い、案文に振り仮名及び余白に総字数を記載すること。
- (5) 前各号に定めるもののほか、教育理事が特に必要と認めて指示した事項
- (取扱区分の表示)
- 第23条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる表示を文書管理システム等に登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。
- (1) 県公報に登載するもの「県公報登載」
- (2) 例規とするもの「例規」
- (3) 公印を省略するもの「公印省略」
- (4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」
- (5) 新聞に掲載するもの「新聞掲載」
- (6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」
- (7) 秘密を要するもの「秘」
- (8) 書留郵便物とするもの「書留」
- (9) 速達郵便物とするもの「速達」
- (10) 電報とするもの「電報」
- (11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等
- (12) 例文を設定しているもの「例文設定」
- (13) 急施を要するもの「至急」
- (決裁区分の表示)
- 第24条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システム等に登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。
- (1) 教育長の決裁を要するもの「教育長」
- (2) 教育理事限りで決裁するもの「教育理事」
- (3) 局長限りで決裁するもの「局長」
- (4) 課長限りで決裁するもの「課長」
- (5) 係長限りで決裁するもの「係長」
- 2 地方機関又は県立学校における回議案は、当該地方機関又は県立学校の規程により決裁区分が設けられている場合は、前項の規定の例により当該地方機関の長又は当該県立学校の校長が定める表示を文書管理システム等に登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。
- (回議)
- 第25条 係長決裁の回議案は、関係課員に回議した後、係長の決裁を、その他の回議案は、関係課員及び係長に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。
- 2 地方機関における回議案は、関係者に回議した後、地方機関の長の決裁を受けなければならない。
- 3 県立学校における回議案は、関係者に回議した後、校長の決裁を受けなければならない。
- 4 回議案は、電子決裁によらずに回議する場合には、課長又は起案者若しくは内容を説明することができる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。
- (合議)
- 第26条 本庁内の他課に係のある回議案は、関係局・課長に合議した後、上司に回議しなければならない。
- 2 他の部局の課に係のある回議案は、上司に回議した後、関係部課長に合議しなければならない。
- 3 地方機関にあつては、他の課に係のある回議案は、主管課長に回議した後、関係課長に合議しなければならない。

4 県立学校にあっては、他の課に係りのある回議案は、校長に回議した後、関係課長に合議しなければならない。

(回議又は合議における訂正)

第27条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所を押印しなければならない。

(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局・課(課を置かない地方機関にあっては関係者)において訂正するときは、主管局・課(課を置かない地方機関及び県立学校にあっては主務者)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。

(後関)

第29条 電子決裁による場合を除き、回議又は合議を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所上部に「後関」と朱書しなければならない。

2 前項の規定により代決した回議案は、上司の登庁後、遅滞なく閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(専決者及び代決者が不在のときの手続)

第30条 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものである場合は、回議案の不在者箇所には「不在」と朱書して上司の決裁を受けることができる。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

2 前項の規定により上司の決裁を受けた場合には、前条第2項の規定に準じて速やかに後関を受けなければならない。

(再回)

第31条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた局・課(課を置かない地方機関にあっては関係者)において、再度その結果を知る必要があるときは、起案用紙の当該局・課長欄(課を置かない地方機関及び県立学校にあっては当該関係者の箇所)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関係者に回覧しなければならない。ただし、電子決裁による場合は、起案用紙の当該局・課(課を置かない地方機関にあっては関係者)に回覧しなければならない。

(廃案等)

第32条 回議案が、回議又は合議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書し、かつ、回議又は合議をした関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

2 回議案について、決裁後その施行前に、廃案又は要旨の変更の必要を生じたときは、起案者は次に従って処理しなければならない。

(1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱書して関係文書とともに保存する。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

(2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付して当該回議案の要旨を変更する伺いを新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書し、要旨変更後の内容により施行する。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。

(文書の審査及び決裁日付印)

第33条 本庁における回議案(係長決裁の回議案を除く。)は、主管課長に回議し、かつ、関係課長に合議した後、教育政策課長(往復文その他の教育政策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 地方機関における回議案は、地方機関の長の決裁を受ける前に、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、地方機関の長において、審査の必要がないと認めるものは、この限りでない。

3 県立学校における回議案は、校長の決裁を受ける前に、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、校長において、審査の必要がないと認めるものは、この限りでない。

4 前各項の審査は、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必要がある回議案
- (2) 第16条第1項ただし書の回議案
- (3) 内部文書その他教育政策課長が審査の必要がないと認めた回議案

5 第1項から第3項までの審査は、第11条第2項及び第22条に規定する事項その他必要な事項について行わなければならない。

6 第1項の場合において、当該回議案が法令審議会に付議すべきものであるときは、教育政策課長は、熊本県教育庁法令審議会規程の定めるところにより、その手続をしなければならない。

7 教育政策課長は、前項の規定により法令審議会の審議を経た回議案については、電子決裁によるものは、文書管理システム等に審議が終了した旨及びその日付を登録し、それ以外のものには、審議了印(別記第9号様式)を押さなければならない。

8 決裁を終わった教育長及び教育理事決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、

文書管理システム等に決裁日付を登録し、それを押さなければならぬ。その外のものについては、教育政策課備付けの決裁日付を終わらなければならない。電子決裁によるものについては、文書管理システム等又は法令（別記第11号様式）を以て審査を経なければならない。電子決裁によるものは文書取扱主任に付印（別記第12号様式）を押し、それを登録し、それを押さなければならぬ。

9 文書管理システム等又は法令（別記第11号様式）を以て審査を経なければならない。電子決裁によるものは文書取扱主任に付印（別記第12号様式）を押し、それを登録し、それを押さなければならぬ。

10 地方機関及び県立学校において決裁日付を登録し、それを押さなければならぬ。

第34条 文書管理システム等又は法令（別記第11号様式）を以て審査を経なければならない。電子決裁によるものは文書取扱主任に付印（別記第12号様式）を押し、それを登録し、それを押さなければならぬ。

(1) 本庁における係長決裁の回議案
(2) 本庁における教育理事、局長及び課長決裁の回議案で前条第4項の規定により審査を要しないもの

(番号の記入)
第35条 決裁文書の回議案（以下「決裁文書」という。）には、第15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。

(決裁の終了の登録)
第36条 決裁文書のうち文書管理システム等により起案したものについては、文書管理システム等に決裁が終了した旨を登録しなければならない。

第3節 文書の施行及び発送
(浄書)
第37条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課（課を置かない地方機関及び県立学校にあっては主務者）において浄書及び校合をしなければならない。

(公印の押印)
第38条 浄書した文書には、本庁及び地方機関にあっては熊本県教育委員会公印規程（昭和35年教育委員会訓令第82号）、県立学校にあっては熊本県立学校公印規程（昭和50年教育委員会訓令第7号）の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び別に定める文書については、この限りでない。

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、浄書した文書と決裁文書とを対照して審査しなければならない。

(電子署名)
第39条 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。

2 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と当該文書に係る決裁文書とを対照して審査し、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。

(発送文書の取扱い)
第40条 発送を要する文書（以下「発送文書」という。）は、教育政策課長（地方機関にあっては地方機関の長、県立学校にあっては校長）が、別に定める方法により、発送しなければならない。

2 文書管理者は、第38条第1項ただし書の文書のうち、緊急性等を有し、かつ、公印を押印しない文書については、ファクシミリにより送信することができるものとする。この場合において、当該送信する文書の余白に「ファクシミリ扱い」と表示するものとする。

3 文書管理者は、第38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、文書管理システム等又は電子メールにより送信することができるものとする。

4 第1項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、本庁各課宛の文書、主管課（課を置かない地方機関及び県立学校にあっては、主務者。以下この項において同じ。）において持参達し、又は直接交付する必要がある文書及びファクシミリ、文書管理システム等又は電子メールにより送信する文書は、主管課において発送の手続を執るものとする。

第41条 本庁各課及び各地方機関が、発送文書を運送する場合は、知事の事務部局の定める方法により発送しなければならない。

(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（地方機関にあっては地方機関、県立学校にあっては県立学校）備付けの発送済印（別記第13号様式）を押さなければならない。

(条例及び規則等の取扱い)
第43条 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、当該各号に定めるところによる。

(1) 議案文の決裁文書 主管課において議案原稿2部を作成して、決裁文書とともに財政課長に送付するものとする。
(2) 条例の公布の決裁文書 主管課において浄書した条例案に署名用紙（別記第14号様式）を添付して、知事の署名を受けた後、当該署名を受けた条例は、県政情報

(3) 文書課長の送付するものと。文書規則の公布の決裁文書も送付するものと。長官の決裁を受けた後、主管課において浄書した規則案を教育政策課長に送付するものと。熊本県公報発行規程（昭和28年熊本県訓令第953号）の定めるところによる。

(4) 熊本県公報に登載依頼する決裁文書の調査等（未完結文書の調査）

第44条 文書管理者は、必要があるとき認めるときは、文書取扱主任に、文書管理システム等及び受付け簿により未完了文書を調査させるとする。この場合において、文書取扱主任は速やかにその結果を未完結文書調査表（別記第15号様式）により文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに主管係長（課を置く地方機関にあっては主務者）に、その処理方針を指示しなければならない。

3 副総括文書管理者は、必要があるとき認めるときは、随時、未完結文書の調査をすることができるとする。

(未完結文書の整理)
第45条 文書管理者は、未完結文書を常に整理し、主務者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならない。

第5章 行政文書の整理

(職員の整理義務)

第46条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。

(1) 作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表により分類し、わかりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。ただし、教育政策課長が特に認める行政文書を除く。

(3) 行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表に基づき、分類し、わかりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(4) 行政文書ファイルの厚さは、10センチメートルを基準とし、これにより難しいものについては、必要に応じて編さんすること。

(5) 行政文書ファイルは、施行年月日の順に編さんすること。

(6) 行政文書ファイルは、1冊ごとに文書管理システム等で出力する行政文書ファイル内文書一覧を付けること。

2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、文書管理システム等により行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の表紙及び背表紙に貼り付けるよう命じなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、電子行政文書ファイル（電子文書のみで構成される行政文書ファイル等をいう。以下同じ。）については、この限りでない。

(保存期間)
第47条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関し、行政文書及び行政文書ファイルが、管理規則第3条第2項の規定により、保存期間が設定されるようにしなければならない。

2 前条第1項第1号の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 前条第1項第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

4 前条第1項第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

5 前条第1項第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

6 第3項及び第5項の規定にかかわらず、文書作成取得日においては不確定である期間を保存起算日とする行政文書及び当該行政文書がまとめた行政文書ファイルの保存期間の起算日については、保存期間が確定する日たる日属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日）から1年以内の日であつて、4月1日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると副総括文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

第6章 行政文書の保存

(保存方法)

第48条 行政文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、

適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。

第49条 行政文書管理者は、文書管理システム等その他により引継文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成し、一覧表に基づき行政文書ファイル等を保存しなければならない。

第50条 文書管理者は、保有している行政文書ファイル等を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存しなければならない。

2 文書管理者は、保存している行政文書ファイル等について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。

3 行政文書ファイル等は、庁外に持ち出してはならない。ただし、文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

（行政文書ファイル管理簿）

第51条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等の現況について、管理規則第6条第1項各号に掲げる事項について、総括文書管理者の指示に従い、別記第16号様式により報告するものとする。

2 前項の報告に当たっては、熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第7条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第52条 前条の報告を受けた総括文書管理者は、本庁、地方機関及び県立学校の行政文書ファイル管理簿について、管理規則第6条により、文書管理システム等その他をもつて調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、別表第2の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場を公表し、報告し、又は移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第53条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、管理規則別表に基づき、保存期間の満了前までに限り、早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

（移管又は廃棄）

第54条 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間が満了したときは、前条の規定に基づき、期間満了の措置を、総括文書管理者に報告し、廃棄するものとする。

1 期間満了の措置が廃棄とされる場合は、行政文書ファイル等の保存期間が満了したとき、条例第6条各号に掲げる基準に該当するときは、当該期間満了したとき、前項の規定により報告する期間満了したときは、文書管理者は、保存期間が満了したとき、前項の規定による措置を、総括文書管理者に報告し、廃棄するものとする。

2 前項の規定による措置は、報告する期間満了したときは、文書管理者は、保存期間が満了したとき、前項の規定による措置を、総括文書管理者に報告し、廃棄するものとする。

3 総括文書管理者は、第1項の規定による措置が廃棄とされる場合は、行政文書ファイル等の保存期間が満了したとき、前項の規定による措置を、総括文書管理者に報告し、廃棄するものとする。

4 文書管理者は、前条第4項の規定により廃棄するものとされている期間満了ファイルについては、副総括文書管理者に引き渡すものとし、廃棄するものとし、その名称、廃棄日等について廃棄簿を調製しなければならない。

5 総括文書管理者は、前項の規定により、移管予定として引き渡しを受けた期間満了ファイルについては、移管予定簿を調製し、私学文書局長に引き継ぐものとする。

（廃棄の方法）

第55条 文書管理者は、前条第4項の規定により廃棄するものとされている期間満了ファイルは、廃棄するときは、当該期間満了ファイルのうち、密着したものを、電子行政文書ファイルに移用する場合は、電子行政文書ファイルに移用するものとする。

