

表 20190822
旧

照

対

旧

新

新

高知県公文書管理規程

高知県公文書規程

目次

目次

第 1 章 総則

第 1 章 総則

第 2 章 管理体制

第 1 節 通則

第 3 章 作成

第 1 節 通則

第 2 節 公文書の例式

第 2 節 公文書の例式

第 4 章 文書の取扱い

第 3 節 公文書の処理

第 1 節 供覧、起案及び決裁

第 2 章 本庁における公文書の取扱い

第 2 節 文書の施行

第 3 節 收受及び発送

第 1 節 收受及び配布

第 2 節 回議等

第 5 章 整理

第 3 節 浄書及び発送

第 4 節 公文書の整理、保管及び保存

第 6 章 保存

第 3 章 出先機関における公文書の取扱い

第 1 節 收受及び配布

第 2 節 回議等

第 3 節 浄書及び発送

第 4 節 公文書の整理、保管及び保存

第 7 章 公文書ファイル管理簿

第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等第10章 研修第11章 補足

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。以下「条例」という。）第14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 知事部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、知事部局の職員が組織的に用いるものとして、知事部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。

第1章 総則

第1節 通則

(趣旨)

第1条 この規程は、県における公文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語（第4号に掲げる用語にあっては、別表第3において使用される場合を除く。）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 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（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。）をいう。

(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 知事部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 知事部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) 本庁 高知県行政組織規則（平成15年高知県規則第43号）第3条第1号に規定する本庁をいう。

(7) 出先機関 高知県行政組織規則第3条第2号に規定する出先機関をいう。

(3) 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。

(4) 登録 文書情報システムに備えられたファイルに情報を記録することをいう。

(5) 本庁 高知県行政組織規則（平成15年高知県規則第43号）第3条第1号に規定する本庁をいう。

(6) 出先機関 高知県行政組織規則第3条第2号に規定する出先機関をいう。

(7) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認す

ることができるものであること。

(8) 総合行政ネットワーク 地方公共団体、国等の間における情報交換の円滑化及び情報の共有による情報の高度利用を図るために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通信ネットワークをいう。

(9) 総合行政ネットワーク公文書 総合行政ネットワークを介して交換される電子公文書のうち、電子署名が付与されるものをいう。

(公文書取扱いの原則)

第3条 公文書の処理は、全て正確かつ迅速に取り扱わなければならない。

2 公文書の保管及び保存については、その所在等に関して常に把握が可能な状態を維持する等適正に管理しなければならない。

3 高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第6条第1項各号のいずれかに該当する情報（次項において「非開示情報」という。）が記録されている公文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、他者の目に触れる状態で放置してはならない。

4 非開示情報が記録されている公文書を保管又は保存をする必要がなくなったときは、焼却（文書情報システムに保管された電子公文書に関しての文書情報システムによる廃棄を含む。）その他確実な方法により廃棄をしなければならない。これを作成する場合に用いた原稿、資料等（電磁的記録を含む。）についても、また同様とする。

5 前各項に規定するもののほか、電磁的記録の取扱いに関し必要

第2章 管理体制

(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 知事部局に副総括文書管理者を置き、総務部文書情報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、高知県事務処理規則（平成15年高知県規則第44号）第2条第18号に規定する課長及び同条第20号に規定する所長をもって

な事項は、別に定める。

(文書情報課長の責務)

第5条 総務部文書情報課長（以下「文書情報課長」という。）は、課及び出先機関の公文書事務について適正に処理されるよう指導しなければならない。

(課長等の責務)

第4条 本庁の課（第6条第3項第1号及び第49条を除き、以下「課」という。）の長（以下「課長」という。）及び出先機関の長（以下「出先機関長」という。）は、公文書が前条の規定に従

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に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

（文書管理主任等）

第6条 課及び出先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又は当該出先機関の庶務を担当する次長（これらの職を置かない課及び出先機関にあっては、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。

って取り扱われるよう所属職員を指導しなければならない。

（公文書主任）

第6条 課及び出先機関における公文書の管理を円滑に行うため、課及び出先機関に公文書主任を置く。

2 課の公文書主任は、庶務を担当するチーフ（チーフを置かない課にあっては、庶務を担当する職員のうちから当該課長が命じた者）をもって充てる。

3 出先機関の公文書主任は、次の各号に掲げる出先機関の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職にある者をもって充てる。

2 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、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 知事部局に監査責任者を置き、公文書館の長（以下「公文書館長」という。）をもって充てる。

2 監査責任者は、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、知事部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに知事部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

