

広島県訓令第二号

本 庁
地 方 機 関

広島県文書等管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
令和三年三月十五日

広島県知事 湯 崎 英 彦

広島県文書等管理規程の一部を改正する訓令

広島県文書等管理規程（平成十三年広島県訓令第五号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>第一条 (趣旨) この規程は、広島県文書等管理規則（平成十三年広島県規則第三十一号。以下「文書規則」という。）第十一条の規定に基づき、本庁及び地方機関における文書等の管理に關して必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義) 第二条 この規程において使用する用語は、文書規則において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一一十一 (略)</p> <p>(ファイル管理表) 第五条 ファイル責任者は、文書規則第七条第一項の規定によりファイル管理表を作成したときは、文書事務取扱主任の承認を得なければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(公印の押印) 第三十一条 次に掲げる文書は、公印を押印するものとする。</p> <p>一 法令並びに条例及び規則により公印を押印する必要がある文書</p> <p>二 県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書</p> <p>三 事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要がある文書</p> <p>四 前三号に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事由があると主務取扱主任が認めた文書</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(文書等の廃棄等) 第四十三条 (略)</p>	<p>第一条 (趣旨) この規程は、広島県文書等管理規則（平成十三年広島県規則第三十一号。以下「規則」という。）第十一条の規定に基づき、本庁及び地方機関における文書等の管理に關して必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義) 第二条 この規程において使用する用語は、規則において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一一十一 (略)</p> <p>(ファイル管理表) 第五条 ファイル責任者は、規則第七条第一項の規定によりファイル管理表を作成したときは、文書事務取扱主任の承認を得なければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(公印の押印) 第三十一条 事案を文書によって施行する場合は、その施行する文書に公印を押印しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものには、公印を押印しないものとする。</p> <p>一 部内者に対する往復文書</p> <p>二 軽易な文書</p> <p>三 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡</p> <p>四 祝辞、弔辞その他これらに類する文書</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(文書等の廃棄等) 第四十三条 (略)</p>

2 総務課長等又は主務取扱主任が保存年限が満了した完結文書を文書館で保存することの適否について文書規則第九条第三項の規定により審査を受けるときは、当該完結文書の目録の写しを文書館長に送付するものとする。

3 (略)

2 総務課長等又は主務取扱主任が保存年限が満了した完結文書を文書館で保存することの適否について規則第九条第三項の規定により審査を受けるときは、当該完結文書の目録の写しを文書館長に送付するものとする。

3 (略)

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。