○岐阜県公文書規程

昭和四十四年二月一日訓令甲第一号

庁中一般各出先機関

改正

昭和四四年四月一日訓令甲第一一号

昭和四四年一〇月二四日訓令甲第二一号

昭和四四年一一月一一日訓令甲第二三号

昭和四四年一二月二〇日訓令甲第二七号

昭和四五年四月一日訓令甲第五号

昭和四五年四月一日訓令甲第八号

昭和四五年六月九日訓令甲第一一号

昭和四五年六月三〇日訓令甲第一四号

昭和四五年一一月一六日訓令甲第二〇号

昭和四六年四月一日訓令甲第七号

昭和四六年九月二五日訓令甲第一四号

昭和四七年四月一日訓令甲第八号

昭和四七年八月一日訓令甲第一九号

昭和四八年四月一日訓令甲第八号

昭和四八年一二月一五日訓令甲第二二号

昭和四九年四月一日訓令甲第一〇号

昭和四九年一〇月一五日訓令甲第二〇号

昭和四九年一一月一四日訓令甲第二一号

昭和五〇年一月一日訓令甲第一号

昭和五〇年四月一日訓令甲第一二号

昭和五一年四月一日訓令甲第一一号

昭和五一年一〇月一五日訓令甲第二一号

昭和五一年一一月一日訓令甲第二三号

昭和五二年四月一日訓令甲第五号

昭和五二年五月一日訓令甲第一〇号

昭和五二年七月二五日訓令甲第一五号

昭和五三年四月一日訓令甲第七号

昭和五三年一〇月一一日訓令甲第一四号

昭和五四年四月一日訓令甲第九号

昭和五五年四月一日訓令甲第九号

昭和五六年四月一日訓令甲第八号

昭和五六年一一月二五日訓令甲第二〇号

昭和五七年四月一日訓令甲第一一号

昭和五八年四月一日訓令甲第七号

昭和五九年二月二四日訓令甲第四号

昭和五九年四月一日訓令甲第一二号

昭和六〇年四月一日訓令甲第九号

昭和六〇年六月一日訓令甲第一二号

昭和六〇年一二月一三日訓令甲第二〇号

昭和六一年四月一日訓令甲第七号

昭和六一年一〇月三日訓令甲第一三号

昭和六二年四月一日訓令甲第五号

昭和六三年四月一日訓令甲第七号

平成元年一月二四日訓令甲第一号

平成元年四月一日訓令甲第一三号

平成元年一一月二四日訓令甲第二〇号

平成二年四月一日訓令甲第六号

平成三年四月一日訓令甲第九号

平成四年四月一日訓令甲第七号

平成四年六月一日訓令甲第一三号

平成五年四月一日訓令甲第一一号

平成五年一一月二四日訓令甲第二二号

平成六年四月一日訓令甲第九号

平成六年九月一九日訓令甲第一六号

平成六年一〇月一四日訓令甲第一八号

平成七年四月一日訓令甲第一三号

平成七年七月五日訓令甲第二三号

平成七年一一月一日訓令甲第三〇号

平成八年四月一日訓令甲第一五号

平成八年一〇月九日訓令甲第二六号

平成九年四月一日訓令甲第一二号

平成一〇年四月一日訓令甲第一六号

平成一一年四月一日訓令甲第八号

平成一二年二月一五日訓令甲第二号

平成一二年四月一日訓令甲第八号

平成一三年四月一日訓令甲第一一号

平成一三年一二月二一日訓令甲第三七号

平成一四年三月一五日訓令甲第四号

平成一四年四月一日訓令甲第一〇号

平成一五年四月一日訓令甲第六号

平成一五年一〇月三〇日訓令甲第三四号

平成一六年四月一日訓令甲第八号

平成一六年一二月二八日訓令甲第三四号

平成一七年四月一日訓令甲第八号

平成一七年一〇月一四日訓令甲第二九号

平成一七年一二月一日訓令甲第四六号

平成一八年四月一日訓令甲第一六号

平成一八年六月三〇日訓令甲第四四号

平成一八年九月二九日訓令甲第四八号

平成一八年一一月二日訓令甲第五〇号

平成一九年三月三〇日訓令甲第四号

平成一九年九月二八日訓令甲第二九号

平成一九年一〇月一二日訓令甲第三三号

平成二〇年四月一日訓令甲第一二号

平成二〇年一〇月一〇日訓令甲第二五号

平成二一年四月一日訓令甲第一一号

平成二二年四月一日訓令甲第一一号

平成二二年一一月一日訓令甲第二七号

平成二二年一一月二六日訓令甲第三〇号

平成二二年一一月三〇日訓令甲第三一号

平成二三年四月一日訓令甲第六号

平成二三年一一月一日訓令甲第二〇号

平成二四年四月一日訓令甲第九号

平成二四年六月二九日訓令甲第一七号

平成二四年八月九日訓令甲第一九号

平成二四年一一月一日訓令甲第二三号

平成二五年四月一日訓令甲第一〇号

平成二六年四月一日訓令甲第一二号

平成二六年一〇月三一日訓令甲第二九号

平成二七年四月一日訓令甲第一二号

平成二七年七月九日訓令甲第二三号

平成二七年八月二五日訓令甲第二七号

平成二八年四月一日訓令甲第九号

平成二八年四月二八日訓令甲第一三号

平成二八年一二月二八日訓令甲第二七号

平成二九年一月三一日訓令甲第一号

平成二九年四月一日訓令甲第四号

平成二九年　八月　一日訓令甲第一九号

平成三〇年　四月　一日訓令甲第一二号

平成三〇年　七月一三日訓令甲第二三号

平成三〇年一一月一六日訓令甲第二六号

平成三一年　四月　一日訓令甲第九号

平成三一年　四月二六日訓令甲第一五号

令和　元年一〇月一五日訓令甲第八号

令和　二年　四月　一日訓令甲第一八号

令和　二年　七月一五日訓令甲第二八号

令和　三年　四月　一日訓令甲第二二号

令和　四年　四月　一日訓令甲第一一号

令和　五年　四月　一日訓令甲第六号

令和　六年　四月　一日訓令甲第七号

岐阜県公文書規程を次のように定める。

岐阜県公文書規程

目次

第一章　総則

第一節　通則（第一条―第三条の四）

第二節　文書管理組織（第四条―第六条）

第三節　文書の種類等（第七条・第八条）

第四節　秘密文書の管理（第八条の二―第八条の六）

第二章　本庁における文書の取扱い

第一節　文書の収受及び配布（第九条―第十四条の四）

第二節　文書の処理（第十四条の五―第二十四条）

第三節　文書の施行（第二十五条―第三十一条）

第四節　未完結文書の取扱い（第三十二条・第三十三条）

第五節　完結文書の整理、保管、保存及び廃棄（第三十四条―第四十二条の二）

第三章　現地機関等における文書の取扱い

第一節　文書の収受及び配布（第四十三条―第四十七条）

第二節　文書の処理（第四十七条の二―第五十六条）

第三節　文書の施行（第五十七条―第六十四条）

第四節　未完結文書の取扱い（第六十五条・第六十六条）

第五節　完結文書の整理、保管、保存及び廃棄（第六十七条―第七十四条の二）

第四章　補則（第七十五条―第七十八条）

附則

第一章　総則

第一節　通則

（趣旨）

第一条　この規程は、事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るため、本庁及び現地機関等

における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

２　この規程において管理の対象となる公文書とは、本庁及び現地機関等の職員（第七十七条及び第七十八条を除き、以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、職員が組織的に用いるものとして、本庁及び現地機関等が保有しているもの（以下「文書」という。）をいう。

（定義）

第二条　この規程において、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。

一　本庁　岐阜県行政組織規則（平成十八年岐阜県規則第四十六号。以下「組織規則」という。）第三条第二項に規定する本庁をいう。

二　現地機関等　組織規則第四章に規定する現地機関及び組織規則第三十九条第一項に規定する保健所に置かれる事務所をいう。

三　部　岐阜県部等設置条例（平成十一年岐阜県条例第一号）第一条に規定する知事直轄組織及び部並びに組織規則第十四条に規定する出納事務局をいう。

三の二　局　組織規則第六条第三項に規定する本庁部内局をいう。

四　課　組織規則第四条から第十三条まで及び第十四条第三項に規定する本庁の課（本庁課内室を除く。）並びに組織規則第四章に規定する現地機関等の課をいう。

五　部長　組織規則第十七条第一項に規定する部長、組織規則第十九条第一項に規定する出納事務局長及び組織規則第二十三条に規定する秘書広報統括監をいう。

六　次長　組織規則第十八条第一項に規定する次長をいう。

六の二　局長　組織規則第十八条の二第一項に規定する局長をいう。

六の三　副局長　組織規則第十八条の三に規定する副局長をいう。

七　所長　組織規則第百五十七条第一項に規定する所長等及び組織規則第百五十八条第一項に規定する保健所事務所の所長をいう。

八　課長　組織規則第二十条第一項に規定する本庁の課長並びに組織規則第百六十条に規定する教頭及び副学長、組織規則第百六十九条第一項に規定する課長、出張所長（飛騨県税事務所自動車税出張所長に限る。）、支所長及び浄水場長並びに組織規則第百七十条第一項に規定する部長（産業技術総合センターにあつては、部門長）をいう。

八の二　管理調整監　組織規則第二十条第一項に規定する管理調整監（組織規則第二十六条第二項に規定する職を含む。）をいう。

九　係長　組織規則第二十条第一項に規定する係長及び組織規則第百六十九条第一項に規定する係長をいう。

十　休庁日等　岐阜県の休日を定める条例（平成元年岐阜県条例第五号）第一条第一項に規定する県の休日及びそれ以外の日の岐阜県庁の執務時間に関する規則（平成元年岐阜県規則第三十八号）第一項に規定する執務時間以外の時間をいう。

十一　電子署名　電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）第二条第一項に規定する電子署名をいう。

十二　文書管理システム　電子計算機を用いて文書の収受、起案、回議、決裁、保存、廃棄その他の文書管理を総合的に行うための情報システムをいう。

十三　電子文書　文書のうち電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

十四　人事給与システム　電子計算機を用いて人事及び給与に係る文書の収受、起案、回議、決裁等を行うための情報システムをいう。

十五　総合財務会計システム　電子計算機を用いて会計に係る文書の収受、起案、回議、決裁等を行うための情報システムをいう。

（文書による事務処理の原則）

第三条　事務の処理は、文書によつて行うことを原則とする。

２　文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、正確に処理しなければならない。

３　文書は、即日処理を原則として迅速に取り扱わなければならない。

４　秘密に属する文書（以下「秘密文書」という。）は、特に細密な注意を払つて取り扱わなければならない。

５　文書は、常に平易かつ明確に表現するように努めなければならない。

（文書作成の原則）

第三条の二　職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一　条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯

二　「清流の国ぎふ」創生総合戦略の策定その他県の重要政策の決定又は了解及びその経緯

三　個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

四　職員の人事に関する事項

２　前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記載するものとする。

（文書の正確性の確保）

第三条の三　前条第一項の規定による文書の作成に当たつては、文書の正確性を確保するため、その内容について、原則として複数の職員（当該打合せ等に出席した職員を含む。）の確認を受けた後、本庁にあつては文書取扱責任者（第六条に規定する文書取扱責任者をいう。以下この項において同じ。）の、現地機関等にあつては文書取扱責任者又は主務課長の確認を受けるものとする。ただし、上司から文書の作成に関する指示があつた場合は、当該上司の確認を併せて受けるものとする。

２　前項の場合において、同項の文書に外部の者の発言等に係る部分が含まれるときは、当該打合せ等に出席した職員の確認を受けた後、可能な限り、当該外部の者の確認を受けるものとする。

（文書の不適正な取扱いの禁止）

第三条の四　職員は、文書を偽造し、変造し、若しくは改ざんし、虚偽の文書を作成し、又は文書を毀棄してはならない。

第二節　文書管理組織

（総務部長及び法務・情報公開課長）

第四条　総務部長は、本庁及び現地機関等における文書に関する事務を総括し、総務部法務・情報公開課長（以下「法務・情報公開課長」という。）を指揮して文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、必要な施策を講じなければならない。

２　法務・情報公開課長は、総務部長を補佐し、本庁及び現地機関等における文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、常時文書の管理に関する指導及び改善に努めなければならない。

（本庁の次長及び本庁の課長又は現地機関等の長）

第五条　本庁の次長（次長が置かれていない部にあつては、部長）は、部内における文書の管理の状況を常時把握し、当該部内における文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、指揮監督に努めなければならない。

２　本庁の課長又は現地機関等の長は、当該課又は現地機関等における文書の管理の状況を常時把握し、文書の紛失等の防止その他適正かつ能率的な文書の管理のために必要な措置を講じなければならない。

（文書取扱責任者及び文書主任者）

第六条　本庁の課及び現地機関等に文書取扱責任者及び文書主任者を置く。

2　文書取扱責任者は、本庁にあつては管理調整監（管理調整監が置かれていない場合は、課長、管理調整に関する事務を担当する係長若しくは課長補佐又は課長の指定する者）を、現地機関等にあつては庶務担当の課長（課長が置かれていない場合は、現地機関等の長の指定する者）をもつて充てる。

3　文書取扱責任者は、職員による文書の管理の状況を監察し、その改善について職員を指導するとともに、次に掲げる事務を責任をもつて処理しなければならない。

一　文書を収受し、及び配布すること。

二　文書の処理を促進すること。

三　文書を施行すること。

四　文書の整理をすること。

五　文書の保管及び引継ぎをすること。

六　文書事務の改善（文書管理システムの利用の促進を含む。）について指導すること。

七　前各号に掲げるもののほか、文書の管理に関する事務を処理すること。

4　文書主任者は、本庁の課長又は現地機関等の長が指定する者とする。

5　文書主任者は、文書取扱責任者の指示に基づき、第三項各号に掲げる事務を補助する。

第三節　文書の種類等

（文書の種類）

第七条　文書の種類は、次のとおりとする。

一　法規文書

イ　条例　地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第十四条第一項の規定により制定するもの

ロ　規則　地方自治法第十五条第一項の規定により制定するもの

二　公示文書

イ　告示　法令等の委任を受けて定めるもので一般に公表を要するもの（前号に掲げる文書を除く。）、法令等の規定に基づき告示すべき事項とされたもの、行政処分で一般に公表を要すると認められるものその他これらに類するもの

ロ　公示　告示以外の文書で一般に公表を要すると認められるもの

三　令達文書

イ　訓令甲　知事が指揮監督の権限に基づいて、その権限を行使するために下部機関に対して発する命令で公表するもの

ロ　訓令乙　知事が下部機関に対して発する命令で公表しないもの

ハ　内訓　知事が下部機関に対して発する命令で秘密に属するもの

ニ　達　特定の個人又は団体に対して指示命令するもの

ホ　指令　特定の個人又は団体からの申請、出願等に対して許可、認可、免許等の行政処分を行う場合に発するもの

四　往復文書

照会、回答、通知、依頼、送付、通達、依命通達、報告、届、申請、願、進達、副申、勧告、諮問、答申、協議及び建議

五　部内文書

復命書、上申、内申、事務引継書、願、届、辞令、進退伺い、始末書及びてん末書

六　その他の文書

式辞、書簡、賞状、表彰状、感謝状、推薦状等の儀礼的文書、争訟に関する文書、契約書、議事録等

（文書の記号及び番号）

第八条　次の各号に掲げる文書には、当該各号の文書の区分に従い、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。

一　条例、規則、告示及び訓令甲　記号はそれぞれ「岐阜県条例」、「岐阜県規則」、「岐阜県告示」及び「岐阜県訓令甲」とし、番号は総務部法務・情報公開課（以下「法務・情報公開課」という。）において、その種類ごとに、法規文書等番号簿（別記第一号様式）により一連番号を付けること。

二　訓令乙、内訓、達及び指令　記号はそれぞれ「岐阜県訓令乙」、「岐阜県内訓」、「岐阜県達」及び「岐阜県指令」の文字の次に本庁の課又は現地機関等ごとに別表第一に定める記号（以下「各課等の記号」という。）を付けたものとし、番号は本庁の課又は現地機関等において、文書管理システムによつて付される一連番号を付けること。ただし、文書管理システムにより番号を付けがたい場合は、文書件名簿（別記第二号様式）により付けることができる。

三　前号に掲げる文書のうち同一件名の文書で同一年度内に収受若しくは施行が相当数見込まれるもの又は同一年度内の関連する事案に係るもの（訓令乙を除く。）　記号は前号に定める各課等の記号とし、番号は文書管理システムによつて付される文書番号の枝番号により処理することができる。ただし、文書管理システムにより番号を付けがたい場合は、文書件名補助簿（別記第三号様式）により付けることができる。

四　第一号及び第二号に掲げる文書以外の文書で次に掲げるもの　記号は第二号に定める各課等の記号とし、番号（枝番号を含む。以下同じ。）は前二号に定めるところにより付けること。

イ　許可、認可、認定、承認、証書の交付等に関する文書

ロ　負担金、補助金、交付金等に関する文書

ハ　証明に関する文書

ニ　法令、要綱等の解釈及び運用に関する照会及び通達

ホ　争訟に関する文書

ヘ　諮問、答申、建議及び勧告に関する文書

ト　重要な通知、通達、届、要望等で処理を要するもの及び文書取扱責任者が必要と認めるもの

五　前号に掲げる文書のうち秘密文書及び証明に関する文書　記号は、同号の規定にかかわらず、各課等の記号の次に「秘」又は「証」の文字を加えること。

２　文書の番号は、前項第一号に掲げる文書にあつては毎年一月一日を、同項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては毎年四月一日を起点として付けるものとする。ただし、同項第二号及び第四号に掲げる文書のうち会計に係る文書にあつては会計年度ごとに付けるものとする。

３　文書の番号は、収受した文書により起案する場合はその収受番号をもつて付け、その他の場合は第一項第一号に掲げる文書にあつては当該文書の施行の順序に従い、同項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては起案の順序に従つて新たに番号を付けるものとする。

第四節　秘密文書の管理

（秘密文書の区分等）

第八条の二　第三条第四項に規定する秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の二種の文書に区分するものとする。

一　極秘文書　秘密保全の必要度が極めて高く、その内容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秘密文書

二　秘文書　秘密保全の必要度が極秘文書につぐ程度の秘密文書

２　秘密文書は、原則として紙による取扱いとし、文書管理システムの利用による処理は行わないものとする。

（秘密文書の指定等）

第八条の三　秘密文書の指定及びその期限の設定並びに指定の解除は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、当該各号に定める者（以下「指定者」という。）が行うものとする。

一　極秘文書　部長又は現地機関等の長

二　秘文書　本庁の課長又は現地機関等の長

２　秘密文書には、その区分及び指定の期限、主務課に係る各課等の記号並びに一連番号（極秘文書に限る。）を当該文書の左上部に朱又は赤色で別記第三号様式の二のとおり表示しなければならない。ただし、文書の性質上秘文書であることが明らかであつて、その利用の範囲が限定されている等の理由により指定者が指定した文書にあつては、この限りでない。

