

鳥取県訓令第2号

鳥取県文書の管理に関する規程を次のように定める。

平成24年3月30日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書の管理に関する規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第6条）
- 第3章 文書の收受（第7条―第9条）
- 第4章 文書の作成等
 - 第1節 通則（第10条・第11条）
 - 第2節 起案（第12条―第14条）
 - 第3節 決裁等（第15条―第20条）
 - 第4節 施行等（第21条―第26条）
- 第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第27条―第36条）
- 第6章 簿冊管理簿（第37条・第38条）
- 第7章 補則（第39条―第43条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、知事の事務部局における文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

2 知事の事務部局における文書に係る事務の処理に関しては、条例及び鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則（平成23年鳥取県規則第67号）に定めるもののほか、この訓令に定めるところによる。

（定義）

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。

- （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（総務部東京本部、総務部関西本部、総務部名古屋代表部、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、農林水産部全国植樹祭課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。）及び鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第15条第1項の規定により設置された会計管理者をいう。
- （2）総合事務所 鳥取県総合事務所設置条例（平成15年鳥取県条例第40号）第1条第1項の規定により設置された総合事務所をいう。
- （3）地方機関等 鳥取県行政組織規則第2条第4項に規定する地方機関（総合事務所にあつては、鳥取県行政組織規則第22条の表の第2欄に掲げる局（以下「局」という。）とする。）及び特定機関をいう。
- （4）知事の事務部局 本庁等及び地方機関等をいう。
- （5）所属 鳥取県行政組織規則第5条第2項の規定により設置された文化観光局まんが王国官房、同規則第6条の規定により設置された課（特定機関を除く。）、鳥取県会計管理者組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）第2条の規定により設置された局及び地方機関等をいう。
- （6）文書 現用公文書のうち、知事の事務部局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。

- (7) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であるものをいう。
 - (8) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。
 - (9) 電子決裁等システム 文書の起案、決裁、整理、保存等に係る事務の処理及び文書に関する情報の管理を行う電子情報システムで、知事の事務部局の職員が利用するものをいう。
 - (10) 起案文書 決裁を受けるために作成される電子文書をいう。
 - (11) 回議 起案文書について、起案した職員の上司（当該起案文書に係る鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第2条第6号及び鳥取県会計管理者等事務決裁規則（平成21年鳥取県規則第25号）第2条第6号に規定する正当決裁権者より上位の上司を除く。）の決裁又は確認を受けるための手続をいう。
 - (12) 関連審査 起案文書について、関連する事務を所管する所属の職員の確認を受けるための手続をいう。
 - (13) 決裁 鳥取県事務処理権限規則第2条第1号及び鳥取県会計管理者等事務決裁規則第2条第1号に規定する決裁をいう。
 - (14) 施行文書 施行のために作成される文書をいう。
 - (15) 未済文書 起案文書のうち、起案後決裁を受けずに相当の期間を経過したもの及び決裁後正当な理由なく施行が行われていないものをいう。
 - (16) 保管 簿冊を保存するために、当該簿冊を所管する所属の職員が、その事務室又はその管理する場所において管理することをいう。
 - (17) 保管期間 簿冊を保管すべき期間をいう。
- 2 前項に定めるもののほか、この訓令において使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

第2章 管理体制

（所属の長の責務）

第3条 所属の長は、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当該所属の職員を指揮監督しなければならない。

（文書管理主任等）

第4条 所属に、前条に規定する職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) 文書の受領に関すること。
 - (2) 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、決裁をした者、関連審査の範囲、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) 文書の施行情報の確認に関すること。
 - (5) 文書の整理、保管、保存及び引継ぎ又は廃棄に関すること。
 - (6) その他文書に係る事務の改善に関すること。

（職員の責務）

第5条 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とともに、文書を適正に管理しなければならない。

- 2 起案文書を作成した職員は、当該起案文書に係る事務の処理について責任を負うものとする。

（政策法務課長の責務）

第6条 政策法務課長は、文書に係る事務の管理に関して所属の長及び文書管理主任を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

