



県紋章



つる舞う形の群馬県/上毛かるた

令和3年3月31日（水） 号外（第12号）

目次

	ページ
訓 令	
○群馬県公文書管理規程（総務事務管理課）	2
選挙管理委員会告示	
○群馬県選挙管理委員会公文書管理規程	4 1
○群馬県選挙管理委員会規程の一部を改正する告示	4 1
人事委員会訓令	
○群馬県人事委員会公文書管理規程	4 1
監査委員訓令	
○群馬県監査委員公文書管理規程	4 3
労働委員会訓令	
○群馬県労働委員会公文書管理規程	4 3
収用委員会告示	
○群馬県収用委員会公文書管理規程	4 5
内水面漁場管理委員会告示	
○群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程	4 6
企業管理規程	
○群馬県企業局公文書管理規程（経営戦略課）	4 7
病院管理規程	
○群馬県病院局公文書管理規程（総務課）	5 0
議会訓令	
○群馬県議会公文書管理規程（総務課）	5 3
○群馬県議会公印規程の一部を改正する訓令（同）	5 7

訓令

群馬県訓令甲第四号

群馬県公文書管理規程を次のように定める。
令和三年三月三十一日

県庁
地域機関
専門機関

群馬県知事 山本 一太

群馬県公文書管理規程

目次

- 第一章 総則(第一条・第二条)
- 第二章 管理体制(第三条―第六条)
- 第三章 文書の受領、配布及び收受(第七条―第十三条)
- 第四章 文書の作成(第十四条―第二十二条)
- 第五章 公文書の回議、決裁及び供覧(第二十三条―第三十条)
- 第六章 公文書の施行及び登録(第三十一条―第三十四条)
- 第七章 公文書の整理(第三十五条―第三十八条)
- 第八章 公文書の保存(第三十九条―第四十五条)
- 第九章 簿冊管理簿(第四十六条・第四十七条)
- 第十章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第四十八条―第五十条)
- 第十一章 点検及び監査並びに管理状況の報告等(第五十一条―第五十三条)
- 第十二章 研修(第五十四条・第五十五条)
- 第十三章 県庁における文書の送受(第五十六条・第五十七条)
- 第十四章 補則(第五十八条―第六十一条)

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この訓令は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十五号。以下「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、知事部局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 この訓令において、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 県庁 群馬県行政組織規則(昭和三十二年群馬県規則第七十一号。以下「行政組織規則」という。)第四条に規定する県庁をいう。
- 二 地域機関等 行政組織規則第五条に規定する地域機関及び行政組織規則第五条の二に規定する専門機関をいう。
- 三 部局 行政組織規則第七条に規定する部及び行政組織規則第九条第一項に規定

する会計局をいう。
四 局 行政組織規則第八条第三項に規定するスポーツ局、森林局及び戦略セーラス局をいう。

- 五 課 行政組織規則第八条及び第九条に規定する課をいう。
- 六 所 行政組織規則第二十条に規定する機関をいう。
- 七 係 課又は所の係及び課の室並びにこれらに相当するものをいう。
- 八 総務事務システム 電子計算機を利用して、公文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄及び移管その他の文書に関する事務の処理を行うための電子情報処理組織をいう。

- 九 主務課 行政組織規則第二章に於いて当該事務を所掌する課をいう。
- 十 主務所 行政組織規則第三章に於いて当該事務を所掌する所をいう。
- 十一 主管課 行政組織規則第十二条に規定する課をいう。

二 前項に規定するもののほか、この訓令において使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

第二章 管理体制

(総務事務管理課長の職責)

第三条 総務事務管理課長は、県庁及び地域機関等(以下「県庁等」という。)における公文書管理事務を総括する。

二 総務事務管理課長は、公文書管理事務を適正かつ円滑に行うため、県庁等の文書の取扱状況を随時調査し、必要に応じて課及び所(以下「課・所」という。)の長(以下「課・所長」という。)に対し、指導を行うことができる。

(課・所長の職責)

第四条 課・所長は、当該課・所における公文書管理事務を総括する。

二 課・所長は、常に当該課・所における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進捗管理に留意し、その所掌する事務が適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書主任及び文書事務担当者)

第五条 課・所に文書主任及び文書事務担当者を置く。

二 文書主任は、課・所長が所属職員のうちから指定する。

三 文書事務担当者は、課・所長が所属職員のうちから指定する。

四 文書主任は、当該課・所における次に掲げる事務を行うものとする。

一 公文書の審査に関すること。

二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。

三 公文書の登録、整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

四 第三十五条第一項に規定する文書ファイル基準表の作成に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱(次項に規定する文書事務担当者の事務を除く。)に関すること。

五 文書事務担当者は、当該課・所における文書の收受、配布及び発送に関する事務を行うほか、文書主任の事務を補助するものとする。

(職員の責務)

第六条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令、規則等並びに課・所長、文書主任及び文書事務担当者の指示に従い、公文書を適正に作成し、及び管理しなればならない。

第三章 文書の受領、配布及び收受

(受領)

第七条 県庁に到着した文書は、総務事務管理課において受領するものとする。ただし、課に直接到着した文書は、当該課において受領するものとする。

2 地域機関等に到着した文書は、文書主務所(当該文書に係る事務を所掌する所をいう。)において受領するものとする。

3 郵便料金の未納又は不足の文書は、総務事務管理課長又は主務所の長(以下「主務所長」という。)が公務に関するものであると認めるものに限り、未納又は不足の郵便料金を支払って受領することができる。

4 前三項(第一項ただし書を除く。)の規定により受領した文書のうち次に掲げるものについては、総務事務管理課又は主務所において、特別扱い文書票(別記様式第一号)に所要事項を記入するものとする。

一 書留、配達証明、内容証明、特別送達、交付記録及び特定記録とされた郵便物による文書

二 電報による文書

第八条 総務事務管理課において受領した文書(親展文書を除く。)は、総務事務管理課が次に掲げるところにより当該文書に係る事務を所掌する主務課に配布するものとする。

一 封書は、開封しない。ただし、県、部局及び局並びに局長(局長の長をいう。以下同じ。)以上の職宛ての封書その他の当該封書を開封しなければ主務課が判明しないものは、この限りでない。

二 前号ただし書の規定により開封した場合において、文書に現金又は有価証券、債権証書その他の権利を証する証書が添えられているときは、特別扱い文書票を起票する。

三 前条第四項又は前号の規定により特別扱い文書票を起票した文書は、当該特別扱い文書票の所定欄に当該主務課の職員の受領印を徴する。

2 総務事務管理課において受領した親展文書は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める課に開封しないで配布するものとする。

一 知事又は副知事宛てのもの 秘書課

二 会計管理者又は会計局長宛てのもの 会計管理課

三 部長(行政組織規則第七条に規定する部の長、デジタルトランスフォーメーション推進監及び危機管理監をいう。以下同じ。)又は副部長(技監を含む。以下同じ。)宛てのもの 当該主管課(デジタルトランスフォーメーション推進監宛てのものはデジタルトランスフォーメーション課、危機管理監宛てのものは危機管理課、技監宛てのものは当該主管課)

四 局長宛てのもの スポーツ局長宛てのものはスポーツ振興課、森林局長宛てのものは林政課、戦略セールス局長宛てのものは観光魅力創出課

五 前各号に掲げる者以外の者宛てのもの 当該名宛人の所属する課

3 二以上の課の所掌する事務に係る文書は、総務事務管理課長が必要に応じ主務課の長(以下「主務課長」という。)と協議の上、そのいずれかに配布するものとする。

(收受)

第九条 第七条第一項ただし書若しくは第二項の規定により受領し、又は前条の規定により配布を受けた文書は、文書事務担当者が次に掲げるところにより收受しなればならない。

一 文書(親展文書を除く。)の余白に文書收受印(別記様式第二号)を押印する。ただし、刊行物、ポスター、挨拶状等は、文書收受印の押印を省略することができる。

二 親展文書は、封筒に文書收受印を押印する。

(返付)

第十条 課において受領し、又は配布を受けた文書のうち、当該課の所管に属さないものは、前条の規定にかかわらず、直ちに総務事務管理課に返付するものとする。

(総務事務システムを使用して受信した公文書の收受)

第十一条 総務事務システムを使用して受信し、收受登録した公文書は、第九条の規定により收受した公文書とみなす。

(総務事務システムを使用して受信した公文書の転送)

第十二条 総務事務システムを使用して受信した公文書のうち当該課・所の所管に属さないものは、直ちに所管する課・所に当該公文書を転送するものとする。

(係長等への配布及び事前閲覧)

第十三条 第九条の規定により收受した文書(第十一条の規定により收受したものとみなされた公文書を含む。)は、文書事務担当者が当該文書に係る事務を担当する係の長又は係を置かない課・所にあつては、主務者(当該事務を担当する職員をいう。以下同じ。)に配布するものとする。ただし、親展文書は、名宛人に配布するものとする。

2 前項の規定により配布を受けた文書のうち、特に必要と認められる文書は、課・所長又は文書主任の閲覧に供し、その取扱い、処理等について必要な指示を受けるものとする。

第四章 文書の作成

(文書作成の原則)

第十四条 主務者は、課・所長の指示に従い、条例第四条の規定に基づき、条例第一条の目的の達成に資するため、県庁等における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに県庁等の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ぬ。

2 前項の規定に基づき、県庁等内部の打合せ又は県庁等外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録

については、文書を作成するものとし、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員が確認するものとする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第十五条 文書は、常用漢字表(平成二十二年内閣告示第二号)、現代仮名遣い(昭和六十一年内閣告示第一号)、送り仮名の付け方(昭和四十八年内閣告示第二号)、公用文における漢字使用等について(平成二十二年内閣訓令第一号)等により、平易かつ簡明な表現を用いて作成しなければならない。

2 文書の作成に当たっては、反復利用が可能な様式、資料等の情報については、総務事務システムの電子掲示板等を活用して、職員の利用に供するものとする。

3 文書の作成の際に使用する用紙の規格は、日本産業規格A列四番(以下「A四判」という。)の規格を原則とする。

(文書決裁)

第十六条 決裁責任者(群馬県処分規程(昭和三十九年群馬県訓令甲第八号)第三条に規定する決裁責任者をいう。以下同じ。)の決裁は、起案文書(主務者が事務処理の案として作成する文書をいう。以下同じ。)によって行うものとする。

(起案)

第十七条 起案は、総務事務システムを用いて行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、総務事務システムにより起案をすることが困難な場合は、回議用紙(別記様式第三号)を用いて行うものとする。ただし、常例で軽易な事項に係る起案は、簡易回議用紙(別記様式第四号)又は軽易処理印(別記様式第五号)を用いて行うことができる。

(課・所別回議用紙)

第十八条 課・所長は、前条第二項の規定にかかわらず、課・所が所掌する事務の処理態様に応じて当該課・所長が定める用紙(以下「課・所別回議用紙」という。)を用いて起案させることができる。

2 課・所長は、課・所別回議用紙を定め、又は変更しようとするときは総務事務管理課長に協議し、それを廃止しようとするときは総務事務管理課長に届け出なければならない。

(書式)

第十九条 公文書の書式は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、縦書きとする。

- 一 条例及び規則並びに規程形式の告示及び訓令
 - 二 法令等の規定により縦書きと定められているもの
 - 三 賞状、表彰状、感謝状、祝辞、弔辞等
 - 四 前三号に掲げるもののほか、総務事務管理課長が縦書きを必要と認めたもの(記号及び番号等)
- 第二十条 施行する公文書には、次に掲げるところにより、県名、記号又は番号を付さなければならない。
- 一 条例、規則、告示及び訓令については、県名及び次項に規定する例規番号を付すること。

二 指令及び達については、県名、文書記号(別表第一に掲げる課・所ごとの文書記号をいう。以下同じ。)及び登録番号(第三十四条に規定する文書管理台帳における簿冊番号及び番号をいう。以下同じ。)を付すること。

