

入 札 仕 様 書

1 入札件名

奈良県出先機関登録文書リスト集約業務委託

2 業務概要

本県の各出先機関が管理する保存文書について、出先機関ごとに「文書登録票」（別添
3 保存文書電算管理事務処理要綱第1号様式）を調製する。

3 履行期限

令和2年9月18日

4 業務履行場所

奈良市登大路町30番地 奈良県総務部法務文書課及び本県出先機関（別添4 出先
機関一覧表）

5 業務内容

（1）文書登録票の作成

① 出先機関が保有する保存文書のリストを加工して文書登録票を作成

出先機関から、保存文書のリストの提出を受け、文書登録票の形式に合致する
よう、リストの文書情報を整理、加工する。

② 実際に保存している文書の総量に対し、その一部しかリストに登録できていな い出先機関の文書登録票を作成

（ア）上記①の作業を行う中で、実際に保存している文書が大量で、かつそのリ
ストが十分に整備されていないことが判明した出先機関10所属程度を県が
抽出する。

（イ）上記①で抽出した出先機関へ訪問し、書庫等に保管されている保存文書の
実物を確認・整理のうえ、文書登録票を作成する。

（2）計画、スケジューリング、打合せ

業務着手前に「業務体制表」を県に提出し、県の承認を得ることとする。「業務体
制表」は、業務管理責任者氏名及び連絡先、業務担当者氏名、担当業務内容、指揮
命令系統、統一した県との連絡調整窓口を明記するものとする。

業務を適正かつ円滑に実施するため、法務文書課担当職員と常に密な連絡を取り、
必要に応じ協議打合せを行う。特に、出先機関との連絡方法、文書・データの授受
方法については、業務着手前に調整を完了させる。打合せの都度会議録を作成し、
県の確認を得ること。なお、打合せには業務管理責任者が出席するものとする。

6 想定条件

上記5の業務内容は、下記条件を想定している。

(1) 対象出先機関数

77 所属

(2) 想定保存文書数

約 100,000 件（奈良県行政文書管理規程第 43 条の規定により、電子計算組織に登録すべき文書数）

うち、上記 5(1)①により整理する保存文書 87,500 件

うち、上記 5(1)②により整理する保存文書 12,500 件

7 成果物

以下の成果物を「奈良県出先機関登録文書リスト集約業務委託契約書」第 8 条により提出する業務完了報告書に添えて県に提出すること。

(1) 各出先機関の文書登録票（別添 3） 1 部

(2) 上記(1)にかかる Microsoft Excel 形式データ CD 媒体 1 式

(3) 打合せ会議録（県の確認を得たもの） 1 部

8 その他

業務進捗に即して常に契約単価に基づいた実績額を把握するとともに、実績額が、落札額の 80% を超過する可能性が予見された時点で、速やかに法務文書課担当職員に報告し、以後の対応を協議すること。実績額が落札額を超過することが見込まれる場合、上記 5(1) に掲げる業務の内、一部について以後の業務を発注しない可能性があることに留意すること。

< 添付資料 >

別添 1 奈良県行政文書管理規程

別添 2 保存文書電算管理事務処理要綱

別添 3 保存文書電算管理事務処理要綱第 1 号様式

別添 4 出先機関一覧表

○奈良県行政文書管理規程

昭和三十六年三月三十一日

奈良県訓令甲第一号

目次

第一章 総則

第一節 通則(第一条—第八条)

第二節 公印の取扱い(第九条—第十一条)

第二章 本庁における行政文書の取扱い

第一節 文書の收受及び配布(第十二条—第十五条)

第二節 起案及び決裁(第十六条—第二十七条)

第三節 浄書及び発送(第二十八条—第三十三条)

第四節 行政文書の編集及び保存(第三十四条—第四十四条の二)

第三章 出先機関における行政文書の取扱い(第四十五条)

附則

第一章 総則

第一節 通則

(趣旨)

第一条 この規程は、奈良県行政文書管理規則(平成十三年三月奈良県規則第七十九号。以下「管理規則」という。)の規定に基づき、別に定めがあるものを除くほか、本庁及び出先機関における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(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 課 奈良県行政組織規則(昭和三十一年七月奈良県規則第二十六号)第二章に規定する課(課の室を含む。)、室、センター及び所をいう。
- 二 出先機関 奈良県行政組織規則別表第一に掲げる出先その他の機関をいう。
- 三 主務課 当該行政文書に係る事務を所掌する課をいう。
- 四 総務事務システム 電子計算機を利用して、職員の人事、給与、福利厚生等に関する事務の処理を行うシステムで総務部総務厚生センター所長が管理するものをいう。
- 五 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。

六 総合行政ネットワーク 地方公共団体、国、住民等の間における情報交換の円滑化及び情報の共有による情報の高度利用を図るために、地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。

(行政文書取扱いの原則)

第三条 行政文書は、職員が責任をもつて適正かつ円滑に処理するとともに、汚損又は破損しないよう良好な状態で保存し、適正に管理しなければならない。

(総括文書管理責任者)

