

鹿児島県訓令第2号

鹿児島県公文書管理規程を次のように定める。

令和6年3月29日

鹿児島県知事 塩田康一

鹿児島県公文書管理規程

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11条）
- 第3章 文書の作成（第12条—第29条）
- 第4章 公文書の浄書及び発送（第30条—第34条）
- 第5章 公文書の整理（第35条—第42条）
- 第6章 公文書の保存（第43条—第47条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第48条・第49条）
- 第8章 公文書の移管，廃棄又は保存期間の延長（第50条—第53条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告（第54条—第56条）
- 第10章 研修（第57条）
- 第11章 雑則（第58条—第60条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、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、知事部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。

（定義）

第2条 この訓令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、この訓令において、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) 所属 第3号に規定する本庁各課及び第4号に規定する出先機関をいう。
- (2) 文書 第5号に規定する紙文書及び第6号に規定する電子文書をいう。
- (3) 本庁 鹿児島県行政組織規則（昭和35年鹿児島県規則第122号）第2章に規定する本庁をいう。
- (4) 出先機関 鹿児島県行政組織規則第3章に規定する出先機関（地域振興局及び支庁を除く。）及び支所等、地域振興局の部の各課及び各支所、支庁の部の各課及び事務所等並びに県立短期大学をいう。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 部等 鹿児島県行政組織規則第3条第2項第1号に規定する部等をいう。
- (9) 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 知事部局に総括文書管理者を置き、総務部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 知事部局に副総括文書管理者を置き、学事法制課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41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、本庁にあっては各課の庶務を担当する係長、出先機関にあっては出先機関の長が出先機関の役付職員の職（役付職員の職がないときは、役付職員を除く

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について文書管理者を補佐するものとする。

3 文書主任は、文書の受付、配布及び発送並びに情報公開及び個人情報に係る総合調整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

(学事法制課での受付及び配布)

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本庁に到達した文書(各課に直接到達した文書を除く。)は、学事法制課長が受け付ける。

2 学事法制課長は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 文書は、封のまま主務課に配布する。ただし、開封しなければ配布先が判明しない封書は開封することができる。

(2) 前項の場合において、特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿(別記第1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2号様式)により、それぞれ、主務課の職員に直接配布する。

(3) 2以上の課に関係のある文書は、その関係の最も深い課に配布する。

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

(所属での文書の受付及び配布)

第9条 前条第2項第1号及び第3号の規定により配布された文書及び郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等その他の方法により所属に直接到達した文書は、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3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。ただし、前条第2項第2号の規定により処理されたものはこの限りでない。

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。ただし、前条第3項の規定により処理されたものはこの限りでない。

（勤務時間外の受付）

第10条 勤務時間（鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年鹿児島県規則第14号）第2条に規定する時間をいう。以下同じ。）外に到達した文書は、本庁にあっては衛視又は警備員が受け付け、文書引継票により学事法制課長に引き継ぐものとし、出先機関にあっては当該出先機関の庁舎を管理する者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11条 担当者は、第9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15条第3号の規定により起案に添付するものである場合は、この限りでない。

第3章 文書の作成

（文書主義の原則）

第12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、回議及び合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13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14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15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16条 公文の種類は，次のとおりとする。

- (1) 法規文
 - ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの
 - イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの
- (2) 公示文
 - ア 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
 - イ 公告 一定の事実を公示するもの
- (3) 令達文
 - ア 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
 - イ 指令 住民に対して発する下命，禁止，許可，免除，特許，認可等
- (4) その他の公文 通達，通知，照会，回答等

2 公文例は，別表第1のとおりとする。

(例文処理)

第17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 所属長は、例文により処理しようとする事案については、あらかじめ法制・審査監に協議しなければならない。この場合において、出先機関の長にあつては、本庁の主務課長を通じて行うものとする。

3 法制・審査監は、前項の協議があつたときは、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、その旨を当該所属長に通知しなければならない。この場合において、出先機関の長に通知する場合にあつては、本庁の主務課長を通じて行うものとする。

4 前2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。

5 前3項の規定にかかわらず、法制・審査監は、所属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18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 本庁にあつては、次の表の左欄に掲げる決裁区分（鹿児島県事務処理規則（平成5年鹿児島県規則第16号）別表第1，別表第2及び別表第6に定める決裁区分をいう。）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
知事	甲
副知事	乙
部長	丙
課長	丁
課長補佐	丁 ₂
係長	丁 ₃

イ 地域振興局及び支庁にあつては、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
地域振興局長，支庁長	丙
部長，所長	丙 ₂
課長，支所長，室長	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41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19条 法規文，公示文及び令達文は，原則として，知事名をもって発するものとする。

2 本庁におけるその他の公文の発信者の区分は，おおむね次のとおりとする。

(1) 知事名で発するもの

- ア 大臣，次官又は他の都道府県知事に発する公文書
- イ 各省庁の局長又は市町村長に発する特に重要な公文書
- ウ その他特に重要な公文書

(2) 副知事名，部等の長名又は出納局長名で発するもの

- ア 他の都道府県の副知事又は部長に発する公文書
- イ 各省庁の局長，部長若しくは課長又は他の官公署の長及び市町村長に発する公文書
- ウ その他重要な公文書

(3) 課長名で発するもの

- ア 他の都道府県の課長に発する公文書
- イ 官公署の長及び市町村長に発する軽易な公文書
- ウ その他通常の公文書

3 出先機関におけるその他の公文の発信者の区分は，前項に定める基準を参酌するものとする。

(担当者等の表示)

第20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。

2 知事，副知事，部等の長又は出納局長等の職名を用いて発する公文書には，公文書の日付の下に括弧書きで取扱所属名を記載しなければならない。

(作成年月日等の表示)

