

高知県公報

発行
高知県
高知市丸ノ内
一丁目2番20号
発行日
毎週2回
(火曜日・金曜日)

目次

訓 令	ページ
◎高知県公印規程の一部を改正する訓令	1
◎公用文における漢字使用等に関する規程の一部を改正する訓令	1
◎左横書き文書の作成要領の一部を改正する訓令	1
◎高知県電子署名規程を廃止する訓令	5
高知県公営企業局管理規程	
◎高知県公営企業局公印規程の一部を改正する規程	5
高知県公営企業局訓令	
◎高知県公営企業局公文書管理規程	5
◎高知県公営企業局電子署名規程を廃止する訓令	18
高知県議会訓令	
◎高知県議会事務局公文書管理規程	18
◎高知県議会電子署名規程を廃止する訓令	28
高知県教育委員会規則	
◎教育職員免許状に関する規則及び高知県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則	28
高知県教育委員会訓令	
◎高知県教育委員会公文書管理規程	28
◎高知県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令	30
◎高知県教育委員会電子署名規程を廃止する訓令	30
高知県教育長訓令	
◎高知県立学校公文書管理規程	30
◎高知県立学校の管理運営に関する規則施行細則の一部を改正する訓令	32
高知県選挙管理委員会告示	
◎高知県選挙管理委員会公文書管理規程	32
◎高知県選挙管理委員会規程の一部改正	33
高知県監査委員訓令	
◎高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程	33
◎高知県監査委員公印規程の一部を改正する訓令	38
◎高知県監査委員事務局処務規程の一部を改正する訓令	38
◎高知県監査委員事務局電子署名規程を廃止する訓令	39
高知県人事委員会訓令	
◎高知県人事委員会公文書管理規程	39
◎高知県人事委員会公印規程の一部を改正する訓令	40
◎高知県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓	

令	41
◎高知県人事委員会電子署名規程を廃止する訓令	41
高知県内水面漁場管理委員会告示	
◎高知県内水面漁場管理委員会公文書管理規程	41
高知県海区漁業調整委員会告示	
◎高知県海区漁業調整委員会公文書管理規程	41
高知県収用委員会告示	
◎高知県収用委員会公文書管理規程	42
◎高知県収用委員会処務規程の一部改正	42
正 誤	
◎正誤 (令元・11・22付け 訓令)	44

訓 令

高知県訓令第4号

本 庁
各出先機関
高知県公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
令和2年4月1日

高知県公印規程の一部を改正する訓令

高知県公印規程(昭和41年9月高知県訓令第50号)の一部を次のように改正する。

第3条第1項中「総務部文書情報課長(以下「文書情報課長」を「総務部法務文書課長(別表を除き、以下「法務文書課長」に改め、同条第2項中「文書情報課長」を「法務文書課長」に改める。

第4条第1項中「文書情報課長」を「法務文書課長」に改め、同条第2項中「文書情報課長」を「法務文書課長」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、歴史資料として重要であると認める場合は、当該保管の後、当該公印を高知県立公文書館の長に引き継ぐことができる。

第5条中「分課分掌事務の改正」を「組織の見直し」に、「文書情報課長」を「法務文書課長」に改める。

第6条第1項中「文書情報課長」を「法務文書課長」に改め、同条第2項中「、30年とし、必要に応じ保存期間の更新ができる」を「常用とし、保存期間満了時の措置は高知県立公文書館に移管する」に改める。

第7条中「文書情報課長」を「法務文書課長」に改める。

第8条第2項中「高知県公文書規程(昭和39年12月高知県訓令第64号)第6条」を「高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)第6条第1項」に、「公文書主任」を「文書管理主任」に、「命じた」を「指名した」に改める。

第9条第1項中「高知県公文書規程第28条又は第51条」を「高

目次中◎印のあるものは、高知県法規集に登載するものです。

知県公文書管理規程第25条」に改め、同条第2項中「高知県公文書規程別記第1号様式による回議書又は回議された公文書の所定の欄」を「決裁公文書」に、「をし、公印の使用を認めなければ」を「をしなければ」に改める。

第10条中「文書情報課長」を「法務文書課長」に改める。
別表中「総務部文書情報課長」を「総務部法務文書課長」に改める。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

高知県訓令第5号

本 庁
各出先機関
公用文における漢字使用等に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
令和2年4月1日

高知県知事 濱田 省司
公用文における漢字使用等に関する規程の一部を改正する訓令

公用文における漢字使用等に関する規程(昭和56年11月高知県訓令第14号)の一部を次のように改正する。
本則中「高知県公文書規程(昭和39年12月高知県訓令第64号)第11条第2項」を「高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)第11条第3項」に改める。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

高知県訓令第6号

本 庁
各出先機関
左横書き文書の作成要領の一部を改正する訓令を次のように定める。
令和2年4月1日

高知県知事 濱田 省司
左横書き文書の作成要領の一部を改正する訓令

左横書き文書の作成要領(平成5年10月高知県訓令第14号)の一部を次のように改正する。
本則中「高知県公文書規程(昭和39年12月高知県訓令第64号)第11条第4項」を「高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)第11条第5項」に改める。
別記を次のように改める。

別記

左横書き文書の作成要領

第1 趣旨

この要領は、左横書き文書の作成について必要な事項を定めるものとする。

第2 左横書き文書の範囲

左横書き文書の範囲は、全ての起案文書、資料、帳簿、伝票類などとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない（3に掲げるものは、横書きにしても差し支えない。）。

- 1 法令又は例規（告示、公告及び訓令その他官公庁の通知を含む。）により縦書きと定められたもの
- 2 提出を要する文書であって、その提出先により様式が縦書きに定められたもの
- 3 表彰状、感謝状、祝辞その他これらに類するもの
- 4 1から3までに掲げるもののほか、副総括文書管理者が縦書きによることが適当であると認められたもの

第3 文書の書き方

別紙「左横書き文書の書き方」による。

第4 用紙の規格及び用い方

- 1 用紙は、日本産業規格によるA4判を用いる。ただし、別に規格の定めがある場合又は特に他の規格の用紙を必要とする場合は、この限りでない。
- 2 A4判用紙は、原則として縦長にして用いる。

第5 文書のとじ方

- 1 左横書き文書は、原則として左とじとする。
- 2 左横書き文書と左に余白のある1枚の縦書き文書とをとじる場合は、そのまま縦書き文書の左をとじる。
- 3 左横書き文書と左に余白のない縦書き文書又は2枚以上の縦書き文書とをとじる場合は、縦書き文書を裏とじ（背中合わせ）とする。

別紙

左横書き文書の書き方

第1 一般的な心得

縦書きと横書きとは、縦と横との相違で本質的には変わらない。しかし、数字や符号の用い方に多少の相違がある。

一般的な事柄は、次のとおりである。

- 1 本文は、1字分空けて書き出し、本文中行を改めるときも、1字分空けて書き出す。
- 2 ただし書は、行を改めない。
- 3 なお書きは、行を改める。
- 4 「下記のとおり」の下に書く「記」は、中央に書く。
- 5 標題は、「……について」の表現を用いる。
- 6 標題は、分かりやすく簡潔なものとし、原則としてその末尾に「（通達）」、「（照会）」などのように文書の性質を表す言葉を括弧書きで付ける。

第2 用字について

1 漢字及び仮名文字

漢字及び仮名文字の用い方は、次による。

(1) 常用漢字表（平成22年11月内閣告示第2号）

常用漢字表で書き表せないものは、専門用語、固有名詞などを除き、次のように書換え又は言い換えをする。

ア 平仮名書きにする。

（例）揃える→そろえる 溜る→たまる 繋ぐ→つなぐ 綴じる→とじる

注 熟語は、常用漢字表で書き表せる部分も含めて、全て平仮名にする（例 斡旋→あつせん）。ただし、漢字を用いた方が分かりやすいものは、常用漢字表で書き表せない部分だけを平仮名にする（例 改竄→改ざん 教鞭→教べん 口腔→口こう）。

イ 音が同じで意味の似た他の漢字に書き換える。

（例）車輛→車両 巾→幅 洩らす→漏らす 弛める→緩める

ウ 同じ意味の言葉に言い換える。

（例）改悛→改心 捺印→押印 編纂→編集 莫大→多大

エ 易しい言葉に言い換える。

（例）庇護する→かばう 禽獣→鳥獣 誤謬→誤り 俚諺→ことわざ

(2) 現代仮名遣い（昭和61年7月内閣告示第1号）

(3) 送り仮名の付け方（昭和48年6月内閣告示第2号）

(4) 公用文における漢字使用等に関する規程（昭和56年11月高知県訓令第14号）

(5) 片仮名は、外国の地名・人名、外来語及び外国語に用いる。この場合、その書き表し方は、外来語の表記（平成3年6月内閣告示第2号）による。

（例）イタリア シェークスピア ガラス アメニティ

2 数字

(1) アラビア数字

数字は、(2)に掲げる場合を除いてアラビア数字を用い、その書き方は、次のようにする。

ア 数字の区切り方

数字の桁の区切り方は、三桁区切りとし、区切りには、「,」を用いる。ただし、年号、文書番号、電話番号、地番など特別なものには、区切りを付けない。

イ 小数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

小数 0.123

分数 $\frac{1}{2}$ 2分の1 $1\frac{1}{2}$

帯分数 $1\frac{1}{2}$ $1\frac{1}{2}$

ウ 日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

	日付	時刻	時間
普通の場合	令和5年4月1日	14時30分 午後2時30分	5時間5分
省略する場合	令5.4.1 R5.4.1	14:30	

(2) 漢数字

漢数字は、次のような場合に用いる。ただし、エ及びオについては、アラビア数字を用いても差し支えない。

ア 固有名詞

（例）四国 九州 二重橋

- イ 概数を示す語
(例) 二、三人 数十日 何十年
- ウ 漢数字を含む言葉で、数量的な感じの薄い語
(例) 一般 一部分 四分五裂
- エ 「ひとつ」、「ふたつ」などと読む語
(例) 一休み 二日続き 五日目
- オ 万以上の数の単位として用いる語
(例) 100万 1,000億

第3 符号の使い方

1 見出し符号

項目を細別する必要があるときは、次のような順序に従って番号及び記号を用いる。ただし、項目が多くないときや下記などの項目を細別する必要があるときは、「第1」を省いて「1」から用いる（「(a)」の次の細分は「i」を、「i」の次の細分は「(i)」を用いる。）。



注 見出し符号には、「.」を付けず、1字分を空白にして次の字を書き出す。

2 区切り符号等

符号	呼称	使い方	用例
。	句点 (まる)	一つの文を完全に言い切ったところに、必ず用いる。 括弧の中でも文の言い切りには、必ず用いる。ただし、単に事物の名称を掲げた場合には、用いない。	委員には、次の方を推薦します。 (令和〇〇年法律第〇〇号。以下「法」という。)
、	読点 (てん)	文中で言葉の切れ続きを明らかにする必要のあるところ（主語の次、文の初めに置く接続詞の次など）に用いる。	知事は、……を承認する。ただし、……の場合を除く。
,	コンマ	数字の区切りに用いる。	1,500
.	ピリオド	アラビア数字で小数点を表す場合、省略符号とする場合などに用いる。	0.05 令5. 4. 1
・	なかてん	密接なつながりのある名詞を並列する場合、外来語や外国の地名・人名を区切る場合などに用いる。	社会・経済情勢の変化 ファイリング・システム
:	コロソ	次に説明文又はその他の語句が続く場	日時：令和5年5月5日

		合、時刻を表す場合などに用いる。	13：30～16：30
()	括弧	用語又は文章の後に注記を付ける場合、字句を定義する場合などに用いる。また、見出しや様式の根拠条文を示す場合にも用いる。	高知県（以下「甲」という。） (信義誠実の義務) (第22条関係)
「 」	かぎ	用語の定義、他の用語又は文章の引用その他必要のあるときに用いる。 「 」の中で、更に「 」を用いるときは、『 』（ふたえかぎ）を用いる。この場合、引用の原文に「 」が用いられているものは、原文の「 」を『 』に改める。	「〇〇実施方針」に基づいて実施します。
～	なみがた	表の中などで、「……から……まで」を示す場合に用いる。	高知～東京 第1号～第5号
—	ダッシュ	語句の説明や言い換えなどに用い、番地を省略して書く場合にも用いる。	赤一止まれ 青一進め 丸ノ内一丁目 2—20
→	矢印	左のものが右のように変わることを示す場合に用いる。	車輛→車両

