

鳥取県訓令第4号

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程（平成16年鳥取県訓令第14号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条、項、号及び号の細目の表示に下線が引かれた条、項、号及び号の細目（以下「移動条項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項、号及び号の細目の表示に下線が引かれた条、項、号及び号の細目（以下「移動後条項等」という。）が存在する場合には、当該移動条項等を当該移動後条項等とし、移動条項等に対応する移動後条項等が存在しない場合には、当該移動条項等（以下「削除条項等」という。）を削り、移動後条項等に対応する移動条項等が存在しない場合には、当該移動後条項等（以下「追加条項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに削除条項等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号並びに追加条項等を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条 第5条）</p> <p>第2章 本庁等における文書の整理、保管及び保存（第6条 第21条）</p> <p>第3章 地方機関等における文書の整理、保管及び保存（第22条 第30条）</p> <p>附則</p> <p>（趣旨）</p> <p>第1条 鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書規程」という。）<u>第44条から第46条まで、第54条、第55条及び第64条の規定による文書の整理、保管及び保存については、この訓令の定めるところによる。</u></p> <p>（定義）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意</p>	<p>鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条 第4条）</p> <p>第2章 本庁等における文書等の整理、保管及び保存（第5条 第26条）</p> <p>第3章 地方機関等における文書等の整理、保管及び保存（第27条 第30条）</p> <p>附則</p> <p>（趣旨）</p> <p>第1条 鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書規程」という。）<u>第44条第1項から第5項まで、第45条（第4項及び第6項を除く。）、第46条及び第54条の規定による文書等の整理、保管及び保存については、この訓令の定めるところによる。</u></p> <p>（定義）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意</p>

義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 地方機関等 地方機関（総合事務所を除く。）総合事務所の局及び特定機関をいう。

(2) 完結簿冊類 簿冊類のうち次に掲げるものをいう。

ア 完結電子簿冊に係るもの

イ 保存期間が1年未満である簿冊類であつて、当該簿冊類に係るすべての事案に係る事務の処理が終了したもの

(3) 保管 本庁等においては所管課の職員が、地方機関等においては担当者が、その所管する完結簿冊類をその事務室において管理することをいう。

(4) 保存 次に掲げることをいう。

ア 政策法務室の職員が、所管課の文書管理主任から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。

イ 公文書館の職員が、政策法務室の職員から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。

ウ 地方機関等の文書管理主任が、担当者から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。

エ 公文書館の職員が、地方機関等の文書管理主任から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。

(5) 簿冊貸出データベース 電子計算機を利用して、電磁的方法により、完結簿冊類の貸出しの管理を行う情報処理システムで、政策法務室が所管するものをいう。

(電子文書以外の文書の整理保管の原則)

第3条 電子文書以外の文書は、常に一定の場所に整理保管し、必要ときに速やかに利用できるよう、その所在を明らかにしておかなければならない。

2 完結簿冊類は、抜取り、取換え又は訂正をして

義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 文書等 完結電子簿冊及び完結簿冊をいう。

(2) 保管 本庁等においては所管課が、地方機関等においては内部組織（内部組織を置かない地方機関等にあつては、担当者。以下同じ。）が、その所管する完結簿冊をその事務室において管理することをいう。

(3) 保存 次に掲げることをいう。

ア 文書管理主任、政策法務室の職員及び公文書館の職員が、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結電子簿冊を管理すること。

イ 本庁等において、政策法務室長及び公文書館長が、それぞれ所管課長及び政策法務室長から引き継いだ完結簿冊を管理すること。

ウ 地方機関等において、文書管理主任及び公文書館長が、それぞれ内部組織の長及び地方機関等の長から引き継いだ完結簿冊を管理すること。

(4) 完結簿冊管理課 完結簿冊を保管し、又は保存する所管課、地方機関等、政策法務室又は公文書館をいう。

(完結簿冊の整理保管の原則)

第3条 完結簿冊は、常に一定の場所に整理保管し、担当者が不在のときでも速やかに利用できるよう、その所在を明らかにしておかなければならない。

はならない。

(監督)

