鳥取県公報

平成 26 年８月８日（金）
号外第７４号

毎週火・金曜日発行

目　　次

◇ **訓　　令**　鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令（９）（政策法務課）・・・・・・２

訓　　令

鳥取県文書の管理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26年８月８日

鳥取県知事　平　　井　　伸　　治

鳥取県訓令第９号

鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令

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）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改　正　後	改　正　前
（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）～（９）　略 （10）　起案文書　決裁を受けるために作成される文書をいう。 (11)～(17)　略 ２　略	（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）～（９）　略 （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)～(17)　略 ２　略
（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、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扱うことにより事務を処理することができる。 ２　鳥取県事務処理権限規則第６条第３項の規定により職員（同規則第２条第20号に規定する総合事務所内局長を除く。）に委任された事項に係る起案文書は、前項の規定にかかわらず、所属の長が適当と認めた方法により作成するものとする。 ３　略	（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扱うことにより事務を処理することができる。 ２　略
（決裁の方法） 第15条　起案文書（電子決裁等システムを利用して作成された起案文書に限る。以下こ	（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

の条から第18条までにおいて同じ。）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。	る登録をして行うものとする。
２　略	２　略
（協議文書の確認） 第16条　所属の長は、当該所属の職員が職務上作成し、又は取得した文書について、紙文書にあってはそ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、電子文書にあっては電磁的記録で協議を受けた旨その他必要な事項を記録する方法により、当該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。	（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。
（施行情報の登録） 第23条　起案した職員（電子決裁等システムを利用して起案した職員に限る。次条及び第25条において同じ。）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。
（処理済の登録等） 第25条　略 ２　職員は、紙文書（関連文書を除く。）及び電子文書（電子決裁等システムを利用して作成された起案文書を除く。）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。	（処理済の登録等） 第25条　略 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。
（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。ただ	（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。

し、保存期間が１年未満の簿冊については、電子決裁等システムを利用しないことができる。	
２・３　略	２・３　略
別表第１　文書の保存期間の区分（第32条関係）	別表第１　文書の保存期間の区分（第32条関係）
１・２　略	１・２　略
３　５年保存	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のうち、１年を超えて保存する必要があると認められるもの	（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）～(10)　略	（２）～(10)　略
４　１年保存	４　１年保存
（１）・（２）　略	（１）・（２）　略
（３）　通知、照会等に係る文書で他日参考を必要とするもののうち、１年を超えて保存する必要がないと認められるもの	（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
（４）　略	（６）　略
５　１年未満保存	５　１年未満保存
（１）　通知、照会等に係る文書で他日参考を必要としないもの	（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）　略	（２）　略
６　略	６　略

附　則

この訓令は、平成26年８月８日から施行する。