3 繰り返し符号

(1) 「々」

同じ漢字が続くときに用いる。ただし、「民主主義」、「工事事務所」などのように、続く漢字の意味が異なるときは、用いない。

(2) 「〃」

表などで同一であることを示す場合に用いる。

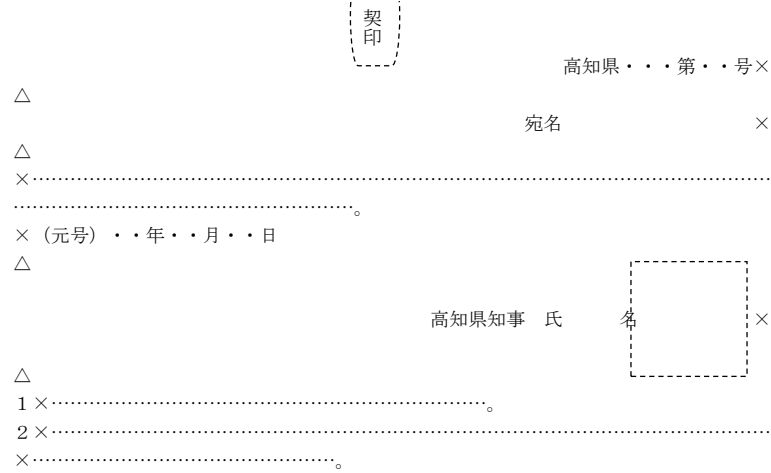
第4 書式

文書の書式は、法令などで様式として定められていないもののほかは、特別なものを除き、おおむね次のように書式を統一する。

1 令達公文書

令達公文書（訓令を除く。）は、この書式による。

令達公文書の書式



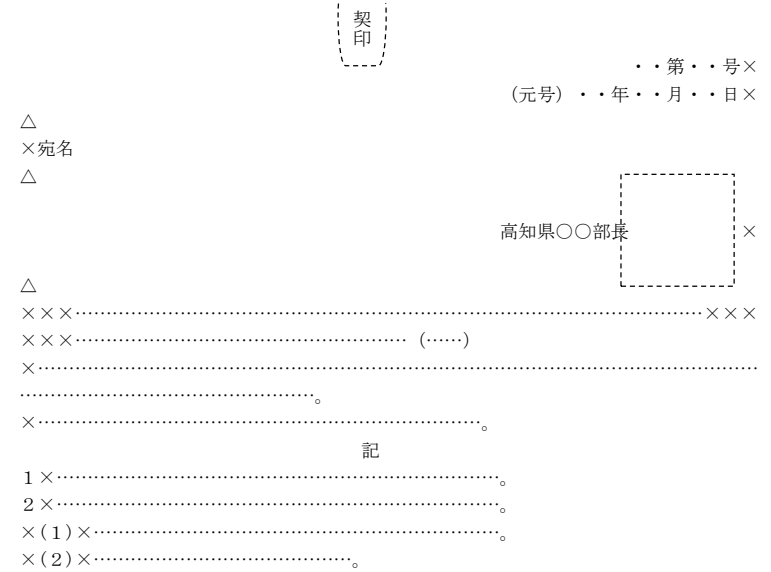
注 「×」印は1字分空けることを、「△」印は1行分空けることを示す。

- (1) 文書の記号及び番号は、1行目の中央右寄りから書き出し、終わりは、1字分を空ける。
- (2) 宛名は、中央右寄りから書き出し、終わりは、1字分を空ける。住所及び氏名を記載するときは、住所の終わりに2字分を空け、氏名は住所の右下に書き、終わりは、1字分を空ける。
- (3) 年月日は、1字分を空けて書き出す。
- (4) 令達者の職名及び氏名は、おおむね中央から書き出し、公印を末尾の字に掛けて押した後、右に1字分空くようにする。
- (5) 契印は、中央に押す。

2 普通公文書

照会、回答、通知、報告、進達、副申、通達などは、この書式による。

普通公文書の書式



注 「×」印は1字分空けることを、「△」印は1行分空けることを示す。

- (1) 文書の記号及び番号は1行目、年月日は1行目の中央右寄りから書き出し、終わりは、1字分を空ける。
- (2) 宛名は、1字分を空けて書き出す。
- (3) 発信者の職名及び氏名は、中央又は中央右寄りから書き出し、公印を末尾の字に掛けて押した後、右に1字分空くようにする。
- (4) 標題は、3字分を空けて書き出し、書ききれないときは、書き出しを1行目にそろえて行を改め、終わりは、3字分を空ける。
なお、標題が短い場合は、中央又は中央寄りに配置することができる。
- (5) 本文は、1字分を空けて書き出す。
- (6) 契印は、中央に押す。

附 則
この訓令は、令和2年4月1日から施行する。
高知県訓令第7号

本 庁
各出先機関

高知県電子署名規程を廃止する訓令を次のように定める。
令和2年4月1日
高知県知事 濱田 省司

高知県電子署名規程を廃止する訓令
高知県電子署名規程（平成14年7月高知県訓令第20号）は、廃止する。

附 則
（施行期日）

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。
（高知県公文書管理規程の一部改正）

2 高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）の一部を次のように改める。
第27条中「高知県電子署名規程（平成14年7月高知県訓令第20号）第2条第1号」を「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、「以下」を「以下この条において」に、「同令の定めるところにより」を「公印の押印に代えて」に改める。
第33条ただし書を削る。

公営企業局管理規程

高知県公営企業局公印規程の一部を改正する規程を次のように定める。
令和2年4月1日
高知県公営企業局長 橋口 欣二

高知県公営企業局管理規程第6号
高知県公営企業局公印規程の一部を改正する規程
高知県公営企業局公印規程（昭和48年高知県企業局管理規程第11号）の一部を次のように改正する。
第4条第2項に次のただし書を加える。
ただし、歴史資料として重要であると認める場合は、当該保管の後、当該公印を高知県立公文書館の長に引き継ぐことができる。
第5条第2項中「、30年とし、必要に応じ保存期間の更新ができる」を「常用とし、保存期間満了時の措置は高知県立公文書館に移管する」に改める。
第7条第2項中「高知県公営企業局公文書規程（平成16年4月高知県企業局訓令第3号）第3条」を「高知県公営企業局公文書管理規程（令和2年4月高知県公営企業局訓令第1号）第6条第1項」に、「公文書主任」を「文書管理主任」に、「命じた」を

「指名した」に改める。
第8条第1項中「高知県公営企業局公文書規程第26条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程（昭和39年12月高知県訓令第64号）第28条又は第51条」を「高知県公営企業局公文書管理規程第25条」に改め、同条第2項中「高知県公営企業局公文書規程第26条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程別記第1号様式による回議書又は回議された公文書の所定の欄」を「決裁公文書」に、「をし、公印の使用を認めなければ」を「をしなければ」に改める。

附 則
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

公 営 企 業 局 訓 令

高知県公営企業局訓令第1号

本 局
各事業所
各 病 院

高知県公営企業局公文書管理規程を次のように定める。
令和2年4月1日
高知県公営企業局長 橋口 欣二

高知県公営企業局公文書管理規程
高知県公営企業局公文書規程（平成16年4月高知県企業局訓令第3号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条・第2条）
第2章 管理体制（第3条―第8条）
第3章 作成
第1節 通則（第9条―第11条）
第2節 公文書の例式（第12条）
第4章 文書の取扱い
第1節 供覧、起案及び決裁（第13条―第24条）
第2節 文書の施行（第25条―第28条）
第3節 收受及び発送（第29条―第34条）
第5章 整理（第35条―第37条）
第6章 保存（第38条―第40条）
第7章 公文書ファイル管理簿（第41条・第42条）
第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第43条―第46条）
第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第47条―第49条）
第10章 研修（第50条―第52条）
第11章 補則（第53条）

附則

第1章 総則
（趣旨）

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。第12条第1項第1号、第20条及び別表を除き、以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、高知県公営企業局（以下「公営企業局」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。
（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
（1）公文書 公営企業局の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。）を含む。以下同じ。）であつて、公営企業局の職員が組織的に用いるものとして、公営企業局が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
（2）電子公文書 公文書のうち電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
（3）公文書ファイル等 公営企業局における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
（4）公文書ファイル管理簿 公営企業局における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
（5）文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。
（6）本局 高知県公営企業局組織規程（昭和43年高知県企業局管理規程第2号）第2条に規定する本局をいう。
（7）電気工水課 高知県公営企業局組織規程第3条に規定する本局の電気工水課をいう。
（8）県立病院課 高知県公営企業局組織規程第3条に規定する本局の県立病院課をいう。
（9）事業所 高知県公営企業局組織規程第2条に規定する事業所をいう。
（10）病院 高知県公営企業局の設置等に関する条例（昭和41年高知県条例第48号）第2条第6項に規定する県立病院をいう。

第2章 管理体制
（総括文書管理者）

第3条 公営企業局に総括文書管理者を置き、公営企業局長をもって充てる。

<p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 (2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施 (3) 公文書の管理に関する研修の実施 (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置 (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備 (6) 前各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) <p>第4条 公営企業局に副総括文書管理者を置き、県立病院課長をもって充てる。</p> <p>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。 (文書管理者)</p> <p>第5条 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、高知県公営企業局事務処理規程(平成8年高知県企業局管理規程第4号)第2条第17号に規定する課長、同条第19号に規定する所長及び同条第20号に規定する院長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正文書管理を確保するため、公営企業局の職員のうちから文書管理者を指名することができる。</p> <p>3 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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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(移管・廃棄簿への記載を含む。)等 (5) 管理状況の点検等 (6) 第3章の公文書の作成、第37条第1項の文書分類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 (文書管理主任) <p>第6条 本局、事業所及び病院に文書管理主任を置き、当該本局の課の庶務を担当する課長補佐、当該事業所の庶務を担当する次長及び当該病院の経営事業部次長(これらの職を置かない本局の課、事業所及び病院にあつては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者)をもって充てる。</p> <p>2 文書管理主任は、前条第3項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。</p> <p>3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、公営企業局の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。 (監査責任者)</p>	<p>第7条 公営企業局に監査責任者を置き、公営企業局次長のうち事務を総括する職にある者をもって充てる。</p> <p>2 監査責任者は、公営企業局における公文書の管理の状況について監査を行うものとする。 (職員の責務)</p> <p>第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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。</p> <p style="text-align: center;">第3章 作成 第1節 通則 (文書主義の原則)</p> <p>第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第8条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、公営企業局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公営企業局の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。 (打合せ等の記録に係る文書作成)</p> <p>第10条 前条の文書主義の原則に基づき、公営企業局内部の打合せ、公営企業局の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(次条第2項において「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。 (適切かつ効率的な文書作成)</p> <p>第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとし、作成に関し、公営企業局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>2 公営企業局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、公営企業局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下この項において「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。</p> <p>3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年11月内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年7月内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年6月内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年6月内閣告示第2号)並びに公用文における漢字使用等に関する規程(昭和56年11月高知県訓令第14号)等の規定の例により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>4 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) 法令又は例規により縦書きと定められているもの (2) 提出を要する文書であつて、当該文書の提出先が縦書きの様式を定めているもの (3) 表彰状、感謝状その他これらに類するもの (4) 前3号に掲げるもののほか、副総括文書管理者が縦書きによることが適当であると認めたもの <p>5 前項の左横書き公文書の書き方は、左横書き文書の作成要領(平成5年10月高知県訓令第14号)の規定の例による。</p> <p>6 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p style="text-align: center;">第2節 公文書の例式 (公文書の種類)</p> <p>第12条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 法規公文書 <ol style="list-style-type: none"> ア 条例(地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定に基づき制定するもの) イ 管理規程(地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条の規定に基づき制定するもの) (2) 公示公文書 <ol style="list-style-type: none"> ア 告示(法令の規定若しくは権限に基づく処分を行うため又は処分等をした事項を管内一般又はその一部に公示するもの) イ 公告(一定の事実を管内一般又はその一部に公示するもの) (3) 令達公文書 <ol style="list-style-type: none"> ア 訓令(本局、事業所若しくは病院又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要するもの) イ 訓(本局、事業所若しくは病院又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要しないもの) ウ 内訓(訓で機密に属するもの) エ 達(職権に基づき、特定の個人又は団体に対して一方的に特定の事項を命令し、禁止し、若しくは停止し、又は既に与えた許可、認可等の行政行為を取り消すもの) オ 指令(個人、団体、市町村等からの申請又は出願に対し、権限に基づいて許可、認可等の行政行為をなし、又は行為を命令するもの) (4) 普通公文書 <ol style="list-style-type: none"> ア 照会(行政機関、個人、団体等に対し、問い合わせるもの) イ 回答(照会又は依頼に対し、答えるもの) ウ 通知(特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの) エ 依頼(行政機関、個人、団体等に対し、一定の事項を頼むもの)
---	---	---

- オ 報告（法令等の規定により、特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）
- カ 諮問（一定の機関に対し、法令上定められた事項について意見を求めるもの）
- キ 答申（諮問を受けた機関がその諮問に対して意見を述べるもの）
- ク 進達（経由すべきものとされている申請書、願書等を国又は県の機関に送達するもの）
- ケ 副申（申請書、願書等を進達する場合に意見を付け、国又は県の機関に送達するもの）
- コ 申請（法令等の規定により、許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの）
- サ 通達（国、県又は上司がその所掌事務について、県、市町村、所属職員等に対して法令の解釈、運用方針等職務上の細目的事項を指示し、又はその他一定の行為を命ずるもの）
- シ 依命通達（行政機関の補助機関が当該機関の命を受けて自己の名で通達するもの）
- ス その他（協議、請求、督促、伝達、願い出、届出等をするもの）
- (5) その他の公文書
表彰状、感謝状、賞状、辞令、契約書、決定書、請願書、書簡文、証明書、公営企業局内関係公文書その他の公文書
- 2 公文書の例式は、公営企業局長が別に定めるところによる。

第4章 文書の取扱い

第1節 供覧、起案及び決裁 (供覧)

- 第13条** 文書管理主任は、文書及び物品（以下この条において「文書等」という。）が配布され、又は文書等を受け付けたときは、速やかに文書管理者の閲覧に供しなければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により文書等を閲覧したときは、上司に報告をしてその指示を受け、又は自ら処理するもののほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、速やかに事務担当者に配布し、遅滞なく処理させなければならない。
(公文書の処理促進)
- 第14条** 文書管理者は、必要に応じて公文書の処理状況を調査し、未処理のものについては、必要な指示をする等の方法により、処理の促進を図らなければならない。
(起案)
- 第15条** 決裁を受けようとするときは、原則として文書情報システムを利用し、高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号。別表において「知事訓令」という。）別記第1号様式による回議書を用紙に出力して起案しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案については、当該各号に定めるところにより起案することができる。

