



和歌山県報

発行 和歌山県
和歌山市小松原通一丁目1番地
毎週火、金曜日発行

目次 (*については県例規集掲載事項) (取扱課室名) ページ

○ 訓令

- *17 和歌山県公印規程の一部を改正する訓令 (総務課)..... 1
- *18 和歌山県公文書管理規程の一部を改正する訓令 (")..... 1

訓 令

和歌山県訓令第17号

庁中一般
各地方機関

和歌山県公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和5年3月31日

和歌山県知事 岸 本 周 平

和歌山県公印規程の一部を改正する訓令

和歌山県公印規程 (昭和42年和歌山県訓令第43号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後				改 正 前			
別表 (第2条関係)				別表 (第2条関係)			
種類	形状	寸法 (ミリメートル)	管守責任者	種類	形状	寸法 (ミリメートル)	管守責任者
略				略			
監察査察監印	略	略	略	監察査察監印	略	略	略
地域振興監印	〃	〃	地域振興監が指名する課の長				
略				略			

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

和歌山県訓令第18号

庁中一般
各地方機関

和歌山県公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和5年3月31日

和歌山県知事 岸 本 周 平

和歌山県公文書管理規程の一部を改正する訓令

和歌山県公文書管理規程(平成13年和歌山県訓令第12号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(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。</p> <p>(1)～(12) 略</p> <p>(13) <u>公文書管理システム</u> 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。</p> <p>(総務課長等の責務) 第6条 略</p> <p>2 情報基盤課長は、この規程の定めるところにより、相互に連携して、本庁、振興局及び地方機関における公文書(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限る。)の管理に関するシステムの管理が適正かつ円滑に行われるように、本庁の課長、振興局の部長及び地方機関の長に対し、必要な指導を行うとともに、当該システムの管理に努めなければならない。</p> <p>(文書の記号及び番号) 第15条 次の各号に掲げる文書には、当該各号の文書の区分に従い、それぞれ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、往復文書のうち軽易な通知については、番号を省略し、号外で処理することができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 達及び指令 記号はその区分に従い、「和歌山県達」及び「和歌山県指令」の文字の次に本庁の課、振興局の内部組織又は地方機関若しくは地方機関の内部組織ごとに別表第1に定める記号を付けたものとし、番号は<u>公文書管理システム</u>により付けること。</p> <p>(4) 往復文書 記号は別表第1に定める記号とし、番号は<u>公文書管理システム</u>又は<u>集合文書カード(別記第2号様式)</u>により番号(一連の枝番号を含む。)を付けること。</p> <p>(5) 秘密文書(秘密の取扱いを必要とする文書をいう。) 記号は別表第1に定める記号の次に「秘」の文字を付けたものとし、番号は<u>公文書管理システム</u>又は<u>文書カード(別記第3号様式)</u>により一連番号を付けること。</p> <p>2 文書の番号は、<u>公文書管理システム</u>により付ける番号のほか、毎年4月1日を起番として付けるものとする。ただし、前項第1号に掲げる文書にあっては、毎年1月1日を起番として付けるものとする。</p> <p>3 文書の番号は、收受した文書により起案する場合はその收受した文書の番号をもって付け、発議文書の場合は当該文書の施行の順序に従って<u>公文書管理システム</u>又は<u>文書カード(以下「公文書管理システム等」という。)</u>により番号を付けるものとする。</p> <p>4 略</p> <p>(配布を受けた文書等の取扱い) 第20条 略</p>	<p>(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。</p> <p>(1)～(12) 略</p> <p>(13) <u>電子文書カードシステム</u> 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、<u>收受その他の文書管理</u>に関する事務を行うことができるものをいう。</p> <p>(総務課長等の責務) 第6条 略</p> <p>2 情報政策課長は、この規程の定めるところにより、相互に連携して、本庁、振興局及び地方機関における公文書(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限る。)の管理に関するシステムの管理が適正かつ円滑に行われるように、本庁の課長、振興局の部長及び地方機関の長に対し、必要な指導を行うとともに、当該システムの管理に努めなければならない。</p> <p>(文書の記号及び番号) 第15条 次の各号に掲げる文書には、当該各号の文書の区分に従い、それぞれ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、往復文書のうち軽易な通知については、番号を省略し、号外で処理することができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 達及び指令 記号はその区分に従い、「和歌山県達」及び「和歌山県指令」の文字の次に本庁の課、振興局の内部組織又は地方機関若しくは地方機関の内部組織ごとに別表第1に定める記号を付けたものとし、番号は<u>電子文書カードシステム</u>により付けること。</p> <p>(4) 往復文書 記号は別表第1に定める記号とし、番号は<u>電子文書カードシステム</u>又は<u>集合文書カード(別記第2号様式)</u>により番号(一連の枝番号を含む。)を付けること。</p> <p>(5) 秘密文書(秘密の取扱いを必要とする文書をいう。) 記号は別表第1に定める記号の次に「秘」の文字を付けたものとし、番号は<u>文書カード(別記第3号様式)</u>により一連番号を付けること。</p> <p>2 文書の番号は、<u>電子文書カードシステム</u>により付ける番号のほか、毎年4月1日を起番として付けるものとする。ただし、前項第1号に掲げる文書にあっては、毎年1月1日を起番として付けるものとする。</p> <p>3 文書の番号は、收受した文書により起案する場合はその收受した文書の番号をもって付け、発議文書の場合は当該文書の施行の順序に従って<u>電子文書カードシステム</u>又は<u>文書カード(以下「電子文書カードシステム等」という。)</u>により番号を付けるものとする。</p> <p>4 略</p> <p>(配布を受けた文書等の取扱い) 第20条 略</p>