（極秘文書の管理）

第八条の四　極秘文書を配布する場合には、配布先の一覧表を作成して常に当該極秘文書の所在を明らかにしておくものとする。

２　極秘文書は、複製してはならない。

３　極秘文書は、施錠できる保管庫等に保管しなければならない。

（秘文書の管理）

第八条の五　秘文書は、指定者の承認を受けて複製することができる。

２　前項の規定により複製された文書は、秘文書とする。

（秘密文書の廃棄）

第八条の六　保管又は保存の必要がなくなつた秘密文書は、直ちに裁断等の方法により廃棄しなければならない。

２　配布を受けた極秘文書を廃棄する場合には、指定者に通知しなければならない。

第二章　本庁における文書の取扱い

第一節　文書の収受及び配布

（法務・情報公開課における文書等の受領及び配布）

第九条　法務・情報公開課長は、文書又は物品（以下「文書等」という。）が本庁に到達したときは、主務課に直接送付されたものを除き、これを受領し、次の各号に掲げる文書等の区分に従い、当該各号に定める手続を執らなければならない。

一　特殊扱い郵便（書留郵便、配達証明郵便、内容証明郵便、特別送達郵便及び特定記録郵便をいう。以下同じ。）及び信書便の役務のうち特殊扱い郵便に準ずるものとして法務・情報公開課長が別に定めるものによる文書（以下「特殊扱い文書」という。）　特殊扱文書配布簿（別記第四号様式）に必要事項を登載し、特殊扱文書配布簿乙片を添えて直ちに主務課に配布すること。

二　電報　直ちに主務課に連絡し（特に重要又は異例のものについては、電報受信簿（別記第五

号様式）に必要事項を登載し、電報受信簿乙片を添えて）、配布すること。

三　運送便による物品　物品配布簿（別記第六号様式）に必要事項を登載し、物品配布簿乙片を添えて直ちに主務課に配布すること。

四　前三号に掲げる文書等以外のもの　直ちに各主務課ごとに仕分して法務・情報公開課の文書配布箱に入れること。

２　前項の場合において、封皮の宛先のみでは配布先の明らかでないものは開封して配布先を確認し、封皮を添える必要のあるものは当該封皮を添えなければならない。

（郵便料金未納等文書の取扱い）

第十条　法務・情報公開課長は、郵便料金の未納又は不足の文書が送付されたときは、公務に関すると認められるものに限り、郵便切手をもつて必要な料金を支払い、受領することができる。

（主務課に直接送付された文書の取扱い）

第十条の二　文書等が主務課に直接送付されたときは、主務課長がこれを受領する。ただし、信書便の役務に要する費用の未納又は不足の文書が送付されたときは、公務に関すると認められるものに限り、その料金を支払い、受領することができる。

（休庁日等における文書等の取扱い）

第十一条　休庁日等に文書等が本庁へ到達したときは、警備員は、当該文書等を受領し、受領した日付ごとに区分して保管し、休庁日等が終了したときは、速やかに法務・情報公開課長に引き継がなければならない。この場合において、警備員は、特殊扱い文書、電報又は運送便による物品については、第九条第一項第一号から第三号までに規定する帳簿に登載するものとする。

２　警備員は、前項の規定により受領した文書のうちに特に急を要すると認めるものがあるときは、速やかにその旨を主務課長に連絡しなければならない。

３　法務・情報公開課長は、第一項の規定により引継ぎを受けた文書等のうち、第九条第一項第一号から第三号までに掲げるものについては、それぞれ当該各号に定めるところに準じて主務課に配布し、その他のものについては、警備員が受領した日付ごとに収受印（別記第七号様式）を封皮に押して主務課に配布しなければならない。

（文書の配布）

第十二条　文書取扱責任者は、午前十一時及び午後四時三十分に、法務・情報公開課において第九条第一項第四号に掲げる文書の配布を受けなければならない。

（配布を受けた文書の取扱い）

第十三条　文書取扱責任者は、法務・情報公開課長から文書の配布を受けたときは、次の各号に掲

げる文書の区分に従い、当該各号に定める手続を執らなければならない。

一　親展文書　直ちに宛名人に交付すること。

二　親展文書以外の文書　法務・情報公開課において既に開封されているものは直ちに、その他のものは速やかに開封し、当該文書の右下部余白に収受印（別記第七号様式）を、右上部余白にファイル印（別記第八号様式）を押した後、主務係長（係長が置かれていない場合は、課長の指定する者。以下この章において同じ。）に交付すること。この場合において、交付を受けた主務係長は、文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に該当する文書にあつては番号を付け、当該文書に押された収受印に記号及び番号を記入するものとする。

２　第一項に定める文書の収受印は、次の各号に掲げる文書の区分に従い、当該各号に定める日付のものを押さなければならない。

一　特殊扱文書配布簿乙片又は電報受信簿乙片の添付されている文書　特殊扱文書配布簿乙片又は電報受信簿乙片に記載されている日付

二　封皮に収受印の押されている文書　封皮に押されている収受印の日付と同一の日付

三　その他の文書　文書が配布された日の日付

３　親展文書の配布を受けた者は、当該文書を開封した結果それが前各項に定める手続を要すると認められるときは、速やかに文書取扱責任者に返付しなければならない。

（各課に直接送達された文書等の取扱い）

第十四条　主務課に直接持参された文書及びファクシミリにより受信した文書は、主務課において前条の例により処理するものとする。

２　事務担当者に直接持参された文書は、直ちに文書取扱責任者に回付しなければならない。ただし、緊急を要するもの又は文書取扱責任者があらかじめ認めたものについては、事務担当者が前条の例により収受することができる。

第十四条の二　削除

（電子文書を受信した場合の取扱い）

第十四条の三　文書取扱責任者は、所属宛ての電子文書を受信したときは、主務係長に転送しなければならない。この場合において、主務係長は、文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなければならない。

２　職員宛ての電子文書を受信した場合は、親展扱いのものを除き、当該職員が文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなけ

ればならない。

3　前二項の規定にかかわらず、受信した電子文書を紙に出力した場合は、第十三条の規定の例により処理するものとする。

（秘密文書等の取扱いの特例）

第十四条の四　第十三条、第十四条及び前条の規定にかかわらず、第三条第四項及び第三十五条第一項第七号に規定する文書については、文書管理システムに登録しないものとする。

第二節　文書の処理

（特に重要な文書の閲覧）

第十四条の五　主務係長は、第十三条、第十四条及び第十四条の三の手続を執つた文書のうち重要又は異例な文書については、課長の閲覧を受けなければならない。

2　課長は、前項の文書のうち特に重要又は異例な文書については、部長の閲覧を受け、その指示のある場合は、直ちに知事又は副知事の閲覧を受けなければならない。

（文書の供覧）

第十四条の六　文書の供覧は、文書管理システムを利用して行わなければならない。ただし、文書管理システムの利用により難い場合は、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、又は供覧用紙（別記第八号様式の二）を用いて行うものとする。

2　文書の供覧は、次の各号に定めるとおり、原則として、上司から部下の順により行わなければならない。

一　課内にあつては、上司、関係職員の順とする。

二　局内にあつては、局長、副局長、主務課、関係課の順とする。

三　部内にあつては、部長、次長（組織規則第二十四条の表に掲げる所掌事務に係る文書にあつては、原則として、当該所掌事務を掌理する職にある者。第二十条第一項第三号において同じ。）、主務課、関係課の順とする。

四　他の部に関連する文書は、主務の部、関係の部の順とする。

3　供覧文書には、第三十四条第二項に規定する文書分類表により分類記号及び保存期間を記入しなければならない。

4　供覧文書を文書管理システムを利用しないで作成した場合については、第三条第四項及び第三十五条第一項第七号に規定する文書を除き、供覧の完了後、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

（例規文書）

第十四条の七　主務係長は、供覧が完了した文書及び交付を受けた文書（紙の文書に限る。）のうち、法令、訓令等の解釈及び運用方針に関する文書については、当該文書の余白に「例規」の文字を記載しなければならない。

（文書の起案）

第十五条　文書の起案は、次に掲げるところによらなければならない。

一　文書管理システムを利用して行うこと。ただし、文書管理システムの利用によりがたい場合は、起案用紙（別記第九号様式）を用いて起案することができる。

二　用字・用語は、別表第二に準拠すること。

三　文案は、別表第三に準拠すること。

四　重要又は異例に属する事案については、根拠法令、前例等の参考事項を付記し、及び関係書類を添付すること。

五　記載事項のうち重要な事項を訂正したときは、その箇所に署名し、又は認印を押すこと。ただし、文書管理システムを利用して訂正する場合は、この限りでない。

２　前項第一号ただし書の規定にかかわらず、次に掲げる方法により処理することができる。

一　余白処理　配布された文書の内容を多くの訂正をすることなく他へ移ちようするような場合に、処理案を訂正箇所の上部に朱書で補正して処理するもの又は内容が軽易な事案について、文書の余白に処理案を朱書して処理するもの

二　帳簿処理　定例的又は軽易な事案の処理をする場合に、一定の帳簿を用いて処理するもの

三　直接処理　文書の保存上支障がないと認められる場合に、複写物その他の印刷物を用いて処理するもの

四　他の様式を用いた処理　別に定める様式を用いて処理するもの

３　同一文例（以下「例文」という。）によつて処理することができる定例的かつ多数にわたる事案を処理する場合については、あらかじめ法務・情報公開課長の承認を得て所定の登録を受け、当該事案が発生したときに作成する起案文書には単に伺い及び例文によつて処理する旨を表示することにより処理すること（以下「例文処理」という。）ができる。

４　起案文書を文書管理システムを利用しないで作成した場合については、第三条第四項及び第三十五条第一項第七号に規定する文書を除き、決裁の完了後において、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

（文書の左横書き）

第十六条　文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。

一　条例、規則、告示、公示及び訓令甲（様式の部分を除く。）

二　議案（予算及び決算に関するもの並びに様式の部分を除く。）

三　法令の規定により縦書きと定められているもの

四　その他法務・情報公開課長が縦書きを適当と認めるもの

（文書の発信者名）

第十七条　文書の発信者名は、知事名を用いなければならない。ただし、往復文書、部内文書又はその他の文書で軽易なものについては副知事名、部長名、次長名若しくはこれらに相当する職名又は県名を、特に軽易なものについては課長名を用いることができる。

２　前項ただし書の規定により知事名以外のものを発信者名として用いる場合は、原則として職名のみを記載し、氏名の記載を省略するものとする。

（決裁区分等の表示）

第十八条　起案文書には、次の区分により決裁区分を表示しなければならない。

知事　知事の決裁事項とされるもの

副知事　副知事の決裁事項とされるもの

部長　部長の決裁事項とされるもの

課長　課長の決裁事項とされるもの

係長　係長の決裁事項とされるもの

２　起案文書には、施行方法その他必要な事項を表示しなければならない。

３　起案文書には、第三十四条第二項に規定する文書分類表により分類記号及び保存期間を記入しなければならない。

第十九条　削除

（文書の回議）

第二十条　文書の回議は、次の各号に定めるとおり、原則として、部下から上司の順により行わなければならない。

一　課内にあつては、関係職員、上司の順とする。

二　局内にあつては、主務課、関係課、副局長、局長の順とする。

三　部内にあつては、主務課、関係課、次長、部長の順とする。

四　他の部に関連する文書は、主務の部、関係の部の順とする。

２　文書の回議を受けた者は、当該文書の内容の検討及び形式の審査を行い、これに同意する場合は、所定欄に署名等（署名又は認印の押印（文書管理システムにおいて行う押印に相当する処理

を含む。）をいう。以下同じ。）をしなければならない。

3　文書の回議先は、回議の迅速化を図るため、必要かつ最小限のものとし、当該文書を閲覧に供し、又は当該文書の趣旨を口頭で伝えることによつて回議に代えることができるときは、回議を省略するものとする。

4　文書を関係課へ回議する場合は、原則として課長に回議するにとどめ、回議の促進に努めなければならない。

5　事務を代決した者は、決裁権者の後閲を要すると認められる文書（紙の文書に限る。）については、「要後閲」の文字を記載しなければならない。

6　起案者は、回議した文書について関係者が異議を述べたときは、上司の指示を受けて、関係者と協議しなければならない。

7　起案者は、回議した文書が当初の趣旨と異なつて決裁されたとき、又は廃案となつたときは、その旨を回議した部課に通知しなければならない。

8　回議を受けた者は、当該文書の決裁が完了した後に事案の内容を知る必要がある場合には、文書管理システムを利用して回議を行う場合にあつては承認の登録を行うときにその旨を表示し、紙による回議を行う場合にあつては当該文書の上部欄外に「要再回」の文字を記載するとともに署名しなければならない。

9　起案者は、前項の文書の決裁が完了したときは、速やかに再回を求めた者に当該文書を回付しなければならない。

（秘密文書等の回議）

第二十一条　回議をする文書でその内容が秘密に属するもの、特に説明を要するもの又は緊急の処置を要するものについては、原則として持ち回つて決裁を受けるものとする。

（法規文書等の審査）

第二十二条　次に掲げる事項に係る起案文書は、関係部長に回議した後、法務・情報公開課長を経て総務部長に回議しなければならない。

一　条例、規則及び訓令甲の制定又は改廃に関する事項

二　争訟に関する事項

三　公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成十八年法律第四十九号）又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成十八年法律第五十号）の規定による公益認定等に関する事項（知事の決裁事項とされるものに限る。）

四　法令の解釈及び運営上の疑義に関する事項

五　その他知事の特命事項

２　前項に定めるものを除くほか、岐阜県公報に掲載する事項に係る起案文書は、関係部課長に回議した後、法務・情報公開課長に回議しなければならない。ただし、第十五条第三項の規定により例文処理を行うものについては、この限りでない。

（緊急事案等の処理）

第二十三条　緊急の処理を要する事案について正規の手続を経る暇がないときは、上司の承認を得て、電話その他の方法により処理することができる。この場合においては、処理後速やかに正規の手続を経なければならない。

２　特に軽易な事案については、上司の承認を得て、電話その他の方法により処理することができる。

（決裁年月日）

第二十四条　決裁が完了したときは、事務担当者は決裁が完了した文書（以下「原議」という。）に決裁年月日を表示しなければならない。

第三節　文書の施行

（文書の浄書）

第二十五条　事務担当者は、決裁の完了後、速やかに、正確かつ明りように浄書しなければならない。

２　浄書した文書（以下「浄書文書」という。）の日付は、当該文書を施行する日とする。

（文書の照合）

第二十六条　浄書文書については、当該原議との照合を行わなければならない。この場合において、公印の押印が必要なときは、照合者が原議の所定欄に署名等をしなければならない。

（文書分類記号等の記入）

第二十七条　事務担当者は、浄書文書が部内者に対するものである場合には、重要、例規等文書の処理上注意を要するものについてはそれらの表示を、文書分類表の共通事務に関するものについてはその分類記号を当該浄書文書の右上部余白に記載しなければならない。

（公印の押印）

第二十八条　浄書文書には、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、これを省略することができる。

一　岐阜県公報に登載する文書

二　予算令達書（配当及び再配当に係るものを含む。）

三　一般文書（第七条第四号から第六号までに規定する文書をいう。以下同じ。）のうち県の機関に対する文書

四　所定の様式（県の機関が定めるものを除く。）による一般文書であつて、押印することとされていないもの

五　回答、通知（事実を通知するものに限る。）その他軽易な事案に関する一般文書

六　前三号に掲げるもののほか、法令の規定により押印することとされている文書以外の一般文書であつて、当該一般文書が真正であることについて、名宛人その他の関係者がその文面、施行の状況等により疑いがないと確認できるもの

２　前項第三号から第六号までに掲げる一般文書については、起案の際に当該起案文書の「公印」欄に要又は不要の区分を表示することによつて回議者の承認を得なければならない。

３　契約書、登記嘱託書等とじ替えを禁ずる文書には、割印を押さなければならない。

（電子署名）

第二十八条の二　前条第一項に規定する公印の押印を要する文書のうち電子文書については、公印の押印に代え、電子署名を行うものとする。

（文書の施行）

第二十九条　文書取扱責任者は、文書を施行しようとするときは、次の各号に掲げる文書の区分に従い、当該各号に定める手続を執らなければならない。

一　郵便により施行する文書

イ　集中発送文書（親展扱い、速達郵便、特殊扱い郵便等により発送する文書及び個人情報を含む文書を除き、国の機関、都道府県、市町村又は現地機関等で法務・情報公開課長が別に定めるものに対して別に定める定例発送日に一括取りまとめて発送するもの）　封筒に入れることなく、文書を受け取るべき機関ごとに仕分し、指定された法務・情報公開課の文書発送箱に入れること。

ロ　集中発送文書以外の文書（内容証明郵便により発送する文書を除く。）　封入し、宛先を明記し、及び必要な表示をし、法務・情報公開課の文書発送担当者に差し出すこと。

ハ　内容証明郵便により発送する文書　主務課において発送すること。

二　信書便により施行する文書　主務課において発送すること。

三　運送便により施行する文書　主務課において荷造りをし、宛先を明記し、及び必要な表示をし、法務・情報公開課の文書発送担当者に差し出すこと。ただし、通常の発送方法以外の方法

で発送する必要があるとき及び次項第二号に定める時刻以後に発送するときは、主務課において発送すること。

四　電報により施行する文書　主務課において発信すること。

五　ファクシミリ又は電子メールにより施行する文書（第七条第一項第四号に規定する往復文書で軽易な事案に関するものに限る。）　主務課において発信すること。

六　岐阜県公報又は官報により施行する文書　岐阜県公報発行規程（昭和三十四年岐阜県訓令甲第十一号）又は岐阜県官報報告規程（昭和二十九年岐阜県訓令甲第十一号）に定めるところにより処理すること。

七　使送により施行する文書　主務課において直接相手方に手渡すこと。

２　法務・情報公開課長は、文書を施行しようとするときは、次の各号に掲げる文書の区分に従い、当該各号に定める手続をとらなければならない。

一　郵便により施行する文書　午後三時三十分までに文書発送箱に入れられた文書を、封入されていないものは封入をした後、封入されているものはそのまま、後納郵便物差出票及び書留又は配達証明にする場合は書留郵便物受領証を添えて、岐阜県庁内郵便局に差し出すこと。

二　運送便により施行する文書　午後三時三十分までに差し出された文書を運送業者に引き渡すこと。

三　岐阜県公報又は官報により施行する文書　岐阜県公報発行規程又は岐阜県官報報告規程に定めるところにより処理すること。

第三十条　前条第二項第一号に定める時刻以後においては、郵便による文書の発送は、行わないものとする。ただし、緊急を要する文書であらかじめ法務・情報公開課長の承認を得たものについては、この限りでない。

２　前項ただし書の規定による承認を得た文書は、法務・情報公開課長から郵便料金に相当する額の郵便切手の交付を受け、主務課において発送するものとする。

（施行年月日）

第三十一条　事務担当者は、文書の施行を完了したときは、原議に文書の施行年月日を表示しなければならない。

第四節　未完結文書の取扱い

（文書の整理等）

第三十二条　事務担当者は、処理中の文書を懸案フォルダーに入れる等の方法により一定の箇所に整理し、文書の所在を明らかにしておかなければならない。

（文書の処理の促進）

第三十三条　文書取扱責任者は、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進しなければならない。

２　法務・情報公開課長は、本庁における文書の処理状況を随時調査し、その取扱いが円滑に行われるように指導しなければならない。

第五節　完結文書の整理、保管、保存及び廃棄

（完結文書保存の原則）

第三十四条　事案の処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）の整理、保管、保存及び廃棄は、ファイリング・システムによることを原則とする。

