

## 鹿兒島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿兒島県公文書管理規程（案）	鹿兒島県文書規程（鹿兒島県出先機関文書規程）	備考
改正：現行規程を改正する形で規定した条項 新：今回の規程整備にあたり新たに規定した条項	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第7条）</p> <p>第2章 文書の受付及び配布（第9条—第12条）</p> <p>第3章 <u>文書の作成</u>（第13条—第28条）</p> <p>第4章 文書の浄書及び発送（第29条—第33条）</p> <p>第5章 公文書の<u>整理</u>（第34条—第40条）</p> <p>第6章 公文書の保存（第41条—第45条）</p> <p><u>第7章 公文書ファイル管理簿</u>（第46条—第47条）</p> <p><u>第8章 公文書の移管，廃棄又は保存期間の延長</u>（第48条—第51条）</p> <p><u>第9章 管理状況の報告及び研修等</u>（第52条—第55条）</p> <p>第10章 補則（第56条—第58条）</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第5条）</p> <p>第2章 文書の受付及び配布（第6条—第8条の2）</p> <p>第3章 <u>起案</u>（第9条—第24条）</p> <p>第4章 文書の浄書及び発送（第25条—第28条の2）</p> <p>第5章 公文書の<u>保管</u>（第29条—第35条）</p> <p>第6章 公文書の保存（第36条—第43条）</p> <p>第7章 公文書の管理の特例（第44条）</p> <p>附則</p>	<p>公文書管理条例第10条に定める規程に必要な規定事項： 作成 整理 保存 公文書ファイル管理簿 移管又は廃棄 管理状況の報告に関する事項</p>
	第1章 総則 (趣旨)	第1章 総則 (趣旨)【本庁】	
改正	第1条 この訓令は、 <u>鹿兒島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿兒島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、公文書の管理</u> について必要な事項を定めるものとする。	第1条 この訓令は、 <u>鹿兒島県（鹿兒島県行政組織規則（昭和35年鹿兒島県規則第122号）第3章に規定する出先機関及び県立短期大学を除く。）における文書事務</u> について必要な事項を定めるものとする。	条例の規定に基づき、必要な事項を定める旨規定
		(趣旨)【出先】	
		第1条 この訓令は、出先機関における文書事務について必要な事項を定めるものとする。	
新	(用語) <u>第2条 この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。</u>		
改正	<u>2 前項に定めるもののほか、</u> この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 (1) 文書 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。 (2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。	(定義) 第1条の2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。【本庁】 (1) 文書 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。 (2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p>(3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（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。</p> <p>(4) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。</p> <p>(5) 部等 鹿児島県行政組織規則第3条第2項第1号に規定する部等をいう。</p> <p><u>(6) 所属 本庁各課及び次号に規定する出先機関をいう。</u></p> <p><u>(7) 本庁 鹿児島県行政組織規則(昭和35年鹿児島県規則第122号)第2章に規定する本庁をいう。</u></p> <p><u>(8) 出先機関 鹿児島県行政組織規則第3章に規定する出先機関(地域振興局及び支庁を除く。)及び支所等、地域振興局の部の各課及び各支所、支庁の部の各課及び事務所等並びに県立短期大学をいう。</u></p> <p>(9) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。</p>	<p>(3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（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。</p> <p>(4) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。</p> <p>(5) 部等 鹿児島県行政組織規則第3条第2項第1号に規定する部等をいう。</p> <p>(定義) 第1条の2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。【出先（本庁分を除く号のみ）】</p> <p>(1) 出先機関 鹿児島県行政組織規則（昭和35年鹿児島県規則第122号）第3章に規定する出先機関（地域振興局及び支庁を除く。）及び支所等、地域振興局の部の各課及び各支所、支庁の部の各課及び事務所等並びに県立短期大学をいう。</p> <p>(6) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。</p>	
新	<p><u>(総括文書管理者)</u></p> <p><u>第3条 知事部局に総括文書管理者を置き、総務部長をもってこれに充てる。</u></p> <p><u>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 公文書ファイル管理簿の調製</u></p> <p><u>(2) 公文書の管理に関する研修の実施</u></p> <p><u>(3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置</u></p> <p><u>(4) 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</u></p>		<p>(参考) 法/山形/長野/三重/滋賀/香川/高知/熊本</p>

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
新	<p><u>総括</u> <u>（副総括文書管理者）</u> 第4条 知事部局に副総括文書管理者を置き、学事法制課長をもつてこれに充てる。 2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p>	<p>（学事法制課長の職務）【本庁】</p>	
	<p>3 副総括文書管理者は、各所属の文書事務を随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導するものとする。</p>	<p>第3条 学事法制課長は、各課の文書事務を随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導しなければならない。</p>	
新	<p><u>（文書管理者）</u> 第5条 各所属に当該所属の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、各所属の長（以下「各所属長」という。）をもってこれに充てる。 2 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 保存 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定 (3) 公文書ファイル管理簿への記載 (4) 移管又は廃棄等 (5) 管理状況の点検等 (6) 公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等</p>	<p>（各課長の職務）【本庁】 第4条 各課の長（以下「各課長」という。）は、その課の文書事務が適正かつ迅速に処理されるように努めなければならない。</p>	
		<p>（出先機関の長の職務）【出先】 第4条 出先機関の長は、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように努めなければならない。</p>	
新	<p><u>（文書主任）</u> 第6条 各所属に文書主任を置き、本庁にあっては各課の庶務を担当する係長、出先機関にあっては出先機関の長が、出先機関の役付職員の職（役付職員の職がないときは、役付職員を除く職員の職）にある者のうちから指定する者をもってこれに充てる。 2 文書主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、</p>	<p>（文書主任）【本庁】 第5条 各課に文書主任を置き、各課の庶務を担当する係長をもつてこれに充てる。 2 文書主任は、その課における次の事務を処理するものとする。</p>	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<u>文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。</u>	(1) 文書事務の改善及び指導 (2) 文書の受付、配布及び発送 (3) 文書の整理、保管及び引継ぎ (4) 情報公開及び個人情報保護に係る総合調整	
		(文書主任)【出先】 第5条 出先機関に文書主任を置く。 2 文書主任は、出先機関の長が、出先機関の役付職員の職(役付職員の職がないときは、役付職員を除く職員の職)にある者のうちから指定する。	
		3 文書主任は、上司の命を受けて、出先機関における次の事務を処理するものとする。 (1) 文書事務の改善及び指導 (2) 文書の受付、配布及び発送 (3) 文書の整理、保管、引継ぎ及び保存 (4) 情報公開及び個人情報保護に係る総合調整	
新	<u>(職員の責務)</u> <u>第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</u>		
	第2章 文書の受付及び配布	第2章 文書の受付及び配布	
	(学事法制課での受付及び配布) 第8条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。）をいう。以下同じ。）その他の方法により本庁に到達した文書（各課に直接到達した文書を除く。）は、学事法制課長が受け付ける。	(学事法制課での受付及び配布)【本庁】 第6条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信）電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。）をいう。以下同じ。）その他の方法により本庁に到達した文書（各課に直接到達した文書を除く。）は、学事法制課長が受け付ける。	
	2 学事法制課長は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。 (1) 文書は、封のまま主務課に配布する。ただし、開封しなければ配布先が判明しない封書は開封することができる。 (2) 前項の場合において、特別送達に係る文書は特別送達文書	2 学事法制課長は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。【本庁§6②】 (1) 文書は、封のまま主務課に配布する。ただし、開封しなければ配布先が判明しない封書は開封することができる。 (2) 前項の場合において、特別送達に係る文書は特別送達文書	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p>受領簿により，書留，配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿により，それぞれ，主務課の職員に直接配布する。</p> <p>(3) 2以上の課に関係のある文書は，その関係の最も深い課に配布する。</p>	<p>受領簿により，書留，配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿により，それぞれ，主務課の職員に直接配布する。</p> <p>(3) 2以上の課に関係のある文書は，その関係の最も深い課に配布する。</p>	
改正	<p>3 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は，公務に関係があるものに限り，当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。</p>	<p>3 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は，公務に関係があるものに限り，当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。【本庁 § 6③】</p>	
	<p><u>（各所属での文書の受付及び配布）</u>  <u>第9条 前条第2項第1号及び第3号の規定により配布された文書及び郵便，使送，ファクシミリ，電子メール等その他の方法により所属に直接到達した文書は，文書主任が受け付ける。</u></p>	<p>（文書の受付及び配布）【出先】          第7条 郵便，使送，ファクシミリ，電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。）をいう。以下同じ。）その他の方法により<u>出先機関</u>に到達した文書は，文書主任が受け付ける。</p>	
		<p>（主務課での受付及び配布）【本庁】          第8条 文書主任は，毎日午前及び午後それぞれ1回以上学事法制課長が受け付けたその属する課の所掌する事務に係る文書及び各課に直接到達した文書の有無を確認し，当該文書を受領しなければならない。</p>	<p>実情に合っていないため削除</p>
		<p>2 文書主任は，毎日午前及び午後それぞれ1回以上前項の文書の有無を確認しなければならない。【出先 § 7②】</p>	
	<p>2 文書主任は，<u>第1項</u>の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ，それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし，<u>所属の長（以下「所属長」という。）</u>の判断により，手続の一部を省略することができる。</p>	<p>2 文書主任は，<u>前項</u>の規定により受領した文書の種類の区分に応じ，それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし，<u>その属する課の長（以下「課長」という。）</u>の判断により，手続の一部を省略することができる。【本庁 § 8②】</p> <p>3 文書主任は，<u>第1項</u>の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ，それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし，<u>出先機関の長の判断</u>により，手続の一部を省略することができる。【出先 § 7③】</p>	
		<p>(1) 紙文書          ア 文書の余白に各課受付日付印（別記第2号様式）を押し，</p>	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p>(1) 紙文書</p> <p>ア 文書（イ及び第4項に規定する文書を除く。）を開封し、その余白に受付日付印（別記第1号様式）を押し、上司の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する▼係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。</p> <p>イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。）は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。</p>	<p>課長の指示を受け、主務係長に配布する。</p> <p>イ 親展文書は、封筒に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。【本庁】</p> <p>(1) 紙文書</p> <p>ア 文書（イ及び第4項に規定する文書を除く。）を開封し、その余白に受付日付印（別記第1号様式）を押し、上司の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する課長、係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。</p> <p>イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。）は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。【出先】</p>	
	<p>(2) 電子文書</p> <p>ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。</p> <p>イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。</p> <p>ウ 当該所属の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。</p>	<p>(2) 電子文書</p> <p>ア 課長の指示を受け、主務係長に配布する。</p> <p>イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。</p> <p>ウ 課の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係課に配布する。</p>	
		<p>(2) 電子文書</p> <p>ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。</p> <p>イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。</p> <p>ウ 当該出先機関の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係出先機関に配布する。</p>	
		<p>3 主務係長は、受領した文書を、処理期限を明示して担当者に配布しなければならない。【本庁のみ（§8③）】</p>	<p>実情に合っていないため削除</p>
	<p>3 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第2号様式）により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第3号様式）により、それぞれ担当者に直接配布しなければ</p>	<p>4 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第2号様式）により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第3号様式）により、それぞれ担当者に直接配布しなければ</p>	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p>ならない。<u>ただし、第8条第2項第2号の規定により処理されたものはこの限りでない。</u></p>	<p>ならない。【出先§7④】</p>	
	<p>4 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。</p>	<p>5 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。【出先§7⑤】</p>	
	<p>5 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。<u>ただし、第8条第3項の規定により処理されたものはこの限りでない。</u></p>	<p>6 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。【出先】</p>	
	<p>(勤務時間外の受付) 第10条 勤務時間（鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年鹿児島県規則第14号）第2条に規定する時間をいう。以下同じ。）外に到達した文書は、<u>本庁にあっては</u>衛視又は警備員が受け付け、文書引継票により、<u>▼学事法制課長に引き継ぐものとし、出先機関にあっては、当該出先機関の庁舎を管理する者の定めるところにより処理するものとする。</u></p>	<p>(勤務時間外の受付)【本庁】 第7条 勤務時間（鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年鹿児島県規則第14号）第2条に規定する時間をいう。以下同じ。）外に<u>本庁に到達した文書は、▼衛視又は警備員が受け付け、文書引継票により、学事法制課長に引き継がなければならない。</u></p> <p>(勤務時間外の文書の処理)【出先】 第8条 勤務時間（鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年鹿児島県規則第14号）第2条に規定する時間をいう。）外に出先機関に到達した文書は、当該出先機関の庁舎を管理する者の定めるところにより、処理するものとする。</p>	
改正	<p>(文書管理システムによる收受処理) 第11条 担当者は、<u>第9条第2項から第4項まで</u>の規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書▼である場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。<u>ただし、收受日及び收受の事実が明確であるもので、第15条第</u></p>	<p>(文書管理システムによる收受処理) 第8条の2 担当者は、<u>前条第3項</u>の規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書<u>その他課長が必要と認めるもの</u>である場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。【本庁】</p> <p>(文書管理システムによる收受処理) 第7条の2 担当者は、<u>前条第3項から第5項まで</u>の規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書<u>その他出先機関の長が必要と認めるもの</u>である場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。</p>	<p>收受処理の負担軽減のため改正 参考：長野県第24条第2項第5号</p>