三 その他通知、照会、回答等の公文書(書式上文書記号を要しないものを除く。)については、文書記号及び登録番号を付すること。

2 条例、規則、告示、訓令甲及び訓令乙については総務課が、訓令丁については秘書課が例規簿(別記様式第六号)を備えて、暦年ごとに一連番号を付して例規番号を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所要事項を記入しなければならない。(施行者名等)

第二十一条 施行文案の施行者名は、当該公文書の性質及び内容により、知事、副知事、部長、会計管理者、副部長、局長、会計局長、課・所長若しくは係の長の職名又は県、課・所若しくは係の名称を用いるものとする。ただし、係の長の職名及び係の名称は、第三十二条第二項第二号又は第三号の規定に該当することにより当該公文書への押印を省略する場合に限り、用いることができる。

2 前項の規定により職名を用いる場合には、職名のほかに当該職にある者の氏名を記載するものとする。

3 前二項の規定による施行者名のほか、施行文案には、受信者の便宜に資するため、必要に応じて課・所の名称、主務者の氏名、電話番号等を記載するものとする。

(起案に関する参考資料)

第二十二条 起案に当たっては、処分案等本文、起案理由等を記載するほか、次に掲げる事項を記載し、又は添付するものとする。

一 法令その他参考となる事項

二 前号に掲げるもののほか、決裁等の判断に参考となる事項及び資料

2 前項の規定にかかわらず、総務事務システムを用いて起案を行う場合は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成二十五年法律第二十七号)第二条第八項に規定する特定個人情報(以下「特定個人情報」という。)を含んだ電磁的記録を添付してはならない。

第五章 公文書の回議、決裁及び供覧

(回議及び合議)

第二十三条 起案文書は、主務課・所(主務課及び主務所をいう。以下同じ。)の職員の下位の職にある者から上位の職にある者に順次回議するものとする。

2 政策的な判断を求めため、決裁責任者(知事、副知事、部長、副部長、局長又は振興局長に限る。)と事前に協議し、その了承を得た事案に係る起案文書は、次の各号に掲げる決裁責任者の区分に応じ、当該各号に定める者までの回議にとどめることができる。この場合において、主務者は、当該起案文書の所定欄にその協議の状況を記入しなければならない。

- 一 知事又は副知事 当該起案文書に係る事務を所掌する部長又は局長
 - 二 部長、副部長又は局長 主務課長
 - 三 振興局長 主務所長
- 3 起案文書が他の課・所の事務に関係を有するときは、当該課・所に合議しなければならない。

ばならない。ただし、他の課・所と事前に意見を調整した上で起案した場合は、この限りでない。

4 合議の順序は、次に掲げるところによるものとする。
一 同一の部局又は局内の他の課・所の事務に係る起案文書は、主務課・所の回議を経てから合議すること。

二 他の部局又は局の課・所の事務に係る起案文書は、当該起案文書に係る事務の専決権者(副知事専決のものにあつては、当該起案文書に係る事務を所掌する部長)の回議を経てから合議すること。

三 合議に関する課・所の順序は、行政組織規則第八条、第九条及び第二十条に規定するところによること。この場合において、主管課に合議するものにあつては、当該部局及び局の他の課・所に合議した後に当該主管課に合議すること。

5 回議又は合議の対象者は、責任を明確にするため、事案の決定に関し必要不可欠な職員に限ることとし、速やかに起案文書を回付するよう努めなければならない。

6 総務事務システムによる起案文書の回議又は合議は、第一項の規定にかかわらず、回議又は合議の対象者に対して一斉に行うことができる。

(重要な起案文書等の取扱い)
第二十四条 重要で即決を要する起案文書又は特別な理由がある起案文書は、主務課・所の長(以下「主務課・所長」という。)又は主務者等が、口頭、電話、電子メールその他の適切な方法によりその要旨を説明し、回議又は合議をするものとする。

(文書主任の文書審査)
第二十五条 起案文書は、文書主任の審査を受けるものとする。

2 文書主任は、前項に規定する審査に当たっては、第十四条から第二十二条までの規定に適合するよう、起案文書の修正又は主務者に対する必要な指示をすることができる。

(法規審査)
第二十六条 次に掲げる起案文書は、別に定めるところにより、法規審査を受けなければならない。

一 条例及び規則に係るもの

二 規程形式の告示及び訓令に係るもの

三 法令の解釈及び運用に係るもので重要なもの

四 行政事件訴訟及び民事訴訟に係るもので重要なもの

2 前項に規定する法規審査は、主務課・所長に回議した後総務課において受けるものとする。

(回議及び合議の方法)
第二十七条 総務事務システムによる起案文書の回議又は合議を受けた職員は、速やかに当該起案文書の内容を確認し、適当であると認められるときは、承認の処理を行うものとする。

2 第十七条第二項又は第十八条第一項の方法による起案文書の回議(次項において「書面回議」という。)又は合議を受けた職員は、速やかに当該起案文書の内容を

確認し、適当であると認められるときは、当該起案文書の所定欄に認印を押印し、又はサインし、及びその月日を記入するものとする。

3 起案文書の回議を受けた職員が起案文書を修正するときは、総務事務システムによる回議にあつては必要な修正内容を入力し、書面回議にあつては修正内容を記入し、及び修正箇所を認印を押印し、又はサインするものとする。

4 起案文書の合議を受けた部長、会計管理者、副部長、局長、会計局長又は課・所長は、当該起案文書に異議を認めるときは、当該起案文書に係る事務を所掌する部長、会計管理者、副部長、局長、会計局長又は課・所長と協議するものとする。この場合において、協議が整わないときは、当該起案文書にその旨を表示し、意見を付するものとする。

5 主務者は、起案文書に重要な修正が行われる等その内容に著しい変更があつたとき又は決裁責任者の決裁を得ずに廃案となつたときは、回議又は合議をした部局若しくは局又は課・所に対して、その旨を通知し、又は再度回議若しくは合議をしなければならない。

(決裁年月日)
第二十八条 回議又は合議を経た決裁済みの起案文書(以下「決裁文書」という。)は、決裁日を当該決裁文書の所定欄に記入するものとする。この場合において、決裁責任者の決裁後合議を必要とするものにあつては、当該合議終了の年月日を決裁日とする。

(緊急の措置)
第二十九条 主務者は、特に緊急を要し、即決しなければならない事務で、第二十三条から前条までの規定による手続(以下「正規の手続」という。)を採るいとまのないときは、主務課・所長の指揮を受けて当該事務の処理について臨時の措置を採ることができる。この場合においては、当該事務の処理後直ちに正規の手続を採らなければならない。

(供覧)
第三十条 第十三条の規定により配布を受けた文書又は主務者が起案以外に事務に關して作成した文書で、当該文書に係る事務に係る者の閲覧に供すること(以下「供覧」という。)によって完結するものは、総務事務システムを用いて供覧するものとする。ただし、総務事務システムを用いることが困難な場合には、供覧用紙(別記様式第七号)又は軽易処理印(別記様式第五号)により供覧するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、起案による処理を必要とする文書にあつても、当該起案に着手する前に、あらかじめ関係者に供覧をすることができる。

3 前二項において総務事務システムを用いて供覧を行う場合は、特定個人情報を含む電磁的記録を添付してはならない。

第六章 公文書の施行及び登録
(文書日付)
第三十一条 決裁文書に基づいて施行する公文書(以下「施行文書」という。)の日付は、発送その他の送付行為を行う年月日を用いるものとする。ただし、群馬県報

に登載するものにあつては、群馬県報の発行年月日を用いるものとする。

(公印)

第三十二条 施行文書には、群馬県公印規程(昭和三十三年群馬県訓令乙第十五号)に規定するところにより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、次に掲げるものは、公印の押印を省略することができる。

- 一 群馬県報に登載する公文書
- 二 課・所相互間で発する施行文書
- 三 その他主務課・所長が施行文書の性質、内容等により公印の押印を要しないと認められたもの

(発送)

第三十三条 施行文書の発送は、県庁にあつては総務事務管理課が、地域機関等にあつては主務所が行うものとする。ただし、県庁にあつては、総務事務システムにより送信する施行文書、内容証明とする郵便物による施行文書その他主務課において発送することが適当と認められる施行文書の発送は、主務課が行うものとする。

2 前項の規定により総務事務管理課が発送する施行文書は、主務課において封筒に入れ、又は包装して宛先を明記し、書留、親展その他特別な取扱いを要するものにあつては、その旨を表示し、当該施行文書に係る決裁文書を添えて総務事務管理課に発送を依頼するものとする。ただし、第五十七条に規定する文書発送箱が設置してある行政機関等に発送することによって宛先人に到達する施行文書は、書留、親展その他特別な取扱いを要する施行文書を除き、封筒に入れないで、又は包装しないで総務事務管理課に依頼するものとする。

3 第一項の規定にかかわらず、特定個人情報を含んだ電磁的記録は、施行文書として総務事務システムにより送信してはならない。

4 主務者は、施行文書を発送したときは、当該決裁文書の所定欄に発送の年月日を記入しなければならない。

5 使送による発送は、主務課・所の職員又は施行文書を宛先に確実に送付すると認められる者に依頼することにより行うものとする。

(登録)

第三十四条 供覧、決裁又は施行を終えた公文書(以下「完結文書」という。)は、文書管理台帳(別記様式第八号)に当該公文書に係る所要事項を記録するものとする。ただし、第三十八条第三項の規定により定める保存期間が一年未満の完結文書については、この限りでない。

第七章 公文書の整理

(整理等の基準)

第三十五条 課・所長は、公文書を適正に整理し、保管し、及び保存するために、総務事務管理課長が別に定めるところにより、文書ファイル基準表(別記様式第九号)を毎会計年度更新しなければならない。

2 課・所長は、公文書が文書ファイル基準表のとおり適正に管理されているかどうかを常に把握しておかなければならない。

(整理)

第三十六条 職員は、公文書を作成し、又は取得したときは、文書ファイル基準表に定めるファイル基準(以下「ファイル基準」という。)に従い、当該公文書について分類し、名称(起案又は供覧に係る公文書の件名をいう。)を付するとともに、第三十八条の規定に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 公文書は、完結文書及び未完結文書(完結文書以外の公文書をいう。以下同じ。)に区分し、整理するものとする。

3 完結文書は、会計年度ごとに区分し、整理するものとする。ただし、暦年によることが適当なものは、暦年ごとに区分し、整理するものとする。

(編冊等)

第三十七条 未完結文書は、ファイル基準に従い、ホルダー(総務事務管理課長が定める文書収納ファイルをいう。)その他適切な用具(以下「ホルダー等」という。)に収納しなければならない。

2 完結文書(保存期間が一年未満のものを除く。)は、次に掲げる場所により編冊しなければならない。

一 編冊は、会計年度又は暦年ごとに、ファイル基準に基づいて行うこと。

二 前号の場合において、完結文書が帰属する会計年度又は暦年は、当該完結文書の完結年月日によること。ただし、完結年月日が四月一日から五月三十一日までの間における前会計年度の出納経理に係る完結文書にあつては、前会計年度に帰属する。

三 簿冊は、課・所の事務及び事業の性質、内容等に依りて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

四 簿冊は、A四判で厚さ十センチメートルを限度とし、背表紙等(別記様式第十号)に所要事項を表示すること。この場合において、完結文書の一部又は全部の大きさがA四判を超えるものでこの基準により難いときは、当該文書に合わせた大きさに編冊すること。

五 簿冊には、当該文書管理台帳の写しを付し、完結文書の件名を表示すること。

3 総務事務システムにより事務の処理が行われた公文書のうち、未完結文書にあつては第一項の規定により収納されたものと、完結文書にあつては前項の規定により編冊されたものとみなす。