(1) 課を設置している出先機関 庶務を担当する課長

(2) 前号に掲げる出先機関以外の出先機関 総務班長又は総務班長と同等の職にある者（総務班長及び総務班長と同等の職にある者を置かない出先機関にあつては、庶務を担当する職員のうちから当該出先機関長が命じた者）

4 公文書主任が不在のときは、課長又は出先機関長の命ずる者が当該事務を処理する。

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、知事部局内部の打合せ、知事部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、部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 知事部局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、知事部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「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）並びに別に定める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

第11条第2項～第4項関係（後述）↓

2 公文書を起案する場合における漢字の使用等は、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）並びに別に定める公用文における漢字使用等に関する規程（昭和56年11

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、別に定める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）によるものとする。

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条の規定に基づき制定するもの）

イ 規則（地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの）

(2) 公示公文書

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

月高知県訓令第14号）によるものとする。

3 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、文書情報課長が縦書きを要すると認めたものは、この限りでない。

4 前項の左横書き公文書の書き方は、別に定める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）によるものとする。

第2節 公文書の例式

(公文書の種類)

第7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条の規定に基づき制定するもの）

イ 規則（地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの）

(2) 公示公文書

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

ア 訓令 (本庁、出先機関その他監督下にある行政機関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 (本庁、出先機関その他監督下にある行政機関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

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)

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

ア 訓令 (本庁、出先機関その他監督下にある行政機関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 (本庁、出先機関その他監督下にある行政機関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

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 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（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）
- ス 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）
- セ その他（協議、請求、督促、伝達、願出、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、部内関係公文書その他の公文書

- 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 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（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）
- ス 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）
- セ その他（協議、請求、督促、伝達、願出、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、部内関係公文書その他これらに類するもの

2 公文書の例式は、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、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。

2 公文書の例式は、別表第1に定めるところによる。

第3節 公文書の処理

(公文書の配布等)

第8条 公文書主任は、公文書及び物品（以下「公文書等」という。）が配布され、又は公文書等を受け付けたときは、直ちに課長又は出先機関長の閲覧に供しなければならない。

2 課長又は出先機関長は、前項の規定により公文書を閲覧したときは、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、直ちに公文書主任を経て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9条 課長及び出先機関長は、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10条 起案は、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行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書情報システムの利用により難しい場合は、文書情報課長にあらかじめ協議した上、他の方法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

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な事案は、收受した公文書の余白等を用いて起案することができる。

(同一文例の処理)

第12条 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は、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し、処理することができる。

(起案公文書の作成)

第11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) 起案公文書には、事案の内容に即した件名を付けること。

(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、又は入力し、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、起案公文書に添付した施行公文書の末

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) 法人を設立する場合には、その設立代表者の氏名
- (5) 個人に対しては、その住所及び氏名
(発信者名)

尾に、課、班、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、その箇所に認印を押すこと。

2 公文書を起案する場合における漢字の使用等は、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）並びに別に定める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）によるものとする。

3 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、文書情報課長が縦書きを要すると認めたものは、この限りでない。

4 前項の左横書き公文書の書き方は、別に定める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）によるものとする。

(令達公文書の宛名)

第13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) 法人を設立する場合には、その設立代表者の氏名
- (5) 個人に対しては、その住所及び氏名
(発信者名)

第18条 普通公文書の発信者名は、別表第1に定めるところによるものとする。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。

(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。

第14条 普通公文書の発信者名は、別表第2に定めるところによるものとする。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。

第2章 本庁における公文書の取扱い

第2節 回議等

(回議)

第21条 回議は、第10条第1項に規定するところにより起案し、別記第1号様式による回議書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、上司の承認を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。ただし、同条第2項又は第3項に規定するところにより起案し、回議された公文書への承認及び決裁については、上司及び決裁権者が当該回議された公文書の所定の欄に押印又は署名をするものとする。

2 前項本文の規定により決裁を受けた後は、起案者は、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。

(重要公文書の取扱い) (後述)

第27条 起案公文書(電子公文書を除く。)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承認及び決裁を受けるものとする。

(重要公文書の取扱い)

第50条 起案公文書(電子公文書を除く。)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承認及び決裁を受けるものとする。

4 決裁の手續については、高知県事務処理規則に定めるところにより、正確かつ迅速に行うものとする。

(公文書取扱いの原則) (前述)

第3条 公文書の処理は、全て正確かつ迅速に取り扱わなければならない。

第3章 出先機関における公文書の取扱い

第2節 回議等

(回議)

