

# 大分県報

令和六年  
三月一日  
（十）

（金曜日）

## 目次

### 訓令 甲

大分県文書管理規程の一部改正……………一

### 教育委員会訓令 甲

大分県教育委員会文書管理規程の一部改正……………二

### 警察本部訓令

大分県警察文書管理規程の一部改正……………三

大分県警察財務総合システム関係文書管理規程の制定……………六

## ○訓令 甲

### 大分県訓令甲第一号

本庁  
地方機関

大分県文書管理規程（平成二十一年大分県訓令甲第一号）の一部を次のように改正する。  
令和六年三月一日

大分県知事 佐藤 樹一郎

目次中「第八節 その他の方法による施行（第七十四条）」を

「第八節 その他の方法による施行（第七十四条）」に改める。

第八節の二 文書管理システムへの文書の登録（第七十四条の二）

第二条第十五号中「及び第六項」を、「第六項及び第八項」に改め、同条第十八号中「文

書及び」を「文書、」に改め、「限る。」の下に「及び職員が職務上作成した文書のう

ち、收受又は起案を要しないが、職員に共有することが必要な文書（以下「共有文書」とい

う。）を加える。

第十五条第一項第三号中「往復文書」の下に「（財務総合システムにより起案する文書

（以下「財務起案文書」という。）を除く。）を加え、「前号の」を「同号の」に改め、同項に次の一号を加える。

四 往復文書（財務起案文書に限る。） 記号は「財」の文字の次に第二号に規定する文書記号を加え、番号は財務総合システムにより付けること。

第十五条第二項中「前項第一号に掲げる文書にあっては毎年一月一日を、同項第二号及び第三号に掲げる文書にあっては毎年四月一日」を「次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める日」に改め、同項に次の各号を加える。

一 前項第一号に掲げる文書 毎年一月一日

二 前項第二号及び第三号に掲げる文書 毎年四月一日

三 前項第四号に掲げる文書 県の機関が財務総合システムを使用して翌年度予算の執行に係る契約の準備のための文書を起案した日のうち、最も早い日

第二十二條第二項中「第二十八條」を「第二十八條第一項及び第二項」に改める。

第二十八條中第二項を第四項とし、第一項の次に次の二項を加える。

2 前項の規定により收受の登録をする場合においては、当該紙文書をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）で読み取り、電子文書に変換した上で行うものとする。ただし、県政情報課長が別に定める場合は、この限りでない。

3 前項の規定により電子文書に変換した紙文書のうち、正本として管理する文書（県政情報課長が別に定めるものに限る。）以外のものについては、保存期間を一年以内に設定できるものとする。

第二十九條の見出し中「收受文書」の下に「及び共有文書」を加え、同条第一項中「作成した收受書（第五号様式）」に当該紙文書を添付して回付しなければならない」を「による電子的な方式により供覧を行わなければならない。ただし、県政情報課長が別に定める場合においては、文書管理システムで作成した收受・供覧書（第五号様式）に当該紙文書を添付して回付することができる」に改め、同条第二項中「前項」を「第一項」に改め、同項を同条第三項とし、同条第一項の次に次の一項を加える。

2 事務担当者は、共有文書（紙文書に限る。）を供覧する必要があるときは、文書管理システムで作成した收受・供覧書に当該紙文書を添付して回付することができる。

第三十四條を削り、第三十三條を第三十四條とし、第三十二條の次に次の一条を加える。

（電子文書の供覧）

第三十三條 事務担当者は、電子文書（收受した文書又は共有文書に限る。）を供覧する必要があるときは、第二十九條第一項に規定する方式により供覧を行わなければならない。

第四十條第一号中「財務会計システム」を「財務総合システム」に改める。



に係る契約の準備のための文書を起算した日のうち、最も早い日  
第四十条第一号中「財務会計システム」を「財務総合システム」に改める。  
**取 組**  
ハの編をセ、イの6日なら実行する。

