

鳥取県訓令第4号

鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程及び鳥取県文書の整理、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22年3月31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及び鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令

(鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程の一部改正)

第1条 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下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

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) 本庁等 本庁(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(総務部東京本部、総務部関西本部、総務部名古屋本部、総務部行財政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所(以下「特定機関」という。))を除く。)をいう。)及び会計管理者をいう。</p> <p>(2)~(13) 略</p> <p>(14) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム(電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。)で、<u>政策法務課</u>(鳥取県行政組織規則第6条に規定する政策法務課をいう。以下同じ。)が所管するもの(「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。)をいう。</p> <p>(15)~(35) 略</p> <p>(所管課等の長の責務)</p> <p>第3条 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) 本庁等 本庁(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(総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所(以下「特定機関」という。))を除く。)をいう。)及び会計管理者をいう。</p> <p>(2)~(13) 略</p> <p>(14) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム(電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。)で、<u>政策法務室</u>(鳥取県行政組織規則第6条に規定する政策法務室をいう。以下同じ。)が所管するもの(「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。)をいう。</p> <p>(15)~(35) 略</p> <p>(所管課等の長の責務)</p> <p>第3条 略</p>

2 政策法務課長（政策法務課の長をいう。以下同じ。）は、文書に係る事務の管理に関して所管課及び地方機関等の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布）
第6条 本庁等に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等（電子文書以外の文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、政策法務課において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した電子文書以外の文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

（1）及び（2） 略

（3） 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、部局等（鳥取県行政組織条例第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。）の長又は次長あてのものはその部局等の主管課（部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。）に、会計管理者あてのものは会計指導課に、行財政改革局長あてのものは人事企画課に、人権局長あてのものは人権・同和対策課に、地域づくり支援局長あてのものは自治振興課に、くらしの安心局長あてのものはくらしの安心推進課に、市場開拓局長あてのものは市場開拓課に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は会計局等（以下「課等」という。）に、それぞれ配布すること。

2 前項の規定により電子文書以外の文書を配布する場合において、その所管課を判別し難いときは、当該文書の所管課は、政策法務課長が決定する。

第7条 前条の規定により電子文書以外の文書及び郵便物等を受領し、又は配布する場合において、受領し、又は配布すべきでない認められる電子文書以外の文書及び郵便物等があるときは、政策法務課長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受付等）

第8条 所管課の職員は、政策法務課から配布され、又は直接到達した電子文書以外の文書及び郵便物等

2 政策法務室長（政策法務室の長をいう。以下同じ。）は、文書に係る事務の管理に関して所管課及び地方機関等の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布）
第6条 本庁等に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等（電子文書以外の文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、政策法務室において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した電子文書以外の文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

（1）及び（2） 略

（3） 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、部局等（鳥取県行政組織条例第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。）の長又は次長あてのものはその部局等の主管課（部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。）に、会計管理者あてのものは会計指導課に、行財政改革局長あてのものは人事・評価室に、人権局長あてのものは人権推進課に、地域づくり支援局長あてのものは自治振興課に、くらしの安心局長あてのものはくらしの安心推進課に、市場開拓局長あてのものは市場開拓室に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は会計局等（以下「課等」という。）に、それぞれ配布すること。

2 前項の規定により電子文書以外の文書を配布する場合において、その所管課を判別し難いときは、当該文書の所管課は、政策法務室長が決定する。

第7条 前条の規定により電子文書以外の文書及び郵便物等を受領し、又は配布する場合において、受領し、又は配布すべきでない認められる電子文書以外の文書及び郵便物等があるときは、政策法務室長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受付等）

第8条 所管課の職員は、政策法務室から配布され、又は直接到達した電子文書以外の文書及び郵便物等

を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して当該文書の余白に受付印（様式第2号）を押印し、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。ただし、次に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

(1)～(3) 略

2 略

3 文書管理主任は、受領した電子文書以外の文書及び郵便物等のうち、当該課等の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該文書及び郵便物等を速やかに政策法務課へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(電子文書の受信等)

