

毎週火・金曜日発行（当日が休日になるときは、休日の翌日）



福島県報

目次

規則
○福島県文書等管理規則の一部を改正する規則

規 則

福島県文書等管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。
令和五年十月三十一日

福島県知事 内堀雅雄

福島県規則第四十八号

福島県文書等管理規則の一部を改正する規則

福島県文書等管理規則（平成十二年福島県規則第百六十号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分は、改正後欄にこれに対応するものを掲げていないものはこれを削り、改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分で改正前欄にこれに順次対応するものを掲げていないものはこれを加え、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のように改め、標記部分に二重傍線を付した規定（以下「対象規定」という。）で、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものはこれを加え、その標記部分が同一のものは当該対象規定を改正後欄に掲げるもののように改める。

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 改正後 | 改正前 |
| <p>第二条 (定義) (略) 一～八 (略)</p> | <p>第二条 (定義) (略) 一～八 (略)</p> |

九 課長 課の長及び行政組織規則第二十三条に規定する空港利活用担当課長をいう。

十～十二 (略)

十二の二 電子文書 電磁的記録のうち、第二十三号の文書管理システムによる情報処理の用に供するため当該システムに記録されたものをいう。

十三 (略)

十四 起案文書 事案の処理について県の意思を決定するための原案のほか、起案理由等を記載又は文書管理システムへ入力した文書等をいう。

十五～十七 (略)

十八 保管 文書等を電子文書を除く。を部次長が総室において、若しくは所長が所の事務室において管理する、又は電子文書を部次長が文書管理システムにより管理することをいう。

十九 保存 文書等を電子文書を除く。を文書管財総室文書法務課長（以下「文書法務課長」という。）又は所長が書庫において管理することをいう。

二十～二十二 (略)

二十三 文書管理システム 電子計算機を利用して文書等の收受、起案、決裁、保管、廃棄その他の文書等に係る情報の総合的な管理を行う情報処理のシステムで知事が指定したものをいう。

（本庁機関における文書等の配布及び收受）
第七條 (略)

九 課長 課の長及び行政組織規則第二十三条に規定する医療調整担当課長並びに同規則第二十三条の二に規定する空港利活用担当課長をいう。

十～十二 (略) (新設)

十三 (略)

十四 起案文書 事案の処理について県の意思を決定するための原案のほか、起案理由等を記載した文書をいう。

十五～十七 (略)

十八 保管 文書等を部次長が総室の事務室において、又は所長が所の事務室において管理することをいう。

十九 保存 文書等を文書管財総室文書法務課長（以下「文書法務課長」という。）又は所長が書庫において管理することをいう。

二十～二十二 (略)

二十三 文書管理システム 電子計算機を利用して文書等の收受、起案及び決裁に係る記録並びに文書等に係る情報の総合的な管理を行う情報処理のシステムで知事が指定したものをいう。

（本庁機関における文書等の配布及び收受）
第七條 (略)

3 2 (略)
 1 紙文書については、その余白に
 收受印を押すこと。

2 電磁的記録については、第五条
 の四第二項によること。

5 4 (略)
 (略)
 (略)
 第十四条 (略)
 第十四条 (略)
 2 (略)
 3 起案文書は、文書管理システムに
 より回議し、かつ、決裁を受けるこ
 とができる。

(本庁機関における他の部長、部次
 長又は課長への合議)
 第十五条 (略)
 2 前条第三項の規定により文書管理
 システムにより起案した起案文書は、
 文書管理システムにより合議するこ
 とができる。

(回覧)
 第十七条 第五条の四、第七条又は第
 八条の規定により收受した文書等の
 うち、当該文書等に基づく起案を必
 要としない文書等は、速やかに回覧
 するものとする。

2 第五条の四、第七条又は第八条の
 規定により收受した文書等のうち、
 事案の性質により直ちに処理するこ
 とができない文書等は、速やかに回
 覧し、必要に応じて当該文書等の処

3 2 (略)
 1 文書等(電磁的記録にあつては、
 当該電磁的記録を用紙に出力した
 もの(当該出力する用紙が著しく
 多量であるものにあつては、その
 一部を出力した用紙。))の余白
 に收受印を押すこと。

2 当該文書等に係る知事が別に定
 める事項を文書管理システムに記
 録すること(内容が軽易な文書等
 を除く。))。

5 4 (略)
 (略)
 (略)
 第十四条 (略)
 2 (略)
 (新設)

(本庁機関における他の部長、部次
 長又は課長への合議)
 第十五条 (略)
 (新設)

(回覧)
 第十七条 第五条の四、第七条又は第
 八条の規定により收受した文書等の
 うち、当該文書等に基づく起案を必
 要としない文書等は、速やかに下位
 の職にある者から上位の職にある者
 に回覧するものとする。

2 第五条の四、第七条又は第八条の
 規定により收受した文書等のうち、
 事案の性質により直ちに処理するこ
 とができない文書等は、速やかに下
 位の職にある者から上位の職にある

理に關し、上位の職にある者の指示
 を受けるものとする。

3 (略)
 (公印の押印等)

