



島根県報

平成23年3月31日（木）

号外第65号

（毎週火・金曜日発行）

<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

目 次

【規 則】

島根県公文書の管理に関する規則

（総 務 課） 2

【訓 令】

島根県公文書管理規程

（総 務 課） 7

公布された条例等のあらまし

◇島根県公文書の管理に関する規則（規則第33号）

1 規則の概要

- (1) 知事は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来において説明する責務が全うされるよう、公文書及びファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならないこととした。（第3条第1項関係）
- (2) 公文書の保存期間を定めることとした。（第3条第2項・別表関係）
- (3) ファイルの保存期間は、当該ファイルにまとめられた公文書の保存期間とすることとした。（第3条第4項関係）
- (4) 常時使用する必要がある公文書又はファイルについては、(2)及び(3)にかかわらず、必要な期間中主務課等において使用することができることとした。（第3条第6項関係）
- (5) 知事は、現に監査、検査等の対象になっていることその他の事由により公文書又はファイルについて保存期間を延長する場合は、当該事由に応じて定める期間が経過するまでは、当該公文書又はファイルを保存しなければならないこととした。（第4条第1項関係）
- (6) 知事は、保存期間が満了した公文書又はファイルについて、職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該公文書又はファイルの保存期間を延長することができることとした。（第4条第2項関係）
- (7) ファイル管理表の記載事項を定めることとした。（第7条関係）
- (8) ファイル管理表は、島根県公文書センター等において一般の閲覧に供することとした。（第8条関係）
- (9) 島根県公文書管理規則は、廃止することとした。（附則第2項関係）

2 施行期日

平成23年4月1日から施行することとした。

規 則

島根県公文書の管理に関する規則をここに公布する。

平成23年3月31日

島根県知事 溝 口 善兵衛

島根県規則第33号

島根県公文書の管理に関する規則

（趣旨）

第1条 この規則は、島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号。以下「公文書管理条例」という。）第7条第1項、第3項及び第4項、第9条並びに第12条の規定に基づき、知事が行う公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、「主務課等」とは、島根県行政組織規則（平成18年島根県規則第17号）第12条第1項及び第2項の規定により置かれる課、室及びセンター並びに同規則第3条第4項に規定する地方機関（隠岐支庁にあっては、同規則第21条第2項の規定により置かれる局等）をいう。

（ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第3条 知事は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来において説明する責務が全うされるよう、公文書管理条例第7条第1項及び第3項の規定により、公文書及びファイルについて、事務及び

事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

- 2 公文書管理条例第7条第1項の保存期間は、別表の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、同表の右欄に定める期間とする。ただし、法令又は他の条例、他の規則その他の規程による保存期間の定めがある公文書にあっては、当該法令又は他の条例、他の規則その他の規程で定める期間を保存期間とする。
- 3 公文書管理条例第7条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（第6項の規定により常時使用する公文書にあっては、常時使用を要しなくなった日）（以下この項及び第7条第1項第6号において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると認められる場合にあっては、その日とする。
- 4 公文書管理条例第7条第3項の保存期間は、ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 5 公文書管理条例第7条第3項の保存期間の起算日は、公文書をファイルにまとめた日のうち最も早い日（次項の規定により常時使用するファイルにあっては、常時使用を要しなくなった日）（以下この項及び第7条第1項第6号において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると認められる場合にあっては、その日とする。
- 6 次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられたファイルについては、第2項から前項までの規定にかかわらず、保存期間を無期限とし、保存期間の起算日を設定せず、常時使用する公文書又はファイル（附則第4項において「常用ファイル等」という。）として必要な期間中主務課等において使用することができる。ただし、当該公文書又はファイルについて常時使用を要しなくなったときは、第2項から前項までの規定により保存期間及び保存期間の起算日を設定しなければならない。
 - (1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの
 - (2) 台帳として使用するもの
 - (3) データベース等の電磁的記録
 - (4) 複数年度にわたり継続している事業に関する公文書で当該事業継続中主務課等において使用する必要があるもの
 - (5) 前各号に掲げるものに類する公文書

（保存期間の延長）

第4条 知事は、公文書管理条例第7条第4項の規定により、次の各号に掲げるファイル等（公文書管理条例第7条第5項に規定するファイル等をいう。以下同じ。）について保存期間を延長する場合は、当該ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当するファイル等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。

- (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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 島根県情報公開条例（平成12年島根県条例第52号）第6条第1項の規定による公開の請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 知事は、保存期間が満了したファイル等について、職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、別に定めるところにより、一定の期間を定めてファイル等の保存期間を延長することができる。

（ファイル等の保存）

第5条 知事は、公文書管理条例第8条第1項の規定により、ファイル等について、事務所内の一定の場所において適切に保存しなければならない。

2 前項の規定により保存されるファイル等が電磁的記録である場合には、当該電磁的記録の漏えい、滅失及び毀損の防

止その他の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(ファイル等の集中管理)

第6条 知事は、ファイル等を前条の規定により管理するほか、別に定めるところにより、公文書管理条例第8条第2項の集中管理を行うものとする。

(ファイル管理表の記載事項等)

第7条 公文書管理条例第9条第1項の規定によりファイル管理表に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 文書作成取得日（ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (7) 媒体の種別（電磁的記録である場合に限る。）
- (8) ファイル等に係る主務課等

2 ファイル管理表は、毎年度作成するものとする。

(ファイル管理表の閲覧場所)

第8条 公文書管理条例第9条第2項の規定による一般の閲覧は、島根県公文書センター及び公文書の公開等に関する窓口として別に定める場所において行うものとする。

(ファイル等の廃棄)

第9条 公文書管理条例第10条第1項の規定による廃棄は、別に定めるところにより、焼却、裁断、溶解等の方法により行うものとする。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、知事が行う公文書の管理に関し必要な事項は、公文書管理条例第11条第1項の公文書管理規程で定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(島根県公文書管理規則の廃止)

2 島根県公文書管理規則（平成13年島根県規則第14号。以下「旧規則」という。）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行の際旧規則第7条又は附則第2項の規定により現に設定されている保存期間の設定及び旧規則第8条の規定により現になされている保存期間の延長は、なおその効力を有する。

4 この規則の施行の際旧規則第11条第1項又は附則第3項の規定により現に常用文書とされているものは、常用ファイル等とみなす。

5 この規則の施行の際現にある旧規則第5条の規定により作成されたファイル管理表（次項及び附則第7項において「旧ファイル管理表」という。）は、第7条の規定により作成されたファイル管理表とみなす。

6 前項の場合において、旧ファイル管理表に記載されている事項であって第7条第1項各号に掲げる事項に該当するものは、同項の規定により記載されたものとみなす。

7 知事は、ファイル管理表（附則第5項の規定によりファイル管理表とみなされる旧ファイル管理表を含む。以下この項において同じ。）に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の第7条第1項各号に掲げる事項をファイル管理表に記載することが困難である場合には、これらの規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難

