

* 北海道公報

発行 北海道
(総務部法制文書課)
電話 011-231-4111
(内線 22-264)
FAX 011-232-1385
印刷 富士プリント(株)

北海道情報公開条例の改正に伴い公文書の定義について所要の改正を行うとともに、北海道総合文書管理システムの導入等に伴い公文書の管理は原則として北海道総合文書管理システムを利用しなければならないこととする等の所要の改正を行うこととするため、この規則を制定することとした。

2 施行期日等

- (1) この規則は、平成15年10月1日から施行することとした。
- (2) 規則改正に伴う経過措置を講ずることとした。

目次

ページ

規 則

- 北海道立文書館管理規則の一部を改正する規則..... (法制文書課) 1
- 知事の所掌事務に係る公文書等の管理に関する規則の一部を改正する規則
..... (法制文書課) 2

訓 令

- 北海道公印規程の一部を改正する訓令..... (法制文書課) 2
- 北海道取扱注意文書規程の一部を改正する訓令..... (法制文書課) 4
- 北海道公用文作成規程の一部を改正する訓令..... (法制文書課) 5
- 北海道文書管理規程の一部を改正する訓令..... (法制文書課) 5

道議会訓令

- 北海道議会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令..... (議会事務局) 13

公布された規則のあらまし

北海道立文書館管理規則の一部を改正する規則 (規則第109号)

1 趣旨

文書館の休館日の一部を変更するとともに、資料形態の多様化にかんがみ許可を要する文書館資料の複写物の使用形態等について所要の改正を行うこととするため、この規則を制定することとした。

2 内容

- (1) 文書館の休館日について、12月28日及び1月4日を除くこととした (第5条第1項第3号関係)。
- (2) 許可を受けなければならない複写物の使用形態について、インターネット・ホームページ等への掲載等を追加することとした (第16条関係)。

3 施行期日

この規則は、平成15年10月1日から施行することとした。

知事の所掌事務に係る公文書等の管理に関する規則の一部を改正する規則 (規則第110号)

1 趣旨及び内容

規 則

北海道立文書館管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成15年9月29日

北海道知事 高 橋 はるみ

北海道規則第109号

北海道立文書館管理規則の一部を改正する規則

北海道立文書館管理規則 (昭和60年北海道規則第45号) の一部を次のように改正する。

第5条第1項第3号中「から同月4日まで」を「、同月3日」に、「12月28日」を「12月29日」に改める。

第14条第1項中「による」を「その他館長が別に定めるものによる」に改める。

第15条中「その実費を納めなければ」を「当該複写に要する費用を負担しなければ」に改める。

第16条を次のように改める。

(複写物の出版及び出版物等への掲載等の許可)

第16条 文書館資料の複写物を次に掲げるところにより使用しようとする者は、あらかじめ、別記第3号様式の文書館資料複写物出版・掲載等許可申請書を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- (1) 複写物の全部又は一部を出版しようとするとき。
- (2) 複写物の出版物への掲載又は展示若しくは放映を行おうとするとき。
- (3) 複写物のインターネット・ホームページ等への掲載を行おうとするとき。

2 前項の規定により許可を受けて複写物の出版又は出版物等への掲載等をした場合には、その出版物又は掲載等の内容を記録した資料等で館長が別に定めるものを館長に提出するものとする。

別記第3号様式中「出版・掲載」を「出版・掲載等」に、「出版 (出版物への掲載)」を「出版・掲載等」に改め、同様式1(1)の事項中「出版物への掲載」を「出版物等への掲載

等」に改め、同様式1(3)の事項を次のように改める。

(3) 出版・掲載等の形態（該当する項目を○で囲んでください。）

ア 出版

イ 出版物への掲載

ウ 展示又は放映

エ インターネット・ホームページ等への掲載

別記第3号様式1の事項に次のように加える。

(4) 出版・掲載等の方法

別記第3号様式2の事項中「出版物への掲載」を「出版物等への掲載等」に、「北海道立文書館所蔵」を「北海道立文書館所蔵」に、「出版物を寄贈する」を「出版物又は掲載等の内容を記録した資料等で館長が別に定めるものを館長に提出する」に改める。

別記第3号様式に注の事項として次のように加える。

注 1の(4)については、1の(3)のアにあっては書名、著（編）者名、発行所名、発行年月日及び発行部数を、1の(3)のイからエまでにあっては掲載等の方法が具体的に明らかとなる事項を記入してください。

附 則

この規則は、平成15年10月1日から施行する。

知事の所掌事務に係る公文書等の管理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成15年9月29日

北海道知事 高 橋 はるみ

北海道規則第110号

知事の所掌事務に係る公文書等の管理に関する規則の一部を改正する規則

知事の所掌事務に係る公文書等の管理に関する規則（平成10年北海道規則第46号）の一部を次のように改正する。

題名及び第1条中「公文書等」を「公文書」に改める。

第2条第3号中「であって、」を「並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。）であって、当該本庁等が組織的に用いるものとして、当該」に改め、同号に次のただし書を加える。