２　前項のファイリング・システムを行うため、法務・情報公開課長及び主務課長は、年度末までに、次年度に使用する次に掲げる文書分類表を調製し、文書管理システムに登録しなければならない。

一　共通文書分類表　法務・情報公開課長が、本庁及び現地機関等に共通する文書で、整理、保管、保存及び廃棄の対象となるものを主題別に整理区分したもの

二　固有文書分類表　主務課長が、主務課の固有の文書で、整理、保管、保存及び廃棄の対象となるものを主題別に整理区分したもの

（保存期間）

第三十五条　前条第二項の文書分類表に記載する完結文書の保管又は保存の期間（以下「保存期間」という。）の区分は、次の各号に掲げる区分とし、文書の区分ごとに、当該各号に定める基準により設定しなければならない。

一　三十年

イ　皇室に関する文書で特に重要なもの

ロ　条例及び規則の原本並びに法規文書、公示文書及び令達文書で特に重要なもの

ハ　職員の任免、賞罰等に関するもの（総務部人事課所管のものに限る。）

ニ　恩給及び退隠料の裁定に関するもの

ホ　褒賞及び表彰に関するもの（総務部人事課及び危機管理部消防課所管のものに限る。）

ヘ　県議会に関する文書で特に重要なもの

ト　知事、副知事及び会計管理者の事務引継ぎに関するもの

チ　裁定、裁決、決定等又は行政訴訟若しくは民事訴訟等に関する文書で特に重要なもの

リ　統計結果、報告で特に重要なもの

ヌ　国有及び県有の財産に関する文書で特に重要なもの

ル　市町村の廃置分合その他行政区画の変更に関するもの

ヲ　官報及び岐阜県公報（法務・情報公開課所管のものに限る。）

ワ　予算及び決算に関するもの（総務部財政課所管のものに限る。）

カ　起債に関する文書で特に重要なもの

ヨ　「清流の国ぎふ」創生総合戦略に関する文書で特に重要なもの（清流の国推進部清流の国づくり政策課所管のものに限る。）

タ　県政の沿革に関する文書で特に重要なもの

レ　その他三十年保存を必要と認めるもの

二　十五年

会計に関するもの（旅費、交際費、対外交流費及び会議費の支出及び支払に係るものに限る。）

三　十年

イ　国の機関その他関係機関との往復文書で将来の例証となるべきもの

ロ　外国に関する文書で重要なもの

ハ　請願及び陳情に関する文書で重要なもの

ニ　その他十年保存を必要と認めるもの

四　五年

イ　統計、調査及び計画に関するもの

ロ　会計に関するもの（第二号に規定するものを除く。）

ハ　その他五年保存を必要と認めるもの

五　三年

イ　市町村議会又は土地改良区等の総会若しくは総代会の議決報告に関するもの

ロ　各課の予算、人事及び給与に関するもの

ハ　その他三年保存を必要と認めるもの

六　一年

軽易な文書で、一年保管を必要と認めるもの

七　事務処理上必要な一年未満の期間

前各号に掲げる文書以外の文書で、一年保管を必要と認めないもの

2　前項の場合において、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となる文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。

３　完結文書の保存期間は、第一項第七号に定めるもの及び法務・情報公開課長が別に定めるものを除き、事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、四月一日から五月三十一日までの間において施行する前年度の会計に係る文書にあつては、その施行の日の属する年度の初日から起算する。

４　前項の規定にかかわらず、例規文書、原簿、台帳等で常用に供するもの（以下「常用文書」という。）の保存期間は、当該文書を常用に供する必要がなくなつた日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（完結文書の整理及び保管）

第三十六条　完結文書（電子文書を除く。）は、主務課において、事案の処理が完結した日の属する年度においてはファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）の上段に整理して保管し、当該年度の翌年度においてはキャビネットの下段に移し替えて保管するものとする。ただし、常用文書については、事案の処理が完結した日の属する年度から当該文書を常用に供する必要がなくなつた日の属する年度まで、キャビネットの上段に整理するものとする。

２　前項の場合において、キャビネットに収納することが適当でない文書は、保管庫等に整理して保管することができる。

３　前二項に定める完結文書の整理及び保管は、キャビネットを用いる場合にあつては所定フォルダー又はフラットファイルに、保管庫等を用いる場合にあつてはフラットファイル、箱型フォルダー又は簿冊に、ファイル（文書分類記号の区分をいう。以下同じ。）ごとに整理して行うものとする。

４　フラットファイル、箱型フォルダー及び簿冊の背表紙には、所属年度、分類記号、ファイルの名称、主務課名等を記入しなければならない。

５　文書取扱責任者は、キャビネットに収納された文書について、毎年度開始後、速やかに、第一項に定める区分に従い、文書の移替えを行わなければならない。

第三十六条の二　完結文書（第三十五条第一項第一号から第六号までに定める基準に該当する電子文書に限る。）は、文書管理システムに登録し、整理及び保管をしなければならない。

（文書等の目録情報）

第三十六条の三　完結文書の件名、保存期間等の文書の目録情報及び完結文書を整理したファイルの名称、保存期間等のファイルの目録情報は、第三条第四項及び第三十五条第一項第七号に規定する文書を除き、文書管理システムにより登録して管理するものとする。ただし、文書管理システム運用前に作成し、又は取得した文書については、この限りでない。

（保存文書の引継ぎ）

第三十七条　文書取扱責任者は、主務課における保管の期間が経過した文書（電子文書を除く。第七十三条を除き、以下同じ。）で保存を要するもの（以下「保存文書」という。）を保存期間が満了することとなる年度ごとに整理して、箱型フォルダーに入れ、文書管理システムによる引継処理により法務・情報公開課長に引き継がなければならない。この場合において、箱型フォルダーに入れて引き継ぐことが困難な場合は、法務・情報公開課長が適当と認める方法により引き継ぐことができる。

２　前項に規定する箱型フォルダーに秘文書を含むものについては、その背表紙に㊙の表示をしなければならない。

３　第一項の規定にかかわらず、秘密文書等で法務・情報公開課長が適当と認めるものは、主務課において保存することができる。この場合において、主務課で保存する必要がなくなつたときは、前二項の例により、法務・情報公開課長に引き継がなければならない。

（分掌事務に異動があるときの保管文書の引継ぎ）

第三十七条の二　文書取扱責任者は、当該課の分掌事務に異動（分掌事務を他の主務課又は現地機関等へ引き継ぐ場合に限る。以下同じ。）があるときは、その異動の日の前日までに、当該課において保管する文書のうち異動する分掌事務に係るものを、未完結文書（文書管理システムに登録されているものを除く。以下同じ。）にあつては懸案フォルダーに入れる等整理した上で、その引継ぎを受ける主務課又は現地機関等（以下「異動先主務課等」という。）の分掌事務に従い整理し、文書管理システムにより出力される所定の帳票を添えて異動先主務課等の文書取扱責任者に引き継がなければならない。この場合において、文書事務の異動の結果を文書管理システムに登録しなければならない。

２　前項の規定により文書の引継ぎを受けた異動先主務課等の文書取扱責任者は、引継ぎを受けた未完結文書について、第十三条の規定の例により文書管理システムに登録しなければならない。

（争訟に係る文書の引継ぎ）

第三十七条の三　主務課で保管する文書について、岐阜県情報公開条例（平成十二年岐阜県条例第五十六号）に基づいて行われた公開決定等又は個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）に基づいて行われた開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等（以下「決定等」と総称する。）に係る争訟が提起されたときは、第三十七条の規定にかかわらず、文書取扱責任者は、当該決定等に係る文書を、法務・情報公開課長が定める方法により法務・情報公開課長に引き継ぐものとする。

（文書の保存）

第三十八条　法務・情報公開課長は、文書の引継ぎを受けたときは、当該文書の整理の適否を審査し、適当と認めたものについては速やかに、適当でないものについては適当な整理をさせた後、書庫その他適当な場所において保存しなければならない。

２　法務・情報公開課長は、完結文書の保存に当たつては、常に湿気及び虫害の予防に注意し、かつ、火災及び盗難の防止のために必要な措置をとらなければならない。

３　第一項の保存文書のうち十年を経過した文書で歴史資料館（組織規則第六十一条に規定する岐阜県歴史資料館をいう。以下同じ。）において保存することを適当と認められるものは、歴史資料館で保存することができる。

４　法務･情報公開課長は､前項の規定により歴史資料館で保存する文書を決めようとするときは、あらかじめ、歴史資料館の長（以下「館長」という。）及び主務課長と協議しなければならない。

５　法務・情報公開課長は、前項の規定により決定された文書を、速やかに館長に引き継がなければならない。この場合において、法務・情報公開課長は、館長とその引継ぎに係る文書の保存等について協定を締結するものとする。

第三十九条　法務・情報公開課長は、別に定める方法により、保存文書をマイクロフイルムに撮影して保存することができる。

２　マイクロフイルムに撮影した保存文書は、原則として廃棄するものとする。

３　保存文書を撮影したマイクロフイルムは、法務・情報公開課長が別に定める方法により保存するものとする。

（保存文書等の貸出し及び閲覧）

第四十条　法務・情報公開課長は、職員から保存文書の貸出しの請求があつたときは、保存文書貸出簿（別記第十三号様式）に必要事項を記入させ、五日を超えない期間に限り、当該文書を貸し出すことができる。ただし、五日を超える期間の貸出しの請求があつた場合は、その理由が相当と認められるときに限り、これを承認することができる。

２　法務・情報公開課長は、職員から保存文書の閲覧の請求があつたときは、保存文書閲覧簿（別記第十四号様式）に必要事項を記入させ、一定の場所において、当該文書を閲覧させることができる。

３　前二項の規定にかかわらず、書庫以外の場所において保存する文書の貸出しの請求又は閲覧の請求があつた場合については、法務・情報公開課長が別に定めるところによるものとする。

４　文書取扱責任者は、職員から主務課で整理し、又は保管する文書の貸出しの請求があつたとき

は、主務課長の承認を得た後、保管文書貸出票（別記第十五号様式）に必要事項を記入させ、貸し出すことができる。

5　法務・情報公開課長又は文書取扱責任者は、前各項の規定により文書を貸し出し、若しくは閲覧させる場合又は貸出し若しくは閲覧に係る文書の返納を受ける場合には、当該文書の内容を点検し、文書の紛失の防止に努めなければならない。

6　閲覧者又は貸出しを受けた者は、無断で当該文書を書き換え、解体し、抜き取り、若しくは差し替え、又は庁外へ持ち出し、若しくは転貸してはならない。

（保存期間の延長等）

第四十一条　文書取扱責任者は、法務・情報公開課長に引き継いだ保存文書のうち保存期間が満了する文書について、毎年度その保存期間を延長する必要があるかどうかを調査し、法務・情報公開課長が定める日までに、延長が必要であると認めるときは当該保存文書の延長の期間その他必要な事項を、延長の必要がないと認めるときは廃棄することを文書管理システムに登録することにより法務・情報公開課長に申請しなければならない。

2　法務・情報公開課長は、前項の申請があつたときは、これを調査し、保存期間の延長を適当と認めるときは、当該保存文書の保存期間を延長することができる。

3　文書取扱責任者は、主務課において保存している文書（文書管理システムに保存しているものを含む。）の保存期間を延長するときは、主務課長の承認を得た後、文書管理システムに登録することにより当該文書の保存期間を延長することができる。この場合において、延長の必要がない文書については廃棄の登録を行わなければならない。

（文書の廃棄）

第四十二条　法務・情報公開課長は、保存文書の保存期間が経過したときは、速やかに、主務課長に対して当該保存文書の廃棄を指示しなければならない。

2　主務課長は、前項の規定による指示を受けたときは、速やかに保存期間が経過した文書を廃棄しなければならない。

3　主務課長は、保存期間内であつても保存の必要がなくなつたと認められる保存文書については、法務・情報公開課長と協議の上、これを廃棄することができる。この場合においては、文書管理システムに廃棄の登録をしなければならない。

4　法務・情報公開課長は、前二項の規定により廃棄する文書のうち歴史的価値のある公文書の基準として館長が別に定めるものに該当するものについて、館長に引き継ぐものとする。

5　主務課長は、前項の規定により館長に引き継ぐ文書以外の廃棄文書を出納管理課長に引き継ぐ

ことができる。

6　文書取扱責任者は、主務課において整理し、及び保管している文書を廃棄するときは、速やかに、前二項の規定に準じて処理しなければならない。

（廃棄の禁止）

第四十二条の二　前条の規定にかかわらず、主務課長は、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、これを廃棄してはならない。

一　現に監査委員による監査及び検査、会計管理者による検査、会計検査院による会計検査等（以下「監査、検査等」という。）の対象となつているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

二　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

三　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四　岐阜県情報公開条例第五条の規定による公開請求があつたもの　岐阜県情報公開条例第十二条第一項に規定する公開決定等の日の翌日から起算して一年間

五　個人情報の保護に関する法律第七十六条第一項の規定による開示の請求があつたもの　個人情報の保護に関する法律第七十八条第一項第四号に規定する開示決定等の日の翌日から起算して一年間

第三章　現地機関等における文書の取扱い

第一節　文書の収受及び配布

（文書等の収受及び配布）

第四十三条　文書取扱責任者は、文書等が現地機関等に到達したときは、当該文書等を受領し、特殊扱い文書、電報又は運送便による物品については、特殊扱文書配布簿（別記第四号様式）に必要事項を記載しなければならない。

2　文書取扱責任者は、前項の規定により受領した文書等について、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める手続を執らなければならない。

一　親展文書　直ちに宛名人に交付すること。

二　親展文書以外の文書　開封した後、文書の右下部余白に収受印（別記第七号様式）を、右上部余白にファイル印（別記第八号様式）を押し、主務課長（課を置かない現地機関等にあつては主務係長。以下同じ。）に交付すること。この場合において、交付を受けた主務課長は、文

書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に該当する文書にあつては、番号を付け当該文書に押された収受印に記号及び番号を記入するものとする。

三　運送便による物品　直ちに主務課長に交付すること。

3　第二項に定める文書の収受印は、次の各号に掲げる文書の区分に従い、当該各号に定める日付のものを押さなければならない。

一　特殊扱文書配布簿に登載された文書　特殊扱文書配布簿に記載されている日付

二　休庁日等に到達した前号以外の文書　第四十五条第一項の規定により区分された日付

三　その他の文書　文書を受領した日の日付

4　親展文書の配布を受けた者は、当該文書を開封した結果それが前各項に定める手続を要すると認められるときは、速やかに文書取扱責任者に返付しなければならない。

5　主務課長は、文書取扱責任者から配布を受けた文書のうち自課の所管に属しないものがあるときは、直ちに当該文書を文書取扱責任者に返付しなければならない。

6　事務担当者に直接持参された文書は、直ちに文書取扱責任者に回付しなければならない。ただし、緊急を要するもの又は文書取扱責任者があらかじめ認めたものについては、事務担当者が第一項及び第二項の規定の例により収受することができる。

（ファクシミリにより受信した文書の取扱い）

第四十三条の二　ファクシミリにより受信した文書は、前条の例により処理するものとする。

第四十三条の三　削除

（電子文書を受信した場合の取扱い）

第四十三条の四　文書取扱責任者は、所属宛ての電子文書を受信したときは、主務課長に転送しなければならない。この場合において、主務課長は、文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなければならない。

2　職員宛ての電子文書を受信した場合は、親展扱いのものを除き、当該職員が文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなければならない。

3　前二項の規定にかかわらず、受信した電子文書を紙に出力した場合は、第四十三条の規定の例により処理するものとする。

（秘密文書等の取扱いの特例）

第四十三条の五　第四十三条、第四十三条の二及び前条の規定にかかわらず、第三条第四項及び第六十八条第一項第七号に規定する文書については、文書管理システムに登録しないものとする。

（送付に要する費用の未納等文書の取扱い）

第四十四条　第四十三条第一項の場合において、文書取扱責任者は、送付に要する費用の未納又は不足の文書が送付されたときは、公務に関すると認められるものに限り、その料金を支払い、受領することができる。

（休庁日等における文書等の取扱い）

第四十五条　休庁日等に文書等が到達したときは、警備員又は宿日直者は、当該文書等を受領し、受領した日付ごとに区分して保管し、休庁日等が終了したときは、速やかに文書取扱責任者に引き継がなければならない。この場合において、当該警備員又は宿日直者は、特殊扱い文書、電報又は運送便による物品については、第四十三条第一項に規定する特殊扱文書配布簿に登載するものとする。

２　警備員又は宿日直者は、前項の規定により受領した文書のうちに特に急を要すると認める文書があるときは、速やかにその旨を主務課長に連絡しなければならない。

３　警備員又は宿日直者を置かない現地機関等にあつては、所長が定めるところにより、前二項の規定に準じて処理しなければならない。

（主務課長が行う文書等の収受）

第四十六条　第四十三条の規定にかかわらず、文書取扱責任者は、同条第一項に規定する事務及び同条第二項に規定する配布に関する事務について、必要があると認める場合に限り、当該事務を主務課長に行わせることができる。

（庁舎に二以上の現地機関等が併置されている場合の文書等の取扱い）

第四十七条　庁舎に二以上の現地機関等が併置されている場合には、当該庁舎を管理している現地機関等において関係の現地機関等の文書等を受領することができる。この場合において、当該現地機関等の文書取扱責任者は、第四十三条第一項の規定に準じて受領し、直ちに宛先の現地機関等に配布するものとする。

２　前項の場合において、封皮の宛先のみでは配布先の明らかでないものは、開封して配布先を確認し、封皮を添える必要のあるものは当該封皮を添えるものとする。

３　文書取扱責任者は、第一項の規定により文書等の配布を受けたときは、第四十三条第二項の例により処理しなければならない。

第二節　文書の処理

（特に重要な文書の閲覧）

第四十七条の二　主務課長は、第四十三条、第四十三条の二及び第四十三条の四の手続を執つた文

書のうち重要又は異例な文書については、所長の閲覧を受けなければならない。

２　所長は、前項の規定により文書の閲覧を受けたときは、直ちにこれを点検し、自ら処理するものを除き、処理方針を指示して主務課長へ返付しなければならない。

（文書の供覧）

第四十七条の三　文書の供覧は、文書管理システムを利用して行わなければならない。ただし、文書管理システムの利用により難い場合は、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、又は供覧用紙（別記第八号様式の二）を用いて行うものとする。

２　文書の供覧は、課又は担当内にあつては、原則として上司から部下の順により、関係担当又は関係課がある場合は、主務担当、関係担当又は主務課、関係課の順に行わなければならない。

３　供覧文書には、第六十七条第二項に規定する文書分類表により分類記号及び保存期間を記入しなければならない。

４　供覧文書を文書管理システムを利用しないで作成した場合については、第三条第四項及び第六十八条第一項第七号に規定する文書を除き、供覧の完了後、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

（例規文書）

第四十七条の四　主務課長は、供覧が完了した文書及び交付を受けた文書（紙の文書に限る。）のうち法令、訓令等の解釈及び運用方針に関する文書については、当該文書の余白に「例規」の文字を記載しなければならない。

