

# 福岡県公報

令和五年七月七日  
第四百十二号  
増刊  
①

## 目次

訓 令(第八号)

○福岡県文書管理規程の一部を改正する訓令

(行政経営企画課) ……………一

## 訓 令

福岡県訓令第八号

本 庁

出先機関

福岡県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。

令和五年七月七日

福岡県知事 服部 誠太郎

福岡県文書管理規程の一部を改正する訓令

福岡県文書管理規程(平成十六年一月福岡県訓令第一号)の一部を次のように改正する。

第二条第二号中「文書管理に」を「文書に」に、「処理」を「管理」に改める。

第三条第三項を次のように改める。

3 文書事務は、電子的方法により処理することを原則とし、当該事務の管理は、文書管理システムを利用して行うものとする。

第四条に次の一項を加える。

4 行政経営企画課長は、適切かつ効率的な文書事務の管理を行うため、常に文書管理システムの機能の改善に努めなければならない。

第九条第一項中「総務部行政経営企画課」を、「総務部行政経営企画課」に、「が、出先機関に到達した文書は出先機関の文書取扱主任」を「若しくは当該文書に係る事務

を担当する者(以下「事務担当者」という。)」に改め、同条第二項を同条第三項とし、同条第一項の次に次の一項を加える。

2 出先機関に到達した文書は、出先機関の文書取扱主任又は事務担当者が受領するものとする。

第十条第三項中「当該文書に係る事務を担当する者(以下「事務担当者」という。)」を「事務担当者」に改める。

第十一条第一項を次のように改める。

ファイル担当者又は事務担当者は、前条第三項の規定により配布され、又は直接受領した文書(以下この条において「受領文書」という。)について、文書管理システムに件名、收受年月日、文書番号、事務担当者等の必要な事項及び当該文書(書面又は図画によるもの)にあつては、当該文書を電磁的記録に変換したもの)を登録することにより收受しなければならない。

第十一条第三項を削り、同条第二項中「前項」を「前三項」に改め、同項を同条第四項とし、同条第一項の次に次の二項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、ファイル担当者又は事務担当者は、受領文書(電磁的記録によるものを除く。)を書面により回議する場合その他別に定める場合は、文書管理システムに件名、收受年月日、文書番号、事務担当者等の必要な事項を登録するとともに当該文書の余白に收受印(様式第三号)を押し、当該印影内に文書番号を転記することにより收受することができる。

3 前二項の規定にかかわらず、ファイル担当者又は事務担当者は、受領文書(電磁的記録によるものを除く。)が次に掲げる文書であつて起案を要しないものである場合は、当該文書の余白に收受印を押しすることにより收受することができる。

一 所属相互間の文書(以下「対内文書」という。)

二 所属に共通に存在する事務に係る文書(以下「共通文書」という。)

三 その他の文書で保存期間が一年以下のもの

第十四条第二項中「起案の内容、添付資料等が電子化になじまないものその他主務課長が特に必要と認めるものについて」を「文書管理システムの利用が困難である場合その他の別に定める場合」に改め、同条第四項中「文書管理システムを利用しないで起案する」を「書面による起案の」に、「含む」を「除く」に改め、「あわせて」を削る

第二十二条を次のように改める。

(回議の方法等)

**第二十二條** 起案は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議するものとし、回議又は合議を受けた者は、文書管理システムにおいて承認又は決裁を行わなければならない。ただし、書面による起案の回議又は合議を受けた者は、当該起案文書への押印又は署名により承認又は決裁を行うものとする。

第二十六條第一項中「電子起案」を「起案」に改め、同條第二項及び第三項を次のように改める。

2 前項の規定にかかわらず、書面による起案の回議又は合議を受けた者は、当該起案の内容を修正するときは、当該起案文書に修正する内容を記載しなければならない。この場合において、起案者は、修正された箇所及び当該修正をした者を明らかにしておかなければならない。

3 起案者は、起案が廃案となったときは、文書管理システムにおいて廃案の処理をしなければならない。ただし、書面による起案が廃案となったときは、当該起案用紙に廃案となった旨を記載するものとする。

第二十八條及び第二十九條を次のように改める。

(不在代決及び後閲)

**第二十八條** 決裁規程第七條の規定による不在代決は、文書管理システムにおいて不在代決者として決裁することにより行わなければならない。ただし、書面による起案にあっては、不在代決者として押印した印影又は署名した箇所の上部に「代」と記載することにより行うものとする。

2 前項の場合において、あらかじめ決裁権者から後閲を要しない旨の指示を受けた場合を除き、文書管理システムにおいて後閲の操作を行わなければならない。ただし、書面による起案にあっては、当該起案文書に「後閲」と記載するものとする。

