

目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 法人における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い
 - 第1節 帳票等の種類（第10条—第11条）
 - 第2節 受領、配布及び収受（第12条—第16条）
 - 第3節 処理（第17条—第26条）
 - 第4節 施行（第27条—第33条）
 - 第5節 整理、保管及び保存（第34条—第40条）
- 第3章 簿冊管理簿（第41条）
- 第4章 管理状況の点検及び報告等（第42条—第44条）
- 第5章 研修（第45条）
- 第6章 雑則（第46条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、山口県公文書等管理条例（令和5年山口県条例第1号。以下「条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、地方独立行政法人山口県産業技術センター（以下「法人」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

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、当該各号に定めるところによる。

- 一 公文書 法人の役員又は職員（以下「役職員」という。）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。）（以下「文書等」という。）であって、当該役職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているもの（条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。）をいう。
- 二 電子文書 文書の作成に代えて作成される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。
- 三 簿冊等 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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、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「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- 四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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。
- 五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第3条 法人に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、経営管理部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - 一 簿冊管理簿の調製に関すること。
 - 二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
 - 三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
 - 四 組織改廃に伴う必要な措置に関すること。
 - 五 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に関すること。

(文書管理者)

第4条 法人に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、総務・人事グループリーダーをもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者に選任することができる。
- 4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - 一 公文書の保存に関すること。
 - 二 保存期間が満了したときの措置に関すること。
 - 三 簿冊管理簿に関すること。
 - 四 移管又は廃棄に関すること。
 - 五 公文書の管理状況の点検に関すること。
 - 六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書取扱主任等)

第5条 法人に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、室長・グループリーダーをもって充てる。
- 3 文書取扱主任は、前条第4項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、次に掲げる事務を行う。
 - 一 公文書の収受及び発送に関すること。
 - 二 公文書の審査に関すること。
- 4 文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。

(条例第4条の公文書管理規程で定める事項)

第6条 条例第4条の公文書管理規程で定める事項は、次に掲げる事項その他法人における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、又は検証するために必要な事項とする。

- 一 定款・規則等の制定又は改廃及びその経緯
- 二 法人業務の総合計画、基本方針又は基本計画の策定又は変更及びその経緯
- 三 研究開発に関する事項
- 四 職員の人事に関する事項

(文書等の作成)

第7条 文書等の作成に当たっては、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。

(役職員以外の者の公文書の閲覧等)

第8条 公文書は、山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき開示する場合を除き、役職員以外の者に閲覧させ、写させ、聴取させ、又は視聴させてはならない。ただし、理事長の許可を受けたときは、この限りでない。

(公文書の持出し)

第9条 公文書は、事務所（地方独立行政法人山口県産業技術センター一定款第4条に規定する事務所をいう。以下同じ。）の外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ理事長の許可を受けたときは、この限りでない。

第2章 法人における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第1節 帳票等の種類

(帳票等)

第10条 文書の取扱いに要する帳票等及びその様式は、次に定めるところによる。

- 一 特殊取扱文書等交付（受領）票 別記第1号様式
- 二 用紙、資料等送付伺簿 別記第2号様式

(收受印等)

第11条 前条に定めるもののほか、收受印その他の文書の取扱いに要するもの及びその様式は、次に定めるところによる。

- 一 收受印 別記第3号様式
- 二 起案用紙 別記第4号様式
- 三 供覧用紙 別記第5号様式
- 四 送付票 別記第6号様式

第2節 受領、配布及び收受

(到着文書の取扱い)

第12条 総括文書管理者は、郵便料金又は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）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務に関する料金の不納又は不足の文書があるときは、法人の業務に関するものであることが明らかであるものに限り、必要な料金を支払って、これを受領することができる。

(文書の收受等)

第13条 法人に到達した文書は、文書管理者において別表第1に規定する收受手続を経た後、特に必要があると認められるものについては理事長の閲覧に供し、その他のものについては事務主任者に交付しなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定により文書を閲覧したときは、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して直ちに文書管理者を通じて事務主任者に交付するものとする。
- 3 文書取扱主任者は、親展又は秘に属する文書その他の開封してはならない文書を受領したときは、直ちに名あて人に配布し、又は交付しなければならない。