（文書の起案）

第四十八条　文書の起案は、次に掲げるところによらなければならない。

一　文書管理システムを利用して行うこと。ただし、文書管理システムの利用によりがたい場合は、起案用紙（別記第九号様式）を用いて起案することができる。

二　用字・用語は、別表第二に準拠すること。

三　文案は、別表第三に準拠すること。

四　重要又は異例に属する事案については、根拠法令、前例等の参考事項を附記し、及び関係書類を添付すること。

五　記載事項のうち重要な事項を訂正したときは、その箇所に署名し、又は認印を押すこと。ただし、文書管理システムを利用して訂正する場合は、この限りでない。

２　前項第一号ただし書の規定にかかわらず、次に掲げる方法により処理することができる。

一　余白処理　配布された文書の内容を多くの訂正をすることなく他へ移ちようするような場合

に、処理案を訂正箇所の上部に朱書で補正して処理するもの又は内容が軽易な事案について、文書の余白に処理案を朱書して処理するもの

二　帳簿処理　定例的又は軽易な事案の処理をする場合に、一定の帳簿を用いて処理するもの

三　直接処理　文書の保存上支障がないと認められる場合に、複写物その他の印刷物を用いて処理するもの

四　他の様式を用いた処理　別に定める様式を用いて処理するもの

3　例文によつて処理することができる定例的かつ多数にわたる事案を処理する場合については、あらかじめ文書取扱責任者の承認を得て所定の登録を受け、例文処理ができる。

4　起案文書を文書管理システムを利用しないで作成した場合については、第三条第四項及び第六十八条第一項第七号に規定する文書を除き、決裁の完了後において、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

（文書の左横書き）

第四十九条　文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。

一　公示文書（様式の部分を除く。）

二　法令の規定により縦書きと定められているもの

三　その他法務・情報公開課長が縦書きを適当と認めるもの

（文書の発信者名）

第五十条　文書の発信者名は、所長の名称を用いなければならない。この場合において、往復文書については、原則として職名のみを記載し、氏名の記載を省略するものとする。

（決裁区分等の表示）

第五十一条　起案文書には、次の区分により決裁区分を表示しなければならない。

所長　所長の決裁事項とされるもの

課長　課長の決裁事項とされるもの

係長　係長の決裁事項とされるもの

2　起案文書には、施行方法その他必要な事項を表示しなければならない。

3　起案文書には、第六十七条第二項に規定する文書分類表により分類記号及び保存期間を記入しなければならない。

第五十二条　削除

（文書の回議）

第五十三条　文書の回議は、課又は担当内にあつては、原則として部下から上司の順により、関係担当又は関係課がある場合は、主務担当、関係担当又は主務課、関係課の順に行わなければならない。

2　文書の回議を受けた者は、当該文書の内容の検討及び形式の審査を行い、これに同意する場合は、所定欄に署名等をしなければならない。

3　文書の回議先は、回議の迅速化を図るため、必要かつ最小限のものとし、当該文書を閲覧に供し、又は当該文書の趣旨を口頭で伝えることによつて回議に代えることができるときは、回議を省略するものとする。

4　文書を関係の課又は担当に回議する場合は、必要最小限の回議にとどめ、当該課又は担当においては、速やかに回議が終わるように努めなければならない。

5　事務を代決した者は、決裁権者の後閲を要すると認められる文書（紙の文書に限る。）については、「要後閲」の文字を記載しなければならない。

6　起案者は、回議した文書について関係者が異議を述べたときは、上司の指示を受けて、関係者と協議しなければならない。

7　起案者は、回議した文書が当初の趣旨と異なつて決裁されたとき、又は廃案となつたときは、その旨を回議した課等に通知しなければならない。

8　回議を受けた者は、当該文書の決裁が完了した後に事案の内容を知る必要がある場合には、文書管理システムを利用して回議を行う場合にあつては承認の登録を行うときにその旨を表示し、紙による回議を行う場合にあつては当該文書の上部欄外に「要再回」の文字を記載するとともに署名しなければならない。

9　起案者は、前項の文書の決裁が完了したときは、速やかに再回を求めた者に当該文書を回付しなければならない。

（秘密文書等の回議）

第五十四条　回議をする文書でその内容が秘密に属するもの、特に説明を要するもの又は緊急の処理を要するものについては、原則として持ち回つて決裁を受けるものとする。

（岐阜県公報に掲載する事項に係る起案文書の審査）

第五十四条の二　岐阜県公報に掲載する事項に係る起案文書は、関係所長に回議した後、法務・情報公開課長に回議しなければならない。ただし、第四十八条第三項の規定により例文処理を行うものについては、この限りでない。

（緊急事案等の処理）

第五十五条　緊急の処理を要する事案について正規の手続を経る暇がないときは、上司の承認を得て、電話その他の方法により処理することができる。この場合においては、処理後速やかに正規の手続を経なければならない。

２　特に軽易な事案については、上司の承認を得て、電話その他の方法により処理することができる。

（決裁年月日）

第五十六条　決裁が完了したときは、事務担当者は原議に決裁年月日を表示しなければならない。

第三節　文書の施行

（文書の浄書）

第五十七条　事務担当者は、決裁の完了後、速やかに、正確かつ明りように浄書しなければならない。

２　浄書文書の日付は、当該文書を施行する日とする。

（文書の照合）

第五十八条　浄書文書については、当該原議との照合を行わなければならない。この場合において、公印の押印が必要なときは、照合者が原議の所定欄に署名等をしなければならない。

（文書分類記号等の記入）

第五十九条　事務担当者は、浄書文書が部内者に対するものである場合には、重要、例規等文書の処理上注意を要するものについてはそれらの表示を、文書分類表の共通事務に関するものについてはその分類記号を当該浄書文書の右上部余白に記載しなければならない。

（公印等の押印）

第六十条　浄書文書には、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、これを省略することができる。

一　岐阜県公報に登載する文書

二　一般文書のうち県の機関に対する文書

三　所定の様式（県の機関が定めるものを除く。）による一般文書であつて、押印することとされていないもの

四　回答、通知（事実を通知するものに限る。）その他軽易な事案に関する一般文書

五　前三号に掲げるもののほか、法令の規定により押印することとされている文書以外の一般文書であつて、当該一般文書が真正であることについて、名宛人その他の関係者がその文面、施行の状況等により疑いがないと確認できるもの

２　前項第二号から第五号までに掲げる一般文書については、起案の際に当該起案文書の「公印」欄に要又は不要の区分を表示することによつて回議者の承認を得なければならない。

３　契約書、登記嘱託書等のとじ替えを禁ずる文書には、割印を押さなければならない。

（電子署名）

第六十条の二　前条第一項に規定する公印の押印を要する文書のうち電子文書については、公印の押印に代え、電子署名を行うものとする。

（文書の施行）

第六十一条　事務担当者は、文書を施行しようとするときは、次の各号に定める文書の区分に従い、当該各号に定める手続を執らなければならない。

一　郵便により施行する文書

イ　集中発送文書（親展扱い、速達郵便、特殊扱い郵便等により発送する文書及び個人情報を含む文書を除き、所長が別に定める機関に対して、別に定める定例発送日に一括取りまとめて発送するもの）　封筒に入れることなく、所長が指定する時刻までに定められた箱等に入れること。

ロ　集中発送文書以外の文書　封入し、宛先を明記し、及び必要な表示をし、所長が指定する時刻までに文書取扱責任者に差し出すこと。

二　信書便により施行する文書　現地機関等において発送すること。

三　運送便により施行する文書　所長が別に定める方法によること。

四　電報又は使送により施行する文書　所長が別に定める方法によること。

五　ファクシミリ又は電子メールにより施行する文書（第七条第一項第四号に規定する往復文書で軽易な事案に関するものに限る。）　現地機関等において発信すること。

六　岐阜県公報又は官報により施行する文書　岐阜県公報発行規程又は岐阜県官報報告規程に定めるところにより処理すること。

２　文書取扱責任者は、前項の手続が執られた文書を、所長が別に定める方法により施行するものとする。

第六十二条　前条第一項第一号の所長が指定した時刻以後においては、郵便による文書の発送は、行わない。ただし、緊急を要する文書で所長の承認を得たものについては、この限りでない。

２　前項ただし書の規定による承認を得た文書は、文書取扱責任者から郵便料金に相当する額の郵便切手の交付を受け、事務担当者が発送するものとする。

（経由文書）

第六十三条　現地機関等を経由して本庁又は他の現地機関等に提出する文書は、特に意見を付けることを要する場合を除き、経由印（別記第十六号様式）を押して発送することができる。ただし、電子文書の場合は、文書管理システムに収受の登録をした後、転送するものとする。

（施行年月日）

第六十四条　事務担当者は、文書の施行を完了したときは、原議に文書の施行年月日を表示しなければならない。

第四節　未完結文書の取扱い

（文書の整理等）

第六十五条　事務担当者は、処理中の文書を懸案フォルダーに入れる等の方法により一定の箇所に整理し、文書の所在を明らかにしておかなければならない。

（文書の処理の促進）

第六十六条　文書取扱責任者は、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進しなければならない。

２　法務・情報公開課長は、現地機関等における文書の処理状況を随時調査し、その取扱いが円滑に行われるように指導しなければならない。

第五節　完結文書の整理、保管、保存及び廃棄

（完結文書保存の原則）

第六十七条　完結文書の整理、保管、保存及び廃棄は、ファイリング・システムによることを原則とする。

２　前項のファイリング・システムを行うため、法務・情報公開課長及び所長は、年度末までに、次年度に使用する次に掲げる文書分類表を調製し、文書管理システムに登録しなければならない。

一　共通文書分類表　法務・情報公開課長が、本庁及び現地機関等に共通する文書で、整理、保管、保存及び廃棄の対象となるものを主題別に整理区分したもの

二　固有文書分類表　所長が、現地機関等の固有の文書で、整理、保管、保存及び廃棄の対象となるものを主題別に整理区分したもの

（保存期間）

第六十八条　前条第二項の文書分類表に記載する完結文書の保存期間の区分は、次の各号に掲げる区分とし、文書の区分ごとに当該各号に定める基準により設定しなければならない。

一　三十年

イ　令達文書のうち達及び指令で特に重要なもの

ロ　職員の任免、賞罰等に関するもの（現地機関等で採用された職員に係るものに限る。）

ハ　争訟（本庁で処理するものを除く。）に関する文書で特に重要なもの

ニ　その他三十年保存を必要と認めるもの

二　十五年

会計に関するもの（旅費、交際費、対外交流費及び会議費の支出及び支払に係るものに限る。）

三　十年

イ　陳情に関する文書で重要なもの

ロ　その他十年保存を必要と認めるもの

四　五年

イ　統計、調査及び計画に関するもの

ロ　会計に関するもの（第二号に規定するものを除く。）

ハ　その他五年保存を必要と認めるもの

五　三年

イ　市町村議会の運営指導に関するもの

ロ　市町村等連絡会議に関するもの

ハ　表彰の内申に関するもの

ニ　その他三年保存を必要と認めるもの

六　一年

軽易な文書で、一年保管を必要と認めるもの

七　事務処理上必要な一年未満の期間

前各号に掲げる文書以外の文書で、一年保管を必要と認めないもの

2　前項の場合において、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となる文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。

3　前二項の規定にかかわらず、本庁において原本を保存する文書については、適宜当該文書の保存期間を短縮することができる。

4　完結文書の保存期間は、第一項第七号に定めるもの及び法務・情報公開課長が別に定めるものを除き、事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、四月一日から五月三十一日までの間において施行する前年度の会計に係る文書にあつては、その施行の日の属する年度の初日から起算する。

5　前項の規定にかかわらず、常用文書の保存期間は、当該文書を常用に供する必要がなくなつた

日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（完結文書の整理及び保管）

第六十九条　完結文書（電子文書を除く。）は、主務課（課を置かない現地機関等にあつては、主務担当。以下同じ。）において、事案の処理が完結した日の属する年度においてはキャビネットの上段に整理して保管し、当該年度の翌年度においてはキャビネットの下段に移し替えて保管するものとする。ただし、常用文書については、事案の処理が完結した日の属する年度から当該文書を常用に供する必要がなくなつた日の属する年度まで、キャビネットの上段に整理するものとする。

２　前項の場合において、キャビネットに収納することが適当でない文書は、保管庫等に整理して保管することができる。

３　前二項に定める完結文書の整理及び保管は、キャビネットを用いる場合にあつては所定フォルダー又はフラットファイルに、保管庫等を用いる場合にあつてはフラットファイル、箱型フォルダー又は簿冊に、ファイルごとに整理して行うものとする。

４　フラットファイル、箱型フォルダー及び簿冊の背表紙には、所属年度、分類記号、ファイルの名称、主務課名等を記入しなければならない。

５　文書取扱責任者は、キャビネットに収納された文書について、毎年度開始後速やかに、第一項に定める区分に従い、文書の移替えを行わなければならない。

第六十九条の二　完結文書（第六十八条第一項第一号から第六号までに定める基準に該当する電子文書に限る。）は、文書管理システムに登録し、整理及び保管をしなければならない。

（文書等の目録情報）

第六十九条の三　完結文書の件名、保存期間等の文書の目録情報及び完結文書を整理したファイルの名称、保存期間等のファイルの目録情報は、第三条第四項及び第六十八条第一項第七号に規定する文書を除き、文書管理システムにより登録して管理するものとする。ただし、文書管理システム運用前に作成し、又は取得した文書については、この限りでない。

（保存文書の置換え）

第七十条　主務課長は、保存文書を保存期間が満了することとなる年度ごとに整理して、文書保存箱に入れ、文書取扱責任者が指定する書庫等に置き換えなければならない。この場合において、既に箱型フォルダーに入れてある文書で文書取扱責任者が適当と認めるものについては、箱型フォルダーのまま置き換えることができる。

２　前項に規定する文書保存箱及び箱型フォルダーに秘文書を含むものについては、その背表紙に

㊙の表示をしなければならない。

3　第一項の規定にかかわらず、秘密文書等で文書取扱責任者が適当と認めるものは、主務課において保存することができる。この場合において、主務課で保存する必要がなくなつたときは、前二項の例により置き換えなければならない。

（分掌事務に異動があるときの保管文書の引継ぎ）

第七十条の二　文書取扱責任者は、当該現地機関等の分掌事務に異動があるときは、その異動の日の前日までに、当該現地機関等において保管する文書のうち異動する分掌事務に係るものを、未完結文書にあつては懸案フォルダーに入れる等整理した上で、その引継ぎを受ける異動先主務課等の分掌事務に従い整理し、文書管理システムにより出力される所定の帳票を添えて異動先主務課等の文書取扱責任者に引き継がなければならない。この場合において、文書事務の異動の結果を文書管理システムに登録しなければならない。

2　前項の規定により文書の引継ぎを受けた異動先主務課等の文書取扱責任者は、引継ぎを受けた未完結文書について、第四十三条の規定の例により文書管理システムに登録しなければならない。

（争訟に係る文書の引継ぎ）

第七十条の三　主務課で保管する文書について、決定等に係る争訟が提起されたときは、第七十条の規定にかかわらず、主務課長は当該決定等に係る文書を、法務・情報公開課長が定める方法により法務・情報公開課長に引き継ぐとともに、その旨を文書取扱責任者に通知するものとする。

（文書の保存）

第七十一条　文書取扱責任者は、文書の置換えを行つたときは、文書管理システムにより保存場所の登録を行うとともに、当該文書の整理の適否を審査し、適当と認めたものについては速やかに、適当でないものについては適当な整理をさせた後、一定の場所において保存しなければならない。

2　文書取扱責任者は、完結文書の保存に当たつては、常に湿気及び虫害の予防に注意し、かつ、火災及び盗難の防止のために必要な措置をとらなければならない。

（保存文書等の貸出し及び閲覧）

第七十二条　文書取扱責任者は、職員から保存文書の貸出しの請求があつたときは、保存文書貸出簿（別記第十三号様式）に必要事項を記入させ、五日を超えない期間に限り、当該文書を貸し出すことができる。ただし、五日を超える期間の貸出しの請求があつた場合は、その理由が相当と認められるときに限り、これを承認することができる。

2　文書取扱責任者は、職員から保存文書の閲覧の請求があつたときは、保存文書閲覧簿（別記第十四号様式）に、必要事項を記入させ、一定の場所において、当該文書を閲覧させることができ

る。

3　主務課長は、職員から主務課において整理し、又は保管する文書の貸出しの請求があつたときは、保管文書貸出票（別記第十五号様式）に必要事項を記入させ、貸し出すことができる。

4　文書取扱責任者又は主務課長は、前三項の規定により文書を貸し出し、若しくは閲覧させる場合又は貸出し若しくは閲覧に係る文書の返納を受ける場合には、当該文書の内容を点検し、文書の紛失の防止に努めなければならない。

5　閲覧者又は貸出しを受けた者は、無断で当該文書を書き換え、解体し、抜き取り、若しくは差し替え、又は庁外へ持ち出し、若しくは転貸してはならない。

（保存期間の延長等）

第七十三条　主務課長は、保存期間が満了する文書について、その保存期間を延長する必要があるかどうかを調査し、延長が必要であると認めるときは、法務・情報公開課長が定める日までに文書取扱責任者に協議しなければならない。

2　文書取扱責任者は、前項の協議があつたときは、速やかにこれを調査し、保存期間の延長を適当と認めるときは、当該保存文書の延長の期間その他必要な事項を文書管理システムに登録することにより当該文書の保存期間を延長することができる。この場合において、延長の必要がない文書については、廃棄の登録を行わなければならない。

（文書の廃棄）

第七十四条　文書取扱責任者は、保存文書の保存期間が経過したときは、速やかに当該保存文書を廃棄しなければならない。

2　文書取扱責任者は、保存期間内であつても明らかに保存の必要がなくなつたと認められる保存文書については、主務課長と協議して、廃棄の決定をすることができる。この場合においては、文書管理システムに廃棄の登録をしなければならない。

3　文書取扱責任者は、前二項の規定により廃棄する文書のうち歴史的価値のある公文書の基準として館長が別に定めるものに該当するものについて、館長に引き継ぐものとする。

4　主務課長は、主務課において整理し、及び保管している文書を廃棄するときは、前項の規定に準じて処理しなければならない。

（廃棄の禁止）

第七十四条の二　前条の規定にかかわらず、主務課長は、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、これを廃棄してはならない。

一　現に監査、検査等の対象となつているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

二　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

三　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四　岐阜県情報公開条例第五条の規定による公開請求があつたもの　岐阜県情報公開条例第十二条第一項に規定する公開決定等の日の翌日から起算して一年間

五　個人情報の保護に関する法律第七十六条第一項の規定による開示の請求があつたもの　個人情報の保護に関する法律第七十八条第一項第四号に規定する開示決定等の日の翌日から起算して一年間

第四章　補則

（電磁的記録の管理等）

第七十五条　電磁的記録の管理及び文書管理システムの利用による文書の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、法務・情報公開課長が別に定めるところによる。

２　人事給与システムの利用による文書の取扱いについては、人事給与システムを所管する課長が別に定めるところによる。

３　総合財務会計システムの利用による文書の取扱いについては、総合財務会計システムを所管する課長が別に定めるところによる。

（文書の例外的な取扱い）

第七十六条　本庁の課長又は所長は、文書事務の取扱いが前二章の規定により難いときは、あらかじめ総務部長の承認を得て例外的な取扱いをすることができる。これを改廃するときも、同様とする。

