

鹿児島県公文書管理規程（案）の概要

公文書管理規程制定の趣旨等

- 鹿児島県公文書等の管理に関する条例第10条第1項の規定に基づき、公文書の管理について必要な事項を定める。
【必要事項】
作成に関する事項、整理に関する事項、保存に関する事項、公文書ファイル管理簿に関する事項、移管又は廃棄に関する事項、管理状況の報告に関する事項、その他必要な事項
- 知事部局の文書事務については、本庁は文書規程、出先機関は出先機関文書規程において定めているが、公文書管理条例の制定に伴う公文書管理規程の制定にあたっては、両規程を統合した上で、条例で定める必要な事項を追加する。

公文書管理規程の主な規定内容（必要事項の記載内容等）

管理体制，職員の責務（第3条—第7条）

※その他必要な事項

総括文書管理者 【総務部長】	公文書ファイル管理簿の調製，公文書の管理に関する研修の実施，組織の新設又は改廃に伴う必要な措置等の事務を行う。
副総括文書管理者 【学事法制課長】	総括文書管理者が行う事務を補佐する。各所属の文書事務を随時調査し，文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導する。
文書管理者 【所属長】	管理する公文書の保存，保存期間が満了した時の措置の設定，公文書ファイル管理簿への記載等の事務を行う。
文書主任 【庶務担当係長等】	文書管理者が行う事務を補佐するほか，文書の受付及び発送等に係る事務を行う。

- 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法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、公文書を適正に管理しなければならない。

文書主義の原則（第12条）

※作成に関する事項

- 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、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、文書を作成する。

職員の整理義務（第34条）

※整理に関する事項

- 職員は、保存期間が1年未満であるものを除き、公文書を作成し、又は取得したときは、分類基準表に従い、当該公文書について分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

保存期間（第38条）

※整理に関する事項

- 公文書の保存期間の区分は、原則として、1年、3年、5年、10年及び30年とする。
- 保存期間を定める基準は、法令等に定めがあるものを除き、別表第3（保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準）のとおりとする。

公文書の保存等（第41条—第42条）

※保存に関する事項

- 指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書は、定められた期間所属の事務室において保管し、又は保存する。保管期間を満了した完結公文書は、本庁にあっては学事法制課長に、出先機関にあっては文書主任に引き継ぐ。
- 学事法制課長及び出先機関の文書主任は、引き継がれた完結公文書を文書庫において保存し、及び管理する。

公文書ファイル管理簿（第46条—第47条）

※公文書ファイル管理簿に関する事項

- 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製する。公文書ファイル管理簿は、県政情報センター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する。
- 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等の現況について、施行規則第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載する。

保存期間が満了したときの措置（第48条）

※移管又は廃棄に関する事項

- 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第3の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定める。

移管又は廃棄（第49条）

※移管又は廃棄に関する事項

- 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、措置の定めに基づき、移管し、又は廃棄する。
- 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者に報告する。総括文書管理者は、廃棄の報告があったときは、条例第8条第3項の規定に基づき、鹿児島県公文書管理委員会に意見を聴く。

点検、管理状況の報告等（第52条—第54条）

※管理状況の報告に関する事項

- 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも年1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告する。総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずる。
- 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずる。
- 文書管理者は、公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。

附 則（施行期日等）

- この訓令は、令和6年4月1日から施行する。
- 鹿児島県文書規程及び鹿児島県出先機関文書規程は、廃止する。