4 第二項の規定にかかわらず、総務事務システムにより保管し、又は保存するものを除き、保存期間が一年の完結文書は、編冊しないでファイル基準ごとに定めるホルダー等に収納することができる。

(保存期間)

第三十八条 完結文書の保存期間は、長期(三十年)、十年、七年、五年、四年、三年、二年又は一年とする。

2 前項に規定する保存期間は、主務課・所長が、別表第二に掲げる基準により、ファイル基準ごとに定めるものとする。

3 前二項の規定にかかわらず、主務課・所長は、次に掲げる類型に該当する完結文

- 書について、保存期間を一年未満とすることができる。
 - 一 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - 二 定型の又は日常的な業務連絡、日程表等
 - 三 出版物又は公表物を編集した公文書
 - 四 県庁等の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - 六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される公文書
 - 4 前項の規定にかかわらず、群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和三年群馬県規則第八十五号。以下「規則」という。)第六条第三項に規定する公文書のほか、次に掲げる完結文書は、一年以上の保存期間を設定するものとする。
 - 一 県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程又は事務若しくは事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる完結文書
 - 二 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等合理的な跡付けや検証に必要となる完結文書
 - 5 規則第六条第四項ただし書又は同条第六項ただし書の公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合は、次の各号に掲げる場合とし、実施機関が定める保存期間の起算日は、それぞれ当該各号に定める日とする。
 - 一 保存期間が一年未満の完結文書又は簿冊の場合 規則第六条第四項の文書作成取得日(以下「文書作成取得日」という。)又は同条第六項の簿冊作成日(以下「簿冊作成日」という。)
 - 二 前号の規定に該当しない完結文書又は簿冊であつて、保存期間の起算日を規則第六条第四項又は第六項の保存期間の起算日以外の日とすることが公文書の適切な管理に資すると主務課・所長が認める場合 文書作成取得日又は簿冊作成日から一年以内の日で主務課・所長が定める日
- 第八章 公文書の保存
- (保存等の方法)
- 第三十九条 第三十七条第一項又は第四項の規定によりホルダー等に収納した未完結文書又は完結文書並びに同条第二項の規定により編冊した完結文書の簿冊で現会計年度及び前会計年度又は現年及び前年に帰属するものは、主務課・所において、ロッカー等に収納し、又は配架することにより保管し、又は保存するものとする。この場合において、これらの公文書のうち特定個人情報その他の機密性の高い情報を含んだものの保管又は保存については、情報漏えい等を防止するために適切な措置を講ずるものとする。
- 2 第三十七条第二項の規定により編冊した完結文書の簿冊は、前項の規定により主務課・所において保存するものを除き、県庁にあっては総務事務管理課所管の文書庫(以下「文庫」という。)において、地域機関等にあっては主務所長が指定する書庫等所定の場所(以下「書庫等」という。)において保存するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、主務課・所において業務上使用する必要のある簿冊は、

- 主務課・所において引き続き保存することができる。この場合において、主務課・所長は、引き続き保存する期間を記入した簿冊管理簿(別記様式第十一号)を総務事務管理課長に提出するものとする。
 - 4 総務事務システムで保管し、又は保存されている公文書は、主務課・所において保管し、又は保存されているものとみなす。
- (引継ぎ)
- 第四十条 文庫における簿冊の保存は、総務事務管理課長が主務課長から当該簿冊の引継ぎを受けて行うものとする。
- 2 前項に規定する引継ぎは、主務課長が簿冊管理簿に引継ぎに関する所定の事項を記入し、当該簿冊管理簿を簿冊に添えて、総務事務管理課長に引き渡すことにより行うものとする。この場合において、総務事務管理課長は、引継ぎを受ける簿冊の編冊状況、数等及び簿冊管理簿について審査し、かつ、確認するものとする。
- (移替え)
- 第四十一条 書庫等における簿冊の保存は、主務所長が、簿冊管理簿に書庫等への移替えに関する所定の事項を記入して、簿冊を書庫等に移し替えることにより行うものとする。
- (文庫及び書庫等における保存管理)
- 第四十二条 総務事務管理課長は、第四十条第二項の規定により引継ぎを受けた簿冊を、文庫内で保存期間別、課別及び年度別に配架して適切に保存し、及び管理するものとする。
- 2 主務所長は、前条の規定により書庫等に移し替えた簿冊を、書庫等内で前項の規定に準じて保存し、及び管理するものとする。
- 3 総務事務管理課長又は主務所長は、文庫又は書庫等で保存し、及び管理する簿冊について簿冊管理簿を整備しておかなければならない。
- (文庫等保存文書の利用)
- 第四十三条 職員は、その在籍する課・所が文庫又は書庫等で保存する完結文書(以下「文庫等保存文書」という。)を閲覧し、又は借覧することができる。
- 2 総務事務管理課長又は主務所長は、文庫、書庫等又は主務所に閲覧場所を設け、総務事務管理課又は主務所に保存文書閲覧簿(別記様式第十二号)及び保存文書借覧簿(別記様式第十三号)(以下「保存文書閲覧簿等」という。)を備えておかなければならない。
- (職員の利用)
- 第四十四条 文庫等保存文書を利用しようとする職員は、保存文書閲覧簿等に必要事項を記入しなければならぬ。この場合において、総務事務管理課長又は主務所長は、当該利用が不相当であると認めるときは、これを拒むことができる。
- 2 文庫等保存文書の利用は、次に掲げるところにより行わなければならない。
- 一 簿冊単位で利用を行うこと。
 - 二 文庫等保存文書は、簿冊から抜き取り、取り替え、又は訂正してはならないこと。
 - 三 借覧する場合を除き、閲覧は、所定の場所で行うこと。

四 借覧した文庫等保存文書は、課・所外に持ち出し、又は転貸してはならないこと。ただし、総務事務管理課長又は主務所長の承認を受けた場合は、この限りでない。

五 借覧の期間は、一週間以内とすること。ただし、総務事務管理課長又は主務所長が借覧期間の延長を承認した場合は、この限りでない。

(管理委任)

第四十五条 総務事務管理課長は、文庫等保存文書及び主務課・所で保存する簿冊のうち保存期間を満了していないものについて、主務課・所長と協議の上、文書館長にその管理を委任することができる。この場合において、主務課・所長は、簿冊管理簿に当該委任に係る所要事項を記入して、総務事務管理課長に提出しなければならない。

2 前項の規定により管理を委任した簿冊(以下「管理委任簿冊」という。)の借覧、閲覧等の利用は、文書館長が別に定める手続による。

第九章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の整備及び公表)

第四十六条 主務課・所長は、簿冊について、第三十七条第二項の規定により編冊した際に、簿冊管理簿を作成し、整備しておくなければならない。

2 主務課・所長は、簿冊管理簿については、総務事務システムをもって調製するものとする。

3 主務課・所長は、簿冊管理簿のうち、会計年度を基準に編冊した簿冊にあつては前会計年度以前の会計年度に属するものについて、暦年ごとに編冊した簿冊にあつては前年以前の暦年に属するものについて、当該課・所内に備えて一般の閲覧に供するとともに、総務事務管理課長に提出しなければならない。

4 総務事務管理課長は、前項の規定により提出された簿冊管理簿をとりまとめの上、県民センターにて閲覧に供し、併せて電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(簿冊管理簿の確認等)

第四十七条 主務課・所長は、少なくとも毎年度一回、管理する簿冊(保存期間が一年以上のものに限る。)について現況を確認し、簿冊管理簿の記載事項に変更があつた場合は、当該変更事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。この場合において、簿冊管理簿の一般の閲覧及び公表については、前条第三項及び第四項の規定を準用する。

2 主務課・所長は、保存期間が満了した簿冊について、第四十九条第一項の規定により文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該簿冊に係る簿冊管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日を総務事務管理課長に報告しなければならない。

3 総務事務管理課長は、前項の規定による報告及び移管又は廃棄の確認結果を取りまとめた帳簿(以下「移管・廃棄簿」という。)を作成しなければならない。

第十章 移管、廃棄又は保存期間の延長
(保存期間が満了したときの措置)

第四十八条 主務課・所長は、簿冊について、別表第二の規定に基づき、簿冊作成日において条例第五条第五項の保存期間が満了したときの措置を定め、簿冊管理簿へ記載しなければならない。

2 主務課・所長は、前項の措置を定めるに当たっては、必要に応じ、教育委員会の助言を求めるものとする。

3 主務課・所長は、第一項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。この場合において、前項の規定を準用するものとする。

(移管又は廃棄)

第四十九条 主務課・所長は、保存期間が満了した簿冊(管理委任簿冊を含む。)について、前条第一項又は第三項の規定による定めに基づき文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 主務課・所長は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ、教育委員会の意見を聴かなければならない。

3 前項の規定により意見を聴こうとするときは、廃棄しようとする簿冊が記載された簿冊管理簿を教育委員会に提出するものとする。

4 主務課・所長は、第二項において教育委員会から歴史公文書等に該当する旨の意見があつた簿冊について、規則第十二条の規定に該当する場合を除き、当該簿冊を文書館に移管しなければならない。この場合において、主務課・所長は、簿冊管理簿の記載を修正するものとする。

5 主務課・所長は、保存期間を一年未満とする簿冊の保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第三十八条第四項の規定に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。

6 第一項の規定により廃棄する簿冊は、焼却、溶解、裁断、消去その他の総務事務管理課長又は主務所長が適当と認める方法で廃棄するものとする。

7 主務課・所長は、第一項の規定により移管する簿冊に、条例第十二条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして文書館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には、教育委員会に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第五十条 主務課・所長は、規則第七条の規定により簿冊等の保存期間を延長したときは、その延長した期間を簿冊管理簿に記入の上、総務事務管理課長に提出するとともに、当該簿冊の背表紙等に、延長に係る所要事項を記載しておくものとする。

2 規則第七条第二項の規定により主務課・所長が簿冊等の保存期間を延長した場合において、総務事務管理課長は、延長した内容に疑義がある場合は、主務課・所長に当該延長について必要な指導を行うものとする。

第十一章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第五十一条 主務課・所長は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回点検を行い、その結果を総務事務管理課長に報告しなければならない。

2 総務事務管理課長は、公文書の管理状況について、監査を行うことができる。

3 総務事務管理課長は、第一項の点検又は前項の監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第五十二条 主務課・所長は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総務事務管理課長に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

2 総務事務管理課長は、前項の報告を受けたときは、直ちに主務課・所長とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第五十三条 主務課・所長は、毎年度、規則第十三条各号に掲げる公文書の管理の状況について、総務事務管理課長に報告しなければならない。

2 総務事務管理課長は、前項の報告をとりまとめ、毎年度、知事に報告しなければならない。

第十二章 研修

(研修の実施)

第五十四条 総務事務管理課長は、県庁等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第五十五条 課・所長は、総務事務管理課長その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。

第十三章 県庁における文書の送受

(文書送受箱)

第五十六条 文書の送受のために、課に文書送受箱を置き、文書事務担当者が管理するものとする。

(文書送受箱)

第五十七条 県庁において、地域機関等、県内市町村、都道府県等宛ての施行文書の整理及び送送を効率的かつ経済的に行うため、総務事務管理課に文書送受箱を設けるものとする。

第十四章 補則

(総務事務システムの特例)

第五十八条 主務課・所長は、次に掲げる事務について、総務事務システムを用いることにより行うことができる。

一 第三十四条の規定による文書管理台帳への記録

二 第三十五条第一項の規定による文書ファイル基準表の更新

2 次に掲げる事務は、総務事務システムへの登録により当該事務が行われたものとみなす。

一 第四十五条第一項、第四十六条第三項及び第五十条第一項の規定による簿冊管理簿の提出

二 第四十七条第二項の規定による簿冊の名称、移管日又は廃棄日の報告

(簿冊管理簿の整備の特例)