2 主務班長は、処理方針等を指示した上で、事務担当者に文書等を配布するものとし、事務担当者は、次に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 略
- (2) 往復文書のうち、申請、照会等当該文書に基づき決定、回答等を要する文書、既に公文書管理システム等に記録又は記載（以下「記録等」という。）された文書に関する文書（主務班長が簡易の処理が適当と認めるものを除く。）その他主務班長が重要と認める文書については、公文書管理システム等に所要事項を記録等し、当該文書に公文書管理システム等の番号を記載すること。
- (3) 前号の規定により公文書管理システム等に所要事項を記録等すべき文書のうち、同一年度において同一の申請、証明願等として相当数收受するものについては、公文書管理システム又は集合文書カードに所要事項を記載し、当該文書に公文書管理システムの番号及び枝番号又は文書カードの番号及び集合文書カードの枝番号を記載することができる。ただし、総務課長の承認を受けたときは、別の帳票に所要事項を記載し、当該文書に当該帳票による番号を記載するものとする。

(4)・(5) 略

3～6 略

(文書の発信者名)

第29条 文書の発信者名は、別に定めがある場合を除くほか、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、同表の右欄に掲げる発信者名を用いるものとする。ただし、必要がある場合は、県名又は課名を用いることができる。

区分	発信者名
略	
(1)～(5) 略 (6) その他知事室長名、危機管理監名、地域振興監名、監察査察監名、会計管理者名又は部長名によることを適当とする文書	知事室長、危機管理監、地域振興監、監察査察監、会計管理者又は部長
略	略

2 略

(原議及び公文書管理システム等の整理)

第47条 事務担当者は、文書の浄書を完了したときは、原議の所定欄に文書の施行年月日を記入し、当該文書が既に公文書管理システム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、公文書管理システム等に所要事項を記録等するものとする。

(文書の完結)

第53条 事務担当者は、文書の処理が完結したとき（事案処理手続（事案の処理を起案により行う場合にあつては施行（施行を要しない文書にあつては、決裁）をいい、事案の処理を供覧により行う場合にあつては供覧をいう。以下同じ。）が終了したときをいう。）は、当該文書に完結年月日を記入し、当該文書が既に公文書管理システム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、公文書管理システム等に完結年月日を記録等するものとする。