第48条 回議は、第10条第1項に規定するところにより起案し、別記第1号様式による回議書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、上司の承認を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。ただし、同条第2項又は第3項に規定するところにより起案し、回議された公文書への承認及び決裁については、上司及び決裁権者が当該回議された公文書の所定の欄に押印又は署名をするものとする。

2 前項本文の規定により決裁を受けた後は、起案者は、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。

(合議)

第22条 他の理事、部若しくは課の所掌の範囲にわたる事案又は他の理事、部若しくは課の所掌事務に重大な関係のある事案は、同一部内のものにあつては主務課の長（以下「主務課長」という。）の意思決定を、他の理事又は部にわたるものにあつては当該事務を所掌する理事又は部長（当該事案が当該理事又は部長より下位の職にある者の専決事項とされているものについては、当該専決することができる者）の意思決定を経てから、当該関係の理事、部長、副部長、次長、参事又は課長の職にある者に合議し

なければならない。

2 前項の合議を受けた者は、特別の事情があるものを除いて速やかに当該事案を処理しなければならない。

(合議)

第49条 課を設置している出先機関において、他の課の分掌の範囲にわたる事案又は他の課の分掌事務に重大な関係のある事案は、当該関係課の長に合議しなければならない。

2 前項の合議を受けた課の長は、特別の事情があるものを除いて速やかに当該事案を処理しなければならない。この場合において、意見が異なるときは、出先機関長の指示を受けなければならない。

(事前協議)

第23条 他の理事、部又は課に合議する事案は、必要最小限度のものに留め、他の理事、部又は課に関係のある公文書（経費の支出に関係のある事案及び法令関係事案を除く。）については、前条第1項の合議に代え、あらかじめ関係の理事、部又は課と協議をし、又は公文書の写しを送付して意見を求めることができる。

2 前項の規定により意見の調整ができたときは、前条第1項の合議は省略するものとする。

(合議の調整)

第24条 前2条の規定により合議又は協議をした場合において、関係の理事、部又は課の意見が異なるときは、上司の指示を受けなければならない。

(法規公文書等の審査)

(法規公文書等の審査)

第20条 条例議案は、事前に総務部法務課（以下「法務課」という。）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。

- 2 規則、訓令、告示その他県の例規となるべきものの事案は、法務課の法規審査を受けなければならない。
- 3 前2項に規定するもののほか、高知県公報に登載する必要のある公文書は、法務課の審査を受けなければならない。ただし、次条の規定に基づき例文により処理することができる規程形式以外の告示及び公告については、この限りでない。

（例文登録）

第21条 規程形式以外の告示及び公告のうち定例的なものについては、例文により処理することができる。

- 2 文書管理者は、前項の規定に基づき例文により処理しようとする事案については、総務部法務課長（以下この条において「法務課長」という。）が別に定める様式により、あらかじめ法務課長に協議しなければならない。
- 3 法務課長は、前項の規定による協議の結果、適当であると認めるときは、別記第2号様式による例文登録台帳に例文として記載し、その旨を協議した文書管理者に通知しなければならない。
- 4 例文により処理することが適当であると認められる事案については、法務課長は、当該事案を所掌する文書管理者に協議することができる。
- 5 前3項の規定にかかわらず、法務課長は、各課に共通する定例

第25条 条例議案は、事前に総務部法務課（以下「法務課」という。）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。

- 2 規則、訓令、告示その他県の例規となるべきものの事案は、法務課の法規審査を受けなければならない。
- 3 前2項に規定するもののほか、高知県公報に登載する必要のある公文書は、法務課の審査を受けなければならない。ただし、次条の規定に基づき例文により処理することができる規程形式以外の告示及び公告については、この限りでない。

（例文登録）

第26条 規程形式以外の告示及び公告のうち定例的なものについては、例文により処理することができる。

- 2 課長は、例文により処理しようとする事案については、別に定める様式により、あらかじめ総務部法務課長（以下この条において「法務課長」という。）に協議しなければならない。
- 3 法務課長は、前項の規定による協議の結果、適当であると認めるときは、別記第8号様式の2による例文登録台帳に例文として記載し、その旨を課長に通知しなければならない。
- 4 例文により処理することが適当であると認められる事案については、法務課長は、主務課長に協議することができる。
- 5 前3項の規定にかかわらず、法務課長は、各課に共通する定例

的な告示及び公告を自ら例文として例文登録台帳に記載することができる。

6 第2項から前項までの規定は、例文登録台帳に記載された例文の変更及び抹消について準用する。

(起案文書の修正及び廃案)

第22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して整理及び保存をするものとする。

(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「高知県訓」、「高知県内訓」、「高知県達」及び「高知県指令」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を用い、その次に2文字の課名又は出先機関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。