第五十九条 主務課・所長は、第四十六条第一項の規定にかかわらず、近い将来において作成し、又は取得することが明らかであると認められる公文書については、文書作成取得日前に簿冊管理簿を作成し、整備することができる。この場合において、第四十八条第一項中「簿冊作成日において」とあるのは、「公文書を作成し、又は取得する前に」と読み替えるものとする。

2 前項の規定により整備された簿冊管理簿については、第四十六条第三項及び第四項の規定は、適用しない。

(文書の取扱いの特例)

第六十条 主務課・所長は、文書の取扱いに関し、この訓令の定めるところにより難いときは、総務事務管理課長の承認を受けて、別に定めることができる。

(委任)

第六十一条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、総務事務管理課長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

(群馬県文書管理規程の廃止)

2 群馬県文書管理規程(昭和六十一年群馬県訓令甲第一号)は、廃止する。

3 この訓令の施行の際現に前項の規定による廃止前の群馬県文書管理規程(以下「旧規程」という。)第三十九条の規定によりなされている保存期間の設定及び旧規程第五十二条又は第五十三条の規定により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 この訓令の施行の際現に旧規程第三十八条の規定により作成し、整備されている保存文書目録は、この訓令の規定により作成し、整備された簿冊管理簿とみなす。

5 旧規程第五十七条の規定により総務事務管理課長が定めた文書の取扱いに関し必要な事項は、第六十一条の規定により定めたものとみなす。

6 前三項に定めるもののほか、この訓令の施行の日前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。

別表第1(第20条関係)

文書記号

1 県庁

部局名	課名	文書記号
知事戦略部	秘書課 戦略企画課 メディアプロモーション課 デジタルトランスフォーメーション課 業務プロセス改革課 地域外交課	総秘 戦企 MP DX 業改 地外
総務部	総務課 人事課 財政課 財産有効活用課 税務課 市町村課 統計課 危機管理課 消防保安課 総務事務管理課	総 人 財 財活 税 市 統 危管 消保 総管
地域創生部	地域創生課 ぐんま暮らし・外国人活躍推進課 文化振興課 文化財保護課 スポーツ振興課	地創 ぐ外 文振 文財 ス振
生活こども部	生活こども課 県民活動支援・広聴課 消費生活課 私学・子育て支援課 児童福祉・青少年課	生こ 県支 広 消生 学子 児青
健康福祉部	健康福祉課 監査指導課 医務課 介護高齢課 感染症・がん疾病対策課 健康長寿社会づくり推進課 障害政策課 薬務課 国保援護課 食品・生活衛生課	健福 監指 医 介高 感疾 健長 障 薬 国援 食生衛
環境森林部	環境政策課 気候変動対策課 環境保全課 廃棄物・リサイクル課 自然環境課 林政課 林業振興課 森林保全課	環政 気対 環保 廃リ 自環 林 林振 森
農政部	農政課 農業構造政策課	農 農構

	技術支援課 蚕糸園芸課 ぐんまブランド推進課 畜産課 農村整備課	技 蚕園 ブ推 畜 農整
産業経済部	産業政策課 経営支援課 地域企業支援課 労働政策課 観光魅力創出課 イベント産業振興課 eスポーツ・新コンテンツ創出課	産 経 地企 労 観 イベ産 eスポ
県土整備部	監理課 建設企画課 契約検査課 交通政策課 道路管理課 道路整備課 河川課 砂防課 都市計画課 下水環境課 建築課 住宅政策課	監 建企 契 交 道管 道 河 砂 都 下 建 住
会計局	会計管理課	会

2 地域機関等

部局名	機関名	文書記号
知事戦略部	東京事務所	東事
総務部	前橋行政県税事務所 渋川行政県税事務所 伊勢崎行政県税事務所 高崎行政県税事務所 藤岡行政県税事務所 富岡行政県税事務所 吾妻行政県税事務所 利根沼田行政県税事務所 太田行政県税事務所 桐生行政県税事務所 館林行政県税事務所 自治研修センター 群馬会館 自動車税事務所 消防学校 防災航空センター	前行税 渋行税 伊行税 高行税 藤行税 富行税 吾行税 利行税 太行税 桐行税 館行税 自研 群会 自税 消学 防空セ
地域創生部	近代美術館 館林美術館 歴史博物館 自然史博物館 土屋文明記念文学館 世界遺産センター	近美 館美 群歴博 自然史 文学館 世界

生活こども部	ぐんま男女共同参画センター 女性相談所 三山寮 中央児童相談所 西部児童相談所 東部児童相談所 ぐんま学園	参セ 女相 三山 中児 西児 東児 ぐん学
健康福祉部	渋川保健福祉事務所 渋川保健所 伊勢崎保健福祉事務所 伊勢崎保健所 安中保健福祉事務所 安中保健所 藤岡保健福祉事務所 藤岡保健所 富岡保健福祉事務所 富岡保健所 吾妻保健福祉事務所 吾妻保健所 利根沼田保健福祉事務所 利根沼田保健所 太田保健福祉事務所 太田保健所 桐生保健福祉事務所 桐生保健所 館林保健福祉事務所 館林保健所 衛生環境研究所 心身障害者福祉センター 発達障害者支援センター しろがね学園 こころの健康センター 食品安全検査センター 食肉衛生検査所 動物愛護センター	渋保福 渋保 伊保福 伊保 安保福 安保 藤保福 藤保 富保福 富保 吾保福 吾保 利保福 利保 太保福 太保 桐保福 桐保 館保福 館保 衛研 心福 発障支 し学 こセ 食安セ 食検 動愛
環境森林部	中部環境事務所 渋川森林事務所 西部環境森林事務所 藤岡森林事務所 富岡森林事務所 吾妻環境森林事務所 利根沼田環境森林事務所 東部環境事務所 桐生森林事務所 林業試験場	中環 渋森 西環森 藤森 富森 吾環森 利環森 東環 桐森 林試
農政部	中部農業事務所 渋川地区農業指導センター 伊勢崎地区農業指導センター 中部家畜保健衛生所 西部農業事務所 藤岡地区農業指導センター 富岡地区農業指導センター 西部家畜保健衛生所 吾妻農業事務所 吾妻家畜保健衛生所 利根沼田農業事務所 利根沼田家畜保健衛生所	中農 渋指 伊指 中家 西農 藤指 富指 西家 吾農 吾家 利農 利家

	東部農業事務所 桐生地区農業指導センター 館林地区農業指導センター 東部家畜保健衛生所 農業技術センター 病虫害防除所 蚕糸技術センター 水産試験場 農林大学校 鳥獣被害対策支援センター 家畜衛生研究所 浅間家畜育成牧場 畜産試験場	東農 桐指 館指 東家 農技セ 病防 蚕技セ 水試 農大 鳥獣セ 家研 浅牧 畜試
産業経済部	計量検定所 群馬産業技術センター 東毛産業技術センター 繊維工業試験場 前橋産業技術専門校 高崎産業技術専門校 太田産業技術専門校 大阪事務所 谷川岳登山指導センター	計検 群技セ 東技セ 繊維試 前産校 高産校 太産校 大事 谷指
県土整備部	前橋土木事務所 渋川土木事務所 伊勢崎土木事務所 高崎土木事務所 安中土木事務所 藤岡土木事務所 富岡土木事務所 中之条土木事務所 沼田土木事務所 太田土木事務所 桐生土木事務所 館林土木事務所 交通事故相談所 上信自動車道建設事務所 八ッ場ダム水源地域対策事務所 下水道総合事務所	前土 渋土 伊土 高土 安土 藤土 富土 中土 沼土 太土 桐土 館土 交相 上建 八ダ 下総

別表第2（第38条、第48条関係）

保存期間及び保存期間が満了したときの措置に係る判定基準

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 県の施策及び事業に関する公文書			
(1) 県の施策及び事業に係る計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に係る計画及び方針（期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。）に関する公文書	30年	移管
	ロ 県の施策及び事業に係る計画及び方針（イに該当するものを除く。）のうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書（イ、ロ又はニに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ニ 県の施策及び事業に係る計画及び方針のうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 複数の実施機関による申合せに関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(3) 民間企業との協定、協議等に関する事項	イ 民間企業との協定、協議等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 民間企業との協定、協議等に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(4) 県政の制度に関する事項	イ 県政の制度に関するものうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県政の制度に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(5) 後援及び共催に関する事項	イ 県の名義後援及び共催に関する公文書	3年	廃棄
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
(2) 告示及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 告示に関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ハ 重要な要綱又は要領の制定又は改廃及びその	10年	移管

	経緯に関する公文書		
	ニ 要綱又は要領に関する公文書(ハに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ホ 告示以外の公告及び通達に関する公文書	5年	廃棄
(3) 国の行政機関及び本県の通知に関する事項	イ 国の行政機関からの通知のうち、例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 国の行政機関からの通知のうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	移管
	ハ 本県の通知のうち、例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 本県の通知のうち、重要なものに関する公文書(ハに該当するものを除く。)	10年	移管
3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書(総務課所管のものに限る。)	30年	移管
	ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書(総務課所管のものに限る。ただし、イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書(イ又はロに該当するものを除く。)	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、人事評価、福利厚生、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 副知事、地方公営企業管理者、教育長並びに行政委員会委員及び監査委員の任免に関する公文書	30年	移管
	ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書(人事課所管のものに限る。)	30年	廃棄
	ニ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書(ハに該当するものを除く。)	2年	廃棄
	ホ 人事評価に関する公文書(イに該当するものを除く。)	3年	廃棄
	ヘ 職員研修制度及び重要な研修に関する公文書	5年	移管
	ト 職員研修に関する公文書(ヘに該当するものを除く。)	2年	廃棄
	チ 恩給、年金、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書(人事課及び総務事務管理課所管のものに限る。)	30年	廃棄
	リ 職員の給与、諸手当等に関する公文書(イ又	5年	廃棄

	はちに該当するものを除く。)		
	ヌ 非常勤職員の任用に関する公文書(9の項(1)に該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ル 職員の服務及び福利厚生に関する公文書(イに該当するものを除く。)	2年	廃棄
4 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書			
(1) 予算及び決算に関する事項	イ 歳入歳出の予算及び決算に関するものうち、重要なものに関する公文書(財政課及び会計局所管のものに限る。)	30年	移管
	ロ 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書(イ又はハに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ハ 歳入歳出の予算及び決算に関するものうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 県債及び県債償還に関する事項	イ 県債及び県債償還に関するものうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県債及び県債償還に関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	イ 財政状況に関するものうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 財政状況に関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
(4) 会計事務に関する事項	イ 出納その他の会計事務に関する公文書(国庫支出金に関するものに限る。)	5年	廃棄
	ロ 会計事務に関する公文書(イに該当するものを除く。)	2年	廃棄
	ハ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
5 補助金、助成金等に関する公文書			
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するものうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	移管
	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書(イ、ロ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するものうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄

6 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する事項	イ 大規模又は重要な公共事業の決定並びにその重要な経緯、実施及び評価に関する公文書	30年	移管
	ロ 公共事業に関するもののうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	移管
	ハ 工事の設計書並びに工事に関する命令書及び検査書(イ又はロに該当する公共事業に関するものに限る。)	10年	移管
	ニ 公共事業に関する公文書(イからハまで又はホに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ホ 公共事業に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
7 監査・検査に関する公文書			
(1) 監査・検査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	ニ 監査委員監査及び会計局実施検査に関する公文書	5年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	ホ 個人、法人又は関係団体に対する監査、検査及び事務指導に関する公文書	3年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
8 県議会に関する公文書			
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもののうち、重要なものに関する公文書(財政課所管のものに限る。)	30年	移管
	ロ 県議会に関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
9 附属機関等に関する公文書			
(1) 附属機関等に関する事項	イ 附属機関等(法律又は条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の附属機関に類するものをいう。以下この項において同じ。)の設置及び委員の任命に関する公文書	30年	廃棄。ただし、重要な政策等を審議する附属機関等に関するものは移管
	ロ 重要な政策等を審議する附属機関等の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管

