

「鳥取県公文書等の管理に関する条例」等に係るガイドライン

平成24年2月16日制定

平成24年7月5日一部改正

平成25年3月6日一部改正

本ガイドラインは、「鳥取県の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。）及び「鳥取県の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。以下「規則」という。）が実施機関（条例第2条第1号に規定する実施機関をいう。以下同じ。）及び議会事務局により円滑に施行されることを目指し、施行に当たって必要な事項を示したものである。

実施機関及び議会事務局は、下記により示された事項及びその内容に留意しながら、文書管理規程の整備、簿冊の公文書館への引継ぎ等、適切な条例及び規則の施行に努める必要がある。

1 文書管理規程の整備（条例第10条関係）

（1）文書管理規程の構成等

- ・実施機関は文書管理規程を制定し、規程内には下記事項を掲載する。

＜文書管理規程に掲載する事項（条例第10条第2項より）＞

ア 作成に関する事項

イ 整理に関する事項

ウ 保存に関する事項

エ 簿冊管理簿に関する事項

オ 引継ぎ又は廃棄に関する事項

カ 管理体制の整備に関する事項

キ 点検に関する事項

ク 職員の研修に関する事項

ケ アからクまでに掲げるもののほか、現用公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

（2）文書管理規程を制定又は変更する場合の留意事項

- ・実施機関が文書管理規程を制定し、又は変更しようとする場合は、あらかじめ知事と協議する（様式第1号参照）。
- ・実施機関は、文書管理規程を制定し、又は変更した場合は、遅滞なく公表する。この場合、県の例規データベースで規程を公表していない実施機関においては、インターネット等を活用して規程を公表する（ホームページを開設していない実施機関については、とりネットを活用した公表も認められるものとする。）。

2 簿冊管理簿の作成、公表（条例第7条関係）

（1）簿冊管理簿の掲載事項

- ・実施機関は、下記事項を掲載した簿冊管理簿を作成する。

＜簿冊管理簿に掲載する事項（条例第7条第1項より）＞

ア 分類

イ 名称

ウ 保存期間

エ 保存期間の満了する日

オ 保存期間が満了したときの措置

- カ 保存場所
- キ 簿冊作成日
- ク 保存期間の起算日
- ケ 記録媒体の種別

(2) 簿冊管理簿の公表

- ・文書管理システムにより簿冊を管理している実施機関においては、当該システムに登録されている簿冊の名称等をインターネットにより公表する（当該システムは政策法務課が管理運営）。また、当該システムから打ち出した紙媒体の簿冊管理簿を、事務所内（実施機関の文書管理主務課の執務室内）に備えておく。
- ・その他の実施機関においては、現用公文書をまとめた簿冊に係る管理簿（様式第2号参照）を作成し、そのファイルをPDF等に変換したものをインターネットで公表する（ホームページを開設していない実施機関については、とりネットを活用した公表も認められるものとする。）。また、紙媒体でも事務所内（実施機関の文書管理主務課の執務室内）に備えておく。

3 簿冊の廃棄又は公文書館への引継ぎ（条例第5条及び第9条並びに規則第3条第1項及び第4条関係）

(1) 現用公文書及び簿冊の保存期間

- ・実施機関は、施行日（平成24年4月1日）以降に作成する現用公文書及び簿冊には、常時利用するものを除き、30年を上限にして保存期間を設定する。

(2) 保存期間満了後の措置

- ・施行日以降に作成する現用公文書及び簿冊には、作成時にあらかじめ保存期間満了後の措置（廃棄又は公文書館への引継ぎ）を定めておく。
- ・電子決裁システム及び文書管理システムを導入している実施機関にあっては、これらのシステムに保存期間満了後の措置を入力し、その他の実施機関にあっては、現用公文書及び簿冊に直接保存期間満了後の措置を明記する。
- ・実施機関が保存期間満了後の措置を決定する際には、「鳥取県立公文書館歴史公文書評価選別方針」（平成24年1月26日付鳥取県立公文書館長決定）を参考とする。

(3) 簿冊の廃棄又は公文書館への引継ぎ

- ・施行日以降に作成する簿冊及び当該簿冊にまとめられた現用公文書については、実施機関において定めた保存期間満了後の措置に従い、公文書館に引き継ぎ、又は廃棄するものとする。ただし、「廃棄」と定められている簿冊については、当該簿冊の廃棄の是非を公文書館と協議し、歴史公文書等に該当すると認められる現用公文書がまとめられている場合は、公文書館は実施機関に対して当該簿冊の引継ぎを求めることができる。
- ・施行日より前に作成された簿冊及び当該簿冊にまとめられた現用公文書については、保存期間満了時（「永年保存」の簿冊については、完結してから30年経過時）までに歴史公文書等に該当するか否かを判断し、歴史公文書等に該当すると認める場合は公文書館へ引き継ぎ、歴史公文書等に該当しないと認める場合は廃棄するものとする。ただし、「廃棄」することとした簿冊については、当該簿冊の廃棄の是非を公文書館と協議する。
- ・実施機関が簿冊を公文書館へ引き継ぐときは、当該簿冊を当該簿冊について記載した簿冊管理簿の写しとともに公文書館に送付する。

(4) 簿冊の廃棄前の公表

- ・実施機関は、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、廃棄の日の1月前までに、当該簿冊について、ホームページ等を利用して、次に掲げる事項を公表する。

