

凡例 ☆：知事部局の例による部分 -：該当条文がない又は必要ない部分

実施機関別の公文書管理規程内容一覧

目次 (知事部局)	主な内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		群馬県公文書管理規程 (知事部局)	群馬県病院局公文書管理規程	群馬県議会事務局公文書管理規程	群馬県教育委員会事務局等公文書管理規程	群馬県立学校公文書管理規程	群馬県選挙管理委員会公文書管理規程	群馬県人事委員会公文書管理規程	群馬県監査委員事務局公文書管理規程	群馬県公安委員会公文書管理規程	群馬県警察の公文書の管理に関する訓令	群馬県労働委員会公文書管理規程	群馬県収用委員会公文書管理規程	群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程	群馬県企業局公文書管理規程	群馬県公立大学法人公文書管理規程	群馬県住宅供給公社公文書管理規程
知事部局の「例による」ことを定める条文		-	12条	10条	-	-	6条	10条	6条	-	-	8条	5条	7条	6条	-	-
第1章 総則	趣旨	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条
	定義	2条	2条	2条	2条	2条	☆	2条	2条	2条	2条	2条	2条	2条	☆	2条	2条
	文書取扱いの原則 (正確、迅速、円滑、適正)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3条
第2章 管理体制	全体の文書事務総括	3条 総務事務管理課長	3条 病院局総務課長	3条 議会事務局総務課長	3条 教育委員会事務局総務課長	-	2条 書記長	7条、8条 事務局長	☆ 管理課長	14条 公安委員会室長	3条 総括：警務部長 本部：広報広聴課長 署：署長	5条、6条、7条 事務局長	☆ 用地対策室長	3条 事務局長	2条 経営戦略課長	3条 法人事務局長	4条 総務課長
	課・所の文書事務総括	4条 課・所長	4条 長	4条 長	4条 長	3条 校長	-	-	-	-	3条 所属長	-	-	-	☆ 課・所長	4条 大学事務局長	5条 課・支所長
	文書主任・文書事務担当者等	5条 文書主任：長が指名 文書事務担当者：長が指名	5条 文書主任：長が指名 文書事務担当者：長が指名	5条 文書主任：長が指名 文書事務担当者：長が指名	5条 文書主任：長が指名 文書事務担当者：長が指名	4条 文書主任：事務局長 文書事務担当者：長が指名	3条 文書主任：書記長が指名 文書事務担当者：書記長が指名	☆ 文書主任：事務局長が指名 文書事務担当者：事務局長が指名	☆ 文書主任：管理課長が指名 文書事務担当者：管理課長が指名	14条 文書取扱責任者：公安委員会室長 文書管理担当者：所属長が指名	4条 文書取扱責任者：次席 文書管理担当者：所属長が指名	☆ 文書主任：管理課長が指名 文書事務担当者：管理課長が指名	☆ 文書主任：室長が指名 文書事務担当者：室長が指名	4条 文書主任：事務局長が指名 文書事務担当者：事務局長が指名	☆ 文書主任：長が指名 文書事務担当者：長が指名	5条 文書主任：各事務局長が指名 文書事務担当者：各事務局長が指名	6条 文書主任：課・支所長が指名 文書事務担当者：課・支所長が指名
	職員の責務	6条	6条	☆	6条	5条	☆	☆	☆	16条	5条	☆	☆	☆	☆	6条	7条
	公安委員会と県警の保有する文書の調整	-	-	-	-	-	-	-	-	17条	-	-	-	-	-	-	-
第3章 文書の受領、配布及び收受	文書の受領、配布、收受等	7条～13条	☆	☆	7条～11条	6条～9条	☆	☆	☆	4条	6条～13条	☆	☆	☆	☆	7条～9条	8条～12条
第4章 文書の作成	文書作成の原則	14条	☆	☆	12条	10条	☆	☆	☆	5条	14条	☆	☆	☆	☆	10条	13条
	適切かつ効率的な文書作成	15条	☆	☆	13条	11条	☆	☆	☆	6条	15条	☆	☆	☆	☆	11条	14条
	文書決裁	16条	☆	☆	14条	12条	☆	☆	☆	10条	-	☆	☆	☆	☆	12条	15条
	起案	17条	☆	☆	15条	13条	☆	☆	☆	10条	19条、22条～25条、32条、別表第一	☆	☆	☆	☆	13条	16条
	課・所別回議用紙	18条	☆	☆	16条	14条(学校別回議用紙)	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	-	-
	令達(内部又は外部への命令)の種類と方法	別に定め有り	7条、8条	-	18条	16条	-	-	-	-	-	-	-	-	3条	-	-
	文書の種類	-	-	-	-	-	-	-	-	3条	16条	-	-	-	-	-	-
	書式	19条	☆	☆	17条	15条	☆	☆	☆	7条	17条、別表第二	☆	☆	☆	☆	14条	17条
	記号及び番号	20条	9条	6条	19条	17条	4条	3条	3条	8条、9条	18条	3条	3条	5条	5条	15条	18条
	県報に登載する公文書	別に定め有り	-	-	-	-	-	4条	-	-	-	-	-	-	4条	-	-
	施行者名等	21条	☆	☆	20条	18条	☆	6条	4条	9条	20条、21条、31条	☆	☆	☆	☆	16条	19条
	起案に関する参考資料	22条	☆	☆	21条	19条	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	17条	20条
	公文書の文例、形式	別に定め有り	-	-	-	-	-	9条	-	7条、別表第一	17条、別表第二	-	4条	6条	-	-	-
第5章 公文書の回議、決裁及び供覧	回議及び合議	23条	☆	☆	22条、23条	20条	☆	☆	☆	-	26条、28条	☆	☆	☆	☆	18条	21条
	重要な起案文書等の扱い	24条	☆	☆	24条	21条	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	19条	22条
	文書主任の文書審査	25条	☆	☆	25条	22条	☆	☆	☆	-	27条	☆	☆	☆	☆	20条	23条
	法規審査	26条	☆	☆	26条	-	☆	☆	☆	-	27条	☆	☆	☆	☆	-	-