- (1) 文書情報システムの利用により起案し難い事案について、副総括文書管理者にあらかじめ協議した上、他の方法により起案すること。
- (2) 軽易な事案について、收受した文書の余白等を用いて起案すること。
- (3) 同一文例によって継続的に起案することができる事案について、文案その他について、あらかじめ決裁を受けた後、簡易な様式をもって起案すること。
- (4) 緊急やむを得ない理由により、文書により起案することが困難であると認められる事案について、事後において遅滞なく起案し、決裁手続を経ること。
(起案文書の作成)
- 第16条** 起案は、次に掲げる要領によるものとする。
- (1) 事案ごとに起案すること。ただし、2以上の事案で相互に関係のあるものについては、これを1事案とみなし、一つの起案で処理することができる。
- (2) 起案文書には、事案の内容に即した分かりやすい件名を付すること。
- (3) 平易、簡素かつ明瞭に表現すること。
- (4) 起案理由を簡明に記載し、必要があれば関係法令、予算関係その他参考事項をその末尾に付記し、又は添付して、その根拠を明らかにすること。
- (5) 必要のあるものは、起案文書に添付した施行しようとする文書の末尾に、課、担当、担当者名、電話番号等を記載すること。
- (6) 文書情報システムによる修正の場合を除き、金額その他重要な事項を修正したときは、その箇所にも認印を押すこと。
(令達公文書の宛名)
- 第17条** 指令等の令達公文書の宛名は、次に定めるところによらなければならない。
- (1) 官公署に対しては、その長（氏名を記入しない。）
- (2) 法人である公私の団体に対しては、その法人名
- (3) 法人でない団体に対しては、その団体名及びその長又は代表者の氏名
- (4) 個人に対しては、その住所及び氏名
(公文書の発信者名)
- 第18条** 本局における普通公文書の発信者名は、公営企業局長名を用いなければならない。ただし、公営企業局名によることが適当であるときは公営企業局名を、軽易で定例的な事項の通知、照会、回答、報告等については電気工水課長名又は県立病院課長名を用いることができる。
- 2 事業所又は病院における普通公文書の発信者名は、所長名又は院長名を用いなければならない。ただし、事業所名又は病院名によることが適当であるときは、事業所名又は病院名を用いることができる。

- 3 令達その他権利義務に関する公文書（委託をした事項に関する公文書を除く。）の発信者名は、公営企業局長名を用いなければならない。
- 4 企業出納員の発する公文書の発信者名は、企業出納員名を用いなければならない。
(決裁)
- 第19条** 起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。
- 2 文書情報システムにより起案した文書については、起案者は、決裁を受けた後に文書情報システムにその結果の登録をしなければならない。
- 3 起案文書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、担当者又は責任者が携行して審査及び決裁を受けるものとする。
- 4 決裁の手続については、高知県公営企業局事務処理規程に定めるところにより、正確かつ迅速に行うものとする。
(条例議案の審査)
- 第20条** 条例議案は、事前に高知県総務部法務文書課の法規審査を受けた後、高知県法制審議会規程（昭和36年12月高知県訓令第34号）第1条に規定する高知県法制審議会の審議を経なければならない。
(起案文書の修正及び廃案)
- 第21条** 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁者が起案者に連絡の上、起案文書の内容を修正することを妨げない。
- 2 起案文書について、決裁者が廃案とすることとした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付けて整理及び保存をするものとする。
(管理規程・告示・訓令原簿)
- 第22条** 副総括文書管理者は、別記第1号様式による管理規程・告示・訓令原簿を備え、それぞれの種類に区分し、必要な事項を記載しなければならない。
- 2 管理規程、告示及び訓令の番号は、それぞれ暦年により更新するものとする。
(記号及び番号)
- 第23条** 決裁権者の決裁を受けた公文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な公文書その他文書管理上効率的であると文書管理者が認めるものは、記号及び番号を付さないことができる。
- (1) 訓、内訓、達及び指令の記号は、それぞれ「高知県公営企業局訓」、「高知県公営企業局内訓」、「高知県公営企業局達」及び「高知県公営企業局指令」とし、その次に普通公文書の記号及び番号を用いること。
- (2) 本局の課又は事業所における普通公文書の記号は、年度

に相当する数字の次に高企を用い、その次に1文字の本局の課名又は事業所名を表す略称を用い、番号は、原則として会計年度ごとに文書情報システムによって付される一連の番号を付すること。

(3) 第15条第2項第1号に規定するところにより起案した普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高知企を用い、その次に1文字の本局の課名又は事業所名を表す略称を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すること。

(4) 病院における普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高公企を用い、その次に2文字の病院名を表す略称を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すること。

2 前項第3号及び第4号に規定する普通公文書の番号は、別記第2号様式による公文書番号簿により整理しなければならない。

(再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第24条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を受けること(以下この条において「修正のための決裁」という。)をしなければならない。

2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

3 公営企業局の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる公文書(以下この条において「決裁対象文書」という。)について修正を行った場合は、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

4 修正のための決裁を行った場合は、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれ当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行するものとする。

(1) 当初の決裁対象文書の施行前 当初の決裁における文書番号及び施行日

(2) 当初の決裁対象文書の施行後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合は、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行するものとする。

6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等軽微かつ明白な誤りに係るものである場合は、第1項の規定にかかわらず、公営企業局長が別に定めるところにより、修正のための決裁に係る手続を簡素化することができる。

第2節 文書の施行

(浄書及び校合)

第25条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送又は送信を要するものは、担当者が浄書し、校合しなければならない。この場合において、当該担当者は、起案文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。

(公印の押印)

第26条 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県公営企業局公印規程(昭和48年高知県企業局管理規程第11号)の定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、本局内相互間(本局及び事業所相互間並びに本局及び病院相互間を含む。)の公文書、行政機関、団体等に対する軽易であると認められる公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。

2 前項本文の規定により公印の押印を受けなければならない公文書について、多数の押印を必要とする等の事情がある場合は、高知県公営企業局公印規程第2条に規定する公印管理者(以下この条において「公印管理者」という。)の承認を得て、公印に代えてその印影を刷り込み、又はあらかじめ公印の押印を受けておくことができる。

3 前項の規定に基づき公印の印影を印刷し、又はあらかじめ公印の押印を受けた公文書の用紙(以下この条において「押印済み用紙」という。)については、公印管理者又は高知県公営企業局公印規程第7条に規定する公印取扱者(次項において「公印取扱者」という。)が厳重に保管するとともに、別記第3号様式による押印済み用紙受払簿によりその使用状況を明らかにしておかななければならない。ただし、当該押印済み用紙の使用状況を常に明らかにすることができる場合であって、副総括文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

4 押印済み用紙の交付に係る事務を委託する場合においては、当該委託を受けた者に当該押印済み用紙を保管させることができる。この場合において、公印管理者又は公印取扱者は、当該委託を受けた者に対し、前項本文の規定に準じて当該押印済み用紙を厳重に保管させ、その使用状況を明らかにさせておくとともに、必要に応じて当該使用状況について報告させなければならない。

5 外国の地方公共団体の機関等に対する公文書については、第1項本文の規定にかかわらず、当該公文書の発信者が署名することにより同項本文の規定による公印の押印に代えることができる。

(電子署名)

第27条 電子公文書で施行する公文書であって、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(以下この条において「電子署名」という。)を要するものは、浄書後に公印の押印に代えて、電子署

名の付与を受けなければならない。

(高知県公報への登載)

第28条 高知県公報に登載する公文書は、知事に依頼しなければならない。

第3節 收受及び発送

(收受)

第29条 文書管理主任は、封かんのまま配布された文書を開封し、その余白に收受日付印を押印しなければならない。

2 文書管理主任は、配布された文書を收受し、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理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。

(收受未処理文書の処理)

第30条 前条に規定する收受の手続を経していない文書は、速やかに文書管理主任に回付し、その手続を経なければならない。

(電子公文書の取扱い)

第31条 職員は、電子的方式により受信した文書のうち公文書として取得すべきものについて、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理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。

(文書の移送)

第32条 職員は、取得した文書が他の所属の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該所属の文書管理主任に移送しなければならない。ただし、移送先が不明である場合は、県立病院課の文書管理主任に移送しなければならない。

(電子的方式による発信)

第33条 電子的方式による公文書の送信は、担当者が、電子計算機又はファクシミリ装置を利用して行うものとする。

(発送済公文書の処理)

第34条 起案者は、第15条第1項に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、文書情報システムに発送年月日の登録をしなければならない。

2 起案者は、第15条第2項第1号に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、当該起案文書に発送年月日を記入しなければならない。

第5章 整理

(職員の整理義務)

第35条 職員は、この章の定めるところに従い、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の満了する日を設定すること。

(2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめ、公文書ファイルとすること。

(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の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第36条 公文書ファイル等は、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3段階又は4段階の階層構造とする。）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。（公文書の保存期間）

第37条 文書管理者は、別表に定めるところに基づき、文書分類表を定め、文書情報システムに登録しなければならない。ただし、病院にあっては、文書管理者が別記第4号様式による文書分類表を作成するものとする。

2 第35条第1号の保存期間の設定については、原則として、次の各号に掲げるいずれかによるものとし、前項の文書分類表に従い、行うものとする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 1年

(5) 1年未満（第5項に規定するものに限る。）

(6) 常用（随時、追記又は更新をされる台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものに限る。）

3 第35条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等（条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第35条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第35条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる文書については、前2項の規定に該当するものを除き、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文書

(4) 公営企業局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答

(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る文書

6 第35条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等は、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

7 第35条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、法規公文書、出勤簿等で編さんが暦年によるものについては、当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の1月1日を起算日とするほか、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが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、その日とする。

8 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。

9 第35条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが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、その日とする。

10 第7項及び前項の規定は、次に掲げ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。ただし、第2号に規定する複数年度が5年を超える場合は、当該公文書又は公文書ファイルの文書管理者は、副総括文書管理者の同意を得なければならない。

(1) 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

(2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル

第6章 保存

(公文書の保存)

第38条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

(事務室における保存)

第39条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子

公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各所属において保存するものとする。

(公文書の管理)

第40条 公文書ファイル等（電子公文書を除く。）は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。

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41条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第36号。以下「施行規則」という。）第5条の規定により、文書情報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、県民室（高知県県民室設置運営規則（平成15年高知県規則第95号）第1条の規定により設置された県民室をいう。）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。

3 前2項の規定にかかわらず、病院において管理する公文書に係る公文書ファイル管理簿の調製及び公表については、総括文書管理者が別に定めることができる。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第42条 文書管理者は、少なくとも毎年度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、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しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第7条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 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、高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第8章 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43条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表（第37条第1項ただし書の文書分類表を含む。）に定めるところに基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9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 前条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

(移管又は廃棄)

- 第44条** 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、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項の規定による定めに基づき公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館の長（以下この条において「公文書館長」という。）に協議しなければならない。
- 3 文書管理者は、前項の協議において、前条第1項の規定により定めた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を変更した場合は、当該措置に係る公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。
- 4 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館におい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、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書館長に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。
- 5 総括文書管理者は、条例第12条第3項の規定に基づき公文書館長から公文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。
（保存期間の延長）
- 第45条** 文書管理者は、施行規則第4条第1項各号に掲げる場合には、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- 2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし、副総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超えて定めることができる。
- 3 文書管理者は、施行規則第4条各項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、施行規則第5条第1項第12号の規定により、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。
（廃棄公文書の処置）
- 第46条** 文書管理者は、廃棄をしようとする公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）に印影その他転用のおそれのあるものが記載されているときは、焼却又は裁断をしなければならない。
- 2 電磁的記録（文書情報システムにより作成した電子公文書を除く。）は、総括文書管理者が別に定める方法により廃棄をしなければならない。

第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

（点検及び監査）

- 第47条** 文書管理者は、自ら管理責任を有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 監査責任者は、公営企業局における公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。
（紛失等への対応）
- 第48条** 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失及び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しなければならない。
- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。
（管理状況の報告）
- 第49条** 文書管理者は、毎年度、施行規則第8条各号に掲げる公文書の管理の状況について、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、前項の報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、条例第13条第1項の規定により、公営企業局における公文書の管理の状況について、知事に報告しなければならない。

第10章 研修

（研修の実施）

- 第50条** 総括文書管理者は、職員に対し、公文書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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。
（研修への参加）
- 第51条** 文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館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なければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。
（研修の受講状況の報告）
- 第52条** 文書管理者は、毎年度、職員の研修の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

第11章 補則

（委任）

- 第53条** この規程に定めるもののほか、文書の收受及び発送に関し必要な事項は、公営企業局長が別に定める。
- 2 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。
（経過措置）
- 2 この訓令の規定（次項から附則第7項までの規定を除く。）は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の目的及びこの訓令による改正前の高知県公営企業局公文書規程の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。
- 3 施行日において、公営企業局が保有する永年又は30年以上の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。
- 4 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、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。
- 5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第45条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、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。
- 6 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第45条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるものとする。
- 7 病院においては、当分の間、文書情報システムの利用に替わり、公文書を適正に管理することができる他の方法を利用することができる。

別表（第37条、第43条関係）

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、（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、（1）から（5）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。

また、ⅠからⅤまでのいずれかに該当する文書は、歴史公文書等に当たり、保存期間満了後には公文書館に移管するものとする。

- Ⅰ 公営企業局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
- Ⅱ 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
- Ⅲ 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
- Ⅳ 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
- Ⅴ ⅠからⅣまで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公文書その他の文書

（1）業務単位での公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置	
条例等の制定又は改廃及びその経過				
1	条例、管理規程、訓令、通達等の例規に関する公文書	条例及び管理規程の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年 移管	
		訓令、公示、要綱、通達及び依命通達の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年 次のものは、移管 ア 地方公営企業行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関するもの
			重要なもの	10年
	その他	5年	イ 地方公営企業行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱及び要領等の制定又は大きな改正に関するもの	
	法令の施行に伴う通知等に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 地方公営企業行政に関する重要な通知に関するもの
		その他	5年	
公報に関するもの	電気工水課及び県立病院課で保存	30年	廃棄	