2 文書管理者は、電子行政文書ファイルに移用する場合は、文書管理システム等により廃棄しなければならない。

（保存期間の延長）

第56条 文書管理者は、管理規則第4条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、管理規則第4条に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長

した場合は、延長する期間及び延長の理由を、副総括文書管理者に報告しなければならない。

第9章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第57条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第58条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、副総括文書管理者）に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第59条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。

第10章 研修

(研修の実施)

第60条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第61条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する行政文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第11章 雑則

第62条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

(熊本県教育庁文書規程の廃止)

2 熊本県教育庁文書規程（昭和36年教育委員会訓令第50号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の施行前に、旧規程の規定によってした手続その他の行為は、この訓令の規定によってした手続その他の行為とみなす。

4 旧規程の規定により調製した帳簿等で現に残存するものについては、この訓令の定めるところにかかわらず、当分の間、使用することができる。

5 旧規程第2条第4号の行政文書又は同条第6号の簿冊については、この規程の第2条第6号の行政文書又は同条第8号の行政文書ファイル等とみなし、第54条から第56条の規定を適用する。この場合において、第54条第1項ただし書き中「廃棄とされている」とあるのは「定められていない」とする。

(熊本県教育委員会電子署名規程の一部改正)

6 熊本県教育委員会電子署名規程（平成17年教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

表中「熊本県文書規程（昭和34年熊本県訓令甲第19号）」を「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）」に「熊本県教育庁文書規程（昭和36年熊本県教育委員会訓令第50号）」を「熊本県教育委員会行政文書管理規程（平成24年教育委員会訓令第4号）」に改める。

(熊本県立学校の公文書記号の特例)

7 この訓令の施行の日から平成26年3月31日までの間においては、次の表の左欄に掲げる熊本県立学校の公文書の記号は、別表第1の規定にかかわらず、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

熊本県立八代南高等学校	八南高
熊本県立氷川高等学校	氷川高
熊本県立水俣高等学校 (熊本県立学校条例の一部を改正する条例(平成23年熊本県条例第45号)の附則2に規定する学校に限る)	水高
熊本県立水俣工業高等学校	水工高

別表第1 記号(第15条関係)

- 1 本庁
 - 教育政策課 教育課 教育課 教育課
 - 高等学校 義務教育課 特別支援学校
 - 社会教育課 文化課 体育課
 - 施設課
- 2 地方機関
 - 宇城教育事務所 宇玉教育事務所 宇鹿教育事務所 宇菊教育事務所 宇阿蘇教育事務所 宇上益城教育事務所 宇八代教育事務所 宇芦北教育事務所 宇球磨教育事務所 宇天草教育事務所 宇熊本教育事務所 宇熊本教育事務所 宇熊本教育事務所 宇熊本教育事務所
 - 宇玉教育事務所 宇鹿教育事務所 宇菊教育事務所 宇阿蘇教育事務所 宇上益城教育事務所 宇八代教育事務所 宇芦北教育事務所 宇球磨教育事務所 宇天草教育事務所 宇熊本教育事務所 宇熊本教育事務所 宇熊本教育事務所 宇熊本教育事務所
- 3 熊本県立
 - 熊本県立高等学校 熊本県立第一高等学校 熊本県立第二高等学校 熊本県立第三高等学校 熊本県立第四高等学校 熊本県立第五高等学校 熊本県立第六高等学校 熊本県立第七高等学校 熊本県立第八高等学校 熊本県立第九高等学校 熊本県立第十高等学校 熊本県立第十一高等学校 熊本県立第十二高等学校 熊本県立第十三高等学校 熊本県立第十四高等学校 熊本県立第十五高等学校 熊本県立第十六高等学校 熊本県立第十七高等学校 熊本県立第十八高等学校 熊本県立第十九高等学校 熊本県立第二十高等学校 熊本県立第二十一高等学校 熊本県立第二十二高等学校 熊本県立第二十三高等学校 熊本県立第二十四高等学校 熊本県立第二十五高等学校 熊本県立第二十六高等学校 熊本県立第二十七高等学校 熊本県立第二十八高等学校 熊本県立第二十九高等学校 熊本県立第三十高等学校 熊本県立第三十一高等学校 熊本県立第三十二高等学校 熊本県立第三十三高等学校 熊本県立第三十四高等学校 熊本県立第三十五高等学校 熊本県立第三十六高等学校 熊本県立第三十七高等学校 熊本県立第三十八高等学校 熊本県立第三十九高等学校 熊本県立第四十高等学校 熊本県立第四十一高等学校 熊本県立第四十二高等学校 熊本県立第四十三高等学校 熊本県立第四十四高等学校 熊本県立第四十五高等学校 熊本県立第四十六高等学校 熊本県立第四十七高等学校 熊本県立第四十八高等学校 熊本県立第四十九高等学校 熊本県立第五十高等学校 熊本県立第五十一高等学校 熊本県立第五十二高等学校 熊本県立第五十三高等学校 熊本県立第五十四高等学校 熊本県立第五十五高等学校 熊本県立第五十六高等学校 熊本県立第五十七高等学校 熊本県立第五十八高等学校 熊本県立第五十九高等学校 熊本県立第六十高等学校 熊本県立第六十一高等学校 熊本県立第六十二高等学校 熊本県立第六十三高等学校 熊本県立第六十四高等学校 熊本県立第六十五高等学校 熊本県立第六十六高等学校 熊本県立第六十七高等学校 熊本県立第六十八高等学校 熊本県立第六十九高等学校 熊本県立第七十高等学校 熊本県立第七十一高等学校 熊本県立第七十二高等学校 熊本県立第七十三高等学校 熊本県立第七十四高等学校 熊本県立第七十五高等学校 熊本県立第七十六高等学校 熊本県立第七十七高等学校 熊本県立第七十八高等学校 熊本県立第七十九高等学校 熊本県立第八十高等学校 熊本県立第八十一高等学校 熊本県立第八十二高等学校 熊本県立第八十三高等学校 熊本県立第八十四高等学校 熊本県立第八十五高等学校 熊本県立第八十六高等学校 熊本県立第八十七高等学校 熊本県立第八十八高等学校 熊本県立第八十九高等学校 熊本県立第九十高等学校 熊本県立第九十一高等学校 熊本県立第九十二高等学校 熊本県立第九十三高等学校 熊本県立第九十四高等学校 熊本県立第九十五高等学校 熊本県立第九十六高等学校 熊本県立第九十七高等学校 熊本県立第九十八高等学校 熊本県立第九十九高等学校 熊本県立第一百高等学校

熊 本 県 立 天 草 工 業 高 等 学 校	天 熊 工 高	天 熊 工 高
熊 本 県 立 熊 本 北 稜 高 等 学 校	熊 本 北 稜 高 等 学 校	熊 本 北 稜 高 等 学 校
熊 本 県 立 鹿 池 農 業 高 等 学 校	鹿 池 農 業 高 等 学 校	鹿 池 農 業 高 等 学 校
熊 本 県 立 翔 陽 高 等 学 校	翔 陽 高 等 学 校	翔 陽 高 等 学 校
熊 本 県 立 矢 部 代 農 業 高 等 学 校	矢 部 代 農 業 高 等 学 校	矢 部 代 農 業 高 等 学 校
熊 本 県 立 八 代 北 稜 高 等 学 校	八 代 北 稜 高 等 学 校	八 代 北 稜 高 等 学 校
熊 本 県 立 南 苅 明 高 等 学 校	南 苅 明 高 等 学 校	南 苅 明 高 等 学 校
熊 本 県 立 苅 明 洋 高 等 学 校	苅 明 洋 高 等 学 校	苅 明 洋 高 等 学 校
熊 本 県 立 盲 学 校	盲 学 校	盲 学 校
熊 本 県 立 熊 本 聾 学 校	熊 本 聾 学 校	熊 本 聾 学 校
熊 本 県 立 熊 本 聾 学 校 支 援 学 校	熊 本 聾 学 校 支 援 学 校	熊 本 聾 学 校 支 援 学 校
熊 本 県 立 熊 本 支 援 学 校	熊 本 支 援 学 校	熊 本 支 援 学 校
熊 本 県 立 松 橋 西 支 援 学 校	松 橋 西 支 援 学 校	松 橋 西 支 援 学 校
熊 本 県 立 松 橋 東 支 援 学 校	松 橋 東 支 援 学 校	松 橋 東 支 援 学 校
熊 本 県 立 荒 尾 支 援 学 校	荒 尾 支 援 学 校	荒 尾 支 援 学 校
熊 本 県 立 大 津 支 援 学 校	大 津 支 援 学 校	大 津 支 援 学 校
熊 本 県 立 菊 池 支 援 学 校	菊 池 支 援 学 校	菊 池 支 援 学 校
熊 本 県 立 黒 石 原 支 援 学 校	黒 石 原 支 援 学 校	黒 石 原 支 援 学 校
熊 本 県 立 小 国 支 援 学 校	小 国 支 援 学 校	小 国 支 援 学 校
熊 本 県 立 芦 北 支 援 学 校	芦 北 支 援 学 校	芦 北 支 援 学 校
熊 本 県 立 球 磨 支 援 学 校	球 磨 支 援 学 校	球 磨 支 援 学 校
熊 本 県 立 天 草 支 援 学 校	天 草 支 援 学 校	天 草 支 援 学 校
熊 本 県 立 苅 明 北 支 援 学 校	苅 明 北 支 援 学 校	苅 明 北 支 援 学 校
熊 本 県 立 玉 名 高 等 学 校 附 属 中 学 校	玉 名 高 等 学 校 附 属 中 学 校	玉 名 高 等 学 校 附 属 中 学 校
熊 本 県 立 宇 土 中 学 校	宇 土 中 学 校	宇 土 中 学 校
熊 本 県 立 八 代 中 学 校	八 代 中 学 校	八 代 中 学 校

別表第2 (第52条関係)

熊 本 県 教 育 庁	熊 本 県 教 育 庁
宇 城 教 育 事 務 所	宇 城 教 育 事 務 所
玉 名 教 育 事 務 所	玉 名 教 育 事 務 所
鹿 池 教 育 事 務 所	鹿 池 教 育 事 務 所
阿 蘇 教 育 事 務 所	阿 蘇 教 育 事 務 所
上 益 城 教 育 事 務 所	上 益 城 教 育 事 務 所
八 代 教 育 事 務 所	八 代 教 育 事 務 所
芦 北 教 育 事 務 所	芦 北 教 育 事 務 所
球 磨 教 育 事 務 所	球 磨 教 育 事 務 所
天 草 教 育 事 務 所	天 草 教 育 事 務 所

別記第1号様式（第15条関係）

（規 則）

（告 示） 番 号 簿

（公 告）

（訓 令）

番 号	月/日	件 名	公 報 番 号	課名等	主 務 者
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		

（日本工業規格A4）

別記第2号様式(第15条関係)

達 番 号 簿

番 号	月/日	あ て 先	件 名	課 名 等	主 務 者
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				

(日本工業規格A4)

別記第3号様式(第15条関係)

指 令 番 号 簿

課 名 等 ()

番 号	月/日	あ て 先	件 名	主 務 者
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			
第 号	/			

(日本工業規格A4)

別記第4号様式 (第15条関係)

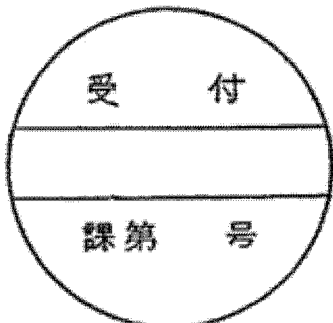
受 付 発 送 簿 (表)

番号	月	日	発 信 人 又 は 受 信 人	件 名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

(日本工業規格A4)

別記第6号様式(第18条関係)

受 付 日 付 印



※この様式を標準とする。

別記第8号様式(第20条関係)

取扱区分	決裁区分		決裁日付印	発送済印
		保存期間		
		年		
		保存期間満了時の措置		
文書分類			文書審査	
文書番号		起案者 印		
	年 月 日起案	(電話庁内番)	公印承認	
教育長 教育理事 局長 課長 課長補佐 課員				

熊 本 県

(日本工業規格A4)

(注) 主としてワードプロセッサ一用として使用する。

※この様式を標準とする。

別記第9号様式(第33条関係)

法 令 審 議 了 印

平成 年 月 日	
法 令 審 議 了	

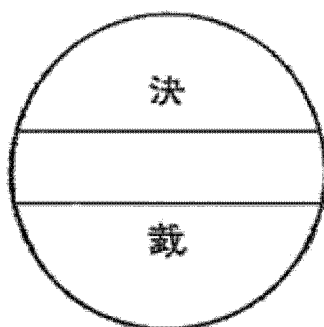
別記第10号様式(第33条関係)

決 裁 日 付 印



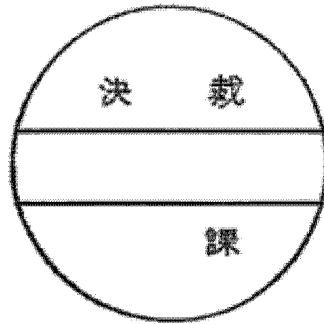
別記第11号様式(第33条関係)

