

## 5 和歌山県公文書管理規程(抄)

平成13年3月30日訓令第12号

### 第1章 総則

#### 第1節 通則

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書に関する事務を適正に処理し、及びその円滑な運営を図るため、本庁、振興局及び地方機関における公文書の分類、作成、取得、保存、廃棄その他の管理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の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 和歌山県情報公開条例(平成13年和歌山県条例第2号。以下「情報公開条例」という。)第2条第2項に規定する公文書のうち、知事の職員が職務上作成し、又は取得したものであって、知事の職員が組織的に用いるものとして、知事が保有しているものをいう。
- (2) 本庁 和歌山県行政組織規則(昭和63年和歌山県規則第19号)第3条第2項第1号に規定する行政組織をいう。
- (3) 振興局 和歌山県振興局設置条例(平成9年和歌山県条例第45号)第2条に規定する振興局をいう。
- (4) 地方機関 和歌山県行政組織規則第3条第2項第2号に規定する機関(振興局を除く。)をいう。
- (5) 本庁の課 本庁に設置する課をいう。
- (6) 振興局の部 振興局に設置する部をいう。
- (7) 振興局の課 振興局に設置する課をいう。
- (8) 振興局の事務所 振興局建設部に設置するダム管理事務所をいう。
- (9) 主務課 当該公文書に係る事案を所掌する課等をいう。
- (10) 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。
- (11) 電子証明書 和歌山県情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例施行規則(平成17年和歌山県規則第28号)第2条第2項第3号に規定する電子証明書をいう。
- (12) オンライン事務処理装置 和歌山県情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例(平成16年和歌山県条例第50号)第3条第1項に規定する電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法(電子メールを除く。)により、処分の通知、入札その他の事務処理を行うことができる装置をいう。
- (13) 公文書管理システム 和歌山県情報処理規程(昭和62年和歌山県訓令第7号)第2条第1号に規定する情報処理システム(次条第1項第2号、第95条及び第95条の2において「情報処理システム」という。)であって、電子計算機を用いて文書の番号を付け、公文書の作成、取得、保存、廃棄その他の管理に関する事務を行うことができるものをいう。

(完結文書の保存)

第61条 総務課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けた完結文書(以下「保存文書」という。)を適正に整理し、当該保存文書の保存期間が経過する日までの間文書庫に保存するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、総務課長は、保存期間が長期に属する保存文書(永久保存する文書に限る。)であって、完結文書となった日から20年を経過したものについては、当該保存

文書に公文書管理簿の写しを添えて文書館長に引き継ぐことができる。この場合において、引継ぎは、文書館長の指定する時期に行うものとし、文書館長は、引き継がれた保存文書を適正に整理し、文書庫に保存するものとする。

3 公文書管理責任者は、当該主務課の所掌する事務に変更があったときは、当該変更に伴う保存文書の整理に必要な事項について総務課長に通知しなければならない。

4 総務課長は、前項の規定による通知が第2項の規定により文書館長に引き継がれた保存文書に係るものであるときは、当該通知の内容を文書館長に通知するものとする。

(廃棄の起案等)

第69条 主務課長は、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下この款において同じ。）が経過した完結文書については、廃棄するものとする。

2 主務課長は、保存期間が経過しない完結文書について、保存期間が経過する前に廃棄しなければならない特別の理由が生じたときは、これを廃棄することができる。

3 主務課長は、前2項の規定により、完結文書（保存期間が1年以上に属するものに限る。）を廃棄するときは、当該完結文書の完結年又は完結年度、保存期間、公文書分類番号及び文書名、廃棄する年月日、廃棄の方法その他廃棄に係る必要な事項（前項の規定により完結文書を保存期間が経過する前に廃棄する場合にあっては、当該完結文書を保存期間が経過する前に廃棄しなければならない特別の理由を含む。）を明らかにした上で、起案の方法により、当該完結文書を廃棄する旨の決定をするものとする。この場合において、公文書管理責任者は、前項の規定により、完結文書を保存期間が経過する前に廃棄するときは、完結文書を保存期間が経過する前に廃棄しなければならない特別の理由を公文書管理簿に記載するものとする。