2 主務班長は、処理方針等を指示した上で、事務担当者に文書等を配布するものとし、事務担当者は、次に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 略
- (2) 往復文書のうち、申請、照会等当該文書に基づき決定、回答等を要する文書、既に電子文書カードシステム等に記録又は記載（以下「記録等」という。）された文書に関する文書（主務班長が簡易の処理が適当と認めるものを除く。）その他主務班長が重要と認める文書については、電子文書カードシステム等に所要事項を記録等し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号を記載すること。
- (3) 前号の規定により電子文書カードシステム等に所要事項を記録等すべき文書のうち、同一年度において同一の申請、証明願等として相当数收受するものについては、集合文書カードに所要事項を記載し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号及び集合文書カードの枝番号を記載することができる。ただし、総務課長の承認を受けたときは、別の帳票に所要事項を記載し、当該文書に当該帳票による番号を記載するものとする。

(4)・(5) 略

3～6 略

(文書の発信者名)

第29条 文書の発信者名は、別に定めがある場合を除くほか、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、同表の右欄に掲げる発信者名を用いるものとする。ただし、必要がある場合は、県名又は課名を用いることができる。

区分	発信者名
略	
(1)～(5) 略 (6) その他知事室長名、危機管理監名、監察査察監名、会計管理者名又は部長名によることを適当とする文書	知事室長、危機管理監、監察査察監、会計管理者又は部長
略	略

2 略

(原議及び電子文書カードシステム等の整理)

第47条 事務担当者は、文書の浄書を完了したときは、原議の所定欄に文書の施行年月日を記入し、当該文書が既に電子文書カードシステム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、電子文書カードシステム等に所要事項を記録等するものとする。

(文書の完結)

第53条 事務担当者は、文書の処理が完結したとき（事案処理手続（事案の処理を起案により行う場合にあつては施行（施行を要しない文書にあつては、決裁）をいい、事案の処理を供覧により行う場合にあつては供覧をいう。以下同じ。）が終了したときをいう。）は、当該文書に完結年月日を記入し、当該文書が既に電子文書カードシステム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、電子文書カードシステム等に完結年月日を記録等するものとする。

(文書の処理の促進及び確認)

第54条 公文書管理責任者等は、公文書管理システム等により文書処理の進行状況を調査し、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進するものとする。

2 公文書管理責任者等は、文書の処理状況を確認し、公文書管理システムにより所要の処理を行うものとする。この場合において、集合文書カードにより所要事項を記載する文書については、毎月、供覧その他公文書管理責任者等が適当と認める方法により確認し、当該処理を行うものとする。

(完結電磁的記録の整理)

第96条 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録は、公文書管理責任者が当該完結電磁的記録(事案処理手続が終了した電磁的記録をいう。以下同じ。)となった日以後速やかに、次に定めるところにより、整理しなければならない。

(1) 略

(2) 和歌山県情報処理規程第3条第3項に規定する情報基盤課所管コンピュータにより管理される業務システムのデータベース、グループウェアにより共有されるファイル等を除く電磁的記録については、記録媒体に年度別かつ分類項目別の領域を設定し、当該領域内に記録すること。

(3) 略

2・3 略

(配布を受けた文書等の取扱い)

第102条 略

2 事務担当者は、前項の規定により文書等の配布を受けたときは、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 略

(2) 往復文書のうち、申請、照会等当該文書に基づき決定、回答等を要する文書、既に公文書管理システム等に記録等された文書に関する文書(主務課長が簡易の処理が適当と認める文書を除く。)その他主務課長が重要と認める文書については、公文書管理システム等に所要事項を記録等し、当該文書に公文書管理システム等の番号を記載すること。

(3) 前号の規定により公文書管理システム等に所要事項を記録等すべき文書のうち、同一年度において同一の申請、証明願等を相当数收受するものについては、集合文書カードに所要事項を記載し、当該文書に公文書管理システムの番号及び枝番号又は文書カードの番号及び集合文書カードの枝番号を記載することができる。

3～7 略

(地域振興部等における配布を受けた文書等の取扱い)

第103条 略

2 事務担当者は、前項の規定で文書等の配布を受けたときは、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 略

(2) 往復文書のうち、申請、照会等当該文書に基づき決定、回答等を要する文書、既に公文書管理システム等に記録等された文書に関する文書(地域振興部等の主務課長が簡易の処理が適当と認めるものを除く。)その他地域振興部等の主務課長が重要と認める文書につ