(決裁年月日)

**第二十九條** 起案者は、起案文書の決裁が終了したときは、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。ただし、書面による起案にあっては、当該起案文書に決裁年月日を記載するものとする。

第三十一条及び第三十二条を次のように改める。

(公印)

**第三十一條** 事務担当者は、文書を施行しようとするときは、施行文書に公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、権利の得喪又は変更に係らないものその他軽易なもの及び別に定めるものについては、公印の押印を省略することができる。この場合において、施行文書の左上部に「公印省略」の表示をしなければならない。

(文書の照合)

**第三十二條** 事務担当者は、公印を押印しようとするときは、施行文書に決裁文書(電子起案で回議されたもの)にあつては、決裁を終えたことを証する書面。以下同じ。)を添えて、当該施行文書に押印すべき公印の公印管守者(福岡県公印規程(昭和四十四年四月福岡県訓令第八号。以下「公印規程」という。))第三條第一項の公印管守者をいう。以下同じ。)又は公印管守補助者(公印規程第三條第二項の公印管守補助者をいう。以下同じ。)に回付し、その照合を受けなければならない。第三十三條第一項の規定により公印を事前に押印した文書又は第三十四條第一項の規定により公印の印影を刷り込んだ文書を施行しようとするときも、同様とする。

2 公印管守者又は公印管守補助者は、前項の規定により回付された文書に違法若しくは違式を認めるとき又は当該文書と決裁文書が異なるときは、その修正を求めることができる。

3 公印管守者又は公印管守補助者は、第一項の照合をしたときは、決裁文書の照合欄に照合済みの印を押印し、又は署名しなければならない。

第三十三條第三項中「第三十一條」を「第三十二條」に改める。

第三十四條第一項中「で同時に多数の部数を印刷するもの」を削る。

第三十七條及び第三十八條を次のように改める。

(電子メール等による文書の送信)

**第三十七條** 公印の押印を省略した文書の施行は、福岡県行政コミュニケーションシステムの電子メール又はファクシミリによる送信を原則とする。

(文書の直渡し)

**第三十八條** 事務担当者は、直渡しにより施行する文書が重要なものであるときは、名

あて人等が受領した旨を示す押印又は署名を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、押印又は署名を受けることができないときは、事務担当者、文書管理システムに受領者の氏名等を登録しなければならない。ただし、書面による起案にあつては、起案用紙の施行上の取扱欄に受領者の氏名等を記載するものとする。

第四十条を次のように改める。

(電子施行)

**第四十条** 第三十七条第一項の規定にかかわらず、次のいずれにも該当する文書は、原則として電子施行(文書管理システムを利用した電子的方法による施行をいう。以下

同じ。)をするものとする。

一 電子起案で回議された文書

二 公印の押印を省略した文書

三 相手方が県の機関である文書

第四十一条中「若しくは送信」を削る。

第四十二条第一項中「第四十条」を「第三十九条」に改め、「(電子起案で回議されたものを除く。以下同じ。)」を削る。

第四十九条第一項中「書面」を「文書」に改める。

第五十条中「電磁的記録の」を「電磁的記録に」に改める。

第六十条第一項中「次項において同じ。」を削る。

第六十二条第二項ただし書中「特別な理由があるとして行政経営企画課長が」を「本庁にあつては行政経営企画課長が、出先機関にあつては出先機関の庶務課長が、特別な理由があるとして」に改める。

#### 附則

(施行期日)

1 この訓令は、令和五年七月十八日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の福岡県文書管理規程の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書の事務の処理については、なお従前の例による。

(福岡県事務決裁規程の一部改正)

3 福岡県事務決裁規程(昭和四十年三月福岡県訓令第五号)の一部を次のように改正する。

第二十一条の七第二号イ中「、第二十一条の八及び第二十一条の九」を「及び第二十一条の十」に、「第三十一条」を「第三十二条」に改め、同条第八号イ中「第三十一条」を「第三十二条」に改める。

第二十一条の十第一号イ及び第三号イ中「第三十一条」を「第三十二条」に改める。

別表一第十一項課長専決事項の中欄中第三号を削り、第四号を第三号とし、第五号から第十号までを一号ずつ繰り上げ、同項課長専決事項の下欄第三号中「第三十一条」を「第三十二条」に、「押印又は文書システムで照合の操作を行う」を「押印し、又は署名する」に改め、同欄中第四号を削り、第五号を第四号とし、第六号から第十号までを一号ずつ繰り上げる。