4 主務課長は、前3項の規定により、保存文書について廃棄する場合には、当該保存文書に係る公文書管理簿の写しを添えて、その旨を総務課長に通知するものとする。この場合において、総務課長は、当該保存文書の廃棄について指導を行い、及び必要な協力を行うものとする。

5 総務課長は、前項の規定による通知が第61条第2項の規定により文書館に引き継がれた保存文書に係るものであるときは、当該通知の内容を文書館長に通知するものとする。

6 主務課長は、第3項の規定により完結文書を廃棄することについて決定をしたときは、次条第2項又は第3項の処理を行う日の30日前までに当該完結文書に係る公文書管理簿の写しを添えて、その旨を文書館長に通知しなければならない。

(廃棄文書の処理)

第70条 前条第3項の規定により廃棄の決定を受けた完結文書（以下「廃棄文書」という。）のうち文書館長が歴史的価値があると認めるものについては、主務課長は、特別の理由がある場合を除き、当該廃棄文書を文書館長に引き継ぐものとする。この場合において、主務課長は、文書館長に対し廃棄文書の適正な活用について利用の制限その他必要な条件を付すことができる。

2 前項の規定により歴史的な資料として文書館において特別に管理し、及び保存するものを除き、廃棄文書は、その記録内容等が不適正に漏えいすることがないように、焼却、細断等の適切な処理を行うものとする。

3 前項に規定する廃棄文書について、適切な処理を確保するため、総務課長は、当該廃棄文書を各主務課長から引き継ぎ、それらを一括して総務事務集中課長へ引き継ぎ、必要な処理を行うことができる。この場合において、総務事務集中課長は、必要な協力を行うものとする。

4 前項の規定による廃棄文書の引継ぎの時期は、総務課長が総務事務集中課長と協議の上、これを定める。

(準用)

第120条 第69条及び第70条の規定は、振興局における完結文書の廃棄について準用する。  
この場合において、第69条第3項中「決定をする」とあるのは「上司の決裁を受ける」と、「公文書管理責任者」とあるのは「主務課長」と、同条第4項及び第5項中「総務課長」とあるのは「公文書管理責任者等」と、同条第6項中「決定をした」とあるのは「上司の決裁を受けた」と、第70条第3項及び第4項中「総務課長」とあるのは「公文書管理責任者等」と、「総務事務集中課長」とあるのは「庶務課長」と読み替えるものとする。

(準用)

第133条 第69条及び第70条の規定は、地方機関における完結文書の廃棄について準用する。  
この場合において、第69条第3項中「決定をする」とあるのは「上司の決裁を受ける」と、「公文書管理責任者」とあるのは「主務課長」と、同条第4項及び第5項中「総務課長」とあるのは「公文書管理責任者等」と、同条第6項中「決定をした」とあるのは「上司の決裁を受けた」と、第70条第3項及び第4項中「総務課長」とあるのは「公文書管理責任者等」と、「総務事務集中課長」とあるのは「庶務課長」と読み替えるものとする。

附 則

- 1 この訓令は、平成13年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。
- 2 改正前の和歌山県文書規程(以下「旧規程」という。)によりされた手続その他の行為は、改正後の和歌山県公文書管理規程(以下「新規程」という。)の相当の規定によりされた手続その他の行為とみなす。

附 則(令和5年3月31日訓令第18号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。  
(公文書管理システムによる公文書の管理の特例)
- 2 この訓令による改正後の公文書管理規程(以下この項において「改正規程」という。)の規定にかかわらず、この訓令の施行の日から当分の間、改正規程第2章から第4章までに規定する公文書の管理については、別に示すところにより、公文書管理システムを用いて行うことができるものとする。

## 6 和歌山県議会公文書管理規程(抄)

平成13年9月28日

(趣旨)

第1条 この規程は、和歌山県議会における公文書の適正な管理に必要な事項を定めるものとする。

(公文書の定義)

第2条 この規程において公文書とは、議会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。)であって議会の職員が組織的に用いるものとして、議長が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、広報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの