

# 山口県報

令和6年  
3月29日  
(金曜日)

## 目 次

### ○企業管理規程

山口県公営企業管理者が取り扱う公文書の管理に関する規程……………

### 山口県企業管理規程第四号

山口県公営企業管理者が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

山口県公営企業管理者 弘 田 隆 彦

#### (趣旨)

第一条 この管理規程は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。第七  
条第一項第一号及び第九条第一項並びに別表第二を除き、以下「条例」という。）第  
十二条第一項の規定に基づき、山口県公営企業管理者（以下「管理者」という。）に  
おける公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

#### (用語の意義)

第二条 この管理規程において、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。

- 一 本局 山口県企業局の組織等に関する規程（昭和四十九年山口県企業管理規程第  
一号。以下「組織規程」という。）第二条に規定する本局をいう。
- 二 事業所 組織規程第二条に規定する事業所をいう。

三 公文書 本局又は事業所の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電  
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。）（以下「文書等」という。）であつ  
て、当該職員が組織的に用いるものとして、本局又は事業所が保有しているもの  
（条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。

四 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機によ  
る情報処理の用に供されるものをいう。

五 簿冊等 能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単  
独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連  
を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集  
合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をい  
う。

六 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、  
保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要  
な事項を記載した帳簿をいう。

七 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

#### (総括文書管理者)

第三条 本局に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 簿冊管理簿の調製に関すること。

二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。

三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。

四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

#### (副総括文書管理者)

第四条 本局に副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第三項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐  
するものとする。

#### (文書管理者)

第五条 本局の課及び事業所に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、本局の課長及び所長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充

てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者とすることができ  
る。

4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 保存に関すること。
- 二 保存期間が満了したときの措置に関すること。
- 三 簿冊管理簿に関すること。
- 四 移管又は廃棄に関すること。
- 五 公文書の管理状況の点検に関すること。
- 六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書取扱主任等)

第六条 本局の課及び事業所に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員をもって充  
てる。

- 一 本局 副課長（副課長が置かれていない課にあつては、当該課の文書管理者が指  
定する職員）

二 事業所 山口県企業局処務規程（昭和四十四年山口県企業管理規程第二号）第七  
条の第一次代決者（第一次代決者が欠員となつている事業所にあつては、当該事業  
所の文書管理者が指定する職員）

3 文書取扱主任は、前条第四項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほ  
か、次に掲げる事務を行う。

- 一 公文書の收受及び発送に関すること。
- 二 公文書の審査に関すること。

4 文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。

(条例第四条の公文書管理規程で定める事項)

第七条 条例第四条の公文書管理規程で定める事項は、次に掲げる事項その他本局及び  
事業所における経緯も含めた意思決定に至る過程並びにそれらの事務及び事業の実績  
を合理的に跡付け、又は検証するために必要な事項とする。

- 一 条例又は管理規程の制定又は改廃及びその経緯
- 二 総合計画、基本方針又は基本計画の策定又は変更及びその経緯
- 三 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 四 職員の人事に関する事項

(文書及び電子文書の種類)

第八条 文書及び電子文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 管理規程 地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第十条の規定に  
より制定するもの

二 告示 管内の全部又は一部に公示するもの

三 訓 管理者が本局若しくは事業所又はこれらの長に対して発する命令を表示する  
もので一般に知らせる必要がないもの

四 達 管理者が特定の個人又は団体に対して行う指示又は命令を表示するもの

五 指令 管理者が申請、願い、伺い等に対する処分を表示するもの

六 通達 管理者がその指揮監督権に基づき、本局若しくは事業所又は所属職員に対  
して一定の事項を示達するもの

七 依命通達 管理者が自己の名をもって本局若しくは事業所又は職員に対して示達  
すべき事項を局長が自己の名をもって示達するもの

八 一般文書 前各号に掲げるもの以外の文書及び電子文書

(文書番号)

第九条 文書及び電子文書（条例、管理規程及び告示を除く。）には、各課において年  
度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。この場合におい  
て、当該文書又は電子文書が訓、達又は指令であるときは、年度の表示の前に  
「訓」、「達」又は「指令」の文字を付するものとする。

2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一文字及び  
当該年度を表す数字によるものとする。

3 第一項の記号は、本局の総務課にあつては「企業総務」と、電気工水課にあつては  
「企業電工」とする。

4 第一項の番号は、同一記号ごとに一連番号とし、事業年度により更新しなければな  
らない。

(管理規程等の記号及び番号)