(ファクシミリにより受信した情報が出力された用紙の取扱い)

第14条 事務所に設置されたファクシミリにより受信した情報が出力された用紙は、法人に到達した文書とみなす。

(電子文書の收受等)

第15条 文書管理者は、電気通信回線を通じて法人の使用に係る電子計算機に送信され、当該電子計算機に備えられたファイルに記録された電子文書であって、特に必要があると認められるものについてはその内容を出力した用紙を理事長の閲覧に供し、その他のものについては事務主任者に引き継がなければならない。

2 理事長は、前項の規定により電子文書を閲覧したときは、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書管理者を通じて事務主任者に引き継ぐものとする。

第16条 役職員は、電気通信回線を通じて役職員ごとに割り当てられた当該役職員の使用に係る電子計算機に直接送信され、当該電子計算機に備えられたファイルに記録された電子文書又は電磁的記録に係る記録媒体により受領した電子文書について、特に必要があると認められるものについては理事長の閲覧に供し、その他のものについては自ら処理するものとする。

2 理事長は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書管理者を通じて事務主任者にその処理をさせるものとする。

3 第1項の電子文書について、当該役職員が事務主任者でないものがあつた場合は、当該電子文書に係る事務主任者が明らかな場合は当該事務主任者に、これが明らかでない場合は文書管理者に回付しなければならない。

第3節 処理

(文書番号)

第17条 次条に規定する場合を除き、原則として文書及び電子文書には、年度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。この場合において、当該文書又は電子文書が訓、達又は指令であるときは、年度の表示の前に「訓」、「達」又は「指令」の文字を付するものとする。

2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一文字及び当該年度を表す数字によるものとする。

3 第1項の記号は、「山産技」とする。

4 第1項の番号は、同一記号ごとに一連番号とし、会計年度により毎年度更新しなければならない。

(規則等の記号及び番号)

第18条 規則、訓令及び告示には、その種類ごとに記号及び番号を付するものとする。

2 前項の記号は、それぞれ「地方独立行政法人山口県産業技術センター規則」、「地方独立行政法人山口県産業技術センター訓令」及び「地方独立行政法人山口県産業技術センター告示」とする。

3 第1項の番号は、一連番号とする。

(起案)

第19条 起案は、次の要領によるものとする。

- 一 用字用語は、別に定めるところによること。
- 二 文案は、平易な言葉で、簡明かつ正確に表現すること。
- 三 必要なものには起案理由を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付すること。
- 四 例規となるもの、秘密取扱いを要するもの、急を要するもの等については、それぞれ「例規」、「秘」、「至急」等と必要な表示を起案用紙の取扱種別欄に朱書すること。
- 五 特に緊急を要するものには、赤付せんをはり付けること。
- 六 「書留」等の処理を必要とするものについては、その旨を起案用紙の発送種別欄に朱書すること。
- 七 金額その他重要な箇所を訂正したときは、加え、又は削った文字の範囲を明らかにして、その箇所に認印を押すこと。

第20条 次の各号のいずれかに該当する場合には、それぞれ当該各号に定める方法により起案することができる。

- 一 情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）により事務を処理すべき場合において、当該情報処理システムが文書又は電子文書の決裁又は供覧を行うための機能を有しているとき 当該情報処理システムを使用する方法
- 二 軽易な事件について起案する場合 文書の余白に決裁欄等及び文案を朱書する方法
- 三 用紙、資料等の送付について起案する場合 用紙、資料等送付伺簿を使用する方法

第21条 常例の文案によ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、一定の帳簿又は特別の起案用紙をもって起案し、処理することができる。

(発信者名)

第22条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めがある場合を除くほか、理事長名とする。

(文書及び電子文書の例式)