2	公営企業局の各種制度及び行政組織の新設又は改廃に関する公文書	行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 公営企業局の行政組織の新設又は改廃及び職務権限に関するもの	
			重要なもの	10年		
			その他	5年		
		恩給、退職料及び退職手当に関するもの			30年	移管
	給料、諸手当及び旅費に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 給与の変遷に関するもの		
		重要なもの	10年			
その他		5年				
議会、庁議及び県と市町村等の長とで構成される会議等（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						
3	議会、各種委員会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書	県議会提出議案、県議会議決書及び会議録に関するもの		30年	移管	
		諸会議に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 公営企業局の主要な施策の実施に関するもの（庁議等に関するものは、電気工水課及び県立病院課のものを移管）	
			重要なもの	10年		
その他	5年					
複数の実施機関による申合せ及び他の実施機関又は市町村等に対して示す基準の設定及びその経緯						
4	市町村の廃置分合等に関する公文書	知事訓令別表第2の規定の例による。				
5	地方公営企業制度及び地方自治制度に関する公文書	知事訓令別表第2の規定の例による。				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						

6	許認可、免許、承認等に関する公文書	認可、許可、免許、登録及び認定に関するもの (当該認可等の効力が消滅する日に係る特定日を起算日とする。)	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある許認可等に関するもの(軽易な内容のものを除く。) イ 許認可等に関する台帳等 ウ 各種免許に係る試験に関するもの エ 各種団体等に係る重要な内容に関するもの		
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
			その他のうち軽易なもの	1年	廃棄		
7	指導、検査等に関する公文書	指導、検査等に関するもの		5年	次のものは、移管 ア 指導検査等に関する基準、検査マニュアル等に関するもの イ 法令等に基づく指導及び検査に関するもので、事業執行等で特に重大な問題があったもの ウ 国庫補助等に関する会計検査において、事業執行等で特に重大な問題があったもの		
			会計検査院の検査に関するもの	5年			
			監査委員の監査に関するもの	5年			
			その他事務指導監査等に関するもの	5年			
	病院の指導監査等に関するもの	特に重要なもの	10年	次のものは、移管 事業執行等で特に重大な問題があったもの			
		重要なもの	5年				
		その他	1年		廃棄		
個人又は団体に対する指導、検査、監査等に関するもの	特に重要なもの	10年	次のものは、移管 事業執行等で特に重大な問題があったもの				
	重要なもの	5年					
	その他	1年		廃棄			
8	行政手続、争訟(訴訟、土地収用裁決、不服申立て等)に関する公文書	行政手続法(平成5年法律第88号)又は高知県行政手続条例(平成7年高知県条例第45号)による審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の立案に関するもの		30年	移管		
			訴訟等に関するもの(訴訟等が終結する日に係る特定日を起算日とする。)	重要なもの		30年	次のものは、移管 県が一方の当事者として発生した訴訟に関する次のようなもので、その後の公営企業局の政策等に影響を与えたもの (ア) 行政不服審査に関するもの (イ) 訴訟に関するもの (ウ) その他の紛争解決方法の実施等に関するもの
				その他		5年	
			不服申立てに関するもの(裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日を起算日とする。)				5年
職員の人事等に関する事項							
9	職員の人事等に関する公文書	常勤職員の任免、分限及び懲戒に関するもの		30年	移管		
			会計年度任用職員の任免に関するもの	30年			
		特別職非常勤職員の任命に関するもの	法令又は条例に基づく委員	30年	移管		
			その他の委員	5年		廃棄	
		常勤職員及び法令又は条例に基づく委員の履歴に関するもの			30年	移管	
		職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの			5年	廃棄	
職員の服務、教養及び研修並びに福利厚生等に関するもの	特に重要なもの	10年	廃棄				
	重要なもの	5年					

					たり必要となった各種許認可手続に関するもの (エ) 事業の実施に関する住民説明会等の記録に関するもの (オ) 事業の評価に関するもの			その他	5年		
14	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	皇室に関するもの（行幸啓を含む。）		30年	移管			特に重要なもの	30年	次のものは、移管調査及び研究に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。）	
		庁中儀式等に関するもの		30年	移管			重要なもの	10年		
		褒章及び位階勲等に関するもの		30年	移管			その他	5年		
		県政功労者表彰に関するもの		30年	移管						
		特定の業績に対する表彰等に関するもの		10年	次のものは、移管顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するもの						
15	審議会等の諮問結果に関する公文書	附属機関等による審議経過及び結果に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管法律又は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私的諮問機関の審議経過及び結果に関するもので、特に保存すべきと判断される内容に関するもの						
			重要なもの	10年							
			その他	5年							
16	調査、統計及び研究に関する公文書	県民意識調査等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管世論調査、県政モニター等により県民の意識等が分かる報告書に関するもの					次のものは、移管を受けた公営企業局の事業については、県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの	
			重要なもの	10年							
			その他	5年							
		統計調査等に関するもの		特に重要なもの	30年	次のものは、移管統計に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。）					次のものは、移管ア 公営企業局が制定した補助金交付要綱及び実施要領等で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
				重要なもの	10年						
17	選挙に関する公文書	知事訓令別表第2の規定の例による。									
18	公営企業局長等に関する公文書	公営企業局長の事務引継に関するもの		30年	移管						
		公営企業局次長、課長、所長及び院長の事務引継に関するもの		5年	廃棄						
		公営企業局長の記者会見等に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管ア 公営企業局の重要な施策に関するもの イ 話題性に富んだもの						
その他	5年										
		公営企業局の重要な政策等の広報に関するもの		10年	次のものは、移管ア 公営企業局の重要な施策に関するもの イ 話題性に富んだもの						
		重要なもの	10年								
			その他	5年							
19	起債及び補助金に関する公文書	企業債及び企業債償還に関するもの		30年	移管（軽易な内容のものを除く。）						
		国庫補助金に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管国庫補助又は国庫負担を受けた公営企業局の事業については、県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの						
			その他	5年							
		県単補助金及び交付金に関するもの		10年	次のものは、移管ア 公営企業局が制定した補助金交付要綱及び実施要領等で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの						
		重要なもの	10年								
			その他	5年							

以下「条例」という。)第14条第1項の規定に基づき、高知県議会事務局(以下「事務局」という。)における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 事務局の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。))を含む。以下同じ。)であって、事務局の職員が組織的に用いるものとして、事務局が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (2) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 公文書ファイル等 事務局における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたもの(以下「公文書ファイル」という。)及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 事務局における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 事務局に総括文書管理者を置き、高知県議会事務局長(以下「局長」という。)をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製
- (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必要な措置
- (4) この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (5) 前各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 事務局に副総括文書管理者を置き、高知県議会事務局次長(第7条第1項において「次長」という。)をもって充てる。

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。

(文書管理者)

第5条 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、高知県議会事務局規程(平成15年2月高知県議会訓令第1号)第4条に規定する課長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、事務局の職員のうちから文書管理者を指名することができる。

3 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(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 第3章の公文書の作成、第38条第1項の文書分類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

(文書管理主任)

第6条 課に文書管理主任を置き、当該課の課長補佐をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第3項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、事務局の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(監査責任者)

第7条 事務局に監査責任者を置き、次長をもって充てる。

2 監査責任者は、事務局における公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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3章 作成

第1節 通則

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第8条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、事務局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務局の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。

(打合せ等の記録に係る文書作成)

第10条 前条の文書主義の原則に基づき、事務局内部の打合せ、事務局の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事

務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(次条第2項において「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとし、作成に関し、局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 事務局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、事務局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下この項において「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年11月内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年7月内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年6月内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年6月内閣告示第2号)並びに公用文における漢字使用等に関する規程(昭和56年11月高知県訓令第14号)等の規定の例により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

4 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令又は例規により縦書きと定められているもの
- (2) 提出を要する文書であって、当該文書の提出先が縦書きの様式を定めているもの
- (3) 表彰状、感謝状その他これらに類するもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、副総括文書管理者が縦書きによることが適当であると認めたもの

5 前項の左横書き公文書の書き方は、左横書き文書の作成要領(平成5年10月高知県訓令第14号)の規定の例による。

6 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第2節 公文書の例式

(公文書の種類)

第12条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法規公文書
 - ア 条例(地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条第1項の規定に基づき制定するもの)
 - イ 規則(地方自治法第120条又は第130条第3項の規定に基づき制定するもの)
- (2) 公示公文書

<p>ア 告示（法令の規定若しくは権限に基づく決定を行うため又は決定等をした事項を管内一般又はその一部に公示するもの）</p> <p>イ 公告（一定の事実を管内一般又はその一部に公示するもの）</p> <p>(3) 令達公文書</p> <p>ア 訓令（事務局内又はその長に対し、職務上発する命令で公表を要するもの）</p> <p>イ 訓（事務局内又はその長に対し、職務上発する命令で公表を要しないもの）</p> <p>ウ 内訓（訓で機密に属するもの）</p> <p>エ 指令（個人、団体等からの申請に対し、権限に基づいて許可、認可等の行政行為をなし、又は行為を命令するもの）</p> <p>(4) 普通公文書</p> <p>ア 照会（行政機関、個人、団体等に対し、問い合わせるもの）</p> <p>イ 回答（照会又は依頼に対し、答えるもの）</p> <p>ウ 通知（特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）</p> <p>エ 依頼（行政機関、個人、団体等に対し、一定の事項を頼むもの）</p> <p>オ 報告（法令等の規定により、特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）</p> <p>カ 諮問（一定の機関に対し、法令上定められた事項について意見を求めるもの）</p> <p>キ 答申（諮問に対して意見を述べるもの）</p> <p>ク 申請（法令等の規定により、許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの）</p> <p>ケ その他（協議、請求、督促、伝達、願い出、届出等を求めるもの）</p> <p>(5) その他の公文書</p> <p>表彰状、感謝状、辞令、契約書、決定書、請願書、書簡文、証明書、事務局内関係公文書その他の公文書</p> <p>2 公文書の例式は、知事が定めるところの例による。</p> <p>第4章 文書の取扱い</p> <p>第1節 供覧、起案及び決裁</p> <p>(供覧)</p> <p>第13条 文書管理主任は、文書及び物品（以下この条において「文書等」という。）が配布され、又は文書等を受け付けたときは、速やかに文書管理者の閲覧に供しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により文書等を閲覧したときは、重要であると認めるものは上司に報告をしてその指示を受け、又は自ら処理するもののほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、速やかに事務担当者に配布し、遅滞なく処理させ</p>	<p>なければならない。</p> <p>(公文書の処理促進)</p> <p>第14条 文書管理者は、必要に応じて公文書の処理状況を調査し、未処理のものについては、必要な指示をする等の方法により、処理の促進を図らなければならない。</p> <p>(起案)</p> <p>第15条 決裁を受けようとするときは、原則として文書情報システムを利用し、別記第1号様式による回議書を用紙に出力して起案しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案については、当該各号に定めるところにより起案することができる。</p> <p>(1) 文書情報システムの利用により起案し難い事案について、他の方法により起案すること。</p> <p>(2) 軽易な事案について、收受した文書の余白等を用いて起案すること。</p> <p>(3) 同一文例によって継続的に起案することができる事案について、文案その他について、あらかじめ決裁を受けた後、簡易な様式をもって起案すること。</p> <p>(4) 緊急やむを得ない理由により、文書により起案することが困難であると認められる事案について、事後において遅滞なく起案し、決裁手続を経ること。</p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第16条 起案は、次に掲げる要領によるものとする。</p> <p>(1) 事案ごとに起案すること。ただし、2以上の事案で相互に関係のあるものについては、これを1事案とみなし、一つの起案で処理することができる。</p> <p>(2) 起案文書には、事案の内容に即した分かりやすい件名を付すること。</p> <p>(3) 平易、簡素かつ明瞭に表現すること。</p> <p>(4) 起案理由を簡明に記載し、必要があれば関係法令、予算関係その他参考事項をその末尾に付記し、又は添付して、その根拠を明らかにすること。</p> <p>(5) 必要のあるものは、起案文書に添付した施行しようとする文書の末尾に、課、室、班、担当、担当者名、電話番号等を記載すること。</p> <p>(6) 文書情報システムによる修正の場合を除き、金額その他重要な事項を修正したときは、その箇所認印を押すこと。</p> <p>(令達公文書の宛名)</p> <p>第17条 指令等の令達公文書の宛名は、次に定めるところによらなければならない。</p> <p>(1) 官公署に対しては、その長（氏名を記入しない。）</p> <p>(2) 法人である公私の団体に対しては、その法人名</p> <p>(3) 法人でない団体に対しては、その団体名及びその長又は代表者の氏名</p> <p>(4) 個人に対しては、その住所及び氏名</p>	<p>(発信者名)</p> <p>第18条 普通公文書の発信者名は、その属する権限又は事案の軽重により、議長名、副議長名、委員長名、局長名又は課長名を用いるものとする。ただし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。</p> <p>(決裁)</p> <p>第19条 起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 文書情報システムにより起案した文書については、起案者は、決裁を受けた後に文書情報システムにその結果の登録をしなければならない。</p> <p>3 起案文書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、担当者又は責任者が携行して審査及び決裁を受けるものとする。</p> <p>4 決裁の手続については、高知県議会議務局規程に定めるところにより、正確かつ迅速に行うものとする。</p> <p>(起案文書の修正及び廃案)</p> <p>第20条 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁者が起案者に連絡の上、起案文書の内容を修正することを妨げない。</p> <p>2 起案文書について、決裁者が廃案とすることとした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理及び保存をするものとする。</p> <p>(記号及び番号)</p> <p>第21条 決裁権者の決裁を受けた公文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な公文書その他文書管理上効率的であると文書管理者が認めるものは、記号及び番号を省略することができる。</p> <p>(1) 訓、内訓及び指令の記号は、それぞれ「高知県議会議訓」、「高知県議会内訓」及び「高知県議会指令」とし、その次に普通公文書の記号及び番号を用いること。</p> <p>(2) 普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高議を用い、その次に1文字の課名を表す略称を用い、番号は、原則として会計年度ごとに文書情報システムによって付される一連の番号を付すること。</p> <p>(3) 第15条第2項第1号に規定するところにより起案した普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高議を用い、その次に1文字の課名を表す略称を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すること。</p> <p>2 前項第3号に規定する普通公文書の番号は、別記第2号様式による公文書番号簿により整理しなければならない。</p> <p>(再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)</p> <p>第22条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を受けること</p>
--	---	---