第21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22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。

(合議)

第23条 本庁にあっては，起案文書の内容が他の課又は他の部等が所管する事務に関係がある

場合は、当該起案文書を関係の課長又は部等の長に合議しなければならない。この場合において、同一部等内の他の課に関係のあるものにあつては主務課長を、他の部等に関係のあるものにあつては主務部等の長（決裁者が課長であるものにあつては主務課長）を経て行うものとする。

2 出先機関にあつては、起案文書の内容が他の出先機関が所管する事務に関係がある場合は、関係出先機関に合議しなければならない。ただし、既に会議等において決定された事項に係るもので、関係出先機関の長が合議を必要としないと認めたものについては、これを省略することができる。

3 前条第2項の規定は、合議について準用する。

4 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは起案文書を作成した所属長又は主務部等の長と協議して調整するものとし、協議が調わないときは意見を付しておかなければならない。

5 出先機関の長は、第2項ただし書の規定により合議を省略した事項を処理したときは、その結果を関係出先機関の長に通知しなければならない。

（代決、後閲、廃案等の場合の処理）

第24条 起案文書を鹿児島県事務処理規則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 本庁にあつては、回議又は合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、主務課長は、そのときまでに回議又は合議を終わった関係の課長及び部等の長にその旨を通知しなければならない。

4 出先機関にあつては、回議又は合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、そのときまでに回議又は合議を終わった関係出先機関の長等にその旨を通知しなければならない。

5 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25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26条 条例、規則、訓令、告示及び公告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、関係の所属長又は部等の長に回議し、又は合議した後、法制・審査監に合

議し、法制上の審査を受けなければならない。ただし、第17条第3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。

2 前項の規定による法制・審査監への合議は、出先機関にあつては本庁の主務課長を通じて行うものとする。

3 法制・審査監は、第1項の規定により起案文書の合議を受けたときは、必要に応じ、法制審議委員会に付議するものとする。

(決裁後の処理)

第27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。

(公文書の記号及び番号)

第28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) 条例、規則、告示及び訓令には、県名を冠し、学事法制課に備付けの条例等文書番号簿(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、出先機関の告示及び訓令には、出先機関名(地域振興局の部の各課にあつては地域振興局名、支庁の部の各課にあつては支庁名)を冠し、学事法制課に備付けの条例等文書番号簿によりその種類ごとに番号を付ける。

(2) 前号の公文書以外の公文書には、所属において別表第2に定める記号を付け、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7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公文書については、前項の規定にかかわらず、支号簿(別記第8号様式)により番号を付けることができる。

(出先機関における公報登載)

第29条 出先機関において、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、出先機関で原稿を作成し、決裁を受けたことが確認できる資料を添付して、主務課長に公報登載の依頼をするものとする。

2 主務課長は、前項の依頼があつたときは、当該原稿及び決裁を受けたことが確認できる資料を法制・審査監に提出しなければならない。

第4章 公文書の浄書及び発送

(浄書及び校合)

第30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31条 発送文書には、鹿児島県公印規程（昭和27年鹿児島県訓令甲第8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) 県の機関相互間の公文書

(3) 権利の得喪又は変更に関係のない公文書

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。この場合において、本庁にあっては、学事法制課長の承認を受けなければならない。

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、別に定める。

(郵便等による公文書の発送)

第32条 郵便又は使送（以下「郵便等」という。）による公文書の発送は、本庁にあっては学事法制課長、出先機関にあっては文書主任が行うものとする。

2 郵便等による公文書の発送を依頼するときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものを本庁にあっては学事法制課長、出先機関にあっては文書主任に送付しなければならない。

(1) 本庁 発送管理簿（別記第9号様式）又は決裁文書、別に定める発送依頼票及び発送文書

(2) 出先機関 発送管理簿又は決裁文書及び発送文書

3 学事法制課長又は文書主任は、前項の規定により送付された公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10号様式）を押印して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 本庁、出先機関、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 使送により公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。

6 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、電子メール等により、文書主任が発送することができる。

(本庁主務課における公文書の発送)

第33条 前条第1項の規定にかかわらず、勤務時間外において発送しなければならない公文書又は勤務時間内であっても緊急に発送しなければならない公文書については、本庁主務課の文書主任が発送することができる。

(施行情報の記録)

第34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（第32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 公文書の整理

(職員の整理義務)

第35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36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37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11号様式による表示をした公文書ファイルで、学事法制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11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12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38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、個人情報の保護に関する法律（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39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40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41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13号様式)により、原則として大分類、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14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、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42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、鹿児島県会計規則(昭和62年鹿児島県規則第30号)その他法令等に定めがあるものを除き、別表第3のとおりとする。

3 第35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35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しなければならない。

(1) 県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35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35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、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 文書作成取得日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当と認める日
- (2) 文書作成取得日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日

7 第35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35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、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 公文書ファイル作成日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当と認める日
- (2) 公文書ファイル作成日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 公文書ファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日

9 第6項及び第7項の規定にかかわらず、文書管理者は、公文書の適切な管理に資すると認める場合には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した公文書であって当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該公文書ファイルにまとめることができる。

10 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6章 公文書の保存

(指定ファイル等の保存)

第43条 文書管理者は、指定ファイル等を、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間、所属の事務室において、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所に保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存する

ことが適当であると認めるものについては、この限りでない。

(1) 保存期間が3年を超える指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間のうち最初の1年間

(2) 保存期間が1年未満、1年又は3年の指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間

2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した指定ファイル等は、事務室に常備し、常に執務上使用するもの（以下「常用文書」という。）を除き、本庁にあっては学事法制課長、出先機関にあっては文書主任（以下この章において「保存文書管理者」という。）に引き継がなければならない。

