

鹿 児 島 県 公 報

令和 6 年 3 月 29 日 (金) 第 502 号 の 20



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

県立病院局企業管理規程

- 県立病院局事務処理規程の一部を改正する規程 (※) (県立病院課取扱い) 1
- 県立病院局公文書管理規程 (※) (県立病院課取扱い) 2

県立病院局企業管理規程

県立病院局事務処理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿児島県県立病院事業管理者 福元俊孝

鹿児島県県立病院局企業管理規程第 1 号

県立病院局事務処理規程の一部を改正する規程

県立病院局事務処理規程 (平成18年鹿児島県県立病院局企業管理規程第 9 号) の一部を次のように改正する。

別表17の項及び18の項を次のように改める。

17 文書等の取扱いに関する事務 この項中県立病院局公文書管理規程 (令和 6 年鹿児島県県立病院局企業管理規程第 2 号) を「公文書規程」、鹿児島県公印規程 (昭和27年鹿児島県訓令第 8 号) を「公印規程」、県立病院局公印規程 (平成18年鹿児島県県立病院局企業管理規程第 4 号) を「病院公印規程」という。	(1) 公印の印影印刷の承認 (公文書規程28②)					○		○	
	(2) 分類基準表及び電磁的記録管理表の作成 (公文書規程39②)			○				○	
	(3) 公文書ファイル管理簿への記載 (公文書規程45①)			○				○	
	(4) 保存期間が満了したときの措置の設定 (公文書規程46①)			○				○	
	(5) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管又は廃棄の決定及び廃棄の報告 (公文書規程47①②)			○				○	
	(6) 知事に移管する公文書ファイル等の利用制限に係る意見の提出 (公文書規程47⑤)			○				○	
	(7) 公文書ファイル等の保存期間延長の決定及び報告 (公文書規程48①②③)			○				○	
	(8) 公開できる刊行物等						○		○

	の送付 (公文書規程49)								
	(9) 公文書の管理状況に係る点検結果の報告 (公文書規程50①)			○				○	
	(10) 公文書の紛失又は誤廃棄の報告 (公文書規程51①)			○				○	
	(11) 公印の新調又は改刻に係る協議についての決定 (公印規程 5 ①, 病院公印規程 4)					○			
	(12) 公印の登録 (公印規程 5 ③, 病院公印規程 4)						○		
	(13) 公印登録の抹消 (公印規程 5 の 2 ②, 病院公印規程 4)						○		
	(14) 旧公印の保存及び廃棄 (公印規程 5 の 3 ②, 病院公印規程 4)						○		
	(15) 公印事故届の処置 (公印規程10, 病院公印規程 4)			○					
18 県公報等の取扱いに関する事務 この項中県立病院局公文書管理規程を「公文書規程」という。	告示・公告例文承認台帳への登録 (公文書規程 16②)					○			

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

.....

県立病院局公文書管理規程を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿児島県県立病院事業管理者 福元俊孝

鹿児島県県立病院局企業管理規程第 2 号

県立病院局公文書管理規程

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条—第 7 条)
- 第 2 章 文書の受付及び配布 (第 8 条—第 10 条)
- 第 3 章 文書の作成 (第 11 条—第 26 条)
- 第 4 章 文書の浄書及び発送 (第 27 条—第 30 条)
- 第 5 章 公報登載及び官報報告 (第 31 条・第 32 条)
- 第 6 章 公文書の整理 (第 33 条—第 40 条)
- 第 7 章 公文書の保存 (第 41 条—第 43 条)
- 第 8 章 公文書ファイル管理簿 (第 44 条・第 45 条)
- 第 9 章 公文書の移管, 廃棄又は保存期間の延長 (第 46 条—第 49 条)
- 第 10 章 管理状況の報告及び研修等 (第 50 条—第 53 条)
- 第 11 章 補則 (第 54 条・第 55 条)

附則

第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、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。以下「条例」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、鹿児島県立病院局における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第 2 条 この規程において使用する用語は、条例及び鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和 6 年鹿児島県規則第 17 号。以下「規則」という。）において使用する用語の例による。