(以下この条において「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。

- 2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 事務局の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる公文書(以下この条において「決裁対象文書」という。)について修正を行った場合は、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- 4 修正のための決裁を行った場合は、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれ当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行するものとする。
 - (1) 当初の決裁対象文書の施行前 当初の決裁における文書番号及び施行日
 - (2) 当初の決裁対象文書の施行後 修正のための決裁における文書番号及び施行日
- 5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合は、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行するものとする。
- 6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等軽微かつ明白な誤りに係るものである場合は、第1項の規定にかかわらず、知事が定めるところの例により、修正のための決裁に係る手続を簡素化することができる。

第2節 文書の施行

(浄書及び校合)

第23条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送又は送信を要するものは、担当者が浄書し、校合しなければならない。この場合において、当該担当者は、起案文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。

(公印の押印)

第24条 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県議会公印規程(昭和41年5月高知県議会訓令第1号)の定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、軽易であると認められる公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。

- 2 外国の地方公共団体の機関等に対する公文書については、前項本文の規定にかかわらず、当該公文書の発信者が署名することにより同項本文の規定による公印の押印に代えることができる。

(電子署名)

第25条 電子公文書で施行する公文書であって、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(以下この条において「電子署名」という。)を要するものは、浄書後に公印の押印に代えて、電子署名の付与を受けなければならない。

(高知県公報への登載)

第26条 高知県公報に登載する公文書は、知事に依頼しなければならない。

第3節 收受及び発送

(收受)

第27条 事務局に到着した公文書等(公文書にあつては、電子的方式により受信したものを除く。第29条を除き、以下この節において同じ。)は、第1号に規定する主務課に直接到着したものを除き、総務課において收受し、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

- (1) 議長又は局長に宛てた公文書(次号及び第3号に掲げるものを除く。)は、開封し、その余白に別記第3号様式による收受日付印(以下この条において「收受日付印」という。)を押印して、当該分掌事務をつかさどる課(以下「主務課」という。)の文書管理主任に配布すること。
 - (2) 親展公文書は、封かんのまま、議長宛てのものは総務課秘書室長に、その他のものは各名宛人に配布すること。
 - (3) 書留による公文書等のうち、議長又は局長に宛てたものは開封し、その余白に收受日付印を押印して、その他のものは封かんのまま、別記第4号様式による書留公文書等收受簿に記載して、主務課の文書管理主任又は各名宛人に配布し、押印又は署名を徴すること。
 - (4) 審査請求、入札、許認可等收受の日時がその行為の効力又は権限の得失若しくは変更に関係のある公文書は、その受取の時刻を記入して封筒を添付すること。
 - (5) 電報は、別記第5号様式による電報收受簿に記載し、議長宛ての親展電報は総務課秘書室長に、その他のものは主務課の文書管理主任又は各名宛人に即時これを配布し、押印又は署名を徴すること。
 - (6) 願書、投書その他の公文書等で封筒を保存する必要があると認められるものは、これを添付すること。
 - (7) 物品は、別記第6号様式による物品收受簿に記載して主務課の文書管理主任に配布し、押印又は署名を徴すること。
 - (8) 複数の課の所掌に属する公文書等及び主務課の判明しない公文書等は、総務課の文書管理主任に配布すること。
- 2 総務課の文書管理者は、郵便料金の未納又は不足の公文書等が到着したときは、発信者が官公署であるもの又は公務に関する認められるものに限り、その未納又は不足の料金を郵便切手をもって納付して受け取ることができる。
 - 3 総務課の文書管理主任は、第1項の規定により総務課におい

て開封した公文書等について、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び総務課の文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理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。

- 4 主務課の文書管理主任は、封かんのまま配布された公文書等(主務課に直接到着したものを含む。)を開封し、その余白に收受日付印を押印するとともに、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び主務課の文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理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。

(收受未処文書の処理)

第28条 前条に規定する收受の手続を経していない公文書等は、速やかに総務課の文書管理主任に回付し、その手続を経なければならない。

(電子公文書の取扱い)

第29条 職員は、電子的方式により受信した公文書等のうち公文書として取得すべきものについて、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び主務課の文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理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。

(文書の移送)

第30条 職員は、取得した公文書等が他の課の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該課の文書管理主任に移送しなければならない。ただし、移送先が不明である場合は、総務課の文書管理主任に移送しなければならない。

(電子的方式による発信)

第31条 電子的方式による公文書の送信は、担当者が、電子計算機又はファクシミリ装置を利用して行うものとする。

(発送済公文書の処理)

第32条 起案者は、第15条第1項に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、文書情報システムに発送年月日の登録をしなければならない。

- 2 起案者は、第15条第2項第1号に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、当該起案文書に発送年月日を記入しなければならない。

(公文書等の発送)

第33条 公文書等は、主務課において封筒に入れ、宛名を記載して総務課へ回付しなければならない。

- 2 郵便小包は、主務課において包装し、宛名を記載して総務課へ回付しなければならない。

(公文書等の発送方法)

第34条 郵便による公文書等及び小包の発送は、やむを得ないも

<p>のを除き、料金後納の方法によらなければならない。</p> <p>2 近接の官公署等に発送する公文書等は、職員が直接送達することができる。この場合において、重要なものは、別記第7号様式による公文書等送達簿に記載して行わなければならない。</p> <p>3 公文書等（信書に限る。）の送達を次に掲げる者に委託することが合理的な場合は、当該送達を委託することができる。</p> <p>(1) 民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号。以下この項において「法」という。）第2条第6項に規定する一般信書便事業者</p> <p>(2) 法第2条第9項に規定する特定信書便事業者</p> <p>(3) 法第3条第4号に規定する一般信書便事業者又は特定信書便事業者と信書の送達の事業に関する協定又は契約を締結した外国信書便事業者</p> <p>4 公文書等（信書を除く。）の送達を運送業者に委託することが合理的な場合は、当該送達を委託することができる。 (執務時間外の公文書等の発送)</p> <p>第35条 緊急やむを得ない理由により執務時間外に郵送しなければならない公文書等は、あらかじめ総務課長から郵便切手を受領し、主務課で発送することができる。</p> <p>第5章 整理 (職員の整理義務)</p> <p>第36条 職員は、この章の定めるところに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(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の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめ、公文書ファイルとすること。</p> <p>(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の満了する日を設定すること。 (分類及び名称)</p> <p>第37条 公文書ファイル等は、主務課の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3段階又は4段階の階層構造とする。）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。 (公文書の保存期間)</p> <p>第38条 文書管理者は、別表に定めるところに基づき、文書分類表を定め、文書情報システムに登録しなければならない。</p> <p>2 第36条第1号の保存期間の設定については、原則として、次の各号に掲げるいずれかによるものとし、前項の文書分類表に従い、行うものとする。</p> <p>(1) 永年</p> <p>(2) 30年</p> <p>(3) 10年</p> <p>(4) 5年</p>	<p>(5) 1年</p> <p>(6) 1年未満（第5項に規定するものに限る。）</p> <p>(7) 常用（随時、追記又は更新をされる台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものに限る。）</p> <p>3 第36条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等（条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。次項において同じ。）に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 第36条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>5 第36条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる文書については、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</p> <p>(4) 事務局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答</p> <p>(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文書</p> <p>(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る文書</p> <p>6 第36条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等は、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>7 第36条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、次の各号に掲げる公文書については、それぞれ当該各号に定める日を起算日とするほか、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが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つては、その日とする。</p> <p>(1) 法規公文書、出勤簿等で編さんが暦年によるもの 当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の1月1日</p> <p>(2) 歳入又は歳出に係る公文書 当該歳入又は歳出の属する</p>	<p>会計年度の翌会計年度の6月1日</p> <p>8 第36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。</p> <p>9 第36条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが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つては、その日とする。</p> <p>10 第7項及び前項の規定は、次に掲げ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。ただし、第2号に規定する複数年度が5年を超える場合は、当該公文書又は公文書ファイルの文書管理者は、副総括文書管理者の同意を得なければならない。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係るものであつて、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル</p> <p>第6章 保存 (公文書の保存)</p> <p>第39条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。</p> <p>2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録は知事が定めるところの例により整理及び保存をするものとする。 (公文書の管理)</p> <p>第40条 公文書ファイル等（電子公文書を除く。）は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。 (保存公文書の貸出し等)</p> <p>第41条 保存公文書（第39条の規定により保存されている公文書をいう。以下この条において同じ。）を借り受けようとする職員は、当該保存公文書の文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>2 保存公文書の貸出し期間は、貸出しの日から10日以内とする。ただし、必要な範囲で、その期間を延長することができる。</p> <p>3 保存公文書の貸出しを受ける職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。</p>
---	--	--

- (1) 他の者に転貸しないこと。
- (2) 抜き取り、取替え又は訂正をしないこと。
- (3) 破損し、汚損し、又は紛失したときは、直ちに副総括文書管理者に報告し、その指示を受けること。
- (4) 庁外に持ち出さないこと。

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42条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和元年高知県規則第36号。以下「施行規則」という。)第5条の規定により、文書情報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、県民室(高知県県民室設置運営規則(平成15年高知県規則第95号)第1条の規定により設置された県民室をいう。)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43条 文書管理者は、少なくとも毎年度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、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しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、高知県情報公開条例(平成2年高知県条例第1号)第7条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 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、高知県立公文書館(以下「公文書館」という。)に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第8章 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44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基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9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 前条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
(移管又は廃棄)

第45条 文書管理者は総括文書管理者の指示に従い、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項の規定による定めに基づき公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとし

て公文書館におい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、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書館の長に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第46条 文書管理者は、施行規則第4条第1項各号に掲げる場合には、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし、副総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超えて定めることができる。

3 文書管理者は、施行規則第4条各項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、施行規則第5条第1項第12号の規定により、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

(廃棄公文書の処置)

第47条 文書管理者は、廃棄をしようとする公文書ファイル等(電磁的記録を除く。)に印影その他転用のおそれのあるものが記載されているときは、焼却又は裁断をしなければならない。

2 電磁的記録(文書情報システムにより作成した電子公文書を除く。)は、総括文書管理者が別に定める方法により廃棄をしなければならない。

第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第48条 文書管理者は、自ら管理責任を有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 監査責任者は、事務局における公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。
(紛失等への対応)

第49条 文書管理者は、公文書ファイル等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しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。
(管理状況の報告)

第50条 文書管理者は、毎年度、施行規則第8条各号に掲げる公文書の管理の状況について、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、前項の報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、条例第13条第1項の規定により、事務局における公文書の管理の状況について、知事に報告するものとする。

第10章 研修

(研修の実施)

第51条 総括文書管理者は、事務局の職員に対し、公文書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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

(研修への参加)

第52条 文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修に事務局の職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

(研修の受講状況の報告)

第53条 文書管理者は、毎年度、事務局の職員の研修の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

第11章 補則

(委任)

第54条 この規程の施行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2年4月1日から施行する。
(経過措置)

2 この訓令の規定(次項の規定を除く。)は、この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書(同項において「施行日前公文書」という。)の管理については、条例第1条の目的及び附則第5項の規定による改正前の高知県議会事務局規程の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

3 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第46条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるものとする。

(高知県議会公印規程の一部改正)

4 高知県議会公印規程の一部を次のように改正する。
第6条第3項に後段として次のように加える。

この場合において、総務課長は、当該公印を1年間保存した後、焼却により廃棄するものとする。ただし、歴史資料と

して重要であると認める場合は、保管後に当該公印を高知県立公文書館の長に引き継ぐことができる。

第7条第2項中「高知県議会事務局規程（平成15年2月高知県議会訓令第1号）第21条」を「高知県議会事務局公文書管理規程（令和2年4月高知県議会訓令第2号）第6条第1項」に、「公文書主任」を「文書管理主任」に、「命じた」を「指名した」に改める。

第8条第1項中「高知県議会事務局規程第38条」を「高知県議会事務局公文書管理規程第23条」に改め、同条第2項中「高知県議会事務局規程別記第1号様式による回議書又は回議された公文書の所定の欄」を「決裁公文書」に、「をし、公印の使用を認めなければ」を「をしなければ」に改める。

