

静岡県訓令甲第3号

本 庁
出先機関

静岡県文書管理規程（平成13年静岡県訓令甲第6号）の一部を次のように改正する。

令和5年3月31日

静岡県知事 川 勝 平 太

改正前	改正後
<p>(押印)</p> <p>第14条 施行する文書等（県公報に登載するものを除く。）には、<u>公印を押し、決裁文書（決裁を終えた文書等をいう。以下同じ。）と契印しなければならない。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>次に掲げる文書等</u>については、押印を省略することができる。</p> <p>(1) <u>県の組織内部相互間の文書等（特に重要なものを除く。）</u></p> <p>(2) <u>外部に対して施行する軽易な文書等</u></p> <p>(特殊公印)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 次の出先機関の長が設置した特殊公印のうち知事印又は知事職務代理人印は、第1項の特別の用途のほか、当該出先機関の所掌する事務に係る静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）<u>又は静岡県個人情報保護条例（平成14年静岡県条例第58号）</u>に規定する事務に使用することができる。</p>	<p>(押印)</p> <p>第14条 施行する文書等（県公報に登載するものを除く。）の<u>うち次に掲げる文書には、公印を押し、</u>ものとする。</p> <p>(1) <u>法令等の規定により押印が義務付けられた文書</u></p> <p>(2) <u>県又は相手方の権利義務又は法的地位に影響を及ぼす文書</u></p> <p>(3) <u>事実証明に関する文書その他その内容が真正であることを証明する必要がある文書</u></p> <p>(4) <u>その他特に押印することが必要であると認められる文書</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>同項第2号から第4号までに掲げる文書のうち文書課長が別に定めるもの</u>については、押印を省略することができる。</p> <p>(特殊公印)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 次の<u>課又は出先機関</u>の長が設置した特殊公印のうち知事印又は知事職務代理人印は、第1項の特別の用途のほか、当該課又は出先機関の所掌する事務に係る<u>個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）若しくは個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年静岡県条例第52号）</u>又は静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）に規定する</p>

財務事務所 地域局 健康福祉センター
精神保健福祉センター 食肉衛生検査所 農
林事務所（天竜農林局を除く。） 浜松技術専
門校 家畜保健衛生所 計量検定所 土木事
務所（天竜支局を除く。） 田子の浦港管理事
務所 清水港管理局 焼津漁港管理事務所
御前崎港管理事務所

4 （略）

（公印の使用）

第26条 公印を使用するときは、押印する文書等に決裁文書を添えて公印管守者又は公印取扱者に提示し、審査を受けなければならない。ただし、県印又は知事印（これらの印の特殊公印を含む。）を使用する文書等で、様式が一定であり、かつ、反復継続して施行するものについて、あらかじめ様式第7号による文書事前審査申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けたときは、この限りでない。

2 （略）

（事務担当者の收受手続）

第35条 事務担当者は、前条第3項の規定により配布を受けた文書等の余白に様式第13号による收受日付印を押し、文書収発簿に必要な事項を記載して、文書収発簿に記載された番号と同一の番号を收受日付印の番号欄に記載後、文書収発簿の受領印欄に押印しなければならない。

2. 前項の收受日付印の日付は、第30条第2項

事務に使用することができる。

感染症対策課 財務事務所 地域局 健康福祉センター 精神保健福祉センター 食肉衛生検査所 農林事務所（天竜農林局を除く。） 浜松技術専門校 家畜保健衛生所 計量検定所 土木事務所（天竜支局を除く。） 田子の浦港管理事務所 清水港管理局 焼津漁港管理事務所 御前崎港管理事務所

4 （略）

（公印の使用）

第26条 公印を使用するときは、押印する文書等に決裁文書（決裁を終えた文書等をいう。以下同じ。）を添えて公印管守者又は公印取扱者に提示し、審査を受けなければならない。ただし、県印又は知事印（これらの印の特殊公印を含む。）を使用する文書等で、様式が一定であり、かつ、反復継続して施行するものについて、あらかじめ様式第7号による文書事前審査申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けたときは、この限りでない。