第11条 所管課の職員は、電気通信回線に接続した情報処理システムを利用して電子文書（ファクシミリにより受信した電子文書及び総合行政ネットワーク文書を除く。以下この条から第14条までにおいて同じ。）の受信を行うものとする。ただし、当該電子文書が県に対する申請、届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであるもの又は内容の変更が行われていないことの確認を要するものである場合には、当該電子文書の受信を行う情報処理システム（政策法務課長が別に定めるものを除く。）について、事前に政策法務課長の承認を得なければならない。

2 略

(総合行政ネットワーク文書の受信)

第16条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書管理主任又は政策法務課の職員が行うものとする。

2 略

(未済文書に係る措置)

第18条 略

2 政策法務課長は、必要があると認めるときは、所管課の文書に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(関連審査の方法)

第29条 別に定めるところにより関連審査を受ける必要のある起案文書は、次条に規定する政策法務課の審査又は第31条に規定する文書管理主任の審査を受ける前に関連審査を受けなければならない。

を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して当該文書の余白に受付印（様式第2号）を押印し、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。ただし、次に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

(1)～(3) 略

2 略

3 文書管理主任は、受領した電子文書以外の文書及び郵便物等のうち、当該課等の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該文書及び郵便物等を速やかに政策法務室へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(電子文書の受信等)

第11条 所管課の職員は、電気通信回線に接続した情報処理システムを利用して電子文書（ファクシミリにより受信した電子文書及び総合行政ネットワーク文書を除く。以下この条から第14条までにおいて同じ。）の受信を行うものとする。ただし、当該電子文書が県に対する申請、届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであるもの又は内容の変更が行われていないことの確認を要するものである場合には、当該電子文書の受信を行う情報処理システム（政策法務室長が別に定めるものを除く。）について、事前に政策法務室長の承認を得なければならない。

2 略

(総合行政ネットワーク文書の受信)

第16条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書管理主任又は政策法務室の職員が行うものとする。

2 略

(未済文書に係る措置)

第18条 略

2 政策法務室長は、必要があると認めるときは、所管課の文書に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(関連審査の方法)

第29条 別に定めるところにより関連審査を受ける必要のある起案文書は、次条に規定する政策法務室の審査又は第31条に規定する文書管理主任の審査を受ける前に関連審査を受けなければならない。

(政策法務課の審査)

第30条 決裁された起案文書(次条の規定により所管課の文書管理主任の審査を受ける起案文書を除く。)は、政策法務課の審査を受けなければならない。

2 前項に規定する審査は、電子申請等システムを利用して、起案文書の構成等について行う。この場合においては、審査を行った政策法務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、文書の審査に係る確認をするものとする。

3 政策法務課の職員は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容に実質的な変更を加えない範囲内において、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正の指示をすることができる。

4 略

(文書管理主任の審査)

第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書(特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。)が決裁を受けた後に行うものとする。

(1) 略

(2) 鳥取県公印規程(昭和26年鳥取県訓令甲第21号)第9条の規定により公印の押印を省略する施行文書(以下「公印省略文書」という。)に係る事案のみの起案文書(同条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るものを除く。)

(3) 略

(4) 起案文書の構成等が定型的な起案文書(以下「定型文書」という。)であって、電子申請等システムに登録され次条第2項に規定する政策法務課の職員の承認を受けたもの(前号に掲げる起案文書を除く。)

(5) 前各号に掲げるもののほか、政策法務課長が別に定める事案に係る起案文書

2 略

(定型文書の登録及び承認)

第32条 所管課の職員は、次項の規定による承認を受けようとするときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により定型文書の登録を行い、政策

(政策法務室の審査)

第30条 決裁された起案文書(次条の規定により所管課の文書管理主任の審査を受ける起案文書を除く。)は、政策法務室の審査を受けなければならない。

2 前項に規定する審査は、電子申請等システムを利用して、起案文書の構成等について行う。この場合においては、審査を行った政策法務室の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、文書の審査に係る確認をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容に実質的な変更を加えない範囲内において、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正の指示をすることができる。

4 略

(文書管理主任の審査)

第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書(特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。)が決裁を受けた後に行うものとする。