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<u>3項の規定により起案に添付する場合は、この限りでない。</u>		
	<b>第3章 文書の作成</b>	<b>第3章 起案</b>	
新	（文書主義の原則） 第12条 <u>職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4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、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</u>	（文書による事務処理の原則） 第2条 <u>意思決定に当たっては、次に掲げる場合を除き、文書を作成して行うこととする。【本庁・出先共通】</u> (1) <u>意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合で事後に文書を作成するとき。</u> (2) <u>処理に係る事案が軽微なものである場合</u>	条例施行県は全県規定
		<u>2 事務及び事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成することとする。</u>	
	<u>2</u> 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。	3 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。	
	<u>3</u> 起案文書は、回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。	4 起案文書は、回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。	
	（文書の規格等） 第13条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。 2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。 (1) 法令の規定により書式が定められているもの (2) 他の官公署が書式を定めたもの (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの 3 文書は、原則として左側をとじる。	（文書の規格等）【本庁・出先共通】 第9条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。 2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。 (1) 法令の規定により書式が定められているもの (2) 他の官公署が書式を定めたもの (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの 3 文書は、原則として左側をとじる。	
	（起案） 第14条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。	（起案） 第10条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。【本庁・出先共通】	
	2 次に掲げる場合であつて、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第4号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。	2 次に掲げる場合であつて、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第3号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。【本庁・出先共通】	



鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
改正	(1) 文書管理システムに障害が発生している場合	(1) 文書管理システムに障害が発生している場合【本庁・出先共通】	
	(2) <b>法令</b> 等により起案の方法が定められている場合	(2) <b>国</b> 等により起案の方法が定められている場合【本庁・出先共通】	運用に合わせるため改正
	(3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合	(3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合【本庁・出先共通】	
	(4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると <b>所属</b> 長が認める場合	(4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると課長が認める場合【本庁】	
		(4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると出先機関の長が認める場合【出先】	
	(起案の要領) 第15条 文書の起案は、次の要領により行う。 (1) 内容のよく分かる題名を付ける。 (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。 (3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。 (4) 用字用語は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。	(起案の要領)【本庁・出先共通】 第11条 文書の起案は、次の要領により行う。 (1) 内容のよく分かる題名を付ける。 (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。 (3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。 (4) 用字用語は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。	
	(公文の種類及び例) 第16条 公文の種類は、次のとおりとする。 (1) 法規文 ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの (2) 公示文 ア 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの イ 公告 一定の事実を公示するもの (3) 令達文 ア 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令	(公文の種類及び例)【本庁・出先共通】 第12条 公文の種類は、次のとおりとする。 (1) 法規文 ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの (2) 公示文 ア 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの イ 公告 一定の事実を公示するもの (3) 令達文 ア 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p>イ 指令 住民に対して発する下命，禁止，許可，免除，特許，認可等</p> <p>(4) その他の公文 通達，通知，照会，回答等</p> <p>2 公文例は，別表第1のとおりとする。</p>	<p>イ 指令 住民に対して発する下命，禁止，許可，免除，特許，認可等</p> <p>(4) その他の公文 通達，通知，照会，回答等</p> <p>2 公文例は，別表第1のとおりとする。</p>	
	<p>(例文処理)</p> <p>第17条 定例的な告示及び公告については，例文により処理することができる。</p>	<p>(例文処理)【本庁・出先共通】</p> <p>第13条 定例的な告示及び公告については，例文により処理することができる。</p>	
	<p>2 各<b>所属</b>長は，例文により処理しようとする事案については，あらかじめ法制・審査監に協議しなければならない。</p>	<p>2 各課長は，例文により処理しようとする事案については，あらかじめ法制・審査監に協議しなければならない。【本庁】</p> <p>2 出先機関の長は，例文により処理しようとする事案については，あらかじめ本庁の主務課長(以下「主務課長」という。)を通じて法制・審査監に協議しなければならない。【出先】</p>	
	<p>3 法制・審査監は，前項の協議があつたときは，審査を行い，適当と認めるときは，告示・公告例文承認台帳に登録し，その旨を当該<b>所属</b>長に通知しなければならない。</p>	<p>3 法制・審査監は，<u>前項</u>の協議があつたときは，審査を行い，適当と認めるときは，告示・公告例文承認台帳に登録し，その旨を当該課長に通知しなければならない。【本庁】</p>	
		<p>3 法制・審査監は，前項の協議があつたときは，審査を行い，適当と認めるときは，告示・公告例文承認台帳に登録し，その旨を当該主務課長を通じて当該出先機関の長に通知しなければならない。【出先】</p>	
	<p>4 前2項の規定は，登録された例文の変更及び抹消について準用する。</p>	<p>4 前2項の規定は，登録された例文の変更及び抹消について準用する。【本庁・出先共通】</p>	
	<p>5 前3項の規定にかかわらず，法制・審査監は，各<b>所属</b>に共通する定例的な告示及び公告を，自ら例文として告示・公告例文承認台帳に登録することができる。</p>	<p>5 前3項の規定にかかわらず，法制・審査監は，各課に共通する定例的な告示及び公告を，自ら例文として告示・公告例文承認台帳に登録することができる。【本庁】</p>	
		<p>5 前3項の規定にかかわらず，法制・審査監は，出先機関に共通する定例的な告示及び公告を，自ら例文として告示・公告例文承認台帳に登録することができる。【出先】</p>	
	<p><u>6 第2項に規定する協議及び第3項に規定する通知は，出先機関にあっては本庁の主務課長を通じて行うものとする。</u></p>		
	<p>(決裁区分等の表示)</p> <p>第18条 文書を起案するときは，次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。</p>	<p>(決裁区分等の表示)</p> <p>第14条 文書を起案するときは，次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。</p>	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考																																																
改正	<p>(1) <u>決裁区分</u>  <u>ア 本庁においては</u>、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。</p> <table border="1" data-bbox="349 325 1077 676"> <thead> <tr> <th>決裁区分</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>知事</td><td>甲</td></tr> <tr><td>副知事</td><td>乙</td></tr> <tr><td><u>部長</u></td><td>丙</td></tr> <tr><td>課長</td><td>丁</td></tr> <tr><td>課長補佐▼</td><td>丁<sub>2</sub></td></tr> <tr><td>係長</td><td>丁<sub>3</sub></td></tr> </tbody> </table> <p>イ 地域振興局及び支庁においては、▼次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。</p> <table border="1" data-bbox="349 798 1077 1046"> <thead> <tr> <th>決裁区分</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><u>局長</u></td><td>丙</td></tr> <tr><td>部長，所長</td><td>丙<sub>2</sub></td></tr> <tr><td><u>課長</u></td><td>丁</td></tr> <tr><td>係長</td><td>丁<sub>2</sub></td></tr> </tbody> </table>	決裁区分	記号	知事	甲	副知事	乙	<u>部長</u>	丙	課長	丁	課長補佐▼	丁 <sub>2</sub>	係長	丁 <sub>3</sub>	決裁区分	記号	<u>局長</u>	丙	部長，所長	丙 <sub>2</sub>	<u>課長</u>	丁	係長	丁 <sub>2</sub>	<p>(1) ▼決裁区分は、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。【本庁】</p> <table border="1" data-bbox="1184 325 1912 676"> <thead> <tr> <th>決裁区分</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>知事</td><td>甲</td></tr> <tr><td>副知事</td><td>乙</td></tr> <tr><td><u>部等の長，出納局長</u></td><td>丙</td></tr> <tr><td>課長</td><td>丁</td></tr> <tr><td>課長補佐，<u>センター長補佐</u></td><td>丁<sub>2</sub></td></tr> <tr><td>係長</td><td>丁<sub>3</sub></td></tr> </tbody> </table> <p>(1) 地域振興局及び支庁においては、<u>決裁区分は</u>、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。【出先 § 13① 1】</p> <table border="1" data-bbox="1184 798 1912 1046"> <thead> <tr> <th>決裁区分</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><u>地域振興局長，支庁長</u></td><td>丙</td></tr> <tr><td>部長，所長</td><td>丙<sub>2</sub></td></tr> <tr><td><u>課長，支所長</u></td><td>丁</td></tr> <tr><td>係長</td><td>丁<sub>2</sub></td></tr> </tbody> </table>	決裁区分	記号	知事	甲	副知事	乙	<u>部等の長，出納局長</u>	丙	課長	丁	課長補佐， <u>センター長補佐</u>	丁 <sub>2</sub>	係長	丁 <sub>3</sub>	決裁区分	記号	<u>地域振興局長，支庁長</u>	丙	部長，所長	丙 <sub>2</sub>	<u>課長，支所長</u>	丁	係長	丁 <sub>2</sub>	<p>決裁区分 ⇒事務処理規則に規定されているものを規定（事務処理規則にセンター長補佐を課長補佐に読み替える等の規定あり）</p> <p>決裁区分 ⇒地域振興局及び支庁事務処理規程に規定されているものを規定（地域振興局及び支庁事務処理規程に「地域振興局長及び支庁長（以下「局長」という。）」等の規定あり）</p>
決裁区分	記号																																																		
知事	甲																																																		
副知事	乙																																																		
<u>部長</u>	丙																																																		
課長	丁																																																		
課長補佐▼	丁 <sub>2</sub>																																																		
係長	丁 <sub>3</sub>																																																		
決裁区分	記号																																																		
<u>局長</u>	丙																																																		
部長，所長	丙 <sub>2</sub>																																																		
<u>課長</u>	丁																																																		
係長	丁 <sub>2</sub>																																																		
決裁区分	記号																																																		
知事	甲																																																		
副知事	乙																																																		
<u>部等の長，出納局長</u>	丙																																																		
課長	丁																																																		
課長補佐， <u>センター長補佐</u>	丁 <sub>2</sub>																																																		
係長	丁 <sub>3</sub>																																																		
決裁区分	記号																																																		
<u>地域振興局長，支庁長</u>	丙																																																		
部長，所長	丙 <sub>2</sub>																																																		
<u>課長，支所長</u>	丁																																																		
係長	丁 <sub>2</sub>																																																		
	<p>(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。</p> <table border="1" data-bbox="349 1225 1077 1460"> <thead> <tr> <th>文書の区分</th> <th>取扱区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>公報に登載するもの</td><td>公報登載</td></tr> <tr><td>議案として提出するもの</td><td>議案</td></tr> <tr><td>特殊な発送を要するもの</td><td>速達，親展，内容証明，配達証明等</td></tr> </tbody> </table>	文書の区分	取扱区分	公報に登載するもの	公報登載	議案として提出するもの	議案	特殊な発送を要するもの	速達，親展，内容証明，配達証明等	<p>(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。【本庁】</p> <table border="1" data-bbox="1184 1225 1912 1460"> <thead> <tr> <th>文書の区分</th> <th>取扱区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>公報に登載するもの</td><td>公報登載</td></tr> <tr><td>議案として提出するもの</td><td>議案</td></tr> <tr><td>特殊な発送を要するもの</td><td>速達，親展，内容証明，配達証明等</td></tr> </tbody> </table>	文書の区分	取扱区分	公報に登載するもの	公報登載	議案として提出するもの	議案	特殊な発送を要するもの	速達，親展，内容証明，配達証明等																																	
文書の区分	取扱区分																																																		
公報に登載するもの	公報登載																																																		
議案として提出するもの	議案																																																		
特殊な発送を要するもの	速達，親展，内容証明，配達証明等																																																		
文書の区分	取扱区分																																																		
公報に登載するもの	公報登載																																																		
議案として提出するもの	議案																																																		
特殊な発送を要するもの	速達，親展，内容証明，配達証明等																																																		

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）		鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）		備考								
	秘密を要するもの	秘	秘密を要するもの	秘									
			(2) 取扱区分は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。【出先】										
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th data-bbox="1189 336 1597 389">文書の区分</th> <th data-bbox="1597 336 1917 389">取扱区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1189 389 1597 442">公報に登載するもの</td> <td data-bbox="1597 389 1917 442">公報登載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1189 442 1597 494">特殊な発送を要するもの</td> <td data-bbox="1597 442 1917 494">速達，親展，内容証明，配達証明等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1189 494 1597 547">秘密を要するもの</td> <td data-bbox="1597 494 1917 547">秘</td> </tr> </tbody> </table>		文書の区分	取扱区分	公報に登載するもの	公報登載	特殊な発送を要するもの	速達，親展，内容証明，配達証明等	秘密を要するもの	秘	
文書の区分	取扱区分												
公報に登載するもの	公報登載												
特殊な発送を要するもの	速達，親展，内容証明，配達証明等												
秘密を要するもの	秘												
	(3) 分類記号は、第34条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。		(3) 分類記号は、第30条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。【本庁・出先共通】										
	(発信者名の基準) 第19条 法規文，公示文及び令達文は，知事名をもって発するものとする。 2 その他の公文の発信者の区分は，おおむね次のとおりとする。 (1) 知事名で発するもの ア 大臣，次官又は他の都道府県知事に発する文書 イ 各省庁の局長又は市町村長に発する特に重要な文書 ウ その他特に重要な文書 (2) 副知事名，部等の長名又は出納局長名で発するもの ア 他の都道府県の副知事又は部長に発する文書 イ 各省庁の局長，部長若しくは課長又は他の官公署の長及び市町村長に発する文書 ウ その他重要な文書 (3) 課長名で発するもの ア 他の都道府県の課長に発する文書 イ 官公署の長及び市町村長に発する軽易な文書 ウ その他通常の文書		(発信者名の基準)【本庁のみ】 第15条 法規文，公示文及び令達文は，知事名をもって発するものとする。 2 その他の公文の発信者の区分は，おおむね次のとおりとする。 (1) 知事名で発するもの ア 大臣，次官又は他の都道府県知事に発する文書 イ 各省庁の局長又は市町村長に発する特に重要な文書 ウ その他特に重要な文書 (2) 副知事名，部等の長名又は出納局長名で発するもの ア 他の都道府県の副知事又は部長に発する文書 イ 各省庁の局長，部長若しくは課長又は他の官公署の長及び市町村長に発する文書 ウ その他重要な文書 (3) 課長名で発するもの ア 他の都道府県の課長に発する文書 イ 官公署の長及び市町村長に発する軽易な文書 ウ その他通常の文書										
	(担当者等の表示) 第20条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される文書には，文書の末尾に事務担当者		(担当者等の表示) 第16条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される文書には，文書の末尾に事務担当者										

