

佐賀県訓令甲第5号

本 庁
現 地 機 関

佐賀県文書管理規程（昭和55年佐賀県訓令甲第1号）の一部を次のように改正する。

令和4年3月31日

佐賀県知事 山 口 祥 義

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>目次</p> <p>第1章～第6章 略</p> <p>第7章 文書の整理、保管及び保存（第39条—<u>第51条</u>）</p> <p>第8章 補則（<u>第52条</u>）</p> <p>附則</p> <p>付記</p> <p>別表第1～〃第3 略</p> <p>様式第1号～〃第11号 略</p> <p>〃第12号 <u>廃棄文書目録</u></p> <p>（定義）</p> <p>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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(18) 略</p> <p>(19) <u>文書交換証明書</u> 電子文書が電子施行を担当する者により正当に送信されたものであることを証明するデータをいう。</p> <p>(20) <u>電子文書システム</u> 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。</p> <p>(21) <u>電子回議</u> <u>電子文書システム</u>の機能を利用して行う回議を</p>	<p>目次</p> <p>第1章～第6章 略</p> <p>第7章 文書の整理、保管及び保存（第39条—<u>第50条</u>）</p> <p>第8章 補則（<u>第51条</u>）</p> <p>附則</p> <p>付記</p> <p>別表第1～〃第3 略</p> <p>様式第1号～〃第11号 略</p> <p>〃第12号 <u>廃棄予定簿冊目録</u></p> <p>（定義）</p> <p>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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(18) 略</p> <p>(19) <u>文書管理システム</u> 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。</p> <p>(20) <u>電子回議</u> <u>文書管理システム</u>の機能を利用して行う回議を</p>

改正前	改正後
<p>いう。</p> <p>(22) 電子供覧 <u>電子文書システム</u>の機能を利用して行う供覧をいう。</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第4条 次の各号に掲げる文書には、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けなければならない。ただし、儀礼的な文書等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は軽易な文書には、これを省略することができる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 達及び指令 県名及びその種類を冠し、<u>電子文書システム</u>により記号及び番号を付ける。</p> <p>(3) 施行する往復文等(次号の親展文書を除く。) <u>電子文書システム</u>により記号及び番号を付ける。この場合において、同一の件名又は同種の事案で、年度内に多量に発生する文書については、当該年度内の文書に限り、<u>電子文書システム</u>で付ける番号に枝番号を付けることができる。</p> <p>(4) 親展文書 <u>電子文書システム</u>の記号の次に「親」の字を加えたものに、親展文書台帳(様式第2号)によって番号を付ける。</p> <p>2・3 略</p> <p>(文書の収受)</p> <p>第15条 略</p> <p>2 担当者は、前項の規定により交付を受けた文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書その他必要と認めるものである場合は、<u>電子文書システム</u>により収受の処理を行わなければならない。</p> <p>(起案)</p>	<p>いう。</p> <p>(21) 電子供覧 <u>文書管理システム</u>の機能を利用して行う供覧をいう。</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第4条 次の各号に掲げる文書には、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けなければならない。ただし、儀礼的な文書等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は軽易な文書には、これを省略することができる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 達及び指令 県名及びその種類を冠し、<u>文書管理システム</u>により記号及び番号を付ける。</p> <p>(3) 施行する往復文等(次号の親展文書を除く。) <u>文書管理システム</u>により記号及び番号を付ける。この場合において、同一の件名又は同種の事案で、年度内に多量に発生する文書については、当該年度内の文書に限り、<u>文書管理システム</u>で付ける番号に枝番号を付けることができる。</p> <p>(4) 親展文書 <u>文書管理システム</u>の記号の次に「親」の字を加えたものに、親展文書台帳(様式第2号)によって番号を付ける。</p> <p>2・3 略</p> <p>(文書の収受)</p> <p>第15条 略</p> <p>2 担当者は、前項の規定により交付を受けた文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書その他必要と認めるものである場合は、<u>文書管理システム</u>により収受の処理を行わなければならない。</p> <p>(起案)</p>