な事項を記載しないことができる。

別表（第3条関係）

公文書の区分	保存期間
1 条例又は規則に関する次に掲げる文書 (1) 立案の検討に関する文書 (2) 条例案又は規則案の審査の過程が記録された文書 (3) 制定又は改廃のための決裁文書 (4) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	30年
2 告示又は訓令に関する次に掲げる文書（5の項に掲げるものを除く。） (1) 立案の検討に関する文書 (2) 制定又は改廃のための決裁文書 (3) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	10年
3 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同法第6条の標準的な期間並びに島根県行政手続条例（平成7年島根県条例第24号）第5条第1項の審査基準、同条例第6条の標準的な期間、同条例第12条の処分基準及び同条例第34条の行政指導に共通してその内容となるべき事項を定めるための決裁文書	10年
4 許認可等の行政処分をするための決裁文書その他許認可等の行政処分に至る過程が記録された文書（その効果が存続する期間が1年以下である許認可等の行政処分に関するものを除く。）	(1) その効果が10年を超えて存続する許認可等の行政処分に関するもの 30年 (2) その効果が5年を超え10年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 10年 (3) その効果が3年を超え5年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 5年 (4) その効果が1年を超え3年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 3年
5 補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号）第3条の規定により交付の対象等を定めるための決裁文書	10年
6 訴訟に関する次に掲げる文書 (1) 訴訟の提起に関する文書 (2) 訴訟における主張又は立証に関する文書 (3) 判決書又は和解調書	10年（重要なものにあつては、30年）
7 不服申立てに関する次に掲げる文書 (1) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 (2) 不服申立てに係る審議等を行う附属機関の調査審議、答申等に関する文書 (3) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程	5年（重要なものにあつては、10年）

が記録された文書	
<p>8 次に掲げる文書（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 県議会議案その他県議会に関するもので重要なもの（当該事務を総括する課の所掌するものに限る。）</p> <p>(2) 県行政の重要施策及び運営の基本方針の決定に関するもの</p> <p>(3) 土地収用裁決及び行政代執行に関するもので重要なもの</p> <p>(4) ほう賞に関するもので重要なもの（当該事務を総括する課の所掌するものに限る。）</p> <p>(5) 職員の進退及び懲戒に関するもの（当該事務を総括する課の所掌するものに限る。）</p> <p>(6) 年金及び恩給等に関するもの（当該事務を総括する課の所掌するものに限る。）</p> <p>(7) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもので重要なもの</p> <p>(8) その他10年を超えて保存する必要があると認められるもの</p>	30年
<p>9 次に掲げる文書（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 事業計画の策定等部又は主務課等の事務事業の基本に関するもので重要なもの</p> <p>(2) 要綱、要領等の制定及びその解釈方針等に関するもの</p> <p>(3) 土地収用裁決及び行政代執行に関するもの</p> <p>(4) 県が実施する統計又は研究に関するもので重要なもの</p> <p>(5) ほう賞に関するもの（当該事務を総括する課の所掌するものに限る。）</p> <p>(6) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの</p> <p>(7) その他5年を超え10年以下の期間保存する必要があると認められるもの</p>	10年
<p>10 次に掲げる文書（1の項から9の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 事業計画の策定等部又は主務課等の事務事業の基本に関するもの</p> <p>(2) 予算及び決算に関するもので重要なもの</p> <p>(3) 主務課等が所管する事務の執行に関するもののうち重要なもの</p> <p>(4) 答申、建議等に関するもの</p> <p>(5) その他3年を超え5年以下の期間保存する必要があると認められるもの</p>	5年
<p>11 次に掲げる文書（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 予算及び決算に関するもの</p> <p>(2) 供覧文書のうち重要なもの</p> <p>(3) 決裁又は供覧の手続を経ないもののうち重要なもの</p> <p>(4) その他1年を超え3年以下の期間保存する必要があると認められるもの</p>	3年
<p>12 次に掲げる文書（1の項から11の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 主務課等が所管する事務の執行に関するもののうち軽易又は定型的なもの</p> <p>(2) 陳情、請願等に関するもの</p> <p>(3) 供覧文書</p> <p>(4) 決裁又は供覧の手続を経ないもの</p> <p>(5) その他1年の期間保存する必要があると認められるもの</p>	1年
<p>13 次に掲げる文書（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの</p>	1年未満

(2) 1年以上の保存を要しないと認められるもの

備考 歴史公文書に該当する公文書は、1の項から12の項までのいずれかに区分するものとする。

訓

令

島根県訓令第6号

本 庁

地方機関

島根県公文書管理規程を次のように定める。

平成23年 3 月 31 日

島根県知事 溝 口 善兵衛

島根県公文書管理規程

目次

第1章 総則

第1節 通則（第1条・第2条）

第2節 文書管理組織（第3条—第5条）

第3節 職員の責務（第6条）

第4節 文書の種類等（第7条—第9条）

第2章 作成

第1節 文書主義の原則等（第10条・第11条）

第2節 本庁における作成（第12条—第28条）

第3節 地方機関における作成（第29条—第33条）

第3章 整理

第1節 職員の整理義務（第34条）

第2節 本庁における整理（第35条・第36条）

第3節 地方機関における整理（第37条）

第4章 保存

第1節 本庁における保存（第38条—第45条）

第2節 地方機関における保存（第46条—第50条）

第5章 ファイル管理表

第1節 本庁におけるファイル管理表の作成（第51条）

第2節 地方機関におけるファイル管理表の作成（第52条）

第6章 保存期間が満了したときの措置

第1節 本庁における保存期間が満了したときの措置（第53条—第56条）

第2節 地方機関における保存期間が満了したときの措置（第57条）

第7章 文書の收受

第1節 本庁における文書の收受等（第58条—第62条）

第2節 地方機関における文書の收受等（第63条・第64条）

第8章 雑則（第65条）

附則

第1章 総則

第 1 節 通則

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第 3 号。以下「公文書管理条例」という。）第11条第 1 項及び第 2 項並びに島根県公文書の管理に関する規則（平成23年島根県規則第33号。以下「公文書管理規則」という。）第10条の規定に基づき、知事が行う公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この訓令における用語の意義は、公文書管理条例及び公文書管理規則の定めるところによるほか、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 主務課 島根県行政組織規則（平成18年島根県規則第17号。以下「組織規則」という。）第12条第 1 項及び第 2 項の規定により置かれる課、室及びセンターをいう。
- (2) 本庁 組織規則第 3 条第 3 項に規定する本庁をいう。
- (3) 地方機関 組織規則第 3 条第 4 項に規定する地方機関（隠岐支庁にあっては、組織規則第21条第 2 項の規定により置かれる局等）をいう。
- (4) 起案 県の意思を決定するための案文を作成することをいう。
- (5) 供覧 意思決定を伴わず、関係者に対し単に情報を提供することを目的にして文書を回覧することをいう。
- (6) 決裁 島根県事務決裁規則（昭和45年島根県規則第74号。以下「決裁規則」という。）第 2 条第 1 号に規定する決裁をいう。
- (7) 専決 決裁規則第 2 条第 2 号に規定する専決をいう。
- (8) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について変更が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (9) 施行 意思決定された内容を外部に表示し、その効力を発生させる手続をいう。
- (10) システム 電子計算機を利用して、文書の收受、起案、保存その他文書管理に関する一連の事務の処理を行うためのシステムであって、総務部長が管理する総合文書管理システムをいう。
- (11) 整理番号 公文書を管理するためにシステムの自動採番機能により付される番号のことをいう。