(文書の処理の促進及び確認)

第54条 公文書管理責任者等は、電子文書カードシステム等により文書処理の進行状況を調査し、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進するものとする。

2 公文書管理責任者等は、文書の処理状況を確認し、電子文書カードシステムにより所要の処理を行うものとする。この場合において、集合文書カードにより所要事項を記載する文書については、毎月、供覧その他公文書管理責任者等が適当と認める方法により確認し、当該処理を行うものとする。

(完結電磁的記録の整理)

第96条 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録は、公文書管理責任者が当該完結電磁的記録(事案処理手続が終了した電磁的記録をいう。以下同じ。)となった日以後速やかに、次に定めるところにより、整理しなければならない。

(1) 略

(2) 和歌山県情報処理規程第3条第3項に規定する情報政策課所管コンピュータにより管理される業務システムのデータベース、グループウェアにより共有されるファイル等を除く電磁的記録については、記録媒体に年度別かつ分類項目別の領域を設定し、当該領域内に記録すること。

(3) 略

2・3 略

(配布を受けた文書等の取扱い)

第102条 略

2 事務担当者は、前項の規定により文書等の配布を受けたときは、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 略

(2) 往復文書のうち、申請、照会等当該文書に基づき決定、回答等を要する文書、既に電子文書カードシステム等に記録等された文書に関する文書(主務課長が簡易の処理が適当と認める文書を除く。)その他主務課長が重要と認める文書については、電子文書カードシステム等に所要事項を記録等し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号を記載すること。

(3) 前号の規定により電子文書カードシステム等に所要事項を記録等すべき文書のうち、同一年度において同一の申請、証明願等を相当数收受するものについては、集合文書カードに所要事項を記載し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号及び集合文書カードの枝番号を記載することができる。

3～7 略

(地域振興部等における配布を受けた文書等の取扱い)

第103条 略

2 事務担当者は、前項の規定で文書等の配布を受けたときは、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 略

(2) 往復文書のうち、申請、照会等当該文書に基づき決定、回答等を要する文書、既に電子文書カードシステム等に記録等された文書に関する文書(地域振興部等の主務課長が簡易の処理が適当と認めるものを除く。)その他地域振興部等の主務課長が重要と認める文書

いては、公文書管理システム等に所要事項を記録等し、当該文書に公文書管理システム等の番号を記載すること。

- (3) 前号の規定により公文書管理システム等に所要事項を記録等すべき文書のうち、同一年度において同一の申請、証明願等を相当数收受するものについては、集合文書カードに所要事項を記載し、当該文書に公文書管理システムの番号及び枝番号又は文書カードの番号及び集合文書カードの枝番号を記載することができる。

(4) 略

3～7 略

(原議及び公文書管理システム等の整理)

第109条 事務担当者は、文書の浄書を完了したときは、原議の所定欄に文書の施行年月日を記入し、当該文書が公文書管理システム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、公文書管理システム等に所要事項を記録等するものとする。

(地域振興部等の原議及び公文書管理システム等の整理)

第110条 前条の規定にかかわらず、地域振興部等の事務担当者は、文書の浄書を完了したときは、原議の所定欄に文書の施行年月日を記入し、当該文書が公文書管理システム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、公文書管理システム等に所要事項を記録等するものとする。

(文書の完結)

第113条 事務担当者は、文書の処理が完結したときは、当該文書に完結年月日を記入し、当該文書が既に公文書管理システム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、公文書管理システム等に完結年月日を記録等するものとする。

(地域振興部等における文書の完結)

第114条 前条の規定にかかわらず、地域振興部等の事務担当者は、文書の処理が完結したときは、当該文書に完結年月日を記入し、当該文書が既に公文書管理システム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、公文書管理システム等に完結年月日を記録等しなければならない。

(文書の処理の促進及び確認)

第115条 公文書管理責任者等は、公文書管理システム等により文書処理の進行状況を調査し、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進しなければならない。

2 公文書管理責任者等は、文書の処理状況を確認し、公文書管理システムにより所要の処理を行うものとする。この場合において、集合文書カードにより所要事項を記載する文書については、毎月、供覧その他公文書管理責任者等が適当と認める方法により確認し、当該処理を行うものとする。