3 前項の規定による指定ファイル等の引継ぎは、次の要領により行う。

(1) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等を別記第15号様式による表示をした文書保存箱に収納する。

(2) 文書管理者は、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。

(3) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。

(4) 文書管理者は、引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理者が指示する文書庫（文書庫を設置していない出先機関にあっては、書架、キャビネット等。以下「文書庫」という。）に搬入する。

(5) 文書管理者は、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。

（保存文書の管理）

第44条 保存文書管理者は、前条第2項の規定により引き継がれた指定ファイル等（以下「保存文書」という。）を当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間、文書庫において保存し、及び管理するものとする。

2 係員以外の者は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫内に立ち入ってはならない。

（保存文書の閲覧等）

第45条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書管理者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、直ちに保存文書破損（紛失）届（別記第17号様式）により保存文書管理者に届け出て、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46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、長期借用承認申請書（別記第18号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。

(保存文書の返還)

第47条 文書管理者は常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第19号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。

第7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48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49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、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8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50条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第3に定める基準に基づき、保存期間の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、その後に発生した事件、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51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知事が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、個人情報整理了りされた形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）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。
- 7 学事法制課長は、文書管理者が第1項の規定により廃棄する指定ファイル等（個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものを除く。）のうち本庁の文書庫で保存している保存文書を、管財課長に引き継がなければならない。

（保存期間の延長）

第52条 文書管理者は、規則第4条第1項に規定する場合にあっては、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53条 学事法制課長は、公開できる刊行物等の行政資料を、県政情報センターで集中保管する。

- 2 文書管理者は、所属で作成した刊行物等の行政資料で公開できるものは、作成した都度、学事法制課長に11部送付しなければならない。ただし、インターネットを利用して当該行政資料を公開するときは、学事法制課長に6部送付すれば足りる。
- 3 文書管理者は、県以外のものが作成した刊行物等の行政資料で公開できるものを入手したときは、その所属で常用するものを除き、学事法制課長に1部送付しなければならない。

第9章 点検及び管理状況の報告

（点検）

第54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55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)

第56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。

2 総括文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、条例第9条第1項の規定により、毎年度、知事に報告しなければならない。

第10章 研修

第57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 雑則

(文書の取扱いの特例)

第58条 別表第4の左欄に掲げる庁舎内に事務所を有する出先機関における第6条第2項、第9条第1項及び第2項並びに第32条第1項及び第3項に規定する事務は、第6条第2項、第9条第1項及び第2項並びに第32条第1項及び第3項の規定にかかわらず、それぞれ同表の右欄に掲げる出先機関の文書主任（以下「総括文書主任」という。）が処理するものとする。

2 別表第4の左欄に掲げる庁舎内に事務所を有する出先機関における第32条第2項に規定する事務は、同条の規定にかかわらず、総括文書主任に対して行うものとする。

(この訓令の特例)

第59条 この訓令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他の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60条 この訓令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の廃止)

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

(1) 鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）

(2) 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）

(経過措置)

3 この訓令の施行前に廃止前の鹿児島県文書規程及び鹿児島県出先機関文書規程の規定によってなされた手続その他の行為は、この訓令の相当規定によってなされた手続その他の行為とみなす。

4 この訓令の施行の際現に廃止前の鹿児島県文書規程又は鹿児島県出先機関文書規程に規定する様式により作成されている用紙等は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

5 この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）において、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。

6 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51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。

（鹿児島県電子署名規程の一部改正）

7 鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の一部を次のように改正する。

第1条中「鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）第26条第4項及び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）第24条第4項」を「鹿児島県公文書管理規程（令和 年鹿児島県訓令第 号）第31条第4項」に改める。

第7条第1項中「鹿児島県文書規程第5条及び鹿児島県出先機関文書規程第5条」を「鹿児島県公文書管理規程第6条」に改める。

別表第1（第16条関係）（別表第1において○は空白にすべき字数を表す。）

公文例

第1 条例

1 新たに制定の場合

(1) 条を設ける場合

○……………条例をここに公布する。
○○……………年…月…日
鹿児島県知事○○氏 名○○○
鹿児島県条例第…号
○○○……………条例
目次
○第1章○……………
○○第1節○……………（第1条—第…条）
○○第2節○……………（第…条—第…条）
○第2章○……………（第…条—第…条）
○第3章○……………（第…条—第…条）
○附則
○○○第1章○……………
○○○○第1節○……………
○（……………）
第1条○……………
○……………。
○（……………）
第2条○……………
○……………。ただし、……………。
○（……………）
第3条○……………。
2○……………。
○(1)○……………。
○(2)○……………。
○○ア○……………。
○○イ○……………。
（中略）
○○○附○則
1○この条例は、公布の日から施行する。
2○……………。

別表第1（第…条関係）

（表省略）

別表第2（第…条，第…条関係）

（表省略）

(2) 条を設けない場合

○……………条例をここに公布する。

○○……………年…月…日

鹿児島県知事○○氏 名○○○

鹿児島県条例第…号

○○○……………条例

○……………

……………。

○○○附○則

○……………。

2 改正の場合

(1) 全部を改正する場合

○……………条例をここに公布する。

○○……………年…月…日

鹿児島県知事○○氏 名○○○

鹿児島県条例第…号

○○○……………条例

○……………条例（……………年鹿児島県条例第…号）の全部を改正する。

○（……………）

第1条○……………。

○（……………）

第2条○……………。

○○○附○則

○……………。

(2) 一部を改正する場合

ア 1の条例の一部を改正する場合

○……………条例の一部を改正する条例をここに公布する。

○○……………年…月…日

鹿児島県知事○○氏 名○○○

鹿児島県条例第…号

○○○……………条例の一部を改正する条例

○……………条例（……………年鹿児島県条例第…号）の一部を次のように改正する。

○……………。

○○○附○則

○……………。

イ 複数の条例の一部を1の条例で改正する場合

○……………条例等の一部を改正する条例をここに公布する。

○○……………年…月…日

鹿児島県知事○○氏 名○○○

鹿児島県条例第…号

○○○……………条例等の一部を改正する条例

○ (……………条例の一部改正)