第四条 総務部に総括文書管理責任者を置く。

- 2 総括文書管理責任者は、法務文書を担当する総務部理事又は総務部次長をもつて充てる。
- 3 総括文書管理責任者は、この規程の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、次に掲げる事務を行う。
 - 一 行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施
 - 二 行政文書の管理に関する研修の実施
 - 三 第四十三条に規定する保存文書の電算管理を行うための電子計算組織の管理
 - 四 その他行政文書の管理に関する事務の総括
- 4 総括文書管理責任者は、行政文書の管理に関する事務を適正かつ円滑に処理するため、文書管理責任者に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、行政文書の管理について実態を調査し、又は報告を求めることができる。

(副総括文書管理責任者)

第四条の二 総務部に副総括文書管理責任者を置く。

- 2 副総括文書管理責任者は、総務部法務文書課長(以下「法務文書課長」という。)をもつて充てる。
- 3 副総括文書管理責任者は、この規程の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。
- 4 副総括文書管理責任者は、前条第三項各号に掲げる事務並びに同条第四項の規定による指導並びに調査及び報告の求めについて総括文書管理責任者を補佐する。

(文書管理責任者及び文書主任)

第四条の三 課及び出先機関に文書管理責任者及び文書主任を置く。

- 2 文書管理責任者は、本庁にあつては課の長、出先機関にあつては当該出先機関の長をもつて充てる。
- 3 文書管理責任者は、行政文書の管理が適正かつ円滑に行われるための点検、指導及び監督を行

う。

- 4 文書主任は、本庁にあつては課長補佐、室長補佐又は所長補佐のうち当該課の総務又は庶務を担当する者(当該者のない課にあつては、文書管理責任者が指名した者)を、出先機関にあつては当該出先機関の文書管理責任者が指名した者をもつて充てる。
- 5 文書主任は、文書管理責任者の命を受けて、当該課又は出先機関における行政文書の収発、審査、保存等行政文書の取扱いに関する事務を統括する。
- 6 文書管理責任者は、毎年度四月三十日までに文書主任の職及び氏名を副総括文書管理責任者に報告をしなければならない。当該報告の後に文書主任の異動があつたときも、同様とする。

(公文の種類)

第五条 公文の種類は、次のとおりとする。

一 法規文

- イ 条例 地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第十四条の規定に基づき制定するもの
- ロ 規則 地方自治法第十五条の規定に基づき制定するもの

二 公示文

- イ 告示 原則として法令の規定に基づき決定又は処分した事項を公示するもの
- ロ 公告 告示以外で一定の事項を公示するもの

三 令達文

- イ 訓令 所属の機関又は職員に対して発する命令で例規的なもの
- ロ 達 特定の個人又は団体に対して処分するもの
- ハ 指令 特定の個人若しくは団体又は下級機関からの申請等に対して処分するもの

四 前三号以外の公文

- イ 往復文 照会、回答、通知、通達、報告、諮問、答申、建議、申請、進達、副申、送付、願、届等
- ロ その他 辞令書、復命書、証明書、許可書、契約書、賞状、議案等

- 2 前項の公文のうち条例、規則、告示、公告及び訓令は、奈良県公報(以下「公報」という。)に登載する。

(公文の記号及び番号)

第六条 次の各号に掲げる公文には、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 県名を冠し、その種類ごとに公文台帳(第一号様式)により法務文書課において会計年度による一連番号を付ける。

二 達及び指令 県名及び別表に定める記号を冠し、本庁にあつては主務課において、出先機関にあつては当該出先機関において文書施行簿(第二号様式)により会計年度による番号を付ける。

三 往復文 別表に定める記号を冠し、本庁にあつては主務課において、出先機関にあつては当該出先機関において文書施行簿により会計年度による番号を付ける。ただし、秘の取扱いを要するものについては、別表に定める記号の上に「秘」の文字を冠し、本庁にあつては主務課において、出先機関にあつては当該出先機関において秘密文書用の文書施行簿により会計年度による番号を付ける。

2 前項第二号の指令又は第三号の場合において、同一事案に係るもののうち本庁にあつては主務課長が、出先機関にあつては当該出先機関の長が適当と認めるものについては、それぞれ当該各号に規定する番号を同一にして枝番処理簿(第二号様式)により枝番号を付けて処理することができる。

3 第一項第三号本文の場合において、課長名又は出先機関の長名で施行するもののうち軽易なものについては、番号に代えて「号外」の文字を付けることができる。

(公文の記名)

第七条 次の各号に掲げる公文の記名は、当該各号に定めるところによる。

一 条例、規則、告示、公告、訓令、達及び指令 知事名を用いる。

二 往復文 知事名を用いる。ただし、事案により副知事名、会計管理者名、部長名、南部東部振興監名、危機管理監名、知事公室長名、こども・女性局長名、医療・介護保険局長名、医療政策局長名、観光局長名、政策統括官名、地域デザイン推進局長名、会計局長名、課長名又は出先機関の長名等を用いることができる。

三 その他 辞令書、証明書、許可書、契約書、賞状等については、前号に準ずる。

2 前項の規定にかかわらず、委任された事務に係る公文の記名は、当該受任者名を用いる。

(公文の書式等)