ただし、北海道立文書館、北海道開拓記念館その他の道の施設が一般の利用に供することを目的として保有しているものを除く。

第2条中第5号を第6号とし、第4号を第5号とし、第3号の次に次の1号を加える。

(4) 北海道総合文書管理システム 電子計算機を利用して、公文書の収受、起案、決定、保存、廃棄等公文書の管理に係る一連の事務処理を行うためのシステムをいう。

第3条中第2項を第3項とし、第1項を第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

本庁等の職員は、公文書の取扱いを的確かつ迅速に行わなければならない。

第3条の次に次の1条を加える。

（北海道総合文書管理システムの利用）

第3条の2 本庁等の職員は、公文書の管理を行うときは、原則として、北海道総合文書管理システムを利用しなければならない。

第11条の見出しを「（簿冊への登録）」に改め、同条中「台帳を作成しなければ」を「簿冊への登録を行わなければ」に改める。

第16条を削り、第17条を第16条とする。

附 則

1 この規則は、平成15年10月1日から施行する。

2 この規則の施行の日前にこの規則による改正前の知事の所掌事務に係る公文書等の管理に関する規則（以下「改正前の規則」という。）の規定により収受され、又は収受によらず作成された公文書（改正前の規則第16条第1項に規定する電子情報を含み、この規則による改正後の知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則（以下「改正後の規則」という。）第2条第3号ただし書に規定するものを除く。）の取扱いについては、改正後の規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 北海道総合文書管理システムを利用し難い事由のある出先機関（以下単に「出先機関」という。）にあっては、当該事由が解消されるまでの間、当該出先機関における公文書の管理については、改正後の規則第3条の2及び第11条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

訓

令

北海道訓令第21号

本 庁
出 先 機 関

北海道公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成15年9月29日

北海道知事 高 橋 はるみ

北海道公印規程の一部を改正する訓令

北海道公印規程（昭和45年北海道訓令第19号）の一部を次のように改正する。

第2条第3号から第5号までを次のように改める。

(3) 職印 次に掲げる職名を刻印したものをいう。

- ア 知事
イ 知事職務代理者
ウ 副知事
エ 出納長
オ 本庁の部長、出納局長、本庁に置かれた室（課に置かれた室を除く。）の長又は本庁の課長
カ 出先機関の長、部長、課長（室長を含む。以下同じ。）又は地方機関の長
キ その他オ又はカに準ずる職

(4) 一般専用公印 次に掲げる職印を総称する。

- ア 出先機関の長が知事の権限に属する事務を専決することができる場合において、当該出先機関に備え置いて、当該専決事務に係る文書（次号の文書を除く。）に専用する知事又は知事職務代理者の職印
イ 出先機関の地方機関の長が知事又は出先機関の長の権限に属する事務を専決することができる場合において、当該地方機関に備え置いて、当該専決事務に係る文書（次号の文書を除く。）に専用する知事、知事職務代理者又は出先機関の長の職印

(5) 特殊専用公印 登録証、免許証その他の多数作成される文書に専用する次に掲げる庁印及び職印を総称する。

- ア 本庁の課又は出先機関に備え置く道の庁印又は知事若しくは知事職務代理者の職印
イ 出先機関又は出先機関の地方機関に備え置く当該出先機関の庁印又は当該出先機関の長の職印

第3条第2項第2号イ及びロを次のように改める。

- ア 道の庁印並びに知事及び知事職務代理者の職印 その専用する用途を表示する文字及びその出先機関の名称を略称する文字

- イ 出先機関の庁印及び出先機関の長の職印 その専用する用途を表示する文字

第11条第1項中「公印の」を「登録公印（特殊専用公印（他の課等に備え置くものを除く。）を除く。）の」に、「決定書」を「別記第2号様式の2の公印審査票（紙文書による決定書案の回付を行った場合（以下「紙決裁」という。）にあっては、当該文書に係る決定書）」に改め、同条第3項を同条第4項とし、同条第2項中「前項」を「前2項」に改め、「決定書」の次に「（公印審査票が添えられている場合にあっては、当該文書に係る公印審査票及び決定書）」を加え、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の公印以外の公印の押印を受けようとする者は、押印すべき文書（紙決裁にあっては、押印すべき文書及び当該文書に係る決定書）を公印管理責任者又は公印取扱主任に提出し、その押印を請求するものとする。

