

毎週月、水、金曜日発行

# 富 山 県 報

平成26年 3 月 31 日

月 曜 日

号 外(8)

## 目 次

<b>訓 令</b>	
○富山県文書管理規程の一部を改正する訓令	1
<b>教育委員会訓令</b>	
○富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令	7
○富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令	13
<b>人事委員会訓令</b>	
○富山県人事委員会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令	18
<b>議会訓令</b>	
○富山県議会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令	23

## 訓 令

富山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、公表する。

平成26年 3 月 31 日

富山県知事 石 井 隆 一

### 富山県訓令第 6 号

本 庁  
出先機関

富山県文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県文書管理規程（昭和62年富山県訓令第 4 号）の一部を次のように改正する。  
第 2 条第 8 号中「して文書」の次に「（共用文書を除く。）」を加える。

第11条第 3 項各号列記以外の部分中「除く。」の次に「次項において同じ。」を加え、同項第 1 号中「有価証券等が添付されている文書並びに」を削り、同条第 7 項中「第 4 項」を「第 5 項」に改め、同項を同条第 8 項とし、同条第 6 項を同条第 7 項とし、同条第 5 項中「終えた文書」の次に「及び第 4 項に規定する文書」を加え、同項を同条第 6 項とし、同条第 4 項を同条第 5 項とし、同条第 3 項の次に次の 1 項を加える。

4 前項の規定にかかわらず、文書学術課長が受領した文書で関係の室課が明らか

なものは、開封することを要しない。

第11条に次の2項を加える。

- 9 室課の文書責任者は、第6項の規定により第4項に規定する文書の配付を受けたときは、当該文書を開封しなければならない。
- 10 室課及び出先機関の文書責任者は、配付され、又は受領した文書のうち有価証券等が添付されている文書にあつては、特殊文書等受領簿に登載しなければならない。

第15条第4項第1号中「ファイル名、保存期間、起案年月日、件名、氏、職名」を「件名、起案年月日、職名、氏名、保存期間、第41条第1項に規定するファイル分類表に基づくファイル分類（第1分類及び第2分類を除く。）」に改める。

第26条第3号を次のように改める。

- (3) 浄書した文書は、校合すること。

第27条第3項第2号に次のただし書を加える。

ただし、必要があるときは、当該番号に枝番号を付して用いることができる。

第31条中「文書及び決裁文書」の次に「（電子文書を除く。以下この条、第34条第4項及び第35条において同じ。）」を加える。

第34条第2項中「、決裁文書及び文書保管票」を削る。

第35条を次のように改める。

（発送等を終えた文書等）

**第35条** 前条第1項の規定により文書が発送され、又は同条第4項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書、文書収発票及び文書保管票を文書学術課長等に提出しなければならない。

- 2 文書学術課長等は、前項の規定による提出があつたときは、決裁文書、文書収発票及び文書保管票に施行日付印（本庁にあつては様式第15号、出先機関にあつては様式第15号に準ずる様式とする。）を押した後、主務者に決裁文書及び文書保管票を返付しなければならない。

第36条中「文書学術課長」を「文書学術課長等」に改める。

第36条の2第2項中「にあつては、電子文書に限る」を「を除く」に改め、「、文書管理システムにより行ふものとする。ただし、文書管理システムの利用が困難な場合は」を削り、同条第3項中「前項ただし書」を「前項」に改め、同条第4項

中「（電子文書を除く。）」を削る。

第39条第1項を次のように改める。

文書責任者は、定期的に公文書で未処理のものを調査し、文書主任にその旨を通知しなければならない。

第39条第2項及び第3項を削り、同条第4項を同条第2項とする。

別表第2中「

男女参画・ボランティア課
--------------

」を「

男女参画・県民協働課
------------

」に、

職員研修所	職研	を	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="574 443 833 491">首都圏本部</td> <td data-bbox="836 443 934 491">首都圏</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 496 833 544">広域消防防災センター</td> <td data-bbox="836 496 934 544">広消</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 549 833 580">職員研修所</td> <td data-bbox="836 549 934 580">職研</td> </tr> </table>	首都圏本部	首都圏	広域消防防災センター	広消	職員研修所	職研	に、
首都圏本部	首都圏									
広域消防防災センター	広消									
職員研修所	職研									

東京事務所	東事	を	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="574 627 833 675">総合県税事務所</td> <td data-bbox="836 627 934 675">総税</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 679 833 724">総合県税事務所自動車税センター</td> <td data-bbox="836 679 934 724">総税自</td> </tr> </table>	総合県税事務所	総税	総合県税事務所自動車税センター	総税自	に、
総合県税事務所	総税							
総合県税事務所自動車税センター	総税自							
総合県税事務所	総税							
広域消防防災センター	広消							

