

## 鹿 児 島 県 公 報

令和 4 年 3 月 29 日（火）第 298 号の 15



発 行 鹿 児 島 県  
〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号  
編 集 総 務 部 学 事 法 制 課  
定 例 発 行 日（毎 週 火， 金）

## 目 次

（※については例規集掲載事項）

ページ

規 則	
○鹿児島県公報発行規則の一部を改正する規則（※）	（学事法制課取扱い） 1
訓 令	
○鹿児島県文書規程の一部を改正する訓令（※）	（学事法制課取扱い） 1
○鹿児島県出先機関文書規程の一部を改正する訓令（※）	（学事法制課取扱い） 11

## 規 則

鹿児島県公報発行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 4 年 3 月 29 日

鹿児島県知事 塩田康一

## 鹿児島県規則第 29 号

鹿児島県公報発行規則の一部を改正する規則

鹿児島県公報発行規則（昭和 27 年鹿児島県規則第 5 号）の一部を次のように改正する。

第 5 条の見出し中「回付」を「提出」に改め、同条第 1 項中「（規則及び訓令にあつては 2 部）」を削り、「決裁文書」を「決裁を受けたことが確認できる資料」に、「回付しなければ」を「提出しなければ」に改め、同条第 3 項を削り、同条第 4 項中「前 3 項」を「前 2 項」に改め、同項を同条第 3 項とする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

## 訓 令

## 鹿児島県訓令第 4 号

鹿児島県文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 4 年 3 月 29 日

鹿児島県知事 塩田康一

鹿児島県文書規程の一部を改正する訓令

鹿児島県文書規程（昭和 60 年鹿児島県訓令第 10 号）の一部を次のように改正する。

目次中「第 8 条の 3」を「第 8 条の 2」に、「第 28 条の 3」を「第 28 条の 2」に改める。

第 1 条の 2 第 1 号から第 3 号までを次のように改める。

- （1）文書 次号に規定する紙文書及び第 3 号に規定する電子文書をいう。
- （2）紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。
- （3）電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（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。

第 1 条の 2 中第 4 号を第 5 号とし、第 3 号の次に次の 1 号を加える。

- （4）文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する

事務を処理する電子情報処理組織をいう。

第 1 条の 2 に次の 1 号を加える。

(6) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。

第 2 条の見出し及び同条第 1 項から第 3 項までの規定中「文書等」を「文書」に改める。

第 5 条第 2 項第 3 号を削り、同項第 4 号中「文書等」を「文書」に改め、同号を同項第 3 号とし、同項第 5 号を同項第 4 号とし、同項第 6 号及び第 7 号を削る。

第 6 条第 1 項中「電子メール（コンピューターのネットワークを利用した文書の伝送）を「電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する電気通信をいう。））」に改め、同条第 2 項第 1 号ただし書中「開封し、当該文書の余白に学事法制課受付日付印（別記第 1 号様式）を押して主務課に配布する」を「開封することができる」に改める。

第 8 条第 2 項を次のように改める。

2 文書主任は、前項の規定により受領した文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、その属する課の長（以下「課長」という。）の判断により、手続の一部を省略することができる。

(1) 紙文書

ア 文書の余白に各課受付日付印（別記第 2 号様式）を押し、課長の指示を受け、主務係長に配布する。

イ 親展文書は、封筒に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

ア 課長の指示を受け、主務係長に配布する。

イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号）第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。

ウ 課の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係課に配布する。

第 8 条の 2 を次のように改める。

（文書管理システムによる收受処理）

第 8 条の 2 担当者は、前条第 3 項の規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、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課長が必要と認めるものである場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。

第 8 条の 3 を削る。

第 10 条を次のように改める。

（起案）

第 10 条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

2 次に掲げる場合であつて、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第 3 号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。

(1) 文書管理システムに障害が発生している場合

(2) 国等により起案の方法が定められている場合

(3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合

(4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると課長が認める場合

第 14 条の見出し中「記入」を「表示」に改め、同条中「明記しなければ」を「表示しなければ」に改め、同条第 1 号中「起案用紙の決裁区分欄には」を「決裁区分は」に、「記入する」を「表示する」に改め、同条第 2 号中「起案用紙の取扱区分欄には」を「取扱区分は」に、「記入する」を「表示する」に改め、同条第 3 号中「起案用紙の分類記号欄及び保存期間欄には」を「分類記号は」に、「文書管理表」を「分類基準表」に、「及び保存期間を記入する」を「を表示する」に改める。