(1) 略

(2) 鳥取県公印規程(昭和26年鳥取県訓令甲第21号)第6条の規定により公印の押印を省略する施行文書(以下「公印省略文書」という。)に係る事案のみの起案文書(同条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るものを除く。)

(3) 略

(4) 起案文書の構成等が定型的な起案文書(以下「定型文書」という。)であって、電子申請等システムに登録され次条第2項に規定する政策法務室の職員の承認を受けたもの(前号に掲げる起案文書を除く。)

(5) 前各号に掲げるもののほか、政策法務室長が別に定める事案に係る起案文書

2 略

(定型文書の登録及び承認)

第32条 所管課の職員は、次項の規定による承認を受けようとするときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により定型文書の登録を行い、政策

法務課に承認の申請をするものとする。

- 2 政策法務課の職員は、前項の申請に係る定型文書が適当であると認めるときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、定型文書の承認を行うものとする。
- 3 政策法務課の職員は、前項の規定による承認を取り消すことができる。この場合の取消しは、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。
- 4 所管課の職員は、第2項の規定による承認の取消しを政策法務課に請求することができる。

(公印の押印等)

第36条 所管課の職員は、第34条第1項の規定により作成した施行文書(公印省略文書を除く。次項から第4項までにおいて同じ。)に、鳥取県公印規程第8条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

- 2 所管課の職員は、前項の規定により押印した公印の管守者が政策法務課長である場合は、押印した施行文書を政策法務課の職員に提示するものとする。
- 3 政策法務課の職員は、前項の規定により提示された施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行い、所管課の職員に返付するものとする。この場合において、政策法務課の職員は、施行文書に誤記その他明白な誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示するものとする。
- 4 前項の規定により確認を行った政策法務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。
- 5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が所管課の長である場合及び第34条第1項の規定により作成した施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、「政策法務課の職員」とあるのは「文書管理主任」と読み替えるものとする。

(送付)

第37条 施行文書の送付は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 施行文書(特定送付先施行文書(政策法務課長が別に定める送付先に送付する施行文書をいう。以下同じ。))を除く。)は、封入等(封筒へ

法務室に承認の申請をするものとする。

- 2 政策法務室の職員は、前項の申請に係る定型文書が適当であると認めるときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、定型文書の承認を行うものとする。
- 3 政策法務室の職員は、前項の規定による承認を取り消すことができる。この場合の取消しは、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。
- 4 所管課の職員は、第2項の規定による承認の取消しを政策法務室に請求することができる。

(公印の押印等)

第36条 所管課の職員は、第34条第1項の規定により作成した施行文書(公印省略文書を除く。次項から第4項までにおいて同じ。)に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

- 2 所管課の職員は、前項の規定により押印した公印の管守者が政策法務室長である場合は、押印した施行文書を政策法務室の職員に提示するものとする。
- 3 政策法務室の職員は、前項の規定により提示された施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行い、所管課の職員に返付するものとする。この場合において、政策法務室の職員は、施行文書に誤記その他明白な誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示するものとする。
- 4 前項の規定により確認を行った政策法務室の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。
- 5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が所管課の長である場合及び第34条第1項の規定により作成した施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、「政策法務室の職員」とあるのは「文書管理主任」と読み替えるものとする。

(送付)

第37条 施行文書の送付は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 施行文書(特定送付先施行文書(政策法務室長が別に定める送付先に送付する施行文書をいう。以下同じ。))を除く。)は、封入等(封筒へ

の封入その他の送付のための包装を施すことをいう。以下同じ。)をすること。

(2) 略

(3) 緊急の場合を除き、発送しようとする日の午後3時まで、封入等をした施行文書及び特定送付先施行文書を政策法務課に提出すること。

(電子メールによる電子施行文書の送信等)

第40条 略

2～5 略

6 次条に規定するもののほか、所管課の職員は、政策法務課長の承認を得て、電子計算機を利用して、電磁的方法により、電子文書(県の作成に係るものであること又は内容の変更が行われていないことの確認を要するものに限る。)を送信することができる。

(総合行政ネットワーク文書の送信)