（補助執行職員への準用）

第七十七条　第一章及び第二章の規定は、岐阜県行政委員会等の職員に対する事務委任及び補助執行に関する規則（昭和三十七年岐阜県規則第六十五号）第三条の規定により知事の事務を補助執行する職員の文書事務の処理について準用する。この場合において、第一章及び第二章中「部長」とあるのは「副教育長、警察本部長、人事委員会事務局長、監査委員事務局長又は労働委員会事務局長」と、「本庁の課長」とあるのは「教育委員会事務局の課長、警察本部の課長、人事委員会事務局職員課長、監査委員事務局の課長又は労働委員会事務局審査調整課長」と、「本庁の課」とあるのは「教育委員会事務局、警察本部、人事委員会事務局、監査委員事務局及び労働委員会事務局」と読み替えるものとする。

2　前項の規定により文書事務を処理する場合において、往復文書の記号及び番号については、各機関の定めるところによる。

（議会事務局職員の文書事務の処理）

第七十八条　議会事務局において知事の事務を執行する職員が文書事務を処理する場合における第一章及び第二章の規定の適用については、これらの規定中「部長」とあるのは「議会事務局長」と、「本庁の課長」とあるのは「議会事務局総務課長」と、「本庁の課」とあるのは「議会事務局総務課」とする。

2　前項に規定する場合における往復文書の記号及び番号については、議会事務局長の定めるところによる。

附　則

1　この訓令は、昭和四十四年四月一日から施行する。

2　次に掲げる訓令は、廃止する。

一　岐阜県公文書規程（昭和三十年岐阜県訓令甲第四十九号。以下「旧規程」という。）

二　文書の左横書きの実施に関する訓令（昭和三十五年岐阜県訓令甲第八号）

3　岐阜県公報発行規程の一部を次のように改正する。

第三条第一項に次のただし書を加える。

ただし、岐阜県公文書規程（昭和四十四年岐阜県訓令甲第一号）第十五条第二項第一号の規定により同一文例によつて処理する場合は、この限りでない。

第三条第二項中「上部空欄」を「所定欄」に改め、同項に後段として次のように加える。

この場合において、前項ただし書の規定により処理するときは、当該部数を公報の原稿にも朱書しなければならない。

4　岐阜県公印規程（昭和三十九年岐阜県訓令甲第十号）の一部を次のように改正する。

第六条第二項中「本庁にあつては文書総括主任及び出先機関にあつては文書取扱主任」を「文書取扱責任者」に改める。

5　岐阜県出先機関宿日直規程の一部を次のように改正する。

第五条第一項中「岐阜県公文書規程（昭和三十年十月岐阜県訓令甲第四十九号）」を「岐阜県公文書規程（昭和四十四年岐阜県訓令甲第一号）」に改める。

6　この訓令の施行前に旧規程により取り扱つた文書については、なお従前の例による。

7　旧規程により作成された帳票等は、この訓令の施行の日から六月間に限り、使用することができる。

8　当分の間、第十四条の四、第十五条第四項、第三十六条の三第四十三条の五、第四十八条第四項及び第六十九条の三の規定の適用については、第十四条の四、第十五条第四項及び第三十六条の三中「及び第三十五条第一項第七号」とあるのは「並びに第三十五条第一項第六号（第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書を除く。）及び第七号と、第四十三条の五、第四十八条第四項及び第六十九条の三中「及び第六十八条第一項第七号」とあるのは「並びに第六十八条第一項第六号（第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書を除く。）及び第七号」とする。

9　当分の間、第十四条の六第四項及び第四十七条の三第四項の規定は、適用しない。

附　則（昭和四十四年四月一日訓令甲第十一号）

1　この訓令は、公布の日から施行する。

2　岐阜県公印規程（昭和三十九年岐阜県訓令甲第十号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

3　岐阜県公報発行規程（昭和三十四年岐阜県訓令甲第十一号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（昭和四十四年十月二十四日訓令甲第二十一号）

この訓令は、公布の日から施行し、昭和四十四年十月一日から適用する。ただし、医科大学移管事務室に係る改正部分については、昭和四十四年十月十六日から適用する。

附　則（昭和四十四年十一月十一日訓令甲第二十三号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和四十四年十二月二十日訓令甲第二十七号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和四十五年四月一日訓令甲第五号）

1　この訓令は、公布の日から施行する。

2　岐阜県公報発行規程（昭和三十四年岐阜県訓令甲第十一号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

3　岐阜県公印規程（昭和三十九年岐阜県訓令甲第十号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

4　岐阜県許認可事務処理規程（昭和四十四年岐阜県訓令甲第七号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（昭和四十五年四月一日訓令甲第八号抄）

1　この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和四十五年六月九日訓令甲第十一号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和四十五年六月三十日訓令甲第十四号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和四十五年十一月十六日訓令甲第二十号）

1　この訓令は、公布の日から施行する。

2　岐阜県公印規程（昭和三十九年岐阜県訓令甲第十号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（昭和四十六年四月一日訓令甲第七号）

1　この訓令は、公布の日から施行する。ただし、別表第一中北海道事務所に係る改正規定は、昭和四十六年八月一日から施行する。

2　岐阜県公印規程（昭和三十九年岐阜県訓令甲第十号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（昭和四十六年九月二十五日訓令甲第十四号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和四十七年四月一日訓令甲第八号）

1　この訓令は、公布の日から施行する。

2　岐阜県公印規程（昭和三十九年岐阜県訓令甲第十号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（昭和四十七年八月一日訓令甲第十九号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和四十八年四月一日訓令甲第八号）

1　この訓令は、昭和四十八年四月一日から施行する。

2　岐阜県公印規程（昭和三十九年岐阜県訓令甲第十号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（昭和四十八年十二月十五日訓令甲第二十二号）

この訓令は、昭和四十九年一月一日から施行する。

附　則（昭和四十九年四月一日訓令甲第十号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和四十九年十月十五日訓令甲第二十号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和四十九年十一月十四日訓令甲第二十一号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十年一月一日訓令甲第一号）

この訓令は、公布の日から施行する。ただし、下呂保健所及び下呂優生保護相談所に係る改正後の岐阜県公文書規程別表第一の規定は、昭和四十九年十一月二十五日から適用する。

附　則（昭和五十年四月一日訓令甲第十二号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十一年四月一日訓令甲第十一号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十一年十月十五日訓令甲第二十一号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十一年十一月一日訓令甲第二十三号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十二年四月一日訓令甲第五号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十二年五月一日訓令甲第十号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十二年七月二十五日訓令甲第十五号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十三年四月一日訓令甲第七号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十三年十月十一日訓令甲第十四号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十四年四月一日訓令甲第九号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五十五年四月一日訓令甲第九号）

この訓令は、昭和五十五年四月一日から施行する。

附　則（昭和五十六年四月一日訓令甲第八号）

1　この訓令は、昭和五十六年四月一日から施行する。

2　岐阜県公印規程（昭和三十九年岐阜県訓令甲第十号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（昭和五十六年十一月二十五日訓令甲第二十号）

この訓令は、昭和五十六年十二月一日から施行する。

附　則（昭和五十七年四月一日訓令甲第十一号）

この訓令は、昭和五十七年四月一日から施行する。

附　則（昭和五十八年四月一日訓令甲第七号）

この訓令は、昭和五十八年四月一日から施行する。

附　則（昭和五十九年二月二十四日訓令甲第四号）

この訓令は、昭和五十九年三月一日から施行する。

附　則（昭和五十九年四月一日訓令甲第十二号）

この訓令は、昭和五十九年四月一日から施行する。

附　則（昭和六十年四月一日訓令甲第九号）

この訓令は、昭和六十年四月一日から施行する。

附　則（昭和六十年六月一日訓令甲第十二号）

この訓令は、昭和六十年六月一日から施行する。

附　則（昭和六十年十二月十三日訓令甲第二十号）

1　この訓令は、昭和六十一年一月一日から施行する。

2　この訓令による改正後の岐阜県公文書規程の規定は、昭和六十一年一月一日以後に作成又は収受した文書から適用し、同日前に作成又は収受した文書については、なお従前の例による。

附　則（昭和六十一年四月一日訓令甲第七号）

1　この訓令は、昭和六十一年四月一日から施行する。

2　昭和五十八年度以前に作成された文書については、この訓令による改正後の岐阜県公文書規程第三十七条第一項及び第三十八条第二項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（昭和六十一年十月三日訓令甲第十三号）

この訓令は、昭和六十一年十月三日から施行する。

附　則（昭和六十二年四月一日訓令甲第五号）

この訓令は、昭和六十二年四月一日から施行する。

附　則（昭和六十三年四月一日訓令甲第七号）

この訓令は、昭和六十三年四月一日から施行する。

附　則（平成元年一月二十四日訓令甲第一号）

この訓令は、平成元年二月四日から施行する。

附　則（平成元年四月一日訓令甲第十四号）

この訓令は、平成元年四月一日から施行する。

附　則（平成元年十一月二十四日訓令甲第二十号）

この訓令は、平成元年十二月一日から施行する。

附　則（平成二年四月一日訓令甲第六号）

この訓令は、平成二年四月一日から施行する。

附　則（平成三年四月一日訓令甲第九号）

この訓令は、平成三年四月一日から施行する。

附　則（平成四年四月一日訓令甲第七号）

この訓令は、平成四年四月一日から施行する。

附　則（平成四年六月一日訓令甲第十三号）

この訓令は、平成四年七月一日から施行する。

附　則（平成五年四月一日訓令甲第十一号）

この訓令は、平成五年四月一日から施行する。

附　則（平成五年十一月二十四日訓令甲第二十二号）

この訓令は、平成五年十二月一日から施行する。

附　則（平成六年四月一日訓令甲第九号）

1　この訓令は、平成六年四月一日から施行する。

2　この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の訓令の規定により作成されている用紙（以下「旧用紙」という。）がある場合においては、この訓令による改正後の訓令の規定にかかわらず、旧用紙をそのまま使用することを妨げない。

附　則（平成六年九月十九日訓令甲第十六号）

この訓令は、平成六年九月十九日から施行する。

附　則（平成六年十月十四日訓令甲第十八号）

この訓令は、平成六年十月十五日から施行する。

附　則（平成七年四月一日訓令甲第十三号）

1　この訓令は、平成七年四月一日から施行する。

2　この訓令の施行の際現に改正前の訓令の規定により作成されている用紙（以下「旧用紙」とい

う。）がある場合においては、改正後の訓令の規定にかかわらず、旧用紙をそのまま使用することを妨げない。

附　則（平成七年七月五日訓令甲第二十三号）

この訓令は、平成七年七月五日から施行する。

附　則（平成七年十一月一日訓令甲第三十号）

この訓令は、平成七年十一月一日から施行する。

附　則（平成八年四月一日訓令甲第十五号）

この訓令は、平成八年四月一日から施行する。

附　則（平成八年十月九日訓令甲第二十六号）

この訓令は、平成八年十月九日から施行する。

附　則（平成九年四月一日訓令甲第十二号）

1　この訓令は、平成九年四月一日から施行する。

2　改正後の第三十七条、第七十条及び別記第十二号様式の規定は、平成七年度以後に作成し、又は収受した文書の引継ぎについて適用し、平成六年度以前に作成し、又は収受した文書の引継ぎについては、なお従前の例による。

附　則（平成十年四月一日訓令甲第十六号）

この訓令は、平成十年四月一日から施行する。

附　則（平成十一年四月一日訓令甲第八号）

この訓令は、平成十一年四月一日から施行する。

附　則（平成十二年二月十五日訓令甲第二号）

この訓令は、平成十二年二月十五日から施行する。

附　則（平成十二年四月一日訓令甲第八号）

この訓令は、平成十二年四月一日から施行する。

附　則（平成十三年四月一日訓令甲第十一号）

この訓令は、平成十三年四月一日から施行する。

附　則（平成十三年十二月二十一日訓令甲第三十七号）

この訓令は、平成十三年十二月二十一日から施行する。

附　則（平成十四年三月十五日訓令甲第四号）

この訓令は、平成十四年三月十五日から施行する。

附　則（平成十四年四月一日訓令甲第十号）

この訓令は、平成十四年四月一日から施行する。

附　則（平成十五年四月一日訓令甲第六号）

この訓令は、平成十五年四月一日から施行する。

附　則（平成十五年十月三十日訓令甲第三十四号）

この訓令は、平成十五年十一月一日から施行する。

附　則（平成十六年四月一日訓令甲第八号）

1　この訓令は、平成十六年四月一日から施行する。

2　改正後の岐阜県公文書規程（以下「改正後の訓令」という。）第三十七条、第四十一条、第七十条及び第七十三条の規定は、平成七年度以降に作成し、又は取得した文書について適用し、平成六年度以前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。

3　この訓令の施行の際現に改正前の岐阜県公文書規程の規定により作成されている用紙（以下「旧用紙」という。）がある場合においては、改正後の訓令の規定にかかわらず、旧用紙に必要な調整をして使用することができる。

附　則（平成十六年十二月二十八日訓令甲第三十四号）

この訓令は、平成十七年一月一日から施行する。

附　則（平成十七年四月一日訓令甲第八号）

この訓令は、平成十七年四月一日から施行する。

附　則（平成十七年十月十四日訓令甲第二十九号）

この訓令は、平成十七年十月十五日から施行する。

附　則（平成十七年十二月一日訓令甲第四十六号）

この訓令は、平成十七年十二月一日から施行する。

附　則（平成十八年四月一日訓令甲第十六号）

1　この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。

2　この訓令の施行の際現に改正前の岐阜県公文書規程（以下「訓令」という。）の規定により作成されている用紙（以下「旧用紙」という。）がある場合において、改正後の訓令の規定にかかわらず、旧用紙に必要な調整をして使用することができる。

附　則（平成十八年六月三十日訓令甲第四十四号）

この訓令は、平成十八年七月一日から施行する。

附　則（平成十八年九月二十九日訓令甲第四十八号）

この訓令は、平成十八年十月一日から施行する。

附　則（平成十八年十一月二日訓令甲第五十号）

この訓令は、平成十八年十一月六日から施行する。

附　則（平成十九年三月三十日訓令甲第四号）

この訓令は、平成十九年四月一日から施行する。

附　則（平成十九年九月二十八日訓令甲第二十九号）

この訓令は、平成十九年十月一日から施行する。

附　則（平成十九年十月十二日訓令甲第三十三号）

この訓令は、平成十九年十月十二日から施行する。

附　則（平成二十年四月一日訓令甲第十二号）

この訓令は、平成二十年四月一日から施行する。

附　則（平成二十年十月十日訓令甲第二十五号）

この訓令は、平成二十年十月十日から施行する。

附　則（平成二十一年四月一日訓令甲第十一号）

この訓令は、平成二十一年四月一日から施行する。

附　則（平成二十二年四月一日訓令甲第十一号）

この訓令は、平成二十二年四月一日から施行する。

附　則（平成二十二年十一月一日訓令甲第二十七号）

この訓令は、平成二十二年十一月一日から施行する。

附　則（平成二十二年十一月二十六日訓令甲第三十号）

この訓令は、平成二十二年十一月二十六日から施行する。

附　則（平成二十二年十一月三十日訓令甲第三十一号）

この訓令は、平成二十二年十一月三十日から施行する。

附　則（平成二十三年四月一日訓令甲第六号）

この訓令は、平成二十三年四月一日から施行する。

附　則（平成二十三年十一月一日訓令甲第二十号）

この訓令は、平成二十三年十一月一日から施行する。

附　則（平成二十四年四月一日訓令甲第九号）

この訓令は、平成二十四年四月一日から施行する。

附　則（平成二十四年六月二十九日訓令甲第十七号）

この訓令は、平成二十四年七月一日から施行する。

附　則（平成二十四年八月九日訓令甲第十九号）

この訓令は、平成二十四年九月一日から施行する。

附　則（平成二十四年十一月一日訓令甲第二十三号）

この訓令は、平成二十四年十一月一日から施行する。

附　則（平成二十五年四月一日訓令甲第十号）

この訓令は、平成二十五年四月一日から施行する。

附　則（平成二十六年四月一日訓令甲第十二号）

この訓令は、平成二十六年四月一日から施行する。

附　則（平成二十六年十月三十一日訓令甲第二十九号）

この訓令は、平成二十六年十一月一日から施行する。

附　則（平成二十七年四月一日訓令甲第十二号）

この訓令は、平成二十七年四月一日から施行する。

附　則（平成二十七年七月九日訓令甲第二十三号）

この訓令は、平成二十七年七月九日から施行する。

附　則（平成二十七年八月二十五日訓令甲第二十七号）

この訓令は、平成二十七年九月一日から施行する。

附　則（平成二十八年四月一日訓令甲第九号）

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

附　則（平成二十八年四月二十八日訓令甲第十三号）

この訓令は、平成二十八年五月一日から施行する。

附　則（平成二十八年十二月二十八日訓令甲第二十七号）

この訓令は、平成二十九年一月一日から施行する。

附　則（平成二十九年一月三十一日訓令甲第一号）

この訓令は、平成二十九年二月一日から施行する。

附　則（平成二十九年四月一日訓令甲第四号）

この訓令は、平成二十九年四月一日から施行する。

附　則（平成二十九年八月一日訓令甲第十九号）

この訓令は、平成二十九年八月一日から施行する。

附　則（平成三十年四月一日訓令甲第十二号）

この訓令は、平成三十年四月一日から施行する。

附　則（平成三十年七月十三日訓令甲第二十三号）

この訓令は、平成三十年七月十三日から施行する。

附　則（平成三十年十一月十六日訓令甲第二十六号）

1　この訓令は、平成三十年十一月十六日から施行する。

2　改正後の第三十五条第一項第二号及び第四号並びに第六十八条第一項第二号及び第四号の規定は、平成三十一年度以後に作成し、又は取得した文書について適用し、平成三十年度以前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。

附　則（平成三十一年四月一日訓令甲第九号）

この訓令は、平成三十一年四月一日から施行する。

附　則（平成三十一年四月二十六日訓令甲第十五号）

この訓令は、平成三十一年五月一日から施行する。

附　則（令和元年十月十五日訓令甲第八号）

この訓令は、令和元年十月十五日から施行する。

附　則（令和二年四月一日訓令甲第十八号）

この訓令は、令和二年四月一日から施行する。

附　則（令和二年七月十五日訓令甲第二十八号）

この訓令は、令和二年七月十五日から施行する。

附　則（令和三年四月一日訓令甲第二十二号）

この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

附　則（令和四年四月一日訓令甲第十一号）

この訓令は、令和四年四月一日から施行する。

附　則（令和五年四月一日訓令甲第六号）

この訓令は、令和五年四月一日から施行する。

附　則（令和六年四月一日訓令甲第七号）

この訓令は、令和六年四月一日から施行する。

別表第一（第八条関係）

各課等の記号

本庁の課又は現地機関等	記号
秘書課	秘

広報課	広
財政課	財
人事課	人
法務・情報公開課	法
行政管理課	行
職員厚生課	職
税務課	税
管財課	管
総務事務センター	総セ
清流の国づくり政策課	清政
ＳＤＧｓ推進課	Ｓ推
地域振興課	地振
外国人活躍・共生社会推進課	外
市町村課	市町村
地域スポーツ課	地ス
競技スポーツ課	競ス
ねんりんピック推進事務局	ね推
デジタル戦略推進課	デ推
情報システム課	情シ
危機管理政策課	危政
防災課	防
消防課	消
環境生活政策課	環政
脱炭素社会推進課	脱推
廃棄物対策課	廃対
環境管理課	環管
県民生活課	県生
私学振興・青少年課	私青
人権施策推進課	人権