（高知県議会事務局規程の一部改正）

5 高知県議会事務局規程の一部を次のように改正する。

目次中

「第5章 公文書

第1節 通則（第17条―第21条）

第2節 公文書の例式（第22条）

第3節 公文書の処理（第23条―第30条の2）

第4節 収受及び配布（第31条・第32条）

第5節 回議等（第33条―第37条）

第6節 浄書及び発送（第38条―第43条）

第7節 公文書の整理、保管及び保存（第44条―第52条）

を

「第5章 削除

に改める。

第5章を次のように改める。

第5章 削除

第17条から第52条まで 削除

別表及び別記様式を削る。

別表（第38条、第44条関係）

区分	公文書の内容	保存期間
1 議会、委員会等に関する公文書	会議録の正本及び議決、議案等に関する公文書	永年
	委員会の記録に関する公文書	30年
	議長会等の記録に関する公文書	10年
	請願及び陳情に関する公文書	10年
	議会運営委員会の記録に関する公文書	常用公文書
2 条例、規則等に関する公文書	条例、規則等の制定又は改廃に関する公文書	30年
3 議員に関する公文書	議員の身分に関する公文書	30年
	議員の表彰に関する公文書	10年
4 その他の公文書	局長の事務引継に関する公文書	5年
	各種協議会に関する公文書	5年

備考 保存期間の設定を永年とするものを除き、公文書の保存期間満了時の措置及びこの表に定めのない公文書の保存期間の設定並びに個別の公文書ファイル等の保存期間の満了時の措置の判断については、高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）別表第2の規定の例による。

う。)第14条第1項の規定に基づき、高知県教育委員会(以下「教育委員会」という。)における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 教育委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。)を含む。以下同じ。)であって、教育委員会の職員が組織的に用いるものとして、教育委員会が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (2) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 公文書ファイル等 教育委員会における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 教育委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。
- (6) 本局 高知県教育委員会行政組織規則(昭和43年高知県教育委員会規則第6号。以下「組織規則」という。)第3条第2号に規定する課を総称したものをいう。
- (7) 事務所 組織規則第3条第3号に規定する事務所をいう。
- (8) 教育機関 組織規則第3条第4号に規定する教育機関をいう。
- (9) 県立学校 高知県立中学校、高等学校及び特別支援学校設置条例(昭和32年高知県条例第19号)の規定により設置された県立学校をいう。

(総括文書管理者)

第3条 教育委員会に総括文書管理者を置き、教育次長のうち事務を総括する職にある者をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施

- (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
 - (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) 前各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 教育委員会に副総括文書管理者を置き、教育政策課長をもって充てる。

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。

(文書管理者)

第5条 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、組織規則第38条第1項の規定により置かれた課長及び所長並びに組織規則第39条第1項の規定により置かれた所長及び館長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、教育委員会の職員のうちから文書管理者を指名することができる。

3 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(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導等
- (文書管理主任)

第6条 本局、事務所及び教育機関に文書管理主任を置き、当該課の庶務を担当する課長補佐並びに当該事務所及び教育機関の庶務を担当する次長及び副館長(これらの職を置かない課、事務所及び教育機関にあつては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者)をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第3項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、教育委員会の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(監査責任者)

第7条 教育委員会に監査責任者を置き、第3条に規定する総括文書管理者である教育次長以外の教育次長をもって充てる。

2 監査責任者は、教育委員会における公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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。

(公文書の発信者名)

第9条 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、教育委員会の権限に属するものについては、教育長の名をもって発信し、教育長の権限に属するものについては、事案の軽重により、教育次長又は課長の名をもって発信することができるものとし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

(法規公文書等の審査)

第10条 規則、訓令、告示その他教育委員会の例規となるべき重要な公文書は、決裁権者の決裁を受ける前に教育政策課の法規審査を受けなければならない。知事に提出する条例案についても、同様とする。

(高知県公報への掲載)

第11条 高知県公報に登載する公文書は、知事に依頼しなければならない。

(公印の押印)

第12条 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であつて、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県教育委員会公印規程(平成15年3月高知県教育委員会訓令第3号)に定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、軽易であると認められる公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。

(文書の移送)

第13条 職員は、本局において取得した文書がその課の所掌に属しないと認められるときは、当該文書を課相互で授受することなく、直ちに教育政策課長に移送しなければならない。

(事務室における保存)

第14条 公文書ファイル等(文書情報システムに保管された電子公文書を除く。)は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各所属において保存するものとする。

(公文書の管理)

第15条 公文書ファイル等(電子公文書を除く。)は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録(前条の規定による保存期間を経過したものに限る。)は教育長が別に定める方法により整理及び保存をするものとする。

(管理状況の報告)

第16条 文書管理者は、毎年度、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和元年高知県規則第36号)第8条各号に掲げ

る公文書の管理の状況について、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、前項の報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、条例第13条第1項の規定により、教育委員会における公文書の管理の状況について、知事に報告しなければならない。

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか、文書の收受及び発送に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

2 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

(高知県公文書管理規程の準用)

第18条 第2条から前条までに定めるもののほか、教育委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)の規定(同令第1条から第8条まで、第18条、第20条第2項及び第3項、第21条、第26条第1項、第32条、第35条、第40条から第45条まで、第54条並びに第57条並びに附則第6項並びに別記第2号様式、別記第6号様式及び別記第7号様式を除く。)の例による。

(県立学校における公文書の管理)

第19条 県立学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。
(高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部改正)

2 高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程(平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

目次中「第1節 公文書(第8条-第13条)」を「第1節 削除」に改める。

第3章第1節を次のように改める。

第1節 削除

第8条から第13条まで 削除

第24条の見出し中「取扱い」を「服務」に改め、同条中「公文書の取扱い及び」を削る。

別表を削る。

別記様式を削る。

高知県教育委員会訓令第4号

教育委員会事務局
各 教 育 機 関

高知県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県教育長 伊藤 博明

高知県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令

高知県教育委員会公印規程(平成15年3月高知県教育委員会訓令第3号)の一部を次のように改正する。

第4条第2項中「引継いだ」を「引き継いだ」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、歴史資料として重要であると認める場合は、当該保管の後、当該公印を高知県立公文書館の長に引き継ぐことができる。

第5条中「分課分掌事務の改正」を「組織の見直し」に改める。

第6条第2項中「、30年とし、必要に応じ保存期間の更新ができる」を「常用とし、保存期間満了時の措置は高知県立公文書館に移管する」に改める。

第8条第2項中「高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程(平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号。同条において「処務規程」という。)第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程(昭和39年12月高知県訓令第64号)第6条第1項」を「高知県教育委員会公文書管理規程(令和2年4月高知県教育委員会訓令第3号)第6条第1項又は高知県立学校公文書管理規程(令和2年4月高知県教育長訓令第3号)第4条第1項」に、「公文書主任」を「文書管理主任」に、「命じた」を「指名した」に改める。

第9条第1項中「処務規程第13条」を「高知県教育委員会公文書管理規程第18条(高知県立学校公文書管理規程第9条の規定によりその例によることとされる場合を含む。)」に、「高知県公文書規程第28条又は第51条」を「高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)第25条」に改め、同条第2項中「処務規程第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程別記第1号様式による回議書又は当該回議書に当たるものの所定の欄」を「決裁公文書」に、「をし、公印の使用を認めなければ」を「をしなければ」に改める。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

高知県教育委員会訓令第5号

教育委員会事務局
各 教 育 機 関

高知県教育委員会電子署名規程を廃止する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県教育長 伊藤 博明

高知県教育委員会電子署名規程を廃止する訓令

高知県教育委員会電子署名規程(平成15年9月高知県教育委員会訓令第7号)は、廃止する。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

教 育 長 訓 令

高知県教育長訓令第3号

教育委員会事務局
各 県 立 学 校

高知県立学校公文書管理規程を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県教育長 伊藤 博明

高知県立学校公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例(令和元年高知県条例第1号)第14条第1項の規定に基づき定められた高知県教育委員会公文書管理規程(令和2年4月高知県教育委員会訓令第3号。以下「教育委員会規程」という。)第19条の規定に基づき、高知県教育委員会(次条第1項において「教育委員会」という。)の所管に属する県立学校(以下「学校」という。)における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(副総括文書管理者)

第2条 学校における公文書の管理に関して、教育委員会に副総括文書管理者を置き、高等学校課長及び特別支援教育課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、学校における公文書の管理に関して、教育委員会規程第3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 前項の場合において、中学校及び高等学校に関するものにあつては高等学校課長が、特別支援学校に関するものにあつては特別支援教育課長がそれぞれ分掌する。

(文書管理者)

第3条 学校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、当該学校の校長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、学校の職員(高知県立学校の管理運営に関する規則(昭和35年高知県教育委員会規則第8号)第5条第1項から第3項まで及び第5項から第7項までの規定により置かれた職員をいう。以下同じ。)のうちから文書管理者を指名することができる。

3 文書管理者は、その管理する公文書について、教育委員会規程第5条第3項各号に掲げる事務を行うものとする。

(文書管理主任)

第4条 学校に文書管理主任を置き、当該学校の事務長をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第3項に規定する文書管理者が行う事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うもの

とする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、学校の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(公文書の発信者名)

第5条 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、事案の軽重により、副校長、教頭又は事務長の名をもって発信することができるものとし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

(文書の移送)

第6条 学校の職員は、取得した文書が他の所属又は学校の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該所属又は学校の文書管理主任に移送しなければならない。

(公文書の保存期間)

第7条 文書管理者は、別表に定めるところに基づき、文書分類表を定め、これに従い保存期間の設定を行い、文書情報システムに登録しなければならない。ただし、同表に定めのないものにあつては、教育委員会規程第18条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）別表第2に定めるところの例による。

(学校における保存)

第8条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各学校において保存するものとする。

(教育委員会規程の準用)

第9条 第2条から前条までに定めるもののほか、学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育委員会規程の規定（教育委員会規程第9条から第11条まで、第13条及び第14条を除く。）の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 当分の間、文書情報システムの利用に替わり、公文書を適正に管理することができる他の方法を利用することができる。

別表（第7条関係）

業務単位での公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置	
法定備付表簿				
1	学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第28条第1項の規定により備えなければならないとされている表簿	学校に係のある法令	5年	廃棄
		学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌	5年	廃棄
		学校の職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表	5年	廃棄
		指導要録並びにその写し及び抄本	20年	廃棄
		出席簿及び健康診断に関する表簿	5年	廃棄
		入学者の選抜及び成績考査に関する表簿	5年	廃棄
		資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録	5年	廃棄
		往復文書処理簿	5年	廃棄
2	高知県立学校の管理運営に関する規則第18条第1項の規定により備えなければならないとされる表簿	学校沿革誌	常用	統廃合があった場合は、統合先の学校に引き継ぐ。
		卒業証書授与台帳	常用	統廃合があった場合は、統合先の学校に引き継ぐ。
		学校の職員の旅行命令簿、校外勤務簿及び休暇簿	5年	廃棄
		当直日誌	5年	廃棄
		学校要覧	5年	廃棄

		公文書つづり	5年	廃棄
		転退学者名簿	5年	廃棄
		児童生徒の出席月計表及び出席年計表	5年	廃棄
校長が制定する規程等の制定又は改廃及びその経緯				
3	校長が制定する規程等に関する公文書	高知県立学校の管理運営に関する規則第20条第1項の規定により校長が制定する規程の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管

備考 この表において保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている公文書であっても、第9条の規定によりその例によることとされる教育委員会規程第18条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程別表第2の規定により歴史公文書等に該当するとされる公文書にあっては、保存期間満了後に高知県立公文書館に移管するものとする。

高知県教育長訓令第4号

教育委員会事務局
各教育機関

高知県立学校の管理運営に関する規則施行細則の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県教育長 伊藤 博明

高知県立学校の管理運営に関する規則施行細則の一部を改正する訓令

高知県立学校の管理運営に関する規則施行細則（昭和32年7月高知県教育長訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第7条中「第20条」を「第20条第1項」に改め、同条第2号中「、発送及び保管」を「及び発送」に改め、「立案、回議、」を削り、同条第3号中「その他」を「前2号に掲げるもののほか、」に改める。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

選挙管理委員会告示

高知県選挙管理委員会告示第22号

高知県選挙管理委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県選挙管理委員会委員長 土居 秀喜

高知県選挙管理委員会公文書管理規程

（趣旨）

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号）第14条第1項の規定に基づき、高知県選挙管理委員会（以下「選挙管理委員会」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（総括文書管理者）

第2条 選挙管理委員会に総括文書管理者を置き、高知県選挙管理委員会書記長（以下「書記長」という。）をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製
- （2） 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施
- （3） 公文書の管理に関する研修の実施
- （4） 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- （5） この規程の施行に関し必要な細則の整備
- （6） 前各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

（文書管理者）

第3条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として選挙管理委員会に文書管理者を置き、書記長をもって充てる。

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（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導等
（文書管理主任）

第4条 選挙管理委員会に文書管理主任を置き、書記長が指名する高知県選挙管理委員会書記（第3項において「書記」という。）をもって充てる。

- 2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。
- 3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、書記のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。
（監査責任者）

第5条 監査責任者を置き、高知県立公文書館の長をもって充てる。

- 2 監査責任者には、選挙管理委員会における公文書の管理の状況について監査を行わせるものとする。
（高知県公報への登載）

第6条 高知県公報に登載する公文書は、知事に依頼しなければならない。
（事務室における保存）

第7条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、事務局において保存するものとする。
（公文書の管理）

第8条 公文書ファイル等（電子公文書を除く。）は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。

- 2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録（前条の規定による保存期間を経過したものに限る。）は別に定める方法により整理及び保存をするものとする。
（高知県公文書管理規程の準用）

第9条 第2条から前条までに定めるもののほか、選挙管理委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）の規定（同令第3条から第7条まで、第20条、第21条、第28条、第40条から第45条まで及び第54条第2項並びに附則第6項並びに別記第

2号様式及び別記第5号様式から別記第7号様式までを除く。）の例による。ただし、副総括文書管理者が行うこととされる事務については、総括文書管理者が行うものとする。

附 則
この告示は、令和2年4月1日から施行する。

高知県選挙管理委員会告示第23号
高知県選挙管理委員会規程（昭和26年4月高知県選挙管理委員会告示第4号）の一部を次のように改正する。
令和2年4月1日
高知県選挙管理委員会委員長 土居 秀喜