第 2 節 文書管理組織

(文書の管理体制)

第 3 条 主務課の長及び地方機関の長（以下「主務課長等」という。）は、当該主務課等における文書の管理が適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。

- 2 主務課長等を補佐するため、主務課等に文書取扱主任及び文書取扱副主任を置く。
- 3 総務部総務課長は、主務課等における文書の管理に関して実態を調査し、指導助言を行うことができる。

(文書取扱主任及び文書取扱副主任)

第 4 条 前条第 2 項の文書取扱主任は、主務課にあってはグループリーダー等（決裁規則第 5 条第 1 項のグループリーダー等をいう。以下この項において同じ。）のうち庶務を担当するものとし、地方機関にあってはグループ課長（組織規則第69条第 1 項の規定により地方機関の内部組織であるグループに置かれる課長をいう。以下この項において同じ。）のうち庶務を担当するものとする。ただし、庶務を担当するグループリーダー等又は庶務を担当するグループ課長が設置されていない場合は、当該主務課の長又は当該地方機関の長が指定する者とする。

- 2 別表第 1 の左欄に掲げる主務課又は地方機関にあっては、前項の文書取扱主任のほか、同表の右欄に定めるグループ等において文書取扱主任を置くものとし、当該主務課の長又は当該地方機関の長がその職員を指定するものとする。
- 3 前条第 2 項の文書取扱副主任は、主務課長等が指定する者とする。

(文書取扱主任の職務等)

第5条 文書取扱主任は、上司の指揮を受け、次の事務に従事するものとする。

- (1) 文書の收受及び配布に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 電子署名の付与に関すること。
- (4) 文書の施行に関すること。
- (5) 公文書の整理、保存、ファイル管理表、保存期間が満了したときの措置等に関すること。
- (6) システムの利用に係る調整等に関すること。
- (7) その他文書の管理に関すること。

2 文書取扱副主任は、文書取扱主任を補佐し、文書取扱主任が不在のときはその職務を代行する。

第3節 職員の責務

第6条 職員は、公文書管理条例の趣旨にのっとり、公文書を適切に管理しなければならない。

第4節 文書の種類等

(文書の種類)

第7条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般文書 往復文書、内部文書その他の文書で、次号から第4号までに掲げる文書以外のもの
- (2) 法規文書
 - 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
- (3) 令達文書
 - ア 訓令（甲） 所属機関又は所属職員の全部又は一部に命令するもので公表するもの
 - イ 訓令（乙） 所属機関又は所属職員の全部又は一部に命令するもので公表しないもの
 - ウ 内訓 訓令のうち秘密事項を内示するもの
 - エ 指令 行政処分等の意思を表示するもの
- (4) 公示文書 一定の事項を公示するもの
 - ア 告示 法令に定めがあることその他の事由により告示の形式を採るもの
 - イ 公告 告示及び特定調達公告以外のもの
 - ウ 特定調達公告 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の規定に基づくもの

(文書の記号及び番号)

第8条 文書の公布、施行等に当たっては、辞令、賞状、書簡その他の文書で記号及び番号を付けることが適当でないものを除き、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号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、第4号に掲げる文書のうち軽易なものについては、番号を省略し、「号外」として処理することができる。

- (1) 条例、規則、訓令（甲）及び告示 記号はそれぞれ「島根県条例」、「島根県規則」、「島根県訓令」及び「島根県告示」とし、番号はそれぞれ制定順に令達番号簿（様式第1号）により付けること。
- (2) 訓令（乙）及び指令 記号は別表第2に掲げる記号の前にそれぞれ「訓」又は「指令」の字を付けたものとし、番号は整理番号により付けること。
- (3) 内訓 記号は「内訓」とし、番号は令達番号簿により付けること。
- (4) 前3号以外の文書 記号は別表第2に掲げるとおりとし、番号は整理番号により付けること。ただし、地方機関において整理番号により番号を付けることが困難である場合は、当該地方機関の長が定める方法により番号を付けることができることとし、取扱注意文書（法令等の規定により非公開とされる情報が記録されている文書のうち、個人のプライバシーに関するもの等特に厳重な取扱いを要すると認められるものをいう。以下同じ。）にあっては、記号の前に「秘」の字を付けること。

2 前項に規定する番号は、令達番号簿により付けるものにあつては暦年により、整理番号により付けるものにあつては会計年度によりそれぞれ更新するものとし、1文書案件ごと1番号とする。ただし、整理番号又は地方機関の長が定める方法により番号を付ける文書であつて同一の文書案件で1会計年度を通じ多量に処理するものについては、当該番号の枝番号を用いることができるものとする。

3 番号を取得した後に年度を越えて施行する文書については、当該番号を取得した日の属する年度を表す数字を記号の前に付けるものとする。

(文書の書式)

第9条 文書の書式は、別に定めるところによる。

第2章 作成

第1節 文書主義の原則等

(文書主義の原則)

第10条 職員は、主務課長等の命令に従い、公文書管理条例第6条の規定により、公文書管理条例第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。

(適切な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、的確かつ簡潔に記述しなければならない。

第2節 本庁における作成

(起案の方法)

第12条 本庁において、起案を行うときは、システムに標題、起案年月日その他必要な事項を登録するものとする。ただし、総務部総務課長がその登録を省略できると認めるものについては、この限りでない。

2 前項の規定により起案を行う者（以下「起案者」という。）は、起案年月日、起案者名、標題等を起案用紙（様式第2号）の所定欄に記入し、起案理由及び関係する法令等その他の参考となる事項を記載し、かつ、処理案を付し、必要に応じて関係書類を添付するものとする。

3 起案者は、回議又は合議に急を要するものについては起案用紙に緑色付箋を、知事決裁を要するものについては赤色付箋を貼り付けるものとする。

4 第2項の規定にかかわらず、定例又は軽易な事項を起案する場合は、收受した文書の余白を利用する等適当な方法によることができる。

(文書の発信者名)

第13条 本庁において施行する文書の発信者名は、別に定めがある場合を除き、知事名（特に必要があるものは、県名）を用いなければならない。ただし、文書の性質及び内容により、副知事名、会計管理者名、部長（政策企画局長及び出納局長を含む。第21条第1項及び第60条第2項において同じ。）名、課長（政策企画監及び総務事務センター長を含む。第60条第2項において同じ。）名等を用いることができる。