目次 (知事部局)	主な内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		群馬県公文書 管理規程 (知事部局)	群馬県病院局 公文書管理規 程	群馬県議会議 務局公文書管 理規程	群馬県教育委 員会事務局等 公文書管理規 程	群馬県立学校 公文書管理規 程	群馬県選挙管 理委員会公文 書管理規程	群馬県人事委 員会公文書管 理規程	群馬県監査委 員事務局公文 書管理規程	群馬県公安委 員会公文書管 理規程	群馬県警察の 公文書の管理 に関する訓令	群馬県労働委 員会公文書管 理規程	群馬県収用委 員会公文書管 理規程	群馬県内水面 漁場管理委員 会公文書管理 規程	群馬県企業局 公文書管理規 程	群馬県公立大 学法人公文書 管理規程	群馬県住宅供 給公社公文書 管理規程
	回議及び合議の方法	27条	☆	☆	27条	23条	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	21条	24条
	決裁年月日	28条	☆	☆	28条	24条	☆	☆	☆	-	29条	☆	☆	☆	☆	22条	25条
	緊急の措置	29条	☆	☆	29条	25条	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	23条	26条
	供覧	30条	☆	☆	30条	26条	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	24条	27条
第6章 公文書の 施行及び登録	文書日付	31条	☆	☆	31条	27条	☆	5条	☆	11条	30条	☆	☆	☆	☆	25条	28条
	公印	32条	☆	7条	32条	28条	5条	☆	☆	12条、13条	33条～36条	4条	☆	☆	☆	26条	29条
	施行文書の発送等	33条	-	☆	33条	29条	☆	☆	☆	-	37条～42条	☆	☆	☆	-	27条	30条
	公文書の登録	34条	☆	☆	34条	30条	☆	☆	☆	8条	18条	☆	☆	☆	☆	28条	31条
第7章 公文書の 整理	整理等の基準（文書ファイル基準）	35条	☆	☆	35条	31条	☆	7条	☆	18条	43条	5条	☆	☆	☆	29条	32条
	公文書の整理	36条	☆	☆	36条	32条	☆	☆	☆	19条	44条	☆	☆	☆	☆	30条	33条
	公文書の編冊方法	37条	☆	☆	37条	33条	☆	☆	☆	20条	45条、46条	☆	☆	☆	☆	31条	34条
	保存期間	38条	☆	8条	38条	34条	☆	7条	☆	21条、22条	47条、48条	6条	☆	☆	☆	32条	35条
第8章 公文書の 保存	公文書の保存方法等	39条	☆	☆	39条	35条	☆	☆	5条	23条	50条、51条、	☆	☆	☆	☆	33条	36条
	文庫への引渡し	40条、41条	☆	☆	40条、41条	35条	☆	☆	☆	-	49条	☆	☆	☆	☆	34条	37条、38条
	文庫における保存管理	42条	☆	☆	42条	-	☆	☆	☆	-	51条	☆	☆	☆	☆	35条	39条
	文庫の利用方法	43条、44条	☆	☆	43条、44条	36条、37条	☆	☆	☆	24条	52条	☆	☆	☆	☆	36条、37条	40条、41条
	文書館への文書の管理委任	45条	☆	☆	45条	38条	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	-	42条
第9章 簿冊管理 簿	簿冊管理簿の整備	46条	☆	☆	46条	39条	☆	☆	☆	25条	53条	☆	☆	☆	☆	38条	43条
	簿冊管理簿の公表	46条	☆	☆	46条	39条	☆	☆	☆	25条	53条	☆	☆	☆	☆	38条	43条
	簿冊管理簿の変更事項の有無の確認	47条	☆	☆	47条	40条	☆	☆	☆	26条	54条	☆	☆	☆	☆	39条	44条
	移管・廃棄による簿冊管理簿の記載 削除と報告	47条	☆	☆	47条	40条	☆	☆	☆	26条	54条	☆	☆	☆	☆	39条	44条
	移管・廃棄簿の作成	47条	☆	☆	47条	40条	☆	☆	☆	26条	54条	☆	☆	☆	☆	39条	44条
第10章 移管、 廃棄又は保存期 間の延長	保存期間満了時の措置の簿冊管理簿 への記載	48条	☆	9条	48条	41条	☆	8条	☆	27条	55条、別表第7	7条	☆	☆	☆	40条	45条
	文書館長への随時の助言求め	48条	☆	☆	48条	41条	☆	8条	☆	-	-	7条	☆	☆	☆	40条	45条
	社会情勢による措置の変更	48条	☆	☆	48条	41条	☆	8条	☆	27条	55条、別表第7	7条	☆	☆	☆	40条	45条
	文書館への移管又は廃棄	49条	☆	☆	49条	42条	☆	☆	☆	28条	56条	☆	☆	☆	☆	41条	46条
	文書館長からの廃棄前義務的意見聴 取	49条	☆	☆	49条	42条	☆	☆	☆	28条	56条	☆	☆	☆	☆	41条	46条
	文書館長意見による廃棄から移管へ の変更	49条	☆	☆	49条	42条	☆	☆	☆	28条	56条	☆	☆	☆	☆	41条	46条
	廃棄方法	49条	☆	☆	49条	42条	☆	☆	☆	28条	56条	☆	☆	☆	☆	41条	46条
	移管簿冊の利用制限の意見提出	49条	☆	☆	49条	42条	☆	☆	☆	28条	56条	☆	☆	☆	☆	41条	46条
	保存期間延長	50条	☆	☆	50条	43条	☆	☆	☆	29条	57条	☆	☆	☆	☆	42条	47条
	延長に疑義がある場合の指導	50条	☆	☆	50条	43条	☆	☆	☆	-	57条	☆	☆	☆	☆	42条	47条
第11章 点検及 び監査並びに管 理状況の報告等	管理状況点検	51条	☆	☆	51条	44条	☆	☆	☆	30条	58条	☆	☆	☆	☆	43条	48条
	管理状況の監査	51条	☆	☆	51条	44条	☆	☆	☆	30条	3条、58条	☆	☆	☆	☆	43条	48条
	紛失、誤廃棄の対応	52条	☆	☆	52条	45条	☆	☆	☆	31条	59条、60条	☆	☆	☆	☆	44条	49条
	管理状況の報告	53条	☆	☆	53条	46条	☆	☆	☆	32条	61条	☆	☆	☆	☆	45条	50条
第12章 研修	公文書管理の研修の実施	54条	☆	☆	54条	47条	☆	☆	☆	33条	62条	☆	☆	☆	☆	46条	51条
	研修への積極的参加	55条	☆	☆	55条	48条	☆	☆	☆	33条	63条	☆	☆	☆	☆	47条	52条
第13章 県庁に おける公文書の 送受	課の文書送受箱	56条	☆	☆	56条	-	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	-	-
	文書センターの文書送受箱	57条	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	-	-
第14章 補足	システムの特例	58条	☆	☆	57条	-	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	-	-

目次 (知事部局)	主な内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		群馬県公文書 管理規程 (知事部局)	群馬県病院局 公文書管理規 程	群馬県議会議 務局公文書管 理規程	群馬県教育委 員会事務局等 公文書管理規 程	群馬県立学校 公文書管理規 程	群馬県選挙管 理委員会公文 書管理規程	群馬県人事委 員会公文書管 理規程	群馬県監査委 員事務局公文 書管理規程	群馬県公安委 員会公文書管 理規程	群馬県警察の 公文書の管理 に関する訓令	群馬県労働委 員会公文書管 理規程	群馬県収用委 員会公文書管 理規程	群馬県内水面 漁場管理委員 会公文書管理 規程	群馬県企業局 公文書管理規 程	群馬県公立大 学法人公文書 管理規程	群馬県住宅供 給公社公文書 管理規程
	簿冊管理簿の整備の特例	59条	☆	☆	58条	49条	☆	☆	☆	-	-	☆	☆	☆	☆	48条	53条
	公文書の取扱いの特例	60条	10条	☆	59条	50条	☆	☆	☆	-	84条	☆	☆	☆	☆	49条	-
	委任	61条	11条	☆	60条	51条	☆	☆	☆	34条	85条	☆	☆	☆	☆	50条	-
附則	経過措置	附則	☆	☆	附則	附則	☆	☆	☆	附則	附則	☆	☆	☆	☆	附則	附則
その他	秘密文書に関する記載	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64条～83条	-	-	-	-	-	-
	(文書記号)	別表第一	別表	6条	別表第一	別表第一	4条	3条	3条	8条	別表第三	3条	3条	5条	別表	別表第一	18条
	(公文書の類型、保存期間、満了時の措置)	別表第二	☆	別表有り(併せて知事部局の別表第二も準用)	別表第二	別表第二	☆	7条(併せて知事部局の別表第二も準用)	☆	別表第4	別表第6、第7	別表有り	☆	☆	☆	別表第二	別に定める文書ファイル基準表