2 前項に定めるもののほか、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。

- (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をいう。
- (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。
- (5) 所属 本局県立病院課及び第 7 号に規定する病院をいう。
- (6) 本局 県立病院局組織規程（平成 18 年鹿児島県立病院局企業管理規程第 7 号）第 3 条第 2 項第 1 号に規定する本局をいう。
- (7) 病院 県立病院局組織規程（平成 18 年鹿児島県立病院局企業管理規程第 7 号）第 3 条第 2 項第 2 号に規定する県立病院をいう。
- (8) 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。

(総括文書管理者)

第 3 条 県立病院局に総括文書管理者を置き、県立病院局長をもってこれに充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する研修の実施
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に関する必要な措置
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、公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 県立病院局に副総括文書管理者を置き、県立病院局次長をもってこれに充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第 2 項各号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。

3 副総括文書管理者は、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しなければならない。

(文書管理者)

第 5 条 所属に当該所属の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き、所属の長（以下「所属長」という。）をもってこれに充てる。

2 文書管理者は、その管理する公文書について、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) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 公文書の作成、第 39 条に定める分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(文書主任)

第6条 所属に文書主任を置き、本局にあつては県立病院課の庶務を担当する係長、病院にあつては病院の長（以下「病院長」という。）が、病院の役付職員の職にある者のうちから指定する者をもってこれに充てる。

2 文書主任は、前条第2項各号に掲げる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ものとする。

（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。

第2章 文書の受付及び配布

（所属での文書の受付及び配布）

第8条 郵便、使送、ファクシミリ、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。）をいう。以下同じ。）その他の方法により所属に到達した文書は、文書主任が受け付ける。

2 文書主任は、前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、所属の長（以下「所属長」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（イ及び第3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（秘密を要する文書を含む。）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 当該所属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所属に配布する。

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

4 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。

5 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。

（勤務時間外の受付）

第9条 勤務時間（鹿児島県立病院事業職員就業規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第11号）第3条に規定する時間をいう。）外に病院に到達した文書は、病院長の定めるところにより、処理するものとする。

（文書管理システムによる收受処理）

第10条 担当者は、第8条第2項から第4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所属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。ただし、收受日及び收受の事実が明確である文書で、第14条第3号の規定により起案に添付する場合は、この限りでない。

第3章 文書の作成

（文書主義の原則）

第11条 職員は、文書管理者の指示に従い、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。

2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。

3 起案文書は、回議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。

（文書の規格等）

第12条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。

2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

(1) 法令の規定により書式が定められているもの

(2) 他の官公署が書式を定めたもの

(3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの

3 文書は、原則として左側をとじる。

（起案）

第13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って、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) 法令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所属長が認める場合

（起案の要領）

第14条 文書の起案は、次の要領により行う。

(1) 内容のよく分かる題名を付ける。

(2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。

(3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。

(4) 用字用語は、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）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。

（公文の種類及び例）

第15条 公文の種類は、次のとおりとする。

(1) 管理規程 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条の規定により制定するもの

(2) 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの

(3) 公告 一定の事実を公示するもの

(4) 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令

(5) 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等

(6) その他の公文 通達、通知、照会、回答等

2 公文例は、鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第2号。以下「県公文書管理規程」という。）別表第1の例による。

（例文処理）

第16条 定例的な告示及び公告については、例文により処理することができる。

2 県立病院課長は、例文により処理する場合は、告示・公告例文承認台帳に登録しなければならない。

3 病院長は、例文により処理しようとする事案については、あらかじめ県立病院課長に協議しなければならない。

4 県立病院課長は、前項の協議があったときは、審査を行い、適当と認めるときは、告示・公告例文承認台帳に登録し、その旨を病院長に通知しなければならない。

5 前3項の規定は、登録された例文の変更及び抹消について準用する。

6 前4項の規定にかかわらず、県立病院課長は、病院に共通する定例的な告示及び公告を、

自ら例文として告示・公告例文承認台帳に登録することができる。

（決裁区分等の表示）

第17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等を表示しなければならない。

(1) 決裁区分

ア 本局においては、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決 裁 区 分	記 号
管理者	甲
局長	乙
課長	丙
課長補佐	丁
係長	丁 ₂

イ 病院においては、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決 裁 区 分	記 号
院長	丙
事務長	丙 ₂
課長	丁
係長	丁 ₂