第41条 略

2及び3 略

4 所管課の文書管理主任又は政策法務課の職員は、前項の規定により施行に関する情報の登録がされたときは、当該電子施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該電子施行文書に係る起案文書との確認を行うとともに、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して、当該電子施行文書に電子署名を行い、当該電子施行文書を送信するものとする。ただし、公印省略文書については、電子署名を省略することができる。

5 前項の規定により確認を行った所管課の文書管理主任又は政策法務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該電子施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

6及び7 略

(整理、保管及び保存)

第44条 略

2～7 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。)を政策法務課の職員に引き継ぐものとする。

9 略

10 所管課の文書管理主任は、前項の規定により簿冊

の封入その他の送付のための包装を施すことをいう。以下同じ。)をすること。

(2) 略

(3) 緊急の場合を除き、発送しようとする日の午後3時まで、封入等をした施行文書及び特定送付先施行文書を政策法務室に提出すること。

(電子メールによる電子施行文書の送信等)

第40条 略

2～5 略

6 次条に規定するもののほか、所管課の職員は、政策法務室長の承認を得て、電子計算機を利用して、電磁的方法により、電子文書(県の作成に係るものであること又は内容の変更が行われていないことの確認を要するものに限る。)を送信することができる。

(総合行政ネットワーク文書の送信)

第41条 略

2及び3 略

4 所管課の文書管理主任又は政策法務室の職員は、前項の規定により施行に関する情報の登録がされたときは、当該電子施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該電子施行文書に係る起案文書との確認を行うとともに、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して、当該電子施行文書に電子署名を行い、当該電子施行文書を送信するものとする。ただし、公印省略文書については、電子署名を省略することができる。

5 前項の規定により確認を行った所管課の文書管理主任又は政策法務室の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該電子施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

6及び7 略

(整理、保管及び保存)

第44条 略

2～7 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 略

10 所管課の文書管理主任は、前項の規定により簿冊

類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務課の職員に報告するものとする。

11 政策法務課の職員は、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、政策法務課の倉庫において管理するものとする。

12 政策法務課の職員は、別に定める保存簿冊類を公文書館の職員に引き継ぐものとする。

13 政策法務課の職員は、保存簿冊類（前項の規定により公文書館に引き継いだものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該保存簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するものとする。

（完結電子簿冊の管理）

第45条 政策法務課の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

2 政策法務課の職員は、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 政策法務課の職員は、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ものとする。

4 政策法務課の職員は、前条第12項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。

5 政策法務課の職員は、前条第13項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。

6 政策法務課の職員は、完結電子簿冊（当該完結電子簿冊に係る簿冊類のあるものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該完結電子簿冊（別に定めるものを除く。）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

類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

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 政策法務室の職員は、別に定める保存簿冊類を公文書館の職員に引き継ぐものとする。

13 政策法務室の職員は、保存簿冊類（前項の規定により公文書館に引き継いだものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該保存簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するものとする。

（完結電子簿冊の管理）

第45条 政策法務室の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

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ものとする。

4 政策法務室の職員は、前条第12項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。

5 政策法務室の職員は、前条第13項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。

6 政策法務室の職員は、完結電子簿冊（当該完結電子簿冊に係る簿冊類のあるものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該完結電子簿冊（別に定めるものを除く。）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。

(政策法務課の審査)

第53条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務課の審査を受けなければならない。

- (1) 政策法務課長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係るもの
- (2) 鳥取県公印規程第9条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るもの
- (3) 略

(整理、保管及び保存)

第54条 略

2～4 略

5 文書管理主任は、前項の規定により簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務課の職員に報告するものとする。

6及び7 略

8 公文書館の職員は、前項の規定により保存簿冊類の引継ぎを受けたときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び引継日を政策法務課の職員に報告するものとする。

9 略

10 文書管理主任は、前項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務課の職員に報告するものとする。

(完結電子簿冊の管理)

第55条 政策法務課の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

2 政策法務課の職員は、前条第5項又は第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ものとする。

3 政策法務課の職員は、前条第8項の規定による引継ぎの報告を受けた場合は、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。

理をするものとする。

(政策法務室の審査)

第53条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務室の審査を受けなければならない。

- (1) 政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係るもの
- (2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るもの
- (3) 略