	ハ 諮問、答申等に関する公文書（ロ又はニに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ニ 諮問、答申等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
10 会議に関する公文書			
(1) 会議に関する事項	イ 重要な会議に関する公文書	10年	移管
	ロ 会議に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
11 広報に関する公文書			
(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	イ 知事記者会見、記者発表等に関する公文書	30年	移管
(2) 広報紙等に関する事項	イ 広報紙等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 広報紙等に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
12 請願、陳情、要望及び広聴に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望及び広聴に関する事項	イ 請願、陳情及び要望に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 請願、陳情及び要望に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ハ 広聴に関する公文書	3年	廃棄
13 褒賞、表彰等に関する公文書			
(1) 褒賞、表彰等に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関する公文書	30年	移管
	ロ 省庁大臣表彰その他の国の表彰に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の表彰制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書（ハに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ホ 県民栄誉賞、功労者表彰、総合表彰その他の重要な県表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	ヘ 表彰の授与に関するもののうち、重要なものに関する公文書（ホに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ト 表彰の授与に関する公文書（ホ又はヘに該当するものを除く。）	3年	廃棄
14 統計、調査等及び試験研究に関する公文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもののうち、重要なもの	30年	移管

る事項	のに関する公文書		
	ロ 統計、調査等に関する公文書(イに該当するものを除く。)	3年	廃棄
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	イ 試験及び研究に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 試験及び研究に関する公文書(イ又はハに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 試験及び研究に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
15 公有財産に関する公文書			
(1) 公有財産に関する事項	イ 公有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 公有財産の管理に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 土地工作物の収用使用に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 公有財産の管理に関する公文書(ロ又はホに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ホ 公有財産の管理に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
16 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
(1) 許可、認可等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 許可、認可等の行政処分の決定に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 許可、認可等の行政処分の決定に関する公文書(ロに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 許可、認可等の行政処分に関する公文書(イからハマまでに該当するものを除く。)	3年	廃棄
(2) 行政代執行に関する事項	イ 行政代執行に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 行政代執行に関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	移管
17 争訟に関する公文書			
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 訴訟に関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	移管

(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
18 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書			
(1) 県及び市町村の廃置分合及び境界変更に関する事項	イ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書（イ又はハに該当するものを除く。）	10年	移管
	ハ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(2) 権限移譲及び共同処理等に関する事項	イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書（イ又はハに該当するものを除く。）	10年	移管
	ハ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
19 防災及び危機管理に関する公文書			
(1) 防災及び危機管理に関する事項	イ 警戒区域等の指定に関する公文書	30年	移管
	ロ 防災及び危機管理に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 防災及び危機管理に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	10年	廃棄
20 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 行幸啓（御成を含む。）への対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 式典、行事等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 式典、行事等に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	5年	廃棄

(2) 災害、事件等に関する事項	イ 災害対策本部その他の対策本部を設置した災害等の対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 事件等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 事件等に関する公文書(ロに該当するものを除く。)	5年	廃棄
2.1 出資等法人に関する公文書			
(1) 出資等法人に関する事項	イ 出資等法人に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 出資等法人に関する公文書(イに該当するものを除く。)	3年	廃棄
2.2 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書			
(1) 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 文化財、伝統その他文化遺産に関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
2.3 事務引継に関する公文書			
(1) 事務の引継ぎに関する事項	イ 知事及び副知事に係る事務引継書	30年	移管
	ロ 部長、副部長及び局長に係る事務引継書	3年	移管
2.4 台帳等に関する公文書			
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等のうち、重要なもの	30年	移管
	ロ 台帳、帳簿、名簿等(イ、ハ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ハ 台帳、帳簿、名簿等のうち、軽易なもの	3年	廃棄
	ニ 台帳、帳簿、名簿等のうち、常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの	常用	廃棄
	ホ 各種試験の願書及び答案(ヘに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ヘ 各種試験の願書及び答案のうち、軽易なもの	3年	廃棄
2.5 公文書の管理等に関する公文書			
(1) 公文書の管理等に関する事項	イ ファイル基準表、簿冊管理簿その他の公文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用	廃棄
	ロ 移管・廃棄簿	30年	移管
	ハ 管理状況報告	10年	移管
	ニ 特定歴史公文書等利用状況報告	10年	移管

	ホ 公文書の収発の記録に関する公文書	3年	廃棄
26 県報及び官報に関する公文書			
(1) 県報及び官報に関する事項	イ 県報（総務課所管のものに限る。）及び官報	30年	移管
27 その他の公文書			
(1) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(2) 昭和27年以前に作成し、又は取得された公文書	イ 昭和27年以前に作成し、又は取得された全ての公文書		移管
(3) 総務部長が指定する施策に関する公文書	イ 県として社会全体と記録を共有すべき歴史的に重要な施策であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な施策に当たるとして総務部長が指定したものに に関する公文書	公文書ごとに前各項に定める保存年限に従う	移管
(4) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するもののうち、30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ロ 前各項に掲げるものに類するもののうち、10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ハ 前各項に掲げるものに類するもののうち、7年間保存する必要があると認められる公文書	7年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ニ 前各項に掲げるものに類するもののうち、5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公

			文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ホ 前各項に掲げるものに類するもののうち、4年間保存する必要があると認められる公文書	4年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	へ 前各項に掲げるものに類するもののうち、3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ト 前各項に掲げるものに類するもののうち、2年間保存する必要があると認められる公文書	2年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	チ 前各項に掲げるものに類するもののうち、1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 保存期間満了時の措置が「移管」及び「廃棄」のいずれにも該当する公文書については、「移管」とする。 2 法令により保存期間の定めのある公文書については、当該法令で定める期間を適用する。 3 「移管」及び「廃棄」のいずれについても、保存期間が複数該当する公文書については、その最も長い保存期間を適用する。 4 移管については、当該事務の主務課・所において行うものとする。 			

別記様式第1号(第7条関係)

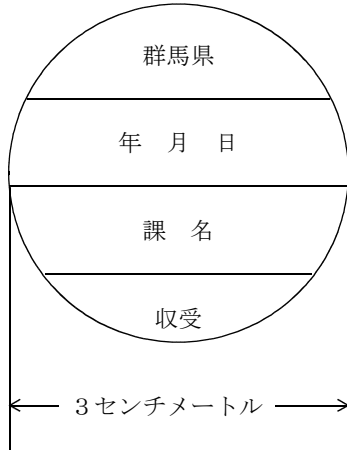
特別扱い文書票

種 別	現金書留	書留	所属名				7 セ ン チ メ ー ト ル
	簡易書留	配達証明	発信者				
	内容証明	特別送達	受信者				
内 容	交付記録	特定記録					
	電報	現金、有価証券等					
件 名 等	年月日	数量	発信局番号	受信者印	取扱者印		
16センチメートル							

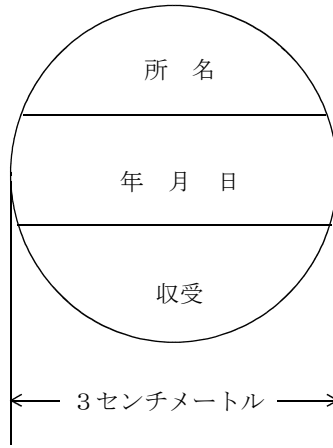
別記様式第2号(第9条関係)

(1) 県庁用

(2) 地域機関等用



A circular stamp template divided into four horizontal sections. The top section contains the text "群馬県" (Gunma Prefecture). The second section contains "年 月 日" (Year, Month, Day). The third section contains "課 名" (Section Name). The bottom section contains "收受" (Received). Below the circle, a horizontal double-headed arrow indicates a width of "3センチメートル" (3 centimeters).



A circular stamp template divided into four horizontal sections. The top section contains the text "所 名" (Organization Name). The second section contains "年 月 日" (Year, Month, Day). The third section contains "年 月 日" (Year, Month, Day). The bottom section contains "收受" (Received). Below the circle, a horizontal double-headed arrow indicates a width of "3センチメートル" (3 centimeters).

別記様式第3号(規格A4)(第17条関係)

回議用紙

ファイル基準	保存期間	簿冊名				
-	長(30)・10・7・5 4・3・2・1・1未	(登録番号 -)				
決裁区分	起案年月日	起案者				
	年月日	(電話番号)				
合議						
(件名)						

(伺い)						

協議の状況						
協議者名: 協議年月日: 年 月 日						
決裁年月日	公印押印年月日		施行年月日			
県報登載	公印区分		施行区分			
<input type="checkbox"/> 要登載 (例規番号 第 号)	1 普通 2 印影印刷 3 事前押印 4 公印省略		1 書面発送 2 ファクシミリ 3 電子メール 4 電子掲示板 5 その他()			

群馬県

別記様式第4号(第17条関係)

簡易回議用紙

ファイル基準	保存期間		簿冊名			施行
—	長()・10・7・5 4・3・2・1・1未		(登録番号 —)			・ ・ 決裁 ・ ・
						起案者
						・ ・

16.3センチメートル

8
セ
ン
チ
メ
ー
ト
ル

別記様式第5号(第17条、第30条関係)

軽易処理印

ファイル基準	簿 冊 名		↑ 3 セ ン チ メ ー ト ル ↓
—	(登録番号 —)		
保存期間			
長()・10・7・5 4・3・2・1・1未			
施行	決裁・終了	起案・発議	
・ ・	・ ・	・ ・	
← 8センチメートル →			

別記様式第7号(第30条関係)

供覧用紙

ファイル基準	保存期間		簿冊名			供覧終了
—	長()・10・7・5 4・3・2・1・1未		(登録番号 —)			・ ・
						発議者
						・ ・

↑
8
セ
ン
チ
メ
ー
ト
ル
↓

← 16.3センチメートル →

表紙(保存期間が11年以上の場合)

	年度・年
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">ガイド・ファイル基準</div>	— — —
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">簿冊名</div> ----- ----- ----- (/)	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">簿冊番号</div>	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">保存期間</div>	年
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">廃棄予定</div>	年
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">所属名</div>	

ファイルボックス（保存期間が10年以下の場合） その1（1簿冊の場合）

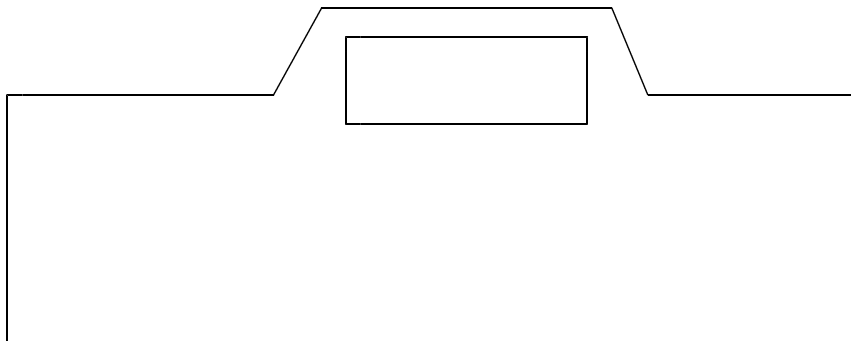
年度・年
ガイド・ファイル基準 — — —
簿冊名 (/)
簿冊番号
保存期間 年
廃棄予定 年
引継確認
所属名
← 10センチメートルを限度 →

ファイルボックス(保存期間が10年以下の場合) その2(複数の簿冊の場合)

年度・年	
ガイド基準 — —	
ファイル基準・簿冊名 —	簿冊番号
—	
—	
—	
保存期間	
	年
廃棄予定	
	年
引継確認	
所属名	
← 10センチメートルを限度 →	

