

公文書管理規程 (昭和43年4月1日訓令甲第6号)

最終改正:令和2年3月31日訓令第1号

改正内容:令和2年3月31日訓令第1号 [令和2年4月1日]

○公文書管理規程

昭和43年4月1日訓令甲第6号
本庁
地方機関

改正

昭和43年12月23日訓令甲第23号
昭和44年4月1日訓令甲第3号
昭和46年4月1日訓令甲第5号
昭和47年4月1日訓令第1号
昭和48年4月1日訓令第5号
昭和49年3月1日訓令第2号
昭和49年4月1日訓令第7号
昭和50年4月1日訓令第4号
昭和51年2月17日訓令第2号
昭和51年4月1日訓令第4号
昭和52年4月1日訓令第6号
昭和54年4月1日訓令第2号
昭和55年4月1日訓令第4号
昭和61年4月1日訓令第1号
昭和62年3月31日訓令第2号
平成元年4月1日訓令第3号
平成3年3月30日訓令第3号
平成4年11月6日訓令第10号
平成6年2月14日訓令第1号
平成7年3月15日訓令第4号
平成8年3月29日訓令第4号
平成9年3月31日訓令第2号
平成10年3月27日訓令第3号
平成10年3月31日訓令第5号
平成11年3月31日訓令第3号
平成12年3月31日訓令第6号
平成13年3月30日訓令第6号
平成14年3月29日訓令第5号
平成15年3月31日訓令第4号
平成16年3月31日訓令第5号
平成16年6月24日訓令第10号
平成17年3月31日訓令第2号
平成18年3月31日訓令第4号
平成19年3月30日訓令第6号
平成20年1月18日訓令第1号
平成20年3月31日訓令第5号
平成21年2月24日訓令第1号
平成21年3月31日訓令第6号
平成26年3月31日訓令第2号
平成28年3月31日訓令第4号
令和2年3月31日訓令第1号

本庁文書取扱規程を次のように定める。

公文書管理規程

目次

第1章 総則 (第1条・第2条)

- 第2章 文書の收受（第3条―第8条）
- 第3章 文書の作成等（第9条―第13条）
- 第4章 文書の施行（第14条―第22条）
- 第5章 公文書ファイル等の保存（第23条―第31条）
- 第6章 雑則（第32条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号）及び公文書管理規則（令和2年兵庫県規則第27号）に定めるもののほか、公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この訓令において、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。

- （1）本庁 行政組織規則（昭和36年兵庫県規則第40号）第2章に規定する本庁をいう。
 - （2）地方機関 公文書管理規則第5条第1項第2号及び第3号に掲げる組織をいう。
 - （3）文書取扱課 企画県民部企画財政局総務課、健康福祉部社会福祉局社会福祉課、産業労働部政策労働局産業政策課、農政環境部農政企画局総務課、県土整備部県土企画局総務課及び出納局会計課をいう。
 - （4）主務課 当該文書に係る事務を所掌する課室（公文書管理規則第5条第1項第1号に掲げる組織及び同条第3項に規定する別に定める組織をいう。以下同じ。）をいう。
- 2 前項に定めるもののほか、この訓令において使用する用語は、公文書等の管理に関する条例及び公文書管理規則において使用する用語の例による。

第2章 文書の收受

（文書の受領）

第3条 本庁に到達した文書は、企画県民部管理局文書課（以下「文書課」という。）において受領するものとする。ただし、次に掲げる文書は、主務課において受領するものとする。

- （1）主務課に直接持参された文書
 - （2）電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。第17条において「電子メール等」という。）の送信により到達した文書
- 2 地方機関に到達した文書は、地方機関の長（以下「所長」という。）が受領するものとする。
- （送付費用未納の文書の受領）

第4条 企画県民部管理局文書課長（第4章及び第5章において「文書課長」という。）又は所長は、送付に要する費用の未納又は不足の郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第3項に規定する信書郵便物については、発信人が官公署であるもの又は公務に關すると認められるものに限り、その費用を支払い、これを受領することができる。