第十条 管理規程及び告示には、その種類ごとに記号及び番号を付するものとする。

2 前項の記号は、それぞれ「山口県企業管理規程」及び「山口県企業局告示」とす  
る。

3 第一項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。

(発信者名)

第十一条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めがある場合を除くほか別表第一に  
定めるところによる。

(決裁区分)

第十二条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなけ  
ればならない。

- 一 管理者の決裁すべきもの 甲
- 二 局長の専決すべきもの 乙

三 局長の専決すべきもの 乙<sub>2</sub>

四 課長の専決すべきもの 丙<sub>1</sub>

五 前各号に規定する者以外の決裁権者の専決すべきもの 丙<sub>2</sub>

(合議)

第十三条 他の課の所管に属する事務に係る事件に係る回議書は、関係課長に合議し、又は供覧しなければならない。

(審査)

第十四条 次の各号に掲げるものに係る回議書は、副総括文書管理者の審査を受けなければならない。

一 管理規程及び告示

二 その他重要な事件に係るもの

(文書分類)

第十五条 文書管理者は、別に定める作成基準に基づき、別表第二を参照して、毎年度、文書等の分類(以下「文書分類」という。)を定めなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により定めた文書分類を変更する必要があるときは、同項の作成基準に基づき、別表第二を参照して、速やかにこれを変更しなければならない。

3 文書管理者は、前二項の規定により定められ、又は変更された文書分類を文書管理システムに登録しなければならない。

(移管等の定め)

第十六条 条例第五条第五項の規定による定めをするに当たっては、別表第二を参照するものとし、必要に応じ、文書館の長の助言を求めるものとする。

(事業所における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い)

第十七条 事業所における文書、電子文書及び簿冊等の取扱いは、本局の例による。

2 所長は、文書、電子文書及び簿冊等の取扱いに関し必要な規程を定めて、管理者の承認を受けなければならない。これを改廃しようとするときも、また同様とする。

(その他)

第十八条 この管理規程に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程(令和六年山口県訓令第4号)の規定の例による。

附 則

(施行期日)

1 この管理規程は、令和六年四月一日から施行する。

(山口県企業局処務規程の一部改正)

2 山口県企業局処務規程の一部を次のように改正する。

「第四章 公文書の取扱い

第一節 総則(第十八条―第二十条の四)

第二節 公表(第二十一条)

第三節 本局における公文書の取扱い

第一款 種類(第二十二条)

第二款 帳簿等の種類(第二十三条)

第三款 受領手続及び收受手続(第二十四条―第二十六条)

第四款 処理(第二十七条―第三十九条)

第五款 浄書及び発送(第四十条―第四十六条)

第六款 整理、保管及び保存(第四十七条―第五十六条)

第四節 事業所における公文書の取扱い(第五十七条)

第四章、別表第四から別表第九まで及び別記第三号様式から別記第十二号様式までを削る。

別表第一(第二十条関係)

内	容	発信者名
1 管理規程及び告示	指し、証明書、契約書その他これらに類する文書及び電子文書	管理者
2 指令、表彰状その他これらに類する文書及び電子文書	3 辞令、表彰状その他これらに類する文書及び電子文書	
4 機関の長、行政組織法(昭和23年法律第120号)第3条第2項に規定する国の行政機関の長、次官、次官若しくは副知事又は議会の議長若しくは副議長に発する文書及び電子文書	5 都道府県の長若しくは副知事又は議会の議長若しくは副議長に発する文書及び電子文書	
6 市町村の長又は議会の議長に発する文書及び電子文書で特に重要なもの	7 その他	
1 国の行政機関の課長その他これらに類する者に発する文書及び電子文書	2 都道府県の長又は議会の議長に発する文書及び電子文書	局長
3 都道府県の長又は議会の議長に発する文書及び電子文書	4 市町村の長又は議会の議長に発する文書及び電子文書	
5 その他	5 その他	
1 都道府県の課長に発する文書及び電子文書	2 本局の課長又は所長に発する文書及び電子文書	課長
3 その他	3 その他	

別表第二(第十五条、第16条関係)

公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置

事項	区分	公文書の類型	保存期間	保存期間が満了したときの措置
条例又は管理規程の制定又は改定及びその立案に係る検討	1	条例又は管理規程の制定又は改定及びその立案に係る検討	30年	移管