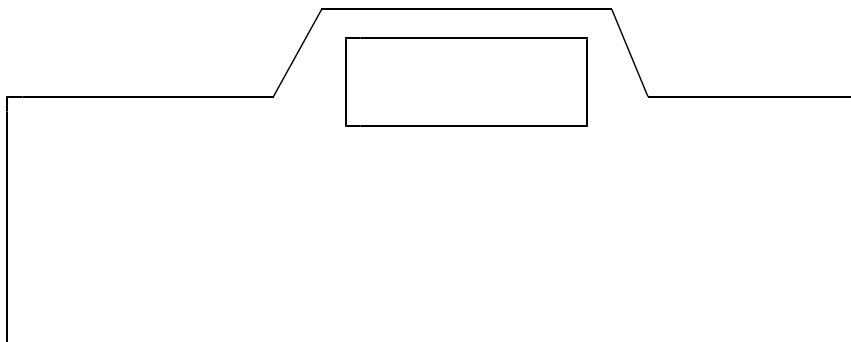
個別ホルダー その1 (ファイルボックスその1の場合)

「簿冊名・簿冊番号」又はその中の「分類項目」を記入



個別ホルダー その2 (ファイルボックスその2の場合)

「簿冊名・簿冊番号」を記入



別記様式第11号（規格A4）（第39条関係）

年度 簿 冊 管 理 簿

No. 部 局 課 所 （ 係 ）

所属 年度	ファイル 基 準	簿 冊 名	冊数	保 存 期 間 起 算 日	保 存 期 間	保 存 延 長	保 存 期 間 了 日	保 存 期 間 了 時 の 置 置	保 存 場 所	媒 体	文 書 管 理 者	引 継 年 度	管 委 理 任 年 度	備 考

別記様式第12号(規格A4)(第43条関係)

保存文書閲覧簿

(年度)

閲覧日	閲覧者			閲覧目的・ 内容	入庫時刻	退庫時刻	鍵	借覧
	所属名	氏名	内線					
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	

■ 選挙管理委員会告示

◎ 群馬県選挙管理委員会告示第十五号

群馬県選挙管理委員会公文書管理規程を次のように定める。
令和三年三月三十一日

群馬県選挙管理委員会委員長 宮 下 智 満

(趣旨)

第一条 この告示は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十五号。次条において「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、群馬県選挙管理委員会(以下「選挙管理委員会」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 この告示において使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規程(令和三年群馬県訓令甲第四号)で使用する用語の例による。

第三条 群馬県選挙管理委員会書記長(以下「書記長」という。)は、選挙管理委員会における公文書管理事務を総括する。

2 書記長は、常に選挙管理委員会における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進行管理に留意し、その所掌する事務が適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書主任及び文書事務担当者)

第四条 選挙管理委員会に文書主任及び文書事務担当者を置く。

2 文書主任は、書記長が選挙管理委員会書記(次項において「書記」という。)のうちから指定する。

3 文書事務担当者は、書記長が書記のうちから指定する。

4 文書主任は、選挙管理委員会における次に掲げる事務を行うものとする。

一 公文書の審査に関すること。

二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。

三 公文書の登録、整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

四 文書ファイル基準表の作成に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱い(次項に規定する文書事務担当者の事務を除く。)に関すること。

5 文書事務担当者は、選挙管理委員会における文書の收受、配布及び発送に関する事務を行うほか、文書主任の事務を補助するものとする。

(記号及び番号等)

第五条 施行する公文書には、選挙管理委員会名、群選の文書記号又は番号を付さなければならない。

2 告示及び訓令については、例規簿を備えて、暦年ごとに一連番号を付して例規番

号を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所要事項を記入しなければならない。

(公印)

第六条 施行文書には、群馬県選挙管理委員会規程(昭和三十七年群馬県選挙管理委員会告示第一号)に規定するところにより、公印を押しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、公印の押印を省略することができる。

一 群馬県報に登載する公文書

二 その他書記長が施行文書の性質、内容等により公印の押印を要しないと認めたもの

(準用)

第七条 この告示に定めるもののほか、選挙管理委員会における公文書の管理は、群馬県公文書管理規程の例による。

附 則

この告示は、令和三年四月一日から施行する。

◎ 群馬県選挙管理委員会告示第十六号

群馬県選挙管理委員会規程の一部を改正する告示を次のように定める。
令和三年三月三十一日

群馬県選挙管理委員会規程の一部を改正する告示
群馬県選挙管理委員会委員長 宮 下 智 満

群馬県選挙管理委員会規程(昭和三十七年群馬県選挙管理委員会告示第一号)の一部を次のように改正する。

目次中 「第六章 文書の取扱い(第十九条―第二十二条)」を「第六章 公印(第十九条―第二十一条)」に改める。

第十六条第五号及び第八号中「定例的かつ」を削る。

第十七条第三号中「定例的、かつ、」を削る。

第六章を削る。

第七章中第二十三条を第十九条とし、第二十四条を第二十条とし、第二十五条を第二十一条とし、同章を第六章とする。

附 則

この告示は、令和三年四月一日から施行する。

■ 人事委員会訓令

群馬県人事委員会訓令第一号

群馬県人事委員会公文書管理規程を次のように定める。
令和三年三月三十一日
群馬県人事委員会委員長 森 田 均

群馬県人事委員会公文書管理規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十五号。以下「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、群馬県人事委員会(以下「人事委員会」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 この訓令において使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規程(令和三年群馬県訓令甲第四号)で使用する用語の例による。

第三条 事務局長は、人事委員会における公文書管理事務を総括する。

2 事務局長は、常に人事委員会における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進捗管理に留意し、その所掌する事務が適切かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(記号及び番号等)

第四条 施行する公文書には、次に掲げるところにより人事委員会名、群人委の文書記号又は番号を付さなければならない。

- 一 規則(地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第八条に規定する人事委員会規則をいう。以下同じ。)、細則(規則に基づいて人事委員会が定めるものをいう。以下同じ。)、告示及び訓令については、人事委員会名及び次項に規定する例規番号を付すること。
- 二 指令及び達については、人事委員会名、群人委の文書記号及び登録番号を付すること。
- 三 その他通知、照会、回答等の公文書(書式上文書記号を要しないものを除く。)については、群人委の文書記号及び登録番号を付すること。

2 規則、細則、告示及び訓令については、例規簿を備えて、暦年ごとに一連番号を付して例規番号を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所要事項を記入しなければならない。

(群馬県報に登載する公文書)

第五条 規則、細則、告示、訓令及び公告は、群馬県報に登載するものとする。

(公文書の日付)

第六条 決裁文書に基づいて施行する公文書の日付は、発送その他の送付行為を行う年月日を用いるものとする。ただし、特に人事委員会又は事務局長が指定したものにあっては当該指定した年月日を、群馬県報に登載するものにあつては群馬県報の発行年月日を用いるものとする。

(公布及び施行)

第七条 規則、細則、告示、訓令及び公告の公布並びに達及び指令の施行は、人事委員会委員長の職名を用いて行わなければならない。

2 前項に掲げる公文書以外の公文書の施行者名は、当該公文書の性質及び内容により、人事委員会委員長、事務局長若しくは管理課長の職名又は人事委員会、事務局若しくは係の名称を用いるものとする。

3 前二項の規定により職名を用いる場合においては、職名のほかに当該職にある者の氏名を記載するものとする。

4 前三項の規定による施行者名のほか、公文書には、受信者の便宜に資するため、必要に応じて事務局の名称、主務者の氏名、電話番号等を記載するものとする。

(保存期間等)

第八条 公文書は、事務局長が別に定める文書ファイル基準表により、適正に整理し、保管し、及び保存する。

2 事務局長は、公文書が文書ファイル基準表のとおり適正に管理されているかどうかを常に把握しておかなければならない。

3 完結文書の保存期間は、長期(三十年)、十年、七年、五年、四年、三年、二年又は一年とする。

4 前項に規定する保存期間の基準は、別表及び群馬県公文書管理規程別表第二の規定の例によることとし、事務局長が、ファイル基準ごとに定めるものとする。

5 前二項に定めるもののほか、公文書の保存期間は、群馬県公文書管理規程第三十条の規定の例による。

(保存期間が満了したときの措置)

第九条 条例第五条第五項の保存期間が満了したときの措置は、別表及び群馬県公文書管理規程別表第二の規定の例によることとし、事務局長は、簿冊について、簿冊作成日においてその措置を定め、簿冊管理簿へ記載しなければならない。

2 事務局長は、前項の措置を定めるに当たっては、必要に応じ、文書館長の助言を求めらるものとする。

3 事務局長は、第一項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。この場合において、前項の規定を準用するものとする。

(公文書の文例、形式等)

第十条 規則、細則、告示、訓令、達、指令、公告その他の公文書の文例、形式等は、群馬県公文書管理規程(昭和三十一年群馬県訓令甲第一号)の例による。

(補則)

第十一条 この訓令に定めるもののほか、人事委員会における公文書の管理は、群馬県公文書管理規程の例による。

附 則

この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

別表(第八条、第九条関係)

保存期間及び保存期間が満了したときの措置に係る判定基準

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
一 人事委員会 議に関するこ と	(一) 人事委員会議に提出した 議案(報告を含む。)及び 会議録に関する公文書	三十年	移管
二 採用試験等 に関するこ と	(一) 採用試験等の制度の新設 又は改廃及びその重要な経 緯に関する公文書 (二) 採用試験等の実施に關す る公文書	三十年 十年	移管 廃棄

■ 監査委員訓令

群馬県監査委員訓令第一号

群馬県監査委員公文書管理規程を次のように定める。

令和三年三月三十一日

監査委員事務局

群馬県監査委員

林 石 井 中
章 栄 田 島
一 泉 篤

群馬県監査委員公文書管理規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十
五号。以下「条例」という。)第十条第一項及び群馬県監査委員事務局規程(昭和
五十三年群馬県監査委員訓令第二号)第九条の規定に基づき、監査委員における公
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 この訓令において使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規程(令和三
年群馬県訓令甲第四号)で使用する用語の例による。

(管理課長の職責)

第三条 管理課長は、監査委員における公文書管理事務を総括する。

2 管理課長は、常に監査委員における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進行
管理に留意し、その所掌する事務が適切かつ円滑に処理されるよう努めなければ
ならない。

(記号及び番号等)

第四条 施行する公文書には、次に掲げるところにより、監査委員名、群監の文書記

号又は番号を付さなければならない。
一 告示及び訓令については、監査委員名及び次項に規定する例規番号を付するこ
と。

二 指令及び達については、監査委員名、群監の文書記号及び登録番号を付するこ
と。

三 その他通知、照会、回答等の公文書(書式上文書記号を要しないものを除
く。)については、群監の文書記号及び登録番号を付すること。

2 告示及び訓令については、例規簿を備え、暦年ごとに一連番号を付して例規番号
を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所要事項を記入しなければならない。
(施行者名等)

第五条 施行文案の施行者名は、当該公文書の性質及び内容により、代表監査委員、
監査委員、事務局長、管理課長若しくは係の長の職名又は監査委員事務局若しくは
係の名称を用いるものとする。ただし、係の長の職名及び係の名称は、当該公文書
への押印を省略する場合に限り、用いることができる。
(保存場所)

第六条 群馬県公文書管理規程第三十七条第二項の規定の例により編冊した簿冊は、
監査委員事務局において保存するものを除き、管理課長が指定する書庫等所定の場
所において保存するものとする。

(補則)