（文書課における文書の処理）

第5条 文書課は、受領した文書について、次に掲げる区分を行うものとする。

- （1）特殊文書 電報及び書留等（書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達の取扱いをされたもの又はこれらに準ずるものとして別に定めるものをいう。次条第1項第2号において同じ。）
 - （2）普通文書 特殊文書以外のもの
- 2 文書課は、前項の規定により区分した文書について、次に掲げる処理を行うものとする。
- （1）特殊文書は、知事、副知事、会計管理者、部長、県及び部（出納局を含む。）宛てのもの等開封しなければ主務課を特定できないものにあつては開封し、その他のものにあつては開封しないこと。
 - （2）普通文書は、知事、副知事及び県宛てのもの等開封しなければ文書取扱課を特定できないものにあつては開封し、その他のものにあつては開封しないこと。
 - （3）特殊文書は、課室ごとに特殊文書配布カード（様式第1号）に必要事項を記入し、当該文書が特別送達に係るものにあつては、特殊文書配布カードの備考の欄に到着時刻及び事件名を併せて記入すること。
 - （4）普通文書で開封したものに現金、収入証紙等が同封されているときは、課室ごとに特殊文書配布カードに必要事項を記入すること。
- 3 文書課は、特殊文書配布カードに記入する場合において、当該文書の内容が2以上の課室に關係を有するときは、最も關係の深い課室のものとして取り扱うものとする。

（文書課における文書の配布）

第6条 文書課は、受領した文書を、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める主務課又は文書取扱課に配布するものとする。

- （1）電報 主務課
- （2）書留等 文書取扱課
- （3）宛名又は開封することにより主務課を特定することができる普通文書 主務課
- （4）宛名又は開封することにより主務課は特定することはできないが、文書取扱課を特定することができる普通文書 文書取扱課

- 2 前項の規定により文書を配布する場合において、当該文書が特殊文書配布カードに記入したものにあっては、特殊文書配布カードの乙票及び丙票（電報及び前条第2項第4号の規定に係るものにあっては、特殊文書配布カードの丙票）を添付し、特殊文書配布カードの甲票に受領印を徴するものとする。
- 3 前項の規定により受領印を徴した特殊文書配布カードの甲票は、文書課において保存するものとする。
（文書取扱課における文書の配布）

第7条 文書取扱課においては、前条第1項の規定により文書課から配布を受けた同項第2号に掲げる文書については、特殊文書配布カードの丙票を添えて主務課に配布の上、特殊文書配布カードの乙票に受領印を徴するものとし、同項第4号に掲げる文書については、これを開封の上、主務課に配布するものとする。

- 2 前項の規定により受領印を徴した特殊文書配布カードの乙票は、文書取扱課において保存するものとする。
（主務課及び地方機関における文書の收受）

第8条 主務課及び地方機関においては、受領した文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合には、次に定めるところにより收受しなければならない。

- (1) 文書（電磁的記録を除く。）の余白に收受印を押印すること。
 - (2) 保存期間が1年以上の文書については、文書管理システムに文書の標題、收受年月日、発信者名、処理期限その他必要事項を登録すること。
 - (3) 保存期間が1年未満の電磁的記録については、適宜の方法により文書の標題、收受年月日、発信者名等の情報を記録すること。
- 2 主務課において受領した文書が特殊文書である場合には、文書主任が特殊文書配布カードの丙票に受領印を押印するとともに、当該特殊文書配布カードの丙票を当該主務課において保存するものとする。
 - 3 地方機関において受領した文書が特殊文書である場合には、特殊文書收受簿（様式第2号）に必要な事項を記載して文書主任が受領印を押印するとともに、当該特殊文書收受簿を当該地方機関において保存するものとする。

第3章 文書の作成等

（起案の方法等）

第9条 文書の起案は、次の各号のいずれかに該当するものを除き、文書管理システム又は起案用紙（様式第3号）によらなければならない。

- (1) 定例のもので一定の帳票その他の様式により処理できるもの
 - (2) 軽易なもので付箋又は文書の余白で処理できるもの
 - (3) 電子計算機を利用して文書の起案を行うことができるシステム（文書管理システムを除く。）により処理できるもの
- 2 前項の規定による起案用紙による起案は、原則として、文書管理システムに標題、起案年月日等必要事項を入力し、用紙に出力して行うものとする。
 - 3 文書を起案するときは、文書管理システムに標題、起案年月日その他必要事項を登録しなければならない。ただし、次に掲げる文書の起案については、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号に該当する文書の起案のうち軽易又は反復的であるものとして別に定めるもの
 - (2) 第1項第3号に該当する文書（次条第1項第10号及び第11条において「システム処理文書」という。）
 - (3) 保存期間が1年未満の文書（以下この章及び第16条において「1年未満保存文書」という。）
（起案上の注意等）

