

	<h1>鳥取県公報</h1>	平成 31 年 3 月 29 日(金) 号外第 37 号
		毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 訓 令	鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令（4）（政策法務課）・・・・・・・・ 2
	鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令（5）（職員支援課）・・・・・・・・ 15
◇ 企業局訓 令	鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令（1）（経営企画課）・・・・・・・・ 16

訓 令

鳥取県訓令第4号

鳥取県文書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31年 3月29日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令

第1条 鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線及び太枠で示すように改正する。

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁等 鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第2項に規定する本庁（同規則第6条の表第3欄に掲げる東部振興課、東京本部、関西本部、名古屋代表部、職員人材開発センター、衛生環境研究所、消費生活センター、原子力環境センター、山陰海岸ジオパーク海と大地の自然館、鳥取県立鳥取ハローワーク、鳥取県立倉吉ハローワーク、鳥取県立米子ハローワーク、鳥取県立境港ハローワーク及び農業大学校（以下「特定機関」という。）を除く。）及び鳥取県会計管理局組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）第2条第1項の規定により設置された課をいう。</p> <p>(2)～(19) 略</p> <p>2 略</p> <p>(起案)</p> <p>第13条 略</p> <p><u>2</u> 略</p> <p>(政策法務課の審査)</p> <p>第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、政策法</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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁等 鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第2項に規定する本庁（同規則第6条の表第1欄に掲げる中部地震復興本部<u>事務局並びに同表第3欄に掲げる東部振興課、東京本部、関西本部、名古屋代表部、職員人材開発センター、衛生環境研究所、「山の日」大会推進課、消費生活センター、原子力環境センター、山陰海岸ジオパーク海と大地の自然館、鳥取県立鳥取ハローワーク、鳥取県立倉吉ハローワーク、鳥取県立米子ハローワーク、鳥取県立境港ハローワーク及び農業大学校（以下「特定機関」という。）を除く。）</u>及び鳥取県会計管理局組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）第2条第1項の規定により設置された課をいう。</p> <p>(2)～(19) 略</p> <p>2 略</p> <p>(起案)</p> <p>第13条 略</p> <p><u>2 鳥取県事務処理権限規則第6条第3項の規定により職員（同規則第2条第20号に規定する総合事務所内局長を除く。）に委任された事項に係る起案文書は、前項の規定にかかわらず、所属の長が適当と認めた方法により作成するものとする。</u></p> <p><u>3</u> 略</p> <p>(政策法務課の審査)</p> <p>第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、政策法</p>

務課の職員の審査を受けなければならない。

(1)～(3) 略

(4) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号。以下「公印規程」という。）第9条の規定により押印しない施行文書のうち、発信者の名義が知事である捺謄文、書簡文その他これに類するものに係る起案文書

(5) 略

2 略

(施行文書の作成)

第22条 施行文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

(1)～(3) 略

(4) 鳥取県施行文書書式規程第2条第9号に規定する一般文書に押印しない場合は、発信者名の下に押印を省略している旨を表示すること。

2 略

(施行情報の確認)

第24条 起案した職員は、第22条の規定により作成した施行文書（公印規程第11条第1項の公印刷込み又は公印規程第12条第1項の電子公印の使用（以下「公印刷込み等」という。）が必要なもの）にあっては、それらの措置を終えたものをその者が属する所属の文書管理主任（政策法務課長が管守する公印を押印する施行文書（納入通知書及び返納通知書を除く。）にあっては政策法務課の職員、公印規程別表11の項第3号又は第4号に規定する課長印を押印する施行文書にあっては当該課長印を管守する所属の職員）に提示しなければならない。

2 前項の規定により施行文書の提示を受けた者は、当該施行文書が第22条に定めるところにより作成され、前条の規定により登録された情報が正しいことの確認を行い、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書に確認をしたことを登録しなければならない。この場合において、施行文書に誤記その他の誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示しなければならない。