第七条 この訓令に定めるもののほか、監査委員における公文書の管理は、群馬県公
文書管理規程の例による。

附 則

1 この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

2 群馬県監査委員事務局文書管理規程(昭和六十一年群馬県監査委員訓令第五号)
は、廃止する。

■ 労働委員会訓令

群馬県労働委員会訓令第一号

群馬県労働委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和三年三月三十一日

群馬県労働委員会事務局

清水 敏

群馬県労働委員会公文書管理規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十
五号。以下「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、群馬県労働委員会
(以下「労働委員会」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 この訓令において使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規程(令和三年群馬県訓令甲第四号。以下「県規程」という。)で使用する用語の例による。(事務局長の職責)
- 第三条 事務局長は、労働委員会における公文書管理事務を総括する。
- 2 事務局長は、常に労働委員会における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進行管理に留意し、その所掌する事務が適切かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。
- (記号及び番号等)
- 第四条 施行する公文書には、次に掲げるところにより、労働委員会名、文書記号又は番号を付さなければならない。
 - 一 規則(労働組合法(昭和二十四年法律第七十四号)第二十六条第二項に規定する規則をいう。以下同じ。)、告示及び訓令については、労働委員会名及び第三項に規定する例規番号を付すること。
 - 二 指令及び達については、労働委員会名、文書記号及び登録番号を付すること。
 - 三 その他通知、照会、回答等の公文書(書式上文書記号を要しないものを除く。)については、文書記号及び登録番号を付すること。
- 2 文書記号は、群労委とする。
- 3 規則、告示及び訓令については、例規簿を備えて、暦年ごとに一連番号を付して例規番号を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所事項を記入しなければならない。
- (公印)
- 第五条 施行文書には、群馬県労働委員会事務局処務規程(平成十七年群馬県労働委員会訓令甲第一号)に規定するところにより公印を押印しなければならない。(編さん及び保存)
- 第六条 公文書は、事務局長が定める文書ファイル基準表により編さんし、保存する。
- 2 事務局長は、公文書が文書ファイル基準表のとおり適正に管理されているかどうかを常に把握しておかなければならない。(保存期間)
- 第七条 完結文書の保存期間は、長期(三十年)、十年、七年、五年、四年、三年、二年又は一年とする。
- 2 前項に規定する保存期間は、事務局長が、別表に掲げる基準により、ファイル基準ごとに定めるものとする。(保存期間が満了したときの措置)
- 第八条 事務局長は、簿冊について、別表に基づき、簿冊作成日において、条例第五条第五項の保存期間が満了したときの措置を定め、簿冊管理簿へ記載しなければならない。
- 2 事務局長は、前項の措置を定めるに当たっては、必要に応じ、教育委員会の助言を求めものとする。
- 3 事務局長は、第一項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、

事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。この場合において、前項の規定を準用するものとする。(その他の事務処理)

第九条 この訓令に定めるもののほか、労働委員会における公文書の管理については、県規程の例による。

附則

- 1 この訓令は、令和三年四月一日から施行する。
- 2 群馬県労働委員会事務局処務規程の一部を次のとおり改正する。
 - 第一条中「公印並びに文書の編さん及び保存」を「及び公印」に改める。
 - 第五条中「別表第一」を「別表」に改める。
 - 第八条から第十条までを削り、第十一条を第八条とする。
- 3 この訓令の施行の際現に前項の規定による改正前の群馬県労働委員会事務局処務規程(次項において「旧規程」という。)第八条の規定により労働委員会が保存している文書は、この訓令の規定により保存されているものとみなす。この場合において、当該文書の保存期間については、当該文書の保存期間(保存期間が延長されているものは、当該延長された期間)が満了するまでの間、なお従前の例による。
- 4 旧規程第十一条の規定により作成し、整備した保存文書目録(前項の文書に係るものに限る。)は、この訓令の規定により作成し、整備された簿冊管理簿とみなす。別表(第七条、第八条関係)

公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
一 労働委員会事務局処務規程に関する公文書	三十年	移管
二 不当労働行為事件に関する公文書	三十年	廃棄
三 労働組合の資格審査に関する公文書(不当労働行為事件に関するものに限る。)	三十年	廃棄
四 労働委員会の総会に関する公文書	十年	移管
五 労働委員会が主催する研修に関する公文書	十年	移管
六 労働組合の資格審査に関する公文書(不当労働行為事件に関するものを除く。)	十年	廃棄
七 調整事件に関する公文書	十年	廃棄
八 個別的労使紛争のあっせんに関する公文書	十年	廃棄

九 公益委員会議に関する公文書	五年	廃棄	県規程において保存期間を十年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
十 事務局長の事務引継書	三年	移管	文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
十一 委員の記録等に関する公文書	三年	廃棄	文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
十二 労働委員会の各種会議に関する公文書	三年	廃棄	文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
十三 あつせん員候補者に関する公文書	二年	廃棄	文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
十四 第一項から第三項までに掲げる公文書のほか、三十年保存する必要があると認められるもの	三十年	県規程において保存期間を三十年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄	県規程において保存期間を十年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
十五 第四項から第八項までに掲げる公文書のほか、十年保存する必要があると認められるもの	十年	県規程において保存期間を七年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄	県規程において保存期間を七年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
十六 七年保存する必要があると認められる公文書	七年	県規程において保存期間を五年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄	県規程において保存期間を五年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
十七 第九項に掲げる公文書のほか、五年保存する必要があると認められるもの	五年	県規程において保存期間を四年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄	県規程において保存期間を四年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
十八 四年保存する必要があると認められる公文書	四年	県規程において保存期間を四年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄	県規程において保存期間を四年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄

収用委員会告示

◎群馬県収用委員会告示第一号

群馬県収用委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和三年三月三十一日

群馬県収用委員会会長 戸 所 仁 治

群馬県収用委員会公文書管理規程

(趣旨)

第一条 この告示は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十五号。次条において「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、群馬県収用

十九 第十項から第十二項までに掲げる公文書のほか、三年保存する必要があると認められるもの	三年	県規程において保存期間を三年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄	文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
二十 第十三項に掲げる公文書のほか、二年保存する必要があると認められるもの	二年	県規程において保存期間を二年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄	県規程において保存期間を二年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄
二十一 一年保存する必要があると認められる公文書	一年	県規程において保存期間を一年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄	県規程において保存期間を一年とした公文書のうち、保存期間が満了したときの措置が移管であるものに類するものについては移管、それ以外は廃棄

委員会(以下「委員会」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 この告示において使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規程(令和三年群馬県訓令甲第四号)で使用する用語の例による。

(室長の職責)

第三条 委員会の事務に従事する監理課用地対策室長(次項において「室長」という。)は、委員会における公文書管理事務を総括する。

2 室長は、常に委員会における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進行管理に留意し、その所掌する事務が適切かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。(記号及び番号等)

第四条 施行する公文書には、委員会名、群収用委の文書記号又は番号を付さなければならない。

2 告示及び訓令については、例規簿を備えて、暦年ごとに一連番号を付して例規番号を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所要事項を記入しなければならない。

(公文書の文例、形式等)

第五条 告示、訓令、達、指令、公告その他の公文書の文例、形式等は、群馬県公文書管理規程(昭和三十一年群馬県訓令甲第一号)の例による。

(補則)

第六条 この告示に定めるもののほか、委員会における公文書の管理は、群馬県公文書管理規程の例による。

附則

1 この告示は、令和三年四月一日から施行する。

2 群馬県収用委員会運営規程(昭和五十八年群馬県収用委員会告示第一号)の一部を次のように改正する。

第十五条を削り、第十六条を第十五条とする。

内水面漁場管理委員会告示

◎群馬県内水面漁場管理委員会告示第一号

群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和三年三月三十一日

群馬県内水面漁場管理委員会会長 松元平吉

群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程

(趣旨)

第一条 この告示は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十五号。次条において「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、群馬県内水面漁場管理委員会(以下「委員会」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 この告示において使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規程(令和三年群馬県訓令甲第四号)で使用する用語の例による。

(事務局長の責務)

第三条 委員会の事務局長(以下「事務局長」という。)は、委員会における公文書管理事務を総括する。

2 事務局長は、常に委員会における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進行管理に留意し、その所掌する事務が適切かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。(文書主任及び文書事務担当者)

第四条 委員会に文書主任及び文書事務担当者を置く。

2 文書主任及び文書事務担当者は、事務局長が委員会書記のうちから指定する。

3 文書主任は、委員会における次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 公文書の審査に関すること。
- 二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。
- 三 公文書の登録、整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- 四 文書ファイル基準表の作成に関すること。

5 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱い(次項に規定する文書事務担当者の事務を除く。)に関すること。

4 文書事務担当者は、委員会における文書の收受、配布及び発送に関する事務を行うほか、文書主任の事務を補助するものとする。

(記号及び番号等)

第五条 施行する公文書には、委員会名、群内漁管の文書記号又は番号を付さなければならない。

2 告示及び指示については、例規簿を備えて、暦年ごとに一連番号を付して例規番号を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所要事項を記入しなければならない。

(公文書の文例、形式等)

第六条 告示、指示、達、公告その他の公文書の文例、形式等は、群馬県公文書管理規程(昭和三十一年群馬県訓令甲第一号)の例による。

(補則)

第七条 この告示に定めるもののほか、委員会における公文書の管理は、群馬県公文書管理規程の例による。

附則

1 この告示は、令和三年四月一日から施行する。

2 群馬県内水面漁場管理委員会事務規程(平成十八年群馬県内水面漁場管理委員会告示第一号)の一部を次のように改正する。

第十六条を削り、第十七条を第十六条とし、第十八条を第十七条とし、第十九条を第十八条とする。

企業管理規程

群馬県企業局公文書管理規程をここに公布する。
令和三年三月三十一日

群馬県企業管理者 中島 啓介

群馬県企業管理規程第五号

群馬県企業局公文書管理規程

(趣旨)

第一条 この規程は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十五号。次条において「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、群馬県企業局(以下「局」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 この規程において使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規程(令和三年群馬県訓令甲第四号)で使用する用語の例による。

(経営戦略課長の職責)

第三条 経営戦略課長は、県庁(群馬県企業局組織規程(昭和五十年群馬県企業管理規程第二号。次項において「組織規程」という。))第二条第二項に規定する県庁をいう。以下同じ。)及び地域機関(同条第三項に規定する地域機関をいう。以下同じ。)(次項において「県庁等」という。))における公文書管理事務を総括する。
2 経営戦略課長は、公文書管理事務を適正かつ円滑に行うため、県庁等の文書の取扱状況を随時調査し、必要に応じて課(組織規程第三条に規定する課をいう。以下同じ。)及び所(組織規程第九条に規定する地域機関をいう。以下同じ。)の長に対し、指導を行うことができる。

(令達)

第四条 令達の種類は、次のとおりとする。

- 一 企業管理規程(企業管理者(以下この条において「管理者」という。))が地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第十条の規定に基づいて制定するものをいう。
 - 二 公営企業告示(管理者が県内一般又は一部に公示するものをいう。)
 - 三 公営企業訓令(管理者が所属の機関又は職員に指揮命令するものをいう。)
 - 四 公営企業指令(申請又は願に対する管理者の意思表示をいう。)
 - 五 公営企業達(管理者が特定の個人又は団体に対して発する命令をいう。)(令達の方法)
- 第五条 前条の規定による令達の公布及び公表は、群馬県報に登載して行う。
(公文書の記号及び番号)
第六条 企業管理規程、公営企業告示及び公営企業訓令については、経営戦略課に例規簿(別記様式)を備えて、暦年ごとに一連番号を付して例規番号を定めることと

し、施行する公文書には、県名及び例規番号を記入するものとする。
2 公営企業指令及び公営企業達については、当該課又は所において会計年度ごとに一連番号を付して登録番号を定めることとし、施行する公文書には、県名、文書記号(別表に掲げる課又は所ごとの文書記号をいう。以下同じ。))及び登録番号を記入するものとする。

3 通ちよう、照会その他の公文書(書式上文書記号を要しないものを除く。)には、文書記号及び登録番号を記入するものとする。
(群馬県公文書管理規程の準用)
第七条 この規程に定めるもののほか、局における公文書の管理は、群馬県公文書管理規程の例による。