決 裁 日 付 印



別記第12号様式(第33条関係)

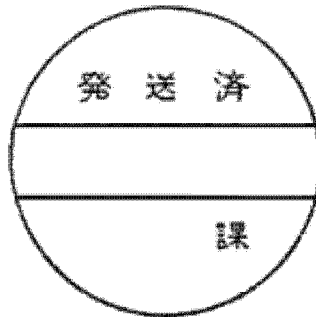
決 裁 日 付 印



※この様式を標準とする。

別記第13号様式(第42条関係)

発 送 済 印



※この様式を標準とする。

別記第14号様式(第43条関係)

署 名 用 紙

をここに公布する。

年 月 日

熊本県知事

別記第15号様式(第44条関係)

未 完 結 文 書 調 査 表

月	日	受付番号 又は 発送番号	発 信 人 又 受 信 人	件 名	未 完 結 理 由

(日本工業規格A4)

熊本県選挙管理委員会告示第34号

熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程を次のように定める。
平成24年3月31日

熊本県選挙管理委員会
委員長 柴田憲保

熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 管理体制（第4条－第7条）
- 第3章 行政文書の作成（第8条－第13条）
- 第4章 行政文書の整理（第14条・第15条）
- 第5章 行政文書の保存（第16条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿（第17条－第19条）
- 第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第20条・第21条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第22条・第23条）
- 第9章 研修（第24条）
- 第10章 雑則（第25条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、熊本県選挙管理委員会（以下「委員会」という。）が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（条例第4条の作成すべき文書）

第2条 職員は、別表各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各号の業務の区分欄に掲げる事務を行うときは、当該各号の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。

（定義）

第3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) 文書 委員会において受領し、発送し、保管し、又は保存するすべての文書（帳簿、函書等を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (2) 行政文書 委員会の委員及び書記が職務上作成し、又は取得した文書であって、委員会の委員又は書記が組織的に用いるものとして委員会が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (3) 公文書 委員会において職務上作成するすべての行政文書をいう。
- (4) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (5) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等及び分類、名称、保存期間、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要事項を記載した帳簿をいう。
- (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知事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式により行う電子文書の決裁をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第4条 行政文書の適正な管理のため、総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、書記長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) その他行政文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第5条 総括文書管理者を補佐するため副総括文書管理者1人を置く。

2 副総括文書管理者は、書記長補佐をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第6条 委員会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1人を置く。

2 文書管理者は、委員会にあっては総括書記をもって充てる。

- 3 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 文書の審査に関すること
 - (7) 文書事務の改善及び指導に関すること
 - (8) 文書の整理、保管等に関すること
 - (9) 保存文書の引継ぎに関すること
 - (10) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導
 - (11) その他文書の取扱いに関すること

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 行政文書の作成

(文書作成の義務)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

第9条 別表の性質区分の欄に掲げる事項について、同表の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、同表の文書の種類の欄に掲げる文書の種類を参酌して文書を作成しなければならない。

(公文書の記号及び番号)

第10条 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、公告、往復文等で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、この限りでない。

- (1) 告示、公告 委員会名を冠し、それぞれ告示番号簿、公告番号簿により番号を付ける。
- (2) 往復文 「選」の記号を付し、文書管理システムに登録することにより番号を付ける。

2 前項第1号に掲げる公文書の番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとし、同項第2号に掲げる公文書の番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。この場合において、番号は、その事件の完結するまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて、順次支号を付けるものとする。

3 往復文で特に必要があるものは、前項の規定に準じて、記号及び番号を付けることができる。

(公文書の記名)

第11条 公文書の記名は、原則として選挙管理委員会委員長名（法令の規定に基づき選挙管理委員会名を用いるものとされているものについては選挙管理委員会名）を用いるものとし、往復文等で軽易なものについては、書記長名を用いることができる。

(決裁区分の表示)

第12条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。

- (1) 委員長の決裁を要するもの「委員長」
- (2) 書記長限りで決裁するもの「書記長」
- (3) 総括書記限りで決裁するもの「総括書記」

(公印の押印)

第13条 浄書した文書には、熊本県選挙管理委員会規程（昭和51年5月21日選挙管理委員会告示第6号）の定める公印を押さなければならない。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び別に定める文書については、この限りでない。

第4章 行政文書の整理

(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第14条 総括文書管理者は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 別表の文書の種類欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間
- (2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間

3 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書

- の適切な管理に資すると委員会が認める場合にあつては、その日とする。
- 4 第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 5 第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第5条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から一年以上の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると委員会が認める場合にあつては、その日とする。
- 6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第15条 総括文書管理者は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等に関する保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しななければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しななければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間
- (4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があつたもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 総括文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

第5章 行政文書の保存

（保存方法）

第16条 行政文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

（行政文書ファイル管理簿の記載事項等）

第17条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあつては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として委員会が定める者をいう。第11号において同じ。）
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者（条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間）

第18条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

第19条 委員会は、条例第7条第2項の事務所の場所について、熊本県公報で告示しななければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第20条 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の性質区分欄に掲げる事項に係る行政文書ファイル等について、当該各項の保存期間満了時の措置欄に定める措置とする。

2 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

（移管又は廃棄）

別表

事項		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
選挙管理委員会に関する事項					
1	選挙管理委員会	委員会における審議・決定	審議・決定に関する文書	30年	移管
		委員・補充員の任免	任免に関する文書		
2	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	30年	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの・選考又は決定に関するもの
選挙啓発に関する事項					
3	明るい選挙推進協議会の設置、諮問事項に関する決定又は了解及びその経緯	明るい選挙推進協議会の委員の選考	任免に関する文書及びその経緯	10年	廃棄
		明るい選挙推進協議会への諮問事項に関する意見又は了解	諮問に関する文書		
			会議の開催、議事及び結果に関する文書		
4	選挙啓発	表彰	選挙啓発コンクール作品表彰に関する文書	5年	廃棄
		啓発事業	啓発事業に関する文書		
選挙事務に関する事項					
5	衆議院議員選挙・国民審査	管理執行	選挙期日に関する文書 委員会決定に関する文書 市町村説明会に関する文書	総選挙及び補欠選挙ともに過去2回分まで	廃棄
		立候補	立候補説明会に関する文書 立候補に関する文書		
		選挙啓発	選挙啓発に関する文書		
		選挙公報	選挙公報に関する文書		
		政見放送	政見放送に関する文書		
		選挙物資	選挙物資に関する文書		
		投開票速報	投開票速報に関する文書		
		政治活動	政治活動に関する文書		
		諸事項調査・結果調べ	諸事項調査・結果調べに関する文書		
		ポスター掲示場	ポスター掲示場に関する文書		
		収支報告書	収支報告書に関する文書		
執行経費	市町村の投開票経費に関する文書				
6	参議院議員選挙	管理執行	選挙期日に関する文書 委員会決定に関する文書 市町村説明会に関する文書	通常選挙及び補欠選挙ともに過去2回分まで	廃棄
		立候補	立候補説明会に関する文書 立候補に関する文書 供託金に関する文書		
		選挙啓発	選挙啓発に関する文書		
		選挙公報	選挙公報に関する文書		
		政見放送	政見放送に関する文書		
		選挙物資	選挙物資に関する文書		
		投開票速報	投開票速報に関する文書		
		政治活動	政治活動に関する文書		
		諸事項調査・結果調べ	諸事項調査・結果調べに関する文書		
		ポスター掲示場	ポスター掲示場に関する文書		
		収支報告書	収支報告書に関する文書		
執行経費	市町村の投開票経費に関する文書				

7	知事選挙	管理執行	選挙期日に関する文書 委員会決定に関する文書 市町村説明会に関する文書	過去2回分 まで保存	廃棄
		立候補	立候補説明会に関する文書 立候補に関する文書		
		選挙啓発	選挙啓発に関する文書		
		選挙公報	選挙公報に関する文書		
		政見放送	政見放送に関する文書		
		選挙物資	選挙物資に関する文書		
		投開票速報	投開票速報に関する文書		
		政治活動	政治活動に関する文書		
		諸事項調査・結果 調べ	諸事項調査・結果調べる文書		
		ポスター掲示場	ポスター掲示場に関する文書		
		収支報告書	収支報告書に関する文書		
		執行経費	市町村の投開票経費に関する 文書		
		8	県議会議員選挙		
立候補	立候補説明会に関する文書 立候補に関する文書				
選挙啓発	選挙啓発に関する文書				
選挙物資	選挙物資に関する文書				
投開票速報	投開票速報に関する文書				
政治活動	政治活動に関する文書				
諸事項調査・結果 調べ	諸事項調査・結果調べる文書				
ポスター掲示場	ポスター掲示場に関する文書				
収支報告書	収支報告書に関する文書				
執行経費	市町村の投開票経費に関する 文書				
9	海区漁業調整委員 選挙	海区漁業調整委員 会	選挙全般に関する文書	過去2回分 まで保存	廃棄
10	市町村選挙	市町村の選挙	市町村の選挙に関する文書	5年	廃棄
11	不在者投票	不在者投票	不在者投票に関する文書	30年	廃棄
選挙争訟に関する事項					
12	不服申立てに関する 裁決又は決定 (審議会等における 検討等を含む。)及 びその経緯	異議申出(審査申 立て)の提起	異議申出(審査申立て)の提起 に関する文書	裁決又は決定 その他の 処分がされ る日に係る 特定日以後 10年	移管
		要件審理	要件審理に関する文書		
		審理	弁明に関する文書 反論に関する文書 証拠調べに関する文書		
		裁決(決定)、取下げ	裁決等に関する文書		
13	応訴及びその経緯	訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書 応訴の方針決定に関する文書	(30年) 訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後 10年	移管
		応訴の方針等	代理人に関する文書 指定代理人に関する文書		
		主張、立証	訴訟における主張、立証に関 する書類		
		判決	判決・和解に関する書類		
政治資金規正法・政党助成法に関する事項					
14	政治団体の設立届 等	政治団体の設立等	政治団体の設立等に関する文 書	30年	廃棄
	収支報告書	収支報告書	政治団体の収支報告書	3年	
	使途等報告書	使途等報告書	使途等報告書に関する文書	5年	
	後援会等の看板等	後援会等の看板	看板等に関する文書	10年	
	開示請求	開示請求	収支報告書等の開示請求に関 する文書	3年	
			交付金等の交付の要件に関す る文書		

15	政党助成金	政党助成金の交付に関する重要な経緯	交付金等を交付するための決裁文書(審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。) 交付金等に係る予算の適正化に関する法律第十四条に規定する実績報告書 交付金等の額の確定及び返還に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
条例等の制定又は改廃及びその経緯					
16	規程の制定又は改廃及びその経緯	規則案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
		規則案の決定に関する文書			
		他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
		県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続に関する文書		
		規則案の審査	規則案の審査過程が記録された文書		
規則の決定	規則の決定に関する決裁文書				
規則の公布	県公報登載等による公布に関する文書				
解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書				
17	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
			告示案の決定に関する文書		
		告示の決定	告示の決定に関する決裁文書		
解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書				
18	要綱等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			要綱等案の決定に関する文書		
		要綱等の決定	要綱等の決定に関する決裁文書		
解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書				
研修会、連絡会議その他の会議に関する事項					
19	研修会・連絡会議に関する事項	研修会・連絡会議に関する事項	開催に関する文書 開催結果に関する文書	3年	廃棄
文書及び公印の管理に関する事項					
	文書のファイルの管理に関すること	文書ファイルの管理	行政文書ファイル管理簿等その他の業務に常時利用するものとして継続的に保全すべき行政文書	常用(無期限)	—

20	取得した文書の管理に関する事	取得した文書の管理	取得した文書の管理を行うための帳簿	3年	廃棄
	規程、告示等の記号及び番号に関する事	規程、告示等の記号及び番号の管理	規程、告示等の記号及び番号を記録する帳簿	3年	廃棄
	行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する事	行政文書ファイル等の移管又は廃棄	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	廃棄
	公印の管理等に関する事	公印の管理	公印の陰影、種類その他必要事項を記録する文書	常用(無期限)	—
	公印の適正な取扱いに関する事	公印の適正な取扱いに関する文書	公印の適正な取扱いに関する文書	3年	廃棄
直接請求に関する事項					
21	直接請求基準数告示	直接請求基準数告示	直接請求基準数告示に関する文書	5年	廃棄
22	直接請求	議会の解散、議員・首長の解職請求	議会の解散、議員・首長の解職請求に関する文書	10年	移管
その他の事項					
22	職員の担当事務の決定に関する事	職員の担当事務の決定	職員の担当事務の決定に関する文書	3年	廃棄
23	事務引継に関する事	事務の引継	事務引継に関する文書	3年	廃棄
24	ホームページに関する事	ホームページに関する事	ホームページ運用管理の要領に関する文書	3年	廃棄
			ホームページ登載に関する文書		
			ホームページの利用状況に関する文書		
25	照会・回答に関する事	照会の実施(選挙管理委員会の業務に限る。)	照会の立案に関する文書及びその経緯	3年	廃棄
			照会に関する決裁文書		
			回答のとりまとめに関する文書		
		県の機関からの照会への回答に関する事	回答に関する文書	1年	廃棄
県の機関以外からの照会への回答に関する事(選挙管理委員会の業務に限る。)	回答のとりまとめに関する文書	3年			
		県の機関以外からの照会への回答に関する事(選挙管理委員会以外の業務に限る。)	回答に関する文書	1年	

