



県 章

沖縄県公報

定期発行日
毎週火・金曜日

(当日が県の休日に
当たるときは休刊とする。)

目 次

告 示

- 民有保安林の指定の解除・3件（森林管理課） 1
- 公金の収納に関する事務の委託（警察本部交通規制課） 2
- 指定納付受託者の指定（警察本部交通規制課） 2

訓 令

- 沖縄県公文書管理規程（総務私学課） 3

告 示

沖縄県告示第324号

森林法（昭和26年法律第249号）第26条の2第2項の規定により、次のとおり保安林の指定を解除する。
令和7年8月8日

沖縄県知事 玉 城 康 裕

- 1 解除に係る保安林の所在場所 宮古島市城辺字福里西嶺原70番48
- 2 保安林として指定された目的 風害の防備
- 3 解除の理由 道路用地とするため

沖縄県告示第325号

森林法（昭和26年法律第249号）第26条の2第2項の規定により、次のとおり保安林の指定を解除する。
令和7年8月8日

沖縄県知事 玉 城 康 裕

- 1 解除に係る保安林の所在場所 島尻郡北大東村字港81番18（次の図に示す部分に限る。）
- 2 保安林として指定された目的 潮害の防備
- 3 解除の理由 港湾施設用地とするため
（「次の図」は、省略し、その図面を沖縄県農林水産部森林管理課及び沖縄県南部林業事務所において縦覧に供する。）

沖縄県告示第326号

森林法（昭和26年法律第249号）第26条の2第2項の規定により、次のとおり保安林の指定を解除する。
令和7年8月8日

沖縄県知事 玉 城 康 裕

- 1 解除に係る保安林の所在場所 島尻郡北大東村字南243番1（次の図に示す部分に限る。）
- 2 保安林として指定された目的 潮害の防備
- 3 解除の理由 火葬場用地とするため
（「次の図」は、省略し、その図面を沖縄県農林水産部森林管理課及び沖縄県南部林業事務所において縦覧に供する。）

沖縄県告示第327号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項の規定により、次のとおり公金の収納に関する事務を委託した。

令和7年8月8日

沖縄県知事 玉 城 康 裕

- 1 (1) 委託した収納事務 直営店舗又は加盟店舗における放置駐車車両違反金及び仮放置違反金（以下「放置違反金」という。）の収納事務
 (2) 指定公金事務取扱者の名称及び所在地

名称	所在地
株式会社しんきん情報サービス	東京都港区港南一丁目8番27号
株式会社セイコーマート	北海道札幌市中央区南九条西五丁目421番地
株式会社セブン-イレブン・ジャパン	東京都千代田区二番町8番地8
株式会社ファミリーマート	東京都港区芝浦三丁目1番21号
株式会社ポプラ	広島県広島市安佐北区安佐町大字久地665番地の1
ミニストップ株式会社	千葉県千葉市美浜区中瀬一丁目5番地1イオンタワー13階
山崎製パン株式会社	東京都千代田区岩本町三丁目10番1号
株式会社ローソン	東京都品川区大崎一丁目11番2号
株式会社みずほ銀行	東京都千代田区大手町一丁目5番5号
ビリングシステム株式会社	東京都千代田区内幸町一丁目2番2号
株式会社NTTドコモ	東京都千代田区永田町二丁目11番1号

(3) 地方自治法第243条の2第1項の規定による指定をした日 令和7年5月8日

(4) 委託期間 令和7年5月26日から令和8年3月31日まで

- 2 (1) 委託した収納事務 1 (2)に掲げる指定公金事務取扱者が収納した放置違反金及びその収納情報を取りまとめる事務並びに当該放置違反金を指定金融機関等に払い込む事務
 (2) 指定公金事務取扱者の名称及び所在地

名称	所在地
地銀ネットワークサービス株式会社	東京都中央区日本橋本石町四丁目6番7号日本橋日銀通りビル5階

(3) 地方自治法第243条の2第1項の規定による指定をした日 令和7年5月8日

(4) 委託期間 令和7年5月26日から令和8年3月31日まで

沖縄県告示第328号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3第1項の規定により、指定納付受託者を次のとおり指定した。

令和7年8月8日

沖縄県知事 玉 城 康 裕

- 1 指定納付受託者の名称及び事務所の所在地 Pay Pay株式会社 東京都千代田区紀尾井町1番3号
 2 指定をした日 令和7年5月8日
 3 指定納付受託者が納付事務の委託を受けることができる歳入の内容 放置駐車車両違反金及び仮放置違反金（スマートフォン等の電子機器による決済サービスを利用して納付する場合に限る。）

訓 令

沖縄県訓令第19号

知 事 部 局

沖縄県公文書管理規程を次のように定める。

令和7年8月8日

沖縄県知事 玉 城 康 裕

沖縄県公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第7条）
- 第3章 文書の作成等
 - 第1節 通則（第8条—第13条）
 - 第2節 文書の形式（第14条—第18条）
 - 第3節 文書の收受及び配布（第19条—第30条）
 - 第4節 文書の起案（第31条—第34条）
 - 第5節 文書の回議及び合議（第35条—第43条）
 - 第6節 文書の浄書、公印及び発送（第44条—第48条）
 - 第7節 秘密文書の取扱い（第49条—第51条）
- 第4章 整理（第52条—第54条）
- 第5章 保存（第55条—第59条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第60条・第61条）
- 第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄（第62条—第65条）
- 第8章 管理状況の報告等（第66条—第68条）
- 第9章 研修（第69条・第70条）
- 第10章 雑則（第71条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和7年沖縄県条例第3号）第10条第1項の規定に基づき、知事の権限に属する事務に係る公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 部局 沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号。以下この条及び第27条第3項において「組織規則」という。）第12条に規定する部等及び組織規則第99条の規定により設置された出納事務局をいう。
- (2) 課 組織規則第2章第2節及び第3節に規定する課並びに組織規則第9条の規定により設けられた課をいう。
- (3) 出先機関 組織規則第3章第2節から第8節までに規定する出先機関その他組織規則第5条の規定により設置された出先機関及び組織規則第9条の規定により設けられた組織をいう。
- (4) 主管課 組織規則第98条の4第2項の表に規定する課及び出納事務局会計課をいう。
- (5) 公文書 部局の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）を含む。以下同じ。）であって、部局の職員が組織的に用いるものとして、部局が保有しているものをいう。ただし、沖縄県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (6) 公文書ファイル等 部局における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の

集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

(7) 公文書ファイル管理簿 部局における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(8) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務（以下「文書事務」という。）の処理を電子計算機により行うためのシステムで総務部総務私学課長（以下「総務私学課長」という。）が管理するものをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 部局に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿（移管し、又は廃棄した公文書ファイル等の名称、移管日、廃棄日等を記載する帳簿をいう。第5条第2項第4号及び第61条第3項において同じ。）の調製に関すること。

(2) 公文書の管理に関する調整及び必要な改善措置の実施に関すること。

(3) 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。

(4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う公文書の管理に必要な措置に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

（副総括文書管理者）

第4条 部局に副総括文書管理者を置き、総務私学課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第5条 課又は出先機関（以下これらを「所属」という。）に文書管理者を置き、当該所属の長（第42条第1項第3号において「所属長」という。）をもって充てる。

2 文書管理者は、分掌する事務に関する当該所属の公文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存に関すること。

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。

(3) 公文書ファイル管理簿への記載に関すること。

(4) 移管又は廃棄に関すること（移管・廃棄簿への記載を含む。）。

(5) 管理状況の点検に関すること。

(6) 文書分類表の作成等に関すること。

(7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関すること。

3 文書管理者は、文書事務について当該所属の職員を指導監督し、当該所属における文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

4 主管課の文書管理者は、当該部局における文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

5 主管課の文書管理者は、当該部局における文書事務について、随時その実態を調査し、若しくはその報告を求め、又はその執行に関し改善の指導を行うことができる。

（文書管理主任）

第6条 所属に文書管理主任を置き、課にあつては当該所属の庶務を担当する班長又はこれに準ずる者、出先機関にあつては当該所属の庶務を担当する課長又はこれに準ずる者をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第2項に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、文書管理者の命を受け当該所属における次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書事務の指導及び改善に関すること。

(2) 文書事務につき他の所属との連絡及び調整に関すること。

(3) 文書管理システムに関すること。

(4) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。

（職員の責務）

第7条 職員は、公文書管理条例の趣旨にのっとり、公文書を適正に管理するよう努めなければならない。

2 職員は、公文書の管理に関して総括文書管理者、文書管理者及び文書管理主任の指示又は指導を受けたときは、これに従わなければならない。

第3章 文書の作成等

第1節 通則

(文書主義の原則)

第8条 職員は、公文書管理条例第1条の目的の達成に資するため、部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに部局の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、文書を作成しなければならない。

(文書事務の処理の原則)

第9条 職員は、文書事務の処理に当たっては、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理及び改善に努め、もって行政事務の能率の向上に努めなければならない。

2 文書事務の処理は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。ただし、文書管理システムが利用できない場合又は総務私学課長が文書管理システムにより難いと認めた場合は、この限りでない。

(文書の作成)