## ○警察本部訓令

### 大分県警察本部訓令第5号

警 察 本 部  
警 察 学 校  
警 察 署

大分県警察文書管理規程（平成18年大分県警察本部訓令甲第26号）の一部を次のように改正する。

令和6年3月1日

大分県警察本部長 種 田 英 明

日次中「第9条」を「第9条の2」に改める。

第2条第4号中「処理するシステム」の次に「で、警務部警務課（以下「警務課」という。）において管理するもの」を加える。

第7条第2項第2号中「移管」を「引渡し」に改める。

第9条の次に次の1条を加える。

（文書取扱担当者）

**第9条の2** 警察本部の所属（警務部総務課公安委員会補佐室（以下「公安委員会補佐室」という。）を含む。次項、第22条及び第29条において同じ。） 警察学校の係及び警察署の課に文書取扱担当者を置き、文書管理者が指名する職員をもって充てる。

2 文書取扱担当者は、警察本部の所属、警察学校の係又は警察署の課における文書の受付、発送その他の文書の管理に関する事務に従事する。

第13条第1項第1号中「第2章において」を「以下」に改め、同号イただし書中「警務部総務課」及び「（以下「公安委員会補佐室」という。）」を削り、同項第2号から第4号までの規定中「第2章において」を「以下」に改める。

第16条中第2項を第3項とし、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、県費の歳入又は歳出に係る文書の保存期間は、当該文書が属する会計年度の翌会計年度の6月1日から起算するものとする。

第16条に次の1項を加える。

4 複数年にわたって継続して実施する事務に係る文書の保存期間については、前3項の規定にかかわらず、当該事務が終了した年の翌年の初日（会計文書等にあつては当該事務が終了した会計年度の翌会計年度の初日、第2項の文書にあつては当該事務が終了した会計年度の翌会計年度の6月1日）から起算するものとする。この場合においては、当該事務に係る文書については、同一の起算日を用いることとし、保存期間が不統一とならないよう注意しなければならない。

第17条の2中「起案」の次に「、回議」を加え、同条に次の1項を加える。

2 文書管理システムが障害により停止し、又は部分的に機能を停止した場合の文書の管理に関する事務の処理については、総括文書管理者が別に定める。

第18条の次に次の1条を加える。

（財務総合システム関係文書の取扱い）

**第18条の2** 財務総合システム関係文書（大分県警察財務総合システム関係文書管理規程（令和6年大分県警察本部訓令第6号。以下「財務文書管理規程」という。）第2条第1号に規定する文書をいう。以下「財務文書」という。）の取扱いについては、別に定めるところによるほか、この規程の規定を適用する。

第21条を次のように改める。

### 第21条 削除

第22条第1項中「文書は」を「紙文書は」に改め、「この章において」を削り、「第7項」の次に「まで」を加え、同項中第3号を削り、第4号を第3号とし、第5号を削り、第6号を第4号とする。

第23条第1項第1号中「文書整理簿」の次に「（第13条第2項の規定により文書整理補助簿により番号を付する場合は、文書整理補助簿。第24条の2第1項において同じ。）」を加える。

第24条第1項中「次の各号に定めるところにより処理する」を「直ちに主務者に交付する」に改め、同項各号を削る。

第24条の2第1項中「又は」を削り、「受けたとき」の次に「又は文書管理システム、警察文書伝送システム、電子メール等により電子文書を受領したとき」を加え、同項に後段として次のように加える。

この場合において、当該文書が指令、通達及び示達、往復文書のうち当該文書に基づき指令、回答等を要する文書その他文書管理担当者が必要と認める文書である場合は、文書整理簿に所定の事項を記録し、当該文書に受付印が押されている場合は、受付印に受付番

