

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター文書管理規程

目次	第1章 総則（第1条—第2条）
	第2章 管理体制（第3条—第5条）
	第3章 作成（第6条—第7条）
	第4章 整理（第8条—第10条）
	第5章 保存（第11条）
	第6章 簿冊管理簿（第12条—第13条）
	第7章 引継ぎ、廃棄又は保存期間の延長（第14条—第16条）
	第8章 点検等（第17条—第18条）
	第9章 研修（第19条）
	第10章 補則（第20条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年条例第52号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター（以下「センター」という。）における現用公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とし、センターの事務部局における文書の管理に関しては、他に特段の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程において、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。

- (1) 現用公文書 センターの職員（役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真、スライド、マイクロフィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁氣的方式その他人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、センターの職員が組織的に用いるものとして、センターが保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2号アからウまでに掲げるものを除く。
- (2) 簿冊 センターにおける能率的な事務又は事業の処理及び現用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現用公文書（分類及び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をいう。
- (3) 簿冊管理簿 センターにおける簿冊の管理を適切に行うために、簿冊の分類、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、保存場所、簿冊作成日、保存期間の起算日及び記録媒体の種別を記載した帳簿をいう。

第2章 管理体制

(所属の長の責務)

第3条 所属（総務部及び企画・連携推進部並びに各研究所をいう。以下同じ。）の長は、当該所属における文書に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所属内の職員を指揮監督するものとする。

2 総務部長は、文書に係る事務の管理に関して各所属を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書管理主任等)

第4条 所属に、前条の規定により課された責務について所属の長を補佐させるため文書管理主任を置き、文書管理主任を補助させるため文書管理補助員を置く。

2 文書管理主任及び文書管理補助員は、所属の職員のうちから適当と認められる者を、当該所属の長が指名する。

3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。

(1) 文書の受付及び配布に関すること。

(2) 現用公文書に係る事務の処理の促進に関すること。

(3) 起案文書の構成、表現、書式、正当決裁権者、関連審査のあて先、発信者の名義、関係法令等の適用関係その他必要な事項（以下「起案文書の構成等」という。）の審査に関すること。

(4) 現用公文書の施行に関すること。

(5) 現用公文書の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。

(6) その他現用公文書に係る事務の改善に関すること。

(職員の責務)

第5条 所属の職員は、条例の趣旨にのっとり、所属の長及び文書管理主任の指示に従い、文書に係る事務を迅速かつ適正に処理するよう努めるとともに、現用公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書の作成)

第6条 職員は、所属の長の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、センターにおける経緯も含めた意思決定に至る過程並びにセンター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。

(電子情報システムの利用等)

- 第7条 文書の作成に当たっては、管理を効率的に行うため、電子情報システム（電子計算機を利用して、電磁的記録により現用公文書の作成、取得、決裁、分類及び保存を行い、これらの情報を効率的に管理する仕組みをいう。）の利用に努めなければならない。
- 2 文書の作成に当たっては、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）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語での確かかつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

（職員の整理義務）

第8条 職員は、第9条及び第10条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない

- （1）作成又は取得した現用公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- （2）相互に密接な関連を有する現用公文書を簿冊にまとめること。
- （3）簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類・名称）

第9条 簿冊は、センターの事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

- 2 簿冊の分類は、当該簿冊にまとめられた現用公文書の分類と同じ分類を設定しなければならない。

（保存期間）

第10条 現用公文書の保存期間の区分の基準は、別表第1に定めるところによる。

- 2 簿冊の保存期間は、当該簿冊にまとめられた現用公文書と同じ保存期間を設定しなければならない。

- 3 次に掲げる現用公文書をまとめた簿冊については、前項の規定にかかわらず、常用利用する簿冊として必要な期間中所属において利用することができる。ただし、簿冊にまとめられた現用公文書に常時利用をする必要があるものがなくなった場合は、当該簿冊にまとめられた現用公文書及び当該簿冊に対し、前項及び前々項の規定を適用する。

- （1）規程等の解釈又は運用の基準に関するもの
- （2）台帳として利用するもの
- （3）前各号に掲げるものに類するもの

- 4 保存期間が1年以上である簿冊の当該保存期間の起算日は、簿冊の完結日（当該簿冊に係る全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に係る1年以

上の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。

- 5 保存期間が1年未満である簿冊の当該保存期間の起算日は、当該簿冊に係る全ての事案に係る事務の処理が終了した日の翌日とする。
- 6 現用公文書の保存期間の起算日は、当該現用公文書に係る簿冊の保存期間の起算日とする。ただし、保存期間が1年未満である現用公文書の保存期間の起算日は、当該現用公文書に係る事務が終了した日の翌日とする。

第5章 保存

(保存)

第11条 所属の長は、簿冊について、当該簿冊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。ただし、他の所属の長等に引き継いだ場合は、この限りでない。

第6章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の公表)

第12条 簿冊管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(簿冊管理簿への記載)