第10条 文書の起案は、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 施行者名は、知事名、所長名、県名又は地方機関名を用いること。ただし、行政処分を伴わない文書については、その事案の内容に応じて副知事名、会計管理者名、部長名、局長名、出納局長名、課室長名等を用いることができる。
 - (2) 文案は、適法であること。
 - (3) 文案は、適切な内容を具備し、十分な効果を上げられるようにすること。
 - (4) 文案は、左横書きとすること。ただし、法令の規定又は他の官庁で様式を縦書きと定められているものその他縦書きが適当と認められるものについては、この限りでない。
 - (5) 文案の文体は、口語体とし、その用字用語は、正しく用いること。
 - (6) 文案には、その内容を的確に表現する標題をつけること。
 - (7) 文案は、易しく、分かりやすく、簡潔にし、文案が長文になる場合には、本文に先立ち、結論又は要旨を記入すること。
 - (8) 文案には、必要により、起案理由、法令の根拠規定、予算の内容等を記載し、関係書類を添付すること。
 - (9) 経由を必要とする文案には、経由先を明記しておくこと。
 - (10) 文案には、起案年月日、保存期間、歴史的文化的価値の有無等の必要事項を記入すること。ただし、システム処理文書を起案する場合については、この限りでない。
- 2 2以上の課室に関係を有する事案は、最も関係の深い課室において起案するものとする。
 - 3 前2項の規定は、起案によらない文書の作成について準用する。
（決裁年月日の登録及び記入）

第11条 職員は、起案した文書（システム処理文書を除く。以下この条及び第16条において「起案文書」という。）の

決裁が終了したときは、決裁年月日を、文書管理システムに登録し、及び当該起案文書に記入しなければならない。ただし、第9条第3項第1号に掲げる文書又は1年未満保存文書の決裁が終了したときは、当該起案文書に決裁年月日を記入すれば足りる。

(供覧)

第12条 職員は、起案を必要とせず、単に供覧によって完結する文書（以下この条において「供覧文書」という。）については、文書管理システムに標題その他必要事項を登録し、関係者に供覧しなければならない。ただし、1年未満保存文書である供覧文書については、関係者に供覧すれば足りる。

2 職員は、前項の規定による供覧が終了したときは、供覧終了年月日を、文書管理システムに登録し、及び当該供覧文書に記入しなければならない。ただし、1年未満保存文書である供覧文書の供覧が終了したときは、当該供覧文書に供覧終了年月日を記入すれば足りる。

(決裁又は供覧を経ない文書の処理)

第13条 職員は、決裁又は供覧を経ない文書に係る事案の処理が完結したときは、文書管理システムに標題、完結年月日その他必要事項を登録し、及び適宜の方法により、当該文書に完結年月日を記入しなければならない。ただし、1年未満保存文書に係る事案の処理が完結したときは、当該1年未満保存文書に完結年月日を記入すれば足りる。

第4章 文書の施行

(番号簿)

第14条 文書課には、次に掲げる番号簿を備えなければならない。

- (1) 条例番号簿
- (2) 規則番号簿
- (3) 告示番号簿
- (4) 訓令番号簿
- (5) 達番号簿
- (6) 命令番号簿
- (7) 諮問番号簿

2 県民局（県民局、県民センター及び公文書管理規則第5条第1項第3号に掲げる組織をいう。次条第3項第1号において同じ。）には、告示番号簿を備えなければならない。

(文書の記号及び番号)

第15条 主務課において文書を施行する場合は、当該文書には、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、公告及び軽易な文書については、この限りでない。

- (1) 条例、規則、告示又は訓令 兵庫県条例、兵庫県規則、兵庫県告示又は兵庫県訓令にそれぞれ前条第1項第1号から第4号までに掲げる番号簿の暦年による番号
- (2) 命令 兵庫県命令に前条第1項第6号に掲げる番号簿の会計年度による番号
- (3) 達又は諮問 達又は諮問にそれぞれ前条第1項第5号又は第7号に掲げる番号簿の会計年度による番号
- (4) 前3号に掲げる文書以外の文書 課室ごとにその課室名の頭字（頭字の同じものがあるときは、文書課長が指示する文字）に、文書管理システムにより付される会計年度による番号

2 主務課に係る指令の記号については、前項第4号に掲げる記号の前に更に兵庫県指令を冠するものとする。

3 地方機関において文書を施行する場合は、当該文書には、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、公告及び軽易な文書については、この限りでない。

- (1) 告示 県民局名に告示の文字を付したものに前条第2項に規定する告示番号簿の暦年による番号
- (2) 前号に掲げる文書以外の文書 別に定める地方機関ごとの文字に文書管理システムにより付される会計年度による番号