<p>号を記入するものとする。</p> <p>第24条の2第2項中「より、供覧書（第8号様式）を作成して」を「よる電子的な方式により」に改め、同条に次の2項を加える。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、第17条の2第1項ただし書の規定により事務の全部又は一部を紙文書により処理する場合は、文書管理システムにより作成した供覧書（第8号様式）に当該紙文書を添付して供覧するものとする。ただし、これにより難しい場合は、この限りでない。</p> <p>4 前2項の規定にかかわらず、特に軽易なものは、文書管理システムによる供覧書の作成を省略することができる。この場合においては、紙文書の余白に回付確認のための押印欄を設けて供覧するものとする。</p> <p>第26条を次のように改める。</p>	<p>(引上げ)</p> <p><b>第33条の4</b> 職員は、下位の職員の不在等により起案文書の回議等が滞っている場合又は緊急の決裁を行う必要がある場合は、当該文書について下位の職員よりも先に承認又は決裁を行うことができる。</p> <p>(廃案)</p> <p><b>第33条の5</b> 起案者は、起案文書の決裁前において相当の理由がある場合は回議等を行っている文書を、決裁後において決裁権者の指示を受けた場合は決裁が終了した文書を廃案にすることができる。</p> <p>第40条に次の1項を加える。</p> <p>4 文書管理システムにより決裁回書を作成して起案した文書を施行したときは、文書管理システムに施行年月日等を登録しなければならない。</p> <p>第43条第1項中「警務部」及び「（以下「警務課」という。）」を削る。</p> <p>第44条第1項中「文書が完結した」を「文書（文書管理システムにより処理した電子文書を除く。以下この条及び第45条において同じ。）が完結した」に改め、同項第4号中「事案」を「事務」に改め、同条に次の1項を加える。</p> <p>3 簿冊を作成するときは、作成しようとする簿冊の簿冊名、保存期間等所要の項目を文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>第44条の次に次の1条を加える。</p> <p>(電子文書の編集)</p>
<p><b>第26条</b> 削除</p> <p>第30条中「次に」を「前2項に定めるほか、次に」に改め、同条中第1号を削り、第2号を第1号とし、第3号から第5号までを1号ずつ繰り上げ、同条を同条第3項とし、同条に第1項及び第2項として次の2項を加える。</p> <p>文書の起案は、原則として、文書管理システムによる電子的な方式により行うものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、第17条の2第1項ただし書の規定により事務の全部又は一部を紙文書により処理する場合は、文書管理システムにより作成した決裁回書（第9号様式）に当該紙文書を添付して起案するものとする。ただし、これにより難しい場合は、この限りでない。</p> <p>第33条を次のように改める。</p> <p>(引戻し)</p>	<p><b>第44条の2</b> 電子文書（文書管理システムにより処理した電子文書に限る。以下この条及び第45条の2において同じ。）が完結したときは、次に掲げるところにより、電子簿冊として編集するものとする。</p> <p>(1) 電子簿冊の作成は、文書管理システムに所要の項目を登録することで行うこと。</p> <p>(2) 第14条第1項に規定する文書分類基準表に定める簿冊名を単位として編集すること。</p> <p>(3) 電子文書は、暦年ごと（会計文書等については会計年度ごと）に編集すること。</p> <p>第45条を次のように改める。</p> <p>(文書の保存)</p>
<p><b>第33条</b> 起案者は、回議又は合議（以下「回議等」という。）を行っている起案文書の修正、廃案等を行う場合にあつては、起案文書を引き戻すことができる。</p> <p>第33条の次に次の4条を加える。</p> <p>(差戻し)</p> <p><b>第33条の2</b> 職員は、起案文書に誤りがある場合その他回議等を中断して起案者に修正等を促す必要がある場合は、起案者に起案文書を差し戻すことができる。</p> <p>(再回付)</p>	<p><b>第45条</b> 文書は、主管課において、管理が適切に行える専用の場所で暦年別（会計文書等については会計年度別）、保存期間別及び文書分類別に区分して適切に保存するものとする。ただし、現年（会計文書等については現会計年度）に属する紙文書及び常用文書（紙文書に限る。）については、この限りでない。</p> <p>第45条の次に次の1条を加える。</p>
<p><b>第33条の3</b> 前2条の規定により引き戻し、又は差戻しを受けた起案者が起案文書の修正を終えたときは、再度回付を行わなければならない。</p>	