第1条○……………条例 (……………年鹿児島県条例第…号) の一部を次のように改正する。

○○……………。

○ (……………条例の一部改正)

第2条○……………条例 (……………年鹿児島県条例第…号) の一部を次のように改正する。

○○第…条を次のように改める。

○○ (……………)

○第…条○……………。

○○……………。

○2○……………。

○○……………。

○ (……………条例の一部改正)

第3条○……………条例 (……………年鹿児島県条例第…号) の一部を次のように改正する。

○○……………。

○○○附○則

○……………。

注 改正する条例の数が2であるときは、原則として「甲条例及び乙条例の一部を改正する条例」という題名を付ける。

3 廃止する場合

(1) 1の条例を廃止する場合

○……………条例を廃止する条例をここに公布する。

○○……………年…月…日

鹿児島県知事○○氏 名○○○

鹿児島県条例第…号

○○○……………条例を廃止する条例

○……………条例 (……………年鹿児島県条例第…号) は、廃止する。

○○○附○則

○……………。

(2) 複数の条例を1の条例で廃止する場合

○……………条例等を廃止する条例をここに公布する。

○○……………年…月…日

鹿児島県知事○○氏 名○○○

鹿児島県条例第…号

○○○……………条例等を廃止する条例

○次に掲げる条例は、廃止する。

○(1)○……………条例（……………年鹿児島県条例第…号）

○(2)○……………条例（……………年鹿児島県条例第…号）

○(3)○……………条例（……………年鹿児島県条例第…号）

○○○附○則

○……………。

注 廃止する条例の数が2であるときは、「甲条例及び乙条例を廃止する条例」という題名を付ける。

第2 規則

条例の場合と同様とし、「条例」を「規則」と置き換えて用いる。

第3 告示

1 新たに制定の場合

(1) 条を設ける場合

……………告示第…号

○……………要綱を次のように定めた。

○○……………年…月…日

……………○○氏 名○○○

○○○……………要綱

○（……………）

第1条○……………

○……………。

○○○附○則

○この要綱は、……………年…月…日から施行する。

(2) 条を設けない場合

……………告示第…号

○……………（……………年……………第…号）第…条の規定により……………を（次のように）（定める。）（指定する。）（許可した。）

○○……………年…月…日

……………○○氏 名○○○

.....。

2 改正の場合

(1) 条を設けてある場合

.....告示第...号

.....要綱の一部を改正する要綱を次のように定めた。

.....年...月...日

.....〇〇氏 名〇〇〇

〇〇〇.....要綱の一部を改正する要綱

.....要綱（.....年.....告示第...号）の一部を次のように改正する。

.....。

〇〇〇附〇則

この要綱は、.....年...月...日から施行する。

(2) 条を設けていない場合

.....告示第...号

.....年...月...日.....告示第...号（.....）の一部を次のように改正（変更）し、.....年...月...日から施行する。

.....年...月...日

.....〇〇氏 名〇〇〇

.....。

第4 公告

〇〇〇.....公告

.....

.....。

.....年...月...日

.....〇〇氏 名〇〇〇

1。

2。

注 1 告示に準ずるが、番号及び附則は付けない。

2 公告には、公告の文字を付し、必要な場合は、その内容を要約した題名を付ける。

第5 訓令

.....訓令第...号

.....規程を次のように定める。

.....年...月...日

.....〇〇氏 名〇〇〇

〇〇〇.....規程

（.....）

第1条○……………。

○○○附○則

○……………。

注 1 訓令には，公布文を付けないほか，おおむね条例に準じる。

2 訓令の改正は，条例の改正に準じる。

第6 指令

指令…第…号○

指令先 ○

○（……年…月…日付け…第…号で申請のあった……は，）……（……年…第…号）第…条の規定により（次の条件を付して）許可します。（許可しません。）（認可します。）（却下します。）（を命じます。）

○○……年…月…日

……………○氏 名○印○

1 ○……………。

2 ○……………。

第7 その他の公文（照会，回答，通知等）

……………第…号○

……………年…月…日○

（……課扱い）○

○宛 先○殿（様）

……………○氏 名○印○

○○○……………○

○○○…について（照会）（回答）（通知）

○（……年…月…日付け…第…号で……………について）（は），下記のとおり（次のとおり）（別紙のとおり）です。

○なお，……………。

記

1 ○……………。

(1) ○……………。

(2) ○……………。

2 ○……………。

連絡先

○○部○○課

○○係担当○○

電話内線 ○○○○

別表第2（第28条関係）

文書記号

所属名	記号
秘書課	秘書
人事課	人
広報課	広
学事法制課	学法
市町村課	市町村
財政課	財
税務課	税
総務事務センター	総セ
青少年男女共同参画課	青参画
くらし共生協働課	くら共
人権同和对策課	人対
総合政策課	総政
デジタル推進課	デジ推
統計課	統
地域政策課	地政
離島振興課	離
交通政策課	交政
PR観光課	PR観
国際交流課	国交
文化振興課	文振
スポーツ振興課	スポ振
スポーツ・コンベンションセンター整備課	スポ整
環境林務課	環林
廃棄物・リサイクル対策課	廃リ
自然保護課	自保
環境保全課	環保
森林経営課	森経
かごしま材振興課	材振
森づくり推進課	森推
保健医療福祉課	保福
医師・看護人材課	医看
国民健康保険課	国保
健康増進課	健増