規程の又は改廃及びその経緯		定又は改廃の経緯及びその公文書		定又は改廃の経緯及びその公文書		定又は改廃の経緯及びその公文書		定又は改廃の経緯及びその公文書	
2	総合計画、又は基本方針に関する公文書	総合計画の策定又は変更及びその経緯	重要なもの	30年	移管	職員に関する公文書	職員に関する公文書	職員に関する公文書	職員に関する公文書
			その他	5年	移管				
3	認可、許可、免状、その他及びその処分に関する公文書	認可、許可、免状、その他及びその処分に関する公文書	特に重要なもの	30年	移管	職員に関する公文書	職員に関する公文書	職員に関する公文書	職員に関する公文書
			重要なもの	10年	移管				
			軽易なもの	3年	廃棄				
			その他	5年	移管				
			重要なもの	5年	廃棄				
			その他	3年	廃棄				
4	審査の標準、期間、又は行政の標準に関する規定	審査の標準、期間、又は行政の標準に関する規定	重要なもの	30年	移管	職員に関する公文書	職員に関する公文書	職員に関する公文書	職員に関する公文書
			その他	3年	廃棄				
5	争訟に関する公文書	争訟に関する公文書	重要なもの	30年	移管	職員に関する公文書	職員に関する公文書	職員に関する公文書	職員に関する公文書
			その他	30年	移管				

8	予算、決算又は出納に関する公文書	工事の計画又は施工に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
		重要なもの	その他	10年	移管
9	契約に関する公文書	予算、決算又は出納に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
		その他	その他	5年	移管
10	監査、検査等に関する公文書	施策又は事業の実施に関するもの	特に重要なもの	10年	移管
		貸付金に関するもの	その他	5年	移管
11	行政組織又は定員に関する公文書	その他の契約に関するもの	重要なもの	10年	廃棄
		その他	その他	5年	移管
12	施策又は事業の実施に関する公文書	会計検査院の検査に関するもの	特に重要なもの	5年	移管
		その他	その他	5年	移管
13	叙勲、褒章又は表彰に関する公文書	叙位又は叙勲に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
		褒章に関するもの	その他	5年	廃棄
14	県議会又は県議会議事に関する公文書	議案、議事録、議案報告書、議案審査報告書、議案審査要旨、議案審査結果報告書、議案審査結果報告書、議案審査結果報告書、議案審査結果報告書	重要なもの	10年	移管
		その他	その他	5年	移管
15	統計調査、世論調査、その他に関する公文書	統計調査、世論調査、その他に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
		その他	その他	5年	移管
16	事務引継に関する公文書	事務引継に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
		その他	その他	5年	移管

17	企業債、は交付補助金又は交する公文書	企業債に関するもの	30年	移管	
		補助金又は交付金に関するもの	10年	移管	
18	県有財産の取得又は処分に関する公文書	県有財産の取得に関するもの(設計に関するものを除く。)	軽易なもの	5年	廃棄
			その他	10年	廃棄
			県有財産の処分に関するもの	5年	移管
19	国有財産の管理に関する公文書	国有財産の管理に関するもの	10年	廃棄	
		重要なもの	30年	移管	
20	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの	10年	移管	
		その他	5年	移管	
21	請願又は陳情に関する公文書	軽易なもの	1年	移管	
		その他	5年	移管	
22	帳簿、台帳又は名簿	特に重要なもの	30年	移管	
		その他	10年	移管	
23	山口県公営企業に関する公文書	山口県公営企業の沿革に関するもの	30年	移管	
		その他	5年	廃棄	
24	申請、届出、回答、報告、届出、届出、届出、届出に関する公文書	特に重要なもの	30年	移管	
		重要なもの	10年	移管	
		軽易なもの	3年	廃棄	
		特に軽易なもの	1年	廃棄	
25	文書の管理に関する公文書	重要なもの	10年	移管	
		その他	3年	廃棄	

26	総括文書管理指定された公文書	前各項に掲げる公文書であつてもべきを指すもの	前各項に定める保存期間	移管
27	その他	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年間保存を要するもの	移管
		10年間保存を要するもの	移管	
		5年間保存を要するもの	移管	
		3年間保存を要するもの	移管	
		1年間保存を要するもの	移管	
		1年未満の期間保存を要するもの	移管	
		1年未満	移管	
		1年未満	移管	

備考 「保存期間が満了したときの措置」の欄に「廃棄」と定められている場合であっても、当該公文書が歴史公文書に該当する場合には、移管の措置をとるべきことを定めること。