<p>(電子文書の保存)</p> <p><b>第45条の2</b> 電子文書は、文書管理システムにより保存するものとする。</p> <p>第46条を次のように改める。</p> <p>(警務課への引継ぎ)</p> <p><b>第46条</b> 前2条の規定により保存する文書のうち、保存期間(次条又は第48条の規定により保存期間が延長された場合)にあつては、延長後の保存期間。第49条から第51条までにおいて同じ。)が10年以上の文書その他総括文書管理者が必要と認める文書については、主管課の文書管理者は、警務課の文書管理者と協議の上、警務課に引き継ぐことができる。</p> <p>2 前項の規定により引き継がれた文書は、警務課において保存するものとする。</p> <p>第49条の見出し中「移管」を「引渡し」に改め、同条中「移管する」を「引き渡す」に改め、同条に次の1項を加える。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、財務文書については、財務文書管理規程に定めるところにより公文書館への引渡しを行うものとする。</p> <p>第50条中「移管する」を「引き渡す」に改める。</p> <p>第52条に次の1項を加える。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、財務文書については、大分県文書管理システム(大分県文書管理規程(平成21年大分県訓令甲第1号)第2条第5号に規定する文書管理システムをいう。以下同じ。)により作成した一覧表により管理するものとする。</p> <p>第55条を次のように改める。</p> <p><b>第55条</b> 削除</p> <p>第56条第1項中「文書は」を「紙文書は」に、「主管する課」を「主管する警察学校の係及び警察署の課(以下これらを「課」という。)」に改め、同項中第3号を削り、第4号を第3号とし、第5号を削り、第6号を第4号とする。</p> <p>第57条第1項中「次の各号に定めるところにより処理する」を「直ちに主務者に交付する」に改め、同項各号を削る。</p> <p>第57条の2第1項中「又は」を削り、「受けたとき」の次に「又は文書管理システム、電子メール等により電子文書を受領したとき」を加え、同項に後段として次のように加える。</p> <p>この場合において、当該文書が指令、通達及び示達、往復文書のうち当該文書に基づき指令、回答等を要する文書その他文書管理担当者が必要と認める文書である場合は、文書整理簿(第13条第2項の規定により文書整理補助簿により番号を付する場合は文書整理補助簿)に所定の事項を記録し、当該文書に受付印が押されている場合は、受付印に文書番号を記入するものとする。</p>	<p>第57条の2第2項中「より、供覧書を作成して」を「よる電子的な方式により」に改め、同条に次の2項を加える。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、第17条の2第1項ただし書の規定により事務の全部又は一部を紙文書により処理する場合は、文書管理システムにより作成した供覧書に当該紙文書を添付して供覧するものとする。ただし、これにより難しい場合は、この限りでない。</p> <p>4 前2項の規定にかかわらず、特に軽易なものは、文書管理システムによる供覧書の作成を省略することができる。この場合においては、紙文書の余白に回付確認のための押印欄を設けて供覧するものとする。</p> <p>第59条を次のように改める。</p> <p><b>第59条</b> 削除</p> <p>第62条中「次に」を「前2項に定めるほか、次に」に改め、同条第1号を削り、同条第2号中「文書管理システムにより」を削り、同号を同条第1号とし、同条中第3号を第2号とし、第4号を第3号とし、第5号を第4号とし、同条を同条第3項とし、同条第1項及び第2項として次の2項を加える。</p> <p>文書の起案は、原則として、文書管理システムによる電子的な方式により行うものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、第17条の2第1項ただし書の規定により事務の全部又は一部を紙文書により処理する場合は、文書管理システムにより作成した決裁伺書に当該紙文書を添付して起案するものとする。ただし、これにより難しい場合は、この限りでない。</p> <p>第64条の次に次の5条を加える。</p> <p>(引戻し)</p> <p><b>第64条の2</b> 起案者は、回議等を行っている起案文書の修正、廃案等を行う場合にあつては、起案文書を引き戻すことができる。</p> <p>(差戻し)</p> <p><b>第64条の3</b> 職員は、起案文書に誤りがある場合その他回議等を中断して起案者に修正等を促す必要がある場合は、起案者に起案文書を差し戻すことができる。</p> <p>(再回付)</p> <p><b>第64条の4</b> 前2条の規定により引き戻し、又は差戻しを受けた起案者が起案文書の修正を終えたときは、再度回付を行わなければならない。</p> <p>(引上げ)</p> <p><b>第64条の5</b> 職員は、下位の職員の不在等により起案文書の回議等が滞っている場合又は緊急の決裁を行う必要がある場合は、当該文書について下位の職員よりも先に承認又は決裁</p>
---	---