4 地方機関に係る命令又は指令の記号については、前項第2号に定める記号の前に更に兵庫県命令又は兵庫県指令を冠するものとする。

(施行年月日の登録及び記入)

第16条 職員は、決裁が終了した起案文書（以下この条及び第21条において「決裁済文書」という。）で発送して施行するものについては、施行年月日を、文書管理システムに登録し、及び当該決裁済文書に記入しなければならない。ただし、第9条第3項第1号に掲げる文書又は1年未満保存文書で発送して施行するものについては、当該決裁済文書に施行年月日を記入すれば足りる。

(本庁における文書の発送)

第17条 本庁における文書の発送は、郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便による送付（次条において「郵送等」という。）により行う場合にあっては文書課、手渡し、使送、電子メール等の送信その他の方法により行う場合にあっては主務課においてそれぞれ行うものとする。

(本庁における文書の郵送等)

第18条 主務課は、文書を郵送等により発送しようとするときは、次に掲げる処理を行い、発送しようとする日の午後3時まで、発送しようとする文書（次条及び第20条において「発送文書」という。）を文書課へ送付しなければならない。

- (1) 発送文書は、封入して封筒に必要事項を記入すること。

- (2) 金品その他貴重品を発送するときは、発送品を厳重に封入すること。
- (3) 小包の包装は、特に堅固にすること。

2 主務課は、勤務時間外において文書を郵送等により発送しようとするときは、その日の勤務時間内に文書課長にその旨を申し出てその指示により発送しなければならない。
(本庁における発送文書の合送)

第19条 文書課長があらかじめ定める機関に対する発送文書は、合送の方法により発送するものとする。ただし、書留、速達等特殊取扱をする郵便物及び小包郵便物並びにこれらに準ずるものとして文書課長が定めるものは、この限りでない。

- 2 主務課は、発送文書を合送の方法により発送するときは、前条の規定にかかわらず、次に掲げる手続により行うものとする。
 - (1) 発送文書には、送付すべき機関名を明記すること。
 - (2) 発送文書は、送付すべき機関ごとに取りまとめの上、前条第1項に定める時刻までに文書課へ送付すること。
(文書課の発送手続)

第20条 文書課は、発送文書を種類別、量目別に取りまとめた後、料金の算定等を行い、発送手続をしなければならない。

(公報の登載手続)

第21条 決裁済文書で公報に登載して施行するものは、公報発行日の10日前の午前10時までに、当該決裁済文書並びに登載原稿及びその電磁的記録を文書課に提出しなければならない。

- 2 文書課は、前項の規定により決裁済文書並びに登載原稿及びその電磁的記録の提出を受けたときは、これを確認し、決裁済文書に公布年月日、番号等を記入して、当該決裁済文書を主務課又は地方機関に返付するとともに、公報を発行し、及びこれを閲覧に供するための手続を執らなければならない。

(公報の訂正)

第22条 主務課の長(公文書管理規則第5条第3項に規定する別に定める組織に置かれる文書管理者を含む。)又は所長は、公報の登載事項について訂正を要するときは、当該訂正に係る登載原稿及びその電磁的記録を添えて、文書課に訂正の依頼をしなければならない。ただし、当該訂正すべき事項が文書課の編集誤りにより生じた場合は、この限りでない。

第5章 公文書ファイル等の保存

(公文書ファイル等の持出しの禁止)

第23条 公文書ファイル等は、公務以外の目的で庁外に持ち出してはならない。

(特殊文書配布カード及び特殊文書収受簿の保存期間)

第24条 特殊文書配布カード及び特殊文書収受簿は、当該文書が完結した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して3年間保存しなければならない。

(公文書ファイル等の移管又は廃棄)

第25条 文書管理者は、公文書管理規則第19条第1項の規定により公文書ファイル等について兵庫県公館への移管又は廃棄をしようとするときは、移管又は廃棄の決定をしなければならない。

- 2 主務課の文書管理者は、前項の規定により廃棄の決定をした公文書ファイル等については、出納局管理課長(次項において「管理課長」という。)に引き継がなければならない。
- 3 前項の規定により引継ぎを受けた管理課長及び第1項の規定により廃棄の決定をした地方機関の文書管理者は、秘密を要する内容が記録された公文書ファイル等を廃棄する場合には、焼却、溶解等の方法により処分しなければならない。

- 4 第1項の規定により廃棄の決定をした公文書ファイル等のうち、電磁的記録については、前2項の規定にかかわらず、文書管理者が、磁気ディスク等に記録されている当該電磁的記録を消去する方法により処分しなければならない。