第 17 条 中「起案用紙を用いずに」を「起案以外の方法により」に、「記入する」を「表示する」に改める。

第 18 条 第 2 項 中「文書は」の次に「，電子回議の場合を除き」を加える。

第 20 条 第 1 項 を次のように改める。

起案文書を鹿児島県事務処理規則（平成 5 年鹿児島県規則第 16 号）の定めるところにより代決するとき、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該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。

(1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。

(2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。

第 20 条 第 2 項 を同条第 3 項 とし、同条第 1 項 の次に次の 1 項 を加える。

2 前項第 2 号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。

第 20 条 に次の 1 項 を加える。

4 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となつたときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。

第 23 条 を次のように改める。

(決裁後の処理)

第 23 条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、各課において、決裁日付印（別記第 4 号様式）を押印しなければならない。

第 24 条 第 1 項 第 2 号 中「各課備付けの文書番号簿（別記第 6 号様式）」を「文書管理システム」に改め、同号に次のただし書を加える。

ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第 6 号様式）により番号を付ける。

第 26 条 第 3 項 中「総合行政ネットワーク文書」の次に「（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）」を加える。

第 27 条 の見出し中「文書」を「郵便等による文書」に改め、同条第 1 項 中「文書」を「郵便又は使送（以下「郵便等」という。）による文書」に改め、同条第 2 項 中「文書の」を「郵便等による文書の」に、「決裁文書，発送依頼票（別記第 7 号様式の 2）」を「発送管理簿（別記第 7 号様式の 2）」又は決裁文書，発送依頼票（別記第 7 号様式の 3）」に改め、同条第 3 項 中「文書」を「，郵便等による文書」に改め、「決裁文書」を「発送管理簿又は決裁文書」に改める。

第 28 条 第 2 項 中「電子メール」を「電子メール等」に改め、同条第 3 項 を削る。

第 28 条 の 2 を次のように改める。

(施行情報の記録)

第 28 条 の 2 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき（第 27 条 の規定により発送した場合を除く。）は、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。

第 28 条 の 3 を削る。

第 30 条 の見出し中「文書管理表」を「分類基準表」に改め、同条第 1 項 を次のように改める。

公文書は、保存期間が 1 年未満であるものを除き、分類基準表（別記第 9 号様式）により分類し、及び管理しなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第 9 号様式の 2）により分類し、及び管理しなければならない。

第 30 条 第 2 項 中「文書管理表」を「分類基準表」に改める。

第30条の次に次の1条を加える。

(完結公文書のフォルダへの保管)

第30条の2 事案の処理が完結した公文書(以下「完結公文書」という。)は、文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。

2 完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ(文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。)に保管しなければならない。

3 フォルダは、一会計年度当初に(当該会計年度の途中に新たにフォルダを作成する必要がある場合にあっては、その都度)、フォルダ件名、分類記号、保存期間及び課名を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。

第31条の見出し中「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同条第1項中「事案の処理が完結した公文書(以下「完結公文書」という。)は」を「前条第1項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず」に改め、同条第3項本文中「(電磁的記録を除く。以下この項において同じ。)」を削り、「「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同項ただし書中「ファイル」を「指定ファイル等」に改める。

第32条の見出し及び同条第1項中「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同条第2項中「はり」を「貼り」に改める。

第33条を次のように改める。

(未完結公文書の保管)

第33条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

第36条第3項中「ファイル」を「フォルダ又は指定ファイル等」に改める。

第37条の見出し中「完結公文書」を「指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書」に改め、同条第1項中「完結公文書は」を「第31条の規定により指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書は」に改め、同項第1号中「及び図画」を削り、同項第2号中「電磁的記録並びに」及び「及び図画」を削り、同条第2項中「文書管理表」を「文書管理システム」に改め、同条第3項第1号中「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同項第2号を次のように改める。

(2) 各課長は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。

第37条第3項第5号を削り、同項第6号中「学事法制課長から送付された保存文書管理票(文書保存箱添付用)」を「文書管理システムにより出力した保存箱ラベル(別記第15号様式)」に、「はる」を「貼る」に改め、同号を同項第5号とする。