第23条 文書及び電子文書の例式は、山口県文書例式（令和6年山口県訓令第5号）の規定の例による。

(決裁区分)

第24条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

- 一 理事長の決裁すべきもの 甲1
- 二 副理事長の専決すべきもの 甲2
- 三 部長（これに相当する職を含む。）の専決すべきもの 乙1
- 四 副部長（これに相当する職を含む。）の専決すべきもの 乙2

五 前各号に掲げる者以外の者で決裁権を有するものが専決すべきもの 丙

(回議書の持ち回り)

第 25 条 回議書（特に重要なものに限る。）は、持ち回りにより決裁を受け、又は供覧しなければならない。

2 前項の持ち回りは、起案者又は当該回議書の内容を説明できる者がこれに当たらなければならない。

(決裁年月日の登録等)

第 26 条 起案者は、起案用紙又は供覧用紙を使用して決裁又は供覧を終えたときは、当該起案用紙又は供覧用紙に決裁又は供覧を終わった年月日を記入しなければならない。

第 4 節 施行

(公印の押印)

第 27 条 文書を発送しようとするときは、これに公印を押し、かつ、原議と契印しなければならない。ただし、往復文書のうち軽易なもの及び書簡については、これを省略することができる。

2 公印を押そうとするときは、押そうとする文書に原議を添えて管守者（地方独立行政法人山口県産業技術センター公印規程（平成 21 年地方独立行政法人山口県産業技術センター規程第 4 号）第 5 条に規定する管守者をいう。以下同じ。）に申し出なければならない。

3 管守者は、前項の規定により公印使用の申出があったときは、原議と対照審査して、相違がないことを確認しなければならない。

4 やむを得ない事由により、勤務時間以外の時間に公印を押そうとするときは、勤務時間内に原議を添えて管守者に申し出て、その承認を得なければならない。

(文書の発送)

第 28 条 発送しようとする文書は、速やかに原議を添えて文書取扱主任に提出し、文書取扱主任が発送の手続をとらなければならない。

第 29 条 文書取扱主任は、特に必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、文書を本人若しくはその代理人に直接手交し、又は特使をもって送付することができる。この場合においては、原議にその旨を記入し、押印しておかななければならない。

第 30 条 文書取扱主任がファクシミリによる送信が必要と認めた文書は、前 2 条の規定にかかわらず、ファクシミリを用いて送信することができる。

(電子文書の送信)

第 31 条 文書取扱主任が電気通信回線による送信が必要と認めた電子文書は、電気通信回線を通じて送信することができる。

2 電子文書のうち電子署名（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。）を行うことを要するものには、別に定めるところにより、これを行うものとする。

(施行年月日の記入)

第 32 条 起案者は、文書又は電子文書の発送又は送信を終えたときは、その年月日を原議に記入しなければならない。

(出版物の納入)

第 33 条 理事長は、国立国会図書館法（昭和 23 年法律第 5 号）第 24 条第 1 項に規定する図書、小冊子、逐次刊行物その他の出版物（以下「出版物」という。）を発行したときは、その都度、これを国立国会図書館長に納入するものとする。

第 5 節 整理、保管及び保存

(未処理文書の整理及び保管)

第 34 条 未処理文書は、関係者が不在の場合でもその所在及び処理経過が直ちに分かるように整理し、保管しなければならない。

2 未処理文書の整理及び保管は、文書の規格、量等に適合した整理用具又は保管器具に収納し、グループ等単位に特定の場所に集中して保管しなければならない。

(文書及び電子文書の分類)

第 35 条 理事長は、別に定める作成基準に基づき、毎年度、文書及び電子文書の分類（以下「文書分類」という。）を定めるものとする。

2 理事長は、前項の規定により定めた文書分類を変更する必要があるときは、速やかに同項の作成基準に基づきこれを変更するものとする。

(保存期間)

第 36 条 公文書の保存期間は、法令に定めがあるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- 一 30 年
- 二 10 年
- 三 5 年
- 四 3 年
- 五 1 年
- 六 1 年未満