を行うことができる。

（廃案）

**第64条の6** 起案者は、起案文書の決裁前において相当の理由がある場合は回議等を行っている文書を、決裁後において決裁権者の指示を受けた場合は決裁が終了した文書を廃案にすることができる。

第69条に次の1項を加える。

2 文書管理システムにより決裁同書を作成して起案した文書を施行したときは、文書管理システムに施行年月日等を登録しなければならない。

第73条第1項中「文書が完結した」を「文書（文書管理システムにより処理した電子文書を除く。以下この条及び第74条において同じ。）が完結した」に改め、同項第4号中「事業」を「事務」改め、同条に次の1項を加える。

3 簿冊を作成するときは、作成しようとする簿冊の簿冊名、保存期間等所要の項目を文書管理システムに登録しなければならない。

第73条の次に次の1条を加える。

（電子文書の編集）

**第73条の2** 電子文書（文書管理システムにより処理した電子文書に限る。以下この条及び第74条の2において同じ。）が完結したときは、次に掲げるところにより、電子簿冊として編集するものとする。

(1) 電子簿冊の作成は、文書管理システムに所要の項目を登録することで行うこと。

(2) 第14条第1項に規定する文書分類基準表に定める簿冊名を単位として編集すること。

(3) 電子文書は、暦年ごと（会計文書等については会計年度ごと）に編集すること。

第74条を次のように改める。

（文書の保存）

**第74条** 文書は、警察学校及び警察署において、管理が適切に行える専用の場所で暦年別（会計文書等については会計年度別）、保存期間別及び文書分類別に区分して適切に保存するものとする。ただし、現年（会計文書等については現会計年度）に属する紙文書及び常用文書（紙文書に限る。）については、この限りでない。

第74条の次に次の1条を加える。

（電子文書の保存）

**第74条の2** 電子文書は、文書管理システムにより保存するものとする。

第75条を次のように改める。

（警務課への引継ぎ）

**第75条** 前2条の規定により保存する文書のうち、保存期間（次条又は第77条の規定により保存期間が延長された場合にあつては、延長後の保存期間。第78条から第80条までにおいて同じ。）が10年以上の文書その他総括文書管理者が必要と認める文書については、警察学校及び警察署の文書管理者は、警務課の文書管理者と協議の上、警務課に引き継ぐことができる。

2 前項の規定により引き継がれた文書は、警務課において保存するものとする。

第78条の見出し中「移管」を「引渡し」に改め、同条中「移管する」を「引き渡す」に改め、同条に次の1項を加える。

3 前2項の規定にかかわらず、財務文書については、財務文書管理規程に定めるところにより公文書館への引渡しを行うものとする。

第79条中「移管する」を「引き渡す」に改める。

第81条に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、財務文書については、大分県文書管理システムにより作成した一覧表により管理するものとする。