第10条 職員は、別表第1に掲げる事務については、同表の事務欄に掲げる事務の区分に応じ、それぞれ同表の区分欄に掲げる公文書及び同表の公文書の類型欄に掲げる公文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(打合せ等に係る文書の作成)

第11条 職員は、部局の内部における打合せであるか又は部局の外部のものとの折衝等であるかを問わず、業務に係る政策の立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(次条第3項において「打合せ等」という。)については、その内容等について文書を作成するものとする。

(文書の正確性の確保)

第12条 第10条の規定による文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、特別の定めがある場合を除き、当該文書の内容等について文書管理者の確認を経るものとする。

2 前項の規定にかかわらず、部局長(以下「部局長」という。)その他上位の職にある者から文書の作成の指示があった場合は文書を作成するものとし、及び当該文書の内容等について当該指示をした者の確認を経るものとする。

3 前条の規定により文書を作成するに当たっては、原則として当該文書の内容等について当該打合せ等に出席した職員の確認を経るとともに、必要に応じて、当該打合せ等の相手方(以下この項において「相手方」という。)の発言部分について相手方による確認を受け、当該文書の正確性の確保に努めるものとする。ただし、相手方の発言部分について確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

(秘密保持の原則)

第13条 職員は、職務上作成し、又は取得した文書を関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は庁外に持ち出してはならない。

2 秘密文書(秘密の取扱いをする必要がある文書として部局長又は文書管理者が指定したものをいう。以下同じ。)は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

3 第1項の規定にかかわらず、庁外において会議、交渉、現場確認その他の用務を行う場合又は在宅勤務を行う場合には、文書管理者の承認を受けて、必要な文書を庁外に持ち出すことができる。

4 文書管理者は、前項の規定により承認をするときは、庁外に持ち出そうとする文書について、用務に必要なものに限られているか、個人のプライバシー等の秘密の保全を要する情報が記載されていないか等を確認し、その職員に対して、文書の取扱いに関して注意を促さなければならない。

5 第3項の規定により庁外に持ち出した文書を汚損し、紛失し、その他持ち出した文書に異状を認めるときは、直ちに文書管理者又は文書管理主任に通知し、その指示を受けなければならない。

第2節 文書の形式

(文書の記述及び用紙の規格)

第14条 文書を作成するときは、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)等により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

3 用紙の規格は、原則として日本産業規格A列4番とする。ただし、文書管理者が必要と認めたものについては、この限りでない。

(文書の種類)

第15条 文書の種類は、公文例規程（昭和47年沖縄県訓令第41号）第2条に規定する例規文書及び一般文書とする。

(文書年度)

第16条 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。ただし、例規文書（通達を除く。）の文書年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

第17条 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。この場合、記号の次に番号を付すものとする。

(1) 条例、規則、告示及び訓令の記号は、その区分により「沖縄県条例」、「沖縄県規則」、「沖縄県告示」及び「沖縄県訓令」とし、それらの番号は、総務部総務私学課（以下「総務私学課」という。）に備える条例等整理簿（第1号様式）による公布日付順の一連番号とすること。

(2) 指令、達及び諮問の記号は、それぞれ「沖縄県指令」、「沖縄県達」及び「沖縄県諮問」の次に部局の頭字又は別表第3に掲げる出先機関の文書記号を加えるものとし、その番号は、文書管理システムで管理する一連番号とすること。

(3) 一般文書及び通達の記号は、別表第2又は別表第3に定めるとおりとし、その番号は、文書管理システムを利用する場合には文書管理システムによる番号とし、第9条第2項ただし書の場合には、所属に備える文書件名簿（第2号様式又は第3号様式）による一連番号とすること。ただし、軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示することができる。

(4) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」又は「秘」を加えたものとし、その番号は、所属に備える文書件名簿による一連番号とすること。

(5) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書の番号とすること。

(6) 同一事件に係る文書は、完結に至るまで同一番号又は枝番号を用いて処理することができる。ただし、年度を超えて継続する場合は、年度を超えた後、当該事件に係る文書を処理した際に用いる番号による。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理者は、特に必要があると認めるときは、総務私学課長と協議して別に文書の記号及び番号を定めることができる。

(文書の施行名義)

第18条 文書の施行名義は、おおむね別表第4の左欄に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる職名を表示するものとする。

2 前項の場合において、当該文書が施行者の氏名を表示することが常例とされている文書であるときは、その氏名を記載するものとする。

3 地方自治法（昭和22年法律第67号）第152条に基づく知事の職務代理の施行名義は、「沖縄県知事職務代理者沖縄県副知事氏名」又は「沖縄県知事職務代理者沖縄県知事公室長氏名」若しくは「沖縄県知事職務代理者総務部長氏名」とする。

第3節 文書の收受及び配布

(到達文書の受領等)

第19条 部局に到達した文書（電報及び電磁的記録に係る記録媒体（第22条第1項第4号及び第57条第2項において「電磁的記録媒体」という。）を含む。以下同じ。）は、所属において直接受領した文書を除き、総務私学課において受領する。

2 出先機関に到達した文書は、当該出先機関（課を置く出先機関にあつては、庶務を担当する課）において受領する。

3 文書及び物品の受領に関し、受領の証明の請求があるときは、前2項の規定により当該文書を受領した所属又は総務私学課においてその旨を証明するものとする。

4 文書管理システム又は電子メール（特定電子メールの送信の適正化等に関する法律（平成14年法律第26号）第2条第1号に規定する電子メールをいう。以下同じ。）により受信した文書は、所属において受領

する。

(文書の配布)

第20条 前条第1項の規定により総務私学課において受領した文書は、原則として開封しないで次項の規定により配布するものとする。ただし、開封しなければ配布先が判明しない文書は、次条に定めるものを除き、開封し配布先を確認して配布するものとする。この場合において、総務私学課で開封した文書のうち知事又は副知事宛ての文書には、当該文書の余白に收受印(第4号様式)を押すものとする。

2 総務私学課は、受領した文書を次に定めるところにより配布するものとする。

(1) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達等の郵便物(第4項第1号において「特殊取扱郵便物」という。)は、特殊文書配布簿(第5号様式)に所要事項を記載し、当該文書に係る主管課又は当該文書に係る事務を所管する課(以下「所管課」という。)の職員の署名及び受領印を徴して、当該職員に配布するものとする。

(2) 前項ただし書の規定により総務私学課が開封した文書(前号の文書を含む。)のうち現金、有価証券又は物品(以下この号及び第4項第2号において「金品」という。)が添えられた文書は、前号の規定による取扱いのほか、当該文書の余白に金品が添えられている旨を朱書して主管課又は所管課に配布するものとする。

(3) 前2号に規定する文書以外の文書は、総務私学課の部局別文書配布棚に入れて、主管課に配布するものとする。この場合において、前項ただし書の規定により総務私学課が開封した文書のうち知事又は副知事宛ての文書は、文書配布簿(第6号様式)に所要事項を記載して配布する。ただし、当該文書に係る事務を所管する部局(以下「所管部局」という。)が明確であり、配布先を記録する必要がない文書については、文書配布簿に記載する手を省略することができる。

3 主管課は、少なくとも毎日午前1回及び午後1回総務私学課において文書の配布を受けなければならない。

4 主管課は、直接受領した文書又は総務私学課から配布を受けた文書を次に定めるところにより所管課に配布するものとする。

(1) 特殊取扱郵便物は、特殊文書配布簿に所要事項を記載し、所管課の職員の署名及び受領印を徴して、当該職員に配布するものとする。

(2) 開封しなければ配布先が判明しない文書(前号の文書を含む。)のうち金品が添えられた文書は、前号の規定による取扱いのほか、当該文書の余白に金品が添えられている旨を朱書して配布するものとする。

(3) 前2号に規定する文書以外の文書は、主管課の各課別文書配布棚等に入れて所管課に配布するものとする。

5 所管課は、少なくとも毎日午前1回及び午後1回主管課において文書の配布を受けなければならない。

(親展文書の処理)

第21条 前条の規定にかかわらず、知事又は副知事宛ての親展文書、秘密文書及び開封を不相当と認める重要文書(以下この条において「親展文書等」という。)は、次に定めるところにより、処理するものとする。

(1) 親展文書等は、封をしたまま知事公室秘書課長(次号において「秘書課長」という。)に引き継ぐものとする。

(2) 秘書課長は、親展文書等の引継ぎを受けたときは、直ちに名宛人に差し出し、その処理についての指示を受けて当該文書を総務私学課長に引き継ぐものとする。

(3) 総務私学課長は、引継ぎを受けた親展文書等について、当該文書の余白に收受印を押し、文書配布簿に所要事項を記載して主管課又は所管課に配布するものとする。

2 部長又は統括監(沖縄県事務決裁規程(昭和48年沖縄県訓令第89号)別表第1に掲げる職にある者をいう。以下同じ。)宛ての親展文書等は、主管課の文書管理者が名宛人に差し出し、その処理についての指示を受けた後、所管課に配布するものとする。

(收受の手続等)

第22条 所属において直接受領した文書及び総務私学課又は主管課から配布を受けた文書を收受しようとするときは、次に定めるところにより收受の手続を行わなければならない。