(本庁文書庫の管理)

第26条 文書課長は、本庁における公文書ファイル等の適正かつ効率的な保存を確保するため、本庁文書庫を管理する。

(公文書ファイル等の引継ぎ)

第27条 文書管理者は、公文書ファイル等を本庁文書庫に引き継ぐときは、文書管理システムにより文書課長にその旨を申し出るとともに、当該公文書ファイル等を文書課に送付しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により本庁文書庫に引き継いだ公文書ファイル等について、公文書管理規則第20条第1項又は第2項の規定により保存期間を延長するときは、文書管理システムにより、文書課長にその旨を申し出なければならない。

(公文書ファイル等の借覧等)

第28条 本庁文書庫で保存中の公文書ファイル等を借覧し、又は閲覧しようとする者は、文書管理システムにより、文書課長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定による借覧の期間は、15日以内とする。

(借覧公文書ファイル等の返納)

第29条 文書課は、借覧者(前条第1項の借覧の承認を受けた者をいう。次項及び次条において同じ。)が借覧公文書ファイル等(当該借覧の承認に係る公文書ファイル等をいう。次項及び次条において同じ。)の返納予定日が到来して

も当該借覧公文書ファイル等を返納しないときは、その督促を行わなければならない。

- 2 文書課は、借覧者が借覧公文書ファイル等を返納したときは、文書管理システムに返納日を登録するものとする。
(借覧公文書ファイル等の破損等)

第30条 借覧者又は閲覧者(第28条第1項の閲覧の承認を受けた者をいう。)は、借覧公文書ファイル等又は閲覧公文書ファイル等(当該閲覧の承認に係る公文書ファイル等をいう。)を破損し、又は紛失したときは、直ちに、文書課長にその旨を報告しなければならない。
(兵庫県公館における文書の閲覧等)

第31条 兵庫県公館において保存する文書の閲覧等については、公館長が別に定めるところによる。

第6章 雑則

第32条 総括文書管理者は、特に必要があると認めるときは、公文書の管理に関し、この訓令の定めるところにより難しいものについて、別に定めることができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
(文書取扱規程の廃止)
- 2 次に掲げる訓令は、廃止する。
 - (1) 文書取扱規程(昭和36年兵庫県訓令甲第17号)
 - (2) 文書の左横書きの実施に関する規程(昭和35年兵庫県訓令甲第1号)
(経過措置)
- 3 この訓令の施行の際、現に使用されている帳票及び用紙で使用できるものは、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則(昭和43年12月23日訓令甲第23号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、昭和44年1月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この訓令の施行の日から昭和44年3月31日までの間の第1条の規定による改正後の本庁本書取扱規程(以下「改正後の文書規程」という。)第35条第1項第2号から第4号までに掲げる文書の番号は、改正後の文書規程同条同項の規定にかかわらず、昭和43年からの一連番号とする。
- 3 この訓令の施行の際現に保存されている文書については、改正後の文書規程又は第2条の規定による改正後の地方機関処務規程(以下「改正後の処務規程」という。)の規定にかかわらずなお従前の例による。
- 4 第1条の規定による改正前の本庁文書取扱規程第48条及び第49条第1項ただし書又は第2条の規定による改正前の地方機関処務規程第25条の規定により現に保管している文書のうち、昭和42年以前のものについては改正後の文書規程又は改正後の処務規程の規定にかかわらず、なお従前の例により処理するものとし、昭和43年のものについては昭和43年度の文書とみなして改正後の文書規程又は改正後の処務規程を適用する。

附 則(昭和47年4月1日訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(昭和49年3月1日訓令第2号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、昭和49年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この訓令施行の際現に使用されている帳票で使用できるものは、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則(昭和61年4月1日訓令第1号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
(経過措置)
- 2 この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)前に、改正前の本庁文書取扱規程(以下「改正前の規程」という。)第45条の2の規定により永久保存と定められた文書(法令に定めのあるものは除く。)については、施行日以後は、改正後の本庁文書取扱規程(以下「改正後の規程」という。)第46条の規定により、保存期間が当該文書の完結した日の属する会計年度の翌年度の初日(改正前の規程第47条の規定による暦年による整理を必要とした文書については、完結した日の属する年の4月1日の属する会計年度の翌会計年度の初日)から起算して30年と定められた文書とみなす。この場合において、昭和61年4月1日前に保存期間が満了する文書については、保存期間が昭和62年3月31日まで延長されたものとみなす。
- 3 前項に定めるもののほか、この訓令の施行日前に改正前の規程の規定によりなされた手続その他の行為は、改正後の規程の規定によりなされたものとみなす。
- 4 この訓令の施行の際現に作成している帳票等で、適宜修正の上使用できるものは、当分の間、この訓令の規定にかかわらず、使用できるものとする。

