



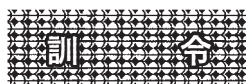
長野県報

6月30日(月)
平成15年
(2003年)
号外

目次

訓令

長野県文書規程(昭和44年長野県訓令第2号)の一部改正(文書学事課)..... 1



長野県訓令第10号

本庁内部部局
現地機関

長野県文書規程(昭和44年長野県訓令第2号)の一部を次のように改正し、平成15年7月1日から施行します。

平成15年6月30日

長野県知事 田中康夫

目次中「第36条の3」を「第36条の4」に改める。

第2条第12号を同条第13号とし、同条第11号を同条第12号とし、同条第10号を同条第11号とし、同条第9号の次に次の1号を加える。

(10) 文書管理 電子計算機を利用して、文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他システム 文書等に関する事務の処理を行うための情報システムをいう。

第7条第2号中「文書」を「公文」に改める。

第11条中「当初に」の次に「文書管理システムにより」を加える。

第12条の見出しを「(用紙)」に改め、同条第1項中「文書の」を「公文の作成の際に使用する」に改め、同条第2項を削る。

第13条の見出しを「(公文の書式等)」に改め、同条中「文書は」を「公文の書式は」に改め、同条に次の1項を加える。

2 公文の文章は、平明簡易でなければならない。

第14条の見出し及び同条第1項中「文書」を「公文」に改め、同条第2項中「施行する文書」を「公文」に、「文書の」を「公文の」に、「文書に」を「公文に」に改める。

第15条(見出しを含む。)中「文書」を「公文」に改める。

第16条中「文書に」を「公文に」に、「文書を」を「公文に係る文書等を」に、「施行」を「当該公文を施行」に改める。

第18条第2項中「文書を」を「公文を」に、「文書番号簿(様式第3号)によって」を「文書管理システムにより」に改め、同条第3項中「文書の」を「公文の」に、「往復文書」を「往復文」に改める。

第21条の前の見出しを削り、同条を次のように改める。

(文書管理システムによる起案等)

第21条 起案は、件名、起案年月日、必要な関係書類及び参考資料その他所要事項を文書管理システムに登録することにより行わなければならない。

2 前項の起案に係る事案の決裁又は合議は、文書管理システムにより行うものとする。

第21条の次に次の見出し及び1条を加える。

(文書管理システムによらない起案等)

第21条の2 文書管理システムによる決裁又は合議を行い難い事案については、前条の規定にかかわらず、文書により起案を行い、当該起案文書により決裁又は合議を行うものとする。この場合において、重要又は秘密を要する起案文書は、事務担当者が持参しなければならない。

第22条中「文書の起案は、第23条」を「前条の起案は、次条」に、「な文書」を「な事案」に改める。

第23条の次に次の1条を加える。

(例文による処理)

第23条の2 定例的な事案は、例文により処理しなければならない。

2 例文は、主管課長又は所長が定めるものとする。この場合において、県報に掲載する事案に係る例文は、政策チームリーダー及び文書

学事課長(所にあつては、主管課長を経て政策チームリーダー及び文書学事課長)に合議しなければならない。

第29条の見出しを「(合議の特例)」に改め、同条第1項を削り、同条第2項中「起案文書による合議を行ないがたい」を「合議を行い難い」に、「前項」を「第21条第2項及び第21条の2」に、「文書」を「公文」に改め、同項を同条とする。

第31条の見出しを「(文書管理システムにより登録した内容等の訂正等)」に改め、同条中「起案文書」を「文書管理システムにより登録した内容又は起案文書」に改める。

第35条(見出しを含む。)中「文書」を「公文」に改める。

第36条中「文書には」を「公文には」に、「文書及び」を「事案に係る公文及び」に改める。

第36条の3の見出しを「(完結した事案に係る文書の処理)」に改め、同条中「文書が」を「事案が」に、「文書の」を「事案に係る文書の」に改め、同条を同条第2項とし、同項の前に次の1項を加える。

第22条から第24条まで及び第27条の規定による起案に係る事案が完結したときは、件名、完結年月日その他所要事項を文書管理システムに登録しなければならない。ただし、保存区分が1年以下の文書及び別に定める文書については、この限りでない。

第36条の3に次の1項を加える。

3 第1項の規定は、前項の文書について準用する。

第2章第2節中第36条の3を第36条の4とし、第36条の2の次に次の1条を加える。

(文書管理システムによる施行)