改正前	改正後
<p>第18条 起案は、規則等により別に定める場合を除き、<u>電子文書システム</u>により行わなければならない。</p> <p>2・3 略 (回議)</p> <p>第26条 起案文書の回議は、電子回議又は起案用紙(<u>電子文書システム</u>で出力するもの及び規則等により別に定められたものに限る。以下同じ。)による回議のいずれかにより行わなければならない。</p> <p>2 略 (代決)</p> <p>第27条 代決者が代決をするときは、次の各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。</p> <p>(1) 電子回議の場合 代決者として<u>電子文書システム</u>で決裁すること。</p> <p>(2) 略</p> <p>2 略 (起案文書の再回議等)</p> <p>第30条 略</p> <p>2 起案者は、<u>電子文書システム</u>による起案文書が廃案となった場合は、<u>電子文書システム</u>により廃案の処理をしなければならない。</p> <p>3・4 略 (決裁後の処理)</p> <p>第31条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を<u>電子文書システム</u>に登録しなければならない。この場合において、起案用紙による回議の場合にあっては、あわせて当該起案文書の所定欄に決裁年月日を記入しなければならない。</p> <p>(供覧)</p>	<p>第18条 起案は、規則等により別に定める場合を除き、<u>文書管理システム</u>により行わなければならない。</p> <p>2・3 略 (回議)</p> <p>第26条 起案文書の回議は、電子回議又は起案用紙(<u>文書管理システム</u>で出力するもの及び規則等により別に定められたものに限る。以下同じ。)による回議のいずれかにより行わなければならない。</p> <p>2 略 (代決)</p> <p>第27条 代決者が代決をするときは、次の各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。</p> <p>(1) 電子回議の場合 代決者として<u>文書管理システム</u>で決裁すること。</p> <p>(2) 略</p> <p>2 略 (起案文書の再回議等)</p> <p>第30条 略</p> <p>2 起案者は、<u>文書管理システム</u>による起案文書が廃案となった場合は、<u>文書管理システム</u>により廃案の処理をしなければならない。</p> <p>3・4 略 (決裁後の処理)</p> <p>第31条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を<u>文書管理システム</u>に登録しなければならない。この場合において、起案用紙による回議を行ったときは、あわせて当該起案文書の所定欄に決裁年月日を記入しなければならない。</p> <p>(供覧)</p>

改正前	改正後
<p>第32条 文書の供覧は、電子供覧又は<u>電子文書システム</u>で出力する供覧用紙による供覧のいずれかにより行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>電子文書システム</u>により難しい場合には、当該文書の余白に供覧印（様式第5号）を押して行うものとする。</p> <p>（ファクシミリ等を利用した文書の施行）</p> <p>第35条 略</p> <p>2 電子施行は、電子メール、<u>電子文書システム</u>又は総合行政ネットワークにより、国若しくは県の機関又は電子施行を了解している者に対して電子文書を交付する場合に行うことができる。</p> <p>（施行の完了）</p> <p>第37条 起案者は、施行文書の施行が完了したときは、<u>電子文書システム</u>により完結の処理を行わなければならない。この場合において、起案用紙による回議の場合にあっては、あわせて当該起案文書の所定欄に完結年月日を記入しなければならない。</p> <p>（完結文書の整理等）</p> <p>第42条 略</p> <p>2 <u>電子文書システム</u>による場合を除き、簿冊は、次の各号に定める方法により編さんしなければならない。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>電子文書システム</u>で出力する背表紙を装丁すること。</p> <p>（完結文書の保管及び保存）</p> <p>第43条 保存期間が10年に満たない完結文書（電磁的記録を除く。）は、<u>主務課又は所の主務課</u>において保管するものとする。</p> <p>2 保存期間が10年以上の完結文書（電磁的記録を除く。）は、佐賀県公文書館長（以下「公文書館長」という。）が保存するものとする。</p>	<p>第32条 文書の供覧は、電子供覧又は<u>文書管理システム</u>で出力する供覧用紙による供覧のいずれかにより行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>文書管理システム</u>により難しい場合には、当該文書の余白に供覧印（様式第5号）を押して行うものとする。</p> <p>（ファクシミリ等を利用した文書の施行）</p> <p>第35条 略</p> <p>2 電子施行は、電子メール、<u>文書管理システム</u>又は総合行政ネットワークにより、国若しくは県の機関又は電子施行を了解している者に対して電子文書を交付する場合に行うことができる。</p> <p>（施行の完了）</p> <p>第37条 起案者は、施行文書の施行が完了したときは、<u>文書管理システム</u>により完結の処理を行わなければならない。この場合において、起案用紙による回議を行ったときは、あわせて当該起案文書の所定欄に完結年月日を記入しなければならない。</p> <p>（完結文書の整理等）</p> <p>第42条 略</p> <p>2 <u>文書管理システム</u>による場合を除き、簿冊は、次の各号に定める方法により編さんしなければならない。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>文書管理システム</u>で出力する背表紙を装丁すること。</p> <p>（完結文書の保管及び保存）</p> <p>第43条 保存期間が10年に満たない完結文書（電磁的記録を除く。）は、<u>主務課長及び所長が書庫等</u>において保管するものとする。</p> <p>2 保存期間が10年以上の完結文書（電磁的記録を除く。）は、佐賀県公文書館長（以下「公文書館長」という。）が<u>公文書館</u>において</p>