新川厚生センター	新厚	を	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="574 770 833 818">新川厚生センター</td> <td data-bbox="836 770 934 818">新厚</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 823 833 868">新川厚生センター魚津支所</td> <td data-bbox="836 823 934 868">新厚魚</td> </tr> </table>	新川厚生センター	新厚	新川厚生センター魚津支所	新厚魚	に、
新川厚生センター	新厚							
新川厚生センター魚津支所	新厚魚							

砺波厚生センター	砺厚	を	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="574 890 833 938">高岡厚生センター射水支所</td> <td data-bbox="836 890 934 938">高厚射</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 943 833 991">高岡厚生センター氷見支所</td> <td data-bbox="836 943 934 991">高厚氷</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 995 833 1043">砺波厚生センター</td> <td data-bbox="836 995 934 1043">砺厚</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1048 833 1075">砺波厚生センター小矢部支所</td> <td data-bbox="836 1048 934 1075">砺厚小</td> </tr> </table>	高岡厚生センター射水支所	高厚射	高岡厚生センター氷見支所	高厚氷	砺波厚生センター	砺厚	砺波厚生センター小矢部支所	砺厚小	に、
高岡厚生センター射水支所	高厚射											
高岡厚生センター氷見支所	高厚氷											
砺波厚生センター	砺厚											
砺波厚生センター小矢部支所	砺厚小											

富山土木センター	富士セ	を	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="574 1094 833 1142">新川土木センター入善土木事務所</td> <td data-bbox="836 1094 934 1142">新土入</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1147 833 1195">富山土木センター</td> <td data-bbox="836 1147 934 1195">富士セ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1200 833 1248">富山土木センター立山土木事務所</td> <td data-bbox="836 1200 934 1248">富士立</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1252 833 1300">高岡土木センター</td> <td data-bbox="836 1252 934 1300">高土セ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1305 833 1353">高岡土木センター氷見土木事務所</td> <td data-bbox="836 1305 934 1353">高土氷</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1358 833 1375">高岡土木センター小矢部土木事務所</td> <td data-bbox="836 1358 934 1375">高土小</td> </tr> </table>	新川土木センター入善土木事務所	新土入	富山土木センター	富士セ	富山土木センター立山土木事務所	富士立	高岡土木センター	高土セ	高岡土木センター氷見土木事務所	高土氷	高岡土木センター小矢部土木事務所	高土小	に改
新川土木センター入善土木事務所	新土入															
富山土木センター	富士セ															
富山土木センター立山土木事務所	富士立															
高岡土木センター	高土セ															
高岡土木センター氷見土木事務所	高土氷															
高岡土木センター小矢部土木事務所	高土小															
高岡土木センター	高土セ															

める。

様式第4号の1を次のように改める。

## 様式第 4 号の 1 (第15条関係)

件名			
あて先		起案	年 月 日
		決裁	年 月 日
		施行	年 月 日
起案者	課 係	処理期限	年 月 日
	(電話番号	記号・番号	第 ~ 号
職名・氏名	)	保存期間	
ファイル分類			
知事	副知事		
部長	次長	課長	課員
起案理由等			
取扱要領			公印承認
県報登載	年 月 日		
例文番号	例文登録日	年 月 日	
開示区分			
非開示理由			

(起案用紙)

(日本工業規格 A 4)

様式第17号を次のように改める。

様式第17号（第41条関係）

ファイル分類表

第1分類 (部局名)	第2分類 (室 課 名) (出先機関名)	第3分類 (係名)	第4分類 (所掌事務名)	ファイル基準名	保存 期間	ファイル名

(日本工業規格A4)

**附 則**

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

(文書学術課)

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

平成26年3月31日

富山県教育委員会

委員 長 村 井 和

**富山県教育委員会訓令第2号**

本 庁

出先機関

教育機関

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県教育委員会文書管理規程（昭和62年富山県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第2条第9号中「して文書」の次に「（共用文書を除く。）」を加える。

第11条第3項各号列記以外の部分中「除く。」の次に「次項において同じ。」を加え、同項第1号中「有価証券等が添付されている文書並びに」を削り、同条第7項中「第4項」を「第5項」に改め、同項を同条第8項とし、同条第6項を同条第7項とし、同条第5項中「終えた文書」の次に「及び第4項に規定する文書」を加え、同項を同条第6項とし、同条第4項を同条第5項とし、同条第3項の次に次の1項を加える。