2 知事名及び副知事名以外のものを発信者名として用いる文書には、原則として職名のみを記載し、氏名の記載を省略するものとする。

(供覧)

第14条 本庁において、供覧は、起案を要しない文書についてその余白に「供覧」と朱書して行うものとし、軽微なものを除き、システムに当該文書の標題その他必要な事項を登録するものとする。

(回議)

第15条 起案者は、起案文書を起案者の直属の上司から決裁規則の規定により決裁又は専決をすることができる者まで順次回議しなければならない。

(合議)

第16条 本庁において、起案の内容が他の部等又は他の課等の所掌事務に関係のある場合は、当該起案文書を当該関係の

ある部等又は課等（次項及び第20条において「関係部課」という。）に合議しなければならない。

- 2 合議を受けた関係部課において、当該合議を受けた事項に異議があるときは、起案者の所属する部等又は主務課に協議して調整するものとする。

（法規審査）

第17条 次に掲げる起案文書は、法規審査を受けなければならない。

- (1) 条例及び規則の制定又は改廃に係るもの
(2) 訓令（甲）、告示、公告（島根県報に登載するものに限る。以下この号において同じ。）及び特定調達公告に係るもの（定例的な告示、公告又は特定調達公告であって総務部総務課長が例文を登録したものを除く。）
(3) 前2号に掲げるもののほか法規に関する重要なもの

- 2 前項に規定する法規審査は、起案文書を総務部総務課長に合議することにより受けるものとする。この場合において、法規審査のための合議とは別に前条第1項の規定による合議を要するときは、総務部総務課長への合議に先立って総務部総務課以外への合議をするものとする。

- 3 前2項の規定による法規審査を受けたことにより決裁を完了した文書を訂正する必要がある場合は、起案者は、訂正後の文書について改めて決裁を受けなければならない。

（法令審査会への付議）

第18条 総務部総務課長は、条例その他法規に関する重要事項については、別に定めるところにより、法令審査会に付議しなければならない。

（起案文書の記載事項の訂正）

第19条 起案文書の記載事項の訂正については朱書で行い、訂正箇所を押印するものとする。

（廃案等の場合の措置）

第20条 起案者は、回議中又は合議中の起案を廃案とし、又はその内容に重要な変更を加えたときは、回議した者及び合議した関係部課にその旨を通知しなければならない。

（決裁年月日の記入等）

第21条 本庁において、決裁が完了した起案文書（以下「決裁文書」という。）のうち、知事の決裁に係るものにあつては秘書課において、部長の決裁に係るものにあつては主管課（組織規則第13条に規定する課をいう。）において決裁印（様式第3号）を押さなければならない。

- 2 決裁文書には、主務課において決裁年月日を記入しなければならない。

（決裁文書の記号及び番号）

第22条 決裁文書には記号及び整理番号を記入しておくものとする。ただし、第12条第1項ただし書の規定によるものについては、この限りでない。

（取扱注意文書等の回議等）

第23条 本庁において、取扱注意文書又は緊急の処理を要するものを回議、合議又は供覧する場合は、当該文書を持ち回って行わなければならない。

（文書の浄書及び校合）

第24条 本庁において、文書取扱主任は、決裁文書が適正に処理されているか審査するものとする。

- 2 前項に定める審査が終了した後、担当者は、施行を要するものについて直ちに浄書するものとする。

- 3 浄書した文書（次条において「浄書文書」という。）は、決裁文書と校合しなければならない。

（公印の押印等）

第25条 本庁において、浄書文書には、島根県公印規程（平成元年島根県訓令第4号）の規定により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、特にその必要があるものを除き、公印の押印を省略することができる。

- (1) 祝辞、弔辞その他これらに類する文書

(2) 案内状、礼状、挨拶状等の書簡

(3) 前2号に掲げるもののほか軽易な文書

2 前項の場合において、別に定めるところにより、主務課の文書取扱主任が浄書文書に電子署名を付し、公印の押印に代えることができる。

(文書の施行)

第26条 本庁において文書を施行しようとするときは、別に定めがあるものを除くほか、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより処理するものとする。

(1) 郵送により施行する文書 当該文書を総務部総務課に回付し、総務部総務課において発送する。ただし、内容証明郵便による場合は、主務課において発送する。

(2) 発送（郵送を除く。）、電報等により施行する文書 主務課において発送又は発信する。

(3) 手渡し、電話又は口頭で施行する文書 主務課において直接相手方に渡し、又は伝達する。

(電子計算機等の利用による施行)

第27条 前条の規定にかかわらず、総務部総務課長が別に定める文書については、主務課において電子計算機（電気通信回線に接続した電子計算機をいう。次項及び第61条において同じ。）又はファクシミリを使用して施行することができる。

2 電子計算機又はファクシミリにより施行する場合において、次の各号に掲げる処理は、それぞれ当該各号に定める処理とみなす。

(1) 決裁文書のうち施行を要する部分の事項を電子計算機の送信画面等に入力すること又はファクシミリによる送信のための原稿（次号において「送信原稿」という。）を作成すること。 浄書

(2) 電子計算機の送信画面等に入力した事項又は送信原稿と決裁文書とを突き合わせること。 校合

(3) 電子計算機又はファクシミリの利用により送信等を行うこと。 施行

(処理状況の記録)

第28条 文書を施行したときは、主務課において決裁文書の所定欄に施行年月日及び必要に応じて発送年月日並びに施行方法を記入するものとする。

第3節 地方機関における作成

(文書の発信者名)

第29条 地方機関において施行する文書の発信者名は、別に定めがある場合を除き、地方機関の長（隠岐支庁の局等においては、支庁長をいう。以下この項及び第63条第2項において同じ。）名を用いなければならない。ただし、決裁規則の規定により地方機関の長が専決をすることができる事項に係る文書の発信者名は、知事名（特に必要があるものは、県名）を用いなければならない。

2 知事名以外のものを発信者名として用いる文書には、原則として職名のみを記載し、氏名の記載を省略するものとする。

(合議)

第30条 地方機関において、起案の内容が他の地方機関の所掌事務に関係のある場合は、当該起案文書を当該関係のある地方機関に合議しなければならない。

2 合議を受けた地方機関において、当該合議を受けた事項に異議があるときは、起案者の所属する地方機関に協議して調整するものとする。

(文書の施行)

第31条 地方機関において、起案者は、文書を発送により施行しようとするときは、当該文書を文書取扱主任に回付し、文書取扱主任はこれを発送するものとする。

2 手渡し、電話又は口頭で施行する文書については、起案者が施行するものとする。

(処理状況の記録)

第32条 地方機関において、起案者は、決裁を受けたときに決裁年月日を、文書を施行したときに施行年月日及び必要に応じて発送年月日並びに施行方法を決裁文書の所定欄に記入するものとする。

(準用)