第3章 文書の收受

（紙文書の受領及び配布）

第7条 本庁等に到達する紙文書（文書以外の郵便物その他の物件を含む。以下この章において同じ。）は、政

策法務課において受領し、それぞれの紙文書を所管する所属に配布する。ただし、所属に直接到達した紙文書は、当該所属において受領する。

2 総合事務所に到達する紙文書は、総合事務所長があらかじめ指名する局において受領し、それぞれの紙文書を所管する所属に配布する。ただし、所属に直接到達した紙文書は、当該所属において受領する。

3 前2項の規定により紙文書を配布する場合において、当該紙文書を所管する所属を判別し難いときは、当該紙文書を配布する所属は、本庁に到達する紙文書にあっては政策法務課長が、総合事務所に到達する紙文書にあっては総合事務所長があらかじめ指名する局の長が決定する。

4 総合事務所以外の地方機関等に到達する紙文書は、当該地方機関等において受領する。

(紙文書の返送等)

第8条 前条の規定により紙文書を受領し、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と思われる紙文書があるときは、政策法務課長、総合事務所長があらかじめ指名する局の長又は総合事務所以外の地方機関等の長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

(電子文書の受領)

第9条 電子文書は、電子メールその他の電気通信回線を用いて送られる電磁的記録（以下「電子メール等」という。）を受信し、又は記録媒体を受領することにより、それぞれの電子文書を所管する所属において受領する。

第4章 文書の作成等

第1節 通則

(文書の作成)

第10条 職員は、その上司の指示に従い、条例第1条の目的の達成に資するため、意思決定に至る経緯及び過程並びに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。

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）に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(文書に係る事務の迅速処理)

第11条 文書に係る事務は、迅速かつ適正に処理しなければならない。

2 許可、認可、免許、登録等の申請に係る文書に係る事務は、やむを得ない理由がある場合を除き、当該申請が到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期限内に処理しなければならない。

第2節 起案

(起案文書による決裁)

第12条 決裁は、起案文書を回議することによって受けるものとする。

(起案)

第13条 起案文書は、電子決裁等システムを利用して、作成しなければならない。この場合において、やむを得ない理由により事務の処理に必要な紙文書を電子文書としないときは、当該紙文書（以下「関連文書」という。）を起案文書と一体のものとして扱うことにより事務を処理することができる。

2 起案文書には、当該起案文書の名称、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの措置、関連文書の有無その他必要な事項を記録するとともに、必要に応じて、起案の理由、目的、経緯、効果、根拠法令、予算その他参考となる事項を記録するものとする。

(施行を要する事案の起案)

第14条 施行を要する事案に係る起案文書を作成する場合は、鳥取県施行文書書式規程（昭和32年鳥取県訓令第8号）に従い、施行文書の案を作成しなければならない。

2 鳥取県施行文書書式規程第2条第6号から第9号までに掲げる施行文書には、起案文書又は施行文書ごとに電子決裁等システムを利用して取得した番号を付さなければならない。

第3節 決裁等

(決裁の方法)

第15条 起案文書の決裁は、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に決裁に係る登録をして行うものとする。

2 起案文書の回議を受けた職員は、必要に応じ、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書を修正し、又はこれに意見を付することができる。

(協議文書の確認)

第16条 前条の規定にかかわらず、所属の長は、当該所属の職員が職務上作成し、又は取得した紙文書の余白に協議を受けた年月日その他必要な事項を記載して署名又は押印をすることにより、当該紙文書が組織的に用いられるものであることを確認することができる。

(関連審査の方法)

第17条 起案文書の関連審査は、起案文書の構成等の審査を受けるまでに、電子決裁等システムを利用して、確認を受けるべき所属の職員から、当該起案文書に関連審査に係る登録を受けることにより行うものとする。

(文書管理主任の審査)

第18条 文書管理主任は、起案文書が決裁されたときは、遅滞なく、当該起案文書の構成等の審査を行わなければならない。

2 起案文書の構成等の審査は、起案文書に文書審査に係る登録を受けることにより行うものとする。

(政策法務課の審査)