第八条 公文の用字、用語、書式等については、奈良県公文の作成に関する規程(平成七年七月奈良県訓令第三号)に定めるところによる。

第二節 公印の取扱い

(公印の保管)

第九条 知事印、知事職務代理者印、副知事印、部長印、南部東部振興監印、危機管理監印、知事公室長印、こども・女性局長印、医療・介護保険局長印、医療政策局長印、観光局長印、政策統括官印、地域デザイン推進局長印、会計局長印及び県印は、法務文書課又は総括文書管

理責任者の指定する課において保管する。ただし、特定の事務にのみ使用する知事印は、それぞれ当該課又は当該出先機関において保管する。

- 2 前項以外の公印は、それぞれ当該課又は当該出先機関(出納員等の印にあつては当該職員)において保管する。ただし、部次長印にあつては、総括文書管理責任者の指定する課が保管するものとする。

(公印の新調等)

第九条の二 公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、総括文書管理責任者に協議しなければならない。

(公印台帳)

第十条 総括文書管理責任者は、公印台帳(第三号様式)を備え、常に整備しておかなければならない。

- 2 公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、公印台帳の用紙に印影を押印し、必要な事項を記入して、速やかに総括文書管理責任者に送付しなければならない。
- 3 公印に盗難、紛失その他の事故が生じたときは、直ちにその旨を総括文書管理責任者に届け出なければならない。

(公印の新調等の告示)

第十一条 次の各号に掲げる公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、速やかに告示しなければならない。

- 一 知事印
- 二 知事職務代理者印
- 三 副知事印
- 四 会計管理者印、出納員印等出納のために用いる公印
- 五 部長印、南部東部振興監印、危機管理監印、知事公室長印、こども・女性局長印、医療・介護保険局長印、医療政策局長印、観光局長印、政策統括官印、地域デザイン推進局長印及び会計局長印
- 六 課長印及び出先機関の長印(奈良県会計規則(平成七年三月奈良県規則第六十七号)第二条第七号に規定するかに指定されている出先機関の長の印に限る。)
- 七 その他総括文書管理責任者が告示する必要があると認める公印

第二章 本庁における行政文書の取扱い

第一節 文書の收受及び配布

(文書等の受領及び配布)

第十二条 本庁に到着した文書等(電子的方式により受信するものを除く。この条及び次条において同じ。)は、法務文書課において受領し、次の各号に定めるところにより処理するものとする。

一 特殊取扱いの郵便物(速達郵便物を除く。第三号を除き、以下この節において同じ。)以外の郵便物は、開封しないで、主務課又は名あて人の所属する課に配布すること。ただし、開封を必要とするものについては、開封の上、その封筒を添付して配布すること。

二 電報は、電報受領簿(第四号様式)に必要な事項を記入し、前号に定める手続に準じ処理すること。

三 特殊取扱いの郵便物(速達郵便物、特別送達郵便物及び現金書留郵便物を除く。)は、特殊取扱郵便物受領簿(第四号様式)に必要な事項を記入し、第一号に定める手続に準じ処理すること。

四 特殊取扱いの郵便物のうち特別送達郵便物は、前号に定める手続に準じ処理した上、その封筒に受領の日時を記入して認印すること。

五 特殊取扱いの郵便物のうち現金書留郵便物は、特殊取扱郵便物受領簿に必要な事項を記入し、開封しないで主務課若しくは名あて人の所属する課又は副総括文書管理責任者の指示する課に配布すること。

六 宅配便による荷物等の物品(以下「物品」という。)は、物品受領簿(第五号様式)に必要な事項を記入し、第一号に定める手続に準じ処理すること。

2 前項の規定にかかわらず、主務課に直接到着した文書等又は副総括文書管理責任者が法務文書課において受領することを適当でないと認める物品は、当該主務課又は名あて人の所属する課が受領するものとする。

3 数課に関係のある文書等は、最も関係の深いと認められる課に配布するものとする。

4 主務課は、毎日(奈良県の休日を定める条例(平成元年三月奈良県条例第三十二号)第一条第一項に規定する県の休日を除く。)午前一回以上、午後一回以上法務文書課において文書等の配布を受けるものとする。

(課における文書等の收受、配布等)

第十三条 前条第四項の規定により配布を受け、又は同条第二項の規定により受領した文書等は、直ちに、開封し、当該文書等の余白に当該課の收受印(第六号様式)を押印し、文書主任又は名あて人に配布しなければならない。この場合において、刊行物、ポスターその他收受印を必要としない文書等は、收受印の押印を省略することができる。

2 前項の規定にかかわらず、「親展」の表示のある文書等は、開封しないで、封筒の余白に收受印を押印し、名あて人に配布しなければならない。

- 3 第一項の場合において、文書主任又は名あて人は、当該文書等を直ちに主務課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

(郵便料金未納の文書の受領)

第十四条 副総括文書管理責任者は、主務課長と協議の上、郵便料金の未納又は不足の郵便物であつても必要と認めるときは、受領することができる。

(電子的方式による文書の受領等)