(1) 親展文書及び秘密文書又は第9条第2項ただし書の場合を除き、文書管理システムに所要事項を登録すること。

- (2) 親展文書及び秘密文書又は第9条第2項ただし書の場合は、文書件名簿に所要事項を記載すること。
- (3) 文書の余白に收受印（第7号様式）を押して記号及び番号を記入すること。ただし、軽易な文書については、記号及び番号を省略することができる。
- (4) 前号の規定にかかわらず、文書管理システム若しくは電子メールにより受信した文書又は電磁的記録媒体により受領した文書であって第1号の規定により文書管理システムに登録したものは、收受印を省略することができる。

2 次に掲げるものについては、前項の規定による收受の手続を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの
- (2) 挨拶状、案内状その他これらに類するものであって軽易なものと文書管理者が認めるもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、その内容が軽易なものと文書管理者が認めるもの
(電報の收受及び配布)

第23条 電報を收受したときは、文書配布簿及び文書件名簿に記載する手続を省略し、その余白に（親展電報にあつては、封をしたまま）收受印を押して直ちに名宛人に配布するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、親展電報以外の電報で、主管課の文書管理者が適当と認めた場合は、当該電報を所管課に配布することができる。この場合において、所管課の文書管理者は、直ちに必要な措置を取るものとする。

(不服申立書等の到達時刻の記載)

第24条 不服申立書、訴訟に関する文書その他の文書で受付日時がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係のあるものは、到達した所属において、当該文書の余白に到達時刻を朱書して押印し、封筒があればこれを添えて直ちに必要な措置を取らなければならない。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第25条 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、文書管理者が公務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って收受することができる。

(誤配文書等の処理)

第26条 所管部局でない部局に配布された文書は、直ちに総務私学課に返付しなければならない。この場合において、総務私学課は、特殊文書配布簿又は文書配布簿の記載を訂正した上で、新たに所管部局を定めて配布するものとする。

2 所管課でない課に配布された文書は、直ちに主管課に返付しなければならない。この場合において、主管課は、新たに所管課を定めて配布するものとする。

3 前2項の規定は、電子メールにより受信した文書について準用する。

(2以上の部局又は課に関係のある文書の配布)

第27条 2以上の部局に関係のある文書は、総務私学課において、その関係の最も深い部局を選定し、当該部局の主管課に配布するものとし、配布すべき部局が明らかでないときは、その文書の最初に記載されている事項に関係のある部局の主管課に配布するものとする。

2 所管部局の2以上の課に関係のある文書は、主管課において、その関係の最も深い課を選定し、当該課に配布するものとし、配布すべき課が明らかでないときは、その文書の最初に記載されている事項に関係のある課に配布するものとする。

3 前2項の規定により配布した文書の所管について、配布された部局又は課が疑義を提起し、当該文書を総務私学課又は主管課に返付したときは、組織規則第11条の規定により所管を定めるものとする。

(他の所属に関係のある文書)

第28条 文書管理者は、他の所属に関係のある文書の配布を受けたときは、直ちにその文書の写しを作成して当該所属に送付し、意見を取りまとめて迅速に処理しなければならない。

(文書の供覧)

第29条 受領し、又は配布を受けた文書に係る事務を担当する職員は、当該文書が次に掲げるものに該当する場合は、上司の閲覧に供しなければならない。

- (1) 文書の性質により直ちに処理することができない文書又はあらかじめ上司の指示若しくは承認を受けて処理することが適当であると認める文書
- (2) 別に処理を要しないで単に閲覧にとどまる文書

2 前項の規定により文書を閲覧に供する場合は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、定例又は軽易なものについては、この限りではない。この場合においては、当該文書の余白に供覧と明記して

上司の閲覧に供することができる。

3 前項ただし書の規定により上司の閲覧を完了したときは、当該文書の余白にその年月日を記載しなければならない。

(執務時間外に到達した文書の收受)

第30条 執務時間外に到達した文書の取扱いについては、沖縄県職員服務規程（昭和47年沖縄県訓令第7号）の定めるところにより、処理するものとする。

第4節 文書の起案

(文書の起案方法)

第31条 事案の処理は、原則として次に定めるところにより、文書を作成し行うものとする。

- (1) 文案には、その内容を適確に表現する標題を付けること。ただし、電報、祝辞等については、この限りでない。
 - (2) 文案は、適切な内容を具備し、十分な効果をあげられるようにすること。ただし、電報は、特に簡易であることを旨とし、案文に振り仮名を付け、余白に総字数、種類及び指定その他必要事項を記入するものとする。
 - (3) 起案文書には、起案理由、事案の処理の概要、法令の根拠規定、予算の内容等を記載し、及び関係書類を必要とするものについては、これを添付すること。
 - (4) 第36条第1項又は第37条第1項本文の規定により合議又は回議する場合には、起案文書に合議先又は回議先を明記すること。
 - (5) 施行期日が予定されている文書は、十分な余裕をもって起案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。
- 2 文書の起案は、文書管理システムに所要事項を登録し、電子文書（電磁的記録のうち、文書管理システムによる情報処理の用に供されるため当該システムに記録されたものをいう。第52条第2項及び第58条第1項第1号において同じ。）により起案しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、第9条第2項ただし書の場合にあっては、次に掲げるいずれかの方法で起案するものとする。
- (1) 文書管理システムを用いて作成し出力した起案文書による起案
 - (2) 起案用紙（第8号様式）及び継続用紙（第9号様式）を用いた起案。ただし、継続用紙については、これに代えて他の用紙を用いることができる。
- 4 2以上の所属に関係する事案は、最も関係の深い所属において起案するものとする。

(決裁区分の表示)

第32条 起案者は、当該起案文書の決裁権者を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に当該起案文書の決裁権者の職に対応した「知事決裁」、「公室長専決」、「部長専決」、「統括監専決」、「課長専決」、「所長専決」等を表示しなければならない。

2 起案者は、起案年月日、処理年月日、回議順序、部局、所属、氏名、電話番号等を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の所定の欄に記入するほか、前条第3項の規定による起案にあっては、所定の欄に押印しなければならない。

(文書の訂正)

第33条 第31条第3項の規定により起案された文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、それぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。

2 契約書等の訂正に当たっては、横書きのときは、通例として左側余白に「何字訂正」、「何字削除」、「何字加入」等と記載し、その上に当該契約書等に使用した公印を押して行うものとする。

(文書の施行区分)

第34条 第31条第3項第2号に掲げる方法による起案の場合にあっては、起案者は、起案用紙に次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる施行区分を表示しなければならない。

- (1) 例規となるもの 例規
- (2) 公報に登載するもの 公報登載
- (3) 発送種別 郵便、電子メール、ファクシミリ等
- (4) 公印を省略するもの 公印省略

第5節 文書の回議及び合議

(回議の順序)

第35条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。この場合において、専決に係る事案については、当該専決者までとする。

2 次条の規定による合議については、所管課の長（第37条において「所管課長」という。）、当該事案を担当する統括監又は部局長の決定を経た後、他の部局又は課の決定を経て知事又は専決者の決裁を受けるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、総務私学課長は、必要があると認めるときは、その回議又は合議の順序の一部を変更し、又は省略することができる。

（合議）

第36条 事案が他の部局又は課に直接関係を有するときは、当該部局又は課に合議しなければならない。

2 合議は、関係の深い必要かつ最少限の範囲に限り行うものとし、前項の部局又は課と事前に協議を行った事案については、合議の全部又は一部を省略することができる。

3 前項の規定により合議を省略したときは、直ちに決定した事項を第1項の部局又は課に通知しなければならない。

4 合議を受けた部局長、統括監又は課長は、速やかに承認又は不承認を決定することとし、当該事案の起案文書に異議があるときは、協議し、なお承認できないときは、修正案又は反対等の意見を付し、所管課に返付しなければならない。

5 急施を要する事案のうち、持回りの方法により起案文書を回議し、又は合議するときには、その内容を説明することができる職員が、これに当たらなければならない。

（総務私学課長の審査）

第37条 次の各号に掲げる起案文書は、総務私学課長に回議し、その審査を受けなければならない。ただし、親展文書及び秘密文書は、この限りでない。

(1) 条例、規則、告示、公告、訓令その他公報に登載するもの（告示及び公告のうちあらかじめ定型が定められているものを除く。）

(2) 重要な要綱で規程形式のもの（知事決裁を要する要綱に限る。）

(3) 重要な通達で、2以上の部局に係るもの

(4) 国に対する陳情書、要望書等の文書で知事決裁を要するもの

(5) 知事、副知事又は沖縄県の名で施行する挨拶文で、総務私学課長が必要と認めるもの

(6) 前各号に掲げるもののほか、総務私学課長が必要と認めたもの

2 総務私学課長は、前項各号に掲げる起案文書について用字用語の適否、文書の決裁区分並びに違法及び違式の有無を審査し、訂正を要すると認めるときは、この軽重を問わず訂正しなければならない。ただし、当該起案文書に著しい不当性が存すると認められるときは、所管課長に連絡してこれを調整するものとする。