3 起案した職員は、前項の確認を受けたときは、公印規程第9条の規定により押印しない場合を除き、

務課の職員の審査を受けなければならない。

(1)～(3) 略

(4) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第9条第6号の規定により押印しない施行文書に係る起案文書のうち、発信者の名義が知事であって、政策法務課長が別に定めるもの

(5) 略

2 略

(施行文書の作成)

第22条 施行文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

(1)～(3) 略

(4) 鳥取県公印規程第9条第1号から第3号までの規定により押印しない場合は、発信者名の下に押印を省略している旨を表示すること。

2 略

(施行情報の確認)

第24条 起案した職員は、鳥取県公印規程第9条の規定により押印しない場合を除き、第22条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任（政策法務課長が管守する公印を押印した施行文書（納入通知書及び返納通知書を除く。）にあっては、政策法務課の職員）に提示しなければならない。

2 起案した職員は、第22条の規定により作成した施行文書が押印しないものであるときは、当該施行文書をその者が属する所属の文書管理主任に提示しなければならない。

3 前2項の規定により施行文書の提示を受けた者は、当該施行文書が第22条に定めるところにより作成され、前条の規定により登録された情報が正しいことの確認を行い、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書に確認をしたことを登録しなければならない。この場合において、施行文書に誤記その他の誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示しなければならない。

施行文書に公印を押印しなければならない。ただし、公印刷込み等により公印の押印に代えるときは、この限りでない。

- 4 起案した職員は、施行文書が電子申請システムにより電子署名を行って施行するものであるときは、第2項の確認を受けた後、電子申請システムにより電子署名を行い、施行するものとする。

別表第2 歴史公文書等の選別基準（第34条関係）

選別基準の区分	基準の内容
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関する文書	地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防等 <u>県民生活に関わる制度又は人事評価等</u> の内部における制度の新設、運用、変更又は <u>廃止</u> に関する文書
2 条例、規則等の制定改廃に関する文書	条例、規則、告示及び訓令の立案及び <u>審査の過程</u> 、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関する文書（県民生活に大きな影響を与えた要綱、要領等の制定又は改廃に関するものを含む。）
3 長期計画の策定等に関する文書	1 複数年にわたる計画の立案、策定又は改廃及びその経緯に関する文書 2 計画の実施のための事前調査、基本方針、効果測定に関する文書（行政刊行物としてまとめられるものを除く。） 3 計画に対してパブリックコメント、出前説明会、モニター、世論調査、相談等により県民から提出される意見に関する文書
4 許可、認可、承認等に関する文書	県民生活に影響を及ぼす権利義務に係る許可、認可、承認等に関する文書（登録、届出、 <u>変更の許可又は認可のうち事業内容に変更のないもの又は仮設物の設置に係るもの等軽易なものに関するものを除く。</u> ）
5 行政組織の改正及び職員の人事に関する	機構改革、組織改正、 <u>職員</u> の定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研

- 4 起案した職員は、施行文書が電子申請システムにより電子署名を行って施行するものであるときは、前項の確認を受けた後、電子申請システムにより電子署名を行い、施行するものとする。

別表第2 歴史公文書等の選別基準（第34条関係）

選別基準の区分	基準の内容
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの	地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防、 <u>人事評価等の制度の成立、運用、変更又は停止</u> に関するもの
2 条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関するもの	例規の立案若しくは <u>審査の過程</u> 、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関するもの（県民生活に大きな影響を与えた要綱又は要領の制定又は改廃に関するものを含む。）
3 県政の企画、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの	計画の立案、策定若しくは改廃の過程に係る文書、パブリックコメントの結果又は計画実施のための事前調査若しくは効果測定に関するもの
4 許認可又は承認に関するもの	<u>住民の権利義務に関するもの</u> （登録、届出、 <u>変更等の許認可のうち軽易なもの</u> を除く。）
5 行政組織の改正及び人事に関するもの	機構改革、組織改正、定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研修基本計