第36条の3 文書管理システムにより決裁が行われた事案に係る公文で県の機関に発するものの施行は、文書管理システムにより行うものとする。

第43条第1項中「文書等は」を「事案に係る文書等は」に改め、同条第3項を削り、同条第2項中「完結した文書等(以下「」を「完結文書等で文書管理システムで決裁を受けたもの以外のもの(文書管理システムにより決裁を受けた完結文書等に係る証拠書類で文書管理システムによらずに回議したものを含む。以下この条及び次条において「文書管理システムによらない」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 完結した事案に係る文書等(次項において「完結文書等」という。)で文書管理システムにより決裁を受けたもの(決裁を受けるための証拠書類で文書管理システムによらずに回議したものを除く。)は、保存期間の経過する日まで文書管理システムで保存するものとする。

第43条第4項中「完結文書等」を「文書管理システムによらない完結文書等」に改め、同条第5項中「する完結文書等」を「する文書管理システムによらない完結文書等のうち電磁的記録」に、「当該完結文書等に係る」を「当該電磁的記録に係る事案の」に、「保存文書目録(様式第13号)又は」を「、文書管理システムにより」に、「様式第13号の2」を「様式第13号」に改める。

第44条第1項中「文書等(」を「文書管理システムによらない完結文書等(」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 引継ぎの期日は、保存責任者が指定する日とする。

第44条第3項を削る。

第45条第4号中「背表紙」を「文書管理システムにより出力した背表紙」に、「件名索引」を「件名索引(様式第14号の2)」に改める。

第46条第1項中「は、保存責任者は第44条第3項により提出を受けた保存文書目録の写しを」を「、保存責任者は、指定した文書庫の書架等の番号を文書管理システムに登録するとともに、文書管理システムにより保存文書目録(様式第14号の3)を出力し、」に改める。

第49条第2項中「文書に」を「公文に」に改め、同条第4項を次のように改める。

4 前3項の不用決定に係る起案は、廃棄する理由及び期日等を明らかにして行わなければならない。

第52条第1項中「文書收受簿(様式第18号)に登載」を「件名、收受年月日その他所要事項を文書管理システムに登録」に改める。

第52条の2の次に次の1条を加える。

(文書管理システムによる收受の処理)

第52条の3 主管課長は、文書管理システムにより受信した文書等で收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要なものにあつては、文書主任に件名、收受年月日その他所要事項を文書管理システムに登録させなければならない。

2 文書主任は、文書管理システムにより受信した文書等を事務担当者に処理させるものとする。

第54条に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、主管課長は、特別の理由がある場合は、自ら文書を発送することができる。

第55条第1項中「第54条」を「前条第1項の規定」に改める。

第56条第2項中「文書を施行」を「自ら文書を発送」に改め、同条に次の1項を加える。

3 主管課長は、第1項の規定による原議又は親展(秘密)文書処理簿の返付を受けたとき及び前項の規定による文書の発送をしたときは、文書管理システムに施行年月日を登録しなければならない。

第56条の2第1号中「文書」を「事案に係る文書」に改める。

第57条第1項第1号中「文書收受簿に登載」を「件名、收受年月日その他所要事項を文書管理システムに登録」に改める。

第57条の2の次に次の1条を加える。

(文書管理システムによる收受の処理)

第57条の3 主務課長は、文書管理システムにより受信した文書等で收受日及び收受の事実を明確にしておくことが必要なものにあつては、件名、收受年月日その他所要事項を文書管理システムに登録しなければならない。

第60条に次の1項を加える。

- 3 第1項の規定にかかわらず、主務課長は、特別の理由がある場合は、自ら文書を発送することができる。

第61条第2項中「文書を施行」を「自ら文書を発送」に改め、同条に次の1項を加える。

- 3 主務課長は、第1項の規定による原議又は親展（秘密）文書処理簿の返付を受けたとき及び前項の規定による文書の発送をしたときは、文書管理システムに施行年月日を登録しなければならない。

別表第2中「文書」を「公文」に改める。

様式第3号を次のように改める。

(様式第3号) 削除

様式第12号を次のように改める。

(様式第12号) 削除

様式第13号を削る。

様式第13号の2中「(第43条、第49条関係)」を「(第43条)」に改め、同様式を様式第13号とする。

様式第14号の次に次の2様式を加える。

様式第18号を次のように改める。

(様式第18号) 削除

文書学事課