2 （略）

（事務担当者の收受手続）

第35条 事務担当者は、前条第3項の規定により配布を受けた文書等の余白に様式第13号による收受日付印を押し、管理データベースに必要な事項を登録して、第11条第1項第3号イの文書管理者が付けた番号と同一の番号を收受日付印の番号欄に記載しなければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、管理データベースを利用することが困難な場合は、文書収発簿に必要な事項を記載して、文書収発簿に記載された番号と同一の番号を收受日付印の番号欄に記載後、文書収発簿の受領印欄に押印しなければならない。

3. 前2項の收受日付印の日付は、第30条第2

後段の規定により文書課で收受日付印を押してあるものについては、その日付と同一の日付を用いるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、軽易な文書等については、文書収発簿への記載を省略することができる。

4～6 (略)

(文書管理者の処理)

第36条 文書管理者は、前条第6項の規定により事務担当者から指示を求められた文書等のうち重要又は異例に属するものについては、直ちに、知事、副知事、部長等又は局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(ファクシミリ等による收受)

第40条 第29条から前条までの規定にかかわらず、ファクシミリ及び電子メールの利用による收受の方法については、文書課長が別に定めるところによる。

(配布又は処理の指示を受けた文書等の処理)

第41条 事務担当者は、文書等の配布又は処理の指示を受けたときは、起案、供覧その他の方法により、これを処理しなければならない。

2 配布又は処理の指示を受けた文書等で、他の課に係るものは、速やかに、その旨を関係課に連絡し、又はその写しを送付しなければならない。

(定例的又は軽易な事案の起案)

第44条 定例的又は軽易な事案は、次に掲げる方法により起案することができる。

(1)～(4) (略)

項後段の規定により文書課で收受日付印を押してあるものについては、その日付と同一の日付を用いるものとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、軽易な文書等については、管理データベースへの登録又は文書収発簿への記載を省略することができる。

5～7 (略)

(文書管理者の処理)

第36条 文書管理者は、前条第7項の規定により事務担当者から指示を求められた文書等のうち重要又は異例に属するものについては、直ちに、知事、副知事、部長等又は局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(電子メール等による收受)

第40条 第29条から前条までの規定にかかわらず、電子メール、ファクシミリ等の利用による收受の方法については、文書課長が別に定めるところによる。

(配布等を受けた文書等の処理)

第41条 事務担当者は、文書等の配布を受け、若しくは受信をし、又は処理の指示を受けたときは、起案、供覧その他の方法により、これを処理しなければならない。

2 配布を受け、若しくは受信をし、又は処理の指示を受けた文書等で、他の課に係るものは、速やかに、その旨を関係課に連絡し、又はその写しを送付しなければならない。

(定例的又は軽易な事案の起案)

第44条 定例的又は軽易な事案は、管理データベースを利用することが困難な場合には、次に掲げる方法により起案することができる。

(1)～(4) (略)

(文書等の送達の方法)

第56条 文書等は、郵送、特定信書便、宅配便、使送又は直渡しにより送達するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書等のうち、権利の得失又は変更に関係のないもの、軽易なもの等については、ファクシミリ又は電子メールにより送達できるものとし、その方法については、文書課長が別に定める。

(ファイル管理表の作成)

第70条 管理規則第11条第2項のファイル管理表の作成は、様式第20号により行うとともに、公文書ファイルに変動があった場合は、当該ファイル管理表を修正しなければならない。

2 (略)

(文書等の送達の方法)

第56条 文書等は、郵送、特定信書便、宅配便、使送、直渡し又は電子メール、ファクシミリ等の利用により送達するものとする。

2 前項の規定による電子メール、ファクシミリ等の利用による送達の方法については、文書課長が別に定める。

(ファイル管理表の作成)

第70条 管理規則第11条第2項のファイル管理表の作成は、管理データベースを利用して、様式第20号により行うとともに、公文書ファイルに変動があった場合は、当該ファイル管理表を修正しなければならない。

2 (略)

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この訓令甲は、令和5年4月1日から施行する。