第十五条 電子的方式により文書を受信した場合は、速やかに、当該文書の内容を用紙に出力するものとする。この場合において、次項の規定による処理を必要としない文書は、用紙への出力を省略することができる。

- 2 前項前段の規定により用紙に出力された文書は、主務課に直接到着した文書等とみなし、第十二条第三項並びに第十三条第一項前段及び第三項の規定の例により処理するものとする。

第二節 起案及び決裁

第十六条 削除

(左横書きの原則)

第十七条 文書は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

- 一 条例、規則、訓令、告示及び公告(これらのものに含まれる様式を除く。)
- 二 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- 三 他の官公署で様式を縦書きと定めたもの
- 四 表彰状その他これに類するもの
- 五 祝辞その他これに類するもの
- 六 その他総務部長が特に縦書きを適当と認めるもの

(起案)

第十八条 文書の起案は、起案用紙(第七号様式)又は総務事務システムを用いて行わなければならない。ただし、定例的な事案であらかじめ主務課長が副総括文書管理責任者に協議して定める簿冊若しくは書式で処理し、又は軽易な事案で文書の余白を利用し、若しくは付箋を用いて処理することが適当であると認められるものは、この限りでない。

- 2 文書を起案するときは、起案理由を明記するとともに関係書類を添えなければならない。この場合において、定例的又は軽易なものについては、起案理由の記載を省略することができる。
- 3 起案文書には、起案の際、次の各号に掲げる決裁の区分に従い、当該各号に定める記号を起案用紙の「決裁区分」欄に記入しなければならない。

- 一 知事決裁 ((A))
 - 二 副知事決裁 ((B))
 - 三 会計管理者決裁 ((C))
 - 四 部長決裁、南部東部振興監決裁、危機管理監決裁、知事公室長決裁、こども・女性局長決裁、医療・介護保険局長決裁、医療政策局長決裁、観光局長決裁、政策統括官決裁、地域デザイン推進局長決裁及び会計局長決裁 ((D))
 - 五 部理事決裁及び部次長決裁 ((E))
 - 六 課長決裁、室長決裁、所長決裁及び参事決裁 ((F))
- 4 次の各号に掲げるものに係る起案文書には、当該各号に定める事項を起案の際、起案用紙の「文書処理上の記事」欄に記入しなければならない。
- 一 秘の取扱いを要するもの 秘
 - 二 公報に登載するもの
 - ア 公示例文として登載されるもの 公報登載(例文)
 - イ ア以外のもの 公報登載(審査)
 - 三 議案として提出するもの 議案
 - 四 公印の押印を省略するもの 公印省略
 - 五 ファクシミリにより施行するもの ファクシミリ施行
 - 六 電子メールにより施行するもの 電子メール施行
 - 七 総合行政ネットワークの電子文書 ネットワーク施行
交換システムにより施行するもの
- 5 起案文書には、起案の際、第三十六条の規定により定める文書分類表による分類記号及び保存期間を起案用紙の「分類記号」欄及び「保存期間」欄に記入しなければならない。
- 6 総務事務システムを用いて行う起案については、前三項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。
- 7 第一項ただし書の規定により、文書の余白を利用し、又は付箋を用いて処理する起案文書には、文書の余白又は付箋に文書整理印(第八号様式)を押印し、必要な事項を記入しなければならない。
(供覧)
- 第十八条の二 前条の起案による処理を必要としない文書又は直ちに起案することが困難な文書であつて閲覧に供することにより処理できるものは、文書の余白若しくは付箋に文書整理印(第八号様式の二)を押印するとともに、必要な事項を記入した上で供覧しなければならない。
(回議)

第十九条 回議は、関係課員から順次上司に行うによるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、同項の上司以外に当該課の所掌に係る事務を掌理する者がある場合で、当該者の直近の上司に回議するときは、当該者に回議した後に行うものとする。

(合議)

第二十条 他の課に関係のある事案は、主務課長に回議した後関係課長に合議しなければならない。

2 前項の場合において、当該事案が他の部長の掌理する事務に関係のある事案であるときは、主務部長に回議した後関係部長に合議しなければならない。

(合議を受けた場合の措置)

第二十一条 前条の規定により合議を受けた関係部長又は関係課長(以下「関係部課長」という。)は、合議事項について意見を異にするときは、主務部長又は主務課長と協議して修正することができる。

2 前項の場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けなければならない。

(廃案等の場合の処理)

第二十二条 起案が廃案となったとき又はその内容が修正されたときは、合議した関係部課長にその旨を通知しなければならない。

(公示例文の登録)

第二十三条 主務課長は法務文書課長と協議の上、定例的かつ定型化が容易な告示又は公告で、第二十五条の規定による審査が不要と認められるものについては、公示例文を作成し、法務文書課に備える公示例文登録台帳(第九号様式)に登録しなければならない。

2 前項の規定により登録された公示例文を改廃する必要がある場合は、速やかに、主務課長は法務文書課長と協議の上、当該公示例文を改廃しなければならない。

(審査)

