

## 鳥取県訓令第13号

鳥取県文書の整理、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21年 5月13日

鳥取県知事 平 井 伸 治

### 鳥取県文書の整理、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）を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項、号の細目及び別表の細目の表示に下線が引かれた項、号の細目及び別表の細目（以下「移動項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中項、号の細目及び別表の細目の表示に下線が引かれた項、号の細目及び別表の細目（以下「移動後項等」という。）が存在する場合には、当該移動項等を当該移動後項等とし、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には、当該移動後項等（以下「追加項等」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（項及び別表の細目の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項及び別表の細目の表示並びに追加項等を除く。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>(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義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(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及び電子文書である共用文書をその事務室において管理することをいう。</p> <p>(4) 保存 次に掲げることをいう。</p> <p>ア～エ 略</p> <p><u>オ 所管課及び地方機関等の文書管理主任が、電子文書である共用文書をその事務室において管理すること。</u></p> <p>(5) 略</p> <p>(文書の整理保管の原則)</p> <p>第3条 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。</p> <p>2 略</p> <p>(監督)</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義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(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。</p> <p>(4) 保存 次に掲げることをいう。</p> <p>ア～エ 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(電子文書以外の文書の整理保管の原則)</p> <p>第3条 <u>電子文書以外の文書</u>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。</p> <p>2 略</p> <p>(監督)</p>

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 略

(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) 略

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

(3) 略

(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及び電子文書である共用文書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年である簿冊類及び電子文書である共用文書 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及び電子文書である共用文書 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 略

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、簿冊類及び電子文書である共用文書(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。

(簿冊等保存期間及び保管期間の起算日)

第10条 略

2 略

3 前2項の規定にかかわらず、電子メールにより送信された電子文書である共用文書の保存期間の起算日は、送信し、又は受信した日の翌日とする。

4 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

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 略

(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) 略

(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) 略

(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 略

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。

(簿冊等保存期間及び保管期間の起算日)

第10条 略

2 略

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。ただし、文書保存期間が1年未満である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事務が終了した日の翌日とする。

#### 5 略

(保管期間の延長)

第14条 文書規程第44条第8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9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。

(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12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)及び(2) 略

(引き続き保存する完結簿冊類)

第16条 文書規程第44条第13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。

(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12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。

2～4 略

別表

1～3 略

4 1年保存

(1)及び(2) 略

(3) 一時的な通知、照会等で他日参考を必要としない処理済文書等(一時的な通知、照会等のために電子メールにより送信された電子文書である共用文書を除く。)

(4) 一時的な通知、照会等のために電子メールにより送信された電子文書である共用文書(他日参考を必要とするものに限る。)

とする。

#### 4 略

(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。

(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)及び(2) 略

(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。

(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。

2～4 略

別表

1～3 略

4 1年保存

(1)及び(2) 略

(3) 一時的な通知、照会等で他日参考を必要としない処理済文書等

<p>(5) 略</p> <p>(6) <u>その他1年保存する必要があると認められる</u>  <u>処理済文書等</u></p> <p>5 1年未満保存</p> <p>(1) <u>一時的な通知、照会等のために電子メールに</u>  <u>より送信された電子文書である共用文書のうち他</u>  <u>日参考を必要としないもの</u></p> <p>(2) <u>ちらし、ポスターその他これらに類するもの</u>  <u>のうち1年を超えて保存する必要がないと認めら</u>  <u>れるもの</u></p>	<p>(4) 略</p> <p>(5) <u>その他1年を超えて保存の必要を認めない処</u>  <u>理済文書等</u></p> <p>5 1年未満保存</p> <p><u>ちらし、ポスターその他これらに類するもの</u>  <u>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</u>  <u>の</u></p>
---	--

附 則

この訓令は、平成21年5月15日から施行する。