

掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める公文書とする。

(1) 極秘文書 秘密保全の必要性が特に高い情報であつて、その漏えいが県行政の執行に重大な影響を与えるおそれのあるものを含む公文書

(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 秘密文書の指定は、極秘文書については議会事務局長が、秘文書については課長が期間を定めてそれぞれ指定する。

3 前項の規定において、他の課から送付された秘密文書については、当該他の課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、指定期間内であっても、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 課長は、年1回、秘密文書管理簿を議会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27条第2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、議会事務局長が別に定める。

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号を削り、同項第3号を同項第2号とし、同項に次の1号を加える。

(3) 秘密文書管理簿の整理及び保管に関すること。

第11条第4項を次のように改める。

4 総務課長が受領した親展文書は、開封しないものとし、当該親展文書のうち配付先を明らかにする必要があると総務課長が認めるものについては、特殊文書等受領簿に登載しなければならない。

第11条第7項中「第4項の手続を終えた」を「受領した」に改める。

第12条第1項中「及び電磁的記録に係るもの」を削り、同項ただし書中「、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、同条第3項を同条第4項とし、同条第2項の表以外の部分中「前項」を「前2項」に改め、同項の表中「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、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 前項ただし書に規定する方法により收受した文書は、文書管理システムの利用が困難でなくなったときは、文書管理システムにより收受登録を行うものとする。

第14条第2項中「渡し、文書の処理が終わるまでの間、文書保管票を管理しなければ」を「渡さなければ」に改める。

第15条第3項第1号中「、及び決裁欄を設け」を削り、同項第2号中「決裁欄を設け」を「処理案を朱書きし」に改め、同項に次の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。）

電子メール又は議会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25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15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1項において同じ」を「第1号にあっては前項に規定する方法による起案を除き、第3号にあっては文書管理システムによる起案を除く」に改め、同項第1号中「し、及び認印を押す」を「する」に改め、同項第3号イ中「秘、極秘、」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20条の見出しを「(文書管理システムへの登録)」に改め、同条第1項各号列記以外の部分中「ときは、当該起案に係る文書保管票を作成しなければ」を「場合であって、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」に改め、同項第2号を削り、同項第3号中「文書保管票の作成」を「文書管理システムへの登録」に改め、同号を同項第2号とし、同条第2項を削る。

第21条第2項中「第24条」を「第24条第1項」に改め、同条第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って、文書管理システムにおいて決裁年月日が登録されたものについては、決裁日付印の押印を省略することができる。

第25条を次のように改める。

(回覧)

第25条 回覧は、規則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20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27条第2項第1号中「秘密の取扱いを要する文書」を「秘密文書」に、「「秘」又は「極秘」を「当該記号の次に極秘文書にあつては「極秘」、秘文書にあつては「秘」に改める。

第31条中「(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。)」を削り、「いう」の次に「。次項及び第35条第1項において同じ」を加え、同条に次の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って、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32条及び第33条中「により」を「を提出して」に改める。

第34条第2項第2号中「文書総務課長」を「総務課長」に改める。

第35条第1項中「、文書収発票及び文書保管票を総務課長」を「を総務課長（当該発送され、又は相手方に直接手渡しされた文書が富山県議会公印管理規程別表に規定する議長印、副議長印、議会運営委員長印、常任委員長印、特別委員長印、事務局長印、議会印又は事務局印以外の公印を押印したものである場合にあっては、当該公印に係る公印主任。次項及び次条において同じ。）」に改め、同条第2項中「、文書収発票及び文書保管票」及び「及び文書保管表」を削り、同条に次の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って、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15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15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36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、「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、」に改める。

第37条の見出し中「文書保管票等」を「電磁的記録管理簿」に改め、同条第1項を削り、同条第2項を同条とする。

第38条中「文書総務課長」を「総務課長」に改める。

第46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52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、同項ただし書を削り、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」に改め、「文書引継票」を「文書引継（置換）票」に改める。

第53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、「これら」を「これ」に改める。

第55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61条に次の1項を加える。

- 2 秘密文書であった公文書（保存年限まで秘密文書であったものに限る。）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64条の見出し中「文書管理システムによる文書の管理」を「電磁的記録に係る文書の管理等」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」を加える。

別表第1第2項各号中「次のように定め、」を削り、同表第5項各号中「次のように」を削る。

様式第1号の1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	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ったときに削除すること。

(日本産業規格 A 4)

様式第1号の2及び様式第1号の3を削る。

「 年 月 日

様式第10号中

公 印 管理者	公 印 主 任	文 書 責任者	主 務

を

「 年 月 日」に改める。

「 年 月 日

様式第11号中

総務課長	公 印 主 任	文 書 責任者	主 務

を

「 年 月 日」に改める。

様式第14号の2を次のように改める。

様式第14号の2 (第36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14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。

様式第16号を次のように改める。

頁	行	誤	正
1	下から8	電磁的記録であつて、	電磁的記録で <u>あつて</u> 、
2	上から4 上から7	にあつては、 文書にあつては、	<u>にあつては</u> 、 文書に <u>あつては</u> 、
4	上から6 下から3	係るものにあつては、 開示請求があつ	係るものに <u>あつては</u> 、 開示請求が <u>あつ</u>
5	上から2	利用停止請求があつたもの	利用停止請求が <u>あつたもの</u>

平成26年3月31日付け号外(8)富山県議会訓令第1号「富山県議会事務局文書管理
規程の一部を改正する訓令」中

頁	行	誤	正
24	上から1 上から7 上から8 上から9 下から7 下から4	文書にあつては、 文書にあつては、 総務課にあつては 議事課にあつては 調査課にあつては 提出があつたときは、 にあつては、	文書に <u>あつては</u> 、 文書に <u>あつては</u> 、 総務課に <u>あつては</u> 議事課に <u>あつては</u> 調査課に <u>あつては</u> 提出が <u>あつた</u> ときは、 に <u>あつては</u> 、

平成27年3月31日付け号外(2)富山県議会訓令第1号「富山県議会事務局文書管理
規程の一部を改正する訓令」中

頁	行	誤	正
4	上から8 上から9	訓令にあつては 一般文書にあつては	訓令に <u>あつては</u> 一般文書に <u>あつては</u>