3 総務私学課長は、第1項の規定による審査において必要があると認めるときは、所管課長に対して参考資料等の提示を求め、又は実地調査を行うことができる。

4 総務私学課長は、条例、規則、訓令及び告示の制定又は改廃について必要があると認めるときは、所管課長に対して適当な措置を講ずることを求めることができる。

5 第1項各号に掲げる起案文書は、所管部局の長（統括監専決文書にあっては統括監、課長専決文書にあっては課長）の決裁を経た後に総務私学課長に回議しなければならない。ただし、他部局又は課に合議を必要とするものにあつては、当該部局又は課に合議をした後に、総務私学課長に回議しなければならない。

6 第1項各号に掲げる起案文書で、総務部長に回議する必要があるものにあつては、総務部長に回議する前に総務私学課長に回議しなければならない。

（主管課長の審査）

第38条 主管課の長（この項において「主管課長」という。）は、前条第1項各号に掲げる起案文書（告示又は公告に係るものを除く。）その他主管課長が必要と認めたものの審査をしなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項に規定する起案文書の審査について準用する。

（決裁責任者）

第39条 回議又は合議を受ける者（以下「決裁責任者」という。）は、原則として課長又はこれに相当する職以上の職にある者とする。ただし、起案者の属する班の班長若しくはこれに準ずる者又は総務私学課の職員で起案文書の審査に当たる者は、この限りでない。

2 決裁責任者又は前項ただし書に規定する者は、起案文書に異議がないときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により、決裁又は承認しなければならない。

- (1) 第31条第2項の規定による起案 文書管理システムにより決裁又は承認する。
- (2) 第31条第3項の規定による起案 起案文書の所定の欄に認印を押印する。

(代理決裁、後閲等)

第40条 決裁責任者（決裁権者を除く。第3項において同じ。）が起案文書を沖縄県事務決裁規程の規定により代理決裁するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる方法により、その旨を明らかにしなければならない。

- (1) 第31条第2項の規定による起案 文書管理システムにより代理決裁者として決裁する。
- (2) 第31条第3項の規定による起案 起案文書の代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載し、軽易なものを除き、更に「後閲」と記載する。

2 前項第2号の場合において、決裁権者の登庁後直ちに閲覧に供するものとする。

3 前項の規定は、決裁責任者又は前条第1項ただし書に規定する者が不在の場合について準用する。

(再度の回議等)

第41条 起案者は、回議又は合議において起案の内容に重要な変更があったときは、決裁責任者に再度の回議又は合議をしなければならない。

(決裁印)

第42条 第31条第3項第1号又は第2号に掲げる方法により起案し決裁を受けたときは、次に定めるところにより起案文書に決裁印（第10号様式）を押印しなければならない。この場合において、同項第1号に掲げる方法による起案であるときは、押印した決裁印の日付を決裁日として文書管理システムに登録しなければならない。

- (1) 知事又は副知事の決裁を受けた文書にあつては、知事公室秘書課において押印する。
- (2) 部局長又は統括監の決裁を受けた文書にあつては、当該部局の主管課において押印する。
- (3) 所属長の決裁を受けた文書にあつては、当該所属において押印する。

2 他の部局又は課に合議を要する文書にあつては、合議終了後に決裁印を押印するものとする。

3 第31条第2項の規定により起案し決裁を受けたときは、文書管理システムを用いて作成した起案文書の決裁印欄の表示を第1項の決裁印とみなす。

(文書の施行及び保留)

第43条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。ただし、施行期日が予定されている文書については、この限りでない。

2 決裁を受けた文書が、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、決裁を受けた起案文書を添付して決裁を受けなければならない。

第6節 文書の浄書、公印及び発送

(文書の浄書及び印刷)

第44条 施行を要する文書の浄書及び校合は、所属において行うものとする。

2 総務私学課長が適当と認める文書の印刷は、総務私学課において行うものとする。

3 前項の文書の印刷に関し必要な事項は、総務私学課長が別に定める。

(公印)

第45条 施行する文書は、浄書及び校合をした後、決裁を受けた起案文書（沖縄県公印規程（昭和47年沖縄県訓令第17号）第11条第2項に規定する決裁済みの原議書をいう。）を添えて沖縄県公印規程第11条に規定する公印管理主任又は公印取扱主任の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の発信者名の最後の文字の中央にかけて押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書以外の文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 法令等の規定により公印の押印を要する文書
- (2) 県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書
- (3) 事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要がある文書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公印を押印することが特に必要と文書管理者が認める文書

3 第1項の規定にかかわらず、施行する文書への公印の押印については、電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。次項において同

じ。)をもって押印に代えることができる。

- 4 電子署名に関し必要な事項は、この訓令に定めるもののほか、別に定めるところによるものとする。
(文書の発送)

第46条 部局(出先機関を除く。)における文書の発送は、発送依頼票(第11号様式)を添えて、総務私学課長に発送を依頼するものとする。ただし、総務私学課長が不相当と認める文書は、所管課で発送しなければならない。

- 2 前項本文の規定により発送する文書のうち、総務私学課文書収発室(この号及び次号において「文書収発室」という。)に発送棚が設けられている機関宛ての文書(次号及び第4号において「合封発送文書」という。)は、封入しないで文書収発室に提出するものとする。ただし、親展文書、秘密文書等は封入しなければならない。

- 3 合封発送文書以外の文書は、封入又は包装し、所要事項を記入した後、文書収発室に提出するものとする。

- 4 総務私学課長は、発送依頼票と前2項に規定する文書とを照合し、種別、包装等が不適当なものは補正させ、合封発送文書は合封し、文書を発送するものとする。

- 5 出先機関における文書の発送は、当該出先機関において行うものとする。

第47条 前条の規定により文書を発送したときは、文書管理システムにより起案した場合を除き、所属において文書件名簿及び起案文書の所定の欄に必要な事項を記載の上、起案文書の所定の欄に押印しなければならない。

(電子メール及びファクシミリ装置による発送)

第48条 第45条第2項の規定により公印の押印を省略することができる文書のうち、個人のプライバシー等の秘密の保全を要する情報を含まない文書は、電子メール又はファクシミリ装置により発送することができる。

第7節 秘密文書の取扱い

(秘密文書の区分及び指定)

第49条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の各号に掲げる種類に区分するものとする。

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い重要な秘密であって、当該当事者以外の者に秘密にしなければならないものとして部局長が指定したもの

- (2) 秘 その事案が極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外の者に秘密にしなければならないものとして文書管理者が指定したもの

- 2 秘密文書の廃止は、前項の区分(第7項において「秘密区分」という。)に従い、極秘については部局長が、秘については文書管理者が行うものとする。

- 3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。

- 4 秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除するものとする。

- 5 秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更するものとする。

- 6 第4項の指定の解除及び前項の変更をした場合において当該秘密文書が既に施行されているときは、その名宛人にその旨を通知するものとする。

- 7 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を当該秘密文書の右上部に明記しなければならない。

(秘密文書の保管及び複製)

第50条 秘密文書の指定をした者又はその命を受けた者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておかななければならない。

- 2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、特別な理由があるときは、秘密文書の指定をした者の承認を受けて複製することができる。

(秘密文書の決裁及び送付)

第51条 秘密文書について決裁を受け、又は供覧する場合には、秘密文書の指定をした者又はその命を受けた者が、封筒に入れて携行しなければならない。

- 2 秘密文書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる方法により送付するものとする。

- (1) 極秘 部局長の指定する者が封筒に入れて携行すること。

- (2) 秘 文書管理者の指定する者が封筒に入れて携行し、又は文書管理者の指示するところにより親展扱いの書留郵便とすること。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第52条 職員は、公文書を作成し、又は取得したときは、次条及び第54条の規定により整理しなければならない。

- 2 電子文書は、文書管理システムにおいて整理するものとする。

(分類及び名称)

第53条 文書管理者は、別表第1に掲げる公文書の類型を参酌し、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した文書分類表を定めなければならない。ただし、部局に共通する事務の文書分類表については、総括文書管理者が定めるものとする。

- 2 文書管理者は、文書分類表を定め、又はその内容を変更しようとするときは、総括文書管理者に報告するものとする。

- 3 職員は、公文書及び公文書ファイルについて、第1項の文書分類表に従い分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

- 4 職員は、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめなければならない。ただし、単独で管理することが適当と認められる公文書については、この限りではない。

(保存期間)

第54条 公文書管理条例第5条第1項の保存期間は、特別の定めのあるもののほか、次の各号に掲げるいずれかの保存期間とする。

- (1) 20年

- (2) 10年

- (3) 5年

- (4) 3年

- (5) 1年

- (6) 1年未満

- 2 文書管理者は、前項第1号から第5号までに掲げる保存期間を前条第1項の文書分類表に定めるものとする。

- 3 職員は、公文書ファイル等について、前条第1項の文書分類表及び次項の規定に従い保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。

- 4 第1項第6号に掲げる保存期間は、次項の規定に該当する場合を除き、次の各号に掲げる公文書に限り、設定することができる。

- (1) 正本が保存されている公文書の写し

- (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する文書、日程表等

- (3) 出版物や公表物を編集した文書

- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に関する文書

- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない文書

- 5 第3項の規定により保存期間を設定するに当たっては、歴史公文書等（公文書管理条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）又は県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け若しくは検証に必要な公文書については、1年以上の保存期間を定めるものとする。

- 6 公文書管理条例第5条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが当該公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、当該日とする。

- 7 公文書管理条例第5条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

- 8 公文書管理条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル

作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが当該公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