第2号様式中「第24条」を「第24条の2」に、「第57条」を「第57条の2」に改める。

第4号様式中「第26条、第59条」を「第23条、第57条の2」に改める。

第7号様式中「第24条」の次に「第24条の2」を加える。

第13号様式中「第57条」の次に「第57条の2」を加える。

**附 則**

この訓令は、令和6年3月1日から施行する。

**大分県警察本部訓令第6号**

警 察 本 部

警 察 学 校

警 察 署

大分県警察財務総合システム関係文書管理規程を次のように定める。

令和6年3月1日

大分県警察本部長 種 田 英 明

**大分県警察財務総合システム関係文書管理規程**

目次

第1章 総則（第1条－第10条）

第2章 各所属における財務文書の取扱（第11条－第26条）

第3章 雑則 (第27条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規程は、大分県警察における財務総合システム関係文書（以下「財務文書」という。）の管理に関し、大分県警察文書管理規程（平成18年大分県警察本部訓令甲第26号。以下「文書管理規程」という。）の特例その他必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規程において使用する用語の意義は、文書管理規程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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 財務文書 財務総合システムと連携した大分県文書管理システム（大分県文書管理規程（平成21年大分県訓令甲第1号）第2条第5号に規定する文書管理システムをいう。以下同じ。）に簿冊情報を登録して作成した簿冊に編集する文書をいう。
  - (2) 紙財務文書 紙に記録された財務文書をいう。
  - (3) 電子財務文書 電磁的記録である財務文書をいう。
  - (4) 財務文書管理事務 財務文書の起案から廃棄又は引渡しに至るまでの過程における事務をいう。
- (警務部長)

**第3条** 警務部長は、総括文書管理者（文書管理規程第5条に規定する総括文書管理者をいう。）として、大分県警察における財務文書管理事務を総括する。

(警務課長)

**第4条** 警務部警務課長（以下「警務課長」という。）は、副総括文書管理者（文書管理規程第6条に規定する副総括文書管理者をいう。）として、警務部長を補佐する。

(会計課長)

**第5条** 警務部会計課長（以下「会計課長」という。）は、警務課長と共に警務部長を補佐して、各所属における財務文書管理事務が適正かつ能率的に行われるように指導し、常にその改善に努めなければならない。

2 会計課長は、前項の規定による指導及び改善のために必要であると認めるときは、各所属の財務文書管理事務について、調査することができる。

(所属長)

**第6条** 各所属の長（以下「所属長」という。）は、文書管理者（文書管理規程第7条に規定する文書管理者をいう。以下同じ。）として、財務文書の作成、保管、利用、廃棄その

他の所属における財務文書管理事務の適正かつ能率的な処理についての責務を負う。

2 所属長は、次に掲げる事務を行うとともに、所属に属する文書取扱副主任及び文書取扱副主任並びに職員に対して指示及び指導を行う。

- (1) 所属における財務文書管理事務の処理状況の把握に関すること。
  - (2) 所属に属する職員の財務文書管理意識の向上に関すること。
- (次席等)

**第7条** 警察本部の所属の次席（次席の職務に準ずる職を含む。）は、警察学校の副校長及び警察署の副署長は、副文書管理者（文書管理規程第8条に規定する副文書管理者をいう。以下同じ。）として、所属長を補佐する。

(文書取扱主任)

**第8条** 各所属に文書取扱主任を置き、財務文書管理事務を担当する文書管理担当者（文書管理規程第9条に規定する文書管理担当者をいう。以下同じ。）（当該文書管理担当者が係長その他文書管理者が指定する職員である場合は、副文書管理者）をもって充てる。

2 文書取扱主任は、所属長を補佐し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 財務文書管理事務の指導及び改善に関すること。
  - (2) 財務文書の保管及び廃棄に関すること。
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、財務文書の管理及び大分県文書管理システムに関すること。
- (文書取扱副主任)

**第9条** 文書取扱副主任の補助者として、文書取扱副主任を置く。

2 文書取扱副主任は、所属長が指名する者をもって充てる。

(財務文書の記号及び番号)

**第10条** 財務文書に記号及び番号を付する場合には、記号は「財」の文字の次に文書記号（文書管理規程別表第1に定める文書記号をいう。）を加えたものとし、番号は財務総合システムにより付するものとする。

2 財務文書の番号は、県の機関が財務総合システムを使用して翌年度予算の執行に係る契約の準備のための文書を起案した日のうち、最も早い日を起点として付するものとする。

第2章 各所属における財務文書の取扱

(電子財務文書の起案及び決裁)

**第11条** 電子財務文書の起案及び決裁は、財務総合システムその他の業務システムにより、関係規則等の定めるところにより行うものとする。

(紙財務文書の起案)