第二十四条 法務文書課長は、条例、規則、訓令等公報に登載するもの(前条の規定により公示例文登録台帳に登録された公示例文に係る告示及び公告を除く。)に係る事案及び要綱又は契約に係る事案で法務文書課長が審査を必要と認めるものについては、必要な審査を行い、条例及び重要な規則の制定改廃その他法令に関する重要な事案については、別に定める法令審査会の審査に付さなければならない。これらの場合において、法務文書課長は、主務課に必要な資料の提出を求めることができる。

(審査のための回議)

第二十五条 前条の審査に付するときは、法務文書課長に回議しなければならない。この場合に

において、当該回議は、主務部長に回議し、関係部長又は関係課長に合議した後に行うものとする。

(起案の持回り)

第二十六条 秘の取扱いを要する起案文書及び重要又は異例の起案文書を回議し、又は合議するときは、起案者又はその上司は、当該起案文書を持回らなければならない。

(許認可等の処理)

第二十七条 許認可等に係る事案の処理については、申請者の住所及び氏名、申請書の收受年月日、処理期限、許認可等の番号及び年月日その他必要と認める事項欄を設けた台帳(電磁的記録を含む。)を備え、常にその処理状況を明確にしておかななければならない。

第三節 浄書及び発送

(文書の浄書及び校合)

第二十八条 施行する文書の浄書及び校合は、主務課において行う。

(公印及び契印の押印)

第二十九条 施行する文書(公報に登載するもの及び電子的方式によるものを除く。以下同じ。)

には、公印を押し、決裁を受けた起案文書と契印をもつて割印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書には、公印及び契印の押印を省略することができる。

一 県の機関にあてた文書(許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書を除く。)

二 県の機関以外にあてた文書のうち、次に掲げるものその他の軽易なもの

ア 刊行物、資料等の送付

イ 法律効果を伴わない事実の通知

ウ 資料に関する照会及び回答

三 儀礼文書のうち式辞、祝辞、書簡等

2 公印を押印しようとするときは、施行しようとする文書に決裁を受けた起案文書を添えて第九条の規定により当該公印を保管する課の長(出納員等の印にあつては、当該職員)(以下「公印保管者」という。)に提出し、照合を受けなければならない。

3 公印を押印したときは、文書施行簿又は枝番処理簿に必要な事項を記入しなければならない。

(公印の事前押印)

第三十条 施行する文書のうち表彰状、賞状、証明書等(以下「表彰状等」という。)で交付を受ける者が未確定なものについて事前に公印を押印しておく必要があるときは、公印保管者の承認を受けて公印を押印することができる。

2 前項の規定により事前に公印を押印した表彰状等は、厳重に保管し、その使用状況を明らかに

しておかなければならない。

(公印の印影印刷)

第三十一条 施行する文書のうち件数が非常に多く、かつ、特定期間に集中するものについては、公印保管者(第九条第一項本文の規定により総括文書管理責任者の指定する課において保管する公印にあつては、総括文書管理責任者)の承認を受けて、公印の押印に代え、公印の印影(その縮小したものを含む。以下同じ。)を印刷することができる。ただし、出納員等(総務部税務課に勤務する出納員を除く。)の印にあつては、この限りでない。

- 2 前項本文の場合において、第九条第一項本文に規定する公印の印影印刷について総括文書管理責任者の承認を受けようとするときは、公印印影印刷協議書(第十二号様式)を総括文書管理責任者に提出しなければならない。
- 3 第一項本文の規定により公印の印影を印刷した用紙類は、保管責任者を定めて厳重に保管し、その使用状況を公印印影印刷物受払簿(第十三号様式)により常に明らかにしておかなければならない。

(電子署名)

第三十一条の二 電子的方式により文書を施行する場合は、当該文書には電子署名を行わなければならない。ただし、第二十九条第一項各号に掲げる文書においては、この限りでない。

- 2 第二十九条第二項及び第三項の規定は、前項に規定する電子署名について準用する。この場合において、同条第二項中「第九条の規定により当該公印を保管する課の長(出納員等の印にあつては、当該職員)(以下「公印保管者」という。)」とあるのは「当該電子署名を行う課の長」と読み替えるものとする。

(文書の発送)

第三十二条 文書の発送は、法務文書課(電子署名を行つて送信する文書及び第三項の規定により送信する文書にあつては、主務課)において行う。ただし、副総括文書管理責任者が主務課において発送することを適当と認めるものについては、この限りでない。

- 2 前項本文の規定により法務文書課において発送する文書については、副総括文書管理責任者が定める日時までに法務文書課に送付しなければならない。
- 3 往復文のうち第二十九条第一項ただし書の規定により公印及び契印を省略できるものは、ファクシミリ、電子メールその他の電気通信回線により送信することができる。

(公報登載の手続)