9 第3項、第6項及び第7項の規定にかかわらず、文書管理者は、公文書の適切な管理に資すると認める場合には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した公文書であって当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該公文書ファイルにまとめることができる。

10 第6項及び第8項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(保存)

第55条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

2 公文書は、法令等の定めにより紙文書での保存が義務付けられている場合又は第9条第2項ただし書の場合を除き、文書管理システムにより体系的に管理することを基本とする。

3 公文書ファイル等（紙文書に限る。）の保存は、文書保存箱（第12号様式）を用いて行うものとする。ただし、総務私学課の文書法規班長又はこれに準ずる者（第58条第2項及び第59条において「文書法規班長等」という。）が必要と認める場合は、別の方法により保存することができる。

(文書の引継ぎ)

第56条 所管課の文書管理者は、公文書ファイル等（紙文書に限る。以下この条において同じ。）を、文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度（暦年により整理するものにあつては、文書作成取得日又はファイル作成日の属する年の翌年）の初日から起算して1年間当該課において保管したあと、保存期間が1年の文書を除き、総務私学課長に引き継ぐものとする。

2 前項の規定による引継ぎを行うに当たっては、文書管理システムを用いるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、秘密文書その他所管課の文書管理者が特に必要と認めた公文書ファイル等については、その必要とする期間に限り、当該課において保管することができる。

4 総務私学課長は、第1項の規定によって引継ぎを受けた公文書ファイル等のうち、分類、保存期間の設定等が適切になされていないものは、文書管理者に対し、その補正を求めることができる。

(所属における保管)

第57条 所属において保管している公文書ファイル等（紙文書に限る。第59条第7項において「保管文書」という。）は、当該所属の保管庫等において適切に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

2 文書管理システムによらず所属において保管している公文書であつて、電磁的記録であるものは、当該電磁的記録の性質に応じた電磁的記録媒体により適切に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(集中管理の推進)

第58条 部局における公文書ファイル等の集中管理は、次に掲げるとおりとする。

(1) 公文書ファイル等のうち電子文書にあつては、文書管理システムにおいて保存する。

(2) 公文書ファイル等のうち第56条の規定により総務私学課長に引き継がれたものにあつては、総務私学課文書保存管理室（次項において「文書保存管理室」という。）において保存する。

2 文書法規班長等は、次の業務を行うものとする。

(1) 文書保存管理室の管理運営に関すること。

(2) 文書保存管理室において保存する公文書ファイル等（次条において「保存文書」という。）の編集事務の指導に関すること。

(借覧及び閲覧)

第59条 職員は、保存文書を借覧又は閲覧しようとするときは事前に文書法規班長等の承認を受けなければならない。

2 保存文書の借覧期間は、5日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、文書法規班長等の承認を受けて延長することができる。

- 3 文書法規班長等は、借覧期間内にあっても、必要があると認めるときは、第1項の規定により借覧を承認した保存文書（以下この条において「借覧文書」という。）の返還を求めることができる。
- 4 借覧文書は、転貸し、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ、文書法規班長等の承認を受けたときは、この限りでない。
- 5 借覧文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに、文書法規班長等に届け出てその指示を受けなければならない。
- 6 借覧文書は、抜取り、取換え、追補、訂正等をしてはならない。
- 7 前各項の規定は、他の所属の保管文書を閲覧又は借覧する場合に準用する。この場合において第1項から第5項までの規定中「文書法規班長等」とあるのは「当該保管文書を管理する文書管理者」と、第1項から第3項までの規定中「保存文書」とあるのは「保管文書」と読み替えるものとする。

第6章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第60条 総括文書管理者は、部局の公文書ファイル管理簿について、次条の規定により、調製するものとする。

- 2 公文書ファイル管理簿は、沖縄県行政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。

（公文書ファイル管理簿等への記載）

第61条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、公文書管理条例第7条第1項の規定により、次に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- (1) 分類
 - (2) 名称
 - (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 保存場所
 - (7) 文書作成取得日（公文書ファイルにあつては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
 - (8) 前号の日における文書管理者
 - (9) 保存期間の起算日
 - (10) 媒体の種別
 - (11) 公文書ファイル等を管理する文書管理者
 - (12) 保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、その理由
- 2 前項の規定による記載に当たっては、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。第63条第1項第4号において「情報公開条例」という。）第7条各号に掲げる情報を記載してはならない。
 - 3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、沖縄県公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管・廃棄簿に当該公文書ファイル等に関する事項を記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄

（保存期間が満了したときの措置の定め）

第62条 文書管理者は、公文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、別表第1に掲げる公文書の類型に応じた保存期間満了時の措置を参酌し、保存期間が満了したときの措置を定めるとともに、公文書ファイル管理簿へ記載しなければならない。

（保存期間の延長）

第63条 文書管理者は、公文書ファイル等について次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するとき、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に、監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 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

- (3) 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1年間
 - (4) 情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があったもの 情報公開条例第11条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定があった日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条に規定する開示請求、同法第91条に規定する訂正請求又は同法第99条に規定する利用停止請求があったもの 同法第82条第1項若しくは第2項、第93条第1項若しくは第2項又は第101条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 前項に定めるもののほか、文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等について、その所管する事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。
 - 3 文書管理者は、前2項の規定により、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、公文書ファイル管理簿の記載を変更しなければならない。
 - 4 文書管理者は、第56条第1項の規定により引き継いだ公文書ファイル等のうち、第1項又は第2項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長したものについては、総務私学課長に速やかに報告しなければならない。

（移管又は廃棄）

第64条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第62条の規定による定めにより、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、公文書管理条例第8条第3項の規定により、総括文書管理者を通じて、沖縄県公文書管理委員会（以下この項において「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等の保存期間が満了したときは、第54条第5項の規定に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。
- 4 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等について、公文書管理条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適当であると認める場合には、総括文書管理者を経由して、公文書館に意見を提出しなければならない。
- 5 文書管理者は、前項の意見を提出しようとするときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

（文書の廃棄）

第65条 前条第1項の規定により、廃棄するに当たっては、第58条第1項に規定する公文書ファイル等にあつては総務私学課長が、第57条に規定する公文書ファイル等にあつては文書管理者が、それぞれ廃棄するものとする。

- 2 前項の場合には、焼却、裁断、抹消等他に利用されるおそれがない方法で処理するものとする。

第8章 管理状況の報告等

（点検）

第66条 文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定による点検の結果の報告を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失等への対応）

第67条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。
- 3 第1項に規定する場合にあつては、当該事案の内容、影響等に応じて、所管部局の長は、知事に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第68条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第69条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 総括文書管理者は、職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

(研修への参加)

第70条 文書管理者は、前条第1項の研修に当該所属の職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に前条第1項の研修を受講しなければならない。

第10章 雑則

第71条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(文書管理規程等の廃止)

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

(1) 文書管理規程(昭和49年沖縄県訓令第37号)

(2) 沖縄県文書編集保存規程(昭和49年沖縄県訓令第38号)

(3) 沖縄県電磁的記録管理規程(平成13年沖縄県訓令第104号)

(経過措置)

3 この訓令の施行前に廃止前の文書管理規程、沖縄県文書編集保存規程及び沖縄県電磁的記録管理規程の規定により行われた手続その他の行為は、この訓令の相当規定によってした手続その他の行為とみなす。

(沖縄県職員服務規程の一部改正)

4 沖縄県職員服務規程(昭和47年沖縄県訓令第7号)の一部を次のように改正する。

第36条第1号中「文書管理規程(昭和49年沖縄県訓令第37号)第25条」を「沖縄県公文書管理規程(令和7年沖縄県訓令第19号)第24条」に改める。

第26号様式注中「沖縄県文書管理規程第21条」を「沖縄県公文書管理規程第24条」に改める。

別表第1 (第10条、第53条、第62条関係)

事務	区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 条例等の制定又は改廃に関する事務	(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する公文書	ア 条例、規則及び訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの	20年	移管
		イ 条例、規則及び訓令の解釈又は運用の基準の制定若しくは改廃並びにその経緯に関するもの	20年	移管
		ウ 条例、規則及び訓令の制定若しくは改廃又は運用の基準の通知等に関するもの	10年	廃棄
	(2) 公示等に関する公文書	ア 県政に関する重要な告示又は法規とみなされる告示の制定若しくは改廃及びその経緯に関するもの	20年	移管
		イ 告示及び公告に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
		ウ 告示及び公告に関するもの	5年	廃棄
	(3) 要綱、要領等に関する公文書	ア 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの(県政又は県民生活に多大な影響がある重要なものに限る。)	20年	移管
		イ 要綱、要領等に関するもの	10年	廃棄
	2 県の施	(1) 県の施	ア 県の施策又は事業に係る重要な計画又は方針の	20年