(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。

文 書 の 区 分	取 扱 区 分
公報に登載するもの	公報登載
議案資料として提出するもの	議案
特殊な発送を要するもの	速達、親展、内容証明、配達証明等
秘密を要するもの	秘

(3) 分類記号は、第39条に定める分類基準表による公文書の分類に従い、分類記号を表示する。

（発信者名の基準）

第18条 第15条第1項第1号から第5号までに規定する公文は、管理者名をもって発するものとする。

2 前項以外の公文は、原則として管理者名をもって発し、簡易又は実例的なものは、局長名又は課長名をもって発することができる。

3 病院においては前2項の規定にかかわらず、公文の発信者名は病院長名をもって発するものとする。

（担当者等の表示）

第19条 発送する公文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される公文書には、公文書の末尾に事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。

（作成年月日等の表示）

第20条 事業説明資料、会議資料等起案以外の方法により作成する公文書には、その右上余白に作成年月日、作成所属名及び作成者名を表示するように努めなければならない。

（回議）

第21条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。

2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、電子回議の場合を除き、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。

（代決、後閲、廃案等の場合の処理）

第22条 起案文書を県立病院局事務処理規程（平成18年鹿児島県県立病院局企業管理規程第9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。
- 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。
- 3 本局において、回議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、県立病院課長は、そのときまでに回議を終わった関係の病院長にその旨を通知しなければならない。
- 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ったときは、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。

（機密又は緊急を要する事案の処理）

第23条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

（法制上の審査）

第24条 病院においては、告示、公告及び訓令の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要な起案文書は、決裁者に回議した後、県立病院課長の法制上の審査を受けなければならない。ただし、第16条第4項の規定により告示・公告例文承認台帳に登録されているものは、この限りでない。

（決裁後の処理）

第25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、所属において、決裁日付印（別記第5号様式）を押印しなければならない。

（文書の記号及び番号）

第26条 公文書（公告を除く。）には、次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、記号及び番号を付けることが適当でない公文書又は軽易な公文書には、これを省略することができる。

- (1) 管理規程、告示及び訓令には「鹿児島県県立病院局企業」を冠し、管理規程等文書番号簿（別記第6号様式）により、その種類ごとに番号を付ける。ただし、病院の告示及び訓令には、病院名を冠し、県立病院課に備付けの告示等文書番号簿（別記第7号様式）により、その種類ごとに番号を付ける。
 - (2) 前号の文書以外の文書には、本局においては「県病」の記号を、病院においては病院名の略称を用いた記号をそれぞれ付け、文書管理システムにより番号を付ける。ただし、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8号様式）により番号を付ける。
- 2 前項の番号は、同項第1号の公文書については暦年、同項第2号の公文書については会計年度による一連番号とする。
- 3 公文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることが適当である文書については、前項の規定にかかわらず、支号簿（別記第9号様式）により番号を付けることができる。

第4章 文書の浄書及び発送

（浄書及び校合）

第27条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した公文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。

（公印の押印及び電子署名）

第28条 発送文書には、県立病院局公印規程（平成18年鹿児島県県立病院局企業管理規程第4号）に定める公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる公文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体に発する公文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないで発することを認めたもの
- (2) 県の機関相互間の文書

(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書

- 2 前項本文の規定にかかわらず、所属長は、大量に処理する必要があると認める発送文書について、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。
- 3 総合行政ネットワーク文書（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。）を送信するときは、電子署名を行うものとする。
- 4 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。この場合において、第4条第1項中「知事」とあるのは「管理者」と、「副知事」とあるのは「県立病院局長」と、「出先機関の長」とあるのは「病院長」と、第5条中「別表のとおり」とあるのは、本局においては「県立病院課長」と、病院においては「病院長」と読み替えるものとする。

（文書の発送）

第29条 文書の発送は、文書主任が行うものとする。

- 2 郵便等により発送する文書は、決裁文書とともに、文書主任に送付しなければならない。
- 3 文書主任は、前項の規定により送付された公文書を決裁文書の取扱区分の表示に従って発送し、担当者に返付するものとする。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。
- 4 県の機関、市町村その他の官公署への公文書の発送は、原則として使送によるものとする。
- 5 第1項の規定にかかわらず、前条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した公文書については、ファクシミリ又は電子メール等により、文書主任が発送することができる。