改正前	改正後
<p>る。ただし、次に掲げるものは、その必要とする期間に限り、<u>主務課又は所において保管することができる。</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 例規、図書、諸帳簿等で、<u>主務課又は所で保管することが事務処理上特に必要なもの</u></p> <p>(保存期間)</p> <p>第44条 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 主務課長及び所長は、保管文書及び保存文書について、保存期間を定める法令が改正された場合その他保存期間を変更する必要がある場合は、保存期間を延長し、又は短縮することができる。</p>	<p>保存するものとする。ただし、次に掲げるものは、その必要とする期間に限り、<u>主務課長及び所長が書庫等において保管することができる。</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 例規、図書、諸帳簿等で、<u>主務課長又は所長が保管することが事務処理上特に必要なもの</u></p> <p><u>3 完結文書（文書管理システムに記録されている電磁的記録に限る。）は、主務課長及び所長が文書管理システムにおいて保管するものとする。</u></p> <p><u>4 完結文書（前項の電磁的記録以外の電磁的記録に限る。）は、主務課長及び所長が当該電磁的記録の保管に適した場所において保管するものとする。</u></p> <p><u>5 主務課長及び所長は、完結文書の保管場所又は保存場所を文書管理システムに登録しなければならない。</u></p> <p>(保存期間)</p> <p>第44条 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 主務課長及び所長は、保管文書（<u>前条第1項、第2項第1号及び第2号、第3項並びに第4項に規定する主務課長及び所長が保管する完結文書をいう。以下同じ。</u>）及び保存文書（<u>前条第2項本文に規定する公文書館長が保存する文書をいう。以下同じ。</u>）について、保存期間を定める法令が改正された場合その他保存期間を変更する必要がある場合は、保存期間を延長し、又は短縮することができる。</p> <p><u>6 主務課長及び所長は、第2項又は前項の規定により保存期間を延長し、又は短縮した場合は、文書管理システムにより保存期間の</u></p>