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、政策法務課の職員の審査を受けなければならない。

- (1) 政策法務課長が管守する公印を押印する施行文書に係る起案文書のうち、次に掲げるもの以外のもの
 - ア 法令等により様式が定められている施行文書に係る起案文書その他の起案文書であって、政策法務課長が別に定めるもの
 - イ 次条第2項の規定による承認を受けた施行文書に係る起案文書
 - (2) 県議会に提出して施行される施行文書に係る起案文書のうち、予算案に係る起案文書以外のもの
 - (3) 県公報に登載して施行される施行文書に係る起案文書のうち、定型的な施行文書に係る起案文書であって政策法務課の職員の審査を要しないことの承認を受けたもの以外のもの
 - (4) 鳥取県公印規程（平成26年鳥取県訓令甲第21号）第9条第4号及び第5号の規定により押印を省略する起案文書のうち、発信者の名義が知事又は会計管理者であるもの
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、特に重要又は異例な事案に係る起案文書（総合事務所に属する所属が所管する起案文書を除く。）
- 2 一の起案文書について文書管理主任の審査と政策法務課の職員の審査を要する場合は、政策法務課の職員の審査を先に行うものとする。

(定型文書の登録及び承認)

第20条 政策法務課長が管守する公印を押印する施行文書のうち定型的な施行文書に係る起案文書について政策法務課の職員の審査を要しないことの承認を受けようとする職員は、電子決裁等システムを利用して、当該承認を受けようとする施行文書の登録を行い、政策法務課に申請するものとする。

2 政策法務課の職員は、前項の申請が適当であると認めたときは、電子決裁等システムを利用して、政策法務課の職員の審査を要しないこと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の取消しを求められ、又は取り消すことが適当であると認めたときは、電子決裁等システムを利用して、当該承認を取り消すことができる。

第4節 施行等

(文書の速やかな施行)

第21条 起案した職員は、施行文書に係る起案文書が決裁されたときは、速やかに施行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、施行について条件が付されている施行文書は、当該条件に従って施行しなければならない。

(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) 決裁された起案文書中の施行文書の案及び当該起案文書に付された意見に従うこと。
- (2) 図画、図表その他の特殊な施行文書を除き、日本工業規格A列4番の用紙に印刷すること。ただし、印刷に代えて、文字が容易に消失しない黒色又は青色の筆記用具を用いることができること。
- (3) 日付は、施行文書を送付する年月日（県公報に登載して施行される施行文書にあつては、県公報が発行される年月日）とすること。ただし、起案文書が決裁された年月日又は起案文書においてあらかじめ定めた年月日とすることができること。
- (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を省略する場合は、発信者名の下にその旨を表示すること。

2 電子メール等により施行される施行文書、県議会に提出して施行される施行文書及び県公報に登載して施行される施行文書については、前項第2号及び第4号の規定は、適用しない。

(施行情報の登録)

第23条 起案した職員は、前条第1項の規定により施行文書を作成したときは、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施行文書の日付その他施行に関する情報を登録しなければならない。

(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を省略する場合を除き、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（次の各号に掲げる施行文書にあつては、当該各号に定める者）に提示しなければならない。

- (1) 政策法務課長が管守する公印を押印した施行文書 政策法務課の職員
- (2) 総合事務所長が管守する公印を押印した施行文書 総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任

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を要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を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。

(処理済の登録等)

第25条 起案した職員は、起案文書に係る施行その他必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に処理済の登録をするとともに、これを分類、保存期間及び保存期間が満了したときの公文書館への引継ぎ又は廃棄の別の区分に応じて、簿冊にまとめなければならない。この場合において、関連文書があるときは、当該関連文書を同じ簿冊にまとめなければならない。

2 職員は、紙文書（関連文書を除く。）及び起案文書以外の電子文書について必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの公文書館への引継ぎ又は廃棄の別の区分に応じて、簿冊にまとめなければならない。

(未済文書に係る措置)