第33条 第12条、第14条、第15条、第19条、第20条、第22条から第25条まで及び第27条の規定は、地方機関における起案、供覧、回議、決裁文書の取扱い等について準用する。この場合において、第12条第3項中「緑色付箋を、知事決裁を要するものについては赤色付箋を」とあるのは「緑色付箋を」と、第20条中「関係部課」とあるのは「関係のある地方機関」と、第25条第2項中「主務課」とあるのは「地方機関」と、第27条第1項中「前条」とあるのは「第31条」と、「主務課」とあるのは「地方機関」と読み替えるものとする。

第3章 整理

第1節 職員の整理義務

第34条 職員は、公文書を作成し、又は取得したときは、公文書管理条例第7条第1項から第3項まで及び公文書管理規則第3条の規定により、当該公文書及び相互に密接な関連を有する公文書をまとめたファイルについて分類し、名称を付し、保存期間等を設定しなければならない。

第2節 本庁における整理

(ファイル等の分類、名称、保存期間等の設定)

第35条 主務課の長は、毎年度、次に掲げるファイル等について、事務及び事業の性質、内容等に応じ、大分類名、中分類名、ファイル等の名称（以下「ファイル名」という。）、分類コード及び保存期間並びに第1号に掲げるファイル等については保存期間の起算日及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- (1) 当該年度に発生することが見込まれる事務及び事業に関するファイル等
- (2) 常用ファイル等

2 前項の規定により設定する大分類名、中分類名及びファイル名は、必要なファイル等が迅速に検索できる名称にしなければならない。

3 総務部総務課長は、毎年度当初に、主務課に共通して発生する事務（次項において「共通事務」という。）に関するファイル等の分類表（次項において「共通事務ファイル分類表」という。）を作成し、主務課に送付するものとする。

4 総務部総務課長は、共通事務ファイル分類表の作成に当たっては、共通事務を総括する課と協議の上、決定するものとする。

5 主務課の長は、次年度当初に、第1項の規定により設定したファイル名等について、実際に発生したファイル等を整理した上で、確定しなければならない。

(ファイルの作成)

第36条 本庁において、ファイルの作成は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) ファイルは、ファイル管理表に従って作成すること。
- (2) ファイルの表紙及び背表紙（様式第4号）には、ファイル名、ファイルの作成年度その他必要な事項を記入すること。
- (3) 取扱注意文書が含まれるファイル（第40条第2項第2号及び同条第3項において「取扱注意ファイル」という。）は、前号に規定する事項のほか、「秘」の表示をすること。

第3節 地方機関における整理

第37条 前節の規定は、地方機関における公文書の整理について準用する。この場合において、第35条中「主務課」とあるのは、「地方機関」と読み替えるものとする。

第4章 保存

第1節 本庁における保存

(ファイル等の保存)

第38条 主務課の長は、ファイル等の保存について、その所在を明らかにして、書棚等の適切な用具に収納して行うもの

とし、常に紛失、盗難等の予防策を講じておかなければならない。ただし、公文書管理規則第6条に規定する集中管理を行う場合、公文書管理条例第5条第3号の規定により島根県公文書センター（以下「公文書センター」という。）において保存する場合及び第45条の規定により移管の手続を採った場合は、この限りでない。

- 2 前項本文の規定にかかわらず、ファイル等が電磁的記録である場合は、主務課の長は、公文書管理規則第5条第2項に規定する措置を講じるとともに、当該ファイル等を適当な方法により保存することができる。

（ファイル等の集中管理）

第39条 公文書管理規則第6条に規定するファイル等の集中管理は、主務課の長からファイル等の引継ぎを受けた総務部総務課長が書庫その他適当な場所において行うものとする。

- 2 総務部総務課長は、前項の規定により集中管理を行う場合は、ファイル等の紛失、虫害等の防止に努めなければならない。

（ファイル等の引継ぎ）

第40条 前条第1項の規定によりファイル等の集中管理を行う場合は、主務課の長は、同項に規定するファイル等の引継ぎを、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から3年以内であって総務部総務課長が定める日に行わなければならない。

- (1) 年度ごとに作成したファイル等 文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日
(2) 暦年により作成したファイル等 文書作成取得日又はファイル作成日の属する年の翌年の4月1日

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるファイル等は、引き継ぐことができない。

- (1) 引継ぎの時点で保存期間の残存期間が1年未満のファイル等
(2) 取扱注意文書及び取扱注意ファイル
(3) 電磁的記録であるファイル等

- 3 嚴重な取扱いを要しなくなったことにより取扱注意文書又は取扱注意ファイルでなくなったファイル等を総務部総務課長に引き継ぐ場合は、第36条第3号に規定する「秘」の表示を抹消しなければならない。

（引継ぎの通知）

第41条 総務部総務課長は、ファイル等の引継ぎを受けたときは、引継冊数、格納番号その他の所定事項を主務課の長に通知しなければならない。

- 2 主務課の長は、前項の規定により引継ぎの通知があったときは、内容を確認し、当該年度のファイル管理表を手入れしなければならない。

（保存ファイルの借覧及び閲覧）

第42条 保存ファイル（総務部総務課長が第39条第1項の規定により集中管理を行うファイル等をいう。以下同じ。）を借覧し、又は閲覧しようとする職員は、保存ファイル利用票（様式第5号）に所定の事項を記入し、当該保存ファイルの主務課の文書取扱主任の承認を得て、総務部総務課長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により借覧することができる期間は、2週間以内とする。ただし、特に必要があるときは、総務部総務課長の承認を得て当該期間を最長3か月まで延長することができる。

- 3 借覧した保存ファイルは、前項に規定する期間内であっても、総務部総務課長から返還の要求があったときは、直ちに返還しなければならない。

（借覧し、又は閲覧している保存ファイルの取扱い上の注意）

第43条 借覧し、又は閲覧している保存ファイルの公文書は、島根県個人情報保護条例（平成14年島根県条例第7号）第26条の規定により訂正等をしなければならない場合を除き、抜取り、取替え又は訂正をしてはならない。

- 2 借覧している保存ファイルは、庁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総務部総務課長の許可を得たときは、この限りでない。

（公文書センターへの引継ぎ）

第44条 主務課の長及び総務部総務課長は、第38条第1項本文の規定により保存するファイル等及び保存ファイルのう

ち、公文書管理条例第7条第5項の規定により公文書センターにおける保存の措置をとるべきことが定められているものについて、公文書管理条例第5条第3号の規定により、公文書センターの長に引き継ぐことができる。

(ファイル等の移管)

第45条 課等の統廃合又は国、市町村等への事務移管により、事務分掌に変更が生じたときは、事務の移管元の主務課の長は、速やかに関係するファイル等の移管の手続を採らなければならない。

第2節 地方機関における保存

(ファイル等の保存)