第12条中「本庁の課長又は出先機関の課長若しくは地方機関の長（以下「課長等」という。）は、別記第4号様式の公印事前使用承認申請書を公印管理責任者に提出し、その承認

を「公印審査票又は決定書に事前押印である旨を表示し、公印管理責任者又は公印取扱主任の確認」に改める。

第13条第2項中「課長等」を「本庁の課長又は出先機関の課長若しくは地方機関の長（以下「課長等」という。）」に改める。

別表中「第2条第3号ト」を「第2条第3号キ」に改める。

別記第2号様式の次に次の1様式を加える。

別記第2号様式の2（第11条関係）

公 印 審 査 票

文 書 番 号	起 案 年 月 日	決 定 年 月 日	施 行 年 月 日	回 付 形 式
施行及び取扱方法				
決裁権者			決裁権者承認確認日	
事務担当者				
標 題				
趣 旨				
添付文書				
公印種別	押印数	押印日	備考	

--	--	--	--

(日本工業規格 A4)

別記第3号様式末尾欄外注の事項中「文書管理簿等」を「文書番号又は文書施行簿」に改める。

別記第4号様式中「（第12条、第13条関係）」を「（第13条関係）」に、「公印事前使用公印印影印刷

承認申請書」を「公印印影印刷承認申請書」に改め、「事前使用又は」を削る。

附 則

- この訓令は、平成15年10月1日から施行する。
- この訓令の施行の日前に起案された決定書に係る公印の使用及び事前使用については、この訓令による改正後の北海道公印規程（以下「改正後の規程」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の北海道公印規程の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、改正後の規程の規定にかかわらず、当分の間必要な調整をして使用することを妨げない。

北海道訓令第22号

本 庁
出 先 機 関

北海道取扱注意文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成15年9月29日

北海道知事 高 橋 はるみ

北海道取扱注意文書規程の一部を改正する訓令

北海道取扱注意文書規程（昭和61年北海道訓令第17号）の一部を次のように改正する。

第2条第2号及び第3号を次のように改める。

- (2) 個人又は法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等という。以下同じ。）及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報が記録されている文書であって、次のいずれかに該当するもの

ア 個人に関する情報（法人等に関して記録された文書に含まれる当該法人等の役員に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものが記

録されている文書

イ 法人等に関する情報であって、その内容が知られると当該法人等の競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれるおそれがあると認められるものが記録されている文書

- (3) 道の行政に関する文書であって、次のいずれかに該当するもの

ア 道と国、独立行政法人等若しくは地方公共団体その他の公共団体（以下「国等」という。）との間における協議により、又は国等からの依頼により、職員が職務上作成し、又は取得した情報であって、その内容が知られることが当該協議又は依頼の条件又は趣旨に反し、国等との協力関係が著しく損なわれることにより、当該協議又は依頼に係る事務又は事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあると認められるものが記録されている文書

イ 道又は国等の事務又は事業に係る意思形成過程において、道の機関内部若しくは道の機関相互間又は道の機関と国等の機関との間における審議、協議、調査研究等に関し、職員が職務上作成し、又は取得した情報であって、その内容が知られると当該事務又は事業に係る意思形成に著しい支障が生ずるおそれがあると明らかに認められるものが記録されている文書

ウ 道又は国等の事務又は事業に関する情報であって、その内容が知られると当該事務若しくは事業の目的を失わせ、又は当該事務若しくは事業若しくは将来の同種の事務若しくは事業の公正若しくは円滑な実施を著しく困難にするおそれがあると認められるものが記録されている文書

第3条第1項中「その他の文書」の次に「（以下「決定書等」という。）」を加え、「当該文書」を「当該決定書等」に改め、同項後段を削り、同条第2項中「別記様式による取扱注意文書指定簿（以下「指定簿」という。）に」を「北海道総合文書管理システムにより」に改め、同項後段を削り、同項に次のただし書を加える。

ただし、北海道文書管理規程（平成10年北海道訓令第7号）第13条第1項ただし書及び第16条第1項ただし書に規定する場合は、別記様式による取扱注意文書指定簿（以下「指定簿」という。）に登録することにより行う。

第3条に次の1項を加える。

- 3 前項の場合において、指定を解除できる時期が明らかな取扱注意文書（以下「時限注意文書」という。）については、その時期を併せて登録するものとする。

第5条第2項中「取扱注意文書」を「紙文書の取扱注意文書」に改める。

第6条第2項中「解除は、」の次に「北海道総合文書管理システムにより」を加え、「指定簿」を「指定」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、第3条第2項ただし書に規定する場合は、当該取扱注意文書の指定簿の登録を抹消することにより行う。