(地域振興部等における文書の処理の促進及び確認)

第116条 前条の規定にかかわらず、公文書管理責任者等は、公文書管理システム等により文書処理の進行状況を調査し、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進しなければならない。

については、電子文書カードシステム等に所要事項を記録等し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号を記載すること。

- (3) 前号の規定により電子文書カードシステム等に所要事項を記録等すべき文書のうち、同一年度において同一の申請、証明願等を相当数收受するものについては、集合文書カードに所要事項を記載し、当該文書に電子文書カードシステム等の番号及び集合文書カードの枝番号を記載することができる。

(4) 略

3～7 略

(原議及び電子文書カードシステム等の整理)

第109条 事務担当者は、文書の浄書を完了したときは、原議の所定欄に文書の施行年月日を記入し、当該文書が電子文書カードシステム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、電子文書カードシステム等に所要事項を記録等するものとする。

(地域振興部等の原議及び電子文書カードシステム等の整理)

第110条 前条の規定にかかわらず、地域振興部等の事務担当者は、文書の浄書を完了したときは、原議の所定欄に文書の施行年月日を記入し、当該文書が電子文書カードシステム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、電子文書カードシステム等に所要事項を記録等するものとする。

(文書の完結)

第113条 事務担当者は、文書の処理が完結したときは、当該文書に完結年月日を記入し、当該文書が既に電子文書カードシステム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、電子文書カードシステム等に完結年月日を記録等するものとする。

(地域振興部等における文書の完結)

第114条 前条の規定にかかわらず、地域振興部等の事務担当者は、文書の処理が完結したときは、当該文書に完結年月日を記入し、当該文書が既に電子文書カードシステム等に記録等されたもの又は発議文書であるときは、電子文書カードシステム等に完結年月日を記録等しなければならない。

(文書の処理の促進及び確認)

第115条 公文書管理責任者等は、電子文書カードシステム等により文書処理の進行状況を調査し、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進しなければならない。

2 公文書管理責任者等は、文書の処理状況を確認し、電子文書カードシステムにより所要の処理を行うものとする。この場合において、集合文書カードにより所要事項を記載する文書については、毎月、供覧その他公文書管理責任者等が適当と認める方法により確認し、当該処理を行うものとする。

(地域振興部等における文書の処理の促進及び確認)

第116条 前条の規定にかかわらず、公文書管理責任者等は、電子文書カードシステム等により文書処理の進行状況を調査し、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進しなければならない。

2 公文書管理責任者等は、文書の処理状況を確認し、公文書管理システムにより所要の処理を行うものとする。この場合において、集合文書カードにより所要事項を記載する文書については、毎月、供覧その他公文書管理責任者等が適当と認める方法により確認し、当該処理を行うものとする。

2 公文書管理責任者等は、文書の処理状況を確認し、電子文書カードシステムにより所要の処理を行うものとする。この場合において、集合文書カードにより所要事項を記載する文書については、毎月、供覧その他公文書管理責任者等が適当と認める方法により確認し、当該処理を行うものとする。

別表第1(第15条、第57条関係)

別表第1(第15条、第57条関係)

1 本庁

1 本庁

課名	記号
略	
総務課	略
略	
管財課	略
行政企画課	行企
情報基盤課	情基
行政管理課	行管
略	
デジタル社会推進課	デ推
略	
商工観光労働総務課	略
万博推進課	万推
略	

課名	記号
略	
総務課	略
総務課DX推進室	DX
行政改革課	行
略	
管財課	略
略	
情報政策課	情政
略	
商工観光労働総務課	略
略	

2 振興局

2 振興局

振興局名	内部組織の名称		記号
	部名	課等の名称	
海草振興局	略		
	建設部	略	
		管理保全第一課	海建管1
		管理保全第二課	海建管2
略			
略			

振興局名	内部組織の名称		記号
	部名	課等の名称	
海草振興局	略		
	建設部	略	
		管理保全課	海建管
		略	
略			

3 略

3 略

附 則

(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。