的な告示及び公告を自ら例文として例文登録台帳に記載することができる。

6 第2項から前項までの規定は、例文登録台帳に記載された例文の変更及び抹消について準用する。

(記号及び番号)

第15条 施行公文書には、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。

(1) 訓、内訓、達及び指令の記号は、それぞれ「高知県訓」、「高知県内訓」、「高知県達」及び「高知県指令」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を用い、その次に2文字の課又は出先機関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を用い、その次に2文字の課名又は出先機関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号に規定する普通公文書の番号は、別記第3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、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 知事部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

(3) 第10条第2項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を用い、その次に2文字の課又は出先機関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号に規定する普通公文書の番号は、別記第4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。

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、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)

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

第3節 浄書及び発送

(浄書及び校合)

第28条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送を要するものは、各課で浄書し、校合しなければならない。この場合において、当該浄書又は校合をした者は、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に押印又は署名をしなければならない。

第3節 浄書及び発送

(浄書及び校合)

第51条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送を要するものは、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、当該浄書又は校合をした者は、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に押印又は署名をしなければならない。

(公印の押印等)

第16条 浄書して発送を要する公文書には、公印の押印を受けなけ

文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県公印規程（昭和41年9月高知県訓令第50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、県の機関相互間の公文書、行政機関、団体等に対する軽易な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印規程第8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4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

なければならない。ただし、庁内相互間（本庁及び出先機関相互間を含む。）の公文書、行政機関、団体等に対する軽易な公文書及び法令等の規定により電子的方式により送信する公文書については、この限りでない。

- 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、高知県公印規程（昭和41年9月高知県訓令第50号）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印規程第8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4号様式の2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、文書情報課長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、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号に規定する電子署名（以下「電子署名」という。）を要するものは、浄書後に同令の定めるところにより、電子署名の付与を受けなければならない。

(経由印)

第28条 出先機関を経由する公文書のうち副申又は添書を要しないものは、当該文書の余白に別記第5号様式による経由印を押して施行することができる。

第3節 收受及び発送

管財課長通知による。

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。

(電子署名の付与) (再掲)

第16条の2 前条第1項本文の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク公文書については、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。

(経由印)

第52条 出先機関を経由する公文書のうち副申又は添書を要しないものは、当該文書の余白に別記第14号様式による経由印を押して施行することができる。

第2章 本庁における公文書の取扱い

第1節 收受及び配布

(收受の手續)

第17条 本庁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するものを除く。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、総務部管財課（第30条において「管財課」という。）において收受し、次に定

めるところによって取り扱わなければならない。

- (1) 知事に宛てた公文書（第3号及び第4号に掲げるものを除く。）は、開封し、その余白に別記第5号様式による收受日付印（以下「收受日付印」という。）を押印して当該事務を所掌する課（以下「主務課」という。）の公文書主任に配布すること。
- (2) 本庁の部又は局（以下「部」という。）の長（以下「部長」という。）以上の職（知事、副知事及び理事を除く。）に宛てた公文書（次号及び第4号に掲げるものを除く。以下この号において同じ。）にあつては高知県行政組織規則に規定するその部の調整を行う課（以下この項において「主管課」という。）の公文書主任に、副知事に宛てた公文書にあつては総務部秘書課の公文書主任に、理事に宛てた公文書にあつては主務課の公文書主任に、封かんのまま配布すること。
- (3) 親展公文書は、封かんのまま、知事及び副知事宛てのものは総務部秘書課長（以下「秘書課長」という。）に、その他のものは各名宛て人に配布すること。
- (4) 書留による公文書等のうち、知事に宛てたものは開封し、その余白に收受日付印を押印し、その他のものは封かんのまま、別記第6号様式による書留公文書等收受簿に記載して、主管課若しくは主務課の公文書主任又は各名宛て人に配布し、受領印を徴すること。
- (6) 電報は、別記第7号様式による電報收受簿に記載し、知事又は副知事宛ての親展電報は秘書課長に、その他のものは公文

書主任又は各名宛て人に即時これを配布し、受領印を徴すること。

(5) 不服申立て、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係りのある公文書は、その受取の時刻を記入して封筒を添付すること。

(7) 願書、投書その他の公文書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。

(8) 物品は、別記第8号様式による物品收受簿に記載して公文書主任に配布し、受領印を徴すること。

(9) 同一部内の数課の所掌に属する公文書等は、主管課の公文書主任に配布し、2部以上の数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、総務部行政管理課長と協議の上、配布すること。