第6条第3項中「第1項」を「前項ただし書」に改める。
別記様式中「平成」を削る。

附 則

- 1 この訓令は、平成15年10月1日から施行する。ただし、第2条の改正規定は、平成15年9月29日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に北海道文書管理規程（平成10年北海道訓令第7号）の規定により主務課で回付、保管又は保存している文書及び文書主管課で保存している取扱注意文書の取扱いについては、次項の規定による取扱いを受けるものを除き、なお従前の例による。
- 3 北海道総合文書管理システムを利用し難い事由のある出先機関（以下単に「出先機関」という。）にあっては、当該事由が解消されるまでの間、当該出先機関における取扱注意文書の取扱いについては、この訓令による改正後の北海道取扱注意文書規程（以下「改正後の規程」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 4 この訓令による改正前の北海道取扱注意文書規程第3条の規定により指定された取扱注意文書は、改正後の規程第3条の規定より指定されたものとみなす。

北海道訓令第23号

本 庁
出 先 機 関

北海道公用文作成規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
平成15年9月29日

北海道知事 高 橋 はるみ

北海道公用文作成規程の一部を改正する訓令
北海道公用文作成規程（昭和63年北海道訓令第1号）の一部を次のように改正する。
第7条の見出しを「（用紙のとじ方）」に改め、同条第1項を削り、同条第2項を同条とする。
別記の2の項第2号中「訓第〇〇号」を「（記号）第〇〇号訓」に改め、同号の注2の事項中「訓番号」を「文書の記号及び番号」に改める。
別記様式を削る。

附 則

この訓令は、平成15年10月1日から施行する。

北海道訓令第24号

本 庁
出 先 機 関

北海道文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成15年9月29日

北海道知事 高 橋 はるみ

北海道文書管理規程の一部を改正する訓令
北海道文書管理規程（平成10年北海道訓令第7号）の一部を次のように改正する。
目次中「文書の引継ぎ」を「紙文書の引継ぎ」に、
「第11章 書庫等の管理（第66条 - 第70条）」を「第11章 マイクロフィルムの撮影等（第66条）」に、「（第72条・第73条）」を「（第68条・第69条）」に改める。

第1条中「知事の所掌事務に係る公文書等の管理に関する規則」を「知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則」に、「公文書等管理規則」を「公文書管理規則」に改める。
第2条を次のように改める。
（定義）

第2条 この訓令において使用する用語は、公文書管理規則において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子文書 電磁的記録のうち書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて、電磁的記録媒体等に記録されているものであって、職務上作成し、又は取得されたものをいう。
- (2) 紙文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態におかれているものであって、職務上作成し、又は取得された文書をいう。
- (3) 電子情報 電磁的記録のうち電磁的記録媒体等に記録されているもの（電子文書を除く。）をいう。
- (4) 電子署名 電子文書について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
ア 当該電子文書が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すものであること。
イ 当該電子文書について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (5) 電子文書交換システム 総合行政ネットワークにおいて電子文書を交換するシステムに係る送受信装置をいう。

第6条第2項中第6号を第7号とし、第5号を第6号とし、第4号の次に次の1号を加える。

- (5) 電子文書交換システムに関すること。
第7条第1項中「本庁の法制文書課及び課を置く出先機関の文書の管理を主管する課（以下「文書主管課」という。）」を「文書主管課」に改め、同条第2項第2号中「文書管理

簿」を「文書施行簿」に改める。

第8条から第12条までを次のように改める。

（主務課に直接到達した文書の処理等）

第8条 主務課に直接到達した文書又は課を置かない出先機関に到達した文書は、文書主任が收受しなければならない。この場合において、電子文書交換システムにより受信したもので電子署名が付与されているものは、当該電子署名の検証を行ってから文書の收受を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、緊急を要する場合その他事務処理を円滑に行う必要があるときは、事務担当者が收受することができる。

3 文書主任又は事務担当者は、第1項又は前項の規定により收受した文書（主務課にあっては、文書主管課から配布を受けたものを含む。）を次に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。ただし、軽易なものについては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める手続を省略することができる。

(1) 電子文書及び電子情報

ア 北海道総合文書管理システム（以下「総合文書管理システム」という。）により收受番号を取得し登録を行うこと。

イ 電磁的記録媒体等に記録されているものでその媒体等の余白に收受印を押すことができるものについては、收受印を押すとともに、收受番号を收受印内に記入すること。

ウ 電子掲示板（総務部長が指定するものに限る。）によるものは、アの規定にかかわらず、必要に応じて、総合文書管理システムにより收受番号を取得し登録を行うこと。

(2) 紙文書

ア 親展その他開封することが不適当と認められるものを除き、すべて開封すること。

イ 開封しないものにあつては封皮に、開封したものにあってはその余白に收受印を押すこと。

ウ 開封したものは、総合文書管理システムにより收受番号を取得し登録するとともに、その收受番号を当該文書の收受印内に記入すること。

4 前項第1号及び第2号ウの規定にかかわらず、年間又は特定の期間に同一の標題で相当数收受する文書で2回目以後に收受するものについては、総合文書管理システムにより標題別の收受番号を取得し登録することができる。この場合において、前項第1号イ及び第2号ウに該当するものについては、当該文書の收受印内に当該標題別の收受番号を記入して処理しなければならない。