第46条 地方機関の長は、ファイル等の保存について、その所在を明らかにして、書棚等の適切な用具に収納して行うものとし、常に紛失、盗難等の予防策を講じておかななければならない。ただし、公文書管理条例第5条第3号の規定により公文書センターにおいて保存する場合及び第50条において読み替えて準用する前条の規定により移管の手続を採った場合は、この限りでない。

2 前項本文の規定にかかわらず、ファイル等が電磁的記録である場合は、地方機関の長は、公文書管理規則第5条第2項に規定する措置を講じるとともに、当該ファイル等を適当な方法により保存することができる。

(置換えによるファイル等の保存)

第47条 地方機関の長は、ファイル等を前条第1項本文の規定により保存するほか、事務所以外の場所に置き換えて保存するものとする。

(ファイル等の置換え)

第48条 地方機関の長は、前条に規定するファイル等の置換えを、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から1か月以内に行うものとする。

(1) 年度ごとに作成したファイル等 文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日

(2) 暦年により作成したファイル等 文書作成取得日又はファイル作成日の属する年の翌年の4月1日

2 地方機関の長は、置き換えたファイル等について、紛失、虫害等の防止に努めなければならない。

3 地方機関の長は、ファイル等の置換えを行ったときは、ファイル管理表に置換え年月日及び冊数を記載しなければならない。

(ファイル等の利用)

第49条 前条第1項の規定により置き換えたファイル等を当該置き換えて保存する場所以外の場所で利用しようとする者は、あらかじめ保存ファイル利用簿(様式第6号)に所定の事項を記入しなければならない。

(準用)

第50条 第43条から第45条までの規定は、地方機関におけるファイル等の保存について準用する。この場合において、第43条第1項中「借覧し、又は閲覧している保存ファイル」とあるのは「利用しているファイル等」と、同条第2項中「借覧している保存ファイル」とあるのは「利用しているファイル等」と、「総務部総務課長」とあるのは「地方機関の長」と、第44条中「主務課の長及び総務部総務課長は、第38条第1項本文の規定により保存するファイル等及び保存ファイル」とあるのは「地方機関の長は、第46条第1項本文又は第47条の規定により保存するファイル等」と、第45条中「課等」とあるのは「地方機関」と、「主務課の長」とあるのは「地方機関の長」と読み替えるものとする。

第5章 ファイル管理表

第1節 本庁におけるファイル管理表の作成

第51条 主務課の長は、ファイル管理表について、公文書管理規則第7条の規定により、システムを利用して作成しなければならない。

2 主務課の長は、ファイル管理表を確定したときは、別に定めるところにより、当該ファイル管理表を総務部総務課長及び公文書センターの長に送付しなければならない。

3 総務部総務課長及び公文書センターの長は、前項の規定によるファイル管理表の送付があったときは、公文書管理条例第9条第2項の規定により、次項に規定する場所及び公文書センターにおいて、当該ファイル管理表を一般の閲覧に

供しなければならない。

- 4 公文書管理規則第8条に規定する別に定める場所は、知事が別に定める県政情報センター及び県政情報コーナーとする。

第2節 地方機関におけるファイル管理表の作成

第52条 前節の規定は、地方機関におけるファイル管理表の作成について準用する。この場合において、前条第1項及び第2項中「主務課」とあるのは、「地方機関」と読み替えるものとする。

第6章 保存期間が満了したときの措置

第1節 本庁における保存期間が満了したときの措置

(保存期間が満了したときの措置)

第53条 主務課の長は、ファイル等について、別表第3に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、公文書管理条例第7条第5項の規定により、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。

(公文書センターの長への引継ぎ又は廃棄)

第54条 主務課の長は、保存期間が満了したファイル等について、公文書管理条例第7条第5項の規定により保存の措置をとるべきことを定めたものにあつては公文書センターの長へ引き継ぎ、廃棄の措置をとるべきことを定めたものにあつては廃棄しなければならない。

- 2 主務課の長は、前項の規定により公文書センターの長へ引き継ぐファイル等について、公文書管理条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして、公文書センターにおいて利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、公文書センターの長に特定歴史公文書等の利用制限に係る意見書(様式第7号)を提出しなければならない。

(廃棄の手続)

第55条 本庁において、公文書管理規則第9条の規定によるファイル等の廃棄は、前条第1項の規定により廃棄するファイル等について、主務課の長(保存ファイルにあつては、総務部総務課長)が行うものとする。

- 2 総務部総務課長は、前項の規定による保存ファイルの廃棄に当たっては、あらかじめ、廃棄する旨を当該保存ファイルに係る主務課の長に通知し、当該主務課の長が廃棄を確定したものについて行うものとする。

(保存期間の延長)

第56条 主務課の長は、公文書管理規則第4条第1項の規定により、ファイル等について保存期間を延長したときは、総務部総務課長及び公文書センターの長に報告しなければならない。

- 2 主務課の長は、公文書管理規則第4条第2項の規定により、ファイル等について保存期間を延長しようとするときは、総務部総務課長の承認を得なければならない。
- 3 前項の規定により総務部総務課長の承認を得たときは、主務課の長は、当該保存期間の延長について、公文書センターの長に報告しなければならない。
- 4 主務課の長並びに総務部総務課長及び公文書センターの長は、保存期間を延長したファイル等については、ファイル管理表に延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を記載しなければならない。

第2節 地方機関における保存期間が満了したときの措置

第57条 第53条、第54条、第55条第1項及び前条の規定は、地方機関におけるファイル等の保存期間が満了したときの措置、公文書センターの長への引継ぎ、廃棄及び保存期間の延長について準用する。この場合において、第53条、第54条及び前条中「主務課」とあるのは「地方機関」と、第55条第1項中「主務課の長(保存ファイルにあつては、総務部総務課長)」とあるのは「地方機関の長」と読み替えるものとする。

第7章 文書の收受

第1節 本庁における文書の收受等

(総務部総務課における收受)

第58条 総務部総務課長は、文書が本庁に到達したときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより処理するものとする。

(1) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達による文書 特殊郵便物交付簿（様式第8号）に所定事項を記入し、主務課に配布すること。

(2) 前号に掲げる文書以外のもの 主務課に配布すること。

2 親展文書、秘の表示のある文書（電報を含む。）（第60条第1項第1号及び第63条第1項において「親展文書等」という。）は、開封しないで、主務課に配布するものとする。

3 複数の課等に関係のある文書は、関係の最も深いと認められるところに配布するものとする。

（執務時間外に到達した文書の取扱い）

第59条 本庁において、執務時間外に文書が到達したときは、守衛は、当該文書を到達日ごとに区分して保管し、勤務を終わったときは総務部総務課長又は次番の守衛に引き継がなければならない。

（主務課における收受）

第60条 本庁において、文書取扱主任は、第58条の規定により、総務部総務課長から文書の配布を受けたとき、又は総務部総務課長を経ないで直接文書を受け取ったときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより処理するものとする。