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。	の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。【本庁・出先共通】	
	2 知事，副知事，部等の長又は出納局長の職名を用いて発する文書には，文書の日付の下に括弧書きで取扱課名を記載しなければならない。	2 知事，副知事，部等の長又は出納局長の職名を用いて発する文書には，文書の日付の下に括弧書きで取扱課名を記載しなければならない。【本庁のみ】	
	（作成年月日等の表示） 第21条 事業説明資料，会議資料等起案以外の方法により作成する文書には，その右上余白に作成年月日，作成課名及び作成者名を表示するように努めなければならない。	（作成年月日等の表示）【本庁・出先共通】 第17条 事業説明資料，会議資料等起案以外の方法により作成する文書には，その右上余白に作成年月日，作成課名及び作成者名を表示するように努めなければならない。	
	（回議） 第22条 起案文書は，起案者から順次直属の上司を経て，決裁者に回議しなければならない。 2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は，電子回議の場合を除き，起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。	（回議）【本庁・出先共通】 第18条 起案文書は，起案者から順次直属の上司を経て，決裁者に回議しなければならない。 2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は，電子回議の場合を除き，起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。	
	（合議） 第23条 <u>本庁にあっては</u> ，起案文書の内容が他の課又は他の部等が所管する事務に関係がある場合は，当該起案文書を関係の課長又は部等の長に合議しなければならない。この場合において，同一部等内の他の課に関係のあるものにあつては主務課長を，他の部等に関係のあるものにあつては主務部等の長（決裁者が課長であるものにあつては主務課長）を経て行うものとする。	（合議） 第19条 起案文書の内容が他の課又は他の部等が所管する事務に関係がある場合は，当該起案文書を関係の課長又は部等の長に合議しなければならない。この場合において，同一部等内の他の課に関係のあるものにあつては主務課長を，他の部等に関係のあるものにあつては主務部等の長（決裁者が課長であるものにあつては主務課長）を経て行うものとする。【本庁】	
	2 <u>出先機関にあっては</u> ，起案文書の内容が他の課又は他の部等が所管する事務に関係がある場合は，当該関係出先機関に合議しなければならない。ただし，既に会議等において決定された事項に係るもので，関係出先機関の長が合議を必要としないと認めたものについては，これを省略することができる。	（合議） 第17条 <u>他の出先機関に関係のある起案文書は</u> ，関係出先機関に合議しなければならない。ただし，既に会議等において決定された事項に係るもので，関係出先機関の長が合議を必要としないと認めたものについては，これを省略することができる。【出先】	
	3 前条第2項の規定は，合議について準用する。	2 前条第2項の規定は，合議について準用する。【本庁・出先共通（本庁§19②，出先§17②）】	
		3 起案文書の合議を受けた者は，起案文書の内容に異議があるときは主務課長又は主務部等の長と協議して調整するものと	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
		し、協議が調わないときは意見を付しておかなければならない。 【本庁】	
	4 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは起案文書を作成した <u>所属長又は主務部等の長</u> と協議して調整するものとし、協議が調わないときは意見を付しておかなければならない。	3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは起案文書を作成した <u>出先機関の長</u> と協議して調整するものとし、協議が調わないときは意見を付しておかなければならない。【出先】	
	5 <u>所属長</u> は、第2項ただし書の規定により合議を省略した事項を処理したときは、その結果を関係出先機関の長に通知しなければならない。	4 <u>出先機関の長</u> は、第1項ただし書の規定により合議を省略した事項を処理したときは、その結果を関係出先機関の長に通知しなければならない。【出先のみ】	
	（代決、後閲、廃案等の場合の処理） 第24条 起案文書を鹿児島県事務処理規則（平成5年鹿児島県規則第16号）の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。 (1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。 (2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。	（代決、後閲、廃案等の場合の処理） 第20条 起案文書を鹿児島県事務処理規則（平成5年鹿児島県規則第16号）の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。【本庁・出先共通】 (1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。 (2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。	
	2 前項第2号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。	2 前項第2号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。【本庁・出先共通】	
	3 <u>本庁において</u> 、回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、主務課長は、そのときまでに回議又は合議を終わった関係の課長及び部等の長にその旨を通知しなければならない。	3 回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、主務課長は、そのときまでに回議又は合議を終わった関係の課長及び部等の長にその旨を通知しなければならない。【本庁】	
	4 <u>出先機関において</u> 、合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、その旨を合議した出先機関の長に通知しなければならない。	3 合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、その旨を合議した出先機関の長に通知しなければならない。【出先】	
	5 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。	4 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。【出先】	
	（機密又は緊急を要する事案の処理）	（機密又は緊急を要する事案の処理）	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p>第25条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。</p>	<p>第21条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。【本庁・出先共通】</p>	
	<p>(法制上の審査)</p> <p>第26条 条例，規則，訓令，告示及び公告の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要な起案文書は，関係の<b>所属</b>長又は部等の長に回議し，又は合議した後，法制・審査監に合議し，法制上の審査を受けなければならない。ただし，第17条第3項の規定により告示・公告例文承認台帳に登録されているものは，この限りでない。</p> <p><u>2 前項の法制・審査監への合議は，出先機関にあっては本庁の主務課長を通じて行うものとする。</u></p>	<p>(法制上の審査)【本庁】</p> <p>第22条 条例，規則，訓令，告示及び公告の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要な起案文書は，関係の<b>課長</b>又は部等の長に回議し，又は合議した後，法制・審査監に合議し，法制上の審査を受けなければならない。ただし，第13条第3項の規定により告示・公告例文承認台帳に登録されているものは，この限りでない。</p> <p>(法制上の審査)【出先】</p> <p>第19条の2 告示，公告及び訓令の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要な起案文書は，決裁者に回議した後，主務課長を通じて法制・審査監に合議し，法制上の審査を受けなければならない。ただし，第12条の2第3項の規定により告示・公告例文承認台帳に登録されているものは，この限りでない。</p>	
	<p><u>3</u> 法制・審査監は，<u>第1項</u>の規定により起案文書の合議を受けたときは，必要に応じ，法制審議委員会に付議するものとする。</p>	<p>2 法制・審査監は，前項の規定により起案文書の合議を受けたときは，必要に応じ，法制審議委員会に付議するものとする。</p> <p>【本庁のみ】</p>	
	<p>(決裁後の処理)</p> <p>第27条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は，決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は，各<b>所属</b>において，決裁日付印（別記第5号様式）を押印しなければならない。</p>	<p>(決裁後の処理)【本庁・出先共通】</p> <p>第23条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は，決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は，各課において，決裁日付印（別記第4号様式）を押印しなければならない。</p>	
	<p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第28条 <b>▼</b>文書（公告を除く。）には，次に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし，記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書には，これを省略することができる。</p>	<p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第24条 <u>前条の手続を終えた</u>文書（公告を除く。）には，次に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし，記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書には，これを省略することができる。【本庁・出先共通】</p>	<p>運用に合わせ改正</p>

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p>(1) 条例，規則，告示及び訓令には，県名を冠し，学事法制課に備付けの条例等文書番号簿（別記第6号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。<u>ただし，出先機関の告示及び訓令には，出先機関名（地域振興局の部の各課にあつては地域振興局名，支庁の部の各課にあつては支庁名）を冠し，学事法制課に備付けの告示等文書番号簿（別記第7号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。</u></p>	<p>(1) 条例，規則，告示及び訓令には，県名を冠し，学事法制課に備付けの条例等文書番号簿（別記第5号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。【本庁】</p> <p>(1) 告示及び訓令には，出先機関名（地域振興局の部の各課にあつては地域振興局名，支庁の部の各課にあつては支庁名）を冠し，学事法制課に備付けの告示等文書番号簿（別記第6号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。【出先 §21 ①】</p>	
	<p>(2) 前号の文書以外の文書には，各所属において別表第2に定める記号を付け，文書管理システムにより番号を付ける。ただし，▼文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは，文書番号簿（別記第8号様式）により番号を付ける。</p>	<p>(2) 前号の文書以外の文書には，各課において別表第2に定める記号を付け，文書管理システムにより番号を付ける。ただし，<u>文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは</u>，文書番号簿（別記第6号様式）により番号を付ける。【本庁】</p> <p>(2) 前号の文書以外の文書には，各出先機関において出先機関名の略称を用いた記号を付け，文書管理システムにより番号を付ける。ただし，文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは，文書番号簿（別記第7号様式）により番号を付ける。【出先】</p>	運用に合わせ改正
	<p>2 前項の番号は，同項第1号の文書については暦年，同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。</p>	<p>2 前項の番号は，同項第1号の文書については暦年，同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。【本庁・出先共通】</p>	
	<p>3 ▼文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることが<u>が適当である</u>文書については，前項の規定にかかわらず，支号簿（別記第9号様式）により番号を付けることができる。</p>	<p>3 <u>主務課長が</u>，文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることを<u>適当と認める</u>文書については，前項の規定にかかわらず，支号簿（別記第7号様式）により番号を付けることができる。【本庁】</p> <p>3 文書主任は，文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることを<u>適当と認める</u>文書については，前項の規定にかかわらず，支号簿（別記第8号様式）により番号を付けることができる。【出先】</p>	
	<p>第4章 文書の浄書及び発送</p>	<p>第4章 文書の浄書及び発送</p>	



鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p>（浄書及び校合）</p> <p>第29条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。</p>	<p>（浄書及び校合）</p> <p>第25条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。【本庁・出先共通】</p>	
	<p>（公印の押印及び電子署名）</p> <p>第30条 発送文書には、鹿児島県公印規程（昭和27年鹿児島県訓令甲第8号）に定める公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。</p> <p>(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないで発することを認めたもの</p> <p>(2) 県の機関相互間の文書</p> <p>(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p>	<p>（公印の押印及び電子署名）</p> <p>第26条 発送文書には、鹿児島県公印規程（昭和27年鹿児島県訓令甲第8号）に定める公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。【本庁・出先共通】</p> <p>(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないで発することを認めたもの</p> <p>(2) 県の機関相互間の文書</p> <p>(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書</p>	
	<p>2 前項本文の規定にかかわらず、<u>所属</u>長は、大量に処理する必要があると認める発送文書について、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。<u>この場合において、本庁各課にあっては、学事法制課長の承認を受けなければならない。</u></p>	<p>2 前項本文の規定にかかわらず、大量に処理する必要がある発送文書には、学事法制課長の承認を受けて、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。【本庁 § 26②】</p>	
		<p>2 前項本文の規定にかかわらず、<u>出先機関</u>の長は、大量に処理する必要があると認める発送文書について、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。【出先 § 24②】</p>	
	<p>3 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）を送信するときは、電子署名を行うものとする。</p> <p>4 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。</p>	<p>3 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）を送信するときは、電子署名を行うものとする。</p> <p>4 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。</p>	
	<p>（郵便等による文書の発送）</p> <p>第31条 郵便又は使送（以下「郵便等」という。）による文書の発送は、<u>本庁においては学事法制課長、出先機関においては文書主任</u>が行うものとする。</p>	<p>（郵便等による文書の発送）</p> <p>第27条 郵便又は使送（以下「郵便等」という。）による文書の発送は、学事法制課長が行うものとする。【本庁のみ】</p>	
	<p><u>2 郵便等により発送する文書には、次の各号に掲げる区分に</u></p>	<p>2 主務課長は、郵便等による文書の発送を依頼するときは、発</p>	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p><u>じ当該各号に定めるものを本庁にあっては学事法制課長，出先機関にあっては文書主任に送付しなければならない。</u></p> <p>(1) <u>本庁 送管理簿（別記第10号様式）又は決裁文書，送依頼票（別記第11号様式）</u></p> <p>(2) <u>出先機関 送管理簿又は決裁文書</u></p>	<p>送管理簿（別記第7号様式の2）又は決裁文書，送依頼票（別記第7号様式の3）及び送文書を学事法制課長に送付しなければならない。【本庁】</p> <p>（郵便等による文書の送）</p> <p>第25条 郵便又は使送（以下「郵便等」という。）により送する文書は，送管理簿（別記第8号様式の2）又は決裁文書とともに，文書主任に送付しなければならない。【出先】</p>	
	<p><u>3 学事法制課長又は文書主任は，前項の規定により送付された文書を送管理簿又は決裁文書の取扱区分の表示に従って送し，送管理簿又は決裁文書に送受付印（別記第12号様式）を押印して担当者に送付するものとする。この場合において，取扱区分に不適当なものがあるときは，担当者と協議の上，これを変更することができる。</u></p>	<p>3 学事法制課長は，郵便等による文書の送の依頼を受けたときは，送管理簿又は決裁文書の取扱区分の表示に従って送し，送管理簿又は決裁文書に送受付印（別記第8号様式）を押印して主務課に返付するものとする。この場合において，取扱区分に不適当なものがあるときは，学事法制課長は，主務課長と協議の上，これを変更することができる。【本庁 § 27 ③】</p> <p>2 文書主任は，前項の規定により送付された文書を送管理簿又は決裁文書の取扱区分の表示に従って送し，送管理簿又は決裁文書に送受付印（別記第9号様式）を押印して担当者に送付するものとする。この場合において，取扱区分に不適当なものがあるときは，担当者と協議の上，これを変更することができる。【出先 § 25②】</p>	
	<p><u>4 本庁，出先機関，市町村その他の官公署への文書の送は，原則として，使送によるものとする。</u></p>	<p>4 出先機関，市町村その他の官公署への文書の送は，原則として使送により，学事法制課長が行うものとする。【本庁 § 27 ④】</p> <p>3 本庁，他の出先機関，市町村その他の官公署への文書の送は，原則として，使送によるものとする。【出先 § 25③】</p>	
	<p><u>5 使送により文書を送する機関等及び使送のコース，日程等については，学事法制課長が別に定める。</u></p>	<p>5 使送により文書を送する機関等及び使送のコース，日程等については，学事法制課長が別に定める。【本庁・出先共通（本庁 § 27⑤，出先 § 25④）】</p>	
	<p><u>6 第30条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書については，ファクシミリ又は電子メール等により，▼送</u></p>	<p>2 第26条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書については，ファクシミリ又は電子メール等により，主務課</p>	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	することができる。	の文書主任が発送することができる。【本庁 § 28②】	
		5 第24条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書については、ファクシミリ又は電子メール等により、発送することができる。【出先 § 25⑤】	
	(本庁主務課における文書の発送) 第32条 勤務時間外において発送しなければならない文書又は勤務時間内であっても緊急に発送しなければならない文書については、本庁主務課の文書主任が発送することができる。	(主務課における文書の発送) 第28条 勤務時間外において発送しなければならない文書又は勤務時間内であっても緊急に発送しなければならない文書については、主務課の文書主任が発送することができる。【本庁のみ】	
	(施行情報の記録) 第33条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。	(施行情報の記録) 第28条の2 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。【本庁・出先共通】	
	2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき（第31条第2項の規定により発送した場合を除く。）は、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。	2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき（第27条の規定により発送した場合を除く。）は、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。【本庁・出先共通】	
	<b>第5章 公文書の整理</b>	<b>第5章 公文書の保管</b>	
新	(職員の整理義務) 第34条 職員は、保存期間が1年未満であるものを除き、公文書を作成し、又は取得したときは、分類基準表（別記第13号様式）に従い、当該公文書について分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第14号様式）により分類し、及び管理しなければならない。	(公文書の整理) 第29条 公文書（鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。）は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取捨できるように保管しておかななければならない。【本庁・出先共通】	
		(分類基準表及び電磁的記録管理表) 第30条 公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、分類基準表（別記第9号様式）により分類し、及び管理しなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第9号様式の2）により分類し、及び管理しなければならない。【本庁・出先共通】	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	2 公文書は、原則として、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。	(公文書の分類の基準) 第29条の2 公文書は、原則として、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。	
	3 <u>文書管理者</u> は、毎年度 <u>当初に、別表第3に定める基準を参酌し、</u> 分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。	2 <u>各課長</u> は、毎年度4月末日までに▼分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。【本庁】	
		2 出先機関の長は、毎年度4月末日までに分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。【出先】	
新	4 <u>前項の分類基準表は、文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。</u>		
	(完結公文書のフォルダへの保管) 第35条 事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は、文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。	(完結公文書のフォルダへの保管) 第30条の2 事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は、文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。【本庁・出先共通】	
	2 完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ（文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。）に保管しなければならない。	2 完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ（文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。）に保管しなければならない。【本庁・出先共通】	
	3 フォルダは、一会計年度当初に（当該会計年度の途中で新たにフォルダを作成する必要がある場合にあつては、その都度）、フォルダ件名、分類記号、保存期間▼を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。	3 フォルダは、一会計年度当初に（当該会計年度の途中で新たにフォルダを作成する必要がある場合にあつては、その都度）、フォルダ件名、分類記号、保存期間及び課名を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。【本庁】	
		3 フォルダは、一会計年度当初に（当該会計年度の途中で新たにフォルダを作成する必要がある場合にあつては、その都度）、フォルダ件名、分類記号及び保存期間を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。【出先】	
	(完結公文書の指定ファイル等への保管) 第36条 前条第1項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第15号様式による表示をしたファイルで、学事法制課長が指	(完結公文書の指定ファイル等への保管) 第31条 前条第1項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第10号様式による表示をしたファイルで、学事法制課長が指	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。	定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。【本庁・出先共通】	
	2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第15号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びにファイル名を明示して保管しなければならない。	2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びにファイル名を明示して保管しなければならない。【本庁・出先共通】	
	3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下▼「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第16号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係る指定ファイル等については、この限りでない。	3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下単に「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第11号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係る指定ファイル等については、この限りでない。【本庁・出先共通】	
	（指定ファイル等の保管用具） 第37条 指定ファイル等は、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。	（指定ファイル等の保管用具） 第32条 指定ファイル等は、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。【本庁・出先共通】	
	2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、▼通し番号を付けなければならない。	2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、課又は係ごとの通し番号を付けなければならない。【本庁】	
	2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。【出先】	2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。【出先】	
	（公文書の保存期間） 第38条 公文書の保存期間の区分は、 <u>原則として</u> 、1年、3年、5年、10年▼及び <u>30年</u> とする。	（公文書の保存期間） 第36条 公文書の保存期間の区分は、 <u>1年未満</u> 、1年、3年、5年、10年、 <u>10年を超える保存を必要とする期間及び永久</u> とする。【本庁・出先共通】	保存期間「永久」を削除
	2 保存期間を定める基準は、鹿児島県会計規則（昭和62年鹿児島県規則第30号） <u>その他法令等に定めがある</u> ものを除き、別表第3のとおりとする。	2 保存期間を定める基準は、鹿児島県会計規則（昭和62年鹿児島県規則第30号） <u>に定めるものを除き</u> 、別表第3のとおりとする。【本庁・出先共通】	
	3 <u>文書管理者</u> は、前項の基準に基づき、原則として、フォルダ	3 <u>各課長</u> は、前項の基準に基づき、原則として、フォルダ又は	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	又は指定ファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。	指定ファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。【本庁】 3 出先機関の長は、前項の基準に基づき、原則として、フォルダ又は指定ファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。【出先】	
	4 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書については、公文書の作成若しくは取得の日又はこれらの日以後の特定の日を起算日とする。	4 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書については、公文書の作成若しくは取得の日又はこれらの日以後の特定の日を起算日とする。【本庁・出先共通】	
新	<u>5 文書管理者は、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。</u> <u>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</u> <u>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</u> <u>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</u> <u>(4) 知事部局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</u> <u>(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つた文書</u> <u>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されている文書</u>		
新	<u>6 前項の規定にかかわらず、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。</u> <u>(1) 行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、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</u> <u>(2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書</u>		
		6 公文書が使用又は保存に耐えなくなつた場合等には、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成するものとする。【本庁・出先共通(本庁 § 36⑥, 出先 § 34⑥)】	削除
	(未完結公文書の保管)	(未完結公文書の保管)	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	第39条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。	第33条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。【本庁・出先共通】	
	(公文書の持出し等の禁止) 第40条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。	(公文書の持出し等の禁止) 第35条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。【本庁・出先共通】	
	2 公文書は、 <u>文書管理者</u> の承認を受けなければ、関係者以外の者に関覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。	2 公文書は、 <u>主務課長</u> の承認を受けなければ、関係者以外の者に関覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。 【本庁】	
		2 公文書は、出先機関の長の承認を受けなければ、当該出先機関に属する職員以外の者に関覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。【出先】	
	第6章 公文書の保存	第6章 公文書の保存	
	(公文書の保存) 第41条 第36条の規定により指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書は、次の各号に掲げる完結公文書の区分に応じ当該各号に定める期間 <u>所属の事務室</u> において保管し、又は保存しなければならない。ただし、 <u>文書管理者</u> が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。 (1) 保存期間が3年を超える <u>公文書</u> 当該完結公文書の保存期間のうち最初の1年間 (2) 保存期間が <u>1年未満、1年又は3年</u> の <u>公文書</u> 当該完結公文書の保存期間	(指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書の引継ぎ) 第37条 第31条の規定により指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書は、次の各号に掲げる完結公文書の区分に応じ当該各号に定める期間課において保管し、又は保存しなければならない。ただし、 <u>主務課長</u> が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。 (1) 保存期間が1年を超える <u>文書</u> 当該完結公文書の保存期間のうち最初の1年間 (2) 保存期間が <u>1年未満又は1年</u> の <u>文書</u> 当該完結公文書の保存期間【本庁】	事務室 :文書規程別表第37の項
		(指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書の引継ぎ) 第35条 第29条の規定により指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書は、次の各号に掲げる完結公文書の区分に応じ当該各号に定める期間第30条第1項に規定する保管用具への収納その他当該完結公文書の保存に適切な方法により、保管し、又は保存しなければならない。	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
		(1) 保存期間が1年を超える文書 当該完結公文書の保存期間のうち最初の1年間 (2) 保存期間が1年未満又は1年の文書 当該完結公文書の保存期間【出先】	
	2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した完結公文書は、 <u>事務室に常備し、常に執務上使用する文書</u> （以下「常用文書」という。）を除き、 <u>本庁にあっては学事法制課長、出先機関にあっては文書主任（以下この章において「保存文書管理者」という。）</u> に引き継がなければならない。	2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した完結公文書は、 <u>文書管理システム上常用とされている完結公文書</u> （以下「常用文書」という。）を除き、学事法制課長に引き継がなければならない。【本庁§37②】  2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した完結公文書は、 <u>文書管理システム上常用とされている完結公文書</u> （以下「常用文書」という。）を除き、文書主任に引き継がなければならない。【出先§35②】	
	3 前項の規定による完結公文書の引継ぎは、次の要領により行う。 (1) <u>担当者</u> は、引継対象の指定ファイル等を別記第17号様式による表示をした文書保存箱に収納する。 (2) <u>担当者</u> は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。 (3) <u>保存文書管理者</u> は、引継ぎを受ける前に▼引継審査を行う。 (4) <u>担当者</u> は、引き継ぐ文書保存箱を <u>保存文書管理者</u> が指示する <u>文書庫</u> （ <u>文書庫</u> を設置していない出先機関にあっては、書架、キャビネット等。以下「 <u>文書庫</u> 」という。）に搬入する。 (5) <u>担当者</u> は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第18号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。	3 前項の規定による完結公文書の引継ぎは、次の要領により行う。 (1) <u>各課長</u> は、引継対象の指定ファイル等を別記第13号様式による表示をした文書保存箱に収納する。 (2) <u>各課長</u> は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。 (3) ▼ <u>学事法制課長</u> は、引継ぎを受ける前に <u>各課</u> の引継審査を行う。 (4) <u>各課長</u> は、 <u>学事法制課長の指示する日に文書保存箱を文書庫に搬入する。</u> (5) <u>各課長</u> は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第15号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。【本庁§37③】  3 前項の規定による完結公文書の引継ぎは、次の要領により行う。 (1) <u>担当者</u> は、引継対象の指定ファイル等を別記第14号様式による表示をした文書保存箱に収納する。	



鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
		(2) 担当者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。 (3) 文書主任は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。 (4) 担当者は、引き継ぐ文書保存箱を文書主任の指示する文書庫（文書庫を設置していない出先機関にあつては、書架、キャビネット等。以下「文書庫」という。）に搬入する。 (5) 文書主任は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第16号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。【出先 § 35③】	
	（保存文書の管理） 第42条 <u>保存文書管理者は</u> 、前条の規定により引き継がれた完結公文書（以下「保存文書」という。）を文書庫において保存し、及び管理するものとする。 2 係員以外の者は、 <u>保存文書管理者</u> の承認を受けなければ文書庫内に立ち入ってはならない。	（保存文書の管理） 第38条 前条の規定により引き継がれた完結公文書（以下「保存文書」という。）は、文書庫において保管し、学事法制課長が管理するものとする。 2 係員以外のものは、学事法制課長の承認を受けなければ文書庫内に立ち入ってはならない。【本庁】	
	（保存文書の閲覧等） 第43条 ▼保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、 <u>保存文書管理者</u> の承認を受けなければならない。	（保存文書の閲覧等） 第36条 前条の規定により引き継がれた完結公文書（以下「保存文書」という。）は、文書庫において保管し、文書主任が管理するものとする。 2 係員以外の者は、文書主任の承認を受けなければ文書庫内に立ち入ってはならない。【出先】	
	2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。	（保存文書の閲覧等） 第39条 文書庫内の保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、学事法制課長の承認を受けなければならない。【本庁】 （保存文書の閲覧等） 第37条 文書庫内の保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、文書主任の承認を受けなければならない。【出先】	
	3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損（ <u>紛失</u> ）届（別記第19号様式）によ	2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。【本庁・出先共通】 3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに保存文書破損（ <u>亡失</u> ）届（別記第18号様式）によ	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	り <u>保存文書管理者</u> に届け出て、その指示を受けなければならない。	り <u>学事法制課長</u> に届け出て、その指示を受けなければならない。【本庁】 3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は <u>亡失</u> したときは、直ちに保存文書破損（亡失）届（別記第19号様式）により <u>文書主任</u> に届け出て、その指示を受けなければならない。【出先】	
新	<u>4 前項の届け出を受けた保存文書管理者は、第53条の規定により処理するものとする。</u> (保存文書の借受期間等) 第44条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。	(保存文書の借受期間等) 第40条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。【本庁・出先共通】	
	2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書（別記第20号様式）により <u>保存文書管理者</u> の承認を受けなければならない。	2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書（別記第19号様式）により学事法制課長の承認を受けなければならない。【本庁】 2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書（別記第20号様式）により文書主任の承認を受けなければならない。【出先】	
	(保存文書の返還) 第45条 <u>文書管理者</u> は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第21号様式）により <u>保存文書管理者</u> の承認を受けなければならない。	(保存文書の返還) 第41条 <u>各課長</u> は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第20号様式）により <u>学事法制課長</u> の承認を受けなければならない。 (保存文書の返還) 第39条 常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第21号様式）により文書主任の承認を受けなければならない。	
<b>第7章 公文書ファイル管理簿</b>			
新	<u>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</u> 第46条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、 <u>文書管理システムをもって調製するものとする。</u>		
新	<u>2 公文書ファイル管理簿は、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない</u>		

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
新	<p><u>ない。</u></p> <p><u>（公文書ファイル管理簿への記載）</u></p> <p><u>第47条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</u></p>		
新	<p><u>2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</u></p>		参考 山形§49②
	<b>第8章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長</b>		
新	<p><u>（保存期間が満了したときの措置）</u></p> <p><u>第48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第3の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</u></p>		
新	<p><u>2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。</u></p>		
新	<p><u>3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</u></p>		
改正	<p><u>（移管又は廃棄）</u></p> <p><u>第49条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、移管し、又は廃棄しなければならない。</u></p>	<p>（保存期間が満了した文書の廃棄等）</p> <p>第42条 学事法制課長は、保存期間が満了した保存文書については、主務課長と協議の上、廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引継ぎを決定しなければならない。【本庁】</p> <p>（保存期間が満了した文書の廃棄等）</p> <p>第40条 文書主任は、保存期間が満了した保存文書については、出先機関の長の承認を受けて、廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センターへの送付を決定しなければならない。【出先】</p>	知事への移管を規定 保存文書及び保管文書