る文書	修基本計画に関する文書		画に関するものうち行財政改革局が所管するもの
6 栄典及び表彰に関する文書	1 勲位、勲章、褒章等栄典に関する文書 2 大臣表彰、知事表彰等のうち県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものに関する文書	6 栄典及び表彰に関するもの	栄典に関するもの及び県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められる表彰に関するもの
7 予算、決算その他財務に関する文書	予算要求資料、決算書、財政状況に関する文書（財政所管課（市町村分の地方交付税に関するもの）については市町村財政の所管課）が所管するものに限る。）	7 予算、決算その他の財務状況に関するもの	予算要求資料、決算書、財政状況に関するものうち財政課が所管するもの
8 重要な行事、事件、災害等に関する文書	県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた県に関わりのある重要な出来事に関する文書	8 重要な行事、事件、災害等に関するもの	県内で発生し、又は県に関わりのある重要な出来事に関するもの
9 請願、陳情、要望等に関する文書	1 県民、市町村又は各種団体から提出される請願、陳情又は要望及びそれらの対応に関する文書 2 国の施策等に対する県の提案、要望等を集計し整理した文書	9 請願、陳情及び動向に関するもの	県民からの請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの
10 県の重要な調査及び統計に関する文書	県が実施する重要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関する文書（調査結果が行政刊行物としてまとめられるものを除く。）	10 県の重要な調査及び統計に関するもの	重要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関するもの
11 県の重要な試験及び研究に関する文書	県が実施する重要な試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関する文書（成果が行政刊行物としてまとめられるものを除く。）	11 県の重要な試験及び研究に関するもの	試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関するもの
12 訴訟、不服申立てその他の争訟に関する文書	訴訟、土地収用裁決、不服申立て等に関する文書（軽易なものを除く。）	12 争訟に関するもの	訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの（軽易なものを除く。）
13 県議会、各種委員会、審議会等重要な会議に関する文書	1 県議会の議案、議決結果その他県議会に関する文書（運営方法の決定等軽易な内容のものを除く。） 2 法律又は条例の定めるところにより設置された委員会、	13 県議会、審議会等に関するもの	県議会の議案その他県議会に関するもの及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項に規定する附属機関の議事、議決結果又は委員の委嘱に関するものうち重要なもの

	<p>審議会等に関する文書（運営方法の決定、入賞作品の選考等軽易な内容のものを除く。）</p> <p>3 要綱、要領等により設置された委員会、プロジェクトチーム等（県の主要施策の実施に係る基本方針を決定するものに限る。）に関する文書（運営方法の決定等軽易な内容のものを除く。）</p> <p>4 全国知事会、中国地方知事会、首長懇談会等に関する文書（運営方法の決定等軽易な内容のものを除く。）</p>		
14 行政区画の変更又は廃置分合に関する <u>文書</u>	行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関する <u>文書</u>	14 行政区画の変更又は廃置分合に関する <u>もの</u>	行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関する <u>もの</u>
15 <u>監査、検査</u> 等に関する <u>文書</u>	<p>1 県が実施する法令等に基づく医療機関、公益法人、組合等に対する監査、検査又は指導に関する文書のうち重大な指摘に関するもの</p> <p>2 国が実施する会計検査に関する文書のうち重大な指摘に関するもの</p>	15 <u>検査、指導</u> 等に関する <u>もの</u>	県が実施した法令等に基づく各種法人等への指導、検査及び会計検査に関するものうち重大な指摘に関するもの
16 <u>幹部職員</u> の事務引継に関する <u>文書</u>	知事、副知事、統轄監、部局長及び会計管理者の <u>事務の引継ぎ</u> に関する文書	16 <u>知事、副知事、統轄監、部局長及び会計管理者</u> の事務引継に関する <u>もの</u>	知事、副知事、統轄監、部局長及び会計管理者の <u>事務引継書</u> に当たるもの
17 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する <u>文書</u>	基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、 <u>許可、認可</u> 、住民説明会等の事業の経緯に関する <u>文書</u> （新築、新設、大規模な増改築等に係るものに限る。）	17 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する <u>もの</u>	<u>事業に係る</u> 基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、 <u>許認可書類</u> 、住民説明会等に関する <u>もの及び重要な公共施設の工事に係る設計、契約、施工、検査等</u> に関するもの
18 各種施策又はシステムの構築等のソフト事業の実施に関する <u>文書</u>	各種施策又は行政運営上のシステムの構築等のソフト事業の立案、決定、実施又は改廃及びその経緯に関する文書のうち重要なもの		
19 県内の史	1 国又は県の指定に係る文化	18 県内の史	国又は県の指定に係る文化財、

