



# 島根県報

平成31年3月29日（金）

号外第37号

（毎週火・金曜日発行）

<https://www.pref.shimane.lg.jp/>

---

## 目 次

---

**【訓 令】**

島根県公印規程の一部改正

（総 務 課） 2

島根県公文書管理規程の一部改正

（ ” ” ） 2

**訓 令****島根県訓令第5号**本 庁  
地方機関

島根県公印規程（平成元年島根県訓令第4号）の一部を次のように改正する。

平成31年 3 月29日

島根県知事 溝 口 善兵衛

別表第1知事印の項中「及び第23号」を「、第23号及び第41号」に改め、「母子寡婦福祉資金事務」の次に「及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第56条第2項の規定に基づく費用の徴収に係る事務」を加える。

別表第3第4号中「（昭和22年法律第164号）」を削り、同表に次の1号を加える。

41 島根県費用徴収金債権管理要綱（平成15年 5 月22日付け青発第99号）に基づく督促状及び催告状

**附 則**

この訓令は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

**島根県訓令第6号**本 庁  
地方機関

島根県公文書管理規程（平成23年島根県訓令第6号）の一部を次のように改正する。

平成31年 3 月29日

島根県知事 溝 口 善兵衛

目次中「第8章 雑則（第65条）」を「第8章 管理状況の点検及び報告並びに監査（第65条）  
第9章 雑則（第66条）」に改める。

第3条の見出しを削り、同条第3項を削り、同条第2項中「主務課長等」を「文書管理者」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項中「主務課の長及び地方機関の長（以下「主務課長等」という。）」を「文書管理者」に、「文書」を「公文書」に改め、同項を同条第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

主務課及び地方機関（以下「主務課等」という。）に文書管理者を置き、主務課の長及び地方機関の長をもって充てる。

第3条を第3条の2とし、第1章第2節中同条の前に次の見出し及び1条を加える。

（文書の管理体制）

**第3条** 本庁に総括文書管理者及び副総括文書管理者を置き、総括文書管理者は総務部長を、副総括文書管理者は総務部総務課長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、本庁及び地方機関（次項において「本庁等」という。）における公文書の管理に関する事務（次項において「文書事務」という。）を総括する。

3 副総括文書管理者は、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう総括文書管理者を補佐し、本庁等における公文書の管理に関する実態の調査並びに文書事務の改善に必要な指導及び助言を行うものとする。

第4条第1項中「前条第2項」を「前条第3項」に改め、同条第3項中「前条第2項」を「前条第3項」に、「主務課長等」を「文書管理者」に改める。

第10条中「主務課長等」を「文書管理者」に改める。

第11条中「ならない」の次に「こととし、当該文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員

による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする」を加え、同条に後段として次のように加える。

この場合において、部局長等上位の職員から指示があったときは、その指示を行った者の確認を経るものとする。

第11条に次の2項を加える。

- 2 主務課等の内部の打合せ、外部の者との折衝等を含め、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（次項において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
- 3 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、当該内容について当該打合せ等に出席した主務課等の職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下この項において「相手方」という。）の発言した部分等について、相手方による確認を経るものとする。この場合において、相手方の発言した部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

第12条第2項中「（電磁的記録に限る。）」を「のうち電磁的記録であるもの」に改め、同項に後段として次のように加える。

この場合において、起案者は、当該関係する文書のうち電磁的記録でないものを必要に応じて別に回付することができるものとする。

第34条に次の2項を加える。

- 2 公文書管理条例第7条第1項の規定による保存期間の設定（次項において「保存期間の設定」という。）に当たっては、公文書管理規則第3条第2項に定めるもののほか、歴史公文書に該当しない公文書で、意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け及び検証に必要となるものについては、その保存期間を原則として1年以上とする。
- 3 保存期間の設定に当たっては、次に掲げる類型に該当する公文書（前項に規定するものを除く。）については、その保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 正本又は原本が別途管理されている公文書の写し
  - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
  - (4) 主務課等の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

第35条第1項及び第5項中「主務課の長」を「文書管理者」に改める。

第40条第1項各号列記以外の部分に次のただし書を加える。

ただし、総務部総務課長がやむを得ない事由があると特に認めた場合は、この限りでない。

第65条中「総務部総務課長が」の次に「別に」を加え、同条を第66条とする。

第8章を第9章とし、第7章の次に次の1章を加える。

#### 第8章 管理状況の点検及び報告並びに監査

**第65条** 文書管理者は、自ら管理責任を有する公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、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 副総括文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、前2項の規定による点検又は監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

別表第2の1の表環境生活部の部文化国際課の項の次に次のように加える。

スポーツ振興課	スポーツ
---------	------

#### 附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。