

(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密保全の必要性が高い情報であつて、関係者以外には知らせてはならないものを含む極秘文書以外の公文書

- 2 秘密文書は、極秘文書については人事委員会事務局長（以下「事務局長」という。）が、秘文書については職員課長が、それぞれ期間を定めて指定する。
- 3 前項の規定により秘密文書を指定する者（次項及び第5項において「指定者」という。）は、秘密文書の指定期間（前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。）が満了する時において、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（第46条の保存期間をいう。）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。
- 4 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、当該秘密文書の指定期間内であつても、その指定を取り消すものとする。
- 5 指定者は、第2項の規定による指定、第3項の規定による指定期間の延長又は前項の規定による指定の取消しにおいて、他の任命権者が所管する室課又は出先機関から送付された秘密文書については、当該他の任命権者が所管する室課又は出先機関における同一の取扱いをするものとする。
- 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 職員課長は、年1回、秘密文書管理簿を事務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26条第3項各号に規定する記号及び番号を付すものとする。
- 9 前各項に規定するもののほか、秘密文書の指定、表示その他の管理に関する取扱いについては、事務局長が別に定める。

第8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8条第3項第1号中「文書保管票」を「文書引継（置換）票」に改め、同項第2号中「文書保存票及び文書引継票」を「電磁的記録管理簿」に改め、同項第3号

中「電磁的記録管理簿」を「秘密文書管理簿」に改める。

第11条第1項中「及び電磁的記録に係るもの」及び「、文書収発票（様式第1号の1）及び文書保管票（様式第1号の2）に登載した後」を削り、「第26条」を「第26条第2項及び第3項」に改め、同条第2項の表中「並びに文書収発票及び文書保管票への登載並びに」を「及び」に改める。

第13条第2項を次のように改める。

2 文書主任は、文書責任者から渡された文書を主務者に渡さなければならない。

第14条第3項第1号中「起案」の次に「（次号に掲げる起案を除く。）」を加え、同項第2号を同項第3号とし、同項第1号の次に次の1号を加える。

(2) 簡易な照会事項等に関する起案（他の任命権者を名宛人とする文書に係るものに限る。） 電子メール又は事務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24条第2項第2号において「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20条第2項において同じ」を「第1号については前項各号に定める方法による起案及び第3号につい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、極秘、」を削り、同号ウ中「場合は、」を「場合は」に改め、「電子メール」の次に「又は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条を次のように改める。

（文書管理システムへの登録）

第19条 主務者は、起案を終えた場合であつて、文書管理システムの利用が困難でなくなったときは、必要事項を文書管理システムに登録しなければならない。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

(1) 規則及び他の訓令等に定める様式の起案用紙による起案文書

(2) 軽易な起案文書その他職員課長が文書管理システムへの登録を要しないと認める起案文書

第20条第3項中「秘密の取扱いを要する」を「秘密文書である」に改める。

第24条第1項を次のように改める。

回覧は、規則又は他の任命権者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。

第24条第2項中「回覧文書」の次に「（電子文書を除く。）」を加え、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

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のものによること。

(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。

第26条第3項第1号中「あつては、「人」を「あつては「人」に、「秘密の取扱いを要する文書にあつては、「秘」又は「極秘」」を「秘密文書のうち、極秘文書にあつては「極秘」の、秘文書にあつては「秘」」に改める。

第30条に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて公印主任の承認に係る情報が登録されたものについては、同項の認印の押印を省略することができる。

第34条に次の2項を加える。

3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて施行年月日が登録されたものについては、施行日付印の押印を省略することができる。

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。）については、当該決裁文書に施行年月日が分かるように記載し、又は施行年月日が分かる書面を添付し、及び同項第3号に定める方法による施行年月日を表示するものとする。

第35条中「前条」を「前条第2項」に、「決裁文書について、」を「決裁文書又は同条第3項の規定により処理した決裁文書について」に改め、「に係る文書保管票」を削り、「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て」に改める。

第36条を次のように改める。

(電磁的記録管理簿の整理及び保管)

第36条 文書担当者は、電磁的記録管理簿を整理し、確実に保管しなければならない。

第41条第1項中「第34条」を「第35条」に改める。

第45条の見出し中「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50条の2第1項に次の1号を加える。

(6) 秘密文書 第4条の2第3項の規定による指定期間が終了するまでの間

第51条第2項中「、当該完結文書に係る文書保存票（様式第1号の3）を作成し」を削り、「文書引継票」を「文書引継（置換）票」に改め、ただし書を削り、同条第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、「文書引継票」を「文書引継（置換）票」に改める。

第52条第2項中「文書引継票及び文書保存票」を「文書引継（置換）票」に改める。

第53条第2項中「文書保存票及び文書引継票」を「文書引継（置換）票」に改める。

第54条の見出し中「禁止」を「禁止等」に改め、同条に次の1項を加える。

2 書庫の保存文書を利用する職員は、これを紛失し、又は損傷したときは、直ちに職員課長にその旨を報告し、その指示を受けなければならない。

第56条中「文書引継票及び文書保存票」を「文書引継（置換）票」に改める。

第62条に次の1項を加える。

2 秘密文書であつた公文書（保存期間満了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65条の見出し中「文書管理システムによる」を「電磁的記録に係る」に改め、同条中「ほか、」の次に「電磁的記録に係る文書の管理及び処理並びに」を加え、「人事委員会事務局長」を「事務局長」に改める。

第1号の1を次のように改める。

様式第1号 (第4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

備考

- 1 指定区分欄には、「極秘」又は「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1号の2及び様式第1号の3を削る。

様式第12号の2を次のように改める。

様式第12号の2（第35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12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「極秘文書」又は「秘文書」の文字及びその指定期間を記載すること。

様式第14号を次のように改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年11月1日（次項及び附則第3項において「施行日」という。）から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の富山県人事委員会事務局文書管理規程（次項において「新規程」という。）第4条の2の規定並びに第4条の2第6項並びに第35条の2第2項及び第4項に規定する様式は、施行日以後に取得し、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、施行日において現に人事委員会事務局が保有する文書については、同日から新規程第4条の2の規定並びに第4条の2第6項並びに第35条の2第2項及び第4項に規定する様式を適用する。
- 4 この訓令による改正前の富山県人事委員会事務局文書管理規程第35条の2第2項及び第4項に規定する様式用の用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(人委・職員課)