<p>跡、文化財等に関する<u>文書</u></p>	<p>財、史跡、名勝又は天然記念物に関する<u>文書</u> 2 埋蔵文化財に関する<u>文書</u> 3 国又は県の指定に係る文化財の管理、遺跡の発掘調査等に係る国庫補助に関する<u>文書</u> 4 文化財の保存、修理等に係る県費補助に関する<u>文書</u></p>	<p>跡、文化財等に関する<u>もの</u></p>	<p>史跡名勝天然記念物、埋蔵文化財等に関する<u>もの</u></p>
<p>20 <u>公有財産の取得、管理及び処分に関する文書</u></p>	<p>財産の取得、用途廃止、処分等 県有財産又は県が管理する国有財産の<u>内容の変更に関する文書</u></p>	<p>19 <u>財産に関するもの</u></p>	<p>県の財産の取得、<u>管理又は処分に関するもの及び県が管理する国有財産に関するものうち重要なもの</u></p>
<p>21 <u>選挙に関する文書</u></p>	<p>1 県内で行われた衆議院議員若しくは参議院議員又は地方公共団体の議会の議員若しくは長の選挙に関する<u>文書</u> 2 鳥取県海区漁業調整委員会の委員の選挙に関する<u>文書</u> 3 県内で行われた最高裁判所裁判官の国民審査に関する<u>文書</u> 4 県議会の解散又は知事若しくは県議会の議員の解職等に係る直接請求に関する<u>文書</u> 5 県内で行われた憲法改正に係る国民投票又は県の施策に係る県民投票に関する<u>文書</u></p>	<p>20 各種施策、ソフト事業等に関する<u>もの</u></p>	<p>各種施策、ソフト事業等の検討過程、決定、実施又は実績に関するものうち重要なもの</p>
<p>22 <u>長期にわたり常用利用されていた文書</u></p>	<p>30年以上にわたり常用利用されていた<u>文書</u></p>	<p>21 <u>長期にわたり常用利用されていたもの</u></p>	<p>30年以上にわたり常用利用されていた<u>もの</u></p>
<p>23 <u>歴史的価値が高い文書</u></p>	<p>昭和28年度以前に作成取得された<u>文書</u>（軽易なものを除く。）</p>		
<p>24 <u>その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる文書</u></p>	<p>政治、社会、文化又は世相を反映した<u>文書</u>で、歴史的観点から将来の県民に伝えることが有意義であると認められるもの</p>	<p>22 <u>その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの</u></p>	<p>政治、社会、文化又は世相を反映した<u>文書</u>のうち将来の県民に伝えることが有意義と認められるもの</p>
<p>備考 表の基準に該当するものであっても、次に該当するものは、除くものとする。</p>		<p>備考 表の基準に該当するものであっても、次に該当するものは、除くものとする。</p>	
<p>1 庶務、経理その他定型的業務を遂行する過程で作成される次に掲げる<u>文書</u> (1) 収入又は支出に関する<u>文書</u> (2) 職員の給与に関する<u>文書</u> (3) 略</p>		<p>1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げる<u>もの</u> (1) <u>収入調書、支出負担行為書、支出仕訳書等の収入又は支出に関するもの</u> (2) <u>個々の職員の給与に関するもの</u> (3) 略</p>	