第26条 起案した職員は、起案文書に係る事務の処理の状況を常に把握し、未済文書が生じないよう必要な措置を講じなければならない。

2 文書管理主任は、所属における起案文書に係る事務の処理の状況に注意を払い、未済文書があるときは、当該未済文書に係る事務を所掌する職員に対する督促その他必要な措置を講じなければならない。

第5章 簿冊の整理、保管及び保存

(整理保管の原則)

第27条 簿冊は、必要なときに速やかに利用できるよう、一定の場所に整理保管し、その所在を明らかにしておかなければならない。

2 次条第2項の規定により完結の処理をした簿冊は、抜取り、取換え又は訂正をしてはならない。

(簿冊の管理)

第28条 職員は、全ての文書をいずれかの簿冊にまとめることができるよう、電子決裁等システムを利用して、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの公文書館への引継ぎ又は廃棄の別の区分に応じて、必要な簿冊を作成しなければならない。

2 簿冊は、特に必要があるものを除き、年度単位又は年単位で作成し、当該簿冊に係る事案に係る事務の処理が終了した年度又は年が経過したときは、電子決裁等システムを利用して、完結の処理をしなければならない。

3 簿冊には、名称、分類、保存期間その他必要な事項を記載したラベルを貼るとともに、紙文書がまとめられている簿冊にあつては、まとめられている紙文書の名称その他必要な事項を記載した目次を付けなければならない。

(保管期間)

第29条 本庁等の所属が所管する簿冊の保管期間は、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) 保存期間が30年、10年、5年又は1年である簿冊 1年間

(2) 保存期間が1年未満である簿冊 保存期間に相当する期間

(3) 常時利用する文書をまとめた簿冊 当該簿冊を所管する所属の長が必要と認める期間

2 地方機関等の所属が所管する簿冊の保管期間は、当該簿冊の保存期間と同じ期間とする。

(政策法務課への引継ぎ)

第30条 簿冊を所管する本庁等の所属の長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保管期間が満了した簿冊(保存期間が1年以上のものに限る。以下この条において同じ。)について、政策法務課に引き継がなければならない。ただし、政策法務課長が特別の事由により保管期間満了後も引き続き所属において保管することを認めた簿冊については、この限りでない。

2 前項の規定により紙文書がまとめられている簿冊を政策法務課に引き継ぐときは、当該簿冊をその事務室又はその管理する場所から政策法務課長が管理する書庫(以下「政策法務課書庫」という。)に移動しなければならない。

3 本庁等の職員は、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、政策法務課書庫内の簿冊を閲覧することができる。

(保存期間)

第31条 文書の保存期間は、常時利用するものを除き、30年、10年、5年、1年及び1年未満とし、その区分は、別表第1に定めるところによる。

2 常時利用する文書について常時利用する必要がなくなった場合は、電子決裁等システムを利用して、当該文書をまとめる別の簿冊を作成しなければならない。この場合において、当該文書及び簿冊の保存期間は、前項に定めるところによるものとする。

(保存期間及び保管期間の起算日)

第32条 保存期間が1年以上である簿冊の当該期間の起算日は、第28条第2項の規定により完結の処理をした日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

2 保存期間が1年未満である簿冊の当該期間の起算日は、当該簿冊に係るすべての事案に係る事務の処理が終了した日の翌日とする。

3 文書の保存期間の起算日は、当該文書をまとめた簿冊の保存期間の起算日とする。

4 前3項の規定にかかわらず、電子メール等により送信された電子文書(起案文書に係るものを除く。)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。

5 保管期間の起算日は、保存期間の起算日とする。

(歴史公文書等の選別)

第33条 起案した職員は、電子決裁等システムを利用して、別表第2に定める基準により、あらかじめ、起案文

書の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 職員は、文書を簿冊にまとめるときは、別表第2に定める基準により、歴史公文書等に当たるものは保存期間が満了したときは公文書館へ引き継ぐと定められている簿冊に、歴史公文書等に当たらないものは保存期間が満了したときは廃棄すると定められている簿冊にそれぞれまとめなければならない。
- 3 所属の長は、別表第2に定める基準の適用について、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。
(保存期間が満了したときの措置)