目次中
「第5章 公文書の処理、收受、整理、保管及び保存（第21条・第22条）
第6章 告示の方法（第23条）
第7章 公印（第24条）」
を
「第5章 告示の方法（第21条）
第6章 公印（第22条）」
に改める。
第5章を削る。
第6章中第23条を第21条とし、同章を第5章とする。
第7章中第24条を第22条とし、同章を第6章とする。
別表中「（第24条関係）」を「（第22条関係）」に改める。

附 則
この告示は、令和2年4月1日から施行する。

監 査 委 員 訓 令

高知県監査委員訓令第2号
監査委員事務局
高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程を次のように定める。
令和2年4月1日
高知県代表監査委員 植田 茂
高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程
（趣旨）

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。第8条第6号及び第11条を除き、以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、高知県監査委員及び監査委員事務局（以下「監査委員等」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。
（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
(1) 公文書 監査委員等の職員が職務上作成し、又は取得し

た文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。）を含む。以下同じ。）であつて、監査委員等の職員が組織的に用いるものとして、監査委員等が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。

- (2) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 公文書ファイル等 監査委員等における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 監査委員等における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。
（総括文書管理者）

第3条 監査委員等に総括文書管理者を置き、高知県監査委員事務局長（以下「事務局長」という。）をもって充てる。

- 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及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施
 - (3) 公文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
 - (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) 前各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
（文書管理者）

第4条 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、高知県監査委員事務局監査監をもって充てる。

- 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（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する監査委員等の職員の指導等

<p>(文書管理主任)</p> <p>第5条 監査委員等に文書管理主任を置き、高知県監査委員事務局主任監査員のうちから文書管理者が指名した者をもって充てる。</p> <p>2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。</p> <p>3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、高知県監査委員事務局主任監査員又は監査員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。 (監査責任者)</p> <p>第6条 監査委員等に監査責任者を置き、高知県監査委員事務局次長をもって充てる。</p> <p>2 監査責任者は、監査委員等における公文書の管理の状況について監査を行うものとする。 (監査委員等の職員の責務)</p> <p>第7条 監査委員等の職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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。 (公文書の種類)</p> <p>第8条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 報告公文書 監査及び検査報告書(法令の規定又は権限に基づき実施した監査及び検査により決定し、又は処理した事項を報告するもの)</p> <p>(2) 公表公文書 監査公表(法令の規定に基づき高知県監査委員(以下「監査委員」という。)が公表するもの)</p> <p>(3) 意見公文書 審査、監査及び外部監査に関する意見書(法令の規定又は権限に基づき調製するもの)</p> <p>(4) 勧告公文書(法令の規定又は権限に基づき決定し、又は処理した事項を勧告するもの)</p> <p>(5) 証明書(法令の規定に基づくものその他の証明のため発行するもの)</p> <p>(6) 法規公文書 条例(地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定に基づき制定するもの)</p> <p>(7) 公示公文書 監査委員告示(法令の規定に基づき監査委員が公示するもの)</p> <p>(8) 令達公文書 ア 監査委員訓令(高知県監査委員事務局(以下「事務局」という。)内又は事務局長に対する指揮命令で公表を要するもの) イ 監査委員訓(事務局内又は事務局長に対する指揮命令で</p>	<p>公表を要しないもの)</p> <p>ウ 監査委員内訓(訓で機密に属するもの)</p> <p>(9) 普通公文書 ア 照会(行政機関、個人、団体等に対し、問い合わせるもの) イ 回答(照会又は依頼に対し、答えるもの) ウ 通知(特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの) エ 依頼(行政機関、個人、団体等に対し、一定の事項を頼むもの) オ 報告(法令等の規定により、特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの) カ 諮問(一定の機関に対し、法令上定められた事項について意見を求めるもの) キ 答申(諮問を受けた機関がその諮問に対して意見を述べるもの) ク 進達(經由すべきものとされている申請書、願書等を国又は県の機関に送達するもの) ケ 副申(申請書、願書等を進達する場合に意見を付け、国又は県の機関に送達するもの) コ 申請(法令等の規定により、許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの) サ 建議(諮問機関がその属する行政機関その他関係機関に対し、一定の意見等を申し出るもの) シ 通達(監査委員等がその所掌事務について、県、市町村、所属職員等に対して、法令の解釈、運用方針等職務上の細目の事項を指示し、又はその他一定の行為を命ずるもの) ス その他(協議、請求、督促、伝達、願い出、届出等を要するもの)</p> <p>(10) その他の公文書 辞令、契約書、決定書、書簡文及び事務局内関係公文書その他の公文書 (公文書の発信者名)</p> <p>第9条 公文書の発信は、監査委員の連名を用いるものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、高知県代表監査委員の権限に属するもの又は監査委員を代表して発するものは高知県代表監査委員名、事務局長の権限に属するもの又は事務局長が監査委員の依命を受けたものは事務局長名を用いるものとする。ただし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。 (決裁)</p> <p>第10条 起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。</p>	<p>2 文書情報システムにより起案した文書については、起案者は、決裁を受けた後に文書情報システムにその結果の登録をしなければならない。</p> <p>3 起案文書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、担当者又は責任者が携行して審査及び決裁を受けるものとする。</p> <p>4 決裁の手続については、高知県監査委員事務局決裁規程(昭和50年3月高知県監査委員訓令第3号)に定めるところにより、正確かつ迅速に行うものとする。 (条例議案の審査)</p> <p>第11条 条例議案は、事前に高知県総務部法務文書課の法規審査を受けた後、高知県法制審議会規程(昭和36年12月高知県訓令第34号)第1条に規定する高知県法制審議会の審査を経なければならない。 (公文書の記号及び番号)</p> <p>第12条 決裁権者の決裁を受けた公文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な公文書その他文書管理上効率的であると文書管理者が認めるものは、記号及び番号を付さないことができる。</p> <p>(1) 報告公文書の記号は、年度に相当する数字の次に「高監報」とし、番号は、会計年度により一連の番号を用いること。</p> <p>(2) 公表公文書の記号は、「監査公表」とし、番号は、暦年により一連の番号を用いること。</p> <p>(3) 監査委員訓及び監査委員内訓の記号は、それぞれ「高知県監査委員訓」及び「高知県監査委員内訓」とし、その次に普通公文書の記号及び番号を用いること。</p> <p>(4) 普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に「高監査」を用い、番号は、原則として会計年度ごとに文書情報システムによって付される一連の番号を用いること。</p> <p>(5) 第21条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号。以下「知事訓令」という。)第15条第2項第1号に規定するところにより起案した普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に「高監」を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を用いること。</p> <p>2 前項第1号の規定による報告公文書の番号、同項第2号の規定による公表公文書の番号及び同項第5号の規定による普通公文書の番号は、別記様式による公文書番号簿により整理しなければならない。 (公印の押印)</p> <p>第13条 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県監査委員公印規程(昭和39年4月高知県監査委員訓令第1号)に定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、軽易であると認められる公文書その他文書</p>
---	---	---

<p>管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。</p> <p>(高知県公報への登載)</p> <p>第14条 高知県公報に登載する公文書は、知事に依頼しなければならない。</p> <p>(監査委員等の職員の整理義務)</p> <p>第15条 監査委員等の職員は、この規程の定めるところに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(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の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめ、公文書ファイルとすること。</p> <p>(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の満了する日を設定すること。</p> <p>(公文書の保存期間)</p> <p>第16条 文書管理者は、別表に定めるところに基づき、文書分類表を定め、文書情報システムに登録しなければならない。</p> <p>2 前条第1号の保存期間の設定については、原則として、次の各号に掲げるいずれかによるものとし、前項の文書分類表に従い、行うものとする。</p> <p>(1) 30年</p> <p>(2) 10年</p> <p>(3) 5年</p> <p>(4) 1年</p> <p>(5) 1年未満(第5項に規定するものに限る。)</p> <p>(6) 常用(随時、追記又は更新をされる台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものに限る。)</p> <p>3 前条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等(条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。次号において同じ。)に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 前条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>5 前条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる文書については、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p>	<p>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</p> <p>(4) 監査委員等の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答</p> <p>(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文書</p> <p>(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る文書</p> <p>6 前条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>7 前条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日(以下この条において「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、次の各号に掲げる公文書については、それぞれ当該各号に定める日を起算日とするほか、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが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、その日とする。</p> <p>(1) 法規公文書、出勤簿等で編さんが暦年によるもの 当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の1月1日</p> <p>(2) 歳入又は歳出に係る公文書 当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日</p> <p>8 前条第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。</p> <p>9 前条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下この項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが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、その日とする。</p> <p>10 第7項及び前項の規定は、次に掲げ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。ただし、第2号に規定する複数年度が5年を超える場合は、当該公文書又は公文書ファイルの文書管理者は、総括文書管理者の同意を得なければならない。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられ</p>	<p>た公文書ファイル (事務室における保存)</p> <p>第17条 公文書ファイル等(文書情報システムに保管された電子公文書を除く。)は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、事務局において保存するものとする。</p> <p>(公文書の管理)</p> <p>第18条 公文書ファイル等(電子公文書を除く。)は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。</p> <p>2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録(前条の規定による保存期間を経過したものに限る。)は総括文書管理者が別に定める方法により整理及び保存をするものとする。</p> <p>(管理状況の報告)</p> <p>第19条 総括文書管理者は、条例第13条第1項の規定により、監査委員等における公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。</p> <p>(委任)</p> <p>第20条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。</p> <p>(高知県公文書管理規程の準用)</p> <p>第21条 第2条から前条までに定めるもののほか、監査委員等における公文書の管理に関し必要な事項については、知事訓令の規定(知事訓令第1条から第8条まで、第12条第1項、第18条から第21条まで、第23条、第26条第1項、第28条、第32条、第36条、第38条、第40条から第45条まで、第54条第2項及び第57条並びに附則並びに別記第2号様式、別記第3号様式及び別記第5号様式から別記第7号様式までを除く。)の例による。ただし、副総括文書管理者が行うこととされる事務については、総括文書管理者が行うものとする。</p> <p>附 則 (施行期日)</p> <p>1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。 (経過措置)</p> <p>2 この訓令の規定(次項から附則第6項までの規定を除く。)は、この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行日前公文書」という。)の管理については、条例第1条の目的及び高知県監査委員事務局処務規程の一部を改正する訓令(令和2年4月高知県監査委員訓令第4号)による改正前の高知県監査委員事務局処務規程(平成15年4月高知県監査委員訓令第1号)第3章の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。</p> <p>3 施行日において、監査委員等が保有する永年又は30年以上の</p>
--	---	--

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。

- 4 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きとみなされる施行日前公文書については、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。
- 5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第21条の規定によりその例によることとされる知事訓令第50条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものととし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、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。
- 6 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第21条の規定によりその例によることとされる知事訓令第50条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるものとする。

別表（第16条関係）

種別	公文書の種類	保存期間
第1類	(1) 報告公文書、公表公文書、意見公文書、勧告公文書、法規公文書及び令達公文書の原議 (2) 措置報告に関する公文書 (3) 中央官庁その他の官公署との往復公文書で特に重要なもの (4) 事務引継に関する公文書 (5) 監査委員等の職員の進退、賞罰及び人事に関する公文書並びに人事記録 (6) 監査委員等の職員の任用に関する公文書で特に重要なもの (7) 請求に係る公文書及びその関係記録 (8) (1)から(7)までに掲げるもののほか、将来の参考又は例証となる重要な公文書その他30年保存の必要があるもの	30年
第2類	(1) 中央官庁その他の官公署との往復公文書で第1類に属しないもの (2) 監査委員等の職員の任用に関する公文書で第1類に属しないもの (3) 諸報告及び統計書で特に重要なもの (4) 情報公開及び個人情報保護に関する公文書で特に重要なもの (5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、10年保存の必要があるもの	10年
第3類	(1) 監査、審査及び検査の資料 (2) 会計に関する公文書で証拠関係に類するもの及び帳簿類 (3) 情報公開及び個人情報保護に関する公文書で第2類に属しないもの (4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、5年保存の必要があるもの	5年
第4類	(1) 公文書等の收受及び発送に関する公文書 (2) 一時的な処理に属するもの (3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、第1類から第3類までに属しないもの	1年

備考 保存期間満了後の措置については、住民監査請求に係る原議は移管するほか、第21条の規定によりその例によることとされる知事訓令別表第2の規定に準ずるものとする。

第3章 削除**第6条から第34条まで 削除**

第36条第1項中「別記第10号様式による」を削り、「以下この条において「出勤簿」というを「様式は、知事部局において使用する様式の例による」に改める。

第37条中「別記第11号様式による休暇承認願（休暇届）」を「休暇承認願（休暇届）（様式は、知事部局において使用する様式の例による。）」に改める。

第39条中「別記第12号様式による時間外勤務命令簿」を「時間外勤務・休日勤務命令簿（様式は、知事部局において使用する様式の例による。）」に改める。

第40条第1項中「公文書」を「公文書（高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程（令和2年4月高知県監査委員訓令第2号）第2条第1号に規定する公文書をいう。第42条第3項において同じ。）」に改める。

別記様式を削る。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

高知県監査委員訓令第5号

監査委員事務局

高知県監査委員事務局電子署名規程を廃止する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県代表監査委員 植田 茂

高知県監査委員事務局電子署名規程を廃止する訓令

高知県監査委員事務局電子署名規程（平成16年3月高知県監査委員訓令第1号）は、廃止する。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