(4) <u>旅行に関する諸帳簿</u>	(4) <u>旅行命令簿</u>
(5) <u>服務に関する諸帳簿</u>	(5) <u>勤務簿、休暇簿、時間外勤務簿又は夜間勤務命令簿</u>
(6) 各種手当の認定に関する <u>文書</u>	(6) 各種手当の認定に関する <u>もの</u>
(7) 略	(7) 略
(8) <u>職員の研修に関する文書</u>	(8) <u>職員研修の受講に関するもの</u>
(9) <u>公用車の運転日誌等</u>	(9) <u>運転日誌等公用車の運行に関するもの</u>
(10) その他(1)から(9)までに準じる <u>文書</u>	(10) その他(1)から(9)までに準じる <u>もの</u>
2・3 略	2・3 略

第2条 鳥取県文書の管理に関する規程の一部を次のように改正する。

別表第1を次のように改める。

別表第1（第32条関係）

1 常時利用するもの

文書の区分	文書の類型
1 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書	条例、規則等の解釈又は運用の指針、基準等に関する文書
2 係属中の裁判に関する文書	係属中の裁判に係る訴訟の提起又は応訴に関する文書
3 原簿、台帳等として利用する文書	常時内容に変更又は追加があることにより差替え又は上書きの必要が生ずる等の理由により、所属で常用することが適当であると認められる原簿、台帳等
4 県が支給する恩給に関する文書	県が支給する恩給に関する文書で重要なもの
5 1から4までに掲げるもののほか、常時利用することが適当な文書	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため所属で常時利用することが適当であると認められる文書

2 1以外のもの

文書の区分	文書の類型	保存期間
1 条例、規則等の制定改廃に関する文書	1 条例、規則、訓令等の制定又は改廃に係る立案、審査、協議、決定、付議、公布等に関する文書	30年
	2 条例、規則、訓令等の解釈基準、運用方針の策定及びその経緯に関する文書	
	3 要綱、要領等（補助金に関する要綱、要領等及び単年度限りの要綱、要領等を除く。）の制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定及びその経緯に関する文書	
	4 鳥取県例規集に登載される告示の制定又は改廃に関する文書	
	1 要綱、要領等（補助金に関する要綱、要領等を除き、単年度限りの要綱、要領等に限り。）の制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定及びその経緯に関する文書	5年
	2 鳥取県例規集に登載されない告示又は公告の制定又は改廃に関する文書	
2 国からの通知等の文書で例規又は先例として利	1 法令の改正、公布等に関する文書	30年
	2 法定受託事務に係る国の指示、指導又は技術的助言に関する	

用するもの	文書 3 法定受託事務の実施に関する文書	
3 職員の人事に関する文書	1 職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を除く。）の選考試験、採用、任免又は退職に関する文書 2 職員の経歴、異動、人事評価等に関する文書（人事所管課が作成するものに限る。） 3 職員の分限又は懲戒の決定及びその経緯に関する文書 4 職員の病気休暇又は休職に関する文書 5 知事、副知事、統轄監、部局（鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第2条の規定により設置された部局をいう。以下同じ。）の長及び会計管理者の事務の引継ぎに関する文書	30年
	1 職員の採用、任免、退職、異動、人事評価等の内申に関する文書 2 非常勤職員及び臨時的任用職員の採用、任免又は退職に関する文書 3 職員の勤務時間、休暇等服務に関する諸帳簿 4 職員の給料、手当、労務等に関する文書 5 職員の福利厚生に関する文書	5年
	知事、副知事、統轄監、部局の長及び会計管理者以外の職員の事務の引継ぎに関する文書	1年
4 栄典又は表彰に関する文書	1 勲位、勲章、褒章等栄典の授与若しくは剥奪又は伝達に関する文書 2 表彰制度の創設若しくは改廃又は表彰の授与に関する文書（職員を対象とする表彰及び単年度のみ行われる表彰に係るものを除く。）	30年
5 皇室に関する文書	1 行幸、行啓等への対応又は皇室行事に係る推薦、協力依頼等に関する文書 2 祝意又は弔意の表明に関する文書	30年
6 予算、決算、その他財務に関する文書	1 予算の編成若しくは査定又は決算に関する文書（財政所管課が作成するものに限る。） 2 予算の執行、繰越に関する文書（財政所管課が作成するものに限る。） 3 起債に関する文書（財政所管課が作成するものに限る。） 4 市町村の予算、決算その他財務に係る県の事務に関する文書	30年
	1 予算要求に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。） 2 予算の執行、繰越に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。） 3 起債に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。） 4 決算統計の作成のための資料となる文書 5 基金の積立て、取崩し又は管理に関する文書 6 監査委員が実施する監査に関する文書	5年
7 検査調書、請求書その	1 鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第160条に規	10年