第4条 政策法務室長は、必要があると認めるときは、所管課又は地方機関等における電子文書以外の文書の整理及び保管の状況について、調査し、又は報告を求めるものとする。

2 政策法務室長は、所管課又は地方機関等において完結簿冊類が紛失し、又は適正に保管されていないと認めるときは、総務部長及び関係する部局等の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。

(この訓令の適用)

第5条 本庁等における文書の整理、保管及び保存については次章、地方機関等における文書の整理、保管及び保存については第3章に定めるところによるものとする。

第2章 本庁等における文書の整理、保管及び保存

(電子簿冊及び簿冊類の作成)

第6条 所管課の職員は、次に掲げる場合は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、電子簿冊を作成するものとする。

(1) 文書規程第44条第1項の規定により処理済文書に係る処理(既に作成された電子簿冊に綴る処理を除く。)をする場合

(2) 文書規程第44条第3項の規定により新たに共用文書(保存期間が1年未満のものを除く。)に係る簿冊類を作成した場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、所管課で管理する簿冊類(保存期間が1年未満のものを除く。)に係る電子簿冊がない場合

2 所管課の職員は、次に掲げる場合は、簿冊類に電子申請等システムを利用して出力したラベルをはるものとする。

(1) 前項の規定により電子簿冊を作成した場合(当該電子簿冊に係る簿冊類がない場合を除く。)

(2) 電子簿冊に係る簿冊類を作成し、又は取得した場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、所管課で管理

(この訓令の適用)

第4条 本庁等における文書等の整理、保管及び保存については次章、地方機関等における文書等の整理、保管及び保存については第3章に定めるところによるものとする。

第2章 本庁等における文書等の整理、保管及び保存

(電子簿冊の作成)

第5条 所管課の職員は、次に掲げる場合は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、電子簿冊の作成の登録をするものとする。

(1) 文書規程第44条第1項の規定により処理済文書に係る処理(既に作成された電子簿冊に綴る場合を除く。)をする場合

(2) 文書規程第44条第3項の規定により新たに協議等文書等に係る簿冊を作成した場合

2 前項の規定により電子簿冊を作成した場合、当該電子簿冊に係る簿冊がある場合は、当該簿冊に電子申請等システムを利用して出力したラベルを貼るものとする。

する簿冊類（保存期間が1年未満のものを除く。）に電子申請等システムを利用して出力したラベルがはられていない場合

（保管期間）

第7条 文書規程第2条第31号に規定する保管期間として簿冊類について別に定める保管期間は、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とする。

- (1) 次条第2項に規定する簿冊等保存期間が永年、10年、5年又は1年である簿冊類 1年間
- (2) 次条第2項に規定する簿冊等保存期間が1年未満である簿冊類 1年未満で文書管理主任が適当と認める期間

（文書保存期間及び簿冊等保存期間）

第8条 文書規程第2条第32号に規定する文書保存期間として処理済文書等について別に定める文書保存期間は、永年、10年、5年、1年及び1年未満とする。

- 2 文書規程第2条第33号に規定する簿冊等保存期間として電子簿冊及び簿冊類（以下「簿冊等」という。）について別に定める保存期間は、当該簿冊等に係る処理済文書等の文書保存期間とする。

（文書保存期間の判定基準）

第9条 文書保存期間の区分は、別表に定めるところによるものとする。

- 2 前項の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、所管課の長が政策法務室長と協議をして定めるものとする。

（簿冊等保存期間及び保管期間の起算日）

第10条 簿冊等保存期間が1年以上であるものの当該期間の起算日は、簿冊等の完結日（当該簿冊等に係るすべての事案に係る事務の処理が終了した日をいう。以下この項において同じ。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年により整理する簿冊等に係る1年以上の簿冊等保存期間の起算日は、完結日の属する年の翌年の1月1日とする。

- 2 簿冊等保存期間が1年未満であるものの当該期間の起算日は、当該簿冊等に係るすべての事案に係る事務の処理が終了した日の翌日とする。

（保管期間）

第6条 文書規程第44条第5項の別に定める保管期間は、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とする。