感染症対策課

社会福祉課

高齢者生き生き推進課

障害福祉課

生活衛生課

薬務課

子ども政策課

子育て支援課

子ども福祉課

商工政策課

中小企業支援課

産業立地課

販路拡大・輸出促進課

産業人材確保・移住促進課

外国人材政策推進課

雇用労政課

エネルギー対策課

水産振興課

漁港漁場課

農政課

農村振興課

農業経済課

経営技術課

農産園芸課

畜産振興課

家畜防疫対策課

農地整備課

農地保全課

監理課

道路建設課

道路維持課

河川課

砂防課

港湾空港課

都市計画課

建築課

感対

社福

高生

障福

生衛

薬

子政

子支

子福

商政

中企支

産立

販輸

産移

外政

雇労

エネ対

水振

漁港

農政

農振

農経

経技

農園

畜振

家防

農整

農保

監

道建

道維

河

砂

港空

都計

建

危機管理課	危管
災害対策課	災対
原子力安全対策課	原安
消防保安課	消保
会計課	出会
管財課	管
各出先機関	出先機関名の略称を用いた記号

別表第3（第41条，第42条，第50条関係）

保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準

作成し，又は取得した公文書の保存期間の設定については，第1により行うものとし，個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については，原則として，第1から第4までに従って行い，いずれかにおいて移管と判断される場合には移管するものとする。

ただし，鹿児島県公文書等の管理に関する条例第2条第3項において歴史公文書と定義される公文書については，第1により廃棄と判断される場合であっても，保存期間満了後には知事に移管するものとする。

鹿児島県公文書等の管理に関する条例（抜粋）	
（定義）	
第2条（略）	
2（略）	
3 この条例において「歴史公文書」とは，公文書のうち，次に掲げるものをいう。	
（1） 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程，決定，実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書	
（2） 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書	
（3） 県民を取り巻く社会環境，自然環境等に関する重要な情報が記録された文書	
（4） 県の歴史，文化，学術，事件等に関する重要な情報が記録された文書	
（5） 前各号に掲げるもののほか，歴史資料として重要な情報が記録された文書	

第1 業務単位での公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置

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 例規等に関する公文書			
(1) 条例，規則及び訓令の制定，改廃等に関する事項	ア 条例，規則及び訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 条例，規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	ウ 条例，規則及び訓令の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
(2) 公示等に関する事項	ア 特に重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 重要な告示及び公告に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 重要な要綱，要領等の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管

	エ 要綱, 要領等に関する公文書	10年	廃棄
	オ 告示及び公告に関する公文書	5年	廃棄
(3) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	ア 国の行政機関からの通知等で例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 国の行政機関からの通知等で重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 国の行政機関からの通知等に関する公文書	5年	廃棄
	エ 本県の通知等で例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	オ 本県の通知等で重要なものに関する公文書	10年	移管
	(4) 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等に関する事項	他の地方公共団体に対して示す基準の設定等及びその経緯に関する公文書	10年
2 県の施策及び事業に関する公文書			
(1) 県の施策及び事業に係る計画及び方針に関する事項	ア 県の施策及び事業に係る重要な計画及び方針の策定並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 県の施策及び事業に係る重要な計画及び方針に関する公文書	10年	廃棄 ただし, 施策等の進行管理又は評価に関するものは移管
	ウ 県の施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	エ 県の施策及び事業に係る計画及び方針で軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア 複数の実施機関による申合せの決定及びその経緯に関する公文書	10年	移管
	イ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
3 行政組織及び人事に関する公文書			

(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	ア 行政組織及び職員定数の決定並びにその経緯に関する公文書（人事課所管のものに限る。）	30年	移管
	イ 行政組織及び職員定数に関する公文書（人事課所管のものに限る。）	10年	廃棄
	ウ 行政組織及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項	ア 職員の任免，服務，人事評価，福利厚生，分限，懲戒，給与，勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 副知事，地方公営企業管理者，教育長等の任免に関する公文書	30年	移管
	ウ 職員の任免，賞罰及び履歴に関する公文書（人事課所管のものに限る。）	30年	廃棄
	エ 職員の任免，賞罰及び履歴に関する公文書	3年	廃棄
	オ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	カ 人事評価に関する公文書	3年	廃棄
	キ 職員研修制度及び重要な研修に関する公文書	5年	廃棄
	ク 職員研修に関する公文書	1年	廃棄
	ケ 恩給，年金，退職手当，職員の給与，諸手当，公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書（人事課及び総務事務センター所管のものに限る。）	30年	移管
	コ 職員の給与，諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
	サ 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	シ 非常勤職員及び会計年度任用職員の任用に関する公文書（9の項(1)イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ス 非常勤職員及び会計年度任用職員に	1年	廃棄

	関する公文書		
	セ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
	ソ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	タ 職員の出張に関する公文書	5年	廃棄
	チ 職員の福利厚生に関する公文書	1年	廃棄
4 財政に関する公文書			
(1) 予算及び決算に関する事項	ア 歳入歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書（財政課所管のものに限る。）	30年	移管
	イ 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 県債及び県債償還に関する事項	ア 県債及び県債償還に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 県債及び県債償還に関する公文書	5年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	ア 財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 財政状況に関する公文書	5年	廃棄
5 補助金、交付金、貸付金等に関する公文書			
(1) 補助金、交付金、貸付金等に関する事項	ア 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 補助金、交付金、貸付金等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 補助金、交付金、貸付金等に関する公文書	5年	廃棄
	エ 補助金、交付金、貸付金等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する事項	ア 大規模又は重要な公共事業の決定及び計画、調査、設計、工事等の実施並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄

	ウ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
	エ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
7 監査及び検査に関する公文書			
(1) 監査及び検査に関する事項	ア 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは、移管
	エ 監査委員監査及び会計課実地検査に関する公文書	3年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは、移管
8 県議会に関する公文書			
(1) 県議会に関する事項	ア 県議会に関するもので重要なものに関する公文書（財政課所管のものに限る。）	30年	移管
	イ 県議会に関する公文書	3年	廃棄
9 附属機関等に関する公文書			
(1) 附属機関等に関する事項	ア 附属機関等（法令又は他の条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の附属機関に類するものをいう。以下同じ。）の議事、審議結果等に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
	イ 附属機関等の委員の任免に関する公文書	30年	廃棄
	ウ 附属機関等に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	廃棄
	エ 附属機関等に関するもので重要なもの	10年	廃棄

	のに関する公文書		
	オ 附属機関等に関する公文書	5年	廃棄
10 会議等に関する公文書			
(1) 会議等に関する事項	ア 政策の決定等を伴う特に重要な会議等に関する公文書	30年	移管
	イ 重要な会議等に関する公文書	10年	廃棄 ただし、県の主要な施策に関するものは移管
	ウ 会議等に関する公文書	5年	廃棄
11 広報に関する公文書			
(1) 知事の記者会見に関する事項	ア 知事の会見録及び公表資料に関する公文書	10年	移管
	イ 知事の記者会見の開催に関する公文書（アに該当するものを除く。）	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	10年	移管
	イ 広報に関する公文書	3年	廃棄
12 請願、陳情、要望及び広聴に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望及び広聴に関する事項	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	10年	移管
	イ 請願、陳情及び要望に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 広聴に関する公文書	3年	廃棄
13 栄典及び表彰に関する公文書			
(1) 栄典及び表彰に関する事項	ア 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 大臣表彰その他国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	エ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	オ 県民表彰等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	カ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	キ 叙位、叙勲及び褒章並びに表彰の授	5年	廃棄

	与に関する公文書		
14 統計、調査及び試験研究に関する公文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	ア 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 統計、調査等に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 統計、調査等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	ア 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 試験及び研究に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
15 県有財産に関する公文書			
(1) 県有財産に関する事項	ア 県有財産の取得及び処分並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	エ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
	オ 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
16 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
(1) 許可、認可、命令等の行政処分に関する事項	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書（法律関係が10年を超えるもの）	30年	移管
	ウ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する公文書（法律関係が5年を超え10年以下のもの）	10年	廃棄
	エ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する公文書（法律関係が3年を超え5年以下のもの）	5年	廃棄

	オ 許可, 認可, 命令等の行政処分に関する公文書 (法律関係が1年を超え3年以下のもの)	3年	廃棄
(2) 勧告, 指導, 監査等に関する事項	ア 勧告, 指導, 監査, 検査及び事務指導に関するもので, 重要なものに関する公文書	10年	廃棄 ただし, 特に重大な指摘等があったものは移管
	イ 勧告, 指導, 監査, 検査及び事務指導に関する公文書	5年	廃棄
(3) 行政代執行に関する事項	ア 行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄
17 争訟等に関する公文書			
(1) 訴訟に関する事項	ア 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 訴訟に関する公文書	10年	廃棄
(2) 不服申立てに関する事項	ア 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	ア 調停, あっせん, 和解, 仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 調停, あっせん, 和解, 仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
18 市町村の行政区画, 地方制度等に関する公文書			
(1) 市町村の廃置分合, 改称, 境界変更等に関する事項	ア 市町村の廃置分合, 改称, 境界変更等に関する決定及び報告並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 市町村の廃置分合, 改称, 境界変更等に関する公文書	10年	移管
	ウ 市町村の廃置分合, 改称, 境界変更等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(2) 権限移譲, 共同処理等に関する事項	ア 国から県への権限移譲, 県から市町村等への権限移譲, 広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその経	30年	移管

	緯に関する公文書		
	イ 国から県への権限移譲，県から市町村等への権限移譲，広域化に伴う共同処理等に関する公文書	10年	移管
	ウ 国から県への権限移譲，県から市町村等への権限移譲，広域化に伴う共同処理等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
19 防災及び危機管理に関する公文書			
(1) 防災及び危機管理に関する事項	ア 警戒区域等の指定に関する公文書	30年	移管
	イ 防災及び危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 防災及び危機管理に関する公文書	10年	廃棄
	エ 防災及び危機管理に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
20 式典，行事等及び災害，事件等に関する公文書			
(1) 式典，行事等に関する事項	ア 式典，行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 式典，行事等に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 皇室の行事に関する公文書	30年	移管
	エ 行幸啓等への対応に関する公文書	30年	移管
(2) 災害，事件等に関する事項	ア 災害，事件等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 災害，事件等に関する公文書	5年	廃棄
21 出資法人に関する公文書			
(1) 出資法人に関する事項	ア 県が出資する法人の設立等に関する公文書	30年	移管
	イ 県が出資する法人に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ウ 県が出資する法人に関する公文書	3年	廃棄
22 県の文化遺産及び自然遺産に関する公文書			
(1) 県の文化遺産に関する事項	ア 文化財，伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 文化財，伝統その他文化遺産に関する公文書	5年	廃棄
(2) 県の自然遺	ア 自然環境その他自然遺産に関するも	30年	移管