他会計に関する文書	定する帳簿及び帳票	
	2 会計検査院が実施する会計検査その他国が実施する監査又は検査に関する文書	
8 契約に関する文書	1 収入又は支出に関する文書 2 歳入歳出外現金に関する文書 3 物品の管理に関する文書 4 収入証紙に関する文書 5 出納員、会計職員、検査員等の任免に関する事項	5年
	1 契約の締結及びその経緯に関する文書で、契約期間満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの 2 契約により生じる法律関係を明らかにするため、5年を超えて利用することが見込まれる文書	30年
9 県議会に関する文書	工事又は工事に係る委託の経緯に関する文書	10年
	契約の締結及びその経緯に関する文書で、契約期間満了後5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
	1 議案又は報告案の決定に関する文書 2 議会の招集又は議決及び会議の結果に関する文書 常任委員会に提出する資料等議会に関する文書	30年 5年
10 重要又は異例な事務、新たな制度の創設等に関する文書	1 前例のない又は異例な事務に係る決定及びその経緯に関する文書 2 制度の創設等に係る決定及びその経緯に関する文書 3 国又は市町村との間における権限の移譲、市町村の廃置分合等に関する文書 4 県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた本県に関わりのある重要な出来事に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた本県に関わりのある重要な出来事に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの	10年
11 権利義務その他法律関係の設定、変動等に関する文書	1 許可、認可、決定、指定等でその有効期間が5年を超えるもの若しくは期間の定めがないものの決定及びその経緯に関する文書等5年を超えて利用することが見込まれる文書 2 相手方の権利義務に関わる命令又は不利益な処分に関する文書 3 行政代執行の決定及びその経緯に関する文書	30年
	1 許可、認可、決定、指定等でその有効期間が5年を超えないものの決定及びその経緯に関する文書等5年を超えて利用することが見込まれない文書 2 税の徴収に係る財産調査又は滞納処分に関する文書	5年
12 指導、監督等に関する文書	行政指導、監督、監査等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	行政指導、監督、監査等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
13 補助金に関する文書	1 補助金に関する要綱、要領等制度の制定又は改廃の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込ま	30年

	<p>れるもの</p> <p>2 補助金の執行の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの</p>	
	<p>1 補助金に関する要綱、要領等制度の制定又は改廃の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの</p> <p>2 補助金の執行の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの</p>	10年
14 国又は他の地方公共団体、関係団体等との連携、協力等に関する文書	<p>1 連携、協力等に係る協定、覚書等の締結及びその経緯に関する文書で、その期間満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの</p> <p>2 定期的に開催される他の都道府県との会議で本県が開催したもののうち、次回の本県での開催までの期間が10年を超えるものに関する文書</p>	30年
	定期的に開催される他の都道府県との会議で本県が開催したもののうち、次回の本県での開催までの期間が5年を超え10年を超えないものに関する文書	10年
	<p>1 連携、協力等に係る協定、覚書等の締結及びその経緯に関する文書で、その期間満了後5年を超えて利用することが見込まれないもの</p> <p>2 全国知事会、関西広域連合その他他の都道府県との連携、協力等のための会議に関する文書</p> <p>3 市町村又は関係団体との意見交換、連携等に係る会議に関する文書</p>	5年
15 訴訟、不服申立てその他の争訟に関する文書	<p>1 訴訟の提起及びその経過に関する文書</p> <p>2 裁判所に提出する文書</p> <p>3 不服申立てに関する審理、諮問、裁決、関係者への通知等に関する文書</p> <p>4 調停、あっせんその他紛争解決手続の実施に関する文書</p> <p>5 和解に関する文書</p>	30年
16 原簿、台帳等として利用する文書	事務の管理のため利用する原簿、台帳等で、5年を超えて利用することが見込まれない文書	5年
17 報告、届出、調査等に関する文書	<p>1 個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの</p> <p>2 県が行う報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの</p> <p>3 県が行う統計調査等の実施方針、調査項目の選定、資料の収集、調査結果の集計、調査結果に基づく対応等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの</p>	30年
	<p>1 個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの</p> <p>2 県が行う報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの</p> <p>3 県が行う統計調査等の実施方針、調査項目の選定、資料の収集、調査結果の集計、調査結果に基づく対応等に関する文書</p>	5年