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
新	<u>2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。</u>		
新	<u>3 総括文書管理者は、前項の報告があったときは、条例第8条第3項の規定に基づき、鹿児島県公文書管理委員会に意見を聴かななければならない。</u>		
新	<u>4 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。</u>		
新	<u>5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。</u>		
	<u>6 第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等</u> のうち、個人情報情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、 <u>焼却</u> 、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。	2 学事法制課長は、 <u>前項の規定により廃棄を決定した保存文書</u> のうち、個人情報情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、 <u>各課長の協力を得て裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。【本庁】</u>	
		2 前項の規定により廃棄を決定した保存文書のうち、個人情報情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものは、 <u>焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。【出先】</u>	
	<u>7 学事法制課長は、第1項の規定により廃棄する完結公文書（個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものを除く。）のうち文書庫で保存している保存文書</u> を、管財課長に引き継がなければならない。	3 学事法制課長は、 <u>第1項の規定により廃棄を決定した保存文書（個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものを除く。）</u> を、管財課長に引き継がなければならない。【本庁のみ】	
		4 各課において保存する完結公文書で保存期間が満了したものについては、 <u>各課長が廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引継ぎを決定しなければ</u>	第1項にて保存文書も保管文書合わせて規定

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
		<p>らない。この場合において、廃棄を決定した完結公文書のうち個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものについては、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</p> <p>【本庁 § 42④】</p> <p>3 第35条第2項の規定による引継ぎを行わなかつた完結公文書で保存期間が満了したものについては、出先機関の長が廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引継ぎを決定しなければならない。この場合において、廃棄を決定した完結公文書のうち、個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。【出先 § 40③】</p>	
		<p>5 公文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、当該保存期間の満了前であっても、廃棄することができる。この場合においては、廃棄する公文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。【本庁・出先共通(本庁 § 42⑤, 出先 § 40④)】</p>	<p>保存期間満了前の廃棄は行わない。</p>
<p>改正</p>	<p><u>(保存期間の延長)</u></p> <p><u>第50条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。</u></p> <p><u>2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。</u></p>	<p>5 次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じて当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における事務上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける事務上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p>	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
		(4) 鹿児島県情報公開条例に基づく開示請求があつたもの 当該開示請求に係る開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間 (5) 個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求，訂正請求又は利用停止請求があつたもの 当該開示請求に係る開示若しくは不開示，当該訂正請求に係る訂正若しくは不訂正又は当該利用停止請求に係る利用停止若しくは利用不停止の決定の日の翌日から起算して1年間【本庁・出先共通(本庁 § 36⑤, 出先 § 34⑤)】	
新	<u>3 文書管理者は，前2項の保存期間の延長について，総括文書管理者に報告しなければならない。</u>		
新	<u>4 前項の報告は，前条第2項の報告と併せて行うものとする。</u>		
	(県政情報センターでの資料保管) 第51条 学事法制課長は，公開できる刊行物等の行政資料を，県政情報センターで集中保管する。 2 <u>文書管理者</u> は， <u>所属</u> で作成した刊行物等の行政資料で公開できるものは，作成した都度，学事法制課長に11部送付しなければならない。ただし，インターネットを利用して当該行政資料を公開するときは，学事法制課長に6部送付すれば足りる。 3 <u>文書管理者</u> は，県以外のものが作成した刊行物等の行政資料で公開できるものを入手したときは，その <u>所属</u> で常用するものを除き，学事法制課長に1部送付しなければならない。	(県政情報センターでの資料保管) 第43条 学事法制課長は，公開できる刊行物等の行政資料を，県政情報センターで集中保管する。 2 <u>各課長</u> は，その課で作成した刊行物等の行政資料で公開できるものは，作成した都度，学事法制課長に11部送付しなければならない。ただし，インターネットを利用して当該行政資料を公開するときは，学事法制課長に6部送付すれば足りる。 3 <u>各課長</u> は，県以外のものが作成した刊行物等の行政資料で公開できるものを入手したときは，その課で常用するものを除き，学事法制課長に1部送付しなければならない。	
	<u>第9章 管理状況の報告及び研修等</u>		
新	<u>(点検)</u> <u>第52条 文書管理者は，その管理する公文書の管理状況について，少なくとも年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。</u>		規定県： 山形/群馬/東京/ 長野/三重/滋賀/ 鳥取/島根/高知/ 熊本
	<u>2 総括文書管理者は，前項の点検の結果等を踏まえ，公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</u>		
新	<u>(紛失への対応)</u>		

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<u>第53条 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</u>		
	<u>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</u>		
新	<u>（管理状況の報告等）</u> <u>第54条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。</u>		公表は総括文書管理者（学事法制課長）が行う（委任）
新	<u>（研修）</u> <u>第55条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</u>		
新	<u>2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。</u>		
	<b>第10章 補則</b>	<b>第7章 雑則</b>	
	（文書の取扱いの特例） 第56条 別表第4の左欄に掲げる庁舎内に事務所を有する出先機関における <u>第6条第2項</u> （⇒文書主任の職務）、 <u>第9条第1項</u> （⇒文書の受付）及び第2項（⇒文書の配布）並びに <u>第31条第3項</u> （⇒郵便等による文書の発送）に規定する事務は、 <u>第6条第2項</u> 、 <u>第9条第1項</u> 及び <u>第2項</u> 並びに <u>第31条第3項の規定</u> にかかわらず、それぞれ同表の右欄に掲げる出先機関の文書主任（以下「総括文書主任」という。）が処理するものとする。	（文書の取扱いの特例） 第42条 別表第3の左欄に掲げる庁舎内に事務所を有する出先機関における第5条第3項第2号（⇒文書主任の職務）、第7条第1項（⇒文書の受付）及び第3項（⇒文書の配布）並びに第26条第1項（⇒郵便等による文書の発送（第25条第2項））に規定する事務は、第5条第3項、第7条第1項及び第3項並びに第26条第1項の規定にかかわらず、それぞれ同表の右欄に掲げる出先機関の文書主任（以下「総括文書主任」という。）が処理するものとする。	
	2 別表第4の左欄に掲げる庁舎内に事務所を有する出先機関における <u>第31条第2項</u> （⇒郵便等による発送文書の送付）に規定する事務は、同条の規定にかかわらず、総括文書主任に対して行うものとする。	2 別表第3の左欄に掲げる庁舎内に事務所を有する出先機関における第25条（⇒郵便等による発送文書の送付（第25条第1項））に規定する事務は、同条の規定にかかわらず、総括文書主任に対して行うものとする。	
	（この訓令の特例）	第7章 公文書の管理の特例	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考
	<p>第57条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。</p>	<p>第44条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。【本庁】</p>	
		<p>第44条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。【出先】</p> <p>（この訓令の特例）</p> <p>第43条 出先機関の長（地域振興局の部の各課及び各支所にあつては地域振興局長、支庁の部の各課及び事務所等にあつては支庁長）は、当該出先機関の文書等の取扱いについて、この訓令により難しい場合は、知事の承認を受けて、別に定めることができる。【出先】</p>	
	<p><u>（委任）</u>  <u>第58条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、総括公文書管理者が定める。</u></p>		
	<p>附 則</p>	<p>附 則</p>	
	<p><u>（施行期日）</u>  <u>1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。</u></p>		
	<p><u>（鹿児島県文書規程及び鹿児島県出先機関文書規程の廃止）</u>  <u>2 鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）及び鹿児島県出先機関文書規程（昭和62年鹿児島県訓令第7号）（以下「旧規程」という。）は、廃止する。</u></p>		
	<p><u>（経過措置）</u>  <u>3 この訓令の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の規程を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。</u></p>		



鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）	鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）	備考																																												
	<p><u>4 施行日において、各所属が保有する永久又は30年を超える保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。</u></p>		<p>(参考) 高知県公文書管理規程経路措置</p>																																												
	<p><u>5 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については、文書管理者が第49条の規定により移管又は廃棄するまでは、保存期間が延長されているものとみなす。ただし、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。</u></p>																																														
	<p><u>(鹿児島県電子署名規程の一部改正)</u> <u>6 鹿児島県電子署名規程の一部を次のように改正する。</u> 第1条中「<u>鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）第26条第4項及び鹿児島県出先機関文書規程（昭和62年鹿児島県訓令第7号）第24条第4項</u>」を「<u>鹿児島県公文書管理規程（令和〇年鹿児島県訓令第〇号）第30条第4項</u>」に、第7条第1項中「<u>鹿児島県文書規程第5条及び鹿児島県出先機関文書規程第5条</u>」を「<u>鹿児島県公文書管理規程第6条</u>」に改める。</p>																																														
	<p>別表第1（第16条関係） （略）</p>	<p>別表第1（第12条関係） （略）</p>																																													
	<p>別表第2（第28条関係）</p> <table border="1" data-bbox="293 1010 1077 1437"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1010 689 1050">所属</th> <th data-bbox="689 1010 1077 1050">記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>秘書課</td><td>秘書</td></tr> <tr><td>人事課</td><td>人</td></tr> <tr><td>広報課</td><td>広</td></tr> <tr><td>学事法制課</td><td>学法</td></tr> <tr><td>市町村課</td><td>市町村</td></tr> <tr><td>財政課</td><td>財</td></tr> <tr><td>税務課</td><td>税</td></tr> <tr><td>総務事務センター</td><td>総セ</td></tr> <tr><td>青少年男女共同参画課</td><td>青参画</td></tr> <tr><td>くらし共生協働課</td><td>くら共</td></tr> </tbody> </table>	所属	記号	秘書課	秘書	人事課	人	広報課	広	学事法制課	学法	市町村課	市町村	財政課	財	税務課	税	総務事務センター	総セ	青少年男女共同参画課	青参画	くらし共生協働課	くら共	<p>別表第2（第24条関係）</p> <table border="1" data-bbox="1137 1010 1921 1437"> <thead> <tr> <th data-bbox="1137 1010 1529 1050">課名</th> <th data-bbox="1529 1010 1921 1050">記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>秘書課</td><td>秘書</td></tr> <tr><td>人事課</td><td>人</td></tr> <tr><td>広報課</td><td>広</td></tr> <tr><td>学事法制課</td><td>学法</td></tr> <tr><td>市町村課</td><td>市町村</td></tr> <tr><td>財政課</td><td>財</td></tr> <tr><td>税務課</td><td>税</td></tr> <tr><td>総務事務センター</td><td>総セ</td></tr> <tr><td>青少年男女共同参画課</td><td>青参画</td></tr> <tr><td>くらし共生協働課</td><td>くら共</td></tr> </tbody> </table>	課名	記号	秘書課	秘書	人事課	人	広報課	広	学事法制課	学法	市町村課	市町村	財政課	財	税務課	税	総務事務センター	総セ	青少年男女共同参画課	青参画	くらし共生協働課	くら共	
所属	記号																																														
秘書課	秘書																																														
人事課	人																																														
広報課	広																																														
学事法制課	学法																																														
市町村課	市町村																																														
財政課	財																																														
税務課	税																																														
総務事務センター	総セ																																														
青少年男女共同参画課	青参画																																														
くらし共生協働課	くら共																																														
課名	記号																																														
秘書課	秘書																																														
人事課	人																																														
広報課	広																																														
学事法制課	学法																																														
市町村課	市町村																																														
財政課	財																																														
税務課	税																																														
総務事務センター	総セ																																														
青少年男女共同参画課	青参画																																														
くらし共生協働課	くら共																																														