（施行情報の記録）

第30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3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5章 公報登載及び官報報告

（公報登載）

第31条 公報に登載する事項については、公報発行規則（昭和27年鹿児島県規則第5号）の定めるところによる。

- 2 病院において、告示、公告、訓令等で公報に登載する必要があるものについては、病院で原稿を作成し、決裁を受けたことが確認できる資料を添付して、県立病院課長に公報登載の依頼をするものとする。

（官報報告）

第32条 官報に掲載する事項については、官報報告規則（昭和30年鹿児島県規則第102号）の定めるところによる。

第6章 公文書の整理

（職員の整理義務）

第33条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。
- (2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書（事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。）を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。
- (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。

（完結公文書のフォルダへの保管）

第34条 文書管理システムを利用する方法により処理した完結公文書は、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公文書ファイルをいう。以下同じ。）に保管しなければならない。

（完結公文書の指定ファイル等への保管）

第35条 前条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、同条の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第10号様式による表示をした公文書ファイルで、県立病院課長が指定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。

2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びに公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。

3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第11号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の指定ファイル等については、この限りでない。

（指定ファイル等の保管用具）

第36条 文書管理者は、指定ファイル等について、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。

2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。

（未完結公文書の保管）

第37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。

（公文書の持出し等の禁止）

第38条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。

2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。

（分類及び名称）

第39条 公文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、分類基準表（別記第12号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。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13号様式）により分類し、及び管理しなければならない。

2 文書管理者は、毎年度当初に、県公文書管理規程別表第3に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。

3 分類基準表は、文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。

（保存期間）

第40条 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。

2 保存期間を定める基準は、鹿児島県立病院事業会計規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第15号）その他法令等に定めがあるものを除き、別表に定めるところによるもののほか、県公文書管理規程別表第3の保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準を定める例による。

3 第33条第1号の保存期間の設定については、分類基準表及び電磁的記録管理表に従い、行うものとする。

4 第33条第1号の保存期間の設定並びに分類基準表及び電磁的記録管理表においては、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。

(1) 行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、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の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書

(2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書

- 5 第33条第1号の保存期間の設定においては、前項の公文書を除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されている公文書
- 6 第33条第1号の保存期間の起算日は、文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該公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っては、文書作成取得日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。
- 7 第33条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 8 第33条第3号の保存期間の起算日は、公文書ファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の日（公文書ファイル作成日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該公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っては、公文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。
- 9 第6項及び第8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公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

第7章 公文書の保存

（保存文書の管理）

第41条 ファイル等により保管した完結公文書（以下「保存文書」という。）は、文書管理者が管理するものとする。

（保存文書の閲覧等）

第42条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、文書主任の承認を受けなければならない。

2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。

3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに文書主任に届け出て、その指示を受けなければならない。

（保存文書の借受期間等）

第43条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。

2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、文書主任の承認を受けなければならない。

第8章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第44条 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ものとする。

2 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しなければならない。

（公文書ファイル管理簿への記載）

第45条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。

第9章 公文書の移管、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 46 条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に定めるところによるもののほか、県公文書管理規程表第 3 の規定の例により、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、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。

2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。

3 文書管理者は、第 1 項の規定により定めた措置について、その後が発生した事件、事故、社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。

（移管又は廃棄）

第 47 条 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、前条第 1 項又は第 3 項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 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、当該公文書ファイル等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、前項の規定による報告があったときは、条例第 8 条第 2 項の規定により、知事に報告しなければならない。

4 文書管理者は、条例第 8 条第 4 項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。

5 文書管理者は、第 1 項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第 13 条第 1 項第 1 号に掲げ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であると認める場合には、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。

6 文書管理者は、第 1 項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報整理了された形で記載されたものその他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。

（保存期間の延長）

第 48 条 文書管理者は、規則第 4 条第 1 項に規定する場合にあつては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。

2 文書管理者は、規則第 4 条第 2 項に基づき、保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、前 2 項の保存期間の延長について、総括文書管理者に報告しなければならない。