(備考)この表に定めがないものについては、知事が保有する行政文書の管理に関する規則(平成24年熊本県規則第26号)別表の例による。

熊本県選挙管理委員会告示第35号

熊本県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程を次のように定める。
平成24年3月31日

熊本県選挙管理委員会
委員長 柴 田 憲 保

熊本県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程
熊本県選挙管理委員会規程（昭和51年選挙管理委員会告示第6号）の一部を次のよう
に改正する。
第14条を次のように改める。

第14条 削除
附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

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をここに公布する。
平成24年3月31日

熊本県人事委員会委員長 北 川 正

熊本県人事委員会規則第11号

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

（趣旨）

第1条 この規則は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。）に基づき、熊本県人事委員会（以下「委員会」という。）が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（条例第4条の作成すべき文書）

第2条 職員は、別表の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第3条 委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に
2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間

(2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間

3 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると委員会が認める場合にあつては、その日とする。

4 条例第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

5 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第6条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると委員会
6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第4条 委員会は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

- (5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の翌日から起算して1年間
- 2 委員会は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
（保存期間満了時の措置）
- 第5条 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の性質区分欄に掲げる事項に係る行政文書ファイル等について、当該各項の保存期間満了時の措置欄に定める措置とする。
（行政文書ファイル管理簿の記載事項等）
- 第6条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。
- (1) 分類
 - (2) 名称
 - (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 保存場所
 - (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあつては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
 - (8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として知事が定める者をいう。第11号において同じ。）
 - (9) 保存期間の起算日
 - (10) 媒体の種別
 - (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 委員会は、行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。
（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間）
- 第7条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。
（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）
- 第8条 条例第7条第2項の事務所の場所は、委員会事務局内とする。
（行政文書管理規程の記載事項）
- 第9条 条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。
- (1) 管理体制の整備に関する事項
 - (2) 前号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項
- （雑則）
- 第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。
- 附 則
この規則は、平成24年4月1日から施行する。

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
人事委員会の会議及び委員に関する事項				
1	人事委員会の会議に関する事項	議事日程の決定	30年	移管
		議事日程の決定に関する文書		
2	人事委員会委員の就任又は退任に関する事項	会議における審議等	30年	廃棄
		審議等に関する文書		
2	人事委員会委員の就任又は退任に関する事項	就任又は再任に関する業務	30年	廃棄
		就任又は再任に関する文書		
2	人事委員会委員の就任又は退任に関する事項	退任に関する業務	30年	廃棄
		退任に関する文書		
調査、報告等に関する事項				
3	人事行政調査に関する事項	調査実施要綱の決定	10年	廃棄
		調査実施要綱に関する文書		
		調査機関の選定		
		調査対象候補機関に関する文書		
3	人事行政調査に関する事項	調査日程及び行程等の決定	10年	廃棄
		調査日程及び行程等の決定に関する文書		
3	人事行政調査に関する事項	調査内容決定及び調査結果報告等	10年	廃棄
		調査の内容等に関する文書		
4	人事委員会年報に関する事項	年報掲載資料の検討	30年	移管
		年報の基礎資料に関する文書		
4	人事委員会年報に関する事項	ホームページへの掲載に関する業務	30年	移管
		ホームページへの掲載に関する決裁文書		
5	人事行政の運営等の状況の公表に関する報告に関する事項	人事行政の運営等の状況に関する報告	5年	廃棄
6	人事委員会だよりに関する事項	掲載記事の検討	5年	廃棄
		記事の基礎資料に関する文書		
6	人事委員会だよりに関する事項	ホームページへの掲載に関する業務	5年	廃棄
		ホームページへの掲載に関する決裁文書		
人事委員会協議会等に関する事項				
7	全国人事委員会連合会の事業に関する事項	総会に関する業務	5年	廃棄
		総会に関する文書		
		公平審査事務研修会に関する業務		
		公平審査事務研修会に関する文書		
		給与勧告説明会、給与法説明会等に関する業務		
		給与勧告説明会、給与法説明会等に関する文書		
		調査研究委託に関する業務		
調査研究委託に関する文書				
7	全国人事委員会連合会の事業に関する事項	部会に関する業務	5年	廃棄
		部会に関する文書		
7	全国人事委員会連合会の事業に関する事項	全人連ITネット掲載等に関する業務	5年	廃棄
		全人連ITネットに関する文書		
7	全国人事委員会連合会の事業に関する事項	全人連名簿(概要)作成等に関する業務	5年	廃棄
		全人連名簿(概要)に関する文書		
8	人事委員会協議会の事業に関する事項	各種会議に関する業務	5年	廃棄
		各種会議に関する文書		
		部会に関する業務		
8	人事委員会協議会の事業に関する事項	部会に関する業務	5年	廃棄
		専門部会に関する文書		
8	人事委員会協議会の事業に関する事項	研究会に関する文書	5年	廃棄
		研究会に関する文書		
採用試験の計画等に関する事項				
9	採用試験の計画等に関する事項	採用試験計画及び選択結果の記録	30年	移管
		採用予定職種、人数の確定に関する文書		
		採用候補者名簿からの選択結果通知に関する文書		
		試験制度の見直しに関する文書		
9	採用試験の計画等に関する事項	各試験共通の要領、基準の決定等	30年	移管
		実施要綱の作成に関する文書		

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	
		論文試験又は作文試験の評定基準、課題に関する文書 面接試験の評定基準、集団討論課題に関する文書			
採用試験の実施に関する事項					
10	県職員又は警察官採用試験の実施に関する事項	実施要綱の決定等	実施要綱の作成に関する文書	30年	廃棄
		試験案内の作成、配布	試験案内の作成に関する文書		
			試験案内の配布に関する文書		
			試験案内のホームページ掲載に関する文書		
		試験の実施	受験者の確定に関する文書		
			試験問題の作成に関する文書		
			試験要領等に関する文書		
			広報に関する文書		
			会場設営に関する文書		
			警察本部からの依頼文書		
			論文試験又は作文試験に関する文書		
			適性検査に関する文書		
			面接試験に関する文書		
合格者の決定、発表に関する文書					
採用候補者名簿の作成、提示	採用候補者名簿の作成、提示に関する文書				
11	警察官採用共同試験の実施に関する事項	実施協力依頼	実施協力の依頼文書	30年	廃棄
		経費の算定等	経費に関する文書		
		第1次試験の実施	対象者の決定、通知に関する文書		
		合格者の決定	合格者の決定、通知に関する文書		
12	採用試験情報の開示に関する事項	試験案内の作成等	試験案内のホームページ掲載に関する文書	30年	廃棄
		申込方法の決定等	申込方法のホームページ掲載に関する文書		
		第1次試験例題の作成等	例題のホームページ掲載に関する文書		
		論文・集団討論課題の作成等	課題のホームページ掲載に関する文書		
		応募状況の公表等	応募状況のホームページ掲載に関する文書		
		試験結果の公表等	試験結果のホームページ掲載に関する文書		
13	試験会場等の予約申込みに関する事項	試験会場等の借り上げ	試験会場の事前調査に関する文書	3年	廃棄
			試験会場の確定に関する文書		
			試験会場の借り上げに関する文書		
			県庁舎内掲示に関する文書		
14	電算処理に関する事項	電子申請に関する業務	電子申請様式の作成に関する文書	3年	廃棄
			電子申請受付に関する文書		
		電算処理に関する業務	データ処理に関する文書		
採用、昇任の選考に関する事項					
15	県職員採用選考試験の実施に関する事項	職の承認	職の承認に関する文書	30年	廃棄
		実施要綱の決定等	実施要綱の作成に関する文書		

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
	試験合格者の決定方法の決定等 試験案内の作成、配布	試験合格者の決定方法に関する文書 試験案内の作成に関する文書 試験案内の配布に関する文書 試験案内のホームページ掲載に関する文書		
	試験の実施	受験者の確定に関する文書 試験問題の作成に関する文書 試験要領等に関する文書 広報に関する文書 会場設営に関する文書 作文試験に関する文書 面接試験に関する文書 合格者の決定、発表に関する文書		
16	選考試験会場等の予約申込みに関する事項	選考試験会場等の借上げ 選考試験会場の事前調査に関する文書 選考試験会場の確定に関する文書 選考試験会場の借上げに関する文書 県庁舎内掲示に関する文書	3年	廃棄
17	電算処理に関する事項	電子申請に関する業務 電子申請様式の作成に関する文書 電子申請受付に関する文書 電算処理に関する業務 データ処理に関する文書	3年	廃棄
18	採用選考に関する事項	採用選考の実施 採用選考要請に関する文書 採用選考結果に関する文書	30年	廃棄
19	昇任選考に関する事項	昇任選考の実施 昇任選考要請に関する文書 昇任選考結果に関する文書 昇任選考結果(委任事項分)に関する文書	30年	廃棄
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 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 広報資料の作成 広報資料の作成に関する文書	5年	廃棄
その他の任用に関する事項				
21	条件付採用期間に関する事項	条件付採用期間の延長の決定 条件付採用期間延長の議決に関する文書 その他条件付採用期間に関する業務 その他条件付採用期間に関する文書	10年	廃棄
22	各任命権者からの報告に関する事項	各任命権者からの報告受理等 再任用職員に関する文書 任期付職員に関する文書 公益的法人等派遣に関する文書	5年	廃棄

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
23 面接技法研修会に関する事項	面接技法研修会の実施	研修実施方針に関する文書	3年	廃棄
		研修会の開催に関する文書		
		研修会の開催結果に関する文書		
措置要求の審査に関する事項				
24 措置要求の審査に関する事項	措置要求の受理	措置要求の受理に関する文書	判定又はその他の処分 がされる日に 係る特定日 以後30年	廃棄
	要件審査	要件審査に関する文書		
	審査	意見照会に関する文書		
		事実調査に関する文書		
		人事委員会に関する文書		
	勧告の実施	勧告に関する文書		
判定、取下げ	判定、取下げに関する文書			
不服申立ての審査に関する事項				
25 不服申立て(再審の請求を含む。)の審査に関する事項	不服申立ての受理	不服申立ての受理に関する文書	裁決又は決定その他の 処分がされる日に 係る特定日以後 30年	廃棄
	要件審査	要件審査に関する文書		
	審査	答弁に関する文書		
		反論に関する文書		
		準備手続に関する文書		
		証拠調べに関する文書		
		口頭審理に関する文書		
		審理機関の審理等に関する文書		
		人事委員会議案に関する文書		
	裁決等、取下げ	裁決等、取下げに関する文書		
職員からの苦情相談に関する事項				
26 苦情相談に関する事項	苦情相談の受付	苦情相談の受付に関する文書	10年	廃棄
	苦情相談に関する調査	事実調査に関する文書		
	苦情相談の処理	処理方針、処理報告に関する文書		
	助言、指導、あっせん等	助言、指導、あっせん等に関する文書		
	人事委員会への報告	人事委員会報告に関する文書		
	職員相談員の指名	職員相談員の指名に関する文書		
管理職員等の指定に関する事項				
27 管理職員等の範囲を定める規則に関する事項	組織改廃等通知	受託団体からの改正要請に関する文書	10年	廃棄
	受託団体との協議	改正内容協議に関する文書		
	規則案の審査	規則改正案に関する文書		
	規則の決定及び公布	人事委員会議案及び公布に関する文書		
職員団体の登録に関する事項				
28 職員団体の登録に関する事項	職員団体の登録	職員団体登録に関する文書	30年	廃棄
	役員変更の登録	役員変更に関する文書		
	規約等の変更届出の受理	規約等の変更に関する文書		
	法人となる旨の申出の受理	法人となる旨の申出に関する文書		
	解散届出の受理	職員団体の解散に関する文書		