産に関する事項	ので重要なものに関する公文書		
	イ 自然環境その他自然遺産に関する公文書	5年	廃棄
23 その他の公文書			
(1) 県公報に関する事項	県公報（学事法制課所管のものに限る。）	30年	移管
(2) 台帳等に関する事項	ア 台帳，帳簿等で特に重要なもの	30年	移管
	イ 台帳，帳簿等で重要なもの	10年	廃棄
	ウ 台帳，帳簿等	5年	廃棄
	エ 台帳，帳簿等で常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの	常用	廃棄
(3) 公文書の管理等に関する事項	ア 公文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	イ ファイルの分類基準表，公文書ファイル管理簿その他の公文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用	廃棄
(4) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	ア 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	5年	廃棄
	イ 情報公開及び個人情報保護に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(5) 通知，照会等に関する事項	ア 国，他の地方公共団体等との往復文書で将来例証となる公文書	30年	移管
	イ 通知，照会，報告その他の一般往復文書に関する公文書	3年	廃棄
	ウ 軽易な通知，照会，報告その他の一般往復文書に関する公文書	1年	廃棄
(6) 報告書等に関する事項	ア 報告書，届出書その他これらに類する公文書	5年	廃棄
	イ 軽易な報告書，届出書その他これらに類する公文書	1年	廃棄
(7) 前各項に掲げる事項以外の事項	ア 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	歴史公文書と定義される公文書は移管とし，それ以外のものは廃棄とする。

イ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	歴史公文書と定義される公文書は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
ウ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	歴史公文書と定義される公文書は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
エ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	歴史公文書と定義される公文書は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
オ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	歴史公文書と定義される公文書は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。

備考1 保存期間満了時の措置が「移管」及び「廃棄」のいずれにも該当する公文書については、「移管」とする。

2 法令、他の条例及び他の規則により保存期間の定めのある公文書については、当該法令等で定める保存期間を適用する。

3 「移管」及び「廃棄」のいずれについても、保存期間が複数該当する公文書については、その最も長い保存期間を適用する。

第2 政策単位での保存期間満了時の措置

県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に活かされるものと総括文書管理者が別に定めるものについては、第1の表において「廃棄」とされているものも含め、移管するものとする。

第3 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、サンフランシスコ平和条約（日本国との平和条約（昭和27年条約第5号）をいう。）公布までに作成・取得された文書であり、歴史公文書と定義される公文書に該当する可能性が極めて高いことから原則として移管するものとする。

第4 その他

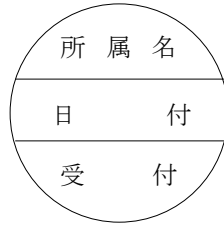
- (1) 「移管」とされている公文書が含まれている公文書ファイルは、全て移管するものとする。
- (2) 移管は、当該業務を所管する所属の文書管理者において行う。
- (3) 第1の表により難い公文書については、文書管理者は第1の表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間等を設定するものとする。

別表第4（第58条関係）

庁舎名	出先機関名
鹿児島県鹿児島地域振興局本庁舎	鹿児島地域振興局総務企画部総務企画課
鹿児島県鹿児島地域振興局日置庁舎	鹿児島地域振興局保健福祉環境部健康企画課
鹿児島県南薩地域振興局本庁舎	南薩地域振興局総務企画部総務企画課
鹿児島県南薩地域振興局第2庁舎	南薩地域振興局保健福祉環境部健康企画課
鹿児島県南薩地域振興局指宿庁舎	南薩地域振興局保健福祉環境部指宿支所
鹿児島県北薩地域振興局本庁舎	北薩地域振興局総務企画部総務企画課
鹿児島県北薩地域振興局第2庁舎	北薩地域振興局保健福祉環境部健康企画課
鹿児島県北薩地域振興局さつま庁舎	北薩地域振興局農林水産部農政普及課
鹿児島県北薩地域振興局出水庁舎	北薩地域振興局保健福祉環境部出水支所
鹿児島県始良・伊佐地域振興局本庁舎	始良・伊佐地域振興局総務企画部総務企画課
鹿児島県始良・伊佐地域振興局霧島庁舎	始良・伊佐地域振興局保健福祉環境部健康企画課
鹿児島県始良・伊佐地域振興局伊佐庁舎	始良・伊佐地域振興局保健福祉環境部大口支所
鹿児島県大隅地域振興局本庁舎	大隅地域振興局総務企画部総務企画課
鹿児島県大隅地域振興局曾於庁舎	大隅地域振興局農林水産部曾於畑地かんがい農業推進センター
鹿児島県熊毛支庁舎	熊毛支庁総務企画部総務企画課
鹿児島県大島支庁舎	大島支庁総務企画部総務企画課

