

- 3 前項の規定において、他の課又は出先機関から送付された秘密文書については、当該他の課又は出先機関における区分と同じ区分を指定するものとする。
- 4 第2項の規定により秘密文書を指定する者（以下この条において「指定者」という。）は、秘密文書の指定期間（同項の規定により定められた期間をいい、この項の規定により延長された期間を含む。次項において同じ。）が満了する時に、当該指定を受けた文書が引き続き秘密文書に該当するときは、当該文書の保存期間を超えない範囲内で期間を定めて、当該指定期間を延長するものとする。
- 5 指定者は、指定を受けた文書が秘密文書に該当しなくなつたと認めるときは、指定期間内であつても、その指定を取り消すものとする。
- 6 秘密文書（他の法令等により、別に秘密文書に係る管理の方法が定められているものを除く。）は、秘密文書管理簿（様式第1号）において管理するものとする。
- 7 課又は出先機関の長は、年1回、秘密文書管理簿を局長に提出するものとする。
- 8 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示及び指定期間が分かる表示を付すものとする。ただし、施行する一般文書にあつては、第25条第3項に規定するところによる。
- 9 前各項に定めるもののほか、秘密文書の指定及び表示その他の管理に関する取扱いについては、局長が別に定める。
第9条第1項に次の1号を加える。
(5) 秘密文書の管理に関すること。
第9条第2項に次の1号を加える。
(5) 秘密文書管理簿の整理及び保管に関すること。
第11条第1項第5号中「企業局長（以下「局長」という。）」を「局長」に改める。
- 第14条第3項に次の1号を加える。
(3) 第1号に該当する起案（県以外の者に施行する文書に係るものを除く。）電子メール又は局長が指定するアプリケーション若しくはウェブサービス（第23条第2項において「電子メール等」という。）により、決裁の権限を有する者

に送信し、又は当該者が閲覧するメッセージに処理案を表示させること。

第14条第4項各号列記以外の部分中「第1項ただし書の規定による起案に限る。第18条第1項において同じ」を「第1号にあつては前項に規定する方法による起案を除き、第3号にあつては文書管理システムによる起案を除く」に改め、同項第3号イ中「秘、」を削り、同号ウ中「電子メール」の次に「、その他紙文書以外の方法で施行する場合はその施行方法」を加える。

第19条第2項中「秘密の取扱いを要する」を「秘密文書である」に改め、「（第14条第1項ただし書の規定による起案に係るものに限る。次条第2項において同じ。）」を削る。

第23条を次のように改める。

（回覧）

第23条 回覧は、管理規程及び他の訓令等に定める様式の回覧用紙によるものを除き、文書管理システムにより行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、回覧は次に掲げる方法により行うことができる。

(1) 文書の余白等に回覧する旨を朱書したものによること。

(2) 電子メール等により、回覧させたい者に送信し、又は当該者が閲覧するメッセージに回覧する旨及び回覧させる内容を表示させること。

3 第18条の規定は、回覧文書（電子文書を除く。）に係る文書管理システムへの登録について準用する。

第25条第3項第1号中「秘密の取扱いを要する文書」を「秘密文書」に改め、「記号の次に」の次に「極秘文書にあつては「極秘」、秘文書にあつては」を加える。

第32条に次の1項を加える。

4 前3項の規定にかかわらず、第14条第3項各号に定める方法による決裁文書（公印の押印が不要であるものに限る。）について第1項に規定するときは、当該決裁文書に施行年月日が分かるように記載し、施行年月日が分かる書面を添付し、又は第14条第3項第3号に定める方法により施行年月日を表示するものとする。

第33条中「前条」を「前条第2項」に改め、「受けた決裁文書」の次に「又は同

条第3項の規定により処理した決裁文書」を加え、「提出して」を「提出し、又は当該決裁文書について文書責任者の閲覧を受け、」に改める。

第43条見出し中「秘密の取扱いを要する公文書」を「秘密文書」に改め、同条中「秘密の取扱いを要する公文書」を「秘密文書」に改め、「収納する等」の次に「その秘密が保持されるよう」を加える。

第49条第3項中「秘密の取扱いを要するものであるとき」を「秘密文書である場合」に改める。

第64条に次の1項を加える。

- 2 秘密文書であつた公文書（保存年限まで秘密文書であつたものに限る。）に係る前項の規定の適用に当たっては、その秘密の情報の漏えい等が生じないように、必要な措置を講ずるものとする。

第67条中「及び」の次に「処理並びに」を加える。

様式第1号の1から様式第1号の3までを次のように改める。

様式第1号 (第5条の2関係)

秘密文書管理簿

(所属：)

指定区分	件名	班又は係名	担当者職氏名	指定年月日 (延長指定年月日)	指定期間	摘要	文書管理責任者の確認
				年 月 日 (年 月 日)			年 月 日 確認
				年 月 日 (年 月 日)			年 月 日 確認
				年 月 日 (年 月 日)			年 月 日 確認
				年 月 日 (年 月 日)			年 月 日 確認
				年 月 日 (年 月 日)			年 月 日 確認
				年 月 日 (年 月 日)			年 月 日 確認

備考

- 1 指定区分欄には、「秘」又は「極秘」を記載すること。
- 2 指定期間欄には、期間の末日又は「永久」を記載すること。
- 3 摘要欄には、複写又は複製の部数、提供先等秘密文書の管理に必要な情報を記載すること。
- 4 文書責任者の確認欄には、文書責任者の確認した年月日並びに氏及び職を記載すること。
- 5 指定期間を延長したときは、元の行に取消線を引き、新たに別の行に記載すること。その場合、元の行は当該文書が秘密文書でなくなつたときに削除すること。

(日本産業規格A4)

様式第10号の2を次のように改める。

様式第10号の2（第33条の2関係）

共 用 文 書			
管理確認年月日	年 月 日		
ファイル名			
保存期間	永 ・ 10 ・ 5 ・ 3 ・ 1		
開示区分	開示	部分開示	非開示
秘 密 文 書	当 初	極秘・秘	年 月 日まで
	更 新	極秘・秘	年 月 日まで

様式第10号の3に備考として次のように加える。

備考 秘密文書である場合は、備考欄に「秘文書」又は「極秘文書」の文字及びその指定期間を記載すること。

附 則

(施行期日)

- 1 この管理規程は、令和4年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この管理規程による改正後の第5条の2、様式第1号、様式第10号の2及び様式第10号の3の規定は、この管理規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に取得し、管理確認を受け、又は起案し、若しくは回覧する文書から適用する。
- 3 施行日前に取得し、管理確認を受け、又は起案し、若しくは回覧に着手した文書（前項に規定する文書に該当するものを除く。）であって、令和5年11月1日において現に企業局が保有する文書については、同日からこの管理規程による改正後の第5条の2、様式第1号、様式第10号の2及び様式第10号の3の規定を適用する。
- 4 この管理規程による改正前の富山県企業局文書管理規程に定める様式第10号の2による認印及び様式第10号の3による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(企・経営管理課)