第34条 政策法務課長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保存期間が満了する簿冊のリストを作成し、館長及びそれぞれの簿冊を所管していた所属の長に送付しなければならない。

- 2 前項の規定によりリストの送付を受けた所属の長は、当該リストに係る簿冊について、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の期間を定めて、保存期間を延長するよう政策法務課長に申し出るものとする。
- 3 第1項の規定によりリストの送付を受けた館長は、当該リストに係る簿冊を公文書館に引き継ぐ必要があると認めるときは、その旨を政策法務課長に申し出るものとする。
- 4 前2項の規定による申出を受けた政策法務課長は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、簿冊の保存期間を延長し、又は保存期間が満了したときの措置を変更するものとする。
(公文書館への引継ぎ又は廃棄)

第35条 政策法務課長は、毎年度、保存期間が満了した簿冊について、電子決裁等システムを利用して、公文書館への引継ぎ又は廃棄の処理をしなければならない。

- 2 政策法務課長は、前項の規定により公文書館に引き継いだ簿冊が政策法務課書庫にあるときは、当該簿冊を公文書館に引き渡さなければならない。
- 3 政策法務課長は、第1項の規定により廃棄した簿冊が政策法務課書庫にあるときは、当該簿冊を焼却その他の適切な方法で処分しなければならない。
- 4 前2項の規定は、所属において保管されている簿冊を公文書館に引き継ぎ、又は廃棄する場合について準用する。
(保存期間の延長)

第36条 所属の長は、第34条第2項に規定する場合のほか、保存されている簿冊について、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の期間を定めて、保存期間を延長するよう政策法務課長に申し出ることができる。

- 2 前項の規定による申出を受けた政策法務課長は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、簿冊の保存期間を延長し、又は引継ぎの時期を変更するものとする。

第6章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の公表)

第37条 政策法務課長は、知事の事務部局の簿冊管理簿をその事務室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38条 政策法務課長は、少なくとも毎年度1回、第28条第1項の規定により登録された簿冊（保存期間が1年以上のものに限る。）の条例第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 前項の規定により簿冊管理簿に記載する内容は、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項各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）を除かなければならない。
- 3 政策法務課長は、保存期間が満了した簿冊を公文書館に引き継ぎ、又は廃棄した場合には、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、当該簿冊の名称、引継日又は廃棄日を引継ぎ・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 補則

(点検)

第39条 政策法務課長は、知事の事務部局の文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行わなけ

ればならない。

- 2 政策法務課長は、必要があると認めるときは、所属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。

(紛失等への対応)

第40条 簿冊の紛失若しくは誤廃棄（以下「紛失等」という。）が発生し、又はそのおそれがある場合には、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、簿冊の紛失等が発生した場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、政策法務課長に報告しなければならない。

- 3 政策法務課長は、所属において簿冊の紛失等が発生し、又はそのおそれがあると認めた場合は、速やかに総務部長及び当該所属の長に報告し、被害の拡大の防止等のために必要な措置を講じなければならない。

(研修の実施)

第41条 政策法務課長及び館長は、職員に対し、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わなければならない。

- 2 所属の長は、前項に規定する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(文書の取扱いの特例)

第42条 第3章から第6章までの規定にかかわらず、次の事案については、政策法務課長が別に定めるところにより、文書に係る事務を処理することができる。

- (1) 電子決裁等システム以外の専用システムによる方が効率的な事案
- (2) 大量の関連文書を伴うため電子決裁等システムによることが効率的でない事案
- (3) 大量の非開示情報を取り扱うため電子決裁等システムによることが不適当な事案
- (4) 前3号に掲げるもののほか、政策法務課長が文書の適正な管理に支障がないと認めた事案

(細則)

第43条 この訓令に定めるもののほか、知事の事務部局における文書の管理に関し必要な事項は、政策法務課長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

(旧規程の廃止)

- 2 次に掲げる訓令は、廃止する。

- (1) 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。以下「旧文書規程」という。）
- (2) 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）
- (3) 鳥取県施行文書用紙規程（平成5年鳥取県訓令第13号）