5 第3項第1号及び第2号ウの收受番号並びに前項の標題別の收受番号は、それぞれ会計年度ごとの一連番号とする。

（文書主管課に到達した文書の処理）

第9条 本庁又は課を置く出先機関に到達した文書であつて前条第1項以外のものは、文書

主管課において收受し、次に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。

(1) 配布すべき主務課が判明しない文書は、開封すること。

(2) 書留扱い（現金書留、引受時刻証明、配達証明、代金引換及び特別送達を含む。以下同じ。）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6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便（第31条において「信書便」という。）の役務のうち書留扱いに準ずるものとして総務部長が定めるものによる文書（以下「書留文書等」という。）及び本庁又は課を置く出先機関に到達した日のうちに主務課に配布することができない文書には、封皮（開封した文書にあっては、その余白）に、文書主管課收受印を押すこと。

(3) 書留文書等は、特殊文書收受簿に登録すること。

(4) 前3号に掲げる文書にあっては当該各号に定める処理をして、その他の文書にあってはそのまま主務課の文書主任に配布すること。

（登録済文書の配布）

第10条 総合文書管理システムにより收受登録を行った文書（以下「登録済文書」という。）は、文書主任において、直ちに、事務担当者に配布するものとする。ただし、第8条第2項の規定により收受したときは、この限りでない。

2 親展その他開封することが不適当と認められる文書は、文書主任において、直ちに、名あて人に配布するものとする。

3 総合文書管理システムによる收受登録を省略した文書（以下「軽易文書」という。）は、文書主任において、直ちに、事務担当者に配布するものとする。

（登録済文書の処理）

第11条 事務担当者は、登録済文書の配布を受けたとき、又は必要があるときは、その内容が行政機関の意思の決定（以下「決定」という。）を要しないものを除き、その文書の処理について、主務課長の職にある者又は課を置かない出先機関の長の直近下位の職にある者（当該職にある者が決裁権者（北海道事務決裁規程（昭和41年北海道訓令第3号）第2条第3号の決裁権者をいう。以下同じ。）の場合又は当該職にある者より下位の職にある者が決裁権者の場合にあっては、当該職の直近下位の職にある者（決裁権者を補佐する職にある者（北海道事務決裁規程第2条第12号の主幹を除く。）を除く。）。以下「主務課長等」という。）の指示を受けるものとする。ただし、決定を要するもののうち、軽易又は定例的なもので主務課長等の指示を要しないと認めるものについては、この限りでない。（ファクシミリ装置による文書の收受）

第12条 ファクシミリ装置により受信した文書は、速やかに紙に出力し、主務課又は課を置かない出先機関に直接到達した文書として、第8条及び前2条の規定により処理するものとする。

号」を「総合文書管理システムにより取得した文書番号又は標題別の文書番号」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、第24条第5項又は第6項に規定する場合は、文書施行簿又は標題別文書施行簿の整理番号とする。

第29条第4項中「、訓」を削る。

第30条の見出しを「（公印の押印及び電子署名の付与）」に改め、同条に次の3項を加える。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子文書交換システムを利用して施行文書（軽易な文書を除く。）を送信する場合においては、公印の押印に代えて、電子署名を付与するものとする。
- 3 電子署名は、文書主任が行うものとする。
- 4 電子署名を付与するために必要な事項は、別に定める。

第31条の見出しを「（発送及び送信）」に改め、同条に次の2項を加える。

- 2 ファクシミリ装置により送信する施行文書には、総務部長が別に定める様式を添付しなければならない。
- 3 電子メール若しくは電子掲示板、電子文書交換システム又は総合文書管理システムにより送信する施行文書は、総務部長が別に定める方法により送信しなければならない。

第33条第2項中「公文書等管理規則」を「公文書管理規則」に改める。

第34条中「公文書等管理規則」を「公文書管理規則」に改め、同条第1号中「1月1日」を「4月1日」に改める。

第36条中「により」の次に「紙文書の」を加え、「別記第11号様式」を「別記第10号様式」に改める。

第37条中「本書及び分離した図面等には」を「電子文書に添付する紙文書にあっては当該紙文書である図面等に、その他の紙文書にあっては本書及び分離した図面等に」に改める。