2 公文書ごとの保存期間は、文書分類の定めるところによる。ただし、文書管理者が公文書の適正な管理に資すると認める場合には、文書分類に定める保存期間を超える期間を保存期間として設定することができる。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書は、その保存期間を 1 年未満とすることができる。

- 一 別途正本が保存されている公文書の写し
- 二 定型的又は日常的な業務連絡又は日程表等
- 三 出版物その他公表されているものを編集した公文書
- 四 所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答
- 五 明白な誤りがあることその他正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- 六 意思決定に至る過程で作成したもので当該意思決定に与える影響がないと認められる公文書であって長期間の保存を要しないと認められる公文書

- 4 前2項の規定にかかわらず、歴史公文書に該当しない公文書であっても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、又は検証するため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。
- 5 山口県公文書等管理条例施行規則（令和6年山口県規則第12号。以下「施行規則」という。）第5条第4項第2号の実施機関が公文書管理規程で定める日は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日とする。
- 6 施行規則第5条第6項第2号の実施機関が公文書管理規程で定める日は、簿冊作成日の属する年度の翌々年度の4月1日とする。
- 7 第5項及び前項の規定にかかわらず、1年未満の保存期間が設定された簿冊等の保存期間の起算日については、簿冊にあっては簿冊作成日とし、単独で管理している公文書にあっては文書作成取得日とする。

（文書の保存期間の延長）

- 第37条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる簿冊等について保存期間を延長する場合は、当該簿冊等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該簿冊等を保存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管するものとする。
- 一 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
 - 二 現に係属している訴訟における手続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
 - 三 現に係属している不服申立てにおける手続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
 - 四 情報公開条例第6条第1項の規定による開示の請求があったもの 情報公開条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - 五 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第2項に規定する開示請求、同法第90条第2項に規定する訂正請求又は同法第98条第2項に規定する利用停止請求があったもの 同法第82条各項、第93条各項又は第101条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

（保存）

- 第38条 文書管理者は、簿冊等について、当該簿冊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。

- 第39条 条例第5条第5項の規定による定め（以下「移管等の定め」という。）をするに当たっては、別表第2を参酌するものとし、必要に応じ、文書館の長の助言を求めるものとする。

（廃棄）

- 第40条 条例第9条第1項の規定により廃棄する簿冊等のうち、秘密保持を必要とするものについては、消去し、焼却し、又は細断する方法その他当該簿冊等の内容に応じ、適切な方法により廃棄しなければならない。

第3章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の調製及び公表)

第41条 総括文書管理者は、施行規則第7条の規定により、電子媒体等をもって簿冊管理簿を調製するものとする。

2 簿冊管理簿は、総務・人事グループに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表するものとする。

第4章 管理状況の点検及び報告等

(点検)

第42条 文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の点検の結果を踏まえ、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43条 文書管理者は、簿冊等を紛失し、又は誤って廃棄したこと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の防止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44条 総括文書管理者は、簿冊管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、条例第10条第3項の規定による求め又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

第5章 研修

第45条 総括文書管理者は、役職員に対し、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。

2 総括文書管理者は、役職員が少なくとも毎年度1回、前項の研修を受けられるよう必要な環境を整備しなければならない。

3 文書管理者は、第1項の研修に役職員を積極的に参加させなければならない。

4 役職員は、適切な時期に第1項の研修を受講しなければならない。

第6章 雑則

(その他)

第46条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(地方独立行政法人山口県産業技術センター公文書管理規程の廃止)

- 2 地方独立行政法人山口県産業技術センター公文書管理規程(平成 21 年規程第 3 号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 条例附則第 3 項の既存の簿冊等(以下「既存の簿冊等」という。)については、この訓令の規定に準じて管理するものとする。
- 4 この訓令の施行の際現に永年又は 30 年を超える保存期間が設定されている既存の簿冊等は 30 年の保存期間が設定されているものとみなす。
- 5 前項の規定により 30 年の保存期間が設定されているものとみなされることにより、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既存の簿冊等については、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。