附則

1 この規程は、令和三年四月一日から施行する。
2 群馬県企業局処務規程(昭和三十三年群馬県電気事業管理規程第六号)の一部を次のように改正する。

- 第一条中「公文例式」を削る。
- 第三条から第七条までを削る。
- 第八条中「第二条及び第三条」を「前条」に改め、同条を第三条とする。

別表を削る。

別記様式を削る。

一 県庁

経営戦略課 発電課 団地課 水道課	課名	経 発 団 水	文書記号
----------------------------	----	------------------	------

管理総合事務所 利根発電事務所 吾妻発電事務所 坂東発電事務所 渡良瀬発電事務所 高浜発電事務所 団地総合事務所 渋川工業用水道事務所 東毛工業用水道事務所 県央第一水道事務所	地域機関名	管 利 吾 坂 渡 高 団 渋 東 県	文書記号
---	-------	--	------

県中央第二
水道事務所
水質検査センター

県中央第二
水質検査

■ 病院管理規程

群馬県病院局公文書管理規程をここに公布する。
令和三年三月三十一日

群馬県知事 山本 一太

群馬県病院管理規程第五号

群馬県病院局公文書管理規程

(趣旨)

第一条 この規程は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十五号。以下「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、群馬県病院局(以下「病院局」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 総務課 群馬県病院局組織規程(平成十五年群馬県病院管理規程第二号。以下「病院局組織規程」という。)第三条第一項に規定する総務課をいう。
- 二 病院 病院局組織規程第四条第一項に規定する病院をいう。
- 三 院長 病院局組織規程第七条第一項に規定する院長をいう。

2 前項に規定するもののほか、この規程において使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規程(令和三年群馬県訓令甲第四号)で使用する用語の例による。
(総務課長の職責)

第三条 総務課長は、病院局における公文書管理事務を総括する。

2 総務課長は、公文書管理事務を適正かつ円滑に行うため、病院局の文書の取扱状況を随時調査し、必要に応じて院長に対し、指導を行うことができる。

(総務課長及び院長の職責)

第四条 総務課長及び院長は、当該所属における公文書管理事務を総括する。

2 総務課長及び院長は、常に当該所属における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進行管理に留意し、その所掌する事務が適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書主任及び文書事務担当者)

第五条 総務課及び病院に文書主任及び文書事務担当者を置く。

2 文書主任は、総務課長及び院長が当該所属職員のうちから指定する。

3 文書事務担当者は、総務課長及び院長が当該所属職員のうちから指定する。

4 文書主任は、当該所属における次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 公文書の審査に関すること。
- 二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。
- 三 公文書の登録、整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

四 文書ファイル基準表の作成に関すること。
五 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱い(次項に規定する文書事務担当者の事務を除く。)に関すること。

5 文書事務担当者は、当該所属における文書の收受、配布及び発送に関する事務を行うほか、文書主任の事務を補助するものとする。

(職員の責務)

第六条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総務課長及び院長並びに文書主任及び文書事務担当者の指示に従い、公文書を適正に作成し、及び管理しなければならない。
(令達)

第七条 令達の種類は、次に掲げるとおりとする。

一 病院管理規程 病院事業の管理者の権限を行う知事(以下「管理者」という。)が地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第十条の規定に基づいて制定するもの

二 病院事業告示 管理者が県内一般又は一部に公示するもの

三 病院事業訓令 管理者が所属の機関又は職員に指揮命令するもの

四 病院事業指令 申請又は願出に対する管理者の意思表示

五 病院事業達 管理者が特定の個人又は団体に対して発する命令
(令達の方法)

第八条 前条の規定による令達の公布及び公表は、群馬県報に登載することにより行う。
(記号及び番号等)

第九条 施行する公文書には、次に掲げるところにより県名、記号又は番号を付さなければならない。

一 病院管理規程、病院事業告示及び病院事業訓令については、県名及び次項に規定する例規番号を付すること。

二 病院事業指令及び病院事業達については、県名、文書記号(別表に掲げる文書記号をいう。以下同じ。)及び登録番号を付すること。

三 その他通知、照会、回答等の公文書(書式上文書記号を要しないものを除く。)については、文書記号及び登録番号を付すること。

2 病院管理規程、病院事業告示及び病院事業訓令については、例規簿(別記様式)を備えて、暦年ごとに一連番号を付して例規番号を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所要事項を記入しなければならない。

(公文書の取扱いの特例)

第十条 院長は、文書の取扱いに関し、この規程の定めるところにより難いときは、総務課長の承認を受けて、別に定めることができる。
(委任)

第十一条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、総務課長が定める。

(群馬県公文書管理規程の準用)
第十二条 この規程に定めるもののほか、病院局における公文書の管理について必要な事項については、群馬県公文書管理規程の例による。

附則

この規程は、令和三年四月一日から施行する。

別表(第九条関係)

所属名	文書記号
病院局総務課 心臓血管センター がんセンター 精神医療センター 小児医療センター	病総 心セ がセ 精医 小医

別記様式(規格A4)(第9条関係)

例規簿

公布年月日 (発令年月日)	番号	件名	発行番号 (発令先)	所属名
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				

議会訓令

群馬県議会公文書管理規程

議事事務局

群馬県議会公文書管理規程を次のように定める。
令和三年三月三十一日

群馬県議会議長 萩原 涉

群馬県議会公文書管理規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十五号。以下「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、群馬県議会(以下「議会」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 この訓令において使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規程(令和三年群馬県訓令甲第四号)で使用する用語の例による。

(総務課長の職責)

第三条 総務課長(群馬県議会事務局の組織等に関する規程(昭和五十二年群馬県議会訓令甲第一号。次条において「組織規程」という。))第三条第一項に規定する総務課の長をいう。以下同じ。)は、議会における公文書管理事務を総括する。

2 総務課長は、公文書管理事務を適正かつ円滑に行うため、議会の文書の取扱状況を随時調査し、必要に応じて指導を行うことができる。

(課長の職責)

第四条 課(組織規程第三条第一項に規程する課をいう。以下同じ。)の長(以下「課長」という。)は、当該課における文書事務を総括する。

2 課長は、常に当該課における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進行管理に留意し、その所掌する事務が適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。(文書主任及び文書事務担当者)

第五条 課に文書主任及び文書事務担当者を置く。

2 文書主任は、課長が所属職員のうちから指定する。

3 文書事務担当者は、課長が所属職員のうちから指定する。

4 文書主任は、当該課における次に掲げる事務を行うものとする。

一 公文書の審査に関すること。

二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。

三 公文書の登録、整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

四 文書ファイル基準表の作成に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱い(次項に規定する文書事務担当者の事務を除く。)に関すること。

5 文書事務担当者は、当該課における文書の收受、配布及び発送に関する事務を行うほか、文書主任の事務を補助するものとする。

(記号及び番号等)

第六条 施行する公文書には、次に掲げるところにより県議会議長、記号又は番号を付さなければならない。

一 規則、告示及び訓令については、県議会議長及び次項に規定する例規番号を付すること。

二 指令については、県議会議長、課名の首字及び登録番号を付すること。

三 その他の通知、照会、回答等の公文書(書式上文書記号(「群議」の下に課名の首字を付した課)との文書記号をいう。以下同じ。)を要しないものを除く。)

2 総務課は、規則、告示及び訓令に係る例規簿を備えて、暦年ごとに一連番号を用いて例規番号を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所要事項を記入しなければならない。

(公印)

第七条 施行文書には、群馬県議会公印規程(昭和三十八年群馬県議会訓令第一号)に規定するところにより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、次に掲げるものは、公印の押印を省略することができる。

一 群馬県報に登載する文書

二 課相互間で発する施行文書

三 その他課長が施行文書の性質、内容等により公印の押印を要しないと認めたもの

(保存期間等)

第八条 公文書は、総務課長が別に定める文書ファイル基準表により、適正に整理し、保管し、及び保存する。

2 課長は、公文書が文書ファイル基準表のとおり適正に管理されているかどうかを常に把握しておかなければならない。

3 完結文書の保存期間は、長期(三十年)、十年、七年、五年、四年、三年、二年又は一年とする。

4 前項に規定する保存期間は、課長が、別表及び群馬県公文書管理規程別表第二の規定の例により、文書ファイル基準表のファイル基準ごとに定めるものとする。

(保存期間が満了したときの措置)

第九条 条例第五条第五項の保存期間が満了したときの措置は、別表及び群馬県公文書管理規程別表第二の規定の例によることとし、課長は、簿冊について、簿冊作成日においてその措置を定め、簿冊管理簿へ記載しなければならない。

(準用)

第十条 この訓令に定めるもののほか、議会における公文書の管理は、群馬県公文書管理規程の例による。

附則

- 1 この訓令は、令和三年四月一日から施行する。
- 2 群馬県議会事務局文書取扱い等に関する規程(平成十二年群馬県議会訓令甲第五号)は、廃止する。
- 3 この訓令の施行の際現に前項の規定による廃止前の群馬県議会事務局文書取扱い等に関する規程(以下「旧規程」という。)第二十四条の規定によりなされている保存期間の設定及び旧規程第二十九条の規定により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 この訓令の施行の際現に旧規程第二十三条の規定により作成し、整備されている保存文書目録は、この訓令の規定により作成し、整備された簿冊管理簿とみなす。

別表(第8条、第9条関係)

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 議員に関する こと	(1) 議員台帳に関する公文書	30年	移管
	(2) 議員の表彰に関する公文書	30年	移管
	(3) 所属党(会)派及び議会役員に関する公文書	30年	移管
	(4) 公務災害補償及び共済会給付認定に関する公文書	30年	移管
	(5) 議員報酬等に関する公文書	5年	廃棄
	(6) 議員共済会及び福利厚生に関する公文書	3年	廃棄
	(7) 旅費に関する公文書	2年	廃棄
2 本会議に関する こと	(1) 議案書及び会議録に関する公文書	30年	移管
	(2) 日程及び議席に関する公文書	10年	移管
	(3) 会議結果、選挙及び報告に関する公文書	5年	移管
	(4) 発言通告、出席要求及び欠席届に関する公文書	3年	廃棄
3 委員会等に関する こと	(1) 議会運営委員会及び代表者会議に関する公文書	30年	移管
	(2) 記録、報告書及び委員等届出に関する公文書(議会運営委員会及び代表者会議に関する公文書を除く。)	10年	廃棄
	(3) 復命書及び担当書記に関する公文書	5年	廃棄
	(4) 招集及び派遣承認に関する公文書	3年	廃棄
	(5) 議会担当者に関する公文書	1年	廃棄
4 請願及び陳情に 関すること	(1) 請願書及び陳情書の原本に関する公文書	10年	移管
	(2) 請願文書表に関する公文書	5年	移管
	(3) 受付に関する公文書	3年	廃棄
5 議会広報に関する こと	(1) 議会広報に関する公文書	10年	移管
	(2) 提要、要覧、4か年の回顧及び議会史に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 時報及び議会手帳に関する公文書	2年	廃棄

6	自主調査(議会資料等)及び依頼調査に関する公文書	5年	移管	
7	図書室、資料室及び議会会館に関すること	(1) 図書及び資料の原簿及び廃棄に関する公文書	30年	移管
		(2) 図書及び資料の貸出及び閲覧並びに議会会館の使用に関する公文書	3年	廃棄

群馬県議会訓令第12号

議会事務局

群馬県議会公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和三年三月三十一日

群馬県議会議長 萩原 涉

群馬県議会公印規程の一部を改正する訓令

群馬県議会公印規程(昭和三十八年群馬県議会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

第三条中「総務事務センター所長」を「総務事務管理課長」に、「群馬県文書管理規程」を「群馬県公文書管理規程(令和三年群馬県訓令第4号)」に、「群馬県議会事務局文書取扱い等に関する規程」を「群馬県議会公文書管理規程(令和三年群馬県議会訓令第1号)」に改める。

附則

この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

毎週火、金曜日発行

発行 群馬県

群馬県前橋市大手町一丁目1番1号
電話 027-223-1111