第三十三条 公報に登載する事項の電磁的記録は、主務課において作成し、決裁を受けた起案文書とともに次に掲げる日時までに法務文書課に送付しなければならない。

- 一 定日発行の公報に係るもの 発行日の前日から起算して五日(奈良県の休日を定める条例第一条第一項に規定する県の休日を除く。)前に当たる日の午後五時
 - 二 定日発行以外の公報に係るもの その都度法務文書課長が定める日時
- 2 法務文書課長は、毎月十日までにその前月中に発行した公報の目録を発行する手続をとらなければならない。
 - 3 法務文書課において公報登載の手続を終わつたときは、当該起案文書に登載年月日及び番号を記入し、余白に公報登載印(第十五号様式)を押印し、主務課に返付しなければならない。

第四節 行政文書の編集及び保存

(行政文書の編集及び保存)

第三十四条 完結した行政文書(電磁的記録を除く。以下第四十四条まで同じ。)は、編集し、保存しなければならない。

(行政文書の保存期間)

第三十五条 行政文書の保存期間は、三十年、十年、五年、三年、一年及び一年未満とする。ただし、法令に別の保存期間が定められている行政文書については、当該保存期間とする。

2 前項の保存期間は、行政文書の完結の日の属する会計年度の翌年度の初日から起算する。ただし、次の各号に掲げる行政文書については、当該各号に定める日から起算する。

- 一 暦年により処理する行政文書 当該行政文書の完結の日の属する年の四月一日の属する会計年度の翌会計年度の四月一日
- 二 四月一日から五月三十一日までの間に作成し、又は取得した行政文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るもの 当該行政文書の完結の日の属する会計年度の六月一日
- 三 保存期間が一年未満の行政文書 当該行政文書を作成し、又は取得した日

(文書分類表の作成)

第三十六条 主務課長は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則第七条に規定する保存期間の基準(管理規則別表六の項に規定するその他の行政文書に係るものを除く。)に従い、文書分類表を定めるものとする。この場合においては、副総括文書管理責任者と協議するものとする。

(行政文書の編集方法)

第三十七条 行政文書の編集は、主務課において次の方法により行うものとする。

- 一 文書分類表の細分類(細分類を設けていないものにあつては、第四分類)及び会計年度ごとに編集するものとし、完結した順序によりつづり込むこと。ただし、事案が二年以上にわたるものは、当該事案が完結した会計年度に属する行政文書として編集することができる。

二 行政文書に添付した図画等で同一簿冊につづり込むことが困難なものについては、袋に入れ、又は結束して相互の関係を明らかにしておくこと。

三 保存期間が三年以上の行政文書に係る簿冊には、索引(第十六号様式)を付けること。

四 簿冊には、年度、名称及び主務課名を表示するとともに保存ラベルをはり付けること。

(編集した行政文書の保存)

第三十八条 編集した行政文書の保存は、法務文書課において行う。ただし、保存期間が十年未満の行政文書は、主務課において行うものとする。

(行政文書の保存方法)

第三十八条の二 事案の処理が完結した行政文書は、完結していない行政文書と区分して、組織的に用いるものとして管理が適切に行われる場所において保存しなければならない。

(編集した行政文書の引継ぎ)

第三十九条 主務課は、編集した行政文書(保存期間が十年未満のものを除く。)を、当該行政文書の保存期間の起算日から一年を経過した後に法務文書課に引き継がなければならない。ただし、事務処理上特に必要があると副総括文書管理責任者が認めたものは、この限りでない。

(保存文書の閲覧等)

第四十条 第三十八条本文の規定により法務文書課において保存する行政文書(以下「法務文書課保存文書」という。)を閲覧し、又は借り受けようとする者は副総括文書管理責任者の承認を受けなければならない。

2 前項の閲覧又は借受けの承認の申請は、法務文書課に備え付けの法務文書課保存文書閲覧・借受簿(第十七号様式)に、必要な事項を記載して行うものとする。

3 法務文書課保存文書を借り受けた者は、法務文書課保存文書借受票(第十八号様式)を副総括文書管理責任者に提出しなければならない。

4 保存文書は、庁外に持ち出し、又は持ち出させてはならない。ただし、やむを得ない理由のため庁外に持ち出す必要があると認めるときは、この限りでない。

(保存期間の延長)

第四十一条 管理規則第九条第二項の規定に基づき保存期間を延長する場合には、主務課長は、総括文書管理責任者に協議しなければならない。

(行政文書の移管)

第四十二条 主務課長は、保存期間が五年以上の行政文書の保存期間が満了したときは、当該行政文書に移管行政文書目録を添えて、奈良県立図書情報館に移管するものとする。

(行政文書の廃棄方法)

第四十二条の二 保存期間が五年未満の行政文書について保存期間が満了したときは、裁断、溶解、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(保存期間の満了前廃棄の承認)

第四十二条の三 管理規則第十一条の規定により行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しようとするときは、主務課長は、総括文書管理責任者の承認を受けなければならない。

2 前項の承認を受けようとするときは、主務課長は、廃棄しようとする行政文書の名称、廃棄しなければならない特別の理由及び廃棄しようとする年月日を記載した文書を添えて申請するものとする。

(保存文書の電算管理)

第四十三条 保存期間が一年以上の保存文書は、電子計算組織に登録し、管理するものとする。

2 前項の管理について必要な事項は、別に定める。

(保存文書のマイクロフィルム化)