第42条の見出しを「(保存期間が満了した文書の廃棄等)」に改め、同条第4項中「廃棄するものとする」を「廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引継ぎを決定しなければならない」に、「当該」を「廃棄を決定した」に改める。

別表第2中	地域政策課 エネルギー政策課	地政 エネ政	を
-------	-------------------	-----------	---

地域政策課	地政	に、
-------	----	----

かごしまPR課 観光課	PR 観	を
----------------	---------	---

PR観光課	PR観	に、
-------	-----	----

健康増進課	健増	を
-------	----	---

健康増進課 新型コロナウイルス感染症感染防 止対策課	健増 新コ対	に、
----------------------------------	-----------	----

新型コロナウイルス感染症療養調 整課	新コ調	
雇用労政課 外国人材受入活躍支援課	雇労 外活	を
販路拡大・輸出促進課 産業人材確保・移住促進課 雇用労政課 エネルギー対策課	販輸 産移 雇労 エネ対	に改める。

別表第 3 の 7 の項第 2 号を次のように改める。

(2) 例規，台帳等のように，年度を超えて事務室に常備し，常に執務上使用する文書については，文書管理システムに「常用」と登録する。

別記第 1 号様式を次のように改める。

第 1 号 様 式 削 除

別記第 2 号様式の 2 を削る。

別記第 3 号様式を次のように改める。

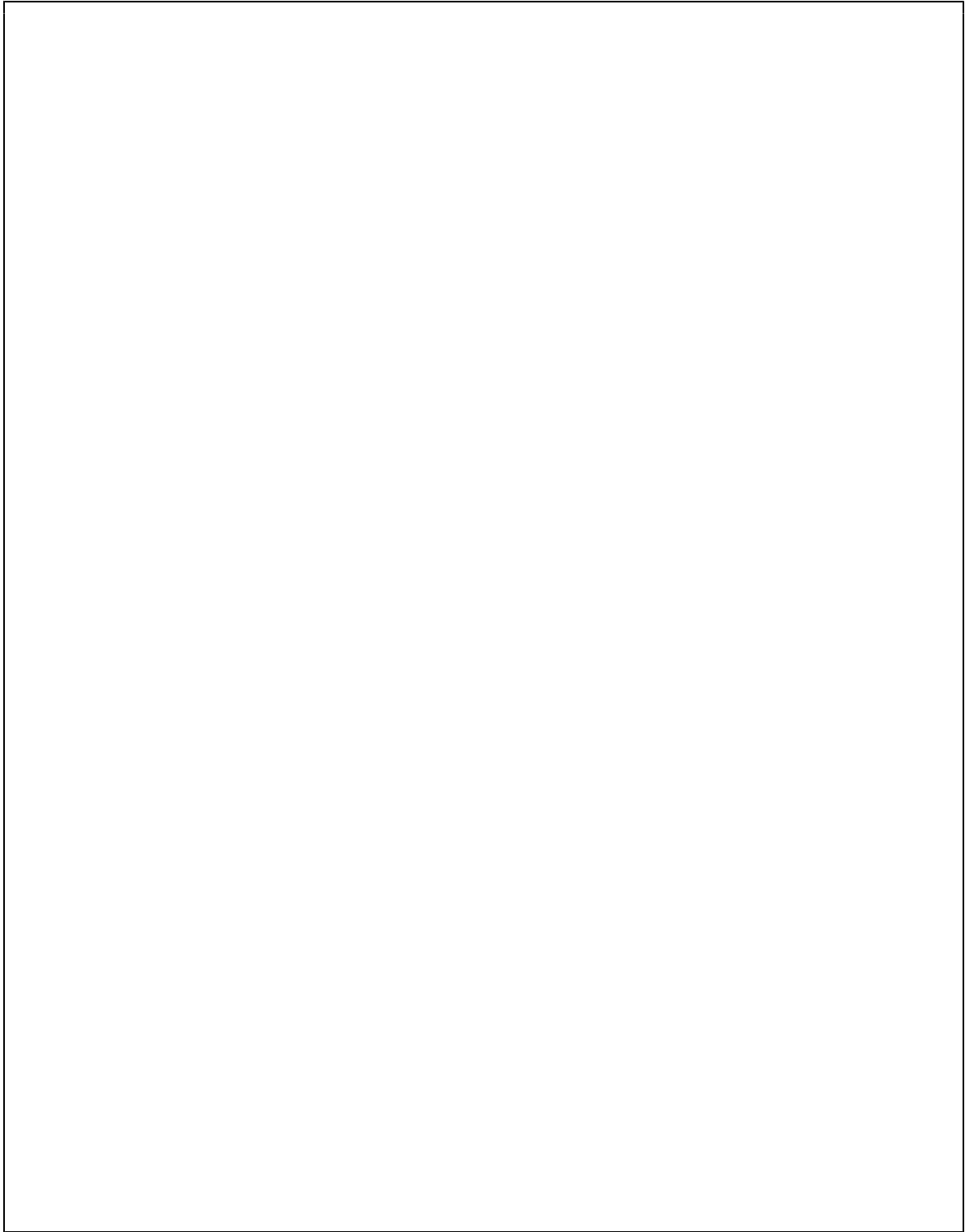
第 3 号 様 式 (第 10 条 関 係)