4 前項の規定にかかわらず、教育企画課長が受領した文書で関係の室課が明らかなもの、開封することを要しない。

第11条に次の2項を加える。

9 室課の文書責任者は、第6項の規定により第4項に規定する文書の配付を受けたときは、当該文書を開封しなければならない。

10 室課及び出先機関の文書責任者は、配付され、又は受領した文書のうち有価証券等が添付されている文書にあつては、特殊文書等受領簿に登載しなければならない。

第15条第4項第1号中「ファイル名、保存期間、起案年月日、件名、氏、職名」を「件名、起案年月日、職名、氏名、保存期間、第41条第1項に規定するファイル分類表に基づくファイル分類（第1分類及び第2分類を除く。）」に改める。

第26条第3号を次のように改める。

(3) 浄書した文書は、校合すること。

第27条第3項第2号に次のただし書を加える。

ただし、必要があるときは、当該番号に枝番号を付して用いることができる。

第31条中「文書及び決裁文書」の次に「（電子文書を除く。以下この条、第34条第4項及び第35条において同じ。）」を加える。

第34条第2項中「決裁文書及び文書保管票」を削る。

第35条を次のように改める。

（発送等を終えた文書等）

**第35条** 前条第1号の規定により文書が発送され、又は同条第4項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書、文書収発票及び文書保管票を教育企画課長等に提出しなければならない。

2 教育企画課長等は、前項の規定による提出があつたときは、決裁文書、文書収発票及び文書保管票に施行日付印（本庁にあつては様式第14号、出先機関等にあつては様式第14号に準ずる様式とする。）を押した後、主務者に決裁文書及び文書保管票を返付しなければならない。

第36条の2第2項中「にあつては、電子文書に限る」を「を除く」に改め、「、文書管理システムにより行うものとする。ただし、文書管理システムの利用が困難な場合は」を削り、同条第3項中「前項ただし書」を「前項」に改め、同条第4項中「（電子文書を除く。）」を削る。

第39条第1項を次のように改める。

文書責任者は、定期的に公文書で未処理のものを調査し、文書主任にその旨を通知しなければならない。



第39条第2項及び第3項を削り、同条第4項を同条第2項とする。

様式第4号の1を次のように改める。

様式第 4 号の 1 (第15条関係)

件名			
あて先		起案	年 月 日
		決裁	年 月 日
		施行	年 月 日
起案者		処理期限	年 月 日
課	係	記号・番号	第 ~ 号
(電話番号)		保存期間	
職名・氏名			
ファイル分類			
知事		副知事	
教育長	教育次長	課長	課員
起案理由等			
取扱要領			公印承認
県報登載	年 月 日		
例文番号	例文登録日	年 月 日	
開示区分			
非開示理由			

(起案用紙)

(日本工業規格 A 4)

様式第16号を次のように改める。



**附 則**

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

(教・教育企画課)

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

平成26年3月31日

富山県教育委員会

委員 長 村 井 和

**富山県教育委員会訓令第3号**

県立学校

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県立学校文書管理規程（平成4年富山県教育委員会訓令第6号）の一部を次のように改正する。

第1条の2第5号中「して文書」の次に「（共用文書を除く。）」を加える。

第9条第2項第1号中「有価証券等が添付されている文書並びに」を削り、同条第4項の次に次の1項を加える。

5 文書責任者は、配付され、又は受領した文書のうち有価証券等が添付されている文書にあつては、特殊文書等受領簿に登載しなければならない。

第13条第4項第1号中「ファイル名、保存期間、起案年月日、件名、氏、職名」を「件名、起案年月日、職名、氏名、保存期間、第36条第1項に規定するファイル分類表に基づくファイル分類（第1分類及び第2分類を除く。）」に改める。

第23条第3号を次のように改める。

(3) 浄書した文書は、校合すること。

第24条第2項第2号に次のただし書を加える。

ただし、必要があるときは、当該番号に枝番号を付して用いることができる。

第28条中「文書及び決裁文書」の次に「（電子文書を除く。以下この条、第34条第4項及び第35条において同じ。）」を加える。

第31条第2項中「に決裁文書及び文書保管票（文書保存票を含む。）を添えて」

を「を」に改める。

第32条を次のように改める。

(発送等を終えた文書等)

**第32条** 前条第1項の規定により文書が発送され、又は同条第3項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書、文書収発票及び文書保管票を文書責任者に提出しなければならない。

2 文書責任者は、前項の提出があつたときは、決裁文書、文書収発票及び文書保管票に施行日付印(様式第7号)を押した後、主務者に決裁文書及び文書保管票を返付しなければならない。