	で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 4 国が行う状況調査等に関する文書	
18 請願、陳情、要望等に関する文書	1 県が国に対して行う定例的な要望に関する文書 2 市町村又は関係団体から提出される定例的な要望に関する文書 3 請願、陳情、要望等への対応に関する文書 4 県民の声の処理及び回答に関する文書	5年
19 組織、職員の定数、出資団体等に関する文書	1 組織改正、職員の定数、職制、事務分掌等に関する文書（組織所管課が作成するものに限る。） 2 附属機関等の設置又は運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 3 地方独立行政法人、県の出資団体の設立、定款又は寄附行為の制定又は変更、役員任免、解散等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	1 組織編成の変更、職員の定数、職制、事務分掌等に関する文書（組織所管課が作成するものを除く。） 2 附属機関等の設置又は運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 3 地方独立行政法人、県の出資団体に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
20 長期計画の策定等に関する文書	県の施策に係る基本方針又は長期にわたる計画の策定又は変更及びその経緯に関する文書で、その利用期間又は計画期間の満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	県の施策に係る基本方針又は長期にわたる計画の策定又は変更及びその経緯に関する文書で、その利用期間又は計画期間の満了後5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
21 試験又は研究に係る文書	県が実施する試験又は研究の経緯、実施方針、成果等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	県が実施する試験又は研究の経緯、実施方針、成果等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
22 公有財産の取得、管理又は処分に関する文書	1 県有財産又は県が管理する国有財産の取得又は処分に関する文書 2 庁舎等県有財産又は県が管理する国有財産の管理に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 3 県が設置する教育、文化、福祉等に係る施設の運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 4 指定管理制度又は公共施設等運営事業の導入又は実施の決定及びその経緯に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	1 庁舎等県有財産又は県が管理する国有財産の管理に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 2 県が設置する教育、文化、福祉等に係る施設の運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 3 指定管理制度又は公共施設等運営事業の導入又は実施の決定及びその経緯に関する文書で、5年を超えて利用することが見	5年

	込まれないもの	
23 法令等の規定により保存期間が定められている文書	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき10年を超えて保存が必要とされるもの	30年
	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき5年を超えて保存が必要とされるもの	10年
	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき1年を超えて保存が必要とされるもの	5年
24 通知、照会等に係る文書	国から発出される通知文書又は往復文書で、5年を超えて利用することが見込まれる文書	30年
	1 国、他の都道府県その他の外部の団体から発出される通知又は照会に対する回答に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれるもの	5年
	2 事実の内容等の証明に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれるもの	
	3 国が開催する担当者会議、県が開催する県民又は市町村職員を対象とする担当者会議、研修会、説明会等事務の周知又は説明を目的とする会議等に関する文書	
	4 県の内部における事務の取扱いに関する通知、照会等に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。）で、1年を超えて利用することが見込まれるもの	
	5 後援又は共催に関する文書	
	6 県が個人又は団体に対して行う依頼に関する文書	
	7 県が発出する儀礼的な文書	
25 日常的な業務連絡に関する文書	1 国、他の都道府県その他の外部の団体から発出される通知又は照会に対する回答に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの	1年
	2 事実の内容等の証明に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの	
	3 県の内部において開催する研修会、説明会等事務の周知又は説明を目的とする会議等に関する文書	
	4 県の内部における事務の取扱いに関する通知、照会等に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの	
	5 県の機関から発出される通知、照会等に関する文書で、その後利用することが見込まれるもの	
	通知、照会等に関する文書で、その後利用することが見込まれないもの	1年未満
26 ちらし、ポスターその他これらに類する文書	事務の案内、日程に関する連絡、資料の送付等に関する文書	1年未満
27 正本、原本の写しその他代替物が別に保存されている文書	国その他の団体から送付されるちらし、ポスターその他これらに類する文書	1年未満
	1 事務を担当する所属等において正本又は原本が保管されている文書の写し	1年未満
	2 資料を作成するため又は説明を行うための材料とした文書で、その後利用する見込みのないもの	
	3 作成中の資料の修正又は更新に関する文書で、重要な内容の	