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
労働基準監督機関の職権行使に関する事項				
29 特定機械に係る労働基準監督機関の職権行使に関する事項	設置の届出の受理	特定機械の設置の届出に関する文書	30年	廃棄
	検査及び検査証の交付	検査及び検査証の交付に関する文書		
	性能検査に関する業務	性能検査に関する文書		
	休止届出の受理	特定機械の休止に関する文書		
	廃止届出の受理	特定機械の廃止に関する文書		
30 安全衛生管理体制等に係る労働基準監督機関の職権行使	事業所の号別区分決定に関する業務	労働基準法上の事業所の号別区分決定に関する文書	10年	廃棄
	安全衛生管理体制に係る報告の受理	各任命権者からの安全衛生管理体制の報告に関する文書		
	定期健康診断等結果に係る報告の受理	各任命権者からの定期健康診断等結果報告に関する文書		
31 労働基準法に係る労働基準監督機関の職権行使に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定の受理	時間外勤務及び休日勤務に関する協定の受理に関する文書	10年	廃棄
	解雇予告除外認定に関する業務	解雇予告除外認定に関する文書		
	労働基準法に係るその他の職権行使に関する業務	労働基準法に係るその他の職権行使に関する文書		
公平委員会事務の受託に関する事項				
32 公平委員会事務の受託に関する事項	受託に係る協議	市町村との協議に関する文書	30年	廃棄
	協議書の締結に関する業務	協議書の締結に関する文書		
	受託費の請求	受託費の請求に関する文書		
	受託廃止に係る協議等	受託廃止に係る協議等に関する文書		
退職手当の支給制限等の処分に係る調査審議に関する事項				
33 退職手当の支給制限等の処分に係る調査審議に関する事項	主宰者の指名	人事委員会議案に関する文書	答申に係る特定日以後30年	廃棄
	意見陳述の実施	意見陳述に関する文書		
	調査に関する業務	事実調査に関する文書		
	審議に関する業務	審議に関する文書		
		人事委員会議案に関する文書		
答申に関する業務	答申に関する文書			
諸学校医等の公務災害補償の審査に関する事項				
34 諸学校医等の公務災害補償の審査に関する事項	審査請求の受理	審査請求に関する文書	裁定その他の処分に係る特定日以後30年	廃棄
	要件審査に関する業務	要件審査に関する文書		
	審査に関する業務	意見照会に関する文書		
		事実調査に関する文書		
		人事委員会議案に関する文書		
裁定、取下書の受理	裁定等に関する文書			
職員の給与等に関する報告及び勧告に関する事項				
35 民間給与実態調査に関する事項	調査名簿の作成	調査名簿の作成に関する文書	10年	廃棄
	調査の実施	調査の実施に関する文書		
	調査の結果	調査の結果に関する文書		

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
36 職員給与実態調査に関する事項	調査の実施	調査の実施に関する文書	10年	廃棄
	調査の結果	調査の結果に関する文書		
37 職員の給与等に関する報告及び勧告の実施及びその経緯	報告及び勧告案の検討	立案に活用した調査又は研究に関する文書	30年	移管
		報告及び勧告案の決定過程に関する文書		
	報告及び勧告案の決定	報告及び勧告案の決定に関する文書		
	人事委員会における審議	人事委員会における審議に関する文書		
	報告及び勧告の実施	報告及び勧告の実施に関する文書		
職員の勤務条件等に係る調査研究に関する事項				
38 職員の勤務条件等の調査研究に関する事項	調査研究の実施	調査研究の実施に関する文書	10年	廃棄
	調査研究の結果	調査研究の結果に関する文書		
県議会に関する事項				
39 職員に関する条例案に対する人事委員会意見の申出及びその経緯	意見案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		意見案の決定過程に関する文書		
	人事委員会における審議	人事委員会における審議に関する文書		
	意見の申出	意見の申出に関する文書		
人事委員会通知等の制定又は改廃及びその経緯				
40 人事委員会通知等の制定又は改廃及びその経緯	通知等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		通知等案の決定過程に関する文書		
	人事委員会における審議	人事委員会における審議に関する文書		
	通知等の施行	通知等の施行に関する文書		
条例及び規則等の施行に係る各任命権者からの協議等の処理に関する事項				
41 条例及び規則等の施行に係る任命権者からの協議等の処理に関する事項	協議の処理	協議の処理に関する文書	10年	廃棄
	承認の処理	承認の処理に関する文書		
	照会等の処理	照会等の処理に関する文書		

備考 この表に定めのないものについては、知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成24年熊本県規則第26号）別表の例によるものとし、これらの表により難いときは、当該業務の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

熊本県人事委員会訓令第1号

事務局

熊本県人事委員会行政文書管理規程を次のように定める。
平成24年3月31日

熊本県人事委員会委員長 北 川 正

熊本県人事委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第1号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、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第11号。以下「管理規則」という。）に定めるもののほか、熊本県人事委員会（以下「委員会」という。）における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(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) 事務局 熊本県人事委員会事務局組織規則（昭和26年熊本県人事委員会規則第2号）第1条に規定する事務局をいう。

(2) 文書 事務局において受領し、発送し、又は保存する全ての文書（帳簿、図書等を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。

(3) 行政文書 事務局の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書であつて、職員が組織的に用いるものとして委員会が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。

(4) 公文書 事務局において職務上作成する全ての行政文書をいう。

(5) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するものに、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるもの）を一の集合物としたものをいう。及び単独で管理している行政文書をいう。

(6) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(7) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、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県政情報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。

(10) 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つて、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。

(総括文書管理者)

第3条 行政文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置の実施
- (5) この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

(文書管理者)

第4条 委員会の所掌事務に関する文書管理の責任者として、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局総務課長（以下「総務課長」という。）をもって充てる。

3 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導

(文書取扱主任等)

第5条 事務局に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱主任は、総務課長が総務課の課長補佐、主幹又は参事の職にある者のうちから指定する者をもって充てる。
- 3 文書取扱担当者は、総務課長が庶務関係の職員のうちから指定する者をもって充てる。
- 4 文書取扱担当者については、複数の者を指定することができる。

(文書取扱主任等の職務)
 第6条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、事務局における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受及び配布に関すること。
- (2) 電子署名に関すること。
- (3) 文書の審査に関すること。
- (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (5) 文書の整理、保存等に関すること。
- (6) 保存文書の引継ぎに関すること。
- (7) その他文書の取扱いに関すること。

2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。

(職員の責務)
 第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

(行政文書作成の義務)
 第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(行政文書の作成)
 第9条 管理規則別表の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。

(公文書の種類)
 第10条 公文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法規文
 - ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するものをいう。
 - イ 規則 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第8条第5項の規定により制定するものをいう。
- (2) 公示文
 - ア 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。
 - イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。
- (3) 令達文
 - ア 訓令 委員会が職員に対して指揮命令するものをいう。
 - イ 指令 特定の個人、法人又は団体の申請、願出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。
- (4) 通達文
 - ア 通達 職員に対して事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。
- (5) 往復文
 - ア 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、申請、建議、進達、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼等をいう。
- (6) 内部文
 - ア 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。
- (7) その他の公文
 - ア 議案文、証明文、契約文、表彰文、儀式文等前各号に掲げる公文書以外の公文書をいう。

(公文書の左横書き及び書式)
 第11条 公文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公署で様式を縦書きと定めたもの
- (3) 表彰文、儀式文その他委員会が縦書きを適当と認めたもの

(文書の取扱い)
 第12条 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行われなければならない。

2 職員は、文書を常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(公文書の記号及び番号)
 第13条 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、公告、往復文等で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、この限りでない。

- (1) 規則、告示、公告、訓令及び指令 委員会名を冠し、それぞれの番号簿により番号を付ける。
- (2) 通達文及び往復文 「人委」の記号を付し、文書管理システムに登録すること

より番号を付ける。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、難しい場合は、受付を発送簿に記載し、番号を付ける。

2 前項第1号に掲げる公文書の番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとし、同項第2号に掲げる公文書の番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。この場合において、番号は、その事件の完結するまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて、順次支号を付けるものとする。

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、あらかじめ総務課長の承認を得て、事務局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 往復文で特に必要があるものは、前項の規定に準じて、記号及び番号を付けることができる。

(公文書の書式及び公文書の受付発送簿の様式)
 第14条 公文書の書式及び公文書の受付発送簿その他行政文書ファイル管理簿の様式は、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。以下「県行政文書管理規程」という。)を準用する。

(公文書の記名)
 第15条 外部に対する公文書の記名は、委員会名、委員長名、又は事務局長名を用いるものとする。ただし、往復文等で特に軽易なものについては、課長名を用いることができる。

(文書の受領)
 第16条 事務局に到達した文書は、文書管理システムにより到達した文書を除き、文書取扱主任において受領する。

2 前項の文書取扱主任において受領した文書については、その余白に受付日付印を押し、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、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。

3 文書取扱主任は、前項の規定により処理した文書を、直ちに業務を担当する課長補佐(業務の担当を命ぜられた主幹又は参事を含む。)を経て主務者に交付しなければならない。

4 主務者は、文書管理システムを利用して事務局に到達した文書のうち収受の処理が必要と認めるものを文書管理システムに登録するものとする。

5 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委員会の所掌に係るものであるときは、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。

(文書の処理方法)
 第17条 事務局の業務を担当する課長補佐又は主務者は、前条第3項の規定により文書の交付を受けたとき又は同条第4項の規定により文書を登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。

(文書の起案)
 第18条 文書の起案については、県行政文書管理規程第20条を準用する。

(文書の起案方法)
 第19条 文書の起案方法及び取扱区分の表示については、県行政文書管理規程第22条及び第23条をそれぞれ準用する。ただし、県行政文書管理規程第22条第2項第5号の規定において、「文書私学局長」とあるのは「事務局長」と読み替えるものとする。

(決裁区分の表示)
 第20条 事務局における回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。

- (1) 委員長の決裁を要するもの 「委員長」
- (2) 事務局長の決裁を要するもの 「局長」
- (3) 課長の決裁を要するもの 「課長」

(合議)
 第21条 回議案又は回覧書で主管課以外の課に関係があるものは、必ず関係する課の課長に合議しなければならない。

(浄書)
 第22条 委員会の会議の議決又は決裁を終わった回議案(以下「決裁文書」という。)で浄書を要する文書は、主務者において浄書及び校合をしなければならない。

(公印の押印)
 第23条 前項により浄書した文書(以下「発送文書」という。)には、熊本県人事委員会公印規程(昭和53年熊本県人事委員会告示第1号)の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び公印を押印しなくても真実性又は同一性が確保できると認められる文書で、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 第11条第4号の通達文
- (2) 第11条第5号の往復文(権利義務に関するものを除く。)

- (3) 県公報に登載したもの
 - 2 公印の使用に当たっては、公印の看守者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の看守者は、浄書した文書と決裁文書とを対照して審査しなければならない。
 - (發送文書の取扱い)
 - 第24条 發送文書は、主管課においてはがき又は封筒に發送先を明記し發送しなければならない。この場合、電子決裁による場合を除き、決裁文書には發送済印を押さなければならない。
 - (職員の行政文書の整理義務)
 - 第25条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。
 - (1) 作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表により分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。ただし、総務課長が特に認める行政文書を除く。
 - (3) 行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表を分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (4) 行政文書ファイルの厚さは、10センチメートルを基準とし、これにより難いものについては、必要に応じて編さんすること。
 - (5) 行政文書ファイルは、施行年月日の順に編さんすること。
 - (6) 行政文書ファイルは、1冊ごとに文書管理システムで出力する行政文書ファイル内文書一覧を付けること。
 - 2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の表紙及び背表紙にちょう付するよう命じなければならない。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、電子行政文書ファイル（電子文書のみで構成される行政文書ファイル等をいう。以下同じ。）については、この限りでない。
 - (研修の実施)
 - 第26条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。
 - (研修への参加)
 - 第27条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する行政文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。
 - (この規程に定めのない事項)
 - 第28条 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理に関しては、県行政文書管理規程の規定の例による。
- 附 則
- 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。
 - 2 熊本県人事委員会事務局文書規程（昭和35年熊本県人事委員会訓令第1号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。
 - 3 この訓令の施行前に、旧規程の規定によってした手続その他の行為は、この訓令の規定によってした手続その他の行為とみなす。
 - 4 旧規程の規定により調製した帳簿等で現に残存するものについては、この訓令の定めるところにかかわらず、当分の間、使用することができる。
 - 5 旧規程第2条第2号の行政文書又は第2条第4号の簿冊については、この規程の第2条第2号の行政文書又は第2条第4号の行政文書ファイル等とみなす。

熊本県監査委員告示第1号

熊本県監査委員が保有する行政文書の管理に関する規程を次のように定める。
平成24年3月31日

熊本県監査委員	角	田	岩	男
同	内	田	光	也
同	城	下	広	作
同	中	村	博	生

熊本県監査委員が保有する行政文書の管理に関する規程

(趣旨)

- 第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第1号。以下「条例」という。）に基づき、熊本県監査委員（以下「監査委員」という。）が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。
- (条例第4条の作成すべき文書)
- 第2条 条例第4条の作成すべき文書は、別表各項の性質区分欄に掲げる事項について、当該各項の業務の区分に応じ、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されなければならない。
- (行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

- 第3条 監査委員は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現及び将来の行政文書に系統的に分類し、及び事務及び事業の性質、内容等にの応じて、第5条第1項及び第3項の保
 2 同表の保存期間欄に掲げる期間とす。別表の文書の類型欄に掲げる行政文書の区分に応じ、
 3 「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると監査委員が認める場合にあっては、その日とする。
 4 間条第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とす。
 5 第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第5条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると監査委員が認める場合にあっては、その日とする。
 6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。
 （保存期間の延長）
 第4条 監査委員は、条第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等につき保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しななければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しななければならない。
 (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 (4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 (5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があつたもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間
 2 監査委員は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があるとき認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
 （行政文書ファイル管理簿の記載事項等）
 第5条 条第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。
 (1) 分類
 (2) 名称
 (3) 保存期間
 (4) 保存期間の満了する日
 (5) 保存期間が満了したときの措置
 (6) 保存場所
 (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
 (8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として監査委員が定める者をいう。第11号において同じ。）
 (9) 保存期間の起算日
 (10) 媒体の種類別
 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者
 2 監査委員は、行政文書ファイル管理簿について、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。
 （条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間）
 第6条 条第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。
 （行政文書ファイル管理簿の閲覧場所）
 第7条 条第7条第2項の事務所の場所については、熊本県庁内の監査委員事務局とする。
 （その他）
 第8条 行政文書の管理に関して、この規程に定めのない事項については、知事部局の例