第32条の2第2項中「にあつては、電子文書に限る」を「を除く」に改め、「、文書管理システムにより行うものとする。ただし、文書管理システムの利用が困難な場合は」を削り、同条第3項中「前項ただし書」を「前項」に改め、同条第4項中「(電子文書を除く。)」を削る。

第34条第2項を削り、第1項を第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

文書責任者は、定期的に公文書で未処理のものを調査し、文書主任にその旨を通知しなければならない。

様式第4号の1を次のように改める。

様式第 4 号の 1 (第13条関係)

件名			
あて先		起案	年 月 日
		決裁	年 月 日
		施行	年 月 日
起案者	課	係	処理期限
		(電話番号	年 月 日
		)	第 号
職名・氏名			保存期間
ファイル分類			
知事	副知事		
校長	教頭	事務部長	課員
起案理由等			
取扱要領			公印承認
県報登載	年 月 日		
例文番号	例文登録日	年 月 日	
開示区分			
非開示理由			

(起案用紙)

(日本工業規格A 4)

様式第 8 号を次のように改める。





**附 則**

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

(教・教育企画課)

富山県人事委員会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

平成26年3月31日

富山県人事委員会

委員長 大 坪 健

**富山県人事委員会訓令第19号**

事務局

富山県人事委員会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県人事委員会事務局文書管理規程（昭和62年富山県人事委員会訓令第11号）の一部を次のように改正する。

第1条の2第5号中「して文書」の次に「（共用文書を除く。）」を加え、同条中第6号を第7号とし、第1号から第5号までを1号ずつ繰り下げ、第1号として次の1号を加える。

(1) 課 富山県人事委員会事務局組織規則（昭和42年富山県人事委員会規則第92号）第2条の規定により置かれた課をいう。

第10条第2項第1号中「有価証券等が添付されている文書並びに」を削り、同条第6項の次に次の1項を加える。

7 文書責任者は、配付され、又は受領した文書のうち有価証券等が添付されている文書にあつては、特殊文書等受領簿に登録しなければならない。

第14条第4項第1号中「ファイル名、保存期間、起案年月日、件名、氏、職名」を「件名、起案年月日、職名、氏名、保存期間、第40条第1項に規定するファイル分類表に基づくファイル分類（第1分類及び第2分類を除く。）」に改める。

第25条第3号を次のように改める。

(3) 浄書した文書は、校合すること。

第26条第3項第1号中「「富人委」（秘密の取扱いを要する文書にあつては、「秘」又は「極秘」の文字を加える。）を付し」を「職員課にあつては、「人委職」を、任用課にあつては、「人委任」を付し、秘密の取扱いを要する文書にあつては、「秘」又は「極秘」の文字を加えるものとし」に改める。

第26条第3項第3号に次のただし書を加える。

ただし、必要があるときは、当該番号に枝番号を付して用いることができる。

第30条中「文書及び決裁文書」の次に「（電子文書を除く。以下この条、第33条第4項及び第34条において同じ。）」を加える。

第33条第2項中「発送する文書に決裁文書及び文書保管票を添えて」を「発送する文書を」に改める。

第34条を次のように改める。

（発送等を終えた文書等）

**第34条** 前条第1項の規定により文書が発送され、又は同条第4項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書、文書収発票及び文書保管票を職員課長に提出しなければならない。

2 職員課長は、前項の規定による提出があつたときは、決裁文書、文書収発票及び文書保管票に施行日付印（様式第12号）を押した後、主務者に決裁文書及び文書保管票を返付しなければならない。

第35条の2第2項中「にあつては、電子文書に限る」を「を除く」に改め、「、文書管理システムにより行うものとする。ただし、文書管理システムの利用が困難な場合は」を削り、同条第3項中「前項ただし書」を「前項」に改め、同条第4項中「（電子文書を除く。）」を削る。

第38条第1項を次のように改める。

文書責任者は、定期的に公文書で未処理のものを調査し、文書主任にその旨を通知しなければならない。

様式第4号の1を次のように改める。

## 様式第 4 号の 1 (第15条関係)

件名			
あて先		起案	年 月 日
		決裁	年 月 日
		施行	年 月 日
起案者 人事委員会事務局 課 (電話番号 )		処理期限	年 月 日
職名・氏名		記号・番号	第 ~ 号
		保存期間	
ファイル分類			
委員長	委員	委員	
事務局長	次長	課長	課員
起案理由等			
取扱要領			公印承認
県報登載	年 月 日		
例文番号	例文登録日	年 月 日	
開示区分			
非開示理由			