(表)

決裁区分							保存期間	
收受日	年 月 日						分類	
起案日	年 月 日						文書番号	
起案者	(電話番号 : )						決裁日	
							公印使用承認	
処理期限	年 月 日							
件名								
決裁・合議								
伺い文								

鹿 児 島 県

(裏)



鹿 児 島 県

別記第 6 号様式及び別記第 7 号様式中「あ て 名」を「宛 名」に改める。

別記第 7 号様式の 2 注 4 中「あて先」を「宛先」に改め、同様式を別記第 7 号様式の 3 とし、  
別記第 7 号様式の次に次の 1 様式を加える。

第 7 号様式の 2 (第 27 条関係)

発 送 管 理 簿

決裁日	起案者	件 名	宛 先	取扱区分	発 送 受付印



別記第9号様式を次のように改める。  
第9号様式（第30条関係）

年度 分類基準表

大分類	中分類	小分類

別記第 14 号様式から別記第 17 号様式までを次のように改める。

第 14 号様式 削除

第 15 号様式（第 37 条関係）

保存期間	年度	保存箱名	保存の終期
保存場所			
No.	フォルダ	副題	担当課

## 第 16 号様式及び第 17 号様式 削除

## 附 則

- 1 この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次項の規定は、令和 4 年 3 月 29 日から施行する。
- 2 改正後の鹿児島県文書規程（以下「新訓令」という。）第 30 条の 2 の規定によりフォルダ（同条第 2 項に規定するフォルダをいい、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に開始する会計年度に係るものに限る。）に保管すべき文書に係る新訓令第 10 条第 1 項の規定による起案、新訓令第 23 条第 1 項の規定による決裁年月日の登録、新訓令第 28 条の 2 第 1 項の規定による施行情報の登録及び新訓令第 30 条の 2 の規定による完結公文書のフォルダへの保管は、施行日前においても、これらの規定の例により行うことができる。

## 鹿児島県訓令第 5 号

鹿児島県出先機関文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 4 年 3 月 29 日

鹿児島県知事 塩田康一

鹿児島県出先機関文書規程の一部を改正する訓令

鹿児島県出先機関文書規程（昭和 62 年鹿児島県訓令第 7 号）の一部を次のように改正する。

目次中「第 26 条の 3」を「第 26 条」に改める。

第 2 条第 2 号から第 4 号までを次のように改める。

(2) 文書 次号に規定する紙文書及び第 4 号に規定する電子文書をいう。

(3) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。

(4) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（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。

第 2 条に次の 2 号を加える。

(5) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。

(6) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。

第 3 条の見出し及び同条第 1 項から第 3 項までの規定中「文書等」を「文書」に改める。

第 5 条第 3 項第 3 号を削り、同項第 4 号中「文書等」を「文書」に改め、同号を同項第 3 号とし、同項第 5 号を同項第 4 号とし、同項第 6 号及び第 7 号を削る。

第 7 条第 1 項中「電子メール（コンピューターのネットワークを利用した文書の伝送）を「電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する電気通信をいう。））」に改め、同条第 3 項を次のように改める。

- 3 文書主任は、第 1 項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、出先機関の長の判断により、手続の一部を省略することができる。

## (1) 紙文書

ア 文書（イ及び第 4 項に規定する文書を除く。）を開封し、その余白に受付日付印（別記第 1 号様式）を押し、上司の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する課長、係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。

イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。）は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。

## (2) 電子文書

ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。

イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平

成12年法律第102号) 第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。以下同じ。)があるときは、当該電子署名の検証を行う。

ウ 当該出先機関の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係出先機関に配布する。

第 7 条第 4 項を同条第 6 項とし、同条第 3 項の次に次の 2 項を加える。

4 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第 2 号様式）により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第 3 号様式）により、それぞれ担当者に直接配布しなければならない。

5 2 人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。

第 7 条の 2 を次のように改める。

（文書管理システムによる收受処理）

第 7 条の 2 担当者は、前条第 3 項から第 5 項までの規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、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出先機関の長が必要と認めるものである場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。

第 7 条の 3 を削る。

第 10 条を次のように改める。

（起案）

第 10 条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

2 次に掲げる場合であつて、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第 4 号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。

(1) 文書管理システムに障害が発生している場合

(2) 国等により起案の方法が定められている場合

(3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合

(4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると出先機関の長が認める場合  
第 13 条の見出し中「記入」を「表示」に改め、同条中「明記しなければ」を「表示しなければ」に改め、同条第 1 号中「起案用紙の決裁区分欄には」を「決裁区分は」に、「記入する」を「表示する」に改め、同条第 2 号中「起案用紙の取扱区分欄には」を「取扱区分は」に、「記入する」を「表示する」に改め、同条第 3 号中「起案用紙の分類記号欄及び保存期間欄には」を「分類記号は」に、「文書管理表」を「分類基準表」に、「及び保存期間を記入する」を「を表示する」に改める。

第 15 条中「起案用紙を用いずに」を「起案以外の方法により」に、「記入する」を「表示する」に改める。

第 16 条第 2 項中「文書は」の次に「、電子回議の場合を除き」を加える。

第 18 条第 1 項を次のように改める。

起案文書を鹿児島県事務処理規則（平成 5 年鹿児島県規則第 16 号）の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該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。

(1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。

(2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。

第 18 条第 2 項を同条第 3 項とし、同条第 1 項の次に次の 1 項を加える。

2 前項第 2 号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。

第 18 条に次の 1 項を加える。

4 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となつたときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。

第 20 条を次のように改める。

(決裁後の処理)

第 20 条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、各出先機関において、決裁日付印(別記第 5 号様式)を押印しなければならない。

第 21 条 第 1 項 第 2 号中「文書番号簿(別記第 7 号様式)」を「文書管理システム」に改め、同号に次のただし書を加える。

ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿(別記第 7 号様式)により番号を付ける。

第 22 条 第 1 項中「(訓令にあつては、2 部)」を削り、「決裁文書」を「決裁を受けたことが確認できる資料」に改め、同条第 2 項中「決裁文書」を「決裁を受けたことが確認できる資料」に、「回付しなければ」を「提出しなければ」に改め、同条第 3 項及び第 4 項を削る。

第 24 条 第 3 項中「総合行政ネットワーク文書」の次に「(総合行政ネットワーク(国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。)の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。)」を加える。

第 25 条 の見出し中「文書」を「郵便等による文書」に改め、同条中「発送文書は、」を「郵便又は使送(以下「郵便等」という。)により発送する文書は、発送管理簿(別記第 8 号様式の 2)又は」に改め、同条に次の 4 項を加える。

2 文書主任は、前項の規定により送付された文書を発送管理簿又は決裁文書の取扱区分の表示に従って発送し、発送管理簿又は決裁文書に発送受付印(別記第 9 号様式)を押印して担当者に送付するものとする。この場合において、取扱区分に不適当なものがあるときは、担当者と協議の上、これを変更することができる。

3 本庁、他の出先機関、市町村その他の官公署への文書の発送は、原則として、使送によるものとする。

4 使送により文書を発送する機関等及び使送のコース、日程等については、学事法制課長が別に定める。

5 第 24 条 第 1 項 第 1 号の規定により公印の押印を省略した文書については、ファクシミリ又は電子メール等により、発送することができる。

第 26 条 を次のように改める。

(施行情報の記録)

第 26 条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき(前条第 2 項の規定により発送した場合を除く。)は、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。