4 前項の規定による報告は、前条第 2 項の規定による報告と併せて行うものとする。

（県政情報センターでの資料保管）

第 49 条 公開できる刊行物等の保管については、県公文書管理規程第 53 条の規定を準用する。

この場合において、本局においては、第 2 項中「所属で作成した」とあるのは、「局で作成した」と、病院においては、第 2 項及び第 3 項中「学事法制課長」とあるのは、「県立病院課長」と読み替えるものとする。

第 10 章 点検及び管理状況の報告及び研修等

（点検）

第 50 条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 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 総括文書管理者は、前項の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ものとする。

（紛失への対応）

第 51 条 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じなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第 52 条 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しなければならない。

（研修）

第53条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。

第11章 補則

（この規程の特例）

第54条 この規程に定めるもののほか、公文書の作成、整理、保存その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は他の条例若しくは規則の定めるところによるものとする。

（委任）

第55条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

（県立病院局文書規程及び県立病院文書規程の廃止）

2 県立病院局文書規程（平成18年鹿児島県県立病院局企業管理規程第2号）及び県立病院文書規程（平成18年鹿児島県県立病院局企業管理規程第3号）は、廃止する。

（経過措置）

3 この規程の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。

4 施行日において、各所属が保有する永久又は30年を超える保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。

5 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については、文書管理者が第47条の規定により移管又は廃棄するまでは、保存期間が延長されているものとみなす。ただし、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。

別表（第39条、第40条、第46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
採用に関する事項	(1) 試験制度に関する公文書	30年	廃棄
	(2) 試験の実施に関する公文書	10年	廃棄

別記

第1号様式（第8条関係）

受付日付印



第2号様式（第8条関係）

特 別 送 達 文 書 受 領 簿

月 日	時 刻	送 達 番 号	差 出 人	宛 名 (受領課)	受 領 者	備 考
	AM PM :	年 () 第 号	裁判所			
	AM PM :	年 () 第 号	裁判所			
	AM PM :	年 () 第 号	裁判所			
	AM PM :	年 () 第 号	裁判所			
	AM PM :	年 () 第 号	裁判所			
	AM PM :	年 () 第 号	裁判所			
	AM PM :	年 () 第 号	裁判所			
	AM PM :	年 () 第 号	裁判所			
	AM PM :	年 () 第 号	裁判所			

第 3 号 様 式 (第 8 条 関 係)

書 留 文 書 等 受 領 簿

月 日	種 類	番 号	差 出 人	宛 名 (受領課)	受領者	備考
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					
	書・簡・配・現					