(整理、保管及び保存)

第54条 略

2～4 略

5 文書管理主任は、前項の規定により簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

6及び7 略

8 公文書館の職員は、前項の規定により保存簿冊類の引継ぎを受けたときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び引継日を政策法務室の職員に報告するものとする。

9 略

10 文書管理主任は、前項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

(完結電子簿冊の管理)

第55条 政策法務室の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

2 政策法務室の職員は、前条第5項又は第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ものとする。

3 政策法務室の職員は、前条第8項の規定による引継ぎの報告を受けた場合は、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>4 略</p> <p>(政策法務課の審査)</p> <p>第62条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、<u>政策法務課</u>の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) <u>政策法務課長</u>が<u>管守者</u>である公印を押印する必要がある<u>施行文書</u>に係るもの</p> <p>(2) 鳥取県公印規程第9条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るもの</p> <p>(公印の押印等)</p> <p>第63条 所管局の職員は、<u>施行文書</u> (公印省略文書を除く。以下第5項までにおいて同じ。) に、鳥取県公印規程第8条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。</p> <p>2～4 略</p> <p>5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の<u>管守者</u>が<u>政策法務課長</u>である場合について準用する。この場合において、第2項中「<u>総合事務所長</u>があらかじめ指名する局の<u>文書管理主任</u>」及び前2項中「<u>文書管理主任</u>」とあるのは「<u>政策法務課の職員</u>」と読み替えるものとする。</p> <p>6 略</p> <p>(文書の取扱いの特例)</p> <p>第67条 <u>政策法務課長</u>は、文書の取扱いが前3章の規定により難しいと認めるときは、別の取扱いをさせることができる。</p> <p>(電磁的方式による処理)</p> <p>第68条 第2条から前条までの規定にかかわらず、<u>政策法務課長</u>が別に定める事案については、<u>電子申請等システム</u>を利用して行う処理を電子申請等システム以外の情報処理システムを利用して処理することができる。</p> <p>2 略</p>	<p>4 略</p> <p>(政策法務室の審査)</p> <p>第62条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、<u>政策法務室</u>の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) <u>政策法務室長</u>が<u>管守者</u>である公印を押印する必要がある<u>施行文書</u>に係るもの</p> <p>(2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るもの</p> <p>(公印の押印等)</p> <p>第63条 所管局の職員は、<u>施行文書</u> (公印省略文書を除く。以下第5項までにおいて同じ。) に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。</p> <p>2～4 略</p> <p>5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の<u>管守者</u>が<u>政策法務室長</u>である場合について準用する。この場合において、第2項中「<u>総合事務所長</u>があらかじめ指名する局の<u>文書管理主任</u>」及び前2項中「<u>文書管理主任</u>」とあるのは「<u>政策法務室の職員</u>」と読み替えるものとする。</p> <p>6 略</p> <p>(文書の取扱いの特例)</p> <p>第67条 <u>政策法務室長</u>は、文書の取扱いが前3章の規定により難しいと認めるときは、別の取扱いをさせることができる。</p> <p>(電磁的方式による処理)</p> <p>第68条 第2条から前条までの規定にかかわらず、<u>政策法務室長</u>が別に定める事案については、<u>電子申請等システム</u>を利用して行う処理を電子申請等システム以外の情報処理システムを利用して処理することができる。</p> <p>2 略</p>
---	---

(鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部改正)

第2条 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) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分 (以下この条において「改正部分」という。) を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