第 26 条 の 2 及び第 26 条 の 3 を削る。

第 28 条 の見出し中「文書管理表」を「分類基準表」に改め、同条第 1 項を次のように改める。

公文書は、保存期間が 1 年未満であるものを除き、分類基準表(別記第 10 号様式)により分類し、及び管理しなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表(別記第 10 号様式の 2)により分類し、及び管理しなければならない。

第 28 条 第 2 項中「文書管理表」を「分類基準表」に改める。

第 28 条 の次に次の 1 条を加える。

(完結公文書のフォルダへの保管)

第 28 条 の 2 事案の処理が完結した公文書(以下「完結公文書」という。)は、文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。

2 完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ(文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。)に保管しなければならない。

3 フォルダは、一会計年度当初に(当該会計年度の途中で新たにフォルダを作成する必要が

ある場合にあつては、その都度）、フォルダ件名、分類記号及び保存期間を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。

第 29 条の見出し中「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同条第 1 項中「事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は」を「前条第 1 項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず」に改め、同条第 3 項本文中「（電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）」を削り、「「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同項ただし書中「ファイル」を「指定ファイル等」に改める。

第 30 条の見出し及び同条第 1 項中「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同条第 2 項中「はり」を「貼り」に改める。

第 31 条を次のように改める。

（未完結公文書の保管）

第 31 条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

第 34 条第 3 項中「ファイル」を「フォルダ又は指定ファイル等」に改める。

第 35 条の見出し中「完結公文書」を「指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書」に改め、同条第 1 項を次のように改める。

第 29 条の規定により指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書は、次の各号に掲げる完結公文書の区分に応じ当該各号に定める期間第 30 条第 1 項に規定する保管用具への収納その他当該完結公文書の保存に適当な方法により、保管し、又は保存しなければならない。

(1) 保存期間が 1 年を超える文書 当該完結公文書の保存期間のうち最初の 1 年間

(2) 保存期間が 1 年未満又は 1 年の文書 当該完結公文書の保存期間

第 35 条第 2 項を削り、同条第 3 項中「第 1 項」を「前項第 1 号」に、「1 年保存の完結公文書及び文書管理表」を「文書管理システム」に改め、同項を同条第 2 項とし、同条第 4 項第 1 号中「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同項第 2 号を次のように改める。

(2) 担当者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。

第 35 条第 4 項に次の 1 号を加え、同項を同条第 3 項とする。

(5) 文書主任は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第 16 号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。

第 35 条第 5 項から第 7 項までを削る。

第 40 条の見出しを「（保存期間が満了した文書の廃棄等）」に改め、同条第 3 項中「に規定する」を「の規定による引継ぎを行わなかつた」に、「廃棄するものとする」を「廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引継ぎを決定しなければならない」に、「当該」を「廃棄を決定した」に改める。