統計課	統
岐阜地域環境室	岐環
文化創造課	文創
文化伝承課	文伝
文化祭総務企画課	文総
清流の国ぎふ文化祭推進課	清文
全国高等学校総文祭推進課	総文
健康福祉政策課	健政
医療整備課	医整
国民健康保険課	国保
医療福祉連携推進課	医福
保健医療課	保医
感染症対策推進課	感推
生活衛生課	生衛
薬務水道課	薬
地域福祉課	地福
高齢福祉課	高
障害福祉課	障
男女共同参画・女性の活躍推進課	男女
子育て支援課	子支
子ども家庭課	子家
商工・エネルギー政策課	商政
商業・金融課	商金
労働雇用課	労
産業人材課	産人
企業誘致課	企誘
産業デジタル推進課	産デ
産業イノベーション推進課	産イ
航空宇宙産業課	航宇

地域産業課	地産
県産品流通支援課	県支
岐阜地域産業労働室	岐産
観光国際政策課	観政
観光資源活用課	観資
観光誘客推進課	観誘
国際交流課	国交
農政課	農政
検査監督課	検監
農産物流通課	農流
農業経営課	農経
農産園芸課	農園
畜産振興課	畜
家畜防疫対策課	家防
農村振興課	農村
里川・水産振興課	里川
農地整備課	農整
林政課	林
森林活用推進課	森活
県産材流通課	県流
森林経営課	森経
森林保全課	森保
建設政策課	建政
用地課	用
技術検査課	技
道路建設課	道建
道路維持課	道維
河川課	河
砂防課	砂

都市政策課	都政
都市整備課	都整
下水道課	下
建築指導課	建築
公共建築課	公建
住宅課	住
水資源課	水資
水道企業課	水企
都市公園課	都公
公共交通課	公交
リニア推進課	リ
出納管理課	出
西濃県事務所	西県
揖斐県事務所	揖県
中濃県事務所	中県
可茂県事務所	可県
東濃県事務所	東県
恵那県事務所	恵県
飛騨県事務所	飛県
職員研修所	職研
歴史資料館	歴
岐阜県税事務所	岐税
西濃県税事務所	西税
中濃県税事務所	中税
東濃県税事務所	東税
飛騨県税事務所	飛税
自動車税事務所	自税
東京事務所	東
消防学校	消学

県民生活相談センター	県相
美術館	岐美
現代陶芸美術館	岐陶美
図書館	岐図
博物館	岐博
高山陣屋管理事務所	陣
文化財保護センター	文財セ
岐阜保健所	岐保
岐阜保健所本巣・山県センター	岐保本
西濃保健所	西保
西濃保健所揖斐センター	西保揖
関保健所	関保
関保健所郡上センター	関保郡
可茂保健所	可保
東濃保健所	東保
恵那保健所	恵保
飛騨保健所	飛保
飛騨保健所下呂センター	飛保下
岐阜地域福祉事務所	岐福
保健環境研究所	保環研
衛生専門学校	衛専
多治見看護専門学校	多看
下呂看護専門学校	下看
希望が丘こども医療福祉センター	希医福
精神保健福祉センター	精セ
中央食肉衛生検査所	中食衛
飛騨食肉衛生検査所	飛食衛
動物愛護センター	動愛
身体障害者更生相談所	更相

知的障害者更生相談所	知更
発達障害者支援センター	発障
中央子ども相談センター	中子
西濃子ども相談センター	西子
中濃子ども相談センター	中濃子
東濃子ども相談センター	東子
飛騨子ども相談センター	飛子
女性相談支援センター	女相
わかあゆ学園	わ学
計量検定所	計検
国際たくみアカデミー	国た
木工芸術スクール	木工
障がい者総合就労支援センター	障セ
障がい者職業能力開発校	障開
情報科学芸術大学院大学	情大
産業技術総合センター	産総
食品科学研究所	食研
セラミックス研究所	セ研
生活技術研究所	生活研
岐阜関ケ原古戦場記念館	岐関記
旅券センター	旅
岐阜農林事務所	岐農林
西濃農林事務所	西農林
揖斐農林事務所	揖農林
中濃農林事務所	中農林
郡上農林事務所	郡農林
可茂農林事務所	可農林
東濃農林事務所	東農林
恵那農林事務所	恵農林

下呂農林事務所	下農林
飛騨農林事務所	飛農林
農業技術センター	農セ
中山間農業研究所	中農研
畜産研究所	畜研
水産研究所	水研
農業大学校	農大
病害虫防除所	病防
国際園芸アカデミー	園ア
中央家畜保健衛生所	中央家保
中濃家畜保健衛生所	中家保
東濃家畜保健衛生所	東家保
飛騨家畜保健衛生所	飛家保
森林研究所	森研
森林文化アカデミー	森ア
ぎふ木遊館	ぎ木
岐阜土木事務所	岐土
大垣土木事務所	大土
揖斐土木事務所	揖土
美濃土木事務所	美土
郡上土木事務所	郡土
可茂土木事務所	可土
多治見土木事務所	多土
恵那土木事務所	恵土
下呂土木事務所	下土
高山土木事務所	高土
古川土木事務所	古土
東海環状自動車道事務所	東環道
犀川管理事務所	犀

長良川上流河川開発工事事務所	長河開
宮川上流河川開発工事事務所	宮河開
岐阜駅周辺鉄道高架工事事務所	鉄高
流域浄水事務所	浄
岐阜・西濃建築事務所	岐西建築
中濃建築事務所	中建築
東濃建築事務所	東建築
飛騨建築事務所	飛建築
東部広域水道事務所	東水
リニア推進事務所	リ推

別表第二（第十五条、第四十八条関係）

起案に用いる用字・用語

一　仮名遣いについて

現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）によるものとする。

二　漢字の使用について

1　常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）の本表及び付表（表の見方及び使い方を含む。）によるものとする。

なお、字体については、通用字体を用いるものとする。

2　常用漢字表の本表に掲げる音訓によつて語を書き表すに当たつては、次の事項に留意する。

（一）　次のような代名詞は、原則として、漢字で書く。

例　俺　彼　誰　何　僕　私　我々

（二）　次のような副詞及び連体詞は、原則として、漢字で書く。

例（副詞）

余り　至つて　大いに　恐らく　概して　必ず　必ずしも　辛うじて　極めて　殊に　更に　実に　少なくとも　少し　既に　全て　切に　大して　絶えず　互いに　直ちに　例えば　次いで　努めて　常に　特に　突然　初めて　果たして　甚だ　再び　全く　無論　最も　専ら　僅か　割に

（連体詞）

明くる　大きな　来る　去る　小さな　我が（国）

（三）　次の接頭語は、その接頭語が付く語を漢字で書く場合は、原則として、漢字で書き、その接頭語が付く語を仮名で書く場合は、原則として、仮名で書く。

例　御案内（御＋案内）　御挨拶（御＋挨拶）　ごもつとも（ご＋もつとも）

（四）　次のような接尾語は、原則として、仮名で書く。

例　げ（惜しげもなく）　ども（私ども）　ぶる（偉ぶる）　み（弱み）　め（少なめ）

（五）　次のような接続詞は、原則として、仮名で書く。

例　おつて　かつ　したがつて　ただし　ついては　ところが　ところで　また　ゆえに

ただし、次の四語は、原則として、漢字で書く。

及び　並びに　又は　若しくは

（六）　助動詞及び助詞は、仮名で書く。

例　ない（現地には、行かない。）　ようだ（それ以外に方法がないようだ。）　ぐらい（二十歳ぐらいの人）　だけ（調査しただけである。）　ほど（三日ほど経過した。）

（七）　次のような語句を（　）の中に示した例のように用いるときは、原則として、仮名で書く。

例　ある（その点に問題がある。）　いる（ここに関係者がいる。）　こと（許可しないことがある。）　できる（だれでも利用ができる。）　とおり（次のとおりである。）　とき（事故のときは連絡する。）　ところ（現在のところ差し支えない。）　とも（説明するとともに意見を聞く。）　ない（欠点がない。）　なる（合計すると一万円になる。）　ほか（そのほか…、特別の場合を除くほか…）　もの（正しいものと認める。）　ゆえ（一部の反対のゆえにはかどらない。）　わけ（賛成するわけにはいかない。）　・・・かもしれない（間違いかもしれない。）　・・・てあげる（図書を貸してあげる。）　・・・ていく（負担が増えていく。）　・・・ていただく（報告していただく。）　・・・ておく（通知しておく。）　・・・てください（問題点を話してください。）　・・・てくる（寒くなつてくる。）　・・・てしまう（書いてしまう。）　・・・てみる（見てみる。）　・・・てよい（連絡してよい。）　・・にすぎない（調査だけにすぎない。）　・・・について（これについて考慮する。）

三　送り仮名の付け方について

送り仮名の付け方は、次のとおりとする。

単独の語（漢字の音又は訓を単独に用いて、漢字一字で書き表す語をいう。）

１　活用のある語

通則１（活用語尾を送る語に関するもの）

本則（送り仮名の付け方の基本的な法則と考えられるものをいう。以下同じ。）活用のある語（通則２を適用する語を除く。）は、活用語尾を送る。

例　表す　著す　憤る　承る　行う　書く　断る　賜る　実る　催す　現れる　生きる　陥れる　考える　助ける　荒い　潔い　賢い　濃い　主だ

例外（本則には合わないが、慣用として行われていると認められるものであつて、本則によらず、これによるものをいう。以下同じ。）

（一）　語幹が「し」で終わる形容詞は、「し」から送る。

例　著しい　惜しい　悔しい　恋しい　珍しい

（二）　活用語尾の前に「か」、「やか」及び「らか」を含む形容動詞は、その音節か

ら送る。

例　暖かだ　細かだ　静かだ　穏やかだ　健やかだ　和やかだ　明らかだ　平らかだ　滑らかだ　柔らかだ

（三）　次の語は、次に示すように送る。

明らむ　味わう　哀れむ　慈しむ　教わる　脅かす（おどかす）　脅かす（おびやかす）　関わる　食らう　異なる　逆らう　捕まる　群がる　和らぐ　揺する　明るい　危ない　危うい　大きい　少ない　小さい　冷たい　平たい　新ただ　同じだ　盛んだ　平らだ　懇ろだ　惨めだ　哀れだ　幸いだ　幸せだ　巧みだ

〔注意〕　語幹と活用語尾との区別がつかない動詞は、例えば、「着る」、「寝る」、「来る」などのように送る。

通則２（派生・対応の関係を考慮して、活用語尾の前の部分から送る語に関するもの）

本則　活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る（含まれている語を〔　〕の中に示す。）。

例

（一）　動詞の活用形又はそれに準ずるものを含むもの

動かす〔動く〕　照らす〔照る〕　語らう〔語る〕　計らう〔計る〕　向かう〔向く〕　浮かぶ〔浮く〕　生まれる〔生む〕　押さえる〔押す〕　捕らえる〔捕る〕　勇ましい〔勇む〕　輝かしい〔輝く〕　喜ばしい〔喜ぶ〕　晴れやかだ〔晴れる〕　及ぼす〔及ぶ〕　積もる〔積む〕　聞こえる〔聞く〕　頼もしい〔頼む〕　起こる〔起きる〕　落とす〔落ちる〕　暮らす〔暮れる〕　冷やす〔冷える〕　当たる〔当てる〕　終わる〔終える〕　変わる〔変える〕　集まる〔集める〕　定まる〔定める〕　連なる〔連ねる〕　交わる〔交える〕　混ざる・混じる〔混ぜる〕　恐ろしい〔恐れる〕

（二）　形容詞・形容動詞の語幹を含むもの

重んずる〔重い〕　若やぐ〔若い〕　怪しむ〔怪しい〕　悲しむ〔悲しい〕　苦しがる〔苦しい〕　確かめる〔確かだ〕　重たい〔重い〕　憎らしい〔憎い〕　古めかしい〔古い〕　細かい〔細かだ〕　柔らかい〔柔らかだ〕　清らかだ〔清い〕　高らかだ〔高い〕　寂しげだ〔寂しい〕

（三）　名詞を含むもの

汗ばむ〔汗〕　先んずる〔先〕　春めく〔春〕　男らしい〔男〕　後ろめたい〔後

ろ〕

〔注意〕　次の語は、それぞれ〔　〕の中に示す語を含むものとは考えず、通則１によるものとする。

明るい〔明ける〕　荒い〔荒れる〕　悔しい〔悔いる〕　恋しい〔恋う〕

２　活用のない語

通則３（名詞であつて、送り仮名を付けない語に関するもの）

本則　名詞（通則４を適用する語を除く。）は、送り仮名を付けない。

例　月　鳥　花　山　男　女　彼　何

例外（一）　次の語は、最後の音節を送る。

辺り　哀れ　勢い　幾ら　後ろ　傍ら　幸い　幸せ　全て　互い　便り　半ば　情け　斜め　独り　誉れ　自ら　災い

（二）　数をかぞえる「つ」を含む名詞は、その「つ」を送る。

例　一つ　二つ　三つ　幾つ

通則４（活用のある語から転じた名詞であつて、もとの語の送り仮名の付け方によつて送る語に関するもの）

本則　活用のある語から転じた名詞及び活用のある語に「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いて名詞になつたものは、もとの語の送り仮名の付け方によつて送る。

例

（一）　活用のある語から転じたもの

動き　仰せ　恐れ　薫り　曇り　調べ　届け　願い　晴れ　当たり　代わり　向かい　狩り　答え　問い　祭り　群れ　憩い　愁い　憂い　香り　極み　初め　近く　遠く

（二）　「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いたもの

暑さ　大きさ　正しさ　確かさ　明るみ　重み　憎しみ　惜しげ

例外　次の語は、送り仮名を付けない。

謡　虞　趣　氷　印　頂　帯　畳　卸　煙　恋　志　次　隣　富　恥　話　光　舞　折　係　掛（かかり）　組　肥　並（なみ）　巻　割

〔注意〕（１）　ここに掲げた「組」は、「花の組」、「赤の組」などのように使つた場合の「くみ」であり、例えば、「活字の組みが緩む。」などとして使う場合の「くみ」を意味するものではない。「光」、「折」、「係」なども同様

に動詞の意識が残つているような使い方の場合は、この例外に該当しない。したがつて、本則を適用して送り仮名を付ける。

（２） 表に記入したり記号的に用いたりする場合には、次の例に示すように、原則として、（ ）の中の送り仮名を省く。

例 晴（れ） 曇（り） 問（い） 答（え） 終（わり） 生（まれ）

通則５（副詞・連体詞・接続詞に関するもの）

本則 副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送る。

例 必ず 更に 少し 既に 再び 全く 最も 来る 去る 及び

例外（一） 次の語は、次に示すように送る。

明くる 大いに 直ちに 並びに 若しくは

（二） 次のように、他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によつて送る（含まれている語を〔 〕の中に示す。）。

例 併せて〔併せる〕 至つて〔至る〕 恐らく〔恐れる〕 絶えず〔絶える〕 例えば〔例える〕 努めて〔努める〕 辛うじて〔辛い〕 少なくとも〔少ない〕 互いに〔互い〕 必ずしも〔必ず〕

複合の語（漢字の訓と訓、音と訓などを複合させて、漢字二字以上を用いて書き表す語をいう。）

通則６（単独の語の送り仮名の付け方による語に関するもの）

本則 複合の語（通則７を適用する語を除く。）の送り仮名は、その複合の語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による。

例

（一） 活用のある語

書き抜く 流れ込む 申し込む 打ち合わせる 向かい合わせる 長引く 若返る 裏切る 旅立つ 聞き苦しい 薄暗い 草深い 心細い 待ち遠しい 軽々しい 若々しい 女々しい 気軽だ 望み薄だ

（二） 活用のない語

石橋 竹馬 山津波 後ろ姿 斜め左 花便り 独り言 卸商 水煙 目印 封切り 物知り 落書き 雨上がり 墓参り 日当たり 夜明かし 先駆け 巣立ち 手渡し 入り江 飛び火 教え子 合わせ鏡 生き物 落ち葉 寒空 深情け 愚か者 行き帰り 伸び縮み 乗り降り 抜け駆け 作り笑い 暮らし向き 歩み寄

り　移り変わり　長生き　早起き　苦し紛れ　大写し　粘り強さ　有り難み　待ち遠しさ　乳飲み子　無理強い　立ち居振る舞い　次々　常々　近々　深々　休み休み　行く行く

ただし、活用のない語で読み間違えるおそれのない次の語は、次のように送り仮名を省く。

明渡し　預り金　言渡し　入替え　植付け　魚釣用具　受入れ　受皿　受持ち　受渡し　渦巻　打合せ　打合せ会　打切り　内払　移替え　埋立て　売上げ　売惜しみ　売出し　売場　売払い　売渡し　売行き　縁組　追越し　置場　贈物　帯留　折詰　買上げ　買入れ　買受け　買換え　買占め　買取り　買戻し　買物　書換え　格付　掛金　貸切り　貸金　貸越し　貸倒れ　貸出し　貸付け　借入れ　借受け　借換え　刈取り　缶切　期限付　切上げ　切替え　切下げ　切捨て　切土　切取り　切離し　靴下留　組合せ　組入れ　組替え　組立て　くみ取便所　繰上げ　繰入れ　繰替え　繰越し　繰下げ　繰延べ　繰戻し　差押え　差止め　差引き　差戻し　砂糖漬　下請　締切り　条件付　仕分　据置き　据付け　捨場　座込み　栓抜　備置き　備付け　染物　田植　立会い　立入り　立替え　立札　月掛　付添い　月払　積卸し　積替え　積込み　積出し　積立て　積付け　釣合い　釣鐘　釣銭　釣針　手続　問合せ　届出　取上げ　取扱い　取卸し　取替え　取決め　取崩し　取消し　取壊し　取下げ　取締り　取調べ　取立て　取次ぎ　取付け　取戻し　投売り　抜取り　飲物　乗換え　乗組み　話合い　払込み　払下げ　払出し　払戻し　払渡し　払渡済み　貼付け　引上げ　引揚げ　引受け　引起し　引換え　引込み　引下げ　引締め　引継ぎ　引取り　引渡し　日雇　歩留り　船着場　不払　賦払　振出し　前払　巻付け　巻取り　見合せ　見積り　見習　未払　申合せ　申合せ事項　申入れ　申込み　申立て　申出　持家　持込み　持分　元請　戻入れ　催物　盛土　焼付け　雇入れ　雇主　譲受け　譲渡し　呼出し　読替え　割当て　割増し　割戻し

〔注意〕　「こけら落とし」、「さび止め」、「洗いざらし」、「打ちひも」のように、前又は後ろの部分を仮名で書く場合は、他の部分については、単独の語の送り仮名の付け方による。