2 総務部管財課長（以下「管財課長」という。）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。

（重要公文書等の取扱い）

第18条 管財課長は、收受した公文書等のうち、特に重要で直ちに知事又は副知事の閲覧に供すべきものがあるときは、前条第1項の規定にかかわらず、秘書課長に配布しなければならない。

（配布公文書の取扱い）

第19条 公文書主任は、封かんのまま配布された公文書（主務課に直接到着した公文書を含む。次項において同じ。）を開封し、そ

管財課長通知による。

（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、配布された文書を収受し、文書情報システムに収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収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。

管財課長通知による。

の余白に収受日付印を押印しなければならない。

2 公文書主任は、配布された公文書（前項の封かんのまま配布された公文書を含む。）を収受し、文書情報システムに収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、挨拶状その他課長が軽易なものと認めるもの及び課長が文書情報システムへの収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。

第3章 出先機関における公文書の取扱い

第1節 収受及び配布

（収受の手続）

第45条 公文書主任は、出先機関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するものを除く。以下この節において同じ。）を収受し、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

- （1） 出先機関長又は出先機関宛ての公文書（次号及び第3号に掲げるものを除く。）は、開封してその余白に収受日付印を押印すること。
- （2） 親展公文書は、封かんのまま、各名宛て人に配布すること。
- （3） 次に掲げる公文書等のうち出先機関長又は出先機関宛てのものは開封しその余白に収受日付印を押印し、その他のものは封かんのまま、別記第13号様式による特殊公文書等収受簿に記載して、各名宛て人に配布すること。

ア 書留による公文書等

イ 電報

ウ ア及びイに掲げるもののほか、公文書等のうち記載する必要があると認められるもの

(4) 不服申立て、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) 願書、投書その他のもの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。

(6) 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と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、收受すること。

(7) 收受した公文書は、文書情報システムに收受の登録をすること。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他出先機関長が軽易なものと認めるもの及び出先機関長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。

(收受未処理公文書の処理)

第46条 前条に規定する收受の手続を経ていない公文書等は、直ちに公文書主任に回付し、その手続を経なければならない。

(執務時間外の公文書等の收受)

第20条 執務時間外に到着した公文書等は、守衛が收受し、收受後直近の執務時間において、速やかに管財課長に引き継がなければならない。

(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。

管財課長通知による。

管財課長通知による。

(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収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収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、総務部管財課の文書管理主任に移送しなければならない。

管財課長通知による。

管財課長通知による。

(執務時間外の公文書等の収受)

第47条 執務時間外に到着した公文書等の収受は、高知県当直規程(昭和39年5月高知県訓令第18号)に定めるところによる。

(電子公文書の取扱い) (再掲)

第19条の2 主務課の担当者は、受信した電子公文書について、文書情報システムに収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、挨拶状その他課長が軽易なものと認めるもの及び課長が文書情報システムへの収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。

2 受信した電子公文書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、速やかに当該課の公文書主任に転送しなければならない。

(発送依頼票)

第29条 発送を要する公文書等(公文書にあつては、電子的方式により送信するものを除く。第32条及び第34条第1項を除き、以下この節において同じ。)で日本郵便株式会社を取り扱う郵便又は荷物(以下「郵便又は荷物」という。)によるものは、別記第9号様式による発送依頼票により発送しなければならない。

(公文書等の発送)

第30条 郵便又は荷物による公文書等の発送は、管財課に回付して発送するものとする。ただし、本庁舎にある課から発送する公文

書等であって、速達郵便、普通郵便又は日本郵便株式会社が取り扱う荷物（書留によるものを除く。）により午後に発送を要するものについては、各課から発送することができるものとする。

2 急を要しない普通郵便により発送する公文書等のうち、県内の市町村、国及び都道府県宛てのものは毎週水曜日及び金曜日に、出先機関宛てのものは毎週火曜日及び木曜日に、それぞれ管財課で取りまとめて発送するものとする。

3 第1項の規定により管財課に回付して発送する公文書等は、主務課において封筒に入れ、又はこん包し、宛名を記載しなければならない。

（発送方法）

第31条 郵便又は荷物による公文書等の発送は、やむを得ないものを除き、料金後納の方法によらなければならない。

2 公文書（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、各課において委託することができる。

（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

（2）法第2条第9項に規定する特定信書便事業者

（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

3 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、各課において委託することができる。

管財課長通知による。

管財課長通知による。

管財課長通知による。

管財課長通知による。

(発送方法)

第53条 発送を要する公文書等（公文書にあっては、電子的方式により送信するものを除く。次条及び第55条第1項を除き、以下この節において同じ。）は、封かん又は包装の上、起案公文書とともに公文書主任に回付しなければならない。