第四十四条 保存文書は、マイクロフィルムに撮影し、保存することができる。

2 マイクロフィルムの撮影及び保存の方法並びにマイクロフィルムに撮影済みの文書の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(電磁的記録の管理)

第四十四条の二 電磁的記録である行政文書の管理その他の取扱いについては、別に定める。

第三章 出先機関における行政文書の取扱い

第四十五条 出先機関の行政文書の取扱いに関しては、前章に規定する本庁の例によるものとする。

2 出先機関の長は、本庁の例によることが困難又は不適當と認めるときは、前項の規定にかかわらず、総務部長の承認を受けて別に定めることができる。

附 則 (略)

別表 (略)

保存文書電算管理事務処理要綱

第 1 目的

この要綱は、奈良県行政文書管理規程（昭和 36 年 3 月奈良県訓令甲第 1 号。以下「規程」という。）第 43 条第 2 項の規定に基づき、保存文書の電算管理について必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 登録事務

1 登録の単位

登録の単位は、規程第 37 条の規定に基づき編集された簿冊とする。

2 登録の時期

登録の時期は、原則として文書の完結の日の属する会計年度の翌年度とする。

3 入力帳票の作成

主務課長は、保存文書を法務文書課のパーソナルコンピューター（以下「パソコン」という。）に登録するため、規程第 37 条の規定に基づき編集したすべての簿冊について、文書登録票（第 1 号様式）を作成し、定められた期日までに副総括文書管理責任者に提出する。

4 パソコンへの入力

副総括文書管理責任者は、主務課長から提出された文書登録票に基づき、パソコンにデータを入力する。

5 出力帳票の作成

副総括文書管理責任者は、データの入力を完了したときは、パソコンにより保存ラベル（第 2 号様式）及び登録文書リスト（第 3 号様式）を作成し、主務課長に配布する。

6 登録事項の修正

（1）主務課長は、登録事項に誤字、脱字等の誤りを発見したときは、修正依頼書（第 4 号様式）に修正内容を示した登録文書リストを添えて、副総括文書管理責任者に提出する。

（2）副総括文書管理責任者は、修正依頼書に基づき、登録事項を修正する。

7 登録の削除

（1）主務課長は、編集していない簿冊、いわゆる存在しない簿冊に登録したときは、その理由を示して登録データ削除依頼書（第 5 号様式）を、副総括文書管理責任者に提出する。なお、所掌事務の変更等により、当該簿冊を出先機関へ移管する場合

も当該処理によるものとする。

- (2) 副総括文書管理責任者は、提出された登録データ削除依頼書に基づき当該簿冊の有無及び登録状況を確認したうえで、登録データを削除する。

第3 引継事務

1 引継文書の特定

- (1) 副総括文書管理責任者は、パソコンにより引継予定文書リスト（第6号様式）を作成し、主務課長に配布する。
- (2) 主務課長は、引継予定文書リストから、規程第39条の規定に基づき、法務文書課に引き継ぎを行う簿冊（以下「引継文書」という。）を特定する。

2 入力帳票の作成

主務課長は、引継文書について、引継予定文書リストを用いて入力帳票を作成し、定められた期日までに副総括文書管理責任者に提出する。

3 簿冊の引継

主務課長は、引継文書を定められた期日に法務文書課に引き継ぐ。

4 パソコンへの入力

副総括文書管理責任者は、主務課長から提出された入力帳票に基づき、パソコンにデータを入力する。

5 出力帳票の作成

副総括文書管理責任者は、データの入力が完了したときは、パソコンにより引継文書リスト（第7号様式）を作成し、主務課長に配布する。

第4 移管事務

1 移管文書等の特定

- (1) 副総括文書管理責任者は、パソコンにより移管予定文書リスト（第8号様式）を作成し、主務課長に配布する。
- (2) 主務課長は、移管予定文書リストから、規程第41条の規定に基づき保存期間を延長する簿冊又は規程第42条の規定に基づき移管又は廃棄する簿冊を特定する。

2 入力帳票の作成

- (1) 主務課長は、規程第41条の規定に基づき保存期間を延長する簿冊について、移管予定文書リストを用いて入力帳票を作成し、定められた期日までに総括文書管理責任者に提出する。
- (2) 主務課長は、規程第42条の3の規定に基づき保存期間の満了前に廃棄しようとするときは、保存期間満了前廃棄協議書（第9号様式）により総括文書管理責任者に協議しなければならない。