<p><b>第12条</b> 紙財務文書は、決裁同書（文書管理規程第9号様式）を表紙に用いて起案するものとする。</p> <p>（財務文書の浄書及び校合）</p>	<p>(3) 簿冊の背表紙は、大分県文書管理システムにより印刷した簿冊名等の表示（大分県文書管理規程第75条第2項第5号に掲げる簿冊名等の表示をいう。）を貼ることとし、その用紙の色は白とする。ただし、保存期間が30年以上の簿冊にあっては赤、保存期間が10年以上30年未満の簿冊にあっては青とする。</p> <p>(4) 形状等により、簿冊として編集し難い文書については、箱、袋等に入れ、又は結束して編集するものとし、前号の簿冊名等の表示の要件を充足した表示をすること。</p> <p>（電子財務文書の編集）</p>
<p><b>第13条</b> 起案者は、決裁を受けた財務文書のうち施行（起案文書の内容について公示を要するもの）にあっては、これを所定の手続を経て県報等に公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するもの）にあっては、これについて所要の形式の財務文書を作成して相手方に発送（交付を含む。）することをいう。以下同じ。）を要するものは、速やかに浄書しなければならない。</p> <p>2 浄書した財務文書（以下「浄書文書」という。）の日付は、浄書文書を施行する日とする。</p> <p>3 事務担当者は、浄書文書については、必ず決裁を受けた財務文書と校合を行わなければならない。</p> <p>（公印の押印）</p>	<p><b>第16条</b> 電子財務文書は、文書管理規程第14条第1項に規定する文書分類基準表に定める簿冊名を単位として編集するものとする。</p> <p>2 電子簿冊を作成するときは、あらかじめ文書取扱主任の承認を受けなければならない。この場合において、文書取扱主任は、必要な指示をすることができる。</p> <p>3 電子簿冊の作成は、第1項に定めるもののほか、次の各号によるものとする。</p> <p>(1) 電子簿冊の作成は、大分県文書管理システムに所要の項目を登録することで行うこと。</p> <p>(2) 電子簿冊は、会計年度ごとに作成すること。</p> <p>（紙簿冊による保管）</p>
<p><b>第14条</b> 施行する紙財務文書には、大分県警察公印管理規程（平成6年大分県警察本部訓令第5号。以下「公印管理規程」という。）に定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、軽易なものについては、公印の押印を省略することができる。</p> <p>2 前項本文の規定により公印を押印しようとするときは、公印取扱主任又は公印取扱副主任に使用の承認を受けるものとする。</p> <p>3 前項の公印取扱主任は公印管理規程第4条に規定する公印取扱責任者を、公印取扱副主任は同条第4項の規定により公印管理者があらかじめ指定した者を、それぞれもって充てる。</p> <p>4 第2項の使用の承認を受けたときは、公印管理規程第8条第1項の規定による承認を受けたものとみなす。</p> <p>（紙財務文書の編集）</p>	<p><b>第17条</b> 大分県会計規則（昭和49年大分県規則第10号）に定めるところによるもののほか、完結文書である紙財務文書は、会計年度ごとに紙簿冊に編集して保管しなければならない。この場合においては、当該紙財務文書と同時に作成された電子財務文書も当該紙簿冊と同一名称の電子簿冊に編集しなければならない。</p> <p>2 紙簿冊には、磁気ディスク等の電子保存媒体を紙財務文書と一体として保管することができる。</p> <p>（所属内での保管等）</p>
<p><b>第15条</b> 紙財務文書は、文書管理規程第14条第1項に規定する文書分類基準表に定める簿冊名を単位として編集するものとする。</p> <p>2 紙簿冊を作成するときは、あらかじめ文書取扱主任の承認を受けなければならない。この場合において、文書取扱主任は、必要な指示をすることができる。</p> <p>3 紙簿冊の作成は、第1項に定めるもののほか、次の各号によるものとする。</p> <p>(1) 紙簿冊を作成するときは、作成しようとする紙簿冊と同一の簿冊名、保存期間等を設定した電子簿冊をあらかじめ次条の規定により作成すること。</p> <p>(2) 紙財務文書を編集する紙簿冊は、会計年度ごとに作成すること。</p>	<p><b>第18条</b> 所属長は、紙財務文書を編集した紙簿冊の所在を明確にするため、会計年度別、保存期間別、文書分類別等に区分して紙簿冊を保管しなければならない。</p> <p>2 所属長は、第24条の規定による引渡し又は第25条の規定による廃棄を行うまでの間、紙簿冊を適切に保管しなければならない。</p> <p>3 文書取扱主任は、大分県文書管理システムにより、紙財務文書及び紙簿冊の保管状況を常に把握しておかなければならない。</p> <p>（電子財務文書の保存）</p> <p><b>第19条</b> 大分県会計規則に定めるところによるもののほか、完結文書である電子財務文書は、会計年度ごとに第16条の規定により作成した電子簿冊に編集して保存するものとする。</p>



