

(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

(2) 議会に附置された図書室において、県民の利用に供することができるものとして管理しているもの

(公文書の廃棄)

第 17 条 公文書管理責任者は、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間をいう。以下同じ。）が経過した完結公文書については、廃棄するものとする。

2 公文書管理責任者は、保存期間が経過しない完結公文書について、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 公文書管理責任者は、前 2 項の規定により、完結公文書（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、当該完結公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公文書名、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公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、当該完結公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、当該完結公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、完結公文書を保存期間が経過する前に廃棄するときは、完結公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 公文書管理責任者は、前 3 項の規定により、保存公文書について廃棄する場合には、当該保存公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。

5 公文書管理責任者は、第 3 項の規定により完結公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 項の処理を行う日の 30 日前までに当該完結公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。

(廃棄公文書の処理)

第 18 条 前条第 3 項の規定により廃棄の決定を受けた完結公文書（以下「廃棄公文書」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、公文書管理責任者は、特別の理由がある場合を除き、当該廃棄公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、公文書管理責任者は、文書館長に対し廃棄公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、廃棄公文書は、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。

(その他)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し、必要な事項については知事の事務部局の例による。

附 則

1 この規程は、平成 13 年 10 月 1 日から施行する。

2 和歌山県議会事務局文書編さん保存規程（昭和 41 年 6 月 10 日制定）は、廃止する。

附 則（平成 25 年 2 月 26 日）

この規程は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。