



鳥取県公報

平成 21 年 5 月 13 日 (水)
号外第 59 号

毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 訓 令	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 (12) (政策法務室) 2
	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 (13) (〃) . . . 6

訓 令

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ものをいう。</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 文書であって、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>（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文書をいう。</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 <u>電子文書以外の文書</u>であって、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（電子文書であるものを除く。）を綴った簿冊</p> <p>エ 共用文書（電子文書であるものを除く。）を結束し、又は袋等に納めたもの</p> <p>(30) 略</p> <p>(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。</p> <p>(32) 略</p> <p>(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。</p> <p>(34)及び(35) 略</p> <p>（電子文書の配布等）</p> <p>第13条 略</p> <p>2 及び 3 略</p> <p>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。</p> <p>（協議文書の確認の方法）</p> <p>第28条 第2条第24号の確認は、<u>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。</u></p> <p>（整理、保管及び保存）</p> <p>第44条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 所管課の職員は、<u>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。</u></p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>4 <u>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</u></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> <p>(30) 略</p> <p>(31) 保管期間 別に定める簿冊類の保管期間をいう。</p> <p>(32) 略</p> <p>(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。</p> <p>(34)及び(35) 略</p> <p>（電子文書の配布等）</p> <p>第13条 略</p> <p>2 及び 3 略</p> <p>4 前項の規定による閲覧及び指示は、<u>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。</u></p> <p>（協議文書の確認の方法）</p> <p>第28条 第2条第24号の確認は、<u>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。</u></p> <p>（整理、保管及び保存）</p> <p>第44条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 所管課の職員は、<u>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。</u></p> <p>(1)～(6) 略</p>
--	---

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

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

<p>(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>(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。

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>（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</u>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>

(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

(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 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

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 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><u>考を必要とするものに限る。)</u></p> <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> 処理済文書等</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> 理済文書等</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。