＜廃棄する簿冊に関する公表事項＞

- ア 名称

- イ 保存期間
- ウ 廃棄の日
- エ 作成日
- オ 記録媒体の種別

- ・廃棄する簿冊に関する公表をするときは、新聞、県公報等県民が目にしやすい媒体を活用して公表している旨を周知するよう努める。
- ・公表後、簿冊の廃棄について異議がある者は、実施機関に対し、当該簿冊を公文書館に引き継ぐよう求めることができ、実施機関は、簿冊の廃棄に係る公文書館との協議の際には、異議があったこと及びその内容を館長に伝える。

4 公文書等の管理状況の公表等（条例第26条関係）

（1）実施機関による現用公文書に係る点検、報告及び公表

- ・知事は、現用公文書の管理状況について、毎年度、実施機関から報告を受け、その概要を公表する。
- ・上記公表のため、実施機関は、毎年度末に自ら管理責任を有する現用公文書の管理状況の点検を行い、その結果を翌年度の4月末までに知事に報告する（様式第3号参照）。

（2）特定歴史公文書等の利用状況等の公表

- ・公文書館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度公表する。

5 議会文書の公文書館への引継ぎ（条例第11条及び規則第3条第2項関係）

- ・公文書館は、議会文書について、歴史公文書等に該当すると認めるときは、議長との協議により、その引継ぎを受けることができる。
- ・議会文書を公文書館へ引き継ぐときは、当該議会文書をまとめた簿冊に係る下記事項を記載した帳簿を作成し、当該簿冊を当該帳簿の写しとともに公文書館に送付する。
＜議会文書をまとめた簿冊を公文書館へ引き継ぐ際に作成する帳簿への記載事項＞

- ア 名称
- イ 保存期間
- ウ 保存期間の満了する日
- エ 作成日
- オ 記録媒体の種別

6 特定歴史公文書等の利用制限（条例第13条関係）

- ・特定歴史公文書等は原則一般利用だが、条例第13条第2項に掲げる情報（法令等により公にできない情報、個人に関する情報、公にすることにより公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報等）に該当する部分については、利用を制限する。
- ・特定歴史公文書等の利用制限の判断に当たっては、時の経過を考慮する。

7 特定歴史公文書等の廃棄（条例第23条及び規則第10条関係）

（1）特定歴史公文書等の廃棄

- ・公文書館は、特定歴史公文書等として保存している文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

（2）特定歴史公文書等の廃棄前の実施機関との事前協議

- ・公文書館は、特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を引き継いだ実施機関と協議する。

(3) 特定歴史公文書等の廃棄前の公表

- ・公文書館は、特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、当該簿冊の下記事項について廃棄の日の1月前までに公表する。

＜廃棄する特定歴史公文書等の簿冊に関する公表事項＞

- ア 廃棄される特定歴史公文書等の名称
 - イ 廃棄の日
 - ウ 廃棄の理由
 - エ 廃棄される特定歴史公文書等の作成年度（法人等又は個人から寄贈又は寄託されたものについては、当該寄贈又は寄託の年度）
 - オ 廃棄される特定歴史公文書等の記録媒体の種別
 - カ 廃棄される特定歴史公文書等がまとめられている簿冊の名称及び作成年度（単独で管理されている特定歴史公文書等を除く。）
- ・公表後、当該特定歴史公文書等の廃棄について異議のある者は、廃棄の措置をとらないよう求めることができ、公文書館は当該要求者の意見を勘案して廃棄の是非を決定する。

8 職員の研修（条例第25条関係）

- ・実施機関は、その職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行い、又は知事部局が開催する研修への積極的な参加を促す。

様式第 1 号

(番 号)
(日 付)

鳥取県知事 様

(実施機関の長の役職、氏名)

(実施機関の文書管理規程の名称) の制定 (変更) について (協議)

このことについて、別添のとおり制定 (変更) しますので、「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) 第 10 条第 3 項の規定により、協議します。

※施行上の注意：制定 (変更) 予定の文書管理規程の案を添付すること。

様式第2号

(実施機関名)簿冊管理簿【※電子決裁システム未導入機関用】

簿冊の分類	簿冊の名称	保存期間	保存期間起算日	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	簿冊作成日	記録媒体の種類	管理課(保存場所)
【記載例】								
〇〇〇〇	△△△△△台帳	常用	平成◎年◇月▽日	—	—	平成●年◆月▼日	紙	××課
××××	◆◆◆◆◆条例制定	30年	平成■年★月*日	平成◇日▼月×日	公文書館引継ぎ	平成▲日〇月◆日	紙	××課
▲▲▲▲	* * * * * 補助事業	5年	平成△年◆月〇日	平成■年▲月◇日	廃棄	平成×年◎月▽日	紙	××課
			平成24年3月31日までに作成された簿冊のうち、保存期間の区分が「永年保存」のものは、「永年」で表示				紙簿冊の場合は「紙」、電子媒体のみのものは「電子媒体」と記載	

注1 保存期間の区分が1年未満の簿冊については掲載不要。
 注2 少なくとも年1回見直しが必要。

(番 号)
(日 付)

鳥取県知事 様

(実施機関の長の役職、氏名)

平成 年度の(実施機関名)の現用公文書の管理状況について(報告)

このことについて、下記のとおり報告します。

記

区 分	報 告 内 容
1 平成 年度末における簿冊の保有数	
2 平成 年度に公文書館に引き継いだ簿冊数	
3 平成 年度に廃棄した簿冊数	
4 平成 年度に誤廃棄し、又は紛失した簿冊数	
5 4の簿冊の誤廃棄又は紛失への対応状況(職員への処分、再発防止策の実施状況等)	