2 公文書主任は、次に定めるところにより公文書等を発送しなければならない。

(1) 郵便又は荷物による公文書等の発送は、郵便切手を使用すること。ただし、料金後納の方法をとる場合は、この限りでない。

(2) 近接の官公署、学校等に発送する公文書等で重要なものは、別記第10号様式による公文書送達簿に記載して送達すること。

(3) 公文書（信書に限る。）の送達で合理的な場合に限り、第31条第2項各号に掲げる者に委託すること。

(4) 公文書等（信書を除く。）の送達で合理的な場合に限り、運送業者に委託すること。

(執務時間外の公文書等の発送)

第33条 緊急やむを得ない理由により執務時間外に郵便又は荷物による発送をしなければならない公文書等は、あらかじめ管財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。

(執務時間外の公文書等の発送)

第54条 緊急やむを得ない理由により執務時間外に公文書等を発送しなければならないときは、あらかじめ公文書主任の承認を得て

(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。ただし、電子署名を要する電子公文書を送信するときは、文書管理主任が行うものとする。

(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。

發送することができる。

(電子的方式による発信)

第32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。

2 前項の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク公文書を送信するときは、公文書主任が行うものとする。

(電子的方式による発信)

第53条の2 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。

2 前項の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク公文書を送信するときは、公文書主任が行うものとする。

(発送済公文書の処理)

第34条 起案者は、第10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10条第2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、当該回議された公文書に発送年月日を記入しなければならない。

(発送済公文書の処理)

第55条 起案者は、第10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。

(委任)

第35条 この節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、別に定める。

第5章 整理

(職員の整理義務)

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。

- (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物にまとめて、公文書ファイルとすること。

2 起案者は、第10条第2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、当該回議された公文書に発送年月日を記入しなければならない。

(庁内使送)

第35条 収発公文書等の使送は、次に掲げるものを除き、使送員が行うものとする。

- (1) 大量の公文書等
- (2) 機密公文書等
- (3) 緊急を要する公文書等
- (4) 説明を要する公文書等
- (5) 前各号に掲げるもののほか、使送に適しない公文書等

第4節 公文書の整理、保管及び保存

(公文書の整理及び保管)

第36条 課長は、毎年度末に、公文書の整理及び保管のために、文書情報システムを利用して翌年度の公文書の分類表を作成しなければならない。

2 完結公文書は、前項の分類表の区分に従って整理及び保管をしなければならない。

3 文書情報システムにより作成した公文書は、完結後起案者が速やかに保管の登録を行い、公文書主任が保管するものとする。

(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の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第37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。

(保存期間)

第38条 文書管理者は、別表第2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。

4 未処理公文書は、常に一定の場所に整理及び保管をし、その所在を明らかにしておかなければならない。

5 前各項に規定するもののほか、公文書の整理及び保管の方法その他必要な事項は、別に定める。

第4節 公文書の整理、保管及び保存

(發送済公文書の処理)

第57条 出先機関長は、毎年度末に、公文書の整理及び保管のために、文書情報システムを利用して翌年度の公文書の分類表を作成しなければならない。

2 完結公文書は、前項の分類表の区分に従って整理及び保管をしなければならない。

3 文書情報システムにより作成した公文書は、完結後起案者が速やかに保管の登録を行い、公文書主任が保管するものとする。

4 未処理公文書は、常に一定の場所に整理及び保管をし、その所在を明らかにしておかなければならない。

5 前各項に規定するもののほか、公文書の整理及び保管の方法その他必要な事項は、別に定める。

(保存期間)

第38条 公文書の保存期間は、次に掲げるとおりとし、その保存区分は、別表第3に定めるところによるものとする。ただし、文書情報課長と協議の上、保存期間を更新することができる。

(1) 30年

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。

(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。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、意思決定過程や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。

(2) 10年

(3) 5年

(4) 1年

2 前項の規定は、法令に別段の定めのあるもの及び歴史的公文書については、適用しない。

3 第1項の保存期間は、公文書の完結の日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算する。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から起算する。

(1) 法規公文書、出勤簿等で編さんが暦年によるもの 当該公文書の完結の日の属する年の翌年の1月1日

(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

4 歴史的公文書に関する事及び保存区分の明らかでない公文書の保存期間については、文書情報課長と主務課長とが協議の上、定めるものとする。

(保存期間)

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。

- (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) 知事部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など、合理的な跡付けや検証に必要な公文書については、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