(経過措置)

- 3 旧文書規程第32条第2項の規定による承認は、第20条第2項の規定による承認とみなす。

- 4 この訓令の施行の前日に作成され、永年保存に区分された文書及び簿冊の保存期間は、常時利用するものを除き、30年とする。

(鳥取県施行文書書式規程の一部改正)

- 5 鳥取県施行文書書式規程（昭和32年鳥取県訓令第8号）の一部を次のように改正する

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| (総則) 第1条 知事の事務部局（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。以下「文書規 | (総則) 第1条 知事の事務部局（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。以下 |

| | |
|--|---|
| <p>「文書規程」という。) <u>第2条第4号</u>に規定する知事の事務部局をいう。)における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>(施行文書の番号)</p> <p>第3条 施行文書には次の各号によって番号を付けなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 内訓及び往復文は、文書規程<u>第14条第2項</u>の規定により<u>電子決裁等システム</u>(文書規程<u>第2条第9号</u>に規定する電子決裁等システムをいう。以下同じ。)を利用して取得した番号によること。</p> <p>(3) 達及び指令は、県名を冠し、文書規程<u>第14条第2項</u>の規定により<u>電子決裁等システム</u>を利用して取得した番号によること。</p> | <p>「文書規程」という。) <u>第2条第5号</u>に規定する知事の事務部局をいう。)における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>(施行文書の番号)</p> <p>第3条 施行文書には次の各号によって番号を付けなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 内訓及び往復文は、文書規程<u>第22条</u>の規定により<u>電子申請等システム</u>(文書規程<u>第2条第14号</u>に規定する電子申請等システムをいう。以下同じ。)を利用して取得した番号によること。</p> <p>(3) 達及び指令は、県名を冠し、文書規程<u>第22条</u>の規定により<u>電子申請等システム</u>を利用して取得した番号によること。</p> |
|--|---|

備考 改正部分は、下線の部分である。

(鳥取県ウェブサイト運用管理規程の一部改正)

6 鳥取県ウェブサイト運用管理規程(平成22年鳥取県訓令第11号)の一部を次のように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| <p>(趣旨等)</p> <p>第1条 略</p> <p>2 公式ウェブサイトの作成(起案、回議、決裁、施行その他インターネット上でウェブページを公開するまでのすべての過程をいう。)及び公式ウェブサイトの整理、保管、保存その他公式ウェブサイトの管理については、<u>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。以下「文書管理規程」という。)</u>の規定にかかわらず、この訓令の定めるところにより行うものとする。</p> | <p>(趣旨等)</p> <p>第1条 略</p> <p>2 公式ウェブサイトの作成(起案、回議、決裁、施行その他インターネット上でウェブページを公開するまでのすべての過程をいう。)及び公式ウェブサイトの整理、保管、保存その他公式ウェブサイトの管理については、<u>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。以下「文書管理規程」という。)</u>の規定にかかわらず、この訓令の定めるところにより行うものとする。</p> |

備考 改正部分は、下線の部分である。

別表第1 文書の保存期間の区分(第31条関係)

1 30年保存

- (1) 条例、規則、訓令、要綱、要領等の制定改廃に関する文書
- (2) 法令に関する文書で重要なもの
- (3) 国の機関からの通知文書及び往復文書で例規又は先例とするもの
- (4) 職員の履歴書
- (5) 栄典に関する文書
- (6) 表彰に関する文書で重要なもの

- (7) 奉迎に関する文書で特に重要なもの
- (8) 歳入歳出に係る予算書及び決算書
- (9) 県議会に関する文書で重要なもの
- (10) 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
- (11) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する文書
- (12) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で重要なもの
- (13) 知事、副知事、統轄監、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。）の長及び会計管理者の事務引継書
- (14) 重要若しくは異例の処分又は新たな制度の創設等に関する文書
- (15) その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