による。
 附 則
 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表（第2条及び第3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
県議会に関する事項			
1	県議会における審議等に関する事項	本会議における審議	10年
		委員会における審議	
		その他議会に関する事項	
条例等の制定又は改廃及びその経緯			
2	条例の制定又は改廃及びその経緯	条例案の検討	30年
		他の行政機関との協議	
		県民等からの意見聴取	
		条例案の審査	
		議案の決定	
		議会審議	
条例の公布			
3	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令案の検討	30年
		訓令案の審査	
		訓令の決定	
		訓令の公布	
		解釈又は運用基準の策定	
4	告示の制定又は改廃及びその経緯 (包括外部監査に關す	告示案の検討	30年

	る事項に分類される業務に係るものを除く。)			
			立案に活用した調査又は研究に関する文書	
			知事部局との協議に関する文書	
			告示案の決定過程に関する文書	
		告示の決定	告示の決定に関する文書	
		告示の公表	告示の公表に関する文書	
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	
5	要綱等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年
			立案に活用した調査又は研究に関する文書	
			知事部局との協議に関する文書	
			要綱等案の決定過程に関する文書	
		要綱等の決定	要綱等の決定に関する決裁文書	
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
6	不服申立てに関する裁決又は決定及びその経緯	不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
		要件審理	要件審理に関する文書	
		審理	弁明に関する文書	
			反論に関する文書	
			証拠調べに関する文書	
		裁決（決定）、取下げ	裁決等に関する文書	
7	応訴及びその経緯	訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
		応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書	
			代理人に関する文書	
			指定代理人に関する文書	
		主張、立証	訴訟における主張、立証に関する書類	
		判決	判決・和解に関する書類	
県職員のみで構成される会議その他連絡会議等に関する事項				

8	県職員のみで構成される会議の決定又は了解及びその経緯	会議	会議の開催、議事及び結果に関する文書	3年
9	連絡会議等に関する事項	連絡会議等に関する事項	連絡会議等の開催に関する文書	3年
情報公開及び個人情報保護に関する事項				
10	行政文書の開示請求（開示の申出）に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付	行政文書開示請求等に係る文書	3年
		開示決定・実施	行政文書の開示決定等に係る文書	
11	個人情報の開示請求（訂正請求・利用停止請求）に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付	自己情報開示請求等に係る文書	3年
		開示決定・実施	自己情報の開示決定等に係る文書	
12	情報公開の推進に関する事項	情報公開施策の推進	情報公開施策の推進に関する文書	3年
		相談対応	情報公開に関する相談対応に関する文書	
13	個人情報の取り扱いに関する事項	個人情報の取り扱い	個人情報保護条例の運用状況	3年
			個人情報の取り扱いの通知	
			個人情報取扱事務登録対象事務の登録	
			個人情報法に関する事務	
			個人情報に係る相談対応に関する事務	
住民等からの苦情等に関する事務				
組織、人事等に関する事項				
14	組織又は定員（権限の委任又は配分に関する事項を含む。）に関する事項	組織編成・定数配置方針の通知	組織編成・定数配置方針に関する文書	5年
		組織編成・定数配置要求	組織編成及び配置定数要求に関する文書	
		組織編成及び配置定数の内報	組織編成及び配置定数の内報に関する文書	
15	人事評価及び人事異動に関する事項	人事評価	人事評価に関する文書	30年
		人事異動	人事異動に関する文書	
16	職員の懲戒又は分限に関する事項	研修・指導	研修・指導に関する文書	30年
		懲戒又は分限の検討	懲戒又は分限の検討に関する文書	
		懲戒又は分限の決定	懲戒又は分限の決定に関する文書	
17	監査委員及び職員の給料、諸手当等に関する	報酬、給与	報酬、給与の支払いに関する文書	5年

	事項		昇給及び昇格に関する文書	
			諸手当	
18	監査委員及び職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告	勤務実績報告に関する文書	5年
19	監査委員及び職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収	源泉徴収に関する文書	10年
20	職員の公務災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	10年
		各種補償請求	各種補償請求に関する文書	
		各種福祉事業申請	各種福祉事業申請に関する文書	
21	職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	3年
		各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	
		週休日の振替の承認	週休日の振替に関する文書	
		休日の代休指定	代休に関する文書	
		各種休業の承認	各種休業に関する文書	
22	職員の研修計画に関する事項	研修計画の決定	計画を制定又は改廃するための決裁文書	5年
23	職員研修の実施に関する事項	研修実施	研修実施に関する文書	3年
		他団体（国その他団体）が主催する研修会等への出席に関する事項	開催及び出欠に関する文書	
			開催結果に関する文書	
24	職員の福利厚生に関する事項	共済組合に関すること	共済組合に関する文書	3年
		児童手当（子ども手当）に関すること	児童手当（子ども手当）の認定及び支給に関する文書	
		レクリエーションに関すること	職員等のレクリエーションに関する文書	
25	職員の健康管理に関する事項	健康障害防止対策に関すること	健康障害防止対策に関する文書	3年
		健康診断、各種検査に関すること	健康診断、事後指導、各種検査に関する文書	
		健康相談等に関すること	健康相談、ストレス相談に関する文書	
		健康教室に関すること	健康教室に関する文書	
26	職員の安全衛生管理に関する事項	安全衛生管理体制の整備	衛生推進者の選任に関する文書	3年
		安全衛生の推進	職場巡視等	
27	旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項	施行伺い	旅行に係る施行伺いに関する文書	5年

		旅行申請	旅行に係る申請に関する文書	
		復命書（事務局 実地監査に係る ものを除く。）	旅行に係る復命	
28	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務	時間外勤務申請及び承認に関する文書	5年
29	栄典に関する事項	栄典の授与又ははく奪に関する こと	栄典の授与又ははく奪のための文書及び伝達文書	30年
30	表彰制度に関する事項	その他表彰制度の 創設等に関する こと	表彰制度の検討	制度廃止の 日に係る特 定日以後5 年
			表彰制度の決定（変更）又は 廃止	
31	表彰に関する事項	表彰の授与	表彰の授与に関する文書	5年
32	業務改善及び事務能率に関する事項	業務改善に関する こと	業務改善に関する文書	5年
		事務能率に関する こと	職員提案に関する文書	
33	内部通報に関する事項	内部通報の処理 に関すること	内部通報の処理に関する文書	5年
34	不当な働きかけに関する事項	不当な働きかけの 報告に関する こと	不当な働きかけの報告に関する文書	5年
予算、決算に関する事項				
35	予算要求に関する事項	予算編成方針の 通知	予算の編成方針に関する文書	5年
		予算要求書の提出	予算の要求に関する文書	
		要求内容の査定	予算査定に関する文書	
		予算配当額の確認	予算配当予定額に関する文書	
		予算に関する照会	各種照会に関する文書	
		債務負担行為の設定	債務負担行為の設定に関する文書	
36	歳出予算の配当、令達、 流用、趣旨の変更等に関する事項	歳出予算の配当 に関すること	歳出予算の配当に関する文書	5年
		歳出予算の令達 に関すること	歳出予算の令達に関する文書	
		歳出予算の流用 に関すること	歳出予算の流用に関する文書	
		歳出予算の趣旨 変更等に関する こと	歳出予算の趣旨変更等に関する文書	
37	決算に関する事項	歳入歳出決算の 調製に関する こと	歳入歳出決算の調製に関する文書	5年

		議会の認定に関する こと	決算特別委員会に関する文 書	
会計に関する事項				
38	契約に関する事項	事業実施計画、 予算措置等の検 討	事業実施計画の検討に関する 文書、予算措置に関する 文書	5年
		設計及び仕様並 びに契約方法の 決定	仕様の作成、契約方法の決 定に関する文書	
		入札参加条件の 設定、指名業者 又は見積徴取業 者の選定	入札参加条件の設定、指名 業者又は見積徴取業者の選 定に関する文書	
		施行伺い及び予 定価格の設定	施行及び予定価格の設定に 関する文書	
		入札の実施及び 契約の締結	入札結果及び契約に関する 文書	
		契約の変更	契約の変更に関する文書	
		契約の履行及び 検査	契約の履行完了及び検査実 施に関する文書	
		支払	請求に関する文書、支出命 令に関する文書	
39	収入に関する事項	収入の調定	収入調定に関する文書、納 付（納入）の通知に関する 文書	5年
		納付・納入	領収に関する文書、現金の 受け払いに関する文書	
		戻出	戻出に関する文書	
40	支出（支出命令）に 関する事項	購入等の意思決 定	物品購入伺い、徴した見積 書、支出負担行為書	5年
		支出の意思決定	徴した納品書、物品の検収 に関する文書、支払い請求 に関する文書	
		戻入	戻入に関する文書	
41	電子入札に関する事項	予算	予算に関する文書	10年
		契約	システム稼働に関する契約 に係る文書	
		協議会等	市町村との協議会、庁内の 検討会等に係る文書	
42	資金前渡の精算に 関する事項	資金前渡の精算	資金前渡精算に関する文書	5年
43	収入、支出の更正に 関する事項	収入の更正	収入更正に関する文書	5年
		支出の更正	支出更正に関する文書	
44	歳入、歳出の整理に 関する事項	歳入の整理	歳入の整理に関する文書	5年
		歳出の整理	歳出の整理に関する文書	
45	出納員、臨時出納職 員、会計職員に 関する事項	任免	任命及び解任に関する文書	5年
		事務引継	事務引継に関する文書	

46	検査員の任免に関する事項	検査員の任免	検査員の任免に関する文書	5年
物品に関する事項				
47	物品の取得に関する事項	購入による物品の取得	物品の要求に関する文書	5年
			入札に関する文書、発注に関する文書	
			物品の交付に関する文書	
			物品の納品に関する文書	
			支払いに関する文書	
			物品の登録に関する文書	
		寄附による物品の取得	寄附の申込み及び取得の承認に関する文書	
			寄附物品の受け入れに関する文書	
			物品の登録に関する文書	
48	物品の管理に関する事項	物品の異動	消耗品の払出し	3年
		物品のき損又は亡失	物品き損・亡失の状況に関する文書	
			損害賠償の審査及び賠償責任に関する文書	
			損害賠償に関する文書	
		物品の保管転換	物品の保管転換に関する文書	
		備品の分類替え	備品の分類替えに関する文書	
物品の管理及び報告	物品の管理及び報告に関する文書			
49	物品の処分に関する事項	物品の不用決定	物品の不用の決定に関する文書	5年
環境管理システムに関する事項				
50	環境管理システムに関する事項	環境目的・目標の設定	環境影響評価の調査	5年
			環境目的・目標作成	
			実施計画の策定	
		実施及び運用	実施体制	
			運用管理	
			研修の実施	
		点検	エコオフィス活動点検	
			環境監査	
			不適合是正	
文書及び公印の管理に関する事項				
51	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書ファイルの管理	行政文書ファイルの管理に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年
52	取得した文書の管理に関する事項	取得した文書の管理	取得した文書の管理に関する文書	3年
53	告示、公告又は訓令の管理に関する事項	告示、公告又は訓令の管理	告示、公告又は訓令の管理に関する文書	3年

54	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する事項	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する文書	30年
55	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理等に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年
その他の事項				
56	職員の担当事務の決定に関する事項	職員の担当事務の決定	職員の担当事務の決定に関する文書	3年
57	事務引継に関する事項	事務の引継	事務引継に関する文書	3年
58	広報・広聴に関する事項	広報・広聴に関する計画 広報・広聴活動に関する事項	広報・広聴計画の決定に関する決裁文書	5年
			印刷物の作成及び配布に関する文書	
			パブリシティの活用に関する文書 知事への直行便、問い合わせ・相談・意見に関する文書	
59	ホームページに関する事項	ホームページに関する事項	ホームページ掲載に関する文書	3年
			ホームページの利用状況に関する文書	
60	照会・回答に関する事項	照会の実施(事務局の業務に限る。)	照会の立案に関する文書及びその経緯	3年
			照会に関する決裁文書	
			回答のとりまとめに関する文書	
61	県の機関からの照会への回答に関する事項	県の機関からの照会への回答に関する事項	回答に関する文書	1年
62	県の機関以外からの照会への回答に関する事項	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(事務局の業務に限る。)	回答のとりまとめに関する文書	3年
63	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(事務局以外の業務に限る。)	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(事務局以外の業務に限る。)	回答に関する文書	1年
定期監査に関する事項				
64	定期監査に関する事項	事務局実地監査の準備に関する事項	事務局監査の準備に関する文書	10年
		事務局実地監査の実施に関する事項	事務局監査の実施に関する文書	
		事務局監査における課題に関する事項	事務局監査に関する文書	