- (1) 次条第2項に規定する保存期間が永年、10年、5年又は1年である完結電子簿冊に係る完結簿冊 1年間
- (2) 次条第2項に規定する保存期間が1年未満である完結電子簿冊に係る完結簿冊 1年未満で文書管理主任が適当と認める期間

（保存期間）

第7条 文書規程第44条第1項第1号及び第3項第1号に規定する処理済文書等の保存期間は、永年、10年、5年、1年及び1年未満とする。

- 2 文書規程第45条第1項の別に定める完結電子簿冊の保存期間は、当該完結電子簿冊に係る処理済文書等の保存期間とする。

（保存期間の判定基準）

第8条 処理済文書等の保存期間の区分は、別表に定めるところによるものとする。

- 2 前項の区分を定め難い処理済文書等の保存期間の区分は、所管課長と政策法務室長が協議をして定めるものとする。

（保存期間の起算）

第9条 処理済文書等の保存期間は、当該処理済文書等に係る完結電子簿冊の完結に係る登録をした日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年により整理する処理済文書等に係る保存期間の起算日は、当該処理済文書等に係る完結電子簿冊の完結に係る登録をした日の属する年の翌年の1月1日とする。

3 処理済文書等の文書保存期間の起算日は、当該処理済文書等に係る簿冊等の簿冊等保存期間の起算日とする。

4 保管期間の起算日は、簿冊等保存期間の起算日とする。

(保存の主管)

第11条 文書の保存事務は、政策法務室長が総括するものとする。

(倉庫の管理)

第12条 完結簿冊類を保存する政策法務室の倉庫(以下単に「倉庫」という。)は、政策法務室長が管守するものとする。

2 倉庫には、政策法務室の職員以外の者は出入し
てはならない。ただし、政策法務室長が別に定め
る場合は、政策法務室の職員の立会いの上で出入
することができる。

3及び4 略

第13条 前条第3項及び第4項の規定は、所管課に
おける保管について準用する。

(保管期間の延長)

第14条 文書規程第44条第7項の別に定めるものは、
政策法務室長が、常時使用することその他特別の
事由により保管期間満了後も引き続き所管課にお
いて保管することを認めた簿冊類とする。

2 文書規程第44条第8項の別に定めるものは、所
管課の文書管理主任が、保管期間満了後も引き続
き保管する必要があると認めた簿冊類とする。

(保存の主管)

第10条 文書等の保存事務は、政策法務室長が総括
するものとする。

(倉庫の管理)

第11条 完結簿冊保存倉庫(以下「倉庫」という。)
は、政策法務室長が管守するものとする。

2 倉庫には、政策法務室の職員以外の者は出入し
てはならない。ただし、政策法務室長の承認を受
けた者は、政策法務室の職員の立会いの上で出入
することができる。

3及び4 略

第12条 前条第2項から第4項までの規定は、所管
課長の所管に係る保管庫についてこれを準用す
る。

(保管期間の延長)

第13条 所管課長は、完結簿冊を常時使用すること
その他特別の事由により引き続き所管課において
保管する必要があると認めるときは、政策法務室
長の承認を受けて、当該完結簿冊に係る完結電子
簿冊の保存期間(以下「完結簿冊保存期間」とい
う。)の範囲内で保管期間を延長し、引き続き所
管課において保管することができる。

(完結簿冊の引継ぎ)

第14条 保管期間が満了した完結簿冊は、次に定め
るところにより、政策法務室に引き継ぐものとす
る。

(1) 所管課の文書管理主任は、当該完結簿冊に
係る完結電子簿冊について、電子申請等システ
ムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管
理課の移管の確定の登録をすること。

(2) 所管課の文書管理主任は、前号の規定によ

り移管の確定の登録をしたときは、当該完結簿冊を政策法務室に引き継ぐこと。

(3) 政策法務室の職員は、前号の規定により完結簿冊の引継ぎを受けたときは、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確認の登録をすること。

(倉庫における完結簿冊の保存)

第15条 政策法務室は、前条の規定により引継ぎを受けた完結簿冊を、完結簿冊保存期間中倉庫に保存しなければならない。

(引き続き保存する完結電子簿冊)