(1) 親展文書等 封筒に收受印（様式第9号）を押して名宛て人に交付すること。

(2) 前号に掲げる文書以外のもの 当該文書の余白に收受印を押すこと。ただし、これにより難しいもの又は軽易なものについては、收受印の押印を省略することができる。

2 本庁において、文書を取り扱う者は、知事、副知事、会計管理者、部長若しくは課長又は県若しくは部、局、課、室等宛ての文書その他重要なものについては、保存期間が1年未満のものを除き、システムに文書の標題、收受年月日その他必要な事項を登録するものとする。ただし、総務部総務課長がその登録を省略できると認めるものについては、この限りでない。

3 本庁において、複数の課等に関係のある重要な文書は、その写しを作成し、当該関係のある課等に配布するものとする。

4 主務課において、当該主務課の所管に属しないと認められる文書は、付箋等にその理由を記載し、直ちに総務部総務課に回付するものとする。

（電子計算機等の利用による收受）

第61条 本庁において、電子計算機又はファクシミリにより次に掲げるものを受信した場合は、速やかに用紙に出力し、又はそのままシステムに記録し、前条の規定の例により処理するものとする。

(1) 第27条（第33条の規定により読み替えて準用する場合を含む。）の規定により県の機関から施行されたもの

(2) 総務部総務課長が別に定めるもの

（電話又は口頭により聴取したものの記録）

第62条 本庁において、電話又は口頭で聴取した事項のうち公文書管理条例第6条の規定により作成するものについては、発信者、受信者、受信日時及び受信した内容を記録しなければならない。

第2節 地方機関における文書の收受等

（地方機関における收受）

第63条 文書が地方機関に到達したときは、文書取扱主任は、当該文書の余白（親展文書等の場合は、封筒）に收受印を押すものとする。ただし、收受印の押印が困難なもの又は軽易なものについては、收受印の押印を省略することができる。

2 地方機関において、文書を取り扱う者は、知事又は地方機関の長宛ての文書その他重要なものについては、保存期間が1年未満のものを除き、システムに文書の標題、收受年月日その他必要な事項を登録するものとする。ただし、総務部総務課長がその登録を省略できると認めるものについては、この限りでない。

（準用）

第64条 第61条及び第62条の規定は、地方機関における文書の收受等について準用する。

第8章 雑則

第65条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総務部総務課長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

(旧規程の廃止)

2 島根県公文書管理規程（平成13年島根県訓令第4号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の施行の前日に旧規程の規定により行われた手続その他の行為は、この訓令中にこれに相当する規定があるときは、当該規定によって行われた手続その他の行為とみなす。

4 旧規程の規定により作成した用紙でこの訓令の施行の際に残存するもののうち取繕いが可能なものについては、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

別表第1（第4条関係）

人権同和対策課	西部人権啓発推進センター
食料安全推進課	家畜病性鑑定室
林業課	緑化センター管理スタッフ
隠岐支庁隠岐保健所	島前保健環境グループ
隠岐支庁県土整備局	島前事業部
東部県民センター	雲南事務所及び出雲事務所
西部県民センター	県央事務所、県央事務所川本駐在グループ及び益田事務所
女性相談センター	西部分室
東部農林振興センター	松江農業普及部安来支所、中海干拓営農部、松江家畜衛生部、出雲家畜衛生部、雲南事務所及び出雲事務所
西部農林振興センター	江津家畜衛生部、益田家畜衛生部、県央事務所、県央事務所農業普及部大田支所及び益田事務所
畜産技術センター	育種改良部しまね和牛改良グループ
水産技術センター	内水面浅海部
産業技術センター	浜田技術センター
松江県土整備事務所	広瀬土木事業所
雲南県土整備事務所	仁多土木事業所
県央県土整備事務所	大田事業所
益田県土整備事務所	津和野土木事業所

別表第2（第8条関係）

1 本庁

部 局 課 室 等 名		記 号
政策企画局	政策企画監室	政
	秘書課	秘
	広聴広報課	広
	統計調査課	統
総務部	総務課	総
	人事課	人
	財政課	財

	税務課	税
	管財課	管財
	営繕課	営
	消防防災課	消防
	総務事務センター	総C
地域振興部	地域政策課	地
	市町村課	市町村
	情報政策課	情
	交通対策課	交
	土地資源対策課	土資
環境生活部	環境生活総務課	環総
	人権同和対策課	人同
	文化国際課	文国
	自然環境課	自
	環境政策課	環
	廃棄物対策課	廃
健康福祉部	健康福祉総務課	健総
	地域福祉課	地福
	医療政策課	医
	健康推進課	健
	高齢者福祉課	高
	青少年家庭課	青
	障がい福祉課	障
	薬事衛生課	薬
農林水産部	農林水産総務課	農総
	農業経営課	農
	農畜産振興課	農畜
	食料安全推進課	食
	農村整備課	農村
	農地整備課	農地
	林業課	林
	森林整備課	森
	水産課	水
	漁港漁場整備課	漁
	商工労働部	商工政策課
観光振興課		観
産業振興課		産
企業立地課		企
中小企業課		中小
雇用政策課		雇
土木部	土木総務課	土総
	技術管理課	技

	用地対策課	用
	道路維持課	道維
	道路建設課	道建
	高速道路推進課	高推
	河川課	河
	斐伊川神戸川対策課	斐
	港湾空港課	港
	砂防課	砂
	都市計画課	都
	下水道推進課	下
	建築住宅課	建
出納局	会計課	会
	審査指導課	審
農林水産部 商工労働部	しまねブランド推進課	ブランド

2 地方機関

	地 方 機 関 名	記 号
総務部	隠岐支庁県民局	隠支県
	隠岐支庁隠岐保健所	隠支保
	隠岐支庁農林局	隠支農
	隠岐支庁水産局	隠支水
	隠岐支庁県土整備局	隠支整
	島前事業部	隠支整前
	東部県民センター	東県
	西部県民センター	西県
	公文書センター	公セ
	東京事務所	東
	自治研修所	自研
	消防学校	消学
地域振興部	中山間地域研究センター	中山研
環境生活部	消費者センター	消
	美術館	島美
	芸術文化センター	島芸文
健康福祉部	松江保健所	松保
	雲南保健所	雲保
	出雲保健所	出保
	県央保健所	央保
	浜田保健所	浜保
	益田保健所	益保
	保健環境科学研究所	島保環研
	島根あさひ社会復帰促進センター診療所	島診
	中央児童相談所	中児