改正前	改正後
<p>(完結文書の公文書館長への引継ぎ)</p> <p>第45条 主務課長及び所長は、<u>第43条第2項の規定に基づき公文書館長が保存する完結文書</u>については、年度整理のものは完結年月日の属する年度の翌年度の7月31日までに、暦年整理のものは完結年月日の属する年の翌年の3月31日までに保存文書引継目録(様式第8号)及び件名目次を添えて、公文書館長に引き継がなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(保存文書の閲覧借用)</p> <p>第46条 保存文書<u>(前条第1項の規定により公文書館長に引き継がれた完結文書をいう。以下同じ。)</u>を閲覧し、又は借用しようとする職員は、保存文書閲覧簿(様式第9号)又は保存文書借用簿(様式第10号)により、公文書館長の承認を受けなければならない。</p> <p>2～6 略</p> <p>(保存文書の返還)</p> <p>第47条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 主務課長及び所長は、前項の規定による返還を受けたときは、保存文書引継目録に<u>その旨</u>を記載するとともに、保存文書返還目録に<u>受領印</u>を押して公文書館長に返送しなければならない。</p> <p>(保管文書の廃棄)</p> <p>第48条 略</p> <p>2 略</p>	<p><u>変更の処理を行わなければならない。</u></p> <p>(完結文書の公文書館長への引継ぎ)</p> <p>第45条 主務課長及び所長は、<u>保存文書</u>については、年度整理のものは完結年月日の属する年度の翌年度の7月31日までに、暦年整理のものは完結年月日の属する年の翌年の3月31日までに、<u>文書管理システムにおいて保管場所の変更登録を行った上で</u>、保存文書引継目録(様式第8号)及び件名目次を添えて、公文書館長に引き継がなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(保存文書の閲覧借用)</p> <p>第46条 保存文書を閲覧し、又は借用しようとする職員は、保存文書閲覧簿(様式第9号)又は保存文書借用簿(様式第10号)により、公文書館長の承認を受けなければならない。</p> <p>2～6 略</p> <p>(保存文書の返還)</p> <p>第47条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 主務課長及び所長は、前項の規定による返還を受けたときは、<u>文書管理システムにおいて保管場所の変更登録を行った上で</u>、保存文書引継目録に<u>返還を受けた旨及び変更登録を行った旨</u>を記載するとともに、保存文書返還目録に<u>受領者を記載して</u>公文書館長に返送しなければならない。</p> <p>(保管文書の廃棄)</p> <p>第48条 略</p> <p>2 略</p>

改正前	改正後
<p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第49条 略</p> <p>2 略</p> <p>(文書廃棄に係る意見聴取)</p> <p>第49条の2 公文書館長は、第48条第2項又は前条第2項の規定による文書の廃棄に当たっては、歴史的文書の選別を行う前に、廃棄を予定している簿冊の名称、保存期間、完結年度その他の事項を<u>2</u>月以上公示し、一般の意見を聴くものとする。</p> <p>(書庫等の管理)</p> <p>第50条 公文書館長並びに課長及び所長は、文書を保管・保存している書庫等を常に清掃整備するとともに火災、盗難、虫そ害及び湿気を予防するよう努めなければならない。</p> <p>(電磁的記録の保存等)</p> <p>第51条 <u>電子文書システムに記録されている電磁的記録は、保存期間中電子文書システムで保存するものとする。</u></p> <p><u>2 前項に規定する電磁的記録以外の電磁的記録は主務課又は所において保存するものとする。</u></p> <p>(補則)</p> <p>第52条 略</p> <p>別表第1 (第3条関係)</p> <p>公文例式</p> <p>第1・第2 略</p>	<p>3 <u>前2項に定めるもののほか、保管文書を廃棄する場合は、文書管理システムにより廃棄の処理を行わなければならない。</u></p> <p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第49条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>前2項に定めるもののほか、保存文書を廃棄する場合は、文書管理システムにより廃棄の処理を行わなければならない。</u></p> <p>(文書廃棄に係る意見聴取)</p> <p>第49条の2 公文書館長は、第48条第2項又は前条第2項の規定による文書の廃棄に当たっては、歴史的文書の選別を行う前に、廃棄を予定している簿冊の名称、保存期間、完結年度その他の事項を<u>1</u>月以上公示し、一般の意見を聴くものとする。</p> <p>(書庫等の管理)</p> <p>第50条 公文書館長並びに課長及び所長は、文書を保管・保存している書庫等を常に清掃整備するとともに、<u>火災、盗難、虫そ害及び湿気</u>を予防するよう努めなければならない。</p> <p>(補則)</p> <p>第51条 略</p> <p>別表第1 (第3条関係)</p> <p>公文例式</p> <p>第1・第2 略</p>