第16条 文書規程第45条第2項ただし書及び同条第4項ただし書の別に定める完結電子簿冊は、当該完結電子簿冊に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き保存する必要がある完結電子簿冊であって、所管課長からの申出に基づき政策法務室長がやむを得ないと認めたものとする。

(公文書館において保存する完結簿冊類)

第15条 文書規程第44条第11項の別に定める保存簿冊類は、次に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類(政策法務室長が引き続き倉庫に保存する必要があると認めたものを除く。)とする。

(1) 簿冊等保存期間が満了した完結電子簿冊(保存期間が1年以下のものを除く。)のうち、公文書館長が歴史資料として重要であると認めたもの

(2) 簿冊等保存期間が永年の完結電子簿冊のうち、当該期間の起算日から20年を経過したもの

(公文書館において保存する文書)

第17条 文書規程第45条第6項の別に定める保存簿冊又は保存期間が満了した完結電子簿冊若しくは保存簿冊は、次に掲げる文書等とする。

(1) 保存期間が10年、5年又は1年の完結電子簿冊のうち歴史資料として重要なもの

(2) 前号の完結電子簿冊に係る完結簿冊

(3) 完結簿冊保存期間が永年の完結簿冊のうち、完結簿冊保存期間の起算日から20年を経過したもの(当該完結簿冊の完結電子簿冊に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き倉庫に保存する必要がある完結簿冊であって、所管課長からの申出に基づき政策法務室長がやむを得ないと認めたものを除く。)

(公文書館への引継ぎ)

第18条 前条第3号に掲げる完結簿冊を公文書館に引き継ぐ場合は、次に定めるところによるものとする。

(1) 政策法務室の職員は、当該完結簿冊に係る

完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確定の登録をすること。

(2) 政策法務室の職員は、前号の規定により移管の確定の登録をしたときは、当該完結簿冊を公文書館に引き継ぐこと。

(3) 公文書館の職員は、前号の規定により完結簿冊の引継ぎを受けたときは、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確認の登録をすること。

(引き続き保存する完結簿冊類)

第16条 文書規程第44条第12項の別に定める保存簿冊類は、政策法務室長が引き続き倉庫に保存する必要があると認めた完結簿冊類及び前条第1号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類とする。

(引き続き管理する完結電子簿冊)

第17条 文書規程第45条第6項の別に定める完結電子簿冊は、政策法務室長が引き続き管理する必要があると認めた完結電子簿冊及び第15条第1号に掲げる完結電子簿冊とする。

(永年保存の見直し)

第18条 公文書館長は、文書規程第44条第11項の規定により公文書館に引き継がれた保存簿冊類について、引き続き保存する必要があるかどうか随時見直し、廃棄その他の適切な措置を講ずるものとする。

2 公文書館長は、第15条第2号の完結電子簿冊に係る完結簿冊類について、前項の規定による見直しをする場合は、所管課の長と協議をするものとする。

3 公文書館の職員は、第1項の規定による見直しにより完結簿冊類を廃棄したときは、電子メールにより、当該完結簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

4 政策法務室の職員は、前項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄された完結簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

(永年保存の見直し)

第19条 公文書館長は、前条の規定により公文書館に引き継がれた完結簿冊に係る完結電子簿冊について、所管課長と協議をして、引き続き保存する必要があるかどうか随時見直し、適切な措置を講じるものとする。

2 公文書館長は、前項の規定により完結電子簿冊を廃棄することとした場合は、その旨を政策法務室長に通知するものとする。

(完結電子簿冊の廃棄等)