人 事 委 員 会 訓 令

高知県人事委員会訓令第1号

人事委員会事務局

高知県人事委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県人事委員会委員長 秋元 厚志

高知県人事委員会公文書管理規程

（趣旨）

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、高知県人事委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 事務局職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。）を含む。以下同じ。）であって、事務局職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (2) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 公文書ファイル等 委員会における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。（総括文書管理者）

第3条 委員会に総括文書管理者を置き、高知県人事委員会事務局長をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) 前各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（文書管理者）

第4条 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、高知県人事委員会事務局次長をもって充てる。

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（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等

(6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する事務局職員の指導等

（文書管理主任）

第5条 委員会に文書管理主任を置き、高知県人事委員会事務局総務課長をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、事務局職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

（監査責任者）

第6条 監査責任者を置き、高知県立公文書館の長をもって充てる。

2 監査責任者には、委員会における公文書の管理の状況について監査を行わせるものとする。

（事務局職員の責務）

第7条 事務局職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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。

（公文書の種類）

第8条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 法規公文書

人事委員会規則（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第8条第5項の規定に基づき制定するもの）

(2) 公示公文書

ア 人事委員会告示（法令の規定又は権限に基づき決定をし、又は処分をした事項を公示するもの）

イ 人事委員会公告（一定の事実を公示するもの）

(3) 令達公文書

ア 人事委員会訓令（事務局内に対し、職務上発する命令で公表を要するもの）

イ 人事委員会訓（事務局内に対し、職務上発する命令で公表を要しないもの）

ウ 人事委員会内訓（人事委員会訓で機密に属するもの）

エ 人事委員会指令（任命権者等からの申請等に対し、権限に基づいて許可、認可等の行政行為をなし、又は行為を命令するもの）

(4) 普通公文書

ア 照会（行政機関、個人、団体等に対し、問い合わせるもの）

イ 回答（照会又は依頼に対し、答えるもの）

ウ 通知（特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）

エ 依頼（行政機関、個人、団体等に対し、一定の事項を頼むもの）

オ 報告（法令等の規定により、特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）

カ 諮問（一定の機関に対し、法令上定められた事項について意見を求めるもの）

キ 答申（諮問を受けた機関がその諮問に対して意見を述べるもの）

ク 申請（法令等の規定により、許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの）

ケ 通達（国、県又は上司がその所掌事務について、県、市町村又は所属職員に対して、法令の解釈、運用方針等職務上の細目的事項を指示し、又はその他一定の行為を命ずるもの）

コ その他（協議、請求、督促、伝達、願い出、届出等をするもの）

(5) その他の公文書
辞令、契約書、裁決書、決定書、書簡文、証明書、部内関係公文書その他の公文書（発信者名）

第9条 公文書の発信者名は、高知県人事委員会委員長名によるものとする。ただし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

2 前項の規定にかかわらず、高知県人事委員会委員の権限に属するものは高知県人事委員会委員名、高知県人事委員会事務局長の権限に属するものは高知県人事委員会事務局長名を用いるものとする。
（法規公文書等の取扱い）

第10条 文書管理主任は、法規公文書、公示公文書及び令達公文書については、別記第1号様式による規則等番号簿を備え、それぞれ種目に区分し、所要事項を記載しなければならない。
（公文書の記号及び番号）

第11条 決裁権者の決裁を受けた公文書には、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、軽易な公文書その他文書管理上効率的であると文書管理者が認めるものには、記号及び番号を付さないことができる。

(1) 訓、内訓及び指令の記号は、それぞれ「高知県人事委員会訓」、「高知県人事委員会内訓」及び「高知県人事委員会指令」とし、その次に普通公文書の記号及び番号を用いること。

(2) 普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に「高知」を用い、その次に高知県人事委員会事務局総務課は「総」、高知県人事委員会事務局職員課は「職」を用い、番号は、原則として会計年度ごとに文書情報システムによって付される一連の番号を付すること。ただし、同一事案に属するものは、当該事案の処理が完結するまで同一の記号及び番号で処理すること。

(3) 第18条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号。以下「知事訓令」という。）第15条第2項第1号に規定するところにより起案した普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に「高知委」を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すること。

(4) 秘密公文書には、記号の次に「秘」を用い、番号を付して処理すること。

2 前項第3号の規定による普通公文書の番号は別記第2号様式による公文書件名簿により、同項第4号の規定による秘密公文書の番号は別記第3号様式による秘密公文書件名簿により整理しなければならない。
（公印の押印）

第12条 決裁権者の決裁を受けた公文書（電子公文書で施行する公文書を除く。）であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県人事委員会公印規程（昭和42年3月高知県人事委員会訓令第2号）の定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、軽易であると認められる公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。
（高知県公報への登載）

第13条 高知県公報に登載する公文書は、知事に依頼しなければならない。
（公文書の保存）

第14条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。
（事務室における保存）

第15条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、事務局各課において保存するものとする。
（公文書の管理）

第16条 公文書ファイル等（電子公文書を除く。）は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録（前条の規定による保存期間を経過したものに限る。）は別に定める方法により整理及び保存をするものとする。
（委任）

第17条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。
（高知県公文書管理規程の準用）

第18条 第2条から前条までに定めるもののほか、委員会にお

る公文書の管理に関し必要な事項については、知事訓令の規定（知事訓令第1条から第8条まで、第12条第1項、第18条、第20条、第21条、第23条、第26条第1項、第28条、第32条、第39条から第45条まで、第54条第2項及び第57条並びに附則、別表第1並びに別記第2号様式、別記第3号様式及び別記第5号様式から別記第7号様式までを除く。）の例による。ただし、副総括文書管理者が行うこととされる事務については、文書管理者が行うものとする。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の規定（次項から附則第6項までの規定を除く。）は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の目的及び高知県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令（令和2年4月高知県人事委員会訓令第3号）による改正前の高知県人事委員会事務局処務規程（平成14年8月高知県人事委員会訓令第2号）第3章の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

3 施行日において、委員会が保有する永年又は30年以上の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。

4 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ものとみなされる施行日前公文書については、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。

5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第18条の規定によりその例によることとされる知事訓令第50条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものととし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、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。

6 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第18条の規定によりその例によることとされる知事訓令第50条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるものとする。

高知県人事委員会訓令第2号

人事委員会事務局

高知県人事委員会公印規程の一部を改正する訓令を次のように

定める。

令和2年4月1日

高知県人事委員会委員長 秋元 厚志

高知県人事委員会公印規程の一部を改正する訓令

高知県人事委員会公印規程（昭和42年3月高知県人事委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第1条中「人事委員会」を「委員会」に改める。

第4条第1項中「事務局総務課長」を「高知県人事委員会事務局総務課長」に改め、同条第3項中「高知県人事委員会事務局処務規程（平成14年8月高知県人事委員会訓令第2号。同条において「処務規程」という。）第9条」を「高知県人事委員会公文書管理規程（令和2年4月高知県人事委員会訓令第1号。同条第1項において「公文書管理規程」という。）第5条第1項」に、「公文書主任」を「文書管理主任」に、「命じた」を「指名した」に改める。

第5条第2項中「30年とし、必要に応じ保存期間の更新ができるものとする」を「常用とする」に改める。

第6条第1項中「処務規程第22条第1項」を「公文書管理規程第18条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）第25条」に改め、同条第2項中「処務規程第11条第1項の回議書又は回議された公文書の所定の欄」を「決裁公文書」に、「をし、公印の使用を認めなければ」を「をしなければ」に改める。

第7条第3項に次のただし書を加える。

ただし、委員会が歴史資料として重要であると認める場合は、当該公印を高知県立公文書館の長に引き継ぐことができる。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

高知県人事委員会訓令第3号

人事委員会事務局

高知県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県人事委員会委員長 秋元 厚志

高知県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令

高知県人事委員会事務局処務規程（平成14年8月高知県人事委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

目次中

「第3章 公文書の管理

第1節 通則（第6条－第9条）

第2節 公文書の処理（第10条－第16条）

第3節 收受及び配布（第17条・第18条）

第4節 回議等（第19条－第21条）

第5節 浄書等（第22条－第26条）

第6節 公文書の整理、保管及び保存（第27条－第32条）」を

「第3章 削除」に改める。

第2条第3号から第9号までを削る。

第3条を次のように改める。

第3条 削除

第3章を次のように改める。

第3章 削除

第6条から第32条まで 削除

別記様式を削る。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

高知県人事委員会訓令第4号

人事委員会事務局

高知県人事委員会電子署名規程を廃止する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県人事委員会委員長 秋元 厚志

高知県人事委員会電子署名規程を廃止する訓令

高知県人事委員会電子署名規程（平成16年3月高知県人事委員会訓令第1号）は、廃止する。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

**内 水 面 漁 場 管 理
委 員 会 告 示**

高知県内水面漁場管理委員会告示第1号

高知県内水面漁場管理委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県内水面漁場管理委員会会長 筒井 一水

高知県内水面漁場管理委員会公文書管理規程

（趣旨）

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号）第14条第1項の規定に基づき、高知県内水面漁場管理委員会における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（総括文書管理者）

第2条 事務局に総括文書管理者を置き、高知県内水面漁場管理委員会書記長（以下「書記長」という。）をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製

（2） 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必

要な措置の実施

（3） 公文書の管理に関する研修の実施

（4） 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置

（5） この規程の施行に関し必要な細則の整備

（6） 前各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

（文書管理者）

第3条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として事務局に文書管理者を置き、書記長をもって充てる。

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（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

（5） 管理状況の点検等

（6） 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書管理主任）

第4条 事務局に文書管理主任を置き、書記長が指名する高知県内水面漁場管理委員会書記（第3項において「書記」という。）をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、書記のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

（監査責任者）

第5条 監査責任者を置き、高知県立公文書館の長をもって充てる。

2 監査責任者には、高知県内水面漁場管理委員会における公文書の管理の状況について監査を行わせるものとする。

（高知県公文書管理規程の準用）

第6条 第2条から前条までに定めるもののほか、高知県内水面漁場管理委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）の規定の例による。ただし、副総括文書管理者が行うこととされる事務については、総括文書管理者が行うものとする。

附 則

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

**海 区 漁 業 調 整
委 員 会 告 示**

高知海区漁業調整委員会告示第1号

高知海区漁業調整委員会公文書管理規程を次のように定める。
令和2年4月1日

高知海区漁業調整委員会会長 木下 清

高知海区漁業調整委員会公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例(令和元年高知県条例第1号)第14条第1項の規定に基づき、高知海区漁業調整委員会における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(総括文書管理者)

第2条 事務局に総括文書管理者を置き、高知海区漁業調整委員会事務局次長(次条第1項において「事務局次長」という。)をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) 前各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

(文書管理者)

第3条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として事務局に文書管理者を置き、事務局次長をもって充てる。

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(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理主任)

第4条 事務局に文書管理主任を置き、高知海区漁業調整委員会事務局次長をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、事務局の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(監査責任者)

第5条 監査責任者を置き、高知県立公文書館の長をもって充てる。

2 監査責任者には、高知海区漁業調整委員会における公文書の管理の状況について監査を行わせるものとする。

(高知県公文書管理規程の準用)

第6条 第2条から前条までに定めるもののほか、高知海区漁業調整委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)の規定の例による。ただし、副総括文書管理者が行うこととされる事務については、総括文書管理者が行うものとする。

附 則

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

取 用 委 員 会 告 示

高知県取用委員会告示第1号

高知県取用委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和2年4月1日

高知県取用委員会会長 山下 訓生

高知県取用委員会公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例(令和元年高知県条例第1号)第14条第1項の規定に基づき、高知県取用委員会における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(総括文書管理者)

第2条 事務局に総括文書管理者を置き、高知県取用委員会事務局次長(次条第1項において「局長」という。)をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) 前各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

(文書管理者)

第3条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として事務局に文書管理者を置き、局長をもって充てる。

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(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

(5) 管理状況の点検等

(6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理主任)

第4条 事務局に文書管理主任を置き、高知県取用委員会事務局次長をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、書記のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(監査責任者)

第5条 監査責任者を置き、高知県立公文書館の長をもって充てる。

2 監査責任者には、高知県取用委員会における公文書の管理の状況について監査を行わせるものとする。

(保存方法)

第6条 公文書ファイル等(電磁的記録を除く。)は、業務の種類、事件等の別に整理し、事務局において保存するものとする。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録は別に定める方法により整理及び保存をするものとする。

(高知県公文書管理規程の準用)

第7条 第2条から前条までに定めるもののほか、高知県取用委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)の規定(同令第3条から第7条まで、第40条から第45条まで及び第54条第2項並びに附則第6項並びに別記第6号様式及び別記第7号様式を除く。)の例による。ただし、副総括文書管理者が行うこととされる事務については、総括文書管理者が行うものとする。

附 則

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

高知県取用委員会告示第2号

高知県取用委員会処務規程(平成14年8月高知県取用委員会告示第1号)の一部を次のように改正する。

令和2年4月1日

高知県取用委員会会長 山下 訓生

第3条の見出しを「(服務)」に改め、同条中「高知県処務規程(平成8年3月高知県訓令第2号)の規定、公文書の取扱いについては高知県公文書規程(昭和39年12月高知県訓令第64号)」を「、高知県処務規程(平成8年3月高知県訓令第2号)」に改め、「ものとする」を削る。

附 則

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

正 誤

公報日付	公報番号	種類	ページ	欄 (行)	正	誤
令元・11・22	号外25	◎訓 令	4	右 (7)	文書情報システムに <u>登録</u> しなければならない。	文書情報システムに <u>登録</u> しなければならない。
			5	中 (19・20)	主務課で <u>保存</u> することができる。	主務課で <u>保管</u> することができる。
			6	中 (26・27)	実施する研修に職員を積極的に <u>参加</u> させなければならない。	実施する研修に職員を積極的に <u>参加</u> させなければならない。