附 則(昭和62年3月31日訓令第2号)

この訓令は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則 (平成元年4月1日訓令第3号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成3年3月30日訓令第3号)

この訓令は、平成3年4月1日から施行する。

附 則 (平成4年11月6日訓令第10号)

この訓令は、平成4年11月7日から施行する。

附 則 (平成6年2月14日訓令第1号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に作成している帳票については、平成7年3月31日までの間は、使用できるものとする。

附 則 (平成7年3月15日訓令第4号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成8年3月29日訓令第4号)

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 (平成9年3月31日訓令第2号)

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則 (平成10年3月27日訓令第3号)

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成10年3月31日訓令第5号)

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成11年3月31日訓令第3号)

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 (平成12年3月31日訓令第6号)

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月30日訓令第6号)

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年3月29日訓令第5号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 本庁における文書等の收受、起案、決裁、供覧及び施行については、当分の間、改正後の本庁文書管理規程第15条、第19条から第22条まで、第26条、第33条から第33条の3まで、第35条及び第36条の規定にかかわらず、なお従前の例によることができる。

3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の本庁文書管理規程（以下「改正前の訓令」という。）第15条第1項第2号及び第35条第2項に規定する文書カード（以下「文書カード」という。）並びに前項の規定によりこの訓令の施行の日以後に作成される文書カードについては、改正前の訓令第54条第2号の規定は、なおその効力を有する。

附 則 (平成15年3月31日訓令第4号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に作成している起案用紙については、当分の間、使用することができるものとする。この場合において、文書等の起案は、改正後の本庁文書管理規程第22条第1項及び第2項の規定にかかわらず、なお従前の例によるものとする。

附 則 (平成16年3月31日訓令第5号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成14年3月31日までに事案の処理が完結した完結文書等の引継ぎ、保存期間の延長、保存カードの保存期間、借覧及び閲覧並びに返納については、改正後の本庁文書管理規程第49条、第52条、第56条第1項及び第57条第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成16年6月24日訓令第10号)

この訓令は、平成16年6月25日から施行する。

附 則 (平成17年3月31日訓令第2号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月31日訓令第4号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年 3月30日訓令第 6号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成19年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成20年 1月18日訓令第 1号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 第 1 条の規定による改正後の本庁文書管理規程第43条及び第 2 条の規定による改正後の地方機関処務規程第24条の 2の規定は、平成20年 2月 1日以後に発行する公報の登載手続について適用し、同日前に発行する公報の登載手続については、なお従前の例による。

附 則 (平成20年 3月31日訓令第 5号)

この訓令は、平成20年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成21年 2月24日訓令第 1号)

この訓令は、平成21年 3月 1日から施行する。

附 則 (平成21年 3月31日訓令第 6号)

この訓令は、平成21年 4月 1日から施行する。(後略)

附 則 (平成26年 3月31日訓令第 2号)

この訓令は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成28年 3月31日訓令第 4号)

この訓令は、平成28年 4月 1日から施行する。

附 則 (令和 2年 3月31日訓令第 1号)

この訓令は、令和 2年 4月 1日から施行する。

様式第1号 (第5条関係)

特殊文書配布カード

記号 番号	受領年月日 ・ ・	課		取扱者印	No.
	書留・電報・現金書留 書留小包	受信者名	発信者名	備考	受領印
	書留・電報・現金書留 書留小包	受信者名	発信者名	備考	受領印
	書留・電報・現金書留 書留小包	受信者名	発信者名	備考	受領印
	書留・電報・現金書留 書留小包	受信者名	発信者名	備考	受領印
	書留・電報・現金書留 書留小包	受信者名	発信者名	備考	受領印

様式第2号 (第8条関係)

月 日	書 留 番 号 等	種 別	受 信 者	発 信 者	備 考	受 領 印
*	*					
*	*					
*	*					
*	*					
*	*					
*	*					
*	*					

様式第3号 (第9条関係)

決 裁 書 ・ 報 告 書

(/)

起 案		所 属		公 印 使 用 承 認
決 裁		職 氏 名		
保 存		電 話		
歴 史 的 価 値		文 書 番 号		
標 題				