第3号様式（第9条関係）

受付日付印

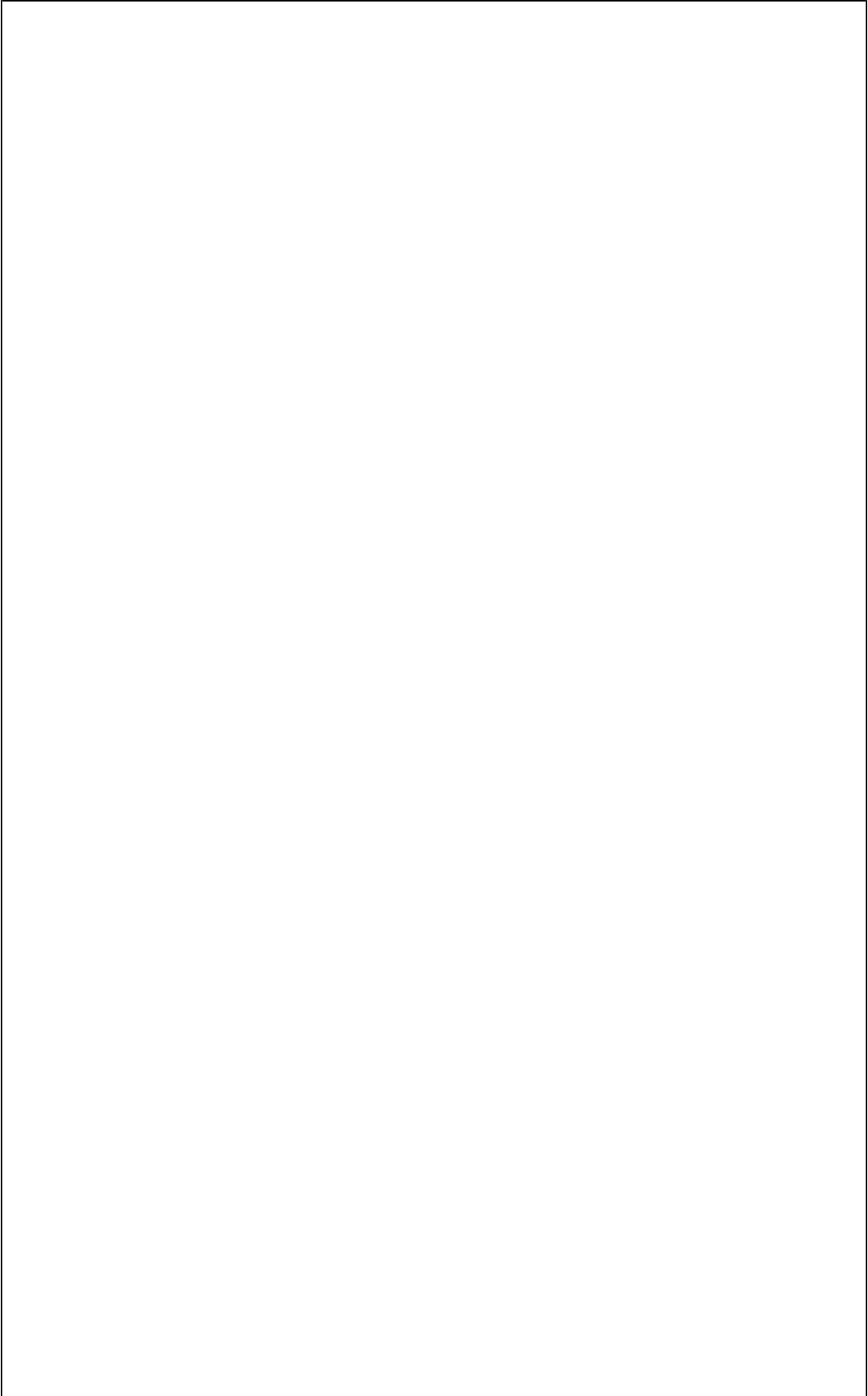


第4号様式（第14条関係）

（表）

決裁区分								保存期間	
収受日	年 月 日							分類	
起案日	年 月 日							文書番号	
起案者								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									

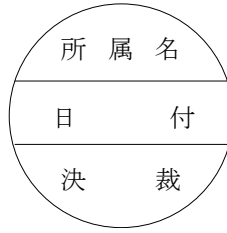
(裏)



鹿児島県

第5号様式（第27条関係）

決裁日付印

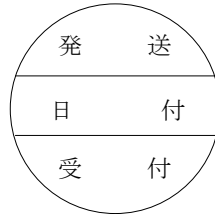


第7号様式（第28条関係）

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10号様式（第32条関係）

發送受付印



第11号様式（第37条関係）
（背表紙部分）

（表紙部分）

<hr/> <p>所 属 年 度</p>	
<hr/> <p>分 類 番 号</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p>	<p>年 度</p> <hr/>
<hr/> <p>公 文 書 フ ァ イ ル 名</p>	<p>公文書ファイル名</p> <hr/>
<hr/> <p>保 存 期 間</p>	
<hr/> <p>保 存 期 間 満了時の措置</p>	
<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">移 管</p>	
<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">廃 棄</p>	<p>鹿児島県 部 局 課 室 室</p>
<hr/> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">共 用</p>	
<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個 人 用</p>	<p>係・担当</p> <hr/>
<hr/> <p>※ 引継時に記入 保存 No.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	<p>※ 引継時に記入 文書保存箱番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%; text-align: center; line-height: 60px;">—</div>

第15号様式（第43条関係）

保 存 期 間	30年 10年 5年 その他（ 年）
所 属 名	
文 書 保 存 箱 番 号	—
※ が記入	
文 書 庫 区 分	号文書庫
保 存 整 理 番 号	

第17号様式（第45条関係）

年 月 日

殿

課 長

（出先機関にあつては，担当者）

保存文書破損（紛失）届

年 月 日に借り受けた下記の保存文書を破損（紛失）したので，届け出ます。

記

1 破損（紛失）した文書

文 書 庫 区 分	文書保存箱番号	公 文 書 フ ァ イ ル 名	保 存 期 間

2 破損（紛失）した理由

殿

課 長

（出先機関にあつては，担当者）

長期借用承認申請書

下記のとおり保存文書の長期借用をしたいので，申請します。

記

1 長期借用対象文書

文 書 庫 区 分	文書保存箱番号	公 文 書 フ ァ イ ル 名	保 存 期 間

2 借用期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 長期借用の理由

殿

課 長

（出先機関にあつては、担当者）

保存文書返還承認申請書

下記のとおり保存文書の返還を受けたいので、申請します。

記

1 返還対象文書

文 書 庫 区 分	文書保存箱番号	公 文 書 フ ァ イ ル 名	保 存 期 間

2 返還の理由