	修正又は更新を含まないもの 4 印刷の校正に関する文書	
28 その他の文書	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、5年を超えて組織的に利用することが見込まれる文書	30年
	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、1年を超えて組織的に利用することが見込まれる文書	5年
	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、1年を超えて組織的に利用することが見込まれない文書	1年

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第5号

鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成31年3月29日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県職員安全衛生管理規程（昭和56年鳥取県訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 本庁 鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第2条第2項に規定する本庁（同規則第6条の表第3欄に掲げる東部振興課、東京本部、関西本部、名古屋代表部、職員人材開発センター、衛生環境研究所、消費生活センター、原子力環境センター、山陰海岸ジオパーク海と大地の自然館、鳥取県立鳥取ハローワーク、鳥取県立倉吉ハローワーク、鳥取県立米子ハローワーク、鳥取県立境港ハローワーク及び農業大学校（以下「特定機関」という。）を除く。）、鳥取県会計管理局組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）第2条第1項の規定により設置された課及び労働委員会事務局をいう。</p> <p>(3)～(5) 略</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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 本庁 鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第2条第2項に規定する本庁（同規則第6条の表第1欄<u>に掲げる中部地震復興本部事務局並びに同表第3欄</u>に掲げる東部振興課、東京本部、関西本部、名古屋代表部、職員人材開発センター、衛生環境研究所、<u>「山の日」大会推進課</u>、消費生活センター、原子力環境センター、山陰海岸ジオパーク海と大地の自然館、鳥取県立鳥取ハローワーク、鳥取県立倉吉ハローワーク、鳥取県立米子ハローワーク、鳥取県立境港ハローワーク及び農業大学校（以下「特定機関」という。）を除く。）、鳥取県会計管理局組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）第2条第1項の規定により設置された課及び労働委員会事務局をいう。</p> <p>(3)～(5) 略</p>

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

企 業 局 訓 令

鳥取県企業局訓令第 1 号

鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成31年 3 月 29 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県企業局文書管理規程（平成24年鳥取県企業局訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（経営企画課等の審査）</p> <p>第19条 次に掲げる起案文書については、前条第 1 項の規定による文書管理主任の審査に代えて、経営企画課の文書管理主任の審査を受けなければならない。</p> <p>（1） 略</p> <p>（2） 鳥取県企業局公印規程（昭和38年鳥取県企業訓令第 2 号）第 3 条においてその例によることとされる鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第 21 号）<u>第 9 条</u>の規定により押印しない施行文書に係る起案文書のうち、発信者の名義が知事であるもの</p> <p>（3） 略</p> <p>2・3 略</p>	<p>（経営企画課等の審査）</p> <p>第19条 次に掲げる起案文書については、前条第 1 項の規定による文書管理主任の審査に代えて、経営企画課の文書管理主任の審査を受けなければならない。</p> <p>（1） 略</p> <p>（2） 鳥取県企業局公印規程（昭和38年鳥取県企業訓令第 2 号）第 3 条においてその例によることとされる鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第 21 号）<u>第 9 条第 4 号に該当して同条</u>の規定により押印しない施行文書に係る起案文書のうち、発信者の名義が知事であるもの</p> <p>（3） 略</p> <p>2・3 略</p>

附 則

この訓令は、平成31年 4 月 1 日から施行する。