通則７（慣用に従つて送り仮名を付けない語に関するもの）

活用のない語で慣用が固定していると認められる次の例に示すような語については、送り仮名を付けない。

例　合図　合服　合間　預入金　編上靴　植木　（（進退））伺　浮袋　浮世絵　受入額　受入先　受入年月日　請負　受付　受付係　受取　受取人　受払金　打切補償　埋立区域　埋立事業　埋立地　裏書　売上（（高））　売掛金　売出発行　売手　売主　売値　売渡価格　売渡先　絵巻物　襟巻　沖合　置物　奥書　奥付　押売　押出機　覚書　（（博多））織　折返線　織元　織物　卸売　買上品　買受人　買掛金　外貨建債権　概算払　買手　買主　買値　書付　書留　過誤払　貸方　貸越金　貸室　貸席　貸倒引当金　貸出金　貸出票　貸付（（金））　貸主　貸船　貸本　貸間　貸家　箇条書　貸渡業　肩書　借入（（金））　借受人　借方　借越金　刈取機　借主　仮渡金　缶詰　気付　切手　切符　切替組合員　切替日　くじ引　組合　組入金　組立工　倉敷料　繰上償還　繰入金　繰入限度額　繰入率　繰替金　繰越（（金））　繰延資産　消印　月賦払　現金払　小売　小売（（商））　小切手　木立　小包　子守　献立　先取特権　作付面積　挿絵　差押（（命令））　座敷　指図　差出人　差引勘定　差引簿　刺身　試合　仕上機械　仕上工　仕入価格　仕掛花火　仕掛品　敷網　敷居　敷石　敷金　敷地　敷布　敷物　軸受　下請工事　仕出屋　仕立券　仕立物　仕立屋　質入証券　支払　支払元受高　字引　仕向地　事務取扱　事務引継　締切日　所得割　新株買付契約書　据置（（期間））　（（支出））済（（額））　関取　備付品　（（型絵））染　ただし書　立会演説　立会人　立入検査　立場　竜巻　立替金　立替払　建具　建坪　建値　建前　建物　棚卸資産　（（条件））付（（採用））　月掛貯金　付添人　漬物　積卸施設　積出地　積立（（金））　積荷　詰所　釣堀　手当　出入口　出来高払　手付金　手引　手引書　手回品　手持品　灯台守　頭取　（（欠席））届　留置電報　取扱（（所））　取扱（（注意））　取入口　取替品　取組　取消処分　（（麻薬））取締法　取締役　取立金　取立訴訟　取次（（店））　取付工事　取引　取引（（所））　取戻請求権　問屋　仲買　仲立業　投売品　並木　縄張　荷扱場　荷受人　荷造機　荷造費　（（春慶））塗　（（休暇））願　乗合船　乗合旅客　乗換（（駅））　乗組（（員））　場合　羽織　履物　葉巻　払込（（金））　払下品　払出金　払戻金　払戻証書　払渡金　払渡郵便局　番組　番付　控室　引当金　引受（（時刻））　引受（（人））　引換（（券））　（（代金））引換　引継事業　引継調書　引取経費　引渡税　引取（（人））　日付　引込線　瓶詰　歩合　封切館　福引（（券））　船積貨物　踏切　振替　振込金　振出（（人））　不渡手形　分割払　（（鎌倉））彫　掘抜井戸　前受金　前貸金　巻上機　巻紙　巻尺　巻物　待合（（室））　見返

物資　見込額　見込数量　見込納付　水張検査　水引　見積（（書））　見取図　見習工　未払勘定　未払年金　見舞品　名義書換　申込（（書））　申立人　持込禁止　元売業者　物置　物語　物干場　（（備前））焼　役割　屋敷　雇入契約　雇止手当　夕立　譲受人　湯沸器　呼出符号　読替規定　陸揚地　陸揚量　両替　割合　割当額　割高　割引　割増金　割戻金　割安

〔注意〕（１）　「（（博多））織」、「売上（（高））」などのようにして掲げたものは、（（　））の中を他の漢字で置き換えた場合にも、この通則を適用する。

（２）　通則７を適用する語は、例として挙げたものだけで尽くしてはいない。したがつて、慣用が固定していると認められる限り、類推して同類の語にも及ぼすものである。通則７を適用してよいかどうか判断し難い場合には、通則６を適用する。

付表の語

常用漢字表の付表に掲げてある語のうち、送り仮名の付け方が問題となる次の語は、次のようにする。

（一）　次の語は、次に示すように送る。

浮つく　お巡りさん　差し支える　立ち退く　手伝う　最寄り

（二）　次の語は、送り仮名を付けない。

息吹　桟敷　時雨　築山　名残　雪崩　吹雪　迷子　行方

四　法令における取扱いについて

１　法令における用字・用語は、一から三までに定めるところによる。

２　新たに条例、規則その他の法令を起案する場合は、一から三までに定めるところによるものとし、既存の法令を改正する場合（文語体の法令を文体を変えないで改正する場合を除く。）にも同様とする。したがつて、改正されない部分に用いられている語と改正すべき部分に用いるこれと同一の内容を表す語とが書き表し方において異なることとなつても差し支えない。

五　その他

１　二及び三は、固有名詞を対象とするものではない。

２　二及び三については、これらを専門用語及び特殊用語に適用するに当たつて、必要と認める場合は、特別の考慮を加える余地があるものとする。

別表第三（第十五条、第四十八条関係）

公文例

目次

条例

第一　新たに条例を制定する場合

第二　既存条例の一部を改正する場合

第三　既存条例の全部を改正する場合

第四　既存条例を廃止する場合

規則

告示

第一　基本形式

一　規程形式を用いる場合

二　規程形式を用いない場合

第二　改正形式

一　規程形式を用いる場合

二　規程形式を用いない場合

公示

第一　基本形式

第二　改正形式

訓令甲

第一　基本形式

第二　改正形式

訓令乙

内訓

達

指令

第一　許可、認可等

第二　奥書指令

往復文書

第一　通達

第二　通知

第三　照会

第四　進達等

第五　諮問・答申

その他の文書

第一　一般証明文

第二　奥書証明

第三　表彰状

第四　賞状

第五　感謝状

第六　契約文

第七　議案

一　議決を経なければならない場合

二　承認を求めなければならない場合

第八　報告文

条例

第一　新たに条例を制定する場合

一　条文の形式をとるもの

公布文

②
○○○○条例をここに公布する。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名

条例番号

①
岐阜県条例第○号

題名

④
○○○○条例

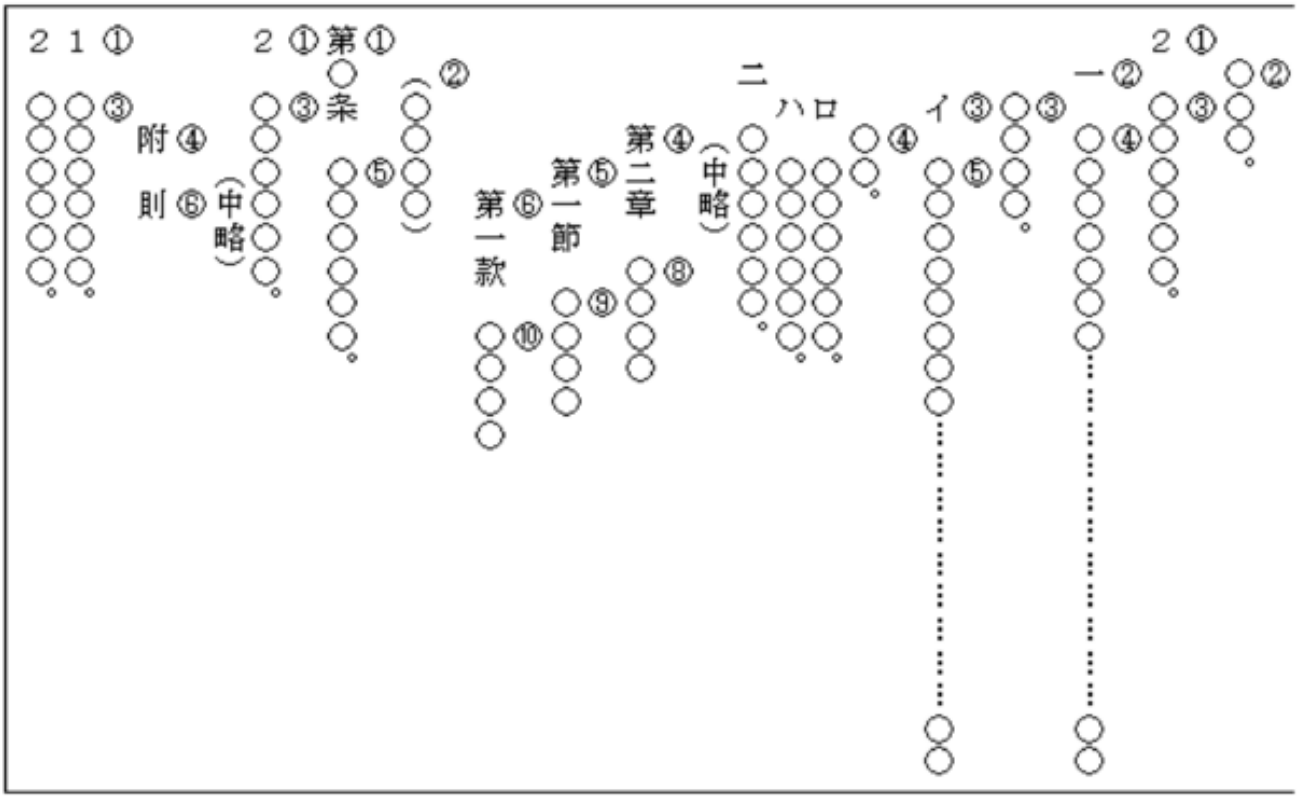
目次

①
目次
②
第一章　○○○　⑥（第一条―第○条）
第二章　○○○　（第○条―第○条）
③
第一節　○○○　⑦
④
第一款　○○○　⑧（第○条・第○条）
第二款　○○○　（第○条）
③
第二節　○○○　⑦（第○条―第○条）
②
第三章　○○○　⑥（第○条―第○条）
②③
附則
④
第一章　○○○　⑧
②
（○○○○）
①
第一条　○○○○○○○……○○
⑤

本則

附

則


２１①
○○③
○○○○○○○。
附④
則⑥（中略）
２①第①
○条
○③○○○○○○○。
○⑤
（○○○○）
②
第⑥
第一款
○⑩○○○○
第⑤
第一節
○⑨○○○
第④
第二章
○⑧○○○
（中略）
二
ハロ
○○○○○○○○○○○○○○○。
○④
○○○○○○○○○○○○○○○。
イ③
○○○○○○○○○○○○○○○。
○⑤
○○○○○○○○○○○○○○○。
○③
一②
○○○○○○○○○○○○○○○

②
○○○○条例をここに公布する。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名

①
岐阜県条例第○号
④
○○○○条例
②
○○○○○○。
附　則　④　⑥
②
○○○○○○。

第二　既存条例の一部を改正する場合

一　条文の形式をとる場合（二以上の条例を一つの条例で改正する場合）

②
○○○○条例等の一部を改正する条例をここに公布する。
③
令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

①
岐阜県条例第○号
④
○○○○条例等の一部を改正する条例
②
（○○○○条例の一部改正）
⑤
①
第一条　○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）の一部を次のように改正する。
③
第○条を次のように改める。
③
（○○○○）
⑥
②
第○条　○○○○○○。
④
②
２　○○○○○。
②
（○○○○条例の一部改正）
⑤
二
第二条　○○○○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）
②
の一部を次のように改正する。
③
第○条第一項を次のように改める。
④
○○○○○○……○○
③
○○○。
②
（○○○○条例の一部改正）
⑤
①
第一条　○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）の一部

を次のように改正する。

③ 第○条中「○○」を「○○」に改める。

附 則

④ ⑥

②（○○○○）

1 ① ○○○○○○○○○○○○。

③

②（○○○○○）

2 ○○○○○○○。

備考　改正される条例が二つの場合でその題名が長くないものについては、改正条例の題名を「○○○○条例及び○○○○条例の一部を改正する条例」と書き表す。

二　条文の形式をとらない場合

②
○○○○条例の一部を改正する条例をここに公布する。
③
令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

①
岐阜県条例第○号
④
○○○○条例の一部を改正する条例
②
○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）の一部を次のように改正する。
②

第○条第○項中「○○」を「○○」に改める。

②　第○条の次に次の二条を加える。

②　（○○○○）

①　第○条の二　○○○○○○。⑦

②　（○○○○）

①　第○条の三　○○○○○○。⑦

附則④⑥

②　○○○○○○。

三　条例の附則で行う場合

附④
則⑥
②
（○○○○）
③
1 ①
○○○○○。
②
（○○○○条例の一部改正）
③
2 ①
○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）の一部を次のように改正する。
③
第○条を次のように改める。
⑥
②
第○条　○○○○○。

第三　既存条例の全部を改正する場合

②
○○○○条例をここに公布する。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名
①
岐阜県条例第○号
④
○○○○条例
②
○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）の全部を改正する。
（以下新たに条例を制定する場合に同じ。）

第四　既存条例を廃止する場合

一　廃止を直接目的とする場合

②

○○○○条例を廃止する条例をここに公布する。

③

令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

①

岐阜県条例第○号

④

○○○○条例を廃止する条例

②

○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）は、廃止する。

②

附 ④

則 ⑥

○○○○○○。

②
○○○○条例等を廃止する条例をここに公布する。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名
①
岐阜県条例第○号
④
○○○○条例等を廃止する条例
②
次に掲げる条例は、廃止する。
②　④
一　○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）
二　○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）
三　○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）
④　⑥
附　則
②
○○○○○○。

二　条例の附則で廃止する場合

④ ⑥

附　則

① ③

1　○○○○○。

① ③

2　○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）は、廃止する。

（又は）

① ③

2　次に掲げる条例は、廃止する。

② ④

一　○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）

二　○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）

三　○○○○条例（昭和○年岐阜県条例第○号）

規則　条例の例による。

告示

第一　基本形式

一　規程形式を用いる場合

告示番号

制定文

①

岐阜県告示第〇号

②

〇〇〇〇規程を次のように定める。

③

令和〇年〇月〇日

題名

④
○○○○規程

本則

②
（○○）
①　⑤
第一条　○○○○○○……○○
②
○○○○○○。
②
（○○○○）
①　⑤
第二条　○○○○○○○○○○○。
①　③
２　○○○○○……○○○
②
○○○○○○。
②　④
一　○○○○。
②　④
二　○○○○……○○

附則

①　③
附則　④　⑥
（中略）
③
○○○○○○。

岐阜県知事　氏　名

２　１
○　○
○　○
○　○
○　○
○　○
○。　○。

二　規程形式を用いない場合

告示番号　本文　告示内容

①岐阜県告示第○号

②○○○○法（昭和○年法律第○号）第○条の規定により、〔次のように〕○○○○する。

③令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

②○○○○○○……○○○

①○○○○○○○○○。

第二　改正形式

一　規程形式を用いる場合

1　一部改正の場合

告示番号

改正文

①

岐阜県告示第〇号

②

〇〇〇〇規程（昭和〇年岐阜県告示第〇号）の

①

一部を次のように改正する。

告示内容

③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名

②
第○条第○項中「○○」を「○○」に改める。
（中略）
④　⑤
附　則
②
この告示は、令和○年○月○日から施行する。

２　全部改正の場合

（一）　本則中で行う場合

告示番号　①

改正文

岐阜県告示第〇号

〇〇〇規程（昭和〇年岐阜県告示第〇号）の全部を次のように改正する。

令和〇年〇月〇日

岐阜県知事　氏　　名

告示内容

①　〇〇〇〇規程

②　（〇〇〇〇）

⑤

第一条　○○○○○。

①　③

２　○○○○○○○。

（中略）

④　⑤

附　則

②

この告示は、令和○年○月○日から施行する。

（二）　附則中で行う場合

告示番号	①
	岐阜県告示第○号
制定文	②
	○○○○法（昭和○年法律第○号）の規定に基づき、○○○○規程を次のように定める。
	①
	③
	令和○年○月○日
	岐阜県知事　氏　　名
題名	①
	④
	○○○○規程
本則	①
	第一条　○○○○○○○○○。
	（中略）
	④　⑥
附則	附　則
	①
	③
	1　この告示は、令和○年○月○日から施行する。
	2　○○○○規程（昭和○年岐阜県告示第○号）

②は、廃止する。

3　廃止する場合

（一）　一の告示を廃止する場合

告示番号

本　則

①
岐阜県告示第○号
②
○○○○規程（昭和○年岐阜県告示第○号）は、
①
令和○年○月○日限り廃止する。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名

（二）　二以上の告示を廃止する場合

告示番号　本則　告示内容

①岐阜県告示第○号

②次に掲げる告示は、令和○年○月○日限り廃止①する。

③令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

②　④

一　○○○○規程（昭和○年岐阜県告示第○号）

二　○○○○○○（○○○○○○○○○○○○）

二　規程形式を用いない場合

1　一部改正の場合

告示番号　①

改正文　岐阜県告示第○号

②

○○○○（昭和○年岐阜県告示第○号）の一部

①

を次のように改正し、令和○年○月○日から施行

（適用）する。

③

令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

告示内容　②

表中「○○○」を「○○○」に改める。

２　全部改正の場合

告示番号　①岐阜県告示第○号

改正文　②○○○○（昭和○年岐阜県告示第○号）の全部を①改正し、令和○年○月○日から施行（適用）する。

③令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

告示内容　②○○○○は、○○○○○○……○○

①
○○○とする。
一　①　③
○○○○○○。
1　②　④
○○○○○○○。
（以下略）

3　廃止する場合

（一）　一の告示を廃止する場合

告示番号

本　文

①
岐阜県告示第○号

②
○○○○（昭和○年岐阜県告示第○号）は、令和①○年○月○日限り廃止する。

③
令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

告示番号

本　文

①
岐阜県告示第○号

②
○○○○法（昭和○年法律第○号）第○条の規定により、○○○○を次のように定め、○○○○（昭和○年岐阜県告示第○号）は、令和○年○月

①

告示内容

○日限り廃止する。

③

令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

②

○○○○○○……○○。

（二）　二以上の告示を廃止する場合

告示番号　①岐阜県告示第○号

本文　②次に掲げる告示は、令和○年○月○日限り廃止する。①

③令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

告示内容　①③

一　○○○○○○（昭和○年岐阜県告示第○号）

二　○○○○○○（○○○○○○○○○○○○）

公示

第一　基本形式

本　題

文　名

④
○○○○

②
○○○○法（昭和○年法律第○号）第○条の規

公示内容

①
定により、〔次のように〕○○○○する。

③
令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名

②
○○○○○○……○○○

①
○○○○○○○○○○○○○。

第二　改正形式

題　名　④
○○○○の一部改正

改正文　②
○○○○（昭和○年○月○日公示）の一部を次①のように改正する。

③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名

公示内容　②
表中「○○」を「○○」に改める。

訓令甲

第一　基本形式

訓令番号

①

岐阜県訓令甲第〇号

令達先　庁中一般
各現地機関

制定文　②
○○○○規程を次のように定める。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　名

題名　④
○○○○規程

本則　②
（○○○○）
①
第一条　⑤○○○○○○。
（以下略）

第二　改正形式

訓令番号　①

令達先　庁中一般
各現地機関

制定文

岐阜県訓令甲第○号

②○○○○規程の一部を改正する訓令を次のように定める。①

③令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名　④

題名　○○○○規程の一部を改正する訓令

改正文　②
○○○○規程（昭和○年岐阜県訓令甲第○号）
①
の一部を次のように改正する。
②
第十三条中「○○」を「○○」に改める。
（以下略）

本則

訓令乙

令達番号　①
岐阜県訓令乙○第○号

令達先　○○事務所

本文　②
令和○年度歳出予算を次のように○○○○する。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名印
（以下略）

