

鳥取県訓令第12号

鳥取県文書に係る事務の管理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21年 5月13日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程の一部を改正する訓令

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）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「移動項」という。）に対応する同表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「移動後項」という。）が存在する場合には、当該移動項を当該移動後項とし、移動後項に対応する移動項が存在しない場合には、当該移動後項（以下「追加項」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（項の表示を除く。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（項の表示及び追加項を除く。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>（定義）</p> <p>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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(18) 略</p> <p>(19) 関連文書 電子文書以外の文書で起案に必要な<u>もの</u>をいう。</p> <p>(20)～(23) 略</p> <p>(24) 協議文書 文書であって、所管課又は地方機関等（内部組織（係及び担当を除く。以下この号において同じ。）を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。以下この号において同じ。）の長以上の職にある者にその内容を協議し、かつ、所管課又は地方機関等の職員が組織的に用いることについて所管課又は地方機関等の長の確認を受けたものをいう。</p> <p>(25) 共用文書 文書であつて、協議文書その他の文書で職務上作成された台帳、業務に関する資料等のうち、次に掲げるもの以外のものをいう。</p> <p>ア～ウ 略</p> <p>(26)～(28) 略</p> <p>(29) 簿冊類 次に掲げるものをいう。</p> <p>ア及びイ 略</p> <p>ウ 共用文書（<u>電子文書であるものを除く。</u>）を綴った簿冊</p> <p>エ 共用文書（<u>電子文書であるものを除く。</u>）を</p>	<p>（定義）</p> <p>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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(18) 略</p> <p>(19) 関連文書 電子文書以外の文書で起案に必要な<u>文書</u>をいう。</p> <p>(20)～(23) 略</p> <p>(24) 協議文書 <u>電子文書以外の文書</u>であつて、所管課又は地方機関等（内部組織（係及び担当を除く。以下この号において同じ。）を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。以下この号において同じ。）の長以上の職にある者にその内容を協議し、かつ、所管課又は地方機関等の職員が組織的に用いることについて所管課又は地方機関等の長の確認を受けたものをいう。</p> <p>(25) 共用文書 <u>電子文書以外の文書</u>であつて、協議文書その他の文書で職務上作成された台帳、業務に関する資料等のうち、次に掲げるもの以外のものをいう。</p> <p>ア～ウ 略</p> <p>(26)～(28) 略</p> <p>(29) 簿冊類 次に掲げるものをいう。</p> <p>ア及びイ 略</p> <p>ウ 共用文書を綴った簿冊</p> <p>エ 共用文書を結束し、又は袋等に納めたもの</p>

結束し、又は袋等に納めたもの

(30) 略

(31) 保管期間 別に定める簿冊類及び電子文書である共用文書の保管期間をいう。

(32) 略

(33) 簿冊等保存期間 別に定める電子簿冊、簿冊類及び電子文書である共用文書の保存期間をいう。

(34)及び(35) 略

(電子文書の配布等)

第13条 略

2及び3 略

4 前項の規定による閲覧及び指示は、電子申請等システムの利用その他電磁的方法により行うものとする。

(協議文書の確認の方法)

第28条 第2条第24号の確認は、電子文書以外の協議文書にあっては該当文書の余白に協議を受けた者の職氏名及び協議を受けた年月日を記載して、所管課の長が署名し、又は押印することにより、電子文書である協議文書にあっては起案文書に協議を受けた者の職氏名及び協議を受けた年月日を記載して所管課の長が電子申請等システムを用いて決裁することにより行うものとする。

(整理、保管及び保存)

第44条 略

2 略

3 所管課の職員は、共用文書（電子文書であるものを除く。以下この項において同じ。）を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1)～(6) 略

4 所管課の職員は、電子文書である共用文書を、次に定めるところにより整理し、及び管理するものとする。ただし、電子文書である共用文書であって、鳥取県情報システム事務処理規程（昭和58年鳥取県訓令第2号）第7条に規定する行政ネットワーク基盤に接続された情報システムを利用している機関及び職員（警察本部及び地方職員共済組合並びにそれらに属する職員を除く。）から電子メールにより受信したものについては、整理及び管理を要しないものとする。

(1) 電磁的記録媒体を活用する等所管課において

(30) 略

(31) 保管期間 別に定める簿冊類の保管期間をいう。

(32) 略

(33) 簿冊等保存期間 別に定める電子簿冊及び簿冊類の保存期間をいう。

(34)及び(35) 略

(電子文書の配布等)