	出雲児童相談所	出児
	浜田児童相談所	浜児
	益田児童相談所	益児
	わかたけ学園	わかたけ
	女性相談センター	女相
	心と体の相談センター	心体相
	食肉衛生検査所	食検
農林水産部	東部農林振興センター	東農
	松江農業普及部安来支所	東農松安
	中海干拓営農部	東農中干
	松江家畜衛生部	東農松衛
	出雲家畜衛生部	東農出衛
	雲南事務所	東農雲
	出雲事務所	東農出
	西部農林振興センター	西農
	江津家畜衛生部	西農江衛
	益田家畜衛生部	西農益衛
	県央事務所	西農央
	県央事務所農業普及部大田支所	西農央大
	益田事務所	西農益
	農業技術センター	農技
	農業大学校	農大
	病虫害防除所	病虫防
	畜産技術センター	畜技
松江水産事務所	松水	
浜田水産事務所	浜水	
水産技術センター	水技	
内水面浅海部	水技内	
商工労働部	大阪事務所	阪
	広島事務所	広島
	産業技術センター	産技
	出雲高等技術校	出技
	東部高等技術校	東技
	西部高等技術校	西技
土木部	松江県土整備事務所	松整
	雲南県土整備事務所	雲整
	出雲県土整備事務所	出整
	県央県土整備事務所	央整
	浜田県土整備事務所	浜整
	益田県土整備事務所	益整
	浜田河川総合開発事務所	浜河
	高規格道路事務所	高規

出雲空港管理事務所	出空
宍道湖流域下水道管理事務所	宍下

別表第3 (第53条関係)

区 分	保存期間満了後の措置
1 公文書管理規則別表左欄の1の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
2 公文書管理規則別表左欄の2の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	重要な訓令の制定又は改廃のための決裁文書は、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
3 公文書管理規則別表左欄の3の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
4 公文書管理規則別表左欄の4の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	廃棄
5 公文書管理規則別表左欄の5の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
6 公文書管理規則別表左欄の6の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
7 公文書管理規則別表左欄の7の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄 (1) 条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの (2) 附属機関の答申等について年度ごとに取りまとめたもの
8 公文書管理規則別表左欄の8の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
9 公文書管理規則別表左欄の9の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(1) 県の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されたもの
10 公文書管理規則別表左欄の10の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されたもの
11 公文書管理規則別表左欄の11の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されたもの
12 公文書管理規則別表左欄の12の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの
13 公文書管理規則別表左欄の13の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	廃棄

備考

- 「特定歴史公文書等」とは、公文書センターにおける保存の措置をとることをいう。
- 保存期間満了後の措置の欄において廃棄とされている区分に属するものであっても、歴史資料として重要な公文書又は当該公文書をまとめたファイルと認められるものである場合は、公文書センターにおいて保存の措置をとるものとする。

様式第2号 (第12条関係)

付箋

島根県起案用紙

分 類						記号・番号						
処 理 経 過	収 受	年 月 日		審 査	案1	案2	案3	案4	案5			
	起 案	年 月 日										
	処 理 期 限	年 月 日										
	決 裁	年 月 日			公 印							
	施 行	年 月 日										
担 当 課				発 送 日								
起 案 者	職			発 送 種 別								
	氏名			内線				情報公開				
件 名												
		受 信 者			発 信 者			部数	施行上の注意			
施 行 上 の 取 扱	案1											
	案2											
	案3											
	案4											
	案5											
決 裁 区 分												
回 議 課 G	(1)	G	(2)	G	(3)	G	(4)	G	(5)	G		
合 議 課 G	1	課	(1)	G	(2)	G	(3)	G	(4)	G		
	2	課	(1)	G	(2)	G	(3)	G	(4)	G		
	3	課	(1)	G	(2)	G	(3)	G	(4)	G		
	4	課	(1)	G	(2)	G	(3)	G	(4)	G		
起 案 理 由												

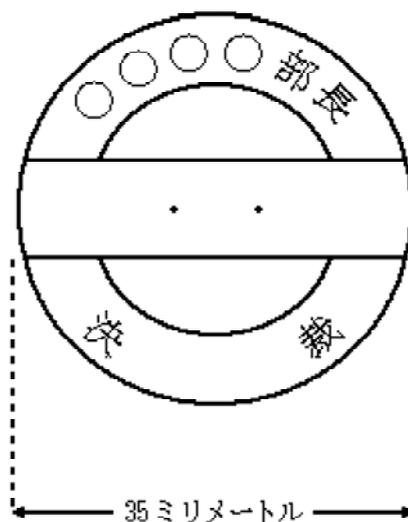
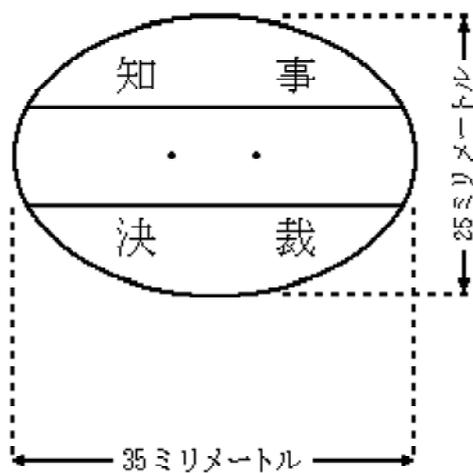
発 送 種 別		①書留 ②速達 ③配達証明 ④内容証明 ⑤国際郵便 ⑥ファクシミリ ⑦電子メール ⑧庁内施行 ⑨LGWAN										
施 行 上 の 注 意		①例規 ②県報登載 ③官報報告 ④新聞等による報道										

注 発送種別、施行上の注意については、該当するものの番号をそれぞれの欄に記入すること。

該当するものがない場合には、簡潔にその内容を記入すること。

様式第3号 (第21条関係)

決 裁 印



様式第4号 (第36条関係)

ファイルの ファイルの
背 表 紙 表 紙

年 度

分類コード

ファイル名

所 属

保存期間
年

分 冊
の



島 根 県

様式第5号 (第42条関係)

保存ファイル利用票

借 覧	文 書 取 扱 主 任		番 号				受 領 印	
閱 覧								
課 名			利 用 者 職・氏名			☎ T E L		
年 度		大 分 類 コ ー ド		中 分 類 コ ー ド		フ ァ イ ル コ ー ド		分 冊 の
フ ァ イ ル 名						冊 数		冊
借 覧 (閱 覧) 期 間	年 月 日 から 年 月 日					摘 要		
格 納 番 号	— —	ケ ー ス No.	B —					

様式第7号（第54条関係）

特定歴史公文書等の利用制限に係る意見書

年 月 日

ファイル等作成年度		
主 務 課 等		
分類及びファイル名等	分 類 コ ー ド	分 類 名 等
大 分 類		
中 分 類		
フ ァ イ ル 等		
利用制限該当箇所	条 例 該 当 条 項	該 当 す る 理 由

公文書センター記入欄

分 類	請 求 番 号
特 定 歴 史 公 文 書 等 名	

備考

- 「利用制限該当箇所」欄は、特定歴史公文書等の利用制限を行う必要がある箇所が特定できるよう具体的に記載すること。
- 「条例該当条項」欄は、島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号）の特定歴史公文書等の利用制限を行う事由が規定されている条項を記載すること。
- 「該当する理由」欄は、特定歴史公文書等の利用制限を行う必要がある理由を具体的に記載すること。

様式第9号（第60条、第63条関係）

収 受 印