- 第20条 文書規程第45条第2項本文及び同条第3項第1号本文の規定による完結電子簿冊の廃棄に係る手続は、次に定めるところによるものとする。
- (1) 所管課の文書管理主任は、完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄の準備の登録をすること。
- (2) 公文書館の職員は、公文書館長が、廃棄準備簿冊（前号の規定による廃棄の準備の登録がされた完結電子簿冊をいう。以下この号及び次号において同じ。）を第17条第1号に掲げる完結電子簿冊に該当しないと認めたときは、当該廃棄準備簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄の確定の登録をすること。
- (3) 公文書館の職員は、公文書館長が、廃棄準備簿冊を第17条第1号に掲げる完結電子簿冊に該当すると認めたときは、当該廃棄準備簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄の延長の登録をすること。
- (4) 前号の規定により廃棄の延長の登録がされたときは、次に定めるところにより、当該完結電子簿冊を公文書館に引き継ぐこと。
- ア 所管課の文書管理主任は、当該完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、移管の確定の登録をすること。
- イ 所管課の文書管理主任は、移管簿冊（アの規定により移管の確定の登録をした完結電子簿冊をいう。以下この号において同じ。）に係る完結簿冊があるときは、当該完結簿冊を公文書館に引き継ぐこと。
- ウ 公文書館の職員は、アの規定による移管の確定の登録があったとき（移管簿冊に係る完結簿冊があるときは、イの規定による完結簿冊の引継ぎがあったとき）は、当該完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、移管の確認の登録をすること。
- 2 前項の規定は、文書規程第45条第5項本文の規定による完結電子簿冊の廃棄に係る手続について準用する。この場合において、「所管課の文書管理主任」とあるのは「政策法務室の職員」と読み替えるものとする。
- 3 政策法務室長は、前項の規定により準用する第1項第4号の規定により公文書館に完結電子簿冊

(閲覧等)

第19条 所管課の職員は、倉庫に保存されている完結簿冊類を閲覧しようとするときは、政策法務室の職員から完結簿冊類の貸出しを受けて、所管課において閲覧するものとする。

2 所管課の職員は、前項の貸出しを受けようとするときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出申込みに係る登録をしなければならない。

3 政策法務室の職員は、前項の規定による貸出申込みに係る登録があったときは、政策法務室長が別に定めるところにより、当該登録に係る完結簿冊類を所管課の職員に貸し出すものとする。

4 政策法務室の職員は、前項の規定により完結簿冊類を貸し出したときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出しに係る登録をするものとする。

5 第3項の規定による貸出しに係る簿冊類の閲覧期間は、5日(政策法務室の職員が必要があると認められた場合は、1月)を超えることができない。

6 所管課の職員は、前項の閲覧期間を超えて閲覧しようとする場合は、政策法務室の職員の承認を受けなければならない。

7 政策法務室の職員は、前項の規定による承認をしたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出延長に係る登録をするものとする。

8 政策法務室の職員は、貸し出した完結簿冊類が返却されたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、返却に係る登録をするものとする。

9 所管課の職員は、公文書館に保存されている完結簿冊類の閲覧をしようとするときは、簿冊閲覧申込書(様式第1号)により公文書館長に申し込まなければならない。

10 公文書館長は、前項の規定による申込みを受け、

を引き継いだときは、その旨を所管課長に通知しなければならない。

(閲覧等)

第21条 倉庫又は公文書館に保存する完結簿冊について閲覧(倉庫又は公文書館の外に持ち出して閲覧する場合を含む。以下「閲覧」という。)をしようとする職員は、簿冊閲覧申込書(様式第1号)により政策法務室長又は公文書館長に申し込まなければならない。

2 政策法務室長又は公文書館長は、前項の申込みを受け、完結簿冊を倉庫又は公文書館の外に持ち出し、閲覧させるときは、簿冊閲覧簿(様式第2号)に所要の事項を記入して貸し出すものとする。

3 完結簿冊の閲覧期間は、5日を超えることができない。この期間を超えて閲覧しようとする者は、再度閲覧の手続をしなければならない。

完結簿冊類を公文書館の外に持ち出し、閲覧させるときは、簿冊閲覧簿（様式第2号）に所要の事項を記入して貸し出すものとする。

11 前項の規定による貸出しに係る完結簿冊類の閲覧期間は、5日を超えることができない。この期間を超えて閲覧しようとする者は、再度閲覧の手続をしなければならない。

第20条 所管課の職員は、前条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類を所管課以外で閲覧してはならない。ただし、特別の事由により政策法務室長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

第21条 所管課の職員は、第19条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類について、政策法務室長から返却の要求があったときは、同条第5項の閲覧期間内であっても速やかに返却しなければならない。

2 所管課の職員は、第19条第10項の規定により貸出しを受けた簿冊類について、公文書館長から返却の要求があったときは、同条第11項の閲覧期間内であっても速やかに返却しなければならない。