3 簿冊の移管

主務課長は、移管すると特定した簿冊を定められた期日に移管する。

4 簿冊の廃棄

主務課長は、保存期間が満了した1年、3年保存の簿冊のうち、延長して保存するものを除き廃棄するものとする。

5 パソコンへの入力

副総括文書管理責任者は、主務課長から提出された入力帳票に基づき、パソコンにデータを入力する。

6 出力帳票の作成

副総括文書管理責任者は、データの入力を完了したときは、移管行政文書目録（行政文書移管事務処理要綱別紙）及び廃棄文書リスト（第10号様式）を作成する。

第5 雑則

この要綱に定めるもののほか、保存文書の電算管理について必要な事項は、副総括文書管理責任者が別に定める。

附 則

この要綱は、平成12年6月13日から施行する。

平成3年4月1日施行の電算システムによる保存文書管理事務処理要綱は廃止する。

附 則

この要綱は、平成13年6月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年11月1日から施行する。

出先機関一覧表

別添 4

	名称	位置
1	奈良県東京事務所	東京都千代田区平河町二丁目
2	奈良県旅券事務所	奈良市西大寺東町
3	奈良県外国人支援センター	奈良市三条本町
4	奈良県消防学校	宇陀市榛原下井足
5	奈良県自治研修所	奈良市大安寺一丁目
6	奈良県奈良県税事務所	奈良市法蓮町
7	奈良県中南和県税事務所	橿原市常盤町
8	奈良県自動車税事務所	大和郡山市満願寺町
9	奈良県文化会館	奈良市登大路町
10	奈良県橿原文化会館	橿原市北八木町
11	奈良県立美術館	奈良市登大路町
12	奈良県立橿原考古学研究所	橿原市畝傍町
13	奈良県立万葉文化館	高市郡明日香村
14	奈良県立民俗博物館	大和郡山市矢田町
15	奈良県立図書情報館	奈良市大安寺西
16	奈良県立野外活動センター	奈良市都祁吐山町
17	奈良県立橿原公苑	橿原市畝傍町
18	奈良県食品衛生検査所	大和郡山市丹後庄町
19	奈良県消費生活センター	奈良市三条本町、大和高田市片塩町
20	奈良県女性センター	奈良市東向南町
21	奈良県中央こども家庭相談センター	奈良市紀寺町
22	奈良県高田こども家庭相談センター	大和高田市大字大中
23	奈良県立精華学院	奈良市高樋町
24	奈良県郡山保健所	大和郡山市満願寺町
25	奈良県中和保健所	橿原市常盤町
26	奈良県吉野保健所	吉野郡下市町大字新住
27	奈良県内吉野保健所	五條市本町
28	奈良県保健研究センター	桜井市大字粟殿
29	奈良県中和福祉事務所	橿原市常盤町
30	奈良県吉野福祉事務所	吉野郡吉野町
31	奈良県社会福祉総合センター	橿原市大久保町
32	奈良県障害者総合支援センター	磯城郡田原本町
33	奈良県心身障害者福祉センター	磯城郡田原本町
34	奈良県視覚障害者福祉センター	橿原市大久保町
35	奈良県聴覚障害者支援センター	橿原市大久保町
36	奈良県身体障害者更生相談所	磯城郡田原本町
37	奈良県知的障害者更生相談所	磯城郡田原本町
38	奈良県立藤の木学園	奈良市菅野台

	名称	位置
39	奈良県精神保健福祉センター	桜井市大字粟殿
40	奈良県薬事研究センター	御所市大字御所
41	奈良県森林技術センター	高市郡高取町
42	奈良県景観・環境総合センター	桜井市大字粟殿
43	奈良県営競輪場	奈良市秋篠町
44	奈良県商工観光館	奈良市登大路町
45	奈良県中小企業会館	奈良市登大路町
46	奈良労働会館	奈良市西木辻町
47	中和労働会館	大和高田市幸町
48	奈良県奈良しごとiセンター	奈良市西木辻町
49	奈良県高田しごとiセンター	大和高田市幸町
50	奈良県立高等技術専門学校	磯城郡三宅町
51	奈良県産業会館	大和高田市幸町
52	奈良県外国人観光客交流館	奈良市池之町
53	奈良春日野国際フォーラム	奈良市春日野町
54	奈良県北部農林振興事務所	大和郡山市満願寺町
55	奈良県中部農林振興事務所	橿原市常盤町
56	奈良県東部農林振興事務所	宇陀市菟田野松井
57	奈良県南部農林振興事務所	吉野郡大淀町
58	なら食と農の魅力創造国際大学校	桜井市大字高家
59	奈良県中央卸売市場	大和郡山市筒井町
60	奈良県農業研究開発センター	桜井市大字池之内
61	奈良県病虫害防除所	桜井市大字池之内
62	奈良県畜産技術センター	宇陀市大宇陀下竹
63	奈良県家畜保健衛生所	大和郡山市筒井町
64	奈良県奈良土木事務所	奈良市南紀寺町
65	奈良県郡山土木事務所	大和郡山市満願寺町
66	奈良県高田土木事務所	大和高田市大字東中
67	奈良県中和土木事務所	橿原市常盤町
68	奈良県宇陀土木事務所	宇陀市菟田野松井
69	奈良県吉野土木事務所	吉野郡吉野町
70	奈良県五條土木事務所	五條市今井町
71	幹線街路整備事務所	奈良市法蓮町
72	奈良県ヘリポート管理事務所	奈良市矢田原町
73	奈良県流域下水道センター	大和郡山市額田部南町
74	中和公園事務所	北葛城郡河合町
75	福祉住宅体験館	磯城郡田原本町
76	奈良公園事務所	奈良市芝辻町
77	県営住宅管理事務所	大和郡山市満願寺町