策又は事業の実施に関する事務	策又は事業に係る計画及び方針に関する公文書	策定及びその経緯に関するもの（事業の計画若しくは方針の期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。）			
		イ 県の施策又は事業に係る計画又は方針に関するものであって重要なもの	10年	移管	
		ウ 県の施策又は事業に係る計画又は方針に関するもの	10年	廃棄	
	(2) 複数の実施機関による申合せに関する公文書	エ 県の施策又は事業に係る計画又は方針に関するものであって軽易なもの	5年	廃棄	
		ア 複数の実施機関による申合せの決定及びその経緯に関するもの	10年	移管	
	(3) 会議等に関する公文書	イ 複数の実施機関による申合せに関するもの	5年	廃棄	
		ア 政策の決定等を伴う特に重要な会議等に関するもの	20年	移管	
		イ 県の主要な施策に関する会議等に関するものであって重要なもの	10年	移管	
	(4) 公共事業に関する公文書	ウ 会議等に関するもの	5年	廃棄	
		ア 大規模又は重要な公共事業の決定若しくは計画、調査、設計、工事等の実施及びその経緯に関するもの	20年	移管	
		イ 工事の設計書又は工事に関する命令書若しくは検査復命書であって重要なもの	10年	移管	
		ウ 工事の設計書又は工事に関する命令書若しくは検査復命書	10年	廃棄	
		エ 公共事業に関するものであって重要なもの	10年	移管	
		オ 公共事業に関するもの	5年	廃棄	
		カ 公共事業に関するものであって軽易なもの	3年	廃棄	
	(5) 後援又は共催に関する公文書	ア 県の名義後援又は共催に関するもの	3年	廃棄	
	3 議会又は附属機関等における審議に関する事務	(1) 県議会に関する公文書	ア 県議会に関するものであって特に重要なもの（総務部財政課所管のものに限る。）	20年	移管
			イ 県議会に関するものであって重要なもの	10年	移管
			ウ 県議会に関するもの	5年	廃棄
		(2) 附属機関等に関する公文書	ア 附属機関等の審議経過及び結果に関するものであって特に重要なもの	20年	移管
イ 附属機関等の委員の任免に関するもの			20年	廃棄	
ウ 附属機関等の審議経過及び結果に関するものであって重要なもの			10年	廃棄	
エ 附属機関等の審議経過及び結果に関するもの			5年	廃棄	

4 市町村の行政区、地方制度等に関する事務	(1) 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等に関する公文書	ア 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの	20年	移管	
		ア 市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにその経緯に関するもの	20年	移管	
			イ 市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関するものであって重要なもの	10年	移管
	(2) 市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書	ウ 市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関するものであって軽易なもの	5年	廃棄	
		ア 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその経緯に関するもの	20年	移管	
			イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するものであって重要なもの	10年	移管
	(3) 権限移譲、共同処理等に関する公文書	ウ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもの	5年	廃棄	
		(1) 許可、認可、命令等の行政処分に関する公文書	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の設定及びその経緯に関するもの	20年	移管
			イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するものであって重要なもの（当該行政処分に関する法律関係が10年を超えるものに限る。）	20年	移管
ウ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するものであって重要なもの	10年		移管		
エ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもの	5年		廃棄		
オ 許可、認可、命令等の行政処分に関するものであって軽易なもの	3年		廃棄		
(2) 補助金、交付金、貸付金等に関する公文書	ア 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は改廃及びその経緯に関するもの	20年	移管		
	イ 補助金、交付金、貸付金等に関するものであって重要なもの	10年	移管		
	ウ 補助金、交付金、貸付金等に関するもの	5年	廃棄		
	エ 補助金、交付金、貸付金等に関するものであって軽易なもの	3年	廃棄		
(3) 出資等法人に関する公文書	ア 県が出資する法人の設立、解散等に関するもの	20年	移管		
	イ 出資等法人に関するものであって重要なもの	10年	移管		
	ウ 出資等法人に関するもの	3年	廃棄		
(4) 請願、陳情、要	ア 請願、陳情又は要望に関するものであって重要なもの	20年	移管		

	望又は広聴に関する公文書	イ 請願、陳情又は要望に関するもの	5年	廃棄	
		ウ 広聴に関するもの（県の施策、その成果、課題等に関する県の考え方等が把握できるものに限る。）	10年	移管	
		エ 広聴に関するもの	3年	廃棄	
	(5) 勧告、指導、監査等に関する公文書	ア 勧告、指導、監査、検査等に関するものであって重要なもの	10年	移管	
		イ 勧告、指導、監査、検査等に関するもの	5年	廃棄	
	(6) 行政代執行に関する公文書	ア 行政代執行に関するものであって重要なもの	20年	移管	
		イ 行政代執行に関するもの	10年	廃棄	
	(7) 訴訟に関する公文書	ア 訴訟に関するものであって重要なもの（法令等に基づく命令又は条例の解釈若しくはその後の県の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものに限る。）	20年	移管	
		イ 訴訟に関するもの	10年	廃棄	
	(8) 不服申立てに関する公文書	ア 不服申立てに関するものであって重要なもの（法令等に基づく命令又は条例の解釈若しくはその後の県の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものに限る。）	20年	移管	
		イ 不服申立てに関するもの	10年	廃棄	
	(9) 紛争等の解決に関する公文書	ア 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なもの（法令等に基づく命令又は条例の解釈若しくはその後の県の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものに限る。）	20年	移管	
		イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもの	10年	廃棄	
	6 県の組織又は人事に関する事務	(1) 行政組織又は職員定数に関する公文書	ア 行政組織又は職員定数の決定及びその経緯に関するもの（総務部行政管理課所管のものに限る。）	20年	移管
			イ 行政組織又は職員定数に関するものであって重要なもの（総務部行政管理課所管のものに限る。）	10年	廃棄
ウ 行政組織又は職員定数に関するもの			5年	廃棄	
(2) 職員の人事に関する公文書		ア 職員の任免、服務、人事評価、福利厚生、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の創設又は改廃及びその経緯に関するもの	20年	移管	
		イ 副知事、地方公営企業の管理者、教育長、行政委員会の委員及び監査委員の任免に関するもの	20年	移管	
		ウ 職員の任免、賞罰又は人事記録に関するものであって重要なもの（総務部人事課所管のものに限る。）	20年	廃棄	
		エ 職員の任免、賞罰又は人事記録に関するもの	3年	廃棄	

		オ 人事に関するものであって軽易なもの	1年	廃棄
		カ 人事評価に関するもの	3年	廃棄
		キ 職員研修に関するもの	3年	廃棄
		ク 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定又は裁定に関するもの（総務部人事課所管のものに限る。）	20年	移管
		ケ 職員の給与、諸手当等に関するもの	5年	廃棄
		コ 給与に関するものであって軽易なものに関するもの	1年	廃棄
		サ 臨時的任用職員又は会計年度任用職員の任用に関するもの	5年	廃棄
		シ 臨時的任用職員又は会計年度任用職員に関するもの	1年	廃棄
		ス 職員の服務に関するものであって重要なもの（総務部人事課所管のものに限る。）	10年	廃棄
		セ 職員の服務に関するもの	5年	廃棄
		ソ 職員の服務に関するものであって軽易なもの	1年	廃棄
		タ 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの	5年	廃棄
		チ 職員の福利厚生に関するもの	3年	廃棄
		(3) 事務引継ぎに関する公文書	ア 知事又は副知事の引継ぎに関するもの	20年
イ 部局長の引継ぎに関するもの	3年		移管	
ウ 職員の引継ぎに関するもの	3年		廃棄	
7 予算、決算、財政状況等に関する事務	(1) 予算又は決算に関する公文書	ア 歳入歳出の予算又は決算に関するものであって重要なもの（総務部財政課又は出納事務局会計課所管のものに限る。）	20年	移管
		イ 歳入歳出の予算又は決算に関するもの	5年	廃棄
		ウ 歳入歳出の予算又は決算に関するものであって軽易なもの	3年	廃棄
		エ 収入、支出その他の財務会計に関するもの	5年	廃棄
	(2) 起債又は償還に関する公文書	ア 起債又は償還に関するものであって重要なもの	20年	移管
		イ 起債又は償還に関するもの	5年	廃棄
	(3) 財政状況に関する公文書	ア 財政状況に関するものであって重要なもの（総務部財政課所管のものに限る。）	20年	移管
		イ 財政状況に関するもの	5年	廃棄
	(4) 県税等に関する公文書	ア 県税等の賦課又は徴収に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
		イ 県税等の賦課又は徴収に関するもの	5年	廃棄