第3章 地方機関等における文書の整理、保管及び保存

（保存の種別の判定）

第22条 保存期間の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、地方機関等の長が政策法務室長と協議して定めるものとする。

第22条 完結簿冊は、その閲覧に当たり、当該完結簿冊の存する庁舎の外に持ち出すことはできない。ただし、特別の事由により政策法務室長又は公文書館長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

第23条 完結簿冊は、閲覧期間内であっても政策法務室長又は公文書館長から要求があったときは、速やかに返納しなければならない。

第24条 閲覧中の完結簿冊は、抜取り、取換え又は訂正をしてはならない。

（監督）

第25条 政策法務室長は、所管課における完結簿冊の整理及び保管の適否につき、毎年度2回以上これを調査し、その状況を総務部長並びに関係する部局の長に報告しなければならない。

第26条 政策法務室長は、所管課において完結簿冊が紛失し又は適正に保管されていないと認めるときは、総務部長並びに関係する部局の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。

第3章 地方機関等における文書等の整理、保管及び保存

（保存の種別の判定）

第27条 保存期間の区分を定め難い処理済文書等の保存期間の区分は、地方機関等の長が定めるものとする。

(保存の主管)

第23条 完結簿冊類の保存事務は、文書管理主任が総括するものとする。

(保管期間の延長)

第24条 文書規程第54条第3項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の別に定める簿冊類は、文書管理主任が、常時使用することその他特別の事由により保管期間満了後も引き続き事務室において保管することを認めたものとする。

2 文書規程第54条第4項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の別に定める簿冊類は、文書管理主任が、保管期間満了後も引き続き保管する必要があると認めたものとする。

(公文書館において保存する完結簿冊類)

第25条 文書規程第54条第7項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の別に定める保存簿冊類は、第15条各号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類(政策法務室長が引き続き地方機関等に保存する必要があると認めたものを除く。)とする。

(完結簿冊類の廃棄)

第26条 文書規程第54条第9項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の別に定める保存簿冊類は、保存期間が満了したときは廃棄すべきものとして、政策法務室長が決定した完結簿冊類とする。

(永年保存の見直し)

第27条 公文書館長は、文書規程第54条第7項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の規定により公文書館に引き継がれた完結簿冊類について、引き続き保存する必要があるかどうか随時見直し、廃棄その他の適切な措置を講ずるものとする。

2 公文書館長は、第15条第2号の完結電子簿冊に係る完結簿冊類について、前項の規定による見直しをする場合は、地方機関等の長と協議をするものとする。

3 第18条第3項及び第4項の規定は、第1項の規定による見直しにより完結簿冊類を廃棄した場合について準用する。

(保存の主管)

第28条 完結簿冊の保存事務は、文書管理主任が総括するものとする。

(閲覧等)

第28条 第19条第9項から第11項まで及び第21条第2項の規定は、地方機関等の職員が公文書館に保存されている完結簿冊類を閲覧する場合について準用する。

(その他の文書の取扱い)

第29条 第22条から前条までに定めるもののほか、地方機関等における文書の整理、保管及び保存については、前章の規定の例による。

(文書の取扱いの特例)

第30条 地方機関等の長は、文書の整理、保管及び保存に関する取扱いが第22条から前条までの規定により難しいときは、あらかじめ政策法務室長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。

別表 (第9条関係)

1 ~ 4 略

5 1年未満保存

ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年を超えて保存する必要がないと認められるもの

様式第1号 (第19条関係) 略

様式第2号 (第19条関係) 略

(その他の文書等の取扱い)

第29条 前2条に定めるもののほか、地方機関等における文書等の整理、保管及び保存については、前章 (第19条第2項を除く。) の規定の例によるものとする。

(文書等の取扱いの特例)

第30条 地方機関等の長は、文書等の整理、保管及び保存に関する取扱いが前3条の規定により難しいときは、あらかじめ政策法務室長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。

別表 (第8条関係)

1 ~ 4 略

5 1年未満保存

書籍、ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年を超えて保存する必要がないと認められるもの

様式第1号 (第21条関係) 略

様式第2号 (第21条関係) 略

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。