別表第 2 の 7 の項第 2 号を次のように改める。

(2) 例規、台帳等のように、年度を超えて事務室に常備し、常に執務上使用する文書については、文書管理システムに「常用」と登録する。

別記第 1 号様式の 2 を削る。

別記第 4 号様式を次のように改める。

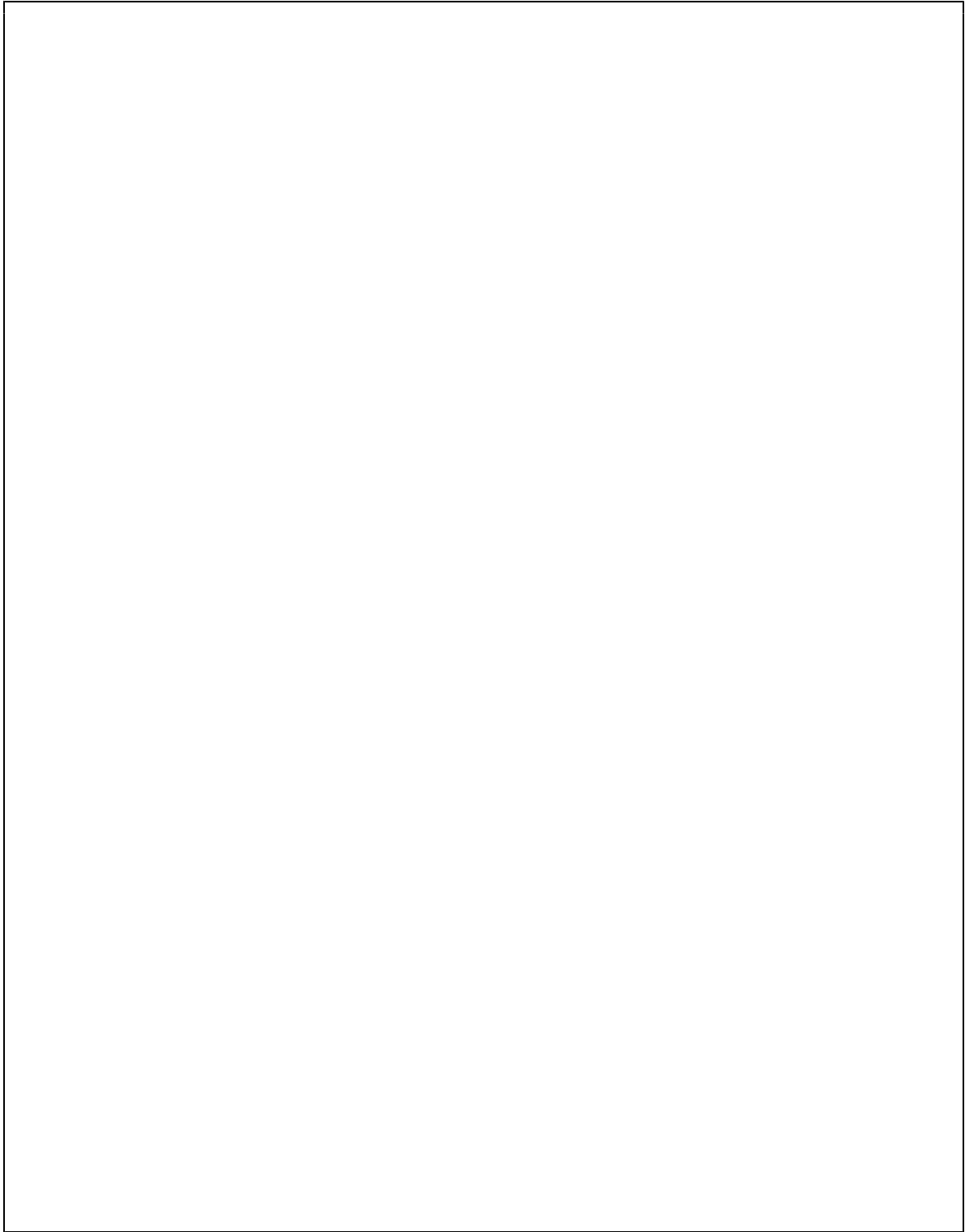
第 4 号 様 式 (第 10 条 関 係)

(表)

決裁区分								保存期間	
收受日	年 月 日							分類	
起案日	年 月 日							文書番号	
起案者	(電話番号 : )							決裁日	
								公印使用承認	
処理期限	年 月 日								
件名									
決裁・合議									
伺い文									

鹿 児 島 県

(裏)



鹿 児 島 県



別記第4号様式の2を削る。

別記第7号様式及び別記第8号様式中「あて名」を「宛 名」に改める。

別記第8号様式の次に次の1様式を加える。

第8号様式の2（第25条関係）

## 発 送 管 理 簿

決裁日	起案者	件 名	宛 先	取扱区分	発 送 受付印

別記第9号様式中「第26条関係」を「第25条関係」に改める。

別記第10号様式を次のように改める。

第10号様式（第28条関係）

年度 分類基準表

大分類	中分類	小分類

別記第15号様式から別記第18号様式までを次のように改める。

第15号様式 削除

第16号様式（第35条関係）

保存期間	年度	保存箱名	保存の終期
保存場所			
No.	フォルダ	副題	担当課

第 17 号様式及び第 18 号様式 削除

附 則

- 1 この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次項の規定は、令和 4 年 3 月 29 日から施行する。
- 2 改正後の鹿児島県出先機関文書規程（以下「新訓令」という。）第 28 条の 2 の規定によりフォルダ（同条第 2 項に規定するフォルダをいい、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に開始する会計年度に係るものに限る。）に保管すべき文書に係る新訓令第 10 条第 1 項の規定による起案，新訓令第 20 条第 1 項の規定による決裁年月日の登録，新訓令第 26 条第 1 項の規定による施行情報の登録及び新訓令第 28 条の 2 の規定による完結公文書のフォルダへの保管は、施行日前においても、これらの規定の例により行うことができる。