第58条 公文書の保存期間は、次に掲げるとおりとし、その保存区分は、別表第3に定めるところによるものとする。ただし、文書情報課長と協議の上、保存期間を更新することができる。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 1年

2 前項の規定は、法令に別段の定めのあるもの及び歴史的公文書については、適用しない。

3 第1項の保存期間は、公文書の完結の日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算する。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から起算する。

- (1) 出勤簿等で編さんが暦年によるもの 当該公文書の完結の日の属する年の翌年の1月1日
- (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

理者が認める場合にあっては、その日とする。

(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

(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

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。

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

4 歴史的公文書に関すること及び保存区分の明らかでない公文書の保存期間については、文書情報課長と出先機関長とが協議の上、定めるものとする。

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。

(事務室における保存)

第40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1年間各所属において保存するものとする。ただし、出先機関にあっては、原則として保存期間が満了する日までの間、当該出先機関において保存するものとする。

(保存方法)

第41条 前条の規定による保管期間を経過した公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）は、保存年限（保存期間が満了する日の属する会計年度又は暦年をいう。第43条第2項において同じ。）別に整理し、別に定める保存箱に収納し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当該保管されたことにより総務部文書情報課（以下「文書情報課」という。）へ引き継いで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管期間を経過したものに限る。）

(公文書の保全)

第56条 公文書は、常に紛失、火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常の際にいつでも持ち出しができるように準備しておかなければならない。

(公文書の保管)

第37条 完結公文書（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、次条第3項に規定する保存期間の起算の日から1年間各課において保管するものとする。

(保存方法)

第39条 第37条の規定による保管期間を経過した完結公文書（電磁的記録を除く。）は、各課において保存年限（前条に規定する保存期間が満了する日の属する会計年度又は暦年をいう。第43条第2項において同じ。）別に整理し、別に定める保存箱に収納し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総務部文書情報課（以下「文書情報課」という。）へ引き継いで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（第37条の規定による保管期間を経過したものに限る。）は別に定める方法により

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。

(本庁における集中管理)

第42条 本庁において第40条本文の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）は、別記第6号様式による保存公文書引継ぎ書により、文書情報課へ引き継がなければならない。

- 2 機密公文書その他の事務処理上特に必要な公文書は、前項の規定にかかわらず、その必要とする期間に限り、主務課で保管することができる。
- 3 文書管理者は、前項の必要とする期間を経過したときは、直ちに当該完結公文書を文書情報課へ引き継がなければならない。

整理及び保存をするものとする。

(保存方法)

第59条 次条第1項の規定による保管期間を経過した完結公文書（電磁的記録を除く。）は、保存年限（前条に規定する保存期間が満了する日の属する会計年度又は暦年をいう。第61条第1項において同じ。）別に整理し、別に定める保存箱に収納し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（次条第1項の規定による保管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。

(完結公文書の引継ぎ)

第40条 第37条の規定による保管期間を経過した完結公文書（電磁的記録を除く。以下この条において同じ。）は、別記第11号様式による保存公文書引継ぎ書により、文書情報課へ引き継がなければならない。ただし、文書情報システムに保管された電子公文書は、当該保管されたことにより文書情報課へ引き継がれたものとする。

- 2 機密公文書その他の事務処理上特に必要な完結公文書は、前項の規定にかかわらず、その必要とする期間に限り、主務課で保管することができる。
- 3 公文書主任は、前項の必要とする期間を経過したときは、直ちに当該完結公文書を文書情報課へ引き継がなければならない。

(完結公文書の引継ぎ)

(公文書館における集中管理)

第43条 副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文書ファイル等のうち、保存期間が30年以上のものについては、公文書館長へ引き継がなければならない。

2 前項に定めるもののほか、副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文書ファイル等のうち歴史公文書等に該当すると認めるものについて、公文書館長と協議の上、公文書館長へ引き継ぐことができる。この場合において、副総括文書管理者は、当該公文書ファイル等の主務課に対して、公文書館長へ引き継いだ旨を通知するものとする。

(集中管理公文書の管理)

第44条 副総括文書管理者又は公文書館長は、前2条の規定により引き継がれた公文書ファイル等（電子公文書を除く。次条におい

第60条 完結公文書（文書情報システムにより保管された電子公文書を除く。）は、第58条第3項に規定する保存期間の起算の日から1年間担当者において保管し、当該保管した後の完結公文書（電磁的記録を除く。以下この条において同じ。）は、別記第11号様式による保存公文書引継ぎ書により、公文書主任に引き継がなければならない。