		ウ 県税等の賦課又は徴収に関するものであって軽易なもの	3年	廃棄
	(5) 県有財産等に関する公文書	ア 県有財産の取得又は処分及びその経緯に関するもの	20年	移管
		イ 県有財産等の管理に関するものであって重要なもの	20年	移管
		ウ 県有財産等の管理に関するもの	10年	廃棄
		エ 県有財産等の管理に関するものであって軽易なもの	3年	廃棄
8 式典、行事、栄典、表彰等に関する事務	(1) 式典、行事等に関する公文書	ア 皇室の行事（行幸啓を含む。）に関するもの	20年	移管
		イ 式典、行事等に関するものであって重要なもの	20年	移管
		ウ 式典、行事等に関するもの	10年	廃棄
	(2) 栄典及び表彰に関する公文書	ア 叙位、叙勲又は褒章に関するものであって重要なもの（所管課のものに限る。）	20年	移管
		イ 大臣表彰その他国の表彰に関するものであって重要なもの（所管課のものに限る。）	20年	移管
		ウ 県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯に関するもの（所管課のものに限る。）	20年	移管
		エ 表彰制度に関するもの	10年	廃棄
		オ 県民表彰等の重要な知事表彰の授与に関するもの（所管課のものに限る。）	20年	移管
		カ 表彰の授与に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
		キ 叙位、叙勲、褒章又は表彰の授与に関するもの	5年	廃棄
9 調査、統計又は研究に関する事務	(1) 統計、調査等に関する公文書	ア 統計、調査等に関するものであって重要なもの	20年	移管
		イ 統計、調査等に関するもの	10年	廃棄
		ウ 統計、調査等に関するものであって軽易なもの	5年	廃棄
	(2) 試験研究機関における試験又は研究に関する公文書	ア 試験又は研究に関するものであって重要なもの	20年	移管
		イ 試験又は研究に関するもの	10年	廃棄
		ウ 試験又は研究に関するものであって軽易なもの	5年	廃棄
10 防災若しくは危機管理又は災害、事件等に関する事務	(1) 防災又は危機管理に関する公文書	ア 警戒区域等の指定に関するもの	20年	移管
		イ 防災又は危機管理に関するものであって重要なもの	20年	移管
		ウ 防災又は危機管理に関するもの	10年	廃棄
		エ 防災又は危機管理に関するものであって軽易なもの	5年	廃棄
	(2) 災害、事件等に関する公文書	ア 災害、事件等に関するものであって特に重要なもの（県民生活に多大な影響を与えたものに限る。）	20年	移管

11 その他 の事務		イ 災害、事件等に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
		ウ 災害、事件等に関するもの	5年	廃棄
	(1) 知事の記者会見に関する公文書	ア 知事の会見録及び公表資料に関するもの	10年	移管
		イ 知事の記者会見の開催に関するもの	3年	廃棄
	(2) 広報に関する公文書	ア 広報に関するものであって重要なもの	10年	移管
		イ 広報に関するもの	3年	廃棄
	(3) 県公報に関する公文書	ア 県公報（総務私学課所管のものに限る。）	20年	移管
	(4) 情報公開又は個人情報保護に関する公文書	ア 情報公開又は個人情報保護に関するもの	5年	廃棄
		イ 情報公開又は個人情報保護に関するものであって軽易なもの	3年	廃棄
	(5) 監査又は検査に関する公文書	ア 監査又は検査に関するものであって重要なもの（重大な指摘があったものに限る。）	10年	移管
		イ 監査又は検査に関するもの	5年	廃棄
	(6) 国の行政機関の通知等に関する公文書	ア 国の行政機関からの通知等に関するものであって特に重要なもの（例規となるものに限る。）	20年	移管
		イ 国の行政機関からの通知等に関するものであって重要なもの	10年	移管
		ウ 国の行政機関からの通知等に関するもの	5年	廃棄
	(7) 通知、照会等に関する公文書	ア 通知、申請、届出、報告等の往復文書又は諮問、答申等に関するものであって特に重要なもの	20年	移管
		イ 通知、照会、報告その他の往復文書に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
		ウ 通知、照会、報告その他の一般往復文書に関するもの	5年	廃棄
		エ 一時限りの処理に属する通知、照会、報告、供覧文書等に関するもの	1年	廃棄
	(8) 台帳等に関する公文書	ア 原簿、台帳、図面、統計書等であって特に重要なもの	20年	移管
		イ 台帳、帳簿等で重要なもの	10年	廃棄
ウ 台帳、帳簿等		5年	廃棄	
エ 台帳、帳簿等であって常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの		常用	廃棄	
(9) 公文書の管理に関する公文書	ア 公文書の移管又は廃棄の状況が記録されたもの	20年	移管	
	イ 文書分類表、公文書ファイル管理簿その他の公文書の管理に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきもの	常用	廃棄	
12 前各項	(1) 前各項	ア 文書管理者が、20年間保存する必要があると認	20年	前各項に掲

に掲げる事務以外の事務	に掲げる公文書以外の公文書	めるもの		げる公文書の保存期間満了時の措置を参酌し、移管又は廃棄とする。
		イ 文書管理者が、10年間保存する必要があると認めるもの	10年	
		ウ 文書管理者が、5年間保存する必要があると認めるもの	5年	
		エ 文書管理者が、3年間保存する必要があると認めるもの	3年	
		オ 文書管理者が、1年間保存する必要があると認めるもの	1年	廃棄

備考1 この表において「附属機関等」とは、法令又は条例に定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の附属機関に類するものをいう。

2 この表において「会計年度任用職員」とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員をいう。

3 この表において「臨時的任用職員」とは、地方公務員法第22条の3第1項又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項第2号の規定により臨時的に任用された職員をいう。

4 この表において「県有財産等」とは、県有財産及び県が管理する国有財産をいう。

5 この表の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書については、公文書館に移管しなければならない。

- (1) 部局の組織若しくは機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報が記録されている公文書
- (2) 県民の権利又は義務に関する重要な情報が記録されている公文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されている公文書
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されている公文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、県の諸活動について、現在及び将来の県民に伝える価値の高い情報が記録されている公文書

6 保存期間満了時の措置が移管及び廃棄のいずれにも該当する公文書については、保存期間満了時の措置を移管とする。

7 複数の公文書の類型に該当する公文書であって保存期間が異なるものは、最も長い保存期間を保存期間とする。

別表第2（第17条関係）

部局名	課名	文書記号
知事公室	秘書課	知秘
	広報課	知広
	基地対策課	知基
	危機管理課	知危
	消防防災対策課	知消
	辺野古新基地建設問題対策課	知辺
	特命推進課	知特
	平和・地域外交推進課	知平
総務部	総務私学課	総総
	人事課	総人

	行政管理課	総行
	職員厚生課	総職
	財政課	総財
	税務課	総税
	管財課	総管
企画部	企画調整課	企企
	交通政策課	企交
	県土・跡地利用対策課	企土
	統計課	企統
	科学技術振興課	企科
	デジタル社会推進課	企デ
	情報基盤整備課	企情
	地域・離島課	企地
	市町村課	企市
環境部	環境政策課	環政
	環境保全課	環保
	環境整備課	環整
	自然保護課	環自
	環境再生課	環再
生活福祉部	福祉政策課	生福
	保護・援護課	生保
	障害福祉課	生障
	生活安全安心課	生生
こども未来部	こども若者政策課	ここ
	こども家庭課	こ家
	子育て支援課	こ子
	女性力・ダイバーシティ推進課	こ女
保健医療介護部	保健医療総務課	保総
	医療政策課	保医
	健康長寿課	保健
	地域保健課	保地
	薬務生活衛生課	保薬
	国民健康保険課	保国

	高齢者介護課	保高
	地域包括ケア推進課	保ケ
農林水産部	農林水産総務課	農総
	流通・加工推進課	農流
	農政経済課	農政
	営農支援課	農営
	園芸振興課	農園
	糖業農産課	農糖
	畜産課	農畜
	村づくり計画課	農計
	農地農村整備課	農整
	森林管理課	農森
	水産課	農水
	漁港漁場課	農港
商工労働部	産業政策課	商産
	グローバルマーケット戦略課	商グ
	ものづくり振興課	商も
	中小企業支援課	商中
	企業立地推進課	商企
	ITイノベーション推進課	商イ
	雇用政策課	商雇
	労働政策課	商労
文化観光スポーツ部	観光政策課	文観
	観光振興課	文振
	MICE推進課	文推
	文化振興課	文文
	空手振興課	文空
	スポーツ振興課	文ス
	スポーツ振興課	ス大準
	交流推進課	文交
土木建築部	土木総務課	土総
	技術・建設業課	土技
	用地課	土用

	道路街路課	土道
	道路管理課	土管
	河川課	土河
	海岸防災課	土海
	港湾課	土港
	空港課	土空
	都市計画・モノレール課	土都
	都市公園課	土公
	首里城復興課	土首
	下水道課	土下
	建築指導課	土建
	住宅課	土住
	施設建築課	土施
出納事務局	会計課	出会
	物品管理課	出物

別表第3 (第17条関係)

出先機関名	文書記号
消防学校	消学
平和祈念資料館	沖平
宮古事務所	総宮
八重山事務所	総八
東京事務所	総東
自治研修所	自研
名護県税事務所	名税
コザ県税事務所	コ税
那覇県税事務所	那税
自動車税事務所	自税
動物愛護管理センター	動愛
北部福祉事務所	北福
中部福祉事務所	中福
南部福祉事務所	南福
宮古福祉事務所	宮福

八重山福祉事務所	八福
知的障害者更生相談所	知更
身体障害者更生相談所	身相
計量検定所	計検
若夏学院	若夏
中央児童相談所	中児
コザ児童相談所	コ児
中央児童相談所宮古分室	中児宮
中央児童相談所八重山分室	中児八
女性相談支援センター	女相
衛生環境研究所	衛環
北部保健所	北保
中部保健所	中部保
南部保健所	南保
宮古保健所	宮保
八重山保健所	八保
総合精神保健福祉センター	精保
中央食肉衛生検査所	中食
北部食肉衛生検査所	北食
北部農林水産振興センター	北振
宮古農林水産振興センター	宮振
八重山農林水産振興センター	八振
農業研究センター	農研
農業研究センター名護支所	研名
農業研究センター宮古島支所	研宮
農業研究センター石垣支所	研石
畜産研究センター	畜研
森林資源研究センター	森研
水産海洋技術センター	水技
水産海洋技術センター石垣支所	石水
海洋深層水研究所	海研
中央卸売市場	中卸
北部家畜保健衛生所	北家