第十九条 施行文書(書簡及び電磁的
 記録を除く。)であつて次の各号に
 掲げる文書には、知事が別に定める
 公印を押すものとする。

1 法令等の規定により公印を押印
 することとされている文書等

2 県又は相手方の権利義務又は法
 的地位に重大な影響を及ぼす文書等

3 事実証明に關する文書等その他
 特に信用力を付与する必要がある
 文書等

4 前三号に掲げるもののほか、決
 裁した者が公印を押すべき特別の
 事情があると認める文書等

2 前項各号に掲げるもの以外の施行
 文書において、決裁した者が公印を
 省略する旨を表示することが必要と
 認める場合には、当該文書等に「(公
 印省略)」の記載をするものとする。

者に回覧し、必要に応じて当該文書
 等の処理に關し、上位の職にある者
 の指示を受けるものとする。

3 (略)
 (公印の押印等)

第十九条 發送する文書等(書簡及び
 電磁的記録を除く。)には、知事が
 別に定める公印を押すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲
 げる文書等については、公印の押印
 を省略することができる。この場合
 において、第二号及び第三号に掲げ
 る文書等にあつては、当該文書等に
 「(公印省略)」の記載をするもの
 とする。

1 県の機関宛てに發する文書等(諮
 問、答申、建議及び勧告に係る文
 書等並びに課長(危機管理室にあつ
 ては危機管理室長、企画推進室に
 あつては企画推進室長。以下この
 章において同じ。))又は所長が重
 要であると認める文書等を除く。))

2 国又は他の地方公共団体の機関
 宛てに發する文書等(勧告に係る
 文書等及び課長又は所長が重要で
 あると認める文書等を除く。))

3 前二号に規定するもの以外のも
 の宛てに發する軽易な文書等(照

(文書等の発送)
 第二十一条 施行文書の発送は、情報処理システムによる送信又は文書法務課長若しくは所長による発送によるものとする。ただし、課長が直接発送する必要があると認めるときは、この限りでない。

2 (略)

(本庁機関における文書等の保管)
 第二十六条 完結文書(本庁機関における完結文書に限る。以下この章において同じ。)は、当該完結文書に係る事案の処理が完了した日から当該日の属する年度の翌年度の末日までの期間(保存期間が一年未満のものにあつては、当該保存期間を経過する日までの期間)、保管するものとする。この場合において、完結文書は、それ以外のものと区別して保管するものとする。

3|| 2 (略)

電子文書である完結文書は、前二項の規定にかかわらず、保存期間が経過する日までの期間、保管するものとする。

(本庁機関における文書等の引継ぎ)
 第二十七条 部次長は、前条第一項に規定する期間を経過し、又は同条第二項の規定による保管の必要がなくなった完結文書(電子文書を除く。以下この条及び次条において同じ。)で保存期間を経過しないものを、次

会、回答、依頼、通知、送付及び報告に係る文書等のうち、権利義務に関与しない文書等で、かつ、課長又は所長が軽易であると認めらるるものに限る。)

(文書等の発送)

第二十一条 施行文書の発送は、情報処理システムによる送信(第十九条第二項各号のいずれかに該当する施行文書の発送に限る。)又は文書法務課長若しくは所長による発送によるものとする。ただし、課長が直接発送する必要があると認めるときは、この限りでない。

2 (略)

(本庁機関における文書等の保管)
 第二十六条 完結文書(本庁機関における完結文書に限る。この章において同じ。)は、当該完結文書に係る事案の処理が完了した日から当該日の属する年度の翌年度の末日までの期間(保存期間が一年未満のものにあつては、当該保存期間を経過する日までの期間)、保管するものとする。この場合において、完結文書は、それ以外のものと区別して保管するものとする。

2 (略) (新設)

(本庁機関における文書等の引継ぎ)
 第二十七条 部次長は、前条第一項に規定する期間を経過し、又は同条第二項の規定による保管の必要がなくなった完結文書で保存期間を経過しないものを、次により文書法務課長に引き継ぐものとする。

により文書法務課長に引き継ぐものとする。

一 (略)

二 (略)

(本庁機関における文書等の廃棄)
 第二十九条 (略)

2|| 7 (略)

8|| 電子文書である保管文書については、第五項中「切断、焼却その他適切な方法」とあるのは、「部次長による文書管理システムへの廃棄日の登録」とする。
 (本庁機関における文書等の保存期間の延長)
 第三十条 (略)

2|| 6 (略)

7|| 電子文書である保管文書については、第一項中「保存期間の延長の決定」とあるのは、「保存期間の延長の決定及び文書管理システムへの延長の登録」とする。

一 (略)

二 (略)

(本庁機関における文書等の廃棄)
 第二十九条 (略)

2|| 7 (略) (新設)

(本庁機関における文書等の保存期間の延長)
 第三十条 (略)

2|| 6 (略) (新設)

7|| 電子文書である保管文書については、第一項中「保存期間の延長の決定」とあるのは、「保存期間の延長の決定及び文書管理システムへの延長の登録」とする。

附 則

1 この規則は、令和五年十一月一日から施行する。

2 当分の間、この規則による改正後の第二条第十二号の二及び第十八号、第七条第三項、第十四条第三項、第十五条第二項、第二十六条第三項、第二十七条第一項、第二十九条第八項並びに第三十条第七項の規定は、政策監(総務部に限る。)、知事公室長、部次長(人事担当)、部次長(文書管財担当)又は部次長(市町村担当)が文書管理システムにより管理する電子文書について適用し、その他の文書等についてはなお従前の例による。
 (文書法務課)