第38条第1項中「編集した」の次に「紙文書の」を加え、同項第2号中「別記第12号様式」を「別記第11号様式」に改め、同項第3号中「別記第13号様式」を「総合文書管理システムで出力した別記第12号様式」に、「別記第14号様式」を「別記第13号様式」に改め、同項第4号を削り、同条第2項中「編集した」の次に「紙文書の」を加える。

第39条及び第40条中「完結文書」を「紙文書の完結文書」に改める。

第41条の見出しを「（簿冊への登録等）」に改め、同条第1項中「第38条及び第39条の規定により製本し、又は保存箱に収納した」を削り、「速やかに別記第15号様式の保存文書台帳に登録しなければ」を「、総務部長が定めるときに、総合文書管理システムにより簿冊への登録を行わなければ」に改め、同条第2項中「保存する」の次に「紙文書の」を加え、「保存文書台帳に登録しなければ」を「、総合文書管理システムにより、簿冊への登録を行わなければ」に改め、同条第3項及び第4項を削り、同条第5項中「前項の規定により送付された保存文書台帳に」を「簿冊への登録が行われた完結文書であって」に、「完結文書が

あるときは、その旨を主務課長及び文書主管課長へ通知しなければ」を「ものを総合文書管理システムにより確認し引渡指定の登録を行わなければ」に改め、同項を同条第3項とし、同条第6項を削る。

第43条中「本庁の」の次に「紙文書の」を加え、同条第3号中「第48条第1項」を「第48条」に改め、同条を同条第2項とし、同項の前に次の1項を加える。

本庁の電子文書の完結文書は、主務課において主務課長の指定する場所に保存しなければならない。

第44条第1項中「前条各号」を「前条第2項各号」に改め、同条第2項中「前条第1号及び第2号」を「前条第2項第1号及び第2号」に改める。

第8章の章名中「文書」を「紙文書」に改める。

第46条第1項中「保存する」の次に「紙文書の」を加え、同条第2項中「第43条第3号」を「第43条第2項第3号」に改め、「遅滞なく」を削り、同条第3項を削り、同条第4項中「完結文書」を「紙文書の完結文書」に改め、同項を同条第3項とし、同条第5項中「完結文書」を「紙文書の完結文書」に改め、同項を同条第4項とし、同条第6項を削る。

第47条の見出しを「（引継ぎの登録）」に改め、同条中「の規定により完結文書」を「に規定する紙文書の完結文書」に、「が完了した」を「を行う」に、「それぞれ保存文書台帳にその旨を登記しなければ」を「総合文書管理システムにより登録しなければ」に改める。

第48条第1項中「保存中の文書」を「保存中の紙文書」に、「別記第17号様式の文書主管課保存文書還付承認申請書により」を「総合文書管理システムにより申請を行い、」に改め、同条第2項を削る。

第49条の見出しを「（還付の登録）」に改め、同条中「が完了した」を「を行う」に、「及び主務課においてそれぞれ保存文書台帳にその旨を登記しなければ」を「において総合文書管理システムにより登録しなければ」に改める。

第50条第1項中「別記第18号様式」を「別記第14号様式」に改める。

第52条中「別記第19号様式」を「別記第15号様式」に改める。

第56条の次に次の1条を加える。

（電子文書の閲覧等の特例）

第56条の2 第50条から前条までに定めるもののほか、保存中の電子文書は、次に定めるところにより、閲覧又は貸出しを行うことができる。

- (1) 保存中の電子文書の閲覧は、主務課で管理する電子計算機（総合文書管理システムと接続しているものに限る。）を利用して行うこと。
- (2) 保存中の電子文書の貸出しは、主務課において対象保存文書の写し（電磁的記録媒体等に複写したものを含む。）をもって行うこと。

第58条第2項中「）は、」の次に「主務課長及び文書主管課長の決定を経て、」を加え、「、主務課に協議の上、文書主管課長の決定を得て」を削り、同条第3項を削る。

第59条の見出しを「（廃棄の登録）」に改め、同条第1項中「廃棄したとき及び同条第3項の規定により報告を受けた」を「廃棄する」に、「同条第2項」を「同条第2項の規定」に、「廃棄したときは」を「廃棄するときは」に、「保存文書台帳に廃棄した旨を登記しなければ」を「総合文書管理システムにより廃棄の登録を行わなければ」に改め、同条第2項を削る。

第60条中「焼却」の次に「、消去」を加える。

第62条第2号中「別記第20号様式の保存延長承認申請書により」を「総合文書管理システムにより保存延長の申請を行い」に改める。

第63条を次のように改める。

第63条 削除

第64条第1項中「第41条第5項の規定による通知に係る」を「第41条第3項の規定により引渡指定の登録が行われた」に改め、同条第2項中「第41条第5項の規定による通知に係る」を「第41条第3項の規定により引渡指定の登録が行われた」に、「文書主管課において、主務課に協議の上、文書主管課長の決定を経て」を「主務課長及び文書主管課長の決定を経て、文書主管課において」に改め、同条第3項及び第4項を削る。