中央家畜保健衛生所	中家
宮古家畜保健衛生所	宮家
八重山家畜保健衛生所	八家
家畜衛生試験場	家試
家畜改良センター	家改
病虫害防除技術センター	病防
中部農業改良普及センター	中改
南部農業改良普及センター	南改
農業大学校	農大
中部農林土木事務所	中事
南部農林土木事務所	南事
南部林業事務所	南林
栽培漁業センター	栽漁
大阪事務所	商大
工業技術センター	工技
工芸振興センター	工芸
具志川職業能力開発校	具能
浦添職業能力開発校	浦能
博物館・美術館	博美
北部土木事務所	北土
中部土木事務所	中土
南部土木事務所	南土
宮古土木事務所	宮土
八重山土木事務所	八土
下地島空港管理事務所	下空
下水道事務所	下事

別表第4（第18条関係）

区分	職名
1 条例、規則、告示、公告、訓令及び通達	沖縄県知事。ただし、法令の規定により権限が他の者に存するときは、その定めるところによるものとする。
2 指令書、裁決書、決定書、議案書、契約書その他これらに類する文書	
3 国の行政機関（府、省、委員会及び庁）の長、次官その他これらに準ずる者に発する文書	

4 都道府県知事に発する文書	沖縄県知事公室長、沖縄県〇〇部長若しくは沖縄県会計管理者又は沖縄県知事公室〇〇統括監若しくは沖縄県〇〇部〇〇統括監。ただし、当該文書が県関係機関に発するものであるときは、沖縄県を省略するものとする。
5 市町村長に発する文書で重要なもの	
6 その他1から5までに準ずる文書	
7 条例、規則等の解釈、運用、方針等に関する文書	
8 国の行政機関の局長、部長、課長その他これらに準ずる者に発する文書	
9 都道府県の局長又は部長に発する文書	
10 市町村長に発する文書	
11 その他7から10までに準ずる文書	沖縄県知事公室〇〇課長、沖縄県〇〇部〇〇課長又は沖縄県出納事務局〇〇課長。ただし、当該文書が県関係機関に発するものであるときは、沖縄県を省略するものとする。
12 都道府県の課長に発する文書	
13 国の行政機関の課長その他これに準ずる者に発する文書で軽易なもの	
14 その他軽易な文書	
15 照会文書等により発する文書	当該照会文書等の発信者に相当する職名

第1号様式（第17条関係）

条例等種別		条 例 等 整 理 簿
-------	--	-------------

番号	題名	所管課名	公布月日	公報番号

備考1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2 条例、規則、告示又は訓令の種別に分けて別葉にして用いること。

第2号様式（第17条、第22条、第23条、第47条関係）

文 書 件 名 簿 （甲）

件名		文書番号
		担当者名
処理区分	年月日	発信者名又は宛先
収受・施行		
処理経過	収受・施行	
	収受・施行	
	収受・施行	
	収受・施行	
1 文書件名簿乙に継続記載		2 別件文書件名簿使用
		3 完結（ 年 月 日）

件名			文書番号
			担当者名
処理区分	年月日	発信者名又は宛先	来信記号番号
収受・施行			第 号
処理経過	収受・施行		第 号
	収受・施行		第 号
	収受・施行		第 号
1 文書件名簿乙に継続記載 2 別件文書件名簿使用 3 完結 (年 月 日)			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第3号様式 (第17条、第22条、第23条、第47条関係)

(表)

文 書 件 名 簿 (乙)

件名			文書番号
			担当者名
処理区分	年月日	発信者名又は宛先	来信記号番号
収受・施行			第 号
処 理 経 過	収受・施行		第 号
	収受・施行		第 号

(裏)

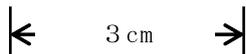
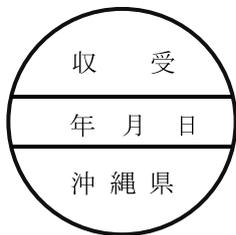
処理区分	年月日	発信者名又は宛先	来信記号番号
処	収受・施行		第 号
	収受・施行		第 号
	収受・施行		第 号
	収受・施行		第 号

理 経 過	収受・施行			第 号
	収受・施行			第 号
	収受・施行			第 号
	収受・施行			第 号
	収受・施行			第 号
	収受・施行			第 号

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第4号様式（第20条、第21条関係）

総務私学課用



第5号様式（第20条、第26条関係）

特 殊 文 書 配 付 簿

所管部局等	
-------	--

共通事項				訴状・書留・金券等 の金額		受領印	受領者の課名 及び氏名
收受年月日	種別	受信人	差出人	番号	到達時刻		

備考1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2 訴状、書留、金券、電報等は共通事項のほか、それぞれの該当欄に記入すること。

3 訴状、書留、金券、電報等の番号欄は、それぞれ事件番号、局名番号、送金番号、電報番号を記入すること。

第6号様式（第20条、第21条、第23条、第26条関係）

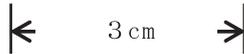
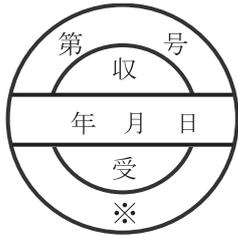
文 書 配 布 簿

所管部局等	
-------	--

收受年月日	件名	発信者	課名	摘要

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第7号様式（第22条、第23条関係）



(注) ※印の欄には、所属名を入れる。

第8号様式（第31条、第32条、第34条関係）

特別取扱	極秘 ・ 秘				沖 縄 県				決裁区分					
文書記号・番号			第 号			決裁印				分類	— —			
処 理 経 過	收受年月日								保存期間	年保存				
	起案年月日								発送	年 月 日		印		
	処理期限								浄書	校合		公印		
	施行期日													
施行区分		例 規	公 報 登 載	特 殊 （ 送 ）	公 印 省 略		起案者 (電話 番)							
情報公開														
職名	順序	印	職名	順序	印	職名	順序	印	職名	順序	印			
件名														

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第9号様式（第31条関係）

（継続用紙）

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第10号様式（第42条関係）

秘書課用

← 3 cm →

部局・所属用

← 3 cm →

（注）※印の欄には、部局名又は所属名を入れる。

第11号様式（第46条関係）

発 送 依 頼 票

年 月 日

受付			
	部 名 _____		
	課 名 _____		
	依頼者 _____		
発送物の種類等		個数	備考
個 別 発 送	定形郵便物	個	
	定形外郵便物	規格内	個
		規格外	個
	冊子（電子媒体を含む。）	個	
	荷物（冊子を除く。）	個	
	合計	個	
合封発送	件数 重量	件 グラム	

備考1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2 「定形郵便物」とは、長さが14センチメートルから23.5センチメートルまで、幅が9センチメートルから12センチメートルまで及び厚さが1センチメートル以内の郵便物で、かつ、重量が50グラム以内のものをいう。

3 「定形外郵便物」とは、郵便法（昭和22年法律第165号）第20条第1項に規定する第一種郵便物であって、定型郵便物以外のものをいう。

4 「規格内」とは、定形外郵便物のうち、長さが34センチメートル以内、幅が25センチメートル以内及び厚さが3センチメートル以内で、かつ、重量が1キログラム以内のものをいう。

5 「規格外」とは、定形外郵便物のうち、規格内のもの以外のものであって、長さが60センチメートル以内並びに長さ、幅及び厚さの合計が90センチメートル以内で、かつ、重量が4キログラム以内のものをいう。

第12号様式（第55条関係）

文 書 保 存 箱

	◎																							
	目次																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"><u>所属年度</u></td> <td style="width: 30%;">年度</td> </tr> <tr> <td><u>分類記号</u></td> <td>— —</td> </tr> <tr> <td><u>保存期間</u></td> <td>年保存</td> </tr> <tr> <td><u>保存期間満了日</u></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td><u>保存期間満了時の措置</u></td> <td></td> </tr> </table>	<u>所属年度</u>	年度	<u>分類記号</u>	— —	<u>保存期間</u>	年保存	<u>保存期間満了日</u>	年 月 日	<u>保存期間満了時の措置</u>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">番号</th> <th>件名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td></tr> </tbody> </table>	番号	件名	1		2		3		4		5		
<u>所属年度</u>	年度																							
<u>分類記号</u>	— —																							
<u>保存期間</u>	年保存																							
<u>保存期間満了日</u>	年 月 日																							
<u>保存期間満了時の措置</u>																								
番号	件名																							
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

◎	移管・廃棄	6		◎
	件名			
	書架番号			
	文書保存箱番号			
	所管課名			
		7		
		8		
		9		
		10		

◎

備考 組立て後の文書保存箱の大きさは、縦255ミリメートル、横305ミリメートル、背幅75ミリメートルとする。

発行所 沖縄県総務部 総務私学課 電話番号 098-866-2074	印刷所 株式会社 アント出版 〒903-0804 那覇市首里石嶺町4丁目291番地1
---	---