

広島県文書等管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成二十四年四月一日

広島県知事 湯 崎 英 彦

広島県規則第三十五号

広島県文書等管理規則の一部を改正する規則

広島県文書等管理規則（平成十三年広島県規則第三十一号）の一部を次のように改正する。
第七条第二項に後段として次のように加える。

この場合において、保存年限を無期限と決定した文書等があるときは、当該主務取扱主任は、別に定めるところによりその措置について総務課長に報告しなければならない。

第七条中第三項を第四項とし、第二項の次に次の一項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、法令に保存年限の定めのある文書等の保存年限については、当該法令に定めるところによる。

第九条第一項中「完結文書」の下に「（第七条第二項の規定により決定された保存年限が三十年である完結文書（第四項において「三十年保存文書」という。）を除く。）を加え、同条第四項中「前項の審査により、」を「保存年限の満了した三十年保存文書及び前項の審査により」に、「当該完結文書」を「それらの文書」に改める。

第十条を次のように改める。

（保存年限の延長）

第十条 前条第一項の規定にかかわらず、総務課長等又は主務取扱主任は、次の各号に掲げる完結文書で保存年限が満了したものについては、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該完結文書を廃棄してはならない。この場合において、一の区分に該当する完結文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、廃棄してはならない。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの
当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四 広島県情報公開条例（平成十三年広島県条例第五号）第六条第一項に規定する開示請求があったもの 同条例第七条第一項又は第二項の規定による決定の日の翌日から起算して一年間

五 広島県個人情報保護条例（平成十六年広島県条例第五十三号）第十条第一項又は第二項に規定する開示請求があったもの 同条例第十一条第一項又は第三項の規定による決定の日の翌日から起算して一年間

六 広島県個人情報保護条例第二十三条第一項に規定する訂正請求があったもの 同条例第二十四条第一項又は第二項の規定による決定の日の翌日から起算して一年間

七 広島県個人情報保護条例第三十条第一項に規定する利用停止請求があったもの 同条
例第三十一条第一項又は第二項の規定による決定の日の翌日から起算して一年間

2 主務取扱主任は、保存年限が満了した完結文書について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、三十年を超えない範囲で完結文書の保存年限を延長することができる。この場合において、当該主務取扱主任は、別に定めるところにより延長する期間及び延長の理由を総務課長に報告しなければならない。

3 前項の規定は、同項の規定により保存年限を延長した完結文書の延長後の保存年限が満了した場合に準用する。

別表長期の項保存年限の区分の欄中「知産」を「30 冊」に改め、同項文書等の種類の欄中「訴訟,」を削り、

「15 ファイル管理表

16 その他長期保存の必要があると認めるもの

を

「15 その他30年保存の必要があると認めるもの

」に改め、同表

一年未満の項の次に次のように加える。

無期限	随時に追記又は更新される台帳、帳簿等であつて常時使用するもののうち継続的に保管する必要があると認めるもの
-----	--

別表備考を削る。

別記様式を次のように改める。

別記様式 (第 7 条関係)

フテイル管理表 (年度)

作成年月日	年 月 日
作成単位	

フテイル ケースNo.	文書分類 記号	文 書 の 題 名	整 理 文 書 名	保 存 限	廃棄・移管 予定年度	備 考

- 注
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
 - 2 作成単位は、原則として課を単位として作成すること。
 - 3 文書分類記号及び文書の題名は、別に定める文書分類表から選択すること。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に主務取扱主任が決定した保存年限が長期である文書等の管理については、なお従前の例による。ただし、当該文書のうち、完結年度の翌会計年度の四月一日から起算して三十年を経過する完結文書については、総務課長等又は主務取扱主任は、当該完結文書が法令により廃棄しなければならないとされている場合等特別の理由がある場合を除き、文書館長に引き渡すよう努めるものとする。