第65条中「第41条第5項の規定による通知に係る」を「第41条第3項の規定により引渡指定の登録が行われた」に改める。

第11章を削る。

第12章中第71条を第66条とし、同章を第11章とし、同章の次に次の1章を加える。

第12章 電子情報の特例

（電子情報の特例）

第67条 電子情報の取扱いについては、当分の間、別に定めるところによる。

第72条中「第11章」を「第10章」に改め、第13章中第72条を第68条とし、第73条を第69条とする。

別表中「のうち、」の次に「訓、」を加える。

別記第1号様式及び別記第2号様式中「（第7条、第8条関係）」を「（第7条、第9条関係）」に改める。

別記第3号様式末尾欄外注の事項中「（指令及び達を除く。）」を「（訓令に限る。）」に改める。

別記第4号様式中「（第7条、第9条関係）」を「（第7条、第9条、第24条関係）」に改める。

別記第5号様式を次のように改める。

別記第5号様式（第7条、第24条、第29条関係）

文 書 施 行 簿

整理番号	件 （標 題）	あて先	施 行 年 月 日	備 考
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	

（日本工業規格 A4）

- 注1 「件名（標題）」の欄には、決定書又は報告書の標題を記載すること。
2 「あて先」の欄には、施行文書のあて先を記載すること。
3 「施行年月日」の欄には、当該文書の施行年月日を記載すること。
4 「備考」の欄には、書留文書等の種別、扱局、番号等必要な事項を記載すること。
5 同一の件名又は標題の文書で2回目以降の施行に係るものについて、標題別文書施行簿を使用する場合は、「備考」の欄にその旨を記載すること。

別記第7号様式から別記第13号様式までを次のように改める。

別記第7号様式（第13条関係）

報 告 書

分類記号	保存期間

回付番号	報 告 年 月 日	取 扱 方 法	文 書 番 号
	・ ・		
報告者			
次のとおり報告する。			

標題	
情報公開用標題	
趣旨	
報告先	

(日本工業規格 A4)

別記第8号様式（第16条関係）

決 定 書

分類記号	保存期間

回 付 番 号	起 案 年 月 日	決 定 年 月 日	施 行 年 月 日	文 書 番 号	例 規 番 号
	・ ・	・ ・	・ ・		

施行及び取扱方法

決裁権者	起案者
次のとおり報告する。	

標題

情報公開用標題
趣旨
協議
回付先

(日本工業規格 A 4)

別記第9号様式（第24条、第29条関係）

標 題 別 文 書 施 行 簿

件名（標題）文書施行簿番号 第 号

[illegible]

注1 「あて先」の欄には、施行文書のあて先を記載すること。

2 「施行年月日」の欄には、施行年月日を記載すること。

3 「備考」の欄には、書留文書等の種別、扱局、番号等必要な事項を記載すること

記第10号様式 (第36条、第37条関係)

参 照 票

参 照 文 書 の 記 録	文書の記号・番号		処理年月日			
	完 結 年 度	保 存 期 間		廃 棄 予 定		
		分 類 記 号	第 1 分 類	第 2 分 類	第 3 分 類	第 4 分 類
		標 準 簿 冊 名				
	台帳・簿冊の名称					
簿冊（箱）番号（全 分冊）					備 考	

(日本工業規格 A 4)

注 「処理年月日」の欄には、決定を要しない文書にあっては報告年月日、決定を要する文書で施行を要しない文書にあっては決定年月日、施行を要するものにあっては施行年月日を記載すること。

記第11号様式（第38条関係）

文 書 目 録

完結年度	保存期間	簿 冊 番 号	簿冊狀態	分類記号
簿 冊 名				

主 務 課	簿 冊 作 成 課

[illegible]

（日本工業規格 A 4）

別記第12号様式（第38条関係）

完 結 年 度	保 存 期 間		廃 棄 予 定			
	分 類 記 号	第 1 分 類	第 2 分 類	第 3 分 類	第 4 分 類	
	標 準 簿 冊 名					
台帳・簿冊の名称						
文書主管課引継（時期）		要（ 年（度））				
保 存 の 延 長 期 間						
簿冊（箱）番号（全 分冊）		備 考				

