

## 鳥取県企業局訓令第1号

鳥取県企業局文書管理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

### 鳥取県企業局文書管理規程

鳥取県企業局文書管理規程（平成6年鳥取県企業訓令第1号）の全部を改正する。

#### 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19条）
  - 第4節 施行等（第20条—第24条）
- 第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第25条—第30条）
- 第6章 簿冊管理簿（第31条・第32条）
- 第7章 補則（第33条—第37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、企業局における文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 企業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） 本局 鳥取県企業局組織規程（平成5年鳥取県企業管理規程第4号。以下「組織規程」という。）第2条に規定する本局をいう。
  - （2） 事務所 組織規程第2条に規定する事務所をいう。
  - （3） 所属 組織規程第4条の規定により設置された課又は事務所をいう。
  - （4） 文書 現用公文書のうち、企業局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。
  - （5） 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、鳥取県総務部政策法務課が所管するものをいう。
  - （6） 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企業局事務決裁規程（平成5年鳥取県企業管理規程第5号）第2条第5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。
  - （7） 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又は知事の事務部局の職員の確認を受けるための手続をいう。
  - （8） 決裁 鳥取県企業局事務決裁規程第2条第1号に規定する決裁をいう。
  - （9） 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。

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、条例及び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「県規程」という。）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 文書管理主任は、課長補佐又は次長の職にある職員をもってこれに充てる。この場合において、課長補佐又は次長の職にある職員が2名以上あるときは、所属の長があらかじめ指名した者を文書管理主任とする。

3 文書管理主任に事故があるとき、又は欠けた場合において、前項の規定により文書管理主任を定めることができないときは、当該所属の長は、当該所属の文書管理補助員のうちから適当と認められる者を文書管理主任に指名するものとする。

4 文書管理補助員は、係長又は副主幹以上の職にある職員（文書管理主任である者を除く。）をもってこれに充てる。

5 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、文書に係る事務を適正かつ迅速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。

（経営企画課長の責務）

第6条 経営企画課長は、企業局における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 本局に到達する紙文書（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、経営企画課において受領し、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 前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、経営企画課長が決定する。

3 事務所に到達する紙文書は、当該事務所において受領する。

（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、経営企画課長又は事務所の長は、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。

2 前項の規定にかかわらず、鳥取県企業局財務規程（昭和38年鳥取県企業管理規程第8号）の規定により処理する事案の決裁については、同規程第66条に規定する様式の紙文書を使用し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）の例により、施行文書の案を作成するものとする。

2 施行文書には、知事の事務部局の例により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。

3 第12条第2項の規定による決裁は、紙文書の所定の欄に署名又は押印をすることにより行うものとする。

(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。

(経営企画課等の審査)

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、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。

(1) 経営企画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

(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)第9条第4号及び第5号に該当して同項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であるもの

(3) 前2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

2 県公報に掲載して施行される施行文書に係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、鳥取県総務部政策法務課の職員の審査を受けなければならない。

3 一の起案文書について文書管理主任の審査と経営企画課の文書管理主任又は鳥取県総務部政策法務課の職員の審査を要する場合は、経営企画課の文書管理主任又は鳥取県総務部政策法務課の職員の審査を先に行うものとする。

#### 第4節 施行等

(文書の速やかな施行)

第20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。

(施行文書の作成及び施行情報の登録)

第21条 施行文書の作成及び施行情報の登録は、県規程の例によるものとする。

(施行情報の確認)

第22条 起案した職員は、鳥取県企業局公印規程第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第9条の規定により押印を省略する場合を除き、前条の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書はその公印を管守する所属の文書管理主任に提示しなければならない。

2 起案した職員は、前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、当該施行文書は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、当該施行文書が前条に定めるところにより作成され、同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。

(処理済の登録等)

第23条 処理済みの登録等は、県規程の例によるものとする。

(未済文書に係る措置)

第24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25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くなければならない。

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26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さなければならない。

(保管期間及び保存期間)

第27条 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。

2 文書及び簿冊の保管期間及び保存期間並びにそれらの起算日は、県規程の例によるものとする。

(歴史公文書等の選別)

第28条 歴史公文書等の選別は、県規程の例によるものとする。

(公文書館への引継ぎ又は廃棄)

第29条 経営企画課長は、毎年度、企業局において保存されている簿冊のうち保存期間が満了したものについて、所属の長に対して報告を求め、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 経営企画課長は、公文書館に引き継ぐ簿冊が紙文書を伴うものであるときは、当該紙文書を公文書館に引き渡さなければならない。

3 経営企画課長は、廃棄する簿冊が紙文書を伴うものであるときは、当該紙文書を焼却その他適切な方法で処分しなければならない。

(保存期間の延長)

第30条 所属の長は、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経営企画課長に申し出ることができる。

## 第6章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の公表)

第31条 経営企画課長は、企業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32条 簿冊管理簿への記載は、県規程の例によるものとする。

## 第7章 補則

(点検)

第33条 経営企画課長は、企業局の文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を鳥取県総務部政策法務課長に報告しなければならない。

2 経営企画課長は、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34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の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、経営企画課長に報告しなければならない。

3 経営企画課長は、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、速やかに企業局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35条 経営企画課長は、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、若しくは向上させるために必要な研修を行い、又は知事の事務部局若しくは他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

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

(補則)

第36条 この訓令に定めるもののほか、文書に係る事務の処理に関し必要な事項は、経営企画課長が定める。

(準用規定)

第37条 企業局における文書の事務の処理については、この訓令に定めるもののほか、県規程の例によるものとする。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。