

新旧対照表

○千葉県人事委員会行政文書管理規則

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 略</p> <p>二 行政文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。</p> <p>(削る)</p> <p>(削る)</p> <p>三 略</p> <p>(簿冊等の保存及び保存期間の延長)</p> <p>第十一条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 文書管理責任者は、次の各号に掲げる行政文書を含む簿冊等については、保存期間が満了したときであつても、当該各号に掲げる期間が経過するまでの間、当該簿冊等の保存期間を延長しなければならない。</p> <p>一 略</p> <p>二 個人情報保護に関する法律（平成十五年第五十七号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があつたもの 同法第七十八第一項第四号、第九十四条第一項又は第二百二条第一項に規定する決定の日が属する年度の翌年度の四月一日から起算して一年間</p> <p>5～7 略</p>	<p>(定義)</p> <p>第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 略</p> <p>二 行政文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>イ 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>ロ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であつて、千葉県情報公開条例第二条第二項第二号の施設及び同項第三号の電磁的記録を定める規則（平成十三年千葉県規則第十号）第三条に規定するもの</p> <p>三 略</p> <p>(簿冊等の保存及び保存期間の延長)</p> <p>第十一条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 文書管理責任者は、次の各号に掲げる行政文書を含む簿冊等については、保存期間が満了したときであつても、当該各号に掲げる期間が経過するまでの間、当該簿冊等の保存期間を延長しなければならない。</p> <p>一 略</p> <p>二 千葉県個人情報保護条例（平成五年千葉県条例第一号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止等請求があつたもの 同条例第二十二條第一項、第三十四條第一項又は第四十三條第一項に規定する決定の日が属する年度の翌年度の四月一日から起算して一年間</p> <p>5～7 略</p>