2 10年保存

- (1) 条例、規則、訓令等又は法令に関する文書で30年保存に属しないもの
- (2) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要なもののうち、30年保存に属しないもの
- (3) 職員の進退及び賞罰に関する文書
- (4) 奉迎に関する文書で重要なもの
- (5) 本県調製の統計書及び重要な報告書
- (6) 起工伺、発注伺その他の会計上の帳簿
- (7) 報告、届出、調査等に関する文書で特に重要なもの
- (8) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で30年保存に属しないもの
- (9) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超え10年以下のものに関する文書
- (10) 陳情、請願等に関する文書で重要なもの
- (11) その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存に属しないもの

3 5年保存

- (1) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要でないもの
- (2) 許可、認可、契約等でその法律関係が1年を超え5年以下のものに関する文書
- (3) 検査調書、請求書その他の会計上の証拠書類
- (4) 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- (5) 陳情、請願等に関する文書で重要でないもの
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係る文書で重要でないもの
- (7) 收受、発送に関する諸帳簿
- (8) 旅行命令簿
- (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の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) その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存又は10年保存に属しないもの

4 1年保存

- (1) 契約又は免許の有効期間を経過した文書
- (2) 統計その他資料作成の材料に供した文書
- (3) 一時的な通知、照会等に係る文書（電子メール等により送信された電子文書を除く。）で他日参考を必要としないもの
- (4) 一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書で後日参考を必要とするもの
- (5) 県の機関相互の往復文書
- (6) その他1年間保存する必要があると認められる文書

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等により送信された電子文書で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年間保存する必要があると認められるもの

6 常時利用するもの

- (1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書
- (2) 台帳として利用する文書
- (3) 係属中の裁判に関する文書
- (4) 本県から支給する恩給に関する文書で重要なもの
- (5) 前各号に掲げる文書のほか、当該文書を所管する所属で利用することが常態となるもの

別表第2 歴史公文書等の選別基準（第33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、人事評価等の制度の成立、運用、変更又は停止に関するもの |
| 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審査の過程、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 | 住民の権利義務に関するもの（登録、届出、変更等の許認可のうち軽易なものを除く。） |
| 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画に関するもの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、陳情等県民の意向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 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、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鳥取県行政組織規則第18条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のうち重要なもの |
| 14 行政区画の変更又は廃置分合に関するもの | 行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関するもの |
| 15 検査、指導等に関するもの | 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のうち重大な指摘に関するもの |
| 16 知事、副知事、統轄監、部局等の長及び会計管理者の事務引継に関するもの | 知事、副知事、統轄監、部局等の長及び会計管理者の事務引継書に当たるもの |
| 17 公共施設の建築等のハード事業の実施に関するもの | 事業に係る基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、許認可書類、住民説明会等に関するもの及び重要な公共施設の工事に係る設計、契約、施工、検査等に関するもの |

| | |
|---------------------------|--|
| 18 県内の史跡、文化財等に関するもの | 国又は県の指定に係る文化財、史跡名勝天然記念物、埋蔵文化財等に関するもの |
| 19 財産に関するもの | 県の財産の取得、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のうち重要なもの |
| 20 各種施策、ソフト事業等に関するもの | 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のうち重要なもの |
| 21 長期にわたり常用利用されていたもの | 30年以上にわたり常用利用されていたもの |
| 22 その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの | 政治、社会、文化又は世相を反映した文書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 |

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。

- 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もの
 - (1) 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
 - (2) 個々の職員の給与に関するもの
 - (3) 文書の収発に関する諸帳簿
 - (4) 旅行命令簿
 - (5) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務簿又は夜間勤務命令簿
 - (6) 各種手当の認定に関するもの
 - (7) 物品の管理に関する諸帳簿
 - (8) 職員研修の受講に関するもの
 - (9) 運転日誌等公用車の運行に関するもの
 - (10) その他(1)から(9)までに準じるもの
- 2 他の所属からの通知若しくは依頼、他の所属からの照会等に対する回答若しくは報告又は他の所属が主催する会議等の配布資料
- 3 各種調査報告書、県公報の原稿、統計の集計表等刊行物にその内容が記載されているもの