		ること		
		委員監査等の実施に関すること	委員監査等の実施に関する文書	
		事務局監査の結果に関すること	監査結果に関する文書	
		監査の結果に基づき講じた措置に関すること	指摘事項に関する文書	
			注意事項に関する文書	
65	監査調書様式の見直し・改廃に関すること	様式案の検討	検討の契機となった事項に関する文書 様式案の決定過程に関する文書	3年
		様式の決定	様式の決定に関する決裁文書	
66	一般会計・特別会計の例月現金出納検査に関すること	例月現金出納検査	例月現金出納検査に関する文書	5年
67	監査結果に係る本庁所管部局との意見交換会に関すること	意見交換会に関する事項	意見交換会の開催に関する文書	5年
68	監査事務提要に関すること	監査事務提要の編集	監査事務提要の編集に関する文書	3年
工事監査に関する事項				
69	工事監査に関する事項	事務局実地監査の準備に関すること	事務局監査の準備に関する文書	10年
		事務局実地監査の実施に関すること	事務局監査の実施に関する文書	
		事務局監査における課題に関すること	事務局監査の課題に関する文書	
		監査結果に関すること	監査結果に関する文書	
財政的援助団体等監査に関する事項				
70	財政的援助団体等監査に関する事項	事務局実地監査の準備に関すること	事務局監査の準備に関する文書	10年
		事務局実地監査の実施に関すること	事務局監査の実施に関する文書	
		事務局監査における課題に関すること	事務局監査の課題に関する文書	
		監査結果に関すること	監査結果に関する文書	
随時監査に関する事項				
71	随時監査に関する事項	随時監査の準備に関すること	随時監査の準備に関する文書	10年
		随時監査の実施に関すること	随時監査の実施に関する文書	

		随時監査における課題に関する こと	随時監査の課題に関する文 書	
		監査結果に関する こと	監査結果に関する文書	
病院局の監査等に関する事項				
72	例月現金出納検査に關 する事項	検査の準備に關 すること	検査の準備に関する文書	5年
		検査の実施に關 すること	検査の実施に関する文書	
		検査の結果に關 すること	検査の結果に関する文書	
73	決算審査に関する事項	決算審査依頼に 関すること	決算審査依頼に関する文書	10年
		決算審査の結果 に關すること	決算審査の結果に関する文 書	
74	定期監査に関する事項	事務局実地監査 の実施に關する こと	事務局実地監査の実施に關 する文書	10年
		委員監査の実施 に關すること	委員監査の実施に関する文 書	
		監査の結果に關 すること	監査の結果に関する文書	
企業局の監査等に関する事項				
75	例月現金出納検査に關 する事項	検査の準備に關 すること	検査の準備に関する文書	5年
		検査の実施に關 すること	検査の実施に関する文書	
		検査の結果に關 すること	検査の結果に関する文書	
76	決算審査に関する事項	決算審査依頼に 関すること	決算審査依頼に関する文書	10年
		決算審査の結果 に關すること	決算審査の結果に関する文 書	
77	定期監査に関する事項	事務局実地監査 の実施に關する こと	事務局実地監査の実施に關 する文書	10年
		委員監査の実施 に關すること	委員監査の実施に関する文 書	
		監査の結果に關 すること	監査の結果に関する文書	
一般会計の決算審査に関する事項				
78	決算審査に関する事項	歳入歳出決算の 審査に關するこ と	歳入歳出決算の審査に關す る文書	10年
		基金の運用状況 の審査に關する こと	基金の運用状況の審査に關 する文書	
財政健全化判断比率等の審査に関する事項				
79	財政健全化判断比率等 の審査に関する事項	財政健全化判断 比率等の審査意 見書に關するこ	財政健全化判断比率等の審 査意見書に関する文書	10年

		と		
監査委員会議に関する事項				
80	監査委員会議に関する事項	監査委員会議の開催に関すること	監査委員会議の開催に関する文書	5年
		監査委員会議の議事結果に関すること	監査委員会議の議事結果	
監査関係団体に関する事項				
81	九州各県監査委員協議会に関する事項	九州各県監査委員協議会識見委員会・事務局長会議に関すること	出席者報告に関する文書	5年
			議題提出に関する文書	
			議題に対する熊本県回答に関する文書	
		九州各県監査委員協議会定例総会・代表監査委員会・事務局長会議に関すること	出席者報告に関する文書	
			議題提出に関する文書	
			議題に対する熊本県回答に関する文書	
		九州各県監査委員事務局監査担当課長会議に関すること	出席者報告に関する文書	
			議題提出に関する文書	
			議題に対する熊本県回答に関する文書	
82	全都道府県監査委員協議会連合会に関する事項	全都道府県監査委員協議会連合会総会に関すること	出席者報告に関する文書	5年
		会報原稿作成に関すること	会報原稿作成に関する文書	
監査請求に関する事項				
83	住民の監査請求に関すること	住民監査請求に係る要件審査	監査請求受理	10年
		住民監査請求に係る意見陳述	意見陳述実施に係る文書	
		住民監査請求に係る監査	事務局監査に関する文書	
		住民監査請求に係る監査委員会	監査委員合議に関する文書	
		住民監査請求に係る結果通知・公告	監査請求人等への結果通知及び公告文書	

84	主務大臣、知事の要求 監査に関する事	監査要求書の受 理	監査要求受理	10年
		監査要求に係る 監査	事務局監査に関する文書	
		監査要求に係る 監査委員会議	監査委員合議に関する文書	
		監査要求に係る 結果通知・公告	主務大臣、知事への結果通 知及び公告文書	
85	議会の請求監査に関す ること	監査請求書の受 理	議長からの監査請求受理	10年
		監査請求に係る 監査	事務局監査に関する文書	
		監査請求に係る 監査委員会議	監査委員合議に関する文書	
		監査請求に係る 結果通知・公告	主務大臣、知事への結果通 知及び公告文書	
包括外部監査に関する事項				
86	包括外部監査に関する 事項	監査結果に対す る意見の決定に 関すること	監査結果に対する意見の決 定に関する文書	10年
		監査事務の補助 者の協議に関す ること	監査事務の補助者の協議に 関する文書	
		監査の実施通知 に関すること	監査の実施通知に関する文 書	
		監査結果に基づ く措置状況に関 すること	監査対象機関に対する措置 状況報告依頼に関する文書	
			措置状況の公表に関する文 書	
		包括外部監査契 約に係る監査委 員の意見に関す ること	包括外部監査契約に係る監 査委員の意見に関する文書	
監査結果報告に 関すること	監査結果報告の記者発表に 関する文書			
	監査結果報告の公表に関す る文書			
その他の事項				
87	指定金融機関の監査に 関する事項	監査結果報告に 関すること	監査結果報告に関する文書	5年
88	監査制度の見直しに関 する事項	監査制度のあり 方検討	監査委員事務局内での検討 に関する文書	5年
89	歴史的に重要な政策事 項であって、社会的な 影響が大きい事項とし て知事が別に定める基 準に適合するもの	当該事項が該当 する「性質区 分」等に定める 「業務の区分」 のとおり	当該事項が該当する「性質 区分」等に定める「文書の 類型」のとおり	当該事項が 該当する 「性質区 分」等に定 める「保存 期間」のと おり
90	前号までの各事項に該 当しない文書であつ	処理に係る事案 が軽易なこと	軽易な文書	1年未満

て、処理に係る事案が
軽易な文書

熊本県監査委員告示第2号

熊本県監査委員事務局処務規程の一部を改正する規程を次のように定める。
平成24年3月31日

熊本県監査委員 角 田 岩 男
同 内 田 光 也
同 城 下 広 作
同 中 村 博 生

熊本県監査委員事務局処務規程の一部を改正する規程
熊本県監査委員事務局処務規程（昭和39年熊本県監査委員告示第3号）の一部を次のように改正する。

第13条の見出し中「公印文書」を「服务等」に改め、「等」を削る。
第13条中「公印及び文書の取扱い、」を削る。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

熊本県監査委員告示第3号

熊本県監査委員公印規程の一部を改正する規程を次のように定める。
平成24年3月31日

熊本県監査委員 角 田 岩 男
同 内 田 光 也
同 城 下 広 作
同 中 村 博 生

熊本県監査委員公印規程の一部を改正する規程
熊本県監査委員公印規程（昭和36年熊本県監査委員告示第1号）の一部を次のように改正する。

第4条の次に次の1条を加える。

（雑則）

第5条 この規程に定めるもののほか、公印に関して必要な事項は、知事部局の例による。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

熊本県労働委員会告示第1号

昭和40年4月1日地方労働委員会告示第1号（熊本県労働委員会事務局文書規程）は、
廃止する。

平成24年3月31日

熊本県労働委員会会長 石 橋 洋

熊本県労働委員会が保有する行政文書の管理に関する規則をここに公布する。

平成24年3月31日

熊本県労働委員会会長 石 橋 洋

熊本県労働委員会規則第1号

熊本県労働委員会が保有する行政文書の管理に関する規則

（趣旨）

第1条 この規則は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第1号。以下「条例」という。）に基づき、熊本県労働委員会（以下「委員会」という。）が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（条例第4条の作成すべき文書）

第2条 職員は、別表の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第3条 委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、委員会の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間

(2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行

- 3 政文書 当該法律若しくはこのに基づくと命又は他のの条例で定める期間
 3 文書作成日「文書作成日」から1年以内の日とする。ただし、文書
 作成取得日から1年以内の日とする。ただし、文書
 の適切な管理に資すると委員会
 4 条例第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルに
 間とする。行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期
 5 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日
 のうち最も早い翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日で
 の属する年1月1日以外の日を起算日とする。行政文書の適切な管理に資すると委員会
 6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間と
 する行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間の延長)

- 第4条 委員会は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル
 等につける保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に
 号に定める期間が経過する日、当該行政文書ファイル等の区分に
 なるこの場合、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければ
 ならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の翌日から起算して1年間
 - (4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 委員会は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があることを認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(保存期間満了時の措置)

- 第5条 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の性質区分欄に掲げる事項に係る行政文書ファイル等について、当該各項の保存期間満了時の措置欄に定める措置とする。

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

- 第6条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として委員会が定める者をいう。第11号において同じ。）
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種類別
- (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者

- 2 委員会は、行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。

(条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間)

- 第7条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。
 （行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

- 第8条 条例第7条第2項の事務所の場所については、熊本県庁内の委員会事務局とする。
 （行政文書管理規程の記載事項）

- 第9条 条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。

- (1) 管理体制の整備に関する事項

(2) 前号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

別 表(第2条、第3条関係)

	事 項	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
労働委員会の運営に関する事項					
1	定例総会に関する事項	招集通知送付	招集通知起案文	30年	移管
		資料作成	定例総会資料		
		議事録作成	議事録		
2	公益委員会議に関する事項	開催通知送付	開催通知起案文	30年	移管
		資料作成	審査・調整・個別係属事件一覧表		
			労働組合の資格審査、地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項の認定及び告示、公益事業の争議予告義務違反の請求に関する事項		
			その他報告事項に関する文書		
議事録作成	議事録				
3	公益委員会議確認事項に関する事項	公益委員会議確認事項	公益委員会議確認事項に関する文書	30年	移管
4	委員の就任、退任に関する事項	委員の改選	委員の改選に関する文書	30年	移管
5	委員報酬に関する事項	委員報酬の適用範囲	委員報酬の適用範囲に関する文書	30年	移管
		委員報酬の改正	委員報酬の改正に関する文書		
6	中央労働委員会の会議に関する事項	会長・事務局長会議	会長・事務局長会議に関する文書	5年	廃棄
		審査・調整課長会議	審査・調整課長会議に関する文書		
7	中央労働委員会の行う研修に関する事項	事務局職員の中央研修	事務局職員研修会に関する文書	5年	廃棄
		委員研修	委員研修会に関する文書		
8	全国労働委員会連絡協議会に関する事項	連絡会議に関する事項	連絡会議の開催に関する文書	5年	廃棄
		研修会に関する事項	研修会の開催に関する文書		
		表彰の授与に関する事項	表彰の授与のための決裁文書及び伝達の文書		
9	九州労働委員会連絡協議会に関する事項	九州労働委員会連絡協議会に関する事項	連絡会議の開催に関する文書	5年	廃棄
10	九州労働委員会協議会に関する事項	各種会議に関する事項	各種会議の開催に関する文書	5年	廃棄
		研修会に関する事項	研修会の開催に関する文書		
11	委員との連絡調整に関する事項(委員出席会議関係を含む)	委員出席会議	委員会議の開催、議事及び結果に関する文書	5年	廃棄
		その他の会議	会議等の開催、議事及び結果に関する文書		
12	国・県・関係機関等との連携に関する事項	通知、照会・回答等	国・県・関係機関からの、またはこれらへの通知・依頼等、照会及び回答に関する文書	3年	廃棄
13	国・県・関係機関との協議・申合わせに関する事項	協議・申合わせに関する事項	協議・申合せの発端となった事項に関する文書	10年	移管
			申合わせ案の協議に関する文書		
			協議の場に関する文書		
			申合わせの内容が記載された文書		
14	全国労働委員会連絡協議会運営委員会小委員会に関する事項	全国労働委員会連絡協議会運営委員会小委員会に関する事項	全国労働委員会連絡協議会運営委員会小委員会に関する事項	5年	廃棄
15	判例研究会に関する事項	判例研究会に関する事項	実施計画等に関する文書	5年	廃棄
16	その他労働委員会の運営に関する事項	その他労働委員会の運営に関する事項	労働委員会の運営に関する他に属さない事項に関する文書	3年	廃棄
不当労働行為の審査に関する事項					
	不当労働行為事件の審査に関する事項(個別事件)	不当労働行為救済申立ての提起	不当労働行為救済申立ての提起に係る文書		
		申立書の補正	申立書の補正に関する文書		
		担当職員の指名、審査委員の選任、参与の申出	担当職員の指名、審査委員の選任、参与の申出に関する文書		
		公益委員の除斥・忌避	公益委員の除斥・忌避に関する文書		
		公益委員の回避	公益委員の回避に関する文書		
		管轄	事件移送、管轄指定請求に関する文書		
		当事者の追加	当事者の追加に関する文書		
		代理人・保佐人	代理人・保佐人申請に関する文書		
		審査	調査に関する文書		
			審問に関する文書		
			証拠調べに関する文書		
			審査の分離・併合に関する文書		
		証人等出頭命令	証人等出頭命令に関する文書		
中労委に対する審査の申立に関する文書					
			取消訴訟		