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）		鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）		備考
	人権同和対策課	人対	人権同和対策課	人対	
	総合政策課	総政	総合政策課	総政	
	デジタル推進課	デジ推	デジタル推進課	デジ推	
	統計課	統	統計課	統	
	地域政策課	地政	地域政策課	地政	
	離島振興課	離	離島振興課	離	
	交通政策課	交政	交通政策課	交政	
	PR観光課	PR観	PR観光課	PR観	
	国際交流課	国交	国際交流課	国交	
	文化振興課	文振	文化振興課	文振	
	スポーツ振興課	スポ振	スポーツ振興課	スポ振	
	スポーツ・コンベンションセンター整備課	スポ整	スポーツ・コンベンションセンター整備課	スポ整	
	環境林務課	環林	環境林務課	環林	
	廃棄物・リサイクル対策課	廃リ	廃棄物・リサイクル対策課	廃リ	
	自然保護課	自保	自然保護課	自保	
	環境保全課	環保	環境保全課	環保	
	森林経営課	森経	森林経営課	森経	
	かごしま材振興課	材振	かごしま材振興課	材振	
	森づくり推進課	森推	森づくり推進課	森推	
	保健医療福祉課	保福	保健医療福祉課	保福	
	医師・看護人材課	医看	医師・看護人材課	医看	
	国民健康保険課	国保	国民健康保険課	国保	
	社会福祉課	社福	社会福祉課	社福	
	健康増進課	健増	健康増進課	健増	
	新型コロナウイルス感染症	新コ対	新型コロナウイルス感染症	新コ対	
	感染防止対策課		感染防止対策課		
	新型コロナウイルス感染症	新コ調	新型コロナウイルス感染症	新コ調	
	療養調整課		療養調整課		
	障害福祉課	障福	障害福祉課	障福	
	生活衛生課	生衛	生活衛生課	生衛	
	薬務課	薬	薬務課	薬	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）		鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）		備考
	子ども家庭課	子家	子ども家庭課	子家	
	子育て支援課	子支	子育て支援課	子支	
	高齢者生き生き推進課	高生	高齢者生き生き推進課	高生	
	商工政策課	商政	商工政策課	商政	
	中小企業支援課	中企支	中小企業支援課	中企支	
	産業立地課	産立	産業立地課	産立	
	販路拡大・輸出促進課	販輸	販路拡大・輸出促進課	販輸	
	産業人材確保・移住促進課	産移	産業人材確保・移住促進課	産移	
	雇用労政課	雇労	雇用労政課	雇労	
	エネルギー対策課	エネ対	エネルギー対策課	エネ対	
	水産振興課	水振	水産振興課	水振	
	漁港漁場課	漁港	漁港漁場課	漁港	
	農政課	農政	農政課	農政	
	農村振興課	農振	農村振興課	農振	
	農業経済課	農経	農業経済課	農経	
	経営技術課	経技	経営技術課	経技	
	農産園芸課	農園	農産園芸課	農園	
	畜産課	畜	畜産課	畜	
	農地整備課	農整	農地整備課	農整	
	農地保全課	農保	農地保全課	農保	
	監理課	監	監理課	監	
	道路建設課	道建	道路建設課	道建	
	道路維持課	道維	道路維持課	道維	
	河川課	河	河川課	河	
	砂防課	砂	砂防課	砂	
	港湾空港課	港空	港湾空港課	港空	
	都市計画課	都計	都市計画課	都計	
	建築課	建	建築課	建	
	危機管理課	危管	危機管理課	危管	
	災害対策課	災対	災害対策課	災対	
	原子力安全対策課	原安	原子力安全対策課	原安	
	消防保安課	消保	消防保安課	消保	

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）		鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）		備考
	総務企画課 全国障害者スポーツ大会課 施設調整課 競技式典課 競技力向上対策課 会計課 管財課 各出先機関	総企 全障ス 施調 競式 競向 出会 管 出先機関名の略称を用いた記号	総務企画課 全国障害者スポーツ大会課 施設調整課 競技式典課 競技力向上対策課 会計課 管財課	総企 全障ス 施調 競式 競向 出会 管	
	別表第3（第38条、第48条関係） （略）※別途検討		別表第3（第36条関係） （略）※別途検討		
	別表第4（第56条関係）		別表第3（第〇42条関係）【出先】		
	庁舎名	出先機関名	庁舎名	出先機関名	
鹿児島県鹿児島地域振興局本庁舎	鹿児島地域振興局総務企画部総務企画課	鹿児島県鹿児島地域振興局本庁舎	鹿児島地域振興局総務企画部総務企画課		
鹿児島県鹿児島地域振興局日置庁舎	鹿児島地域振興局保健福祉環境部健康企画課	鹿児島県鹿児島地域振興局日置庁舎	鹿児島地域振興局保健福祉環境部健康企画課		
鹿児島県南薩地域振興局本庁舎	南薩地域振興局総務企画部総務企画課	鹿児島県南薩地域振興局本庁舎	南薩地域振興局総務企画部総務企画課		
鹿児島県南薩地域振興局第2庁舎	南薩地域振興局保健福祉環境部健康企画課	鹿児島県南薩地域振興局第2庁舎	南薩地域振興局保健福祉環境部健康企画課		
鹿児島県南薩地域振興局指宿庁舎	南薩地域振興局保健福祉環境部指宿支所	鹿児島県南薩地域振興局指宿庁舎	南薩地域振興局保健福祉環境部指宿支所		
鹿児島県北薩地域振興局本庁舎	北薩地域振興局総務企画部総務企画課	鹿児島県北薩地域振興局本庁舎	北薩地域振興局総務企画部総務企画課		
鹿児島県北薩地域振興局第2庁舎	北薩地域振興局保健福祉環境部健康企画課	鹿児島県北薩地域振興局第2庁舎	北薩地域振興局保健福祉環境部健康企画課		
鹿児島県北薩地域振興局さつま庁舎	北薩地域振興局農林水産部農政普及課	鹿児島県北薩地域振興局さつま庁舎	北薩地域振興局農林水産部農政普及課		

鹿児島県公文書管理規程（案）（現行規程対照表）

種別	鹿児島県公文書管理規程（案）		鹿児島県文書規程（鹿児島県出先機関文書規程）		備考
	鹿児島県北薩地域振興局出水庁舎	北薩地域振興局保健福祉環境部出水支所	鹿児島県北薩地域振興局出水庁舎	北薩地域振興局保健福祉環境部出水支所	
	鹿児島県始良・伊佐地域振興局本庁舎	始良・伊佐地域振興局総務企画部総務企画課	鹿児島県始良・伊佐地域振興局本庁舎	始良・伊佐地域振興局総務企画部総務企画課	
	鹿児島県始良・伊佐地域振興局霧島庁舎	始良・伊佐地域振興局保健福祉環境部健康企画課	鹿児島県始良・伊佐地域振興局霧島庁舎	始良・伊佐地域振興局保健福祉環境部健康企画課	
	鹿児島県始良・伊佐地域振興局伊佐庁舎	始良・伊佐地域振興局保健福祉環境部大口支所	鹿児島県始良・伊佐地域振興局伊佐庁舎	始良・伊佐地域振興局保健福祉環境部大口支所	
	鹿児島県大隅地域振興局本庁舎	大隅地域振興局総務企画部総務企画課	鹿児島県大隅地域振興局本庁舎	大隅地域振興局総務企画部総務企画課	
	鹿児島県大隅地域振興局曾於庁舎	大隅地域振興局農林水産部曾於畑地かんがい農業推進センター	鹿児島県大隅地域振興局曾於庁舎	大隅地域振興局農林水産部曾於畑地かんがい農業推進センター	
	鹿児島県熊毛支庁舎	熊毛支庁総務企画部総務企画課	鹿児島県熊毛支庁舎	熊毛支庁総務企画部総務企画課	
	鹿児島県大島支庁舎	大島支庁総務企画部総務企画課	鹿児島県大島支庁舎	大島支庁総務企画部総務企画課	
別記第1～21号様式 (略)			別記第1～20号様式 (略)		