る。

(廃棄禁止文書)

**第20条** 所属長は、保存期間を満了した財務文書であっても、文書管理規程第47条各号又は第76条各号に掲げるもの（以下「廃棄禁止文書」という。）については、当該各号に定められた期間が経過するまでの間、廃棄してはならない。

(保存期間の延長等)

**第21条** 所属長は、保存期間を満了した財務文書の保存期間を、必要に応じて1年単位で延長することができる。この場合においては、延長後の保存期間を大分県文書管理システムに登録しなければならない。

2 所属長は、財務文書の保存期間が満了したときは、当該財務文書について前項の規定により保存期間を延長する必要があるか否かにつき検討しなければならない。

3 所属長は、特別の理由があるときは、警察本部長の承認を受けて、保存期間を満了していない財務文書の保存期間を短縮することができる。この場合においては、短縮後の保存期間を大分県文書管理システムに登録しなければならない。

(廃棄の決定)

**第22条** 所属長は、廃棄禁止文書以外の財務文書について、前条第2項の規定により保存期間の延長の必要がないとされた文書につき、廃棄の決定をしなければならない。

2 所属長は、遅滞なく、前項の決定を行うとともに、次条から第26条までの規定により廃棄の手続を開始しなければならない。

(簿冊単位での文書廃棄)

**第23条** 財務文書の廃棄は、簿冊単位で行わなければならない。

2 廃棄対象の簿冊に廃棄禁止文書が含まれるため当該簿冊を廃棄できない場合は、当該廃棄禁止文書を新たに作成した簿冊に移すことにより当該廃棄対象の簿冊を廃棄することができる。

(公文書館への通知及び引渡し)

**第24条** 所属長は、第22条第1項の廃棄をしたときは、大分県文書管理システムで作成した廃棄予定簿冊一覧表（大分県文書管理規程第12号様式）により公文書館長にその旨を通知し、公文書館長への引渡しの要否の判断を求めなければならない。この場合において、公文書館長が、当該財務文書の引渡しを受ける必要があると認めるときは、紙財務文書にあっては所属長が遅滞なく当該紙財務文書を公文書館長に引き渡すものとし、電子財務文書にあっては公文書館長が大分県文書管理システムを利用して各所属から引渡しを受けるものとする。

2 所属長は、公文書館長から引渡しを求められた文書については、法令により廃棄しなければならないものとされている場合その他の特別の理由がある場合を除き、公文書館長に引き渡さなければならない。

(各所属における紙財務文書の廃棄)

**第25条** 所属長は、前条第1項又は第2項の規定による公文書館長への引渡しを行う必要のない紙財務文書については、当該紙財務文書の内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。

2 所属長は、前項の規定により紙財務文書を廃棄したときは、大分県文書管理システムに当該紙財務文書を廃棄した旨を登録しなければならない。

(各所属における電子財務文書の廃棄)

**第26条** 所属長は、第24条第1項又は第2項の規定により公文書館長へ引き渡す必要がないと判断された電子財務文書について、大分県文書管理システムを管理する総務部県政情報課長（以下「県政情報課長」という。）に廃棄の処理を依頼しなければならない。

2 所属長は、前項の電子財務文書に係る紙財務文書が存在する場合にあっては、前条第1項の規定により紙財務文書を廃棄した後に県政情報課長に電子財務文書の廃棄の処理を依頼しなければならない。

**第3章 雑則**

(委任)

**第27条** 文書管理規程及びこの規程に定めるもののほか、財務文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

**附 則**

この訓令は、令和6年3月1日から施行する。