部 課

バーコード出力部分

別記第13号様式（第38条関係）

完結年度	年（度）			
保存期間	年			
廃棄予定	年（度）			
分類記号	第1分類	第2分類	第3分類	第4分類
標準簿冊名				

台帳・簿冊の名称

簿冊（箱）番号（全 分冊）

備 考

部 課

バーコード出力部分

別記第14号様式から別記第17号様式までを削り、別記第18号様式を別記第14号様式とし、別記第19号様式を別記第15号様式とする。

別記第20号様式及び別記第21号様式を削る。

附 則

- この訓令は、平成15年10月1日から施行する。
- 次に掲げる訓令は、廃止する。
 - 北海道電子情報管理規程（平成10年北海道訓令第8号）
 - 北海道通信機器の利用に係る文書管理の特例に関する規程（平成10年北海道訓令第14号）
 - 総合文書管理システムの試行運用のためのシステム利用に係る文書管理の特例に関する規程（平成15年北海道訓令第6号）
- 次項に定めるものを除き、この訓令の施行の日前にこの訓令による改正前の北海道文書管理規程（以下「改正前の規程」という。）の規定により収受され、又は収受によらず作

成された文書の取扱いについては、この訓令による改正後の北海道文書管理規程（以下「改正後の規程」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。 4 総合文書管理システムの利用し難い事由のある出先機関（以下単に「出先機関」という。）にあっては、当該事由が解消されるまでの間、当該出先機関における文書の取扱いについては、改正後の規程の規定（第11条、第13条第2項、第15条、第16条第2項、第18条、第20条、別表、別記第7号様式及び別記第8号様式を除く。）にかかわらず、なお従前の例による。 5 出先機関にあっては、総合文書管理システムの利用し難い事由が解消されるまでの間、当該出先機関における電子情報の取扱いについては、この訓令による廃止前の北海道電子情報管理規程第5条、第6条、第10条及び第11条は、なお効力を有する。 6 前3項を除くほか、この訓令の施行の日前に改正前の規程の規定によりなされた文書の取扱いは、改正後の規程の相当規定によりなされた文書の取扱いとみなす。 7 この訓令の施行の日前にこの訓令による廃止前の第2項各号に掲げる訓令の規定によりなされた文書の取扱いは、改正後の規程の相当規定によりなされた文書の取扱いとみなす。	第15条の2 ファクシミリにより受信した文書は、速やかに紙に出力し、主務課に到達した文書として、第10条から第13条までの規定により処理するものとする。 第18条第1項第3号中エをオとし、ウの次に次のように加える。 エ 施行の際、電気通信回線を利用するもの ファクシミリ施行、電子メール施行、電子掲示板施行又は電子文書交換システム施行 第30条の見出し中「押印」の次に「及び電子署名の付与」を加え、同条に次の3項を加える。 2 前項の規定にかかわらず、電子文書交換システムを利用して施行文書（輕易な文書を除く。）を送信する場合においては、公印の押印に代えて、電子署名を付与するものとする。 3 電子署名は、文書主任が行うものとする。 4 電子署名を付与するために必要な事項は、別に定める。 第31条に次の3項を加える。 2 ファクシミリにより送信する施行文書には、事務局長が別に定める様式を添付しなければならない。 3 電子メール又は電子掲示板により送信する施行文書は、事務局長が別に定める方法により送信しなければならない。 4 電子文書交換システムにより送信する施行文書は、事務局長が別に定める方法により文書主任が送信しなければならない。 第34条第1号中「1月1日」を「4月1日」に改める。 第51条中「焼却」の次に「、消去」を加える。 第58条中「電子計算機による処理に使用する磁気テープ、磁気ディスクその他一定の事項を記録しておくことのできるこれらに類する物（以下「電子媒体」という。）に記録されたもの」を「電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。）であって、議会が組織的に用いるもの」に改める。 第62条の見出し中「電子媒体」を「電磁的記録媒体等」に改め、同条中「電子媒体を、当該電子媒体」を「電磁的記録媒体等（録音テープ、ビデオテープ、フロッピーディスク及びCD-R等をいう。以下同じ。）を、当該電磁的記録媒体等」に改める。
道 議 会 訓 令	
北海道議会訓令第8号 北海道議会議務局 北海道議会議務局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。 平成15年9月29日 北海道議会議長 神 戸 典 臣 北海道議会議務局文書管理規程の一部を改正する訓令 北海道議会議務局文書管理規程（平成11年北海道議会訓令第2号）の一部を次のように改正する。 第5条第4項中「職にある者」の次に「であって、総務課長の指名する者」を加える。 第6条第2項中第6号を第7号とし、第5号を第6号とし、第4号の次に次の1号を加える。 (5) 総合行政ネットワークの電子文書交換システム（以下「電子文書交換システム」という。）に関すること。 第10条第1項に後段として次のように加える。 この場合において、電子文書交換システムにより受信したもので、電子署名が付与されているものは、当該電子署名の検証を行ってから文書の収受を行うものとする。 第15条の次に次の1条を加える。 （ファクシミリによる文書の収受）	附 則 この訓令は、平成15年10月1日から施行する。