第13条 理事長は少なくとも毎年度一回、管理する簿冊（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、条例第7条第1項各号に掲げる事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）第9条第2項各号に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 理事長は、保存期間が満了した簿冊について、公文書館に引き継ぎ、又は廃棄した場合は、当該簿冊に関する簿冊管理簿の記載を削除するとともに、その名称、引継ぎ日又は廃棄日等について、理事長が調製した引継ぎ・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 引継ぎ、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第14条 職員は、簿冊の保存期間が満了したときの措置として、別表第2に定める基準により歴史公文書等に該当する現用公文書を含む簿冊にあつては公文書館への引継ぎの措置を、それ以外の簿冊にあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 2 第13条第1項の簿冊については、所属の長の同意を得た上で、前項の措置を簿冊管理

簿へ記載するものとする。

- 3 所属の長は、前項の同意を行うに当たっては、必要に応じ、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(引継ぎ又は廃棄)

第 15 条 理事長は、保存期間が満了した簿冊について、前条第 1 項の規定による定めに基づき、公文書館に引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ、公文書館の館長（以下「館長」という。）に協議しなければならない。
- 3 理事長は、第 1 項の規定により引き継ぐ簿冊に、条例第 13 条第 2 項第 1 号アからウまで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切であると認める場合には、公文書館に意見を提出しなければならない。
- 4 理事長は、条例第 9 条第 2 項の規定により、館長が簿冊にまとめられた現用公文書が歴史公文書等に該当すると認めたときは、当該簿冊を公文書館に引き継ぐことができる。

(保存期間の延長)

第 16 条 理事長は、センターの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、一定期間を定めて第 10 条の規定により設定された保存期間を延長することができる。

第 8 章 点検等

(点検)

第 17 条 理事長は、自ら管理責任を有する現用公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を知事に報告しなければならない。

- 2 理事長は、点検の結果等を踏まえ、現用公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第 18 条 簿冊の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該簿冊を管理する所属の長に報告しなければならない

- 2 所属の長は、紛失等が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総務部長に報告しなければならない。
- 3 総務部長は、前項の報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第 9 章 研修

(研修の実施)

第 19 条 理事長は、職員に対し、現用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い、又は知事若しくは他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第 10 章 補則

(細則)

第 20 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 施行日の前に作成された現用公文書及び簿冊のうち、保存期間の区分が「永年保存」のものは、常時利用するものを除き、「30 年保存」のもののみとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第10条関係） 現用公文書の保存期間基準

1 30年保存

- (1) センター定款、設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関するもの
- (2) 規程の制定、改廃に関するもの
- (3) 中期計画、年度計画などの重要な計画及び事業報告書
- (4) 職員の履歴書
- (5) 財務諸表その他会計監査に関するもの
- (6) 例規又は原簿、台帳等で重要なもの（第10条第3項第2号に該当するものを除く。）
- (7) 許可、契約等に関するもののうち、その法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないもの
- (8) 訴訟等に関するもののうち重要なもの
- (9) 理事長その他の役員の仕事引継書
- (10) 役員会、評価委員会などの会議資料で特に重要なもの
- (11) 研究、特許等の資料で特に重要なもの
- (12) 将来において歴史資料となり得る重要なもの
- (13) その他10年を超えて保存の必要があると認められるもの

2 10年保存

- (1) 国又は県からの通知及び往復文書で比較的重要なもの
- (2) 職員の進退及び賞罰に関するもの
- (3) 会計上の帳簿
- (4) 報告、届出、調査等に関するもののうち重要なもの
- (5) 訴訟等に関するもののうち常時利用しないもの又は30年保存に属しないもの
- (6) 許可、契約等に関するもののうちその法律関係が5年を超えるもの
- (7) 研究、特許等の資料で重要なもの
- (8) 会議資料で重要なもの
- (9) その他5年を超えて保存の必要があると認められるもの

3 5年保存

- (1) 国又は県からの通知及び往復文書で重要でないもの
- (2) 契約等に関するもののうちその法律関係が1年を超えるもの
- (3) 会計上の証拠書類
- (4) 研究、特許等の資料
- (5) 原簿、台帳等で重要でないもの（第10条第3項第2号に該当するものを除く。）
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係るもののうち重要でないもの
- (7) 收受、発送に関する諸帳簿

- (8) 旅行命令簿及び復命書
- (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する諸帳簿
- (10) ISO14001に関するもの
- (11) その他1年を超えて照査の必要があると認められるもの

4 1年保存

- (1) 契約又は免許の有効期間を経過したもの
- (2) 統計その他製表の材料に供したもの
- (3) 一時的な通知、照会等で他日参考を必要としないもの（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ものを除く。）
- (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もの（他日参考を必要とするものに限る。）
- (5) センター内各所間の照復文書
- (6) その他1年保存する必要があると認められるもの

5 1年未満保存

- (1) 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もののうち他日参考を必要としないもの
- (2) 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

別表第2（第14条関係） 歴史公文書等の選別基準

- 1 定款、事業計画、事業報告の新設、変更、廃止等に関するもの
- 2 規程に関するもの
- 3 企画、研究、検討及び効果の測定に関するもの
- 4 登録、届出等に関するもの
- 5 組織、人事、褒賞及び表彰に関するもの
- 6 予算その他財務に関するもの
- 7 重要な行事、事件、災害等に関するもの
- 8 重要な特許等知的財産に関するもの
- 9 争訟に関するもの
- 10 重要な会議に関するもの
- 11 監査に関するもの
- 12 事務引継に関するもの
- 13 その他歴史資料として重要であると認められるもの