注　「訓令乙」の次の○には、各課等の記号を記入すること。

内訓

令達番号	① 岐阜県内訓○第○号
令 達 先	○　○　○　○
本　　文	② ○○○○○○……○○○○ ① ○○○○○○○○○○とする。 ③ 令和○年○月○日 岐阜県知事　氏　　名　印 ①　③ 1　○○○○については、○○○○とする。 ①　③ 2　○○○○○○については、○○○○○○しな ② ければならない。

注　「内訓」の次の○には、各課等の記号を記入すること。

達

令達番号	① 岐阜県達○第○号
令 達 先	○○市○○町○番地 ○　○　○　○
本　　文	② ○○○○法（昭和○年法律第○号）第○条の規 ① 定により、○○することを命ずる（命じます）。 ③ 令和○年○月○日

	岐阜県知事　氏　　名　印
教　　示	② （教示） ② この処分について不服がある場合には、この処 ① 分があったことを知った日の翌日から起算して○ ○以内に○○○○法第○条の規定により、○○○ ○に審査請求をすることができる（できます）。

注　「達」の次の○には、各課等の記号を記入すること。

①
岐阜県達○第○号
○○市○○町○番地
○　○　○　○
②
令和○年○月○日付け○第○号で許可した○○
①
は、下記の理由により、○○することを命ずる
（命じます）。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名　印
①　③
1　○○○○○○○○○○。
2　○○○○○○○……○○

②
○○○○○○。
②
（教示）
②
この処分について不服がある場合には、この処
①
分があったことを知った日の翌日から起算して○
○以内に○○○○法第○条の規定により、○○○
○に審査請求をすることができる（できます）。

注　「達」の次の○には、各課等の記号を記入すること。

指令

第一　許可、認可等

令達番号	① 岐阜県指令○第○号
令 達 先	○○市○○町○番地 ○　○　○　○様
本　　文	② 令和○年○月○日付け（○第○号）で申請のあ ① った○○○○については、○○○○法（昭和○年 法律第○号）第○条の規定により、〔次の○○を 付して〕許可（認可）します。 ③ 令和○年○月○日 岐阜県知事　氏　　名　㊞

条件 期限 負担 取消権の 留保	①　③ 1　○○○○○……○○ ② ○○○○。 2　○○○○○○○○。

注　「指令」の次の○には、各課等の記号を記入すること。

第二　奥書指令

①
岐阜県指令○第○号
②
上記（申請）のとおり許可（承認、認可）します。
③
令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名　印

注　「指令」の次の○には、各課等の記号を記入すること。

往復文書

第一　通達

○第○号

平成○年○月○日

②
○　○　○　○様

岐阜県知事　氏　　　名　印

④
○○○○について（通達）

②
○○○○について、別紙「○○○○」によって

①
○○することにしたので、○○○○○してくださ

い。

（別紙略）

注　「第」の前の○には、各課等の記号を記入すること。

第二　通知

令和○年○月○日

②
○　○　○　○様

○　○　課　長

④
○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○について（通知）

②
○○○○について、次のとおり○○しますか

①
ら、○○してください。

記

①　③
1　○○○○○○……………………………………○○

②
○○○○。

2　○○○○○。

（以下略）

第三　照会

令和○年○月○日

②
○　○　○　○様

○　○　部　長印

（○　○　課）

④
○○○○について（照会）

②
○○○○について、次（別紙）の○○により令
①
和○年○月○日までに回答されるようにお願いします。

記

①　③
1　○○○○○○……○○
②
○○○○。

2　○○○○○。

注　部長名以上で施行する文書で記号、番号を付けないものには、部長名等の下に主務課名を（　）書きすること。

第四　進達等

○第○号
令和○年○月○日

②
○　○　部　長様
（○　○　課）

○　○　所　長

④
○○○○について（進達〔副申〕）

②
○○○○について、別紙のとおり○○○○○○
①
○がありました。
（別紙略）

注1　「第」の前の○には、各課等の記号を記入すること。

2　現地機関から部長以上に宛てた文書には、宛先の下に主務課名を（　）書きすること。

第五　諮問・答申

諮問

○第○号
令和○年○月○日

②
○○○○審議会長様
岐阜県知事　氏　　名　印

④
○○○○○○について（諮問）

②
○○○○条例第○条の規定により、○○○○○
①
○○○○○○○○○○について意見を求めます。

①
○第○号

○　○　審議会様

②
○○法第○条の規定により、○○○○○○○か
①
ら○○○○の申請がありましたので、○○○○○

○○○○○○○に基づく意見を令和○年○月○日

までに提出願います。

③
令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名　㊞

①　③
1　○○○○○○○○○○○。

2　○○○○○○○○。

答申

○第○号

令和○年○月○日

②
岐阜県知事　氏　　名様

○○○○審議会

会長　○○○○　㊞

④
○○に関する意見について（答申）

②
令和○年○月○日付け○第○号で意見を求めら
①
れた○○○○○○について、○○○○○○○○○
○○○○○答申します。

記

①　③
1　○○○○○○○○○○○○○○○○○○
②
○○○○○○。
2　○○○○○○○。

その他の文書

第一　一般証明文

①
○証第○号
○○証明書
○　○　○　○
②
○○○○○○……○
①
○○証明する（します）。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名　㊞

注　「証」の前の○には、各課等の記号を記入すること。

第二　奥書証明文

○○○○○○○○○○。
①
○証第○号
②
上記のとおり相違ないことを証明します(する)。
③
令和○年○月○日
岐阜県知事　氏　　名　㊞

注　「証」の前の○には、各課等の記号を記入すること。

第三　表彰状

表　彰　状

氏　　名　殿

①
○○○○○○○○○○○○○○○○○○　よって○

○○○○○○○により○○○○○○これを表彰します

③
令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名　印

表　彰　状

氏　　名殿

①○○○○○○○○○○○○○○○○○○

ここに表彰します

③
令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名　印

第四　賞状

賞　　状

氏　　名

①
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を認め

たのでこれを賞します

③
令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名　印

注　部外者に対するものには、被表彰者の氏名の次に「殿」を付けること。

○
等

賞

氏

状

名

①○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を賞します

③令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名　㊞

第五　感謝状

感　謝　状

氏　　名殿

①○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○感謝の意を表します

③令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　　名　㊞

感　謝　状

①○○○○○○○○○○○　氏　名殿

③○○○　感謝の意を表します

令和○年○月○日

岐阜県知事　氏　名　印

第六　契約文

○ ○ ○ ○ 契 約 書

②
岐阜県（以下「甲」という。）と○○株式会社
①
（以下「乙」という。）との間において、○○○○
のため、次の条項により契約を締結する。
②
（○○○○）
① ⑤
第１条　○○○○○○……○○
②
○○○○○○○○。
① ⑤
第２条　○○○○○○。
② ④
（１）　○○○○○○

（２）　○○○○○○
（中略）
②
この契約を証するため、本書２通を作成し、甲
①
乙記名押印のうえ、各自１通を保有する。
③
令和○年○月○日

甲　岐阜県
代表者　岐阜県知事　氏　　名　㊞

乙　住　所
○○株式会社
代表取締役社長　氏　　名㊞

第七　議案

一　議決を経なければならない場合

条例

①
議第○号
④
○○○○条例について
②
○○○○条例を次のように定めるものとする。
③
令和○年○月○日提出
岐阜県知事　氏　　名
④
○○○○条例
（中略）
④ ⑥ ⑧ ⑩
提案説明
②
○○○○……○○する
①
ため、この条例を定めようとする。

その他

①
議第○号
④
○○○○について
②
○○○○○○○○○○するものとする。
③
令和○年○月○日提出
岐阜県知事　氏　　名
②
○○○○○○○する。
④ ⑥ ⑧ ⑩
提案説明
②
○○○○○○○○○しようとする。

二　承認を求めなければならない場合

①
議第○号
④
専決処分の承認について
②
令和○年○月○日地方自治法第百七十九条の規定により、専決処分したので報告し、その承認を求める。

③
令和○年○月○日提出
岐阜県知事　氏　　名
②
○○○○……○○
①
○○○○するものとする。

第八　報告文

①
報第○号
④
○○○○について
②
○○○○○○○○○○するものとする。
②
右は、令和○年○月○日地方自治法第百八十条
①
の規定により専決処分したので報告する。
③
令和○年○月○日報告

岐阜県知事　氏　　名

別記

第１号様式（第８条関係）

法規文書等番号簿

										番号	
										題名	
										主務課	
										月日	県公報掲載
										番号	

注　この様式は、条例、規則、告示、公示及び訓令甲に用いる。

第２号様式（第８条関係）

文　書　件　名　簿

文書番号	収発第　号	収発月日	・	最終処理期限	・	処理	完	令達文書種別	訓令乙・内訓・達・指令
発信者（あて先又は令達先）		受信者（発信者）				月　日		処　理　経　過	
件名					受領者	・			
						・			
収受文書記号番号発信月日	第　号 ・	分類記号 ・　・	担当者			・			
			補助簿	有・無		・			

文書番号	収発第　号	収発月日	・	最終処理期限	・	処理	完	令達文書種別	訓令乙・内訓・達・指令
発信者（あて先又は令達先）		受信者（発信者）				月　日		処　理　経　過	
件名					受領者	・			
						・			
収受文書記号番号発信月日	第　号 ・	分類記号 ・　・	担当者			・			
			補助簿	有・無		・			

文書番号	収発第　号	収発月日	・	最終処理期限	・	処理	完	令達文書種別	訓令乙・内訓・達・指令
発信者（あて先又は令達先）		受信者（発信者）				月　日		処　理　経　過	
件名					受領者	・			
						・			
収受文書記号番号発信月日	第　号 ・	分類記号 ・　・	担当者			・			
			補助簿	有・無		・			

文書番号	収発第　号	収発月日	・	最終処理期限	・	処理	完	令達文書種別	訓令乙・内訓・達・指令
発信者（あて先又は令達先）		受信者（発信者）				月　日		処　理　経　過	
件名					受領者	・			
						・			
収受文書記号番号発信月日	第　号 ・	分類記号 ・　・	担当者			・			
			補助簿	有・無		・			

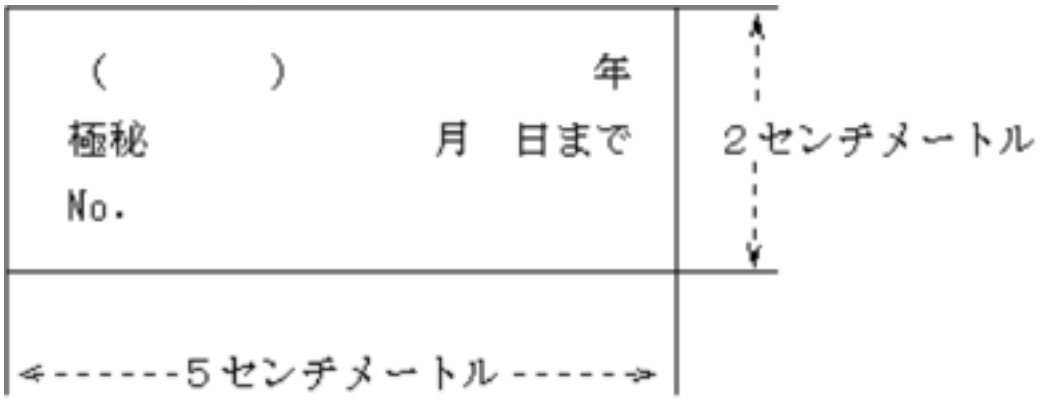
第３号様式（第８条関係）

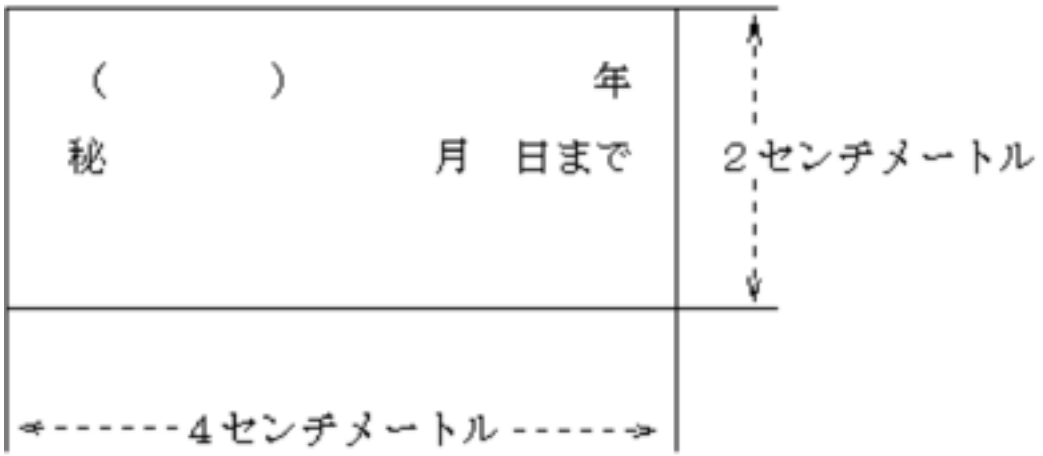
文　書　件　名　補　助　簿

文書番号	収発第　　号	件名					
		分類記号		保存期間	年	年　　月まで	

番号	収発月日	発　信　者（あて先又は令達先）	最終処理期　限	処理	処理経過	受領者
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		
	・		・	完		

第３号様式の２（第８条の３関係）





注　（　）内には、各課等の記号を記入すること。

第４号様式（第９条、第43条、第45条関係）

特殊扱文書配布簿　甲（乙） 課　　月　　日					取扱者
発信者名	受信者名	種　別	引受番号（書留）	受領者	備　考

注　特別送達等による文書でその収受時刻が個人の権利の得喪、変更に関するようなものと認められるときは、備考欄に収受時刻を記入すること。

第５号様式（第９条関係）

電報受信簿　甲（乙） 課　　月　　日					取扱者
受（発）信月日時刻	種類	差出人	受取人	受領者	備　考
・　午前 午後　　時　　分					
・　午前 午後　　時　　分					

第６号様式（第９条関係）

物品配布簿甲（乙） 課　月　日				取扱者
差出人	受取人	数量	受領者	備考

第７号様式（第11条、第13条、第43条関係）

第８号様式（第13条、第43条関係）

分類記号		
保存期間	年	年　月まで

第８号様式の２（第14条の６・第47条の３関係）
（その１）

<table>
<tr><td colspan="2">供　　覧</td></tr>
<tr><td colspan="2">分類記号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">保存期間</td><td>年</td><td colspan="2">年３月まで</td></tr>
<tr><td colspan="2">収　受　日</td><td>・　　・</td><td rowspan="3">供覧者</td><td colspan="2">所　　属</td></tr>
<tr><td colspan="2">供　覧　日</td><td>・　　・</td><td colspan="2">氏　　名</td></tr>
<tr><td colspan="2">供覧完了日</td><td>・　　・</td><td colspan="2">電話番号</td></tr>
<tr><td colspan="2">件　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">公開件名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>供覧</td><td colspan="5">知　事　　副知事

部　長　　課　長　　係　長</td></tr>
<tr><td>概要</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

岐　　阜　　県

注　１　本庁用

２　供覧者欄は、自署又は記名押印すること。

３　供覧欄は、組織の異なるごとに適宜記載すること。　　供覧用紙

（その２）

<table>
<tr><td colspan="2">供　　覧</td></tr>
<tr><td colspan="2">分類記号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">保存期間</td><td>年</td><td colspan="2">年３月まで</td></tr>
<tr><td colspan="2">収　受　日</td><td>・　　・</td><td rowspan="3">供覧者</td><td colspan="2">所　　属</td></tr>
<tr><td colspan="2">供　覧　日</td><td>・　　・</td><td colspan="2">氏　　名</td></tr>
<tr><td colspan="2">供覧完了日</td><td>・　　・</td><td colspan="2">電話番号</td></tr>
<tr><td colspan="2">件　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">公開件名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>供覧</td><td colspan="4">所　長　　課　長　　係　長</td></tr>
<tr><td>概要</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

岐　　阜　　県

注　１　現地機関用

　　２　供覧者欄は、自署又は記名押印すること。

　　３　供覧欄は、組織の異なるごとに適宜記載すること。　　供覧用紙

第９号様式（第15条・第48条関係）
（その１）

<table>
<tr><td>分類記号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>保存期間</td><td>年</td><td>年３月まで</td><td>公　印</td><td>要　・　不　要</td></tr>
<tr><td>収受日</td><td colspan="2">・　・</td><td>決裁区分</td><td>知事・副知事・部長・課長・係長</td></tr>
<tr><td>起案日</td><td colspan="2">・　・</td><td rowspan="3">起案者</td><td>所　属</td></tr>
<tr><td>決裁日</td><td colspan="2">・　・</td><td>氏　名</td></tr>
<tr><td>施行日</td><td colspan="2">・　・</td><td>電話番号</td></tr>
<tr><td>施行方法</td><td colspan="4">普通郵便　書留　配達証明　内容証明　電報　速達　親展　はがき
ファクシミリ　電子メール　官報報告　県公報掲載
その他（　　）</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>公開件名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>決　裁
（合議）</td><td colspan="3">知　事　副知事　部　長　課　長　係　長</td><td>照　合</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

岐　阜　県

注１　本庁用　　起案用紙
　２　起案者欄は、自署又は記名押印すること。
　３　決裁区分欄、決裁（合議）欄は、組織の異なるごとに適宜記載すること。

岐　　阜　　県

起案用紙（裏面）

（その２）

<table>
<tr><td>分類記号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>保存期間</td><td>年</td><td>年３月まで</td><td>公　印</td><td>要　・　不　要</td></tr>
<tr><td>収受日</td><td colspan="2">・　・</td><td>決裁区分</td><td>所　長・課　長・係長</td></tr>
<tr><td>起案日</td><td colspan="2">・　・</td><td rowspan="3">起案者</td><td>所　属</td></tr>
<tr><td>決裁日</td><td colspan="2">・　・</td><td>氏　名</td></tr>
<tr><td>施行日</td><td colspan="2">・　・</td><td>電話番号</td></tr>
<tr><td>施行方法</td><td colspan="4">普通郵便　書留　配達証明　内容証明　電報　速達　親展　はがき
ファクシミリ　電子メール　官報報告　県公報掲載
その他（　　）</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>公開件名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>決裁
（合議）</td><td colspan="3">所　長　　課　長　　係　長</td><td>照　合
</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

岐　　阜　　県

注１　現地機関用（裏面は本庁用と同じ。）　　起案用紙

２　起案者欄は、自署又は記名押印すること。

３　決裁区分欄、決裁（合議）欄は、組織の異なるごとに適宜記載すること。

第10号様式　削除

第11号様式　削除

第11号様式の２　削除

第12号様式　削除

第13号様式（第40条、第72条関係）

保　存　文　書　貸　出　簿

貸出月日	所属年度	書目名	保存期間	返納月日（５日以内）	借受者氏名
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	
月　日				月　日	

第14号様式（第40条、第72条関係）

保　存　文　書　閲　覧　簿

閲　覧　月　日	所属年度	書　　目　　名	保存期間	閲覧者氏名
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				

第15号様式（第40条、第72条関係）

保　管　文　書　貸　出　票

貸　　出

貸出月日	貸出書類		貸　出　先		返却月日		備　　考
	分類記号	書　目　名	課名	氏　　名	予定	実施	
・							
・							
・							

第16号様式（第63条関係）