2 機密公文書その他の事務処理上特に必要な完結公文書は、前項の規定にかかわらず、出先機関長の承認を得て、その必要とする期間に限り担当者で保管することができる。

3 担当者は、前項の必要とする期間を経過したときは、直ちに当該完結公文書を公文書主任に引き継がなければならない。

(保存公文書の管理)

第41条 文書情報課長は、保存公文書（電磁的記録を除く。次条において同じ。）をいつでも閲覧することができるよう書庫に分類

て「集中管理公文書という。）をいつでも閲覧することができるよう書庫の分類及び整理をしておくとともに、虫害、湿気、盗難又は火災のため損傷し、又は滅失することのないよう注意しなければならない。

(集中管理公文書の貸出し等)

第45条 集中管理公文書を借り受けようとする職員は、別記第7号様式による公文書貸出し簿に記入し、集中管理公文書を管理する者の承認を受けなければならない。

- 2 集中管理公文書の貸出し期間は、貸出しの日から15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。
- 3 集中管理公文書を閲覧する職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 他の者に転貸しないこと。
 - (2) 抜取り、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)

及び整理をしておくとともに、虫害、湿気、盗難又は火災のため損傷し、又は滅失することのないよう注意しなければならない。

(保存公文書の貸出し等)

第42条 保存公文書を借り受けようとする職員は、別記第12号様式による公文書貸出し簿に記入し、文書情報課長の承認を受けなければならない。

- 2 保存公文書の貸出し期間は、貸出しの日から15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。
- 3 保存公文書を閲覧する職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 他の者に転貸しないこと。
 - (2) 抜取り、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、直ちに文書情報課長に報告し、その指示を受けること。
 - (4) 庁外に持ち出さないこと。

(準用)

第62条 第41条及び第42条の規定は、出先機関について準用する。

- 2 前項の場合において、第41条並びに第42条第1項及び第3項第3号中「文書情報課長」とあるのは、「公文書主任」と読み替えるものとする。

第46条 総括文書管理者は、知事部局の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（令和元山高知県規則第〇号。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47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、公文書館に移管し、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48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2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

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49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長に協議しなければならない。

3 文書管理者は、前項の協議を行ったときは、当該協議を行った公文書ファイル等について、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

(公文書の廃棄)

第43条 公文書主任は、保管を必要としない公文書については、主務課長の承認を得て廃棄（文書情報システムにより作成した電子公文書に関しては、文書情報システムによる廃棄をいう。以下この条において同じ。）をしなければならない。

2 保存年限を経過した公文書のうち、文書情報システムにより作成した電子公文書以外のものにあつては文書情報課長が主務課長と協議の上、廃棄をし、文書情報システムにより作成した電子公文書にあつては公文書主任が主務課長の承認を得て廃棄をしなければならない。

3 文書情報課長は、保存期間中の公文書であっても、主務課長の申出により保存の必要がないと認めたものは、廃棄をすることができる。

(公文書の廃棄)

第61条 公文書主任は、保管を必要としない公文書及び保存公文書で保存年限を経過したものは、出先機関長の承認を得て廃棄（文

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50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51条 文書管理者は、廃棄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、別に定める方法により廃棄をしなければならない。

書情報システムにより作成した電子公文書に関しては、文書情報システムによる廃棄をいう。次項において同じ。）をしなければならない。

2 公文書主任は、保存期間中の公文書であっても保存の必要がないと認めたものは、出先機関長の決裁を得て廃棄をすることができる。

3 公文書主任は、廃棄をしようとする保存公文書（電磁的記録を除く。）中に印影その他転用のおそれのあるものがあるときは、焼却又は裁断をしなければならない。

4 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、別に定める方法により廃棄をしなければならない。

(廃棄公文書の処置)

第44条 文書情報課長は、廃棄をしようとする保存公文書（電磁的記録を除く。）中に印影その他転用のおそれのあるものがあるときは、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、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52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53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。

(管理状況の報告等)

第54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するものとする。

2 副総括文書管理者は、前項の報告及び条例第13条第1項の規定による知事部局以外の実施機関からの報告を取りまとめ、その概要をインターネットにより公表しなければならない。

第10章 研修

(研修の実施)

第55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。文書管理者は、各職員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。

(研修への参加)

第56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。

第11章 補足

(委任)

第57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

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の規定（次項から附則第7項までの規定を除く。）は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した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条の目的及びこの規程による

改正前の高知県公文書規程の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。

3 施行日において、知事部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 本庁の文書管理者は、第42条第1項又は第3項の規定に準じて、施行日前公文書を文書情報課へ引き継ぐときは、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ものとする。

7 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。