改正前	改正後
<p>第3 令達文</p> <p>1・2 略</p> <p>3 達</p> <div data-bbox="226 395 1106 517" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>略</p> <p style="text-align: center;">佐賀県知事××氏 名×××</p> <p>略</p> </div> <p>注 1・2 略</p> <p>4 指令</p> <div data-bbox="226 730 1106 852" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>略</p> <p style="text-align: center;">佐賀県知事××氏 名×××</p> <p>略</p> </div> <p>注 1・2 略</p> <p>第4 往復文</p> <div data-bbox="226 1059 1106 1102" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>略</p> </div> <p>注 1・2 略</p>	<p>第3 令達文</p> <p>1・2 略</p> <p>3 達</p> <div data-bbox="1153 395 2033 517" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>略</p> <p style="text-align: center;">佐賀県知事××氏 名×</p> <p>略</p> </div> <p>注 1・2 略</p> <p>3 <u>施行文書に公印を押印するときは、公印の押印後の印影の右側が1字分空くように浄書し、発信者名の最後の字の半分にかかるように押印すること。</u></p> <p>4 指令</p> <div data-bbox="1153 730 2033 852" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>略</p> <p style="text-align: center;">佐賀県知事××氏 名×</p> <p>略</p> </div> <p>注 1・2 略</p> <p>3 <u>施行文書に公印を押印するときは、公印の押印後の印影の右側が1字分空くように浄書し、発信者名の最後の字の半分にかかるように押印すること。</u></p> <p>第4 往復文</p> <div data-bbox="1153 1059 2033 1102" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>略</p> </div> <p>注 1・2 略</p> <p>3 <u>施行文書に公印を押印するときは、公印の押印後の印影の右側が1字分空くように浄書し、発信者名の最後の字の半分にかかるように押印すること。</u></p>

附 則
(施行期日等)

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第2条の改正規定（同条中第19号を削り、第20号を第19号とし、第21号を第20号とし、第22号を第21号とする部分に限る。）、第47条の改正規定（「受領印を押して」を「受領者を記載して」に改める部分に限る。）及び別表第1の改正規定は、公布の日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の佐賀県文書管理規程第43条から第45条まで及び第47条から第49条の2までの規定は、この訓令の施行の日以後に行われる完結文書の保管及び保存、完結文書の公文書館長への引継ぎ、保存文書の返還並びに保管文書及び保存文書の廃棄について適用する。
- 3 前項の規定にかかわらず、この訓令による改正前の佐賀県文書管理規程に規定する電子文書システムにより処理が行われた文書で当該システムの導入後からこの訓令の施行の日までの間において適切な廃棄の処理が行われたもの及び主務課長が旧若楠会館において保管している文書に係るこの訓令による改正後の佐賀県文書管理規程に規定する文書管理システムによる廃棄の処理については、法務私学課長の指示に従い、主務課長及び所長並びに公文書館長が行うものとする。
（佐賀県電子メール取扱規程の一部改正）
- 4 佐賀県電子メール取扱規程（平成25年佐賀県訓令甲第10号）の一部を次のように改正する。
次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p style="text-align: center;">（受信メールの処理）</p> <p>第7条 所属アドレス管理者その他の職員は、受信メール（所属アドレスで受信した電子メールをいう。以下同じ。）のうち必要なものについては、<u>電子文書システム</u>（電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。）又は紙への出力により收受の手続を行った後、文書管理規程の定めるところにより、必要な処理を行うものとする。</p> <p>2・3 略</p>	<p style="text-align: center;">（受信メールの処理）</p> <p>第7条 所属アドレス管理者その他の職員は、受信メール（所属アドレスで受信した電子メールをいう。以下同じ。）のうち必要なものについては、<u>文書管理システム</u>（電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。）又は紙への出力により收受の手続を行った後、文書管理規程の定めるところにより、必要な処理を行うものとする。</p> <p>2・3 略</p>