第13条 略

2及び3 略

4 前項の規定による閲覧及び指示は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により行うものとする。

(協議文書の確認の方法)

第28条 第2条第24号の確認は、該当文書の余白に協議を受けた者の職氏名及び協議を受けた年月日を記載して、所管課の長が署名し、又は押印することにより行うものとする。

(整理、保管及び保存)

第44条 略

2 略

3 所管課の職員は、共用文書を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1)～(6) 略

常に利用できる状態で管理するとともに、紛失、
き損等の防止を図るため必要かつ適切な措置を講
じておくこと。

(2) 電子計算機を用いて容易に検索することがで
きるように整理し、文書保存期間が1年以上であ
るものについては、目次、索引その他検索を容易
にするための電磁的記録を作成すること。

5 所管課の職員は、第2項及び第3項の規定により
整理した簿冊類を第8項の規定による引継ぎ又は第
9項の規定による廃棄が行われるまでの間、所管課
において書棚その他の保管の用に供するものに収納
し、常に利用できる状態で管理するものとする。

6 略

7 略

8 所管課の文書管理主任は、第5項の規定により所
管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間
が1年を超えるものの保管期間が満了したときは、
当該簿冊等（別に定めるものを除く。）を政策法務
室の職員に引き継ぐものとする。

9 所管課の文書管理主任は、第5項の規定により所
管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間
が1年以下のものの保管期間が満了したときは、当
該簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するも
のとする。

10 略

11 政策法務室の職員は、第8項の規定により引き継
がれた簿冊類（以下この章において「保存簿冊類」
という。）を次項の規定により引き継ぎ、又は第13
項の規定により廃棄するまでの間、政策法務室の倉
庫において管理するものとする。

12 略

13 略

（完結電子簿冊の管理）

第45条 略

2 政策法務室の職員は、前条第8項の規定により保
存簿冊類に係る引継ぎを受けたときは、当該保存簿
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、引継ぎに係る
処理をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前条第10項の規定による廃
棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類
（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）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

4 所管課の職員は、前2項の規定により整理した簿
冊類を第7項の規定による引継ぎ又は第8項の規定
による廃棄が行われるまでの間、所管課において書
棚その他の保管の用に供するものに収納し、常に利
用できる状態で管理するものとする。

5 略

6 略

7 所管課の文書管理主任は、第4項の規定により所
管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間
が1年を超えるものの保管期間が満了したときは、
当該簿冊等（別に定めるものを除く。）を政策法務
室の職員に引き継ぐものとする。

8 所管課の文書管理主任は、第4項の規定により所
管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間
が1年以下のものの保管期間が満了したときは、当
該簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するも
のとする。

9 略

10 政策法務室の職員は、第7項の規定により引き継
がれた簿冊類（以下この章において「保存簿冊類」
という。）を次項の規定により引き継ぎ、又は第12
項の規定により廃棄するまでの間、政策法務室の倉
庫において管理するものとする。

11 略

12 略

（完結電子簿冊の管理）

第45条 略

2 政策法務室の職員は、前条第7項の規定により保
存簿冊類に係る引継ぎを受けたときは、当該保存簿
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、引継ぎに係る
処理をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前条第9項の規定による廃
棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類
（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）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

<p>ものとする。</p> <p>4 政策法務室の職員は、<u>前条第12項</u>の規定により保存簿冊類を公文書館の職員に引き継いだときは、当該保存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、引継ぎに係る処理をするものとする。</p> <p>5 政策法務室の職員は、<u>前条第13項</u>の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、当該廃棄をした保存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。</p> <p>6 略</p> <p>(整理、保管及び保存)</p> <p>第54条 <u>第44条第1項から第4項まで、第6項及び第7項</u>の規定は、地方機関等(総合事務所を除く。)における文書の整理等について準用する。</p> <p>2～10 略</p>	<p>ものとする。</p> <p>4 政策法務室の職員は、<u>前条第11項</u>の規定により保存簿冊類を公文書館の職員に引き継いだときは、当該保存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、引継ぎに係る処理をするものとする。</p> <p>5 政策法務室の職員は、<u>前条第12項</u>の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、当該廃棄をした保存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。</p> <p>6 略</p> <p>(整理、保管及び保存)</p> <p>第54条 <u>第44条第1項から第3項まで、第5項及び第6項</u>の規定は、地方機関等(総合事務所を除く。)における文書の整理等について準用する。</p> <p>2～10 略</p>
---	---

附 則

この訓令は、平成21年5月15日から施行する。