(起案用紙)

(日本工業規格A4)

様式第13号を次のように改める。

様式第13号 (第40条関係)

ファイル分類表

第1分類	第2分類 (課名)	第3分類	第4分類 (所掌事務名)	ファイル基準名	保存 期間	ファイル名

(日本工業規格 A 4)

**附 則**

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

富山県議会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

平成26年3月31日

富山県議会議長 高 平 公 嗣

**富山県議会訓令第 1 号**

議会事務局

富山県議会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県議会事務局文書管理規程（平成11年富山県議会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

目次中「書庫等における保存」を「書庫等における公文書の保存」に「第64条」を「第65条」に改める。

第2条中「意味」を「意義」に改め、同条第6号中「利用して文書」の次に「（共用文書を除く。）」を加える。

第11条第2項各号列記以外の部分中「除く。」の次に「次項において同じ。」を加え、同項第1号中「有価証券等が添付されている文書並びに」を削り、同条第6項中「第3項」を「第4項」に改め、同項を同条第7項とし、同条第5項を同条第6項とし、同条第4項中「終了した文書」の次に「及び第3項に規定する文書」を加え、同項を同条第5項とし、同条第3項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、総務課長が受領した文書で関係の課が明らかなものは、開封することを要しない。

第11条に次の2項を加える。

8 課の文書責任者は、第5項の規定により第3項に規定する文書の配付を受けたときは、当該文書を開封しなければならない。

9 課の文書責任者は、配付され、又は受領した文書のうち有価証券等が添付され

ている文書にあつては、特殊文書等受領簿に登載しなければならない。

第15条第4項第1号中「ファイル名、保存期間、起案年月日、件名、氏、職名」を「件名、起案年月日、職名、氏名、保存期間、第41条第1項に規定するファイル分類表に基づくファイル分類（第1分類及び第2分類を除く。）」に改める。

第26条第3号を次のように改める。

(3) 浄書した文書は、校合すること。

第27条第2項第1号中「「富県議会」（秘密の取扱いを要する文書にあつては、記号の次に「秘」又は「極秘」の文字を加える。）を付し」を「総務課にあつては「議会総」を、議事課にあつては「議会議」を、調査課にあつては「議会調」を付し、秘密の取扱いを要する文書にあつては、「秘」又は「極秘」の文字を加えるものとし」に改める。

同項第2号中「暦年によるものとし、」の次に「課ごとに」を加え、次のただし書を加える。

ただし、必要があるときは、当該番号に枝番号を付して用いることができる。

第31条中「文書及び決裁文書」の次に「（電子文書を除く。以下この条、第34条第3項及び第35条において同じ。）」を加える。

第34条第2項を削り、第3項を第2項とし、第4項を第3項とする。

第35条を次のように改める。

（発送等を終えた文書等）

**第35条** 前条第1項の規定により文書が発送され、又は同条第3項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書、文書収發票及び文書保管票を総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による提出があつたときは、決裁文書、文書収發票及び文書保管票に施行日付印（様式第14条）を押した後、主務者に決裁文書及び文書保管表を返付しなければならない。

第36条の2第2項中「にあつては、電子文書に限る」を「を除く」に改め、「、文書管理システムにより行うものとする。ただし、文書管理システムの利用が困難な場合は」を削り、同条第3項中「前項ただし書」を「前項」に改め、同条第4項中「（電子文書を除く。）」を削る。



第38条中「経営企画部」を「経営管理部」に改める。

第39条第1項を次のように改める。

文書責任者は、定期的に公文書で未処理のものを調査し、文書主任にその旨を通知しなければならない。

様式第2号の1（第11条関係）を様式第2号の1（第12条関係）に改める。

様式第4号の1を次のように改める。

---

様式第 4 号の 1 (第15条関係)

件名			
あて先		起案	年 月 日
		決裁	年 月 日
		施行	年 月 日
起案者		処理期限	年 月 日
課	係	記号・番号	第 ~ 号
(電話番号)		保存期間	
職名・氏名			
ファイル分類			
議長		副議長	
事務局長	次長	課長	課員
起案理由等			
取扱要領			公印承認
県報登載	年 月 日		
例文番号	例文登録日	年 月 日	
開示区分			
非開示理由			

(起案用紙)

(日本工業規格 A 4)

様式第15号を次のように改める。



**附 則**

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

(議・総務課)

---





---

平成26年3月31日印刷発行

発 行 富

山 県

富山県富山市新総曲輪1番7号

電話富山 076—444—3153番

---