

○ 鹿児島県議会事務局規程（案）

昭和50年4月1日
議会訓令第1号

鹿児島県議会事務局規程を次のとおり定める。

鹿児島県議会事務局規程

第1章 総則
< 省略 >

第5章 文書処理

(文書取扱主任等の指定)

- 第13条 総務課に文書取扱主任を置き、議事課及び政務調査課に文書取扱者を置く。
- 2 文書取扱主任は、総務課の庶務を担当する係長をもって充て、文書取扱者は、書記の中から課長が指定する。
- 3 総務課長は文書取扱主任者の、総務課長及び他の課長は、文書取扱者の代理をする者を定めるものとする。
- 4 前項の代理者は、それぞれ文書取扱主任又は文書取扱者の職務を代理するものとする。

(文書の受付及び配布)

- 第14条 事務局に到達した文書は、総務課において受け付け、所要の手続を経た後、文書取扱者に配布するものとする。

(決裁区分の表示)

- 第15条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分を表示しなければならない。
- (1) 議長の決裁を要するもの 甲
- (2) 局長限りで処理するもの 丙
- (3) 課長（室においては室長）限りで処理するもの 丁

(発信者名)

- 第16条 外部に発送する文書は、議長名をもってするものとする。ただし、軽易なものについては、局長名をもってすることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、委員会の開会及び視察等の通知は、委員長名をもってするものとする。

(文書の処理及び公文書の整理、保存等)

- 第17条 この章に定めるもののほか、事務局における文書の処理及び公文書の整理、保存等に関する事項その他の鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号）第10条第2項各号に掲げる公文書に関する事項については、鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第×号）の例による。

2 前項の規定によりその例による場合の保存期間及び保存期間満了時の措置は、別表に定めるところによるもののほか、鹿児島県公文書管理規程別表第3の例により定めるものとする。

3 第1項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長をもって充て、鹿児島県公文書管理規程第4条第1項の副総括文書管理者は次長をもって充て、鹿児島県公文書管理規程第5条第1項の文書管理者は各課長をもって充てる。

4 第1項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は「鹿議」とする。

第6章 会計年度任用職員の給与等
< 以下、省略 >

別表（第17条関係）

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(1) 本会議及び委員会等に関する公文書			
① 本会議に関する事項	ア 本会議の会議録	30年	移管
	イ 議案書及び議決書等に関する公文書	30年	移管
	ウ 定例会及び臨時会に関する公文書 <u>(アに該当するものを除く)</u>	30年	移管
	エ 議決証明に関する公文書	5年	廃棄
	オ 会議結果報告に関する公文書	3年	廃棄
② 委員会に関する事項	ア 常任委員会及び特別委員会の会議録（閉会中委員会の会議録で要点記録により作成するものを除く）	30年	移管
	イ 閉会中委員会の会議録（要点記録により作成するもの）	10年	廃棄
	ウ 常任委員会及び特別委員会に関する公文書 <u>(ア, イに該当するものを除く)</u>	5年	廃棄
	エ 議会運営委員会に関する公文書	30年	移管
	オ 審査会に関する公文書	30年	移管
	カ 行政視察に関する公文書	5年	廃棄
③ 前各項に掲げる事項以外の会議	ア 前各項に掲げる事項以外の会議に関するもので特に重要と認められる公文書	30年	移管
	イ 前各項に掲げる事項以外の会議に関するもので10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	廃棄
	ウ 前各項に掲げる事項以外の会議に関するもので5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
	エ 前各項に掲げる事項以外の会議に関するもので3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	廃棄
④ 議会時報に関する事項	ア 議会時報	30年	移管
(2) 請願・陳情及び要望に関する公文書			

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
① 請願・陳情及び要望に関する事項	ア 請願・陳情及び要望に関するもので重要なものに関する公文書(原本等)	10年	移管
	イ 請願・陳情及び要望に関する公文書	5年	廃棄
(3) 議員に関する公文書			
① 議員に関する事項	ア 議員名簿等に関する公文書	30年	移管
	イ 議員の表彰に関する公文書	30年	移管
	ウ 会派結成届に関する公文書	30年	移管
	エ 議員報酬に関する公文書	5年	廃棄
	オ 議員の費用弁償に関する公文書	5年	廃棄
	カ 議員共済に関する公文書	30年	廃棄
	キ 議員団体保障制度に関する公文書	3年	廃棄
	ク 議員き章に関する公文書	10年	廃棄
② 資産公開に関する事項	ア 資産公開に関する公文書	5年	廃棄
③ 請負の状況の公表に関する事項	ア 請負の状況の公表に関する公文書	5年	廃棄
④ 政務活動費に関する事項	ア 政務活動費に関する公文書	5年	廃棄
(4) 全国及び九州議長会等に関する公文書			
① 全国都道府県議会議長会に関する事項	ア 議長会事業の連絡・調整等に関する公文書	5年	廃棄
② 九州各県議会議長会に関する事項	ア 議長会事業の連絡・調整等に関する公文書	5年	廃棄
③ 各種協議会等に関する事項	ア 各種協議会等事業の連絡・調整等に関する公文書	3年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
項			
(5) その他，議会に関する公文書			
① 調査に関する事項	ア 県議会に係る調査印刷物で重要なもの	30年	移管
	イ 県議会に係る調査印刷物に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 調査に関する公文書	3年	廃棄
② 広報に関する事項	ア 広報に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 広報に関する公文書	5年	廃棄
③ 議会図書室に関する事項	ア 図書及び資料の原簿及び廃棄に関する公文書	常用	廃棄
	イ 図書の選定及び図書室利用状況等に関する公文書	3年	廃棄