17	物件提出命令	物件提出命令に関する文書	物件提出命令に関する文書	30年	移管	
		中労委に対する審査の申立に関する文書	中労委に対する審査の申立に関する文書			
		取消訴訟	取消訴訟			
		実効確保の措置	審査の実効確保の措置に関する文書			
		命令	合議に関する文書 命令書の写しの交付に関する文書			
		救済命令の履行状況の確認等	救済命令の履行状況の確認等に関する文書			
		却下	決定書の写しの交付に関する文書			
		和解	和解に関する文書			
		申立ての取下げ	申立ての取下げに関する文書			
		再審査	再審査申立に関する文書			
		広報	広報に関する文書			
		報告	中央労働委員会に対する報告に関する文書			
		取消訴訟(応訴)	訴訟の提起に関する文書			訴訟の提起に関する文書
			応訴の方針決定に関する文書			応訴の方針決定に関する文書
主張・立証に関する文書	主張・立証に関する文書					
取消訴訟(訴えの提起)	判決・和解・訴えの取下げに関する文書	判決・和解・訴えの取下げに関する文書				
	出訴(上訴)の方針決定に関する文書	出訴(上訴)の方針決定に関する文書				
	訴訟の提起(控訴、上告、上告受理申立て)	訴訟の提起(控訴、上告、上告受理申立て)				
労働組合の資格審査	労働組合の資格審査に関する文書	労働組合の資格審査に関する文書				
18	不当労働行為事件台帳	不当労働行為事件台帳	不当労働行為事件台帳	制度廃止の日に係る特定日以後10年	移管	
19	審査の目標期間の達成状況等の公表	審査の目標期間の達成状況等の公表	審査の目標期間の達成状況等の公表に関する文書	5年	廃棄	
20	審査事件に係る照会・回答	照会・回答	照会・回答に関する文書	5年	廃棄	
労使紛争の調整に関すること。						
21	労働関係調整法に基づくあっせんに関する事項	申請の受付	申請に関する文書	30年	移管	
		管轄の確認	中央労働委員会への報告、管轄労委への通知文、関係当事者への通知に関する文書			
		あっせん開始の手続き	中労委への開始報告に関する文書			中労委への開始報告に関する文書
			担当職員指名に関する文書			担当職員指名に関する文書
			あっせん不開始に関する文書			あっせん不開始に関する文書
			あっせん員指名に関する文書			あっせん員指名に関する文書
			あっせん開始通知に関する文書			あっせん開始通知に関する文書
被申請者に対する調査	調査内容に関する文書	調査内容に関する文書				
あっせん活動	事前打合せに関する文書 あっせん活動に関する文書	事前打合せに関する文書 あっせん活動に関する文書				
あっせんの終結	解決、打切り、取下げに関する文書 中労委への終結報告に関する文書	解決、打切り、取下げに関する文書 中労委への終結報告に関する文書				
22	労働関係調整法に基づく調停に関する事項	申請等の受付	申請に関する文書	30年	移管	
		管轄の確認	中央労働委員会への報告起案 管轄労委への通知文起案 関係当事者への通知等に関する文書			中央労働委員会への報告起案 管轄労委への通知文起案 関係当事者への通知等に関する文書
		調停開始の手続き	中労委への開始報告に関する文書			中労委への開始報告に関する文書
			担当職員指名に関する文書			担当職員指名に関する文書
			関係者への通知に関する文書			関係者への通知に関する文書
			公益事業に係る調停の申請、請求若しくは決議の公表に関する文書			公益事業に係る調停の申請、請求若しくは決議の公表に関する文書
			調停開始の当否の決議に関する文書			調停開始の当否の決議に関する文書
		調停委員会及び調停委員の指名に関する文書	調停委員会及び調停委員の指名に関する文書			
		調停委員、担当職員及び調停委員会開催日の通知に関する文書	調停委員、担当職員及び調停委員会開催日の通知に関する文書			
		調停開始の報告に関する文書	調停開始の報告に関する文書			
調停活動	事前打合せに関する文書 調査に関する文書 調停活動に関する文書	事前打合せに関する文書 調査に関する文書 調停活動に関する文書				
調停の終結	解決、打切り、取下げに関する文書 中労委への終結報告に関する文書	解決、打切り、取下げに関する文書 中労委への終結報告に関する文書				
疑義解明	疑義解明に関する文書	疑義解明に関する文書				
申請等の受付	申請書等	申請書等				

23	労働関係調整法に基づく仲裁に関する事	管轄の確認	中央労働委員会への報告起案 管轄労委への通知文起案 関係当事者への通知 等に関する文書	30年	移管
		仲裁開始の手續き	中労委への開始報告に関する文書		
			担当職員指名に関する文書		
			関係当事者への通知に関する文書		
			仲裁開始可否の決議に関する文書		
			仲裁委員の指名に関する文書		
			委員会会長の互選に関する文書		
			関与する労使委員の選任に関する文書		
		仲裁活動	仲裁委員、担当職員及び仲裁委員会開催日の通知に関する文書		
			仲裁開始の報告に関する文書		
解決	事前打合せに関する文書				
打切り	調査に関する文書				
報告	仲裁活動に関する文書				
	仲裁裁定に関する文書				
24	調整事件台帳	調整事件台帳	調整事件台帳	制度廃止の日に係る特定日以後10年	移管
		調整事件台帳	調整事件台帳		
25	あつせん員候補者の告示に関する事	告示に関する文書	県公報登載による告示に関する決裁文書	10年	移管
26	労働関係調整法第37条に規定する公益事業の争議予告義務違反適用に係る同法第42条の請求に関する事項	事実発生	事実把握の契機となる文書等	30年	移管
		実態調査	争議行為の主体に対する調査の通知に関する文書		
		公益委員会議での諮問	公益委員会議資料の作成		
		検察官への請求	検察官への通知文書		
27	労働関係調整法第9条に係る争議行為の届出の受理	争議行為の当事者からの届出	届出書	5年	移管
		知事への通知	通知文書の起案		
28	労働関係調整法第37条に規定する公益事業の争議行為の予告に関する事項	争議行為予告通知の受付	争議予告通知書	5年	廃棄
		必要に応じて中央労働委員会へ報告	中央労働委員会への報告文		
29	調整事件等に係る照会・回答	照会・回答に関する文書	照会・回答に関する文書	5年	廃棄
個別労働関係紛争のあつせんに関する事。					
30	個別労働関係紛争のあつせんに関する事	申請の受付	申請に関する文書	30年	移管
		あつせん開始の手續き	担当職員指名に関する文書		
			あつせん不開始に関する文書		
			あつせん員委嘱に関する文書		
			あつせん開始通知に関する文書		
			あつせん開始の報告に関する文書		
被申請者に対する調査	調査内容に関する調査書				
あつせん活動	事前打合せに関する文書				
	あつせん活動に関する文書				
あつせんの終結	解決、打切り、取下げに関する文書				
31	個別労働関係紛争あつせん台帳	個別労働関係紛争あつせん台帳	個別労働関係紛争あつせん台帳	制度廃止の日に係る特定日以後10年	移管
32	あつせんの報告に関する事項	あつせんの経過報告	あつせんの経過報告に関する文書	5年	廃棄
33	個別あつせん事件等に係る照会・回答	照会・回答に関する文書	照会・回答に関する文書	5年	廃棄
その他労働組合法、地方公営企業等の労働関係に関する法律等に関する事項					
34	労働協約に関する事項(労組法第18条の決議に関する事項)	事前相談に関する事項	事前相談に関する文書	30年	移管
		知事からの通知及び実態調査	知事からの通知文、申立書の写し、調査記録、修正に関する文書		
		労働委員会の決議等	労働委員会の決議に関する文書等		
35	地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項の規定による認定・告示に関する事	認定の申出	相談に関する文書	10年	移管
		認定手續き開始に関する文書	認定申出に関する文書		
			認定手續の開始及び担当審査委員の選任に関する、公益委員会議の文書		
			認定手續の開始通知に関する決裁文書		
			調査実施通知に関する決裁文書		
認定に関する文書	認定の過程に関する文書				
告示に関する文書	認定に関する公益委員会議の文書				
			県公報登載による告示に関する決裁文書		

		認定及び告示の通知に関する文書	認定及び告示の通知に関する決裁文書				
36	地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項の規定による認定・告示に関する台帳	認定・告示台帳に関する文書	認定・告示台帳	制度廃止の日に係る特定日以後10年	移管		
37	労働組合の資格審査に関する事(個別事件の資格審査を除く)	立案の契機となった事項に関する文書	事前相談に関する文書 県知事からの協力依頼に関する文書	10年	移管		
		申請及び調査に関する事項	関係組合からの申請に関する文書 総会の文書(申請理由が労働者供給事業等であるとき) 担当審査委員の選任に関する、公益委員会議の文書 補正勧告に関する文書 審査の過程に関する文書				
			決定に関する事項			決定に関する公益委員会議の文書 労働組合資格審査決定書及び労働組合資格証明書の作成及び交付に関する決裁文書 審査の経過及び議事の記録整理に関する文書	
						決定以外の審査終了に関する文書	決定以外の審査の終了に関する文書
			取消訴訟(応訴)			再審査申立に関する文書	再審査の申立てに関する決裁文書
		取消訴訟(訴えの提起)				訴訟の提起に関する文書 応訴の方針決定に関する文書 主張・立証に関する文書 判決・和解・訴えの取下げに関する文書	
			取消訴訟(訴えの提起)			出訴(上訴)の方針決定に関する文書 訴訟の提起(控訴、上告、上告受理申立て) 主張・立証に関する文書 判決・和解・訴えの取下げに関する文書	
38	労働組合資格審査台帳	労働組合資格審査台帳	労働組合資格審査台帳	制度廃止の日に係る特定日以後10年	移管		
39	身分証明書の交付に関する事	身分証明書の交付	身分証の作成・交付に関する決裁文書	5年	廃棄		
統計・年報及び各種相談記録に関する事							
40	年報の作成に関する事	作成の準備	年報掲載内容の方針決定に関する文書	10年	移管		
		年報原稿案作成に関する文書	統計、調査等資料の収集、原稿作成依頼に関する文書				
		年報作成に関する文書	年報作成に関する決裁文書 年報印刷に関する文書				
			行政資料発行に関する決裁文書 年報の配付に関する決裁文書 関係機関からの文書				
		年報配付に関する文書					
41	中央労働委員会への定例報告	中労委への報告	四半期報告	5年	廃棄		
42	各種相談記録に関する事	相談記録に関する文書	相談記録票	10年	廃棄		
各種事務処理要領・マニュアルの改定に関する事							
43	不当労働行為事件処理要領に関する事項	不当労働行為事件処理要領の改正	不当労働行為事件処理要領の作成・改定に関する文書	10年	廃棄		
44	調整事件事務処理マニュアルに関する事項	調整事件事務処理マニュアル改正	調整事件事務処理マニュアルの作成・改定に関する文書	10年	廃棄		
45	個別紛争あっせん要領・事務処理マニュアルに関する事項	個別紛争あっせん要領・事務処理マニュアル改正	個別紛争あっせん要領・事務処理マニュアルの作成・改定に関する文書	10年	廃棄		
46	労働委員会における相談対応マニュアルに関する事項	労働委員会における相談対応マニュアル	労働委員会における相談対応マニュアルの作成・改定に関する文書	10年	廃棄		
47	労働組合資格審査事務処理要領に関する事項	労働組合資格審査事務処理要領	労働組合資格審査事務処理要領の作成・改定に関する文書	10年	廃棄		

この表に定めがないものについては、知事が保有する行政文書の管理に関する規則(平成24年熊本県規則第26号)別表の例による。

熊本県労働委員会訓令第1号

熊本県労働委員会

熊本県労働委員会行政文書管理規程を次のように定める。

平成24年3月31日

熊本県労働委員会会長 石橋 洋

熊本県労働委員会行政文書管理規程(趣旨)