注 「種類」の欄中、「書」は書留、「簡」は簡易書留、「配」は配達証明、「現」は現金書留をそれぞれ表す。

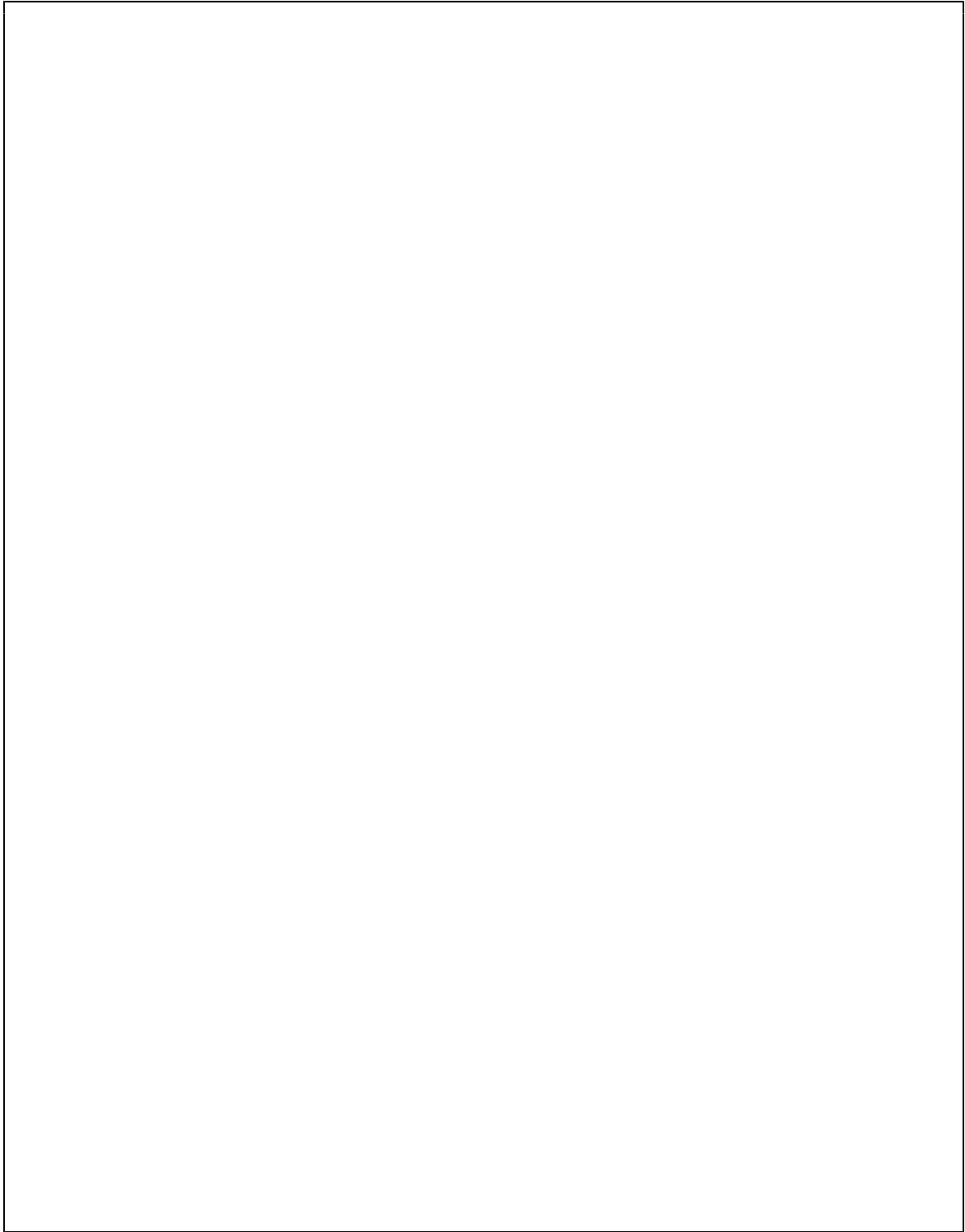
第4号様式（第13条関係）

（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

第5号様式（第25条関係）

決 裁 日 付 印

所 属 名
日 付
決 裁

第6号様式（第26条関係）

管 理 規 程 等 文 書 番 号 簿

前葉 番号			
番 号	件 名	公報番号	登載月日

第7号様式（第26条関係）

前 葉 番 号	<u>告 示 等 文 書 番 号 簿</u>				
	番 号	件 名	公報番号	登載月日	取 扱 出 先 機 関 名

第8号様式（第26条関係）

継 続 番 号	<u>文 書 番 号 簿</u>					
	番 号	月 日	宛 名	題 名	起 案 者	備 考
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					

第9号様式（第26条関係）

親 番 号		支 号 簿			
支 号	宛 名	支 号	宛 名	支 号	宛 名
月 日		月 日		月 日	

第10号様式（第35条関係）
（背表紙部分）

（表紙部分）

<hr/> <p style="text-align: center;">所 属 年 度</p> <hr/> <p style="text-align: center;">分 類 番 号</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">公 文 書 フ ァ イ ル 名</p> <hr/> <p style="text-align: center;">保 存 期 間</p> <hr/> <p style="text-align: center;">保 存 期 間 満 了 時 の 措 置</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 20px;">共 用</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 20px;">個 人 用</div> </div> <hr/> <p>※ 引継時に記入</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">保 存 No.</p> </div>	<hr/> <p style="text-align: right;">年 度</p> <hr/> <p>公文書ファイル名</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 鹿児島県 部 局 室 課 室 </div> <hr/> <p style="text-align: right;">係・担当</p> <hr/> <p style="text-align: center;">※ 引継時に記入</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">文書保存箱番号</p> <p style="text-align: center;">—</p> </div>
--	--

第11号様式（第35条関係）

文 書 件 名 表

整 理 番 号	文 書 件 名	完 結 年 月 日

第12号様式（第39条関係）

年度 分類基準表

所属名	分類CD	分類名	公文書ファイル等の名称	保存期間	保存期間が満了したときの措置

