

公文書館通信

Vol.21 (令和7年8月発行)

公文書担当より

今年度より、文書引継のための紙の公文書は、原則作成しなくてもよいこととなっています

鳥取県文書の管理に関する規程が改正され、4月1日から電子決裁システムで作成される公文書は、電子データにより作成、取得を行うこととなりました(一部の適用除外事項を除く)。

そのため、今年度以降に作成される簿冊については原則、電子簿冊となるため、紙簿冊での引継ぎはほとんど発生しないものと、公文書館では見込んでいます。

多くの部局では、これまでどおり紙簿冊を作成されていらっしゃるかもしれませんが、それらのほとんどは政策法務課・公文書館に引継ぐものではありませんので、所属内で適正に管理・保有・廃棄いただければ結構です。

なお、これまで関連文書として引継用の紙簿冊に綴っていた紙資料は電子媒体で起案文書に添付してください。電子決裁システムの電子文書の容量が1.5Mを超え警告が出た場合は、添付ファイルを意見欄に貼り付けしてください!!

鳥取県文書の管理に関する規程(改正のポイント)

1 電子決裁等システムにより起案文書を作成する場合、次に定める場合を除き、**紙文書は政策法務課長が別に定める方法※により電磁的記録としてPDF化等で複製し、当該電磁的記録を起案文書に添付する(規程13条)。**

※鳥取県文書の管理に関する事務処理要領16条の2に規定。

【適用除外】

- (1) 法令等の規定により紙文書により保存することが義務付けられている場合
- (2) 歴史公文書等に該当し、その資料又は記録としての価値を維持する上で紙文書による保存が必要である場合
- (3) 紙文書の電磁的記録の複製又はその作業により、業務が複雑化又は非効率化する場合
- (4) その他業務の内容及び文書の性質等を考慮し、電子文書に変換をすることが適切でないと思われる場合

2 1により**電磁的記録を起案文書に添付した場合、当該電磁的記録を「正本」、紙文書を「写し」として取り扱い、紙文書の保存期間は1年未満とする(規程第32条別表第1第2の表第27項第1号)。**

上記規程の「政策法務課長が別に定める方法」は、次のとおりとなります。

鳥取県文書の管理に関する事務処理要領（抜粋）

（電子文書化の方法）

第16条の2 **規程第13条に規定する政策法務課長が別に定める方法**は、次に定めるところによりスキャナで読み取りを行う方法その他これと同等と認められる方法とする。

(1) 紙文書の原本と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi以上が適当）により、**PDFファイルで保存すること。**

(2) **多色刷りの紙文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、フルカラーで読み取りを行うこと。**

ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取りを行うこともできる。

【具体例】

①補助金交付申請書・実績報告書は、補助金交付手続起案にPDFファイル形式で添付

②業務委託契約を紙の契約書で行った場合の契約書は、契約伺起案の意見欄にPDFファイル形式で添付

→上記（改正のポイント2）により紙文書はそれぞれ1年未満で廃棄可能。

県史編さん室より

『鳥取県史』通史現代編の編さんが始まりました！

本年4月に県史編さん室が再設置され、『鳥取県史』通史現代編の編さんが始まりました。

『鳥取県史』（通史9巻・資料編9巻）が昭和57（1982）年に刊行を完了してから40年以上が経ちます。それ以降、公文書館では新たな資料の調査を進めながら、その成果を平成18（2006）年から14年かけて、『新鳥取県史』資料編20巻（その他2巻）として刊行してきました。

かつての『鳥取県史』の記述は昭和40年代前半の高度経済成長期で終わっています。その後、一方では科学技術の大きな進歩と諸分野でのグローバル化があり、他方では過疎化や少子高齢化の急速な進行があり、社会の様子も県民生活も大きく変わりました。

そこで、県史編さん室では、『鳥取県史』の続編として、通史現代編を作成することになりました。今回対象とする期間は、昭和20（1945）年の終戦直後から20世紀の終わり頃までです。はじめの約20年は既刊の県史と重なりますが、『新鳥取県史』資料編編さんによる新たな発見や近年の歴史研究の成果を踏まえ、より詳しい記述になる予定です。

刊行は、鳥取県再置150年にあたる令和13（2031）年を目指しています。