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)～(3) 略</p> <p>(4) 保存 次に掲げることをいう。</p> <p>ア <u>政策法務課</u>の職員が、所管課の文書管理主任から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。</p> <p>イ 公文書館の職員が、<u>政策法務課</u>の職員から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。</p> <p>ウ～オ 略</p> <p>(5) 簿冊貸出データベース 電子計算機を利用して、電磁的方法により、完結簿冊類の貸出しの管理を行う情報処理システムで、<u>政策法務課</u>が所管するものをいう。</p> <p>(監督)</p> <p>第4条 <u>政策法務課長</u>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。</p> <p>2 <u>政策法務課長</u>は、所管課又は地方機関等において完結簿冊類が紛失し、又は適正に保管されていないと認めるときは、総務部長及び関係する部局等の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。</p> <p>(文書保存期間の判定基準)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 前項の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、所管課の長が<u>政策法務課長</u>と協議をして定めるものとする。</p> <p>(保存の主管)</p> <p>第11条 文書の保存事務は、<u>政策法務課長</u>が総括するものとする。</p> <p>(倉庫の管理)</p> <p>第12条 完結簿冊類を保存する<u>政策法務課</u>の倉庫(以下単に「倉庫」という。)は、<u>政策法務課長</u>が管守するものとする。</p> <p>2 倉庫には、<u>政策法務課</u>の職員以外の者は出入してはならない。ただし、<u>政策法務課長</u>が別に定める場合は、<u>政策法務課</u>の職員の立会いの上で出入するこ</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)～(3) 略</p> <p>(4) 保存 次に掲げることをいう。</p> <p>ア <u>政策法務室</u>の職員が、所管課の文書管理主任から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。</p> <p>イ 公文書館の職員が、<u>政策法務室</u>の職員から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。</p> <p>ウ～オ 略</p> <p>(5) 簿冊貸出データベース 電子計算機を利用して、電磁的方法により、完結簿冊類の貸出しの管理を行う情報処理システムで、<u>政策法務室</u>が所管するものをいう。</p> <p>(監督)</p> <p>第4条 <u>政策法務室長</u>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。</p> <p>2 <u>政策法務室長</u>は、所管課又は地方機関等において完結簿冊類が紛失し、又は適正に保管されていないと認めるときは、総務部長及び関係する部局等の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。</p> <p>(文書保存期間の判定基準)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 前項の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、所管課の長が<u>政策法務室長</u>と協議をして定めるものとする。</p> <p>(保存の主管)</p> <p>第11条 文書の保存事務は、<u>政策法務室長</u>が総括するものとする。</p> <p>(倉庫の管理)</p> <p>第12条 完結簿冊類を保存する<u>政策法務室</u>の倉庫(以下単に「倉庫」という。)は、<u>政策法務室長</u>が管守するものとする。</p> <p>2 倉庫には、<u>政策法務室</u>の職員以外の者は出入してはならない。ただし、<u>政策法務室長</u>が別に定める場合は、<u>政策法務室</u>の職員の立会いの上で出入するこ</p>

とができる。

3 及び 4 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、政策法務課長が、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 略

(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 (政策法務課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、政策法務課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。

(引き続き管理する完結電子簿冊)

第17条 文書規程第45条第6項の別に定める完結電子簿冊は、政策法務課長が引き続き管理する必要があると認めた完結電子簿冊及び第15条第1号に掲げる完結電子簿冊とする。

(永年保存の見直し)

第18条 略

2 略

3 公文書館の職員は、第1項の規定による見直しにより完結簿冊類を廃棄したときは、電子メールにより、当該完結簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務課の職員に報告するものとする。

4 政策法務課の職員は、前項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄された完結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。

(閲覧等)

第19条 所管課の職員は、倉庫に保存されている完結簿冊類を閲覧しようとするときは、政策法務課の職

とができる。

3 及び 4 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 略

(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。

(引き続き管理する完結電子簿冊)

第17条 文書規程第45条第6項の別に定める完結電子簿冊は、政策法務室長が引き続き管理する必要があると認めた完結電子簿冊及び第15条第1号に掲げる完結電子簿冊とする。

(永年保存の見直し)

第18条 略

2 略

3 公文書館の職員は、第1項の規定による見直しにより完結簿冊類を廃棄したときは、電子メールにより、当該完結簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

4 政策法務室の職員は、前項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄された完結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。

(閲覧等)

第19条 所管課の職員は、倉庫に保存されている完結簿冊類を閲覧しようとするときは、政策法務室の職

員から完結簿冊類の貸出しを受けて、所管課において閲覧するものとする。

2 略

3 政策法務課の職員は、前項の規定による貸出申込みに係る登録があったときは、政策法務課長が別に定めるところにより、当該登録に係る完結簿冊類を所管課の職員に貸し出すものとする。

4 政策法務課の職員は、前項の規定により完結簿冊類を貸し出したときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出しに係る登録をするものとする。

5 第3項の規定による貸出しに係る簿冊類の閲覧期間は、5日（政策法務課の職員が必要があると認めた場合は1月）を超えることができない。

6 所管課の職員は、前項の閲覧期間を超えて閲覧しようとする場合は、政策法務課の職員の承認を受けなければならない。

7 政策法務課の職員は、前項の規定による承認をしたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出延長に係る登録をするものとする。

8 政策法務課の職員は、貸し出した完結簿冊類が返却されたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、返却に係る登録をするものとする。

9～11 略

第20条 所管課の職員は、前条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類を所管課以外で閲覧してはならない。ただし、特別の事由により政策法務課長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

第21条 所管課の職員は、第19条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類について、政策法務課長から返却の要求があったときは、同条第5項の閲覧期間内であっても速やかに返却しなければならない。

2 略

（保存の種別の判定）

第22条 保存期間の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、地方機関等の長が政策法務課長と協議して定めるものとする。

（公文書館において保存する完結簿冊類）

員から完結簿冊類の貸出しを受けて、所管課において閲覧するものとする。

2 略

3 政策法務室の職員は、前項の規定による貸出申込みに係る登録があったときは、政策法務室長が別に定めるところにより、当該登録に係る完結簿冊類を所管課の職員に貸し出すものとする。

4 政策法務室の職員は、前項の規定により完結簿冊類を貸し出したときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出しに係る登録をするものとする。

5 第3項の規定による貸出しに係る簿冊類の閲覧期間は、5日（政策法務室の職員が必要があると認めた場合は1月）を超えることができない。

6 所管課の職員は、前項の閲覧期間を超えて閲覧しようとする場合は、政策法務室の職員の承認を受けなければならない。

7 政策法務室の職員は、前項の規定による承認をしたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出延長に係る登録をするものとする。

8 政策法務室の職員は、貸し出した完結簿冊類が返却されたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、返却に係る登録をするものとする。

9～11 略

第20条 所管課の職員は、前条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類を所管課以外で閲覧してはならない。ただし、特別の事由により政策法務室長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

第21条 所管課の職員は、第19条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類について、政策法務室長から返却の要求があったときは、同条第5項の閲覧期間内であっても速やかに返却しなければならない。

2 略

（保存の種別の判定）

第22条 保存期間の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、地方機関等の長が政策法務室長と協議して定めるものとする。

（公文書館において保存する完結簿冊類）

<p>第25条 文書規程第54条第7項（文書規程第64条において準用する場合を含む。）の別に定める保存簿冊類は、第15条各号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類（<u>政策法務課長</u>が引き続き地方機関等に保存する必要があると認めたものを除く。）とする。</p> <p>（完結簿冊類の廃棄）</p> <p>第26条 文書規程第54条第9項（文書規程第64条において準用する場合を含む。）の別に定める保存簿冊類は、保存期間が満了したときは廃棄すべきものとして、<u>政策法務課長</u>が決定した完結簿冊類とする。</p> <p>（文書の取扱いの特例）</p> <p>第30条 地方機関等の長は、文書の整理、保管及び保存に関する取扱いが第22条から前条までの規定により難しいときは、あらかじめ<u>政策法務課長</u>の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。</p>	<p>第25条 文書規程第54条第7項（文書規程第64条において準用する場合を含む。）の別に定める保存簿冊類は、第15条各号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類（<u>政策法務室長</u>が引き続き地方機関等に保存する必要があると認めたものを除く。）とする。</p> <p>（完結簿冊類の廃棄）</p> <p>第26条 文書規程第54条第9項（文書規程第64条において準用する場合を含む。）の別に定める保存簿冊類は、保存期間が満了したときは廃棄すべきものとして、<u>政策法務室長</u>が決定した完結簿冊類とする。</p> <p>（文書の取扱いの特例）</p> <p>第30条 地方機関等の長は、文書の整理、保管及び保存に関する取扱いが第22条から前条までの規定により難しいときは、あらかじめ<u>政策法務室長</u>の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。</p>
--	--

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。