

改正後

改正前

(定義)

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。

- 一 本庁 千葉県組織規程（昭和三十二年千葉県規則第六十八号。以下「組織規程」という。）第四条に規定する本庁をいう。
- 二 出先機関 組織規程第五条に規定する出先機関をいう。
- 三 課 組織規程第八条に規定する課及び総務ワークステーション並びに組織規程第九条に規定する出納局をいう。
- 四 行政文書 本庁及び出先機関の職員（以下「職員」という。）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、磁気的方式その他の他人の知覚によっ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。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本庁及び出先機関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。
  - 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
  - ロ **千葉県情報公開条例第二条第二項第二号の施設を定める規則**（平成十三年千葉県規則第十号）に規定する施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(削る。)

- 五 総合文書管理システム 情報システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。）を利用して文書、図画及び電磁的記録の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄等の事務の処理並びに行政文書に係る情報の総合的な管理を行う仕組みであって、総務部政策法務課長（以下「政策法務課長」という。）が管理するものをいう。

(定義)

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。

- 一 本庁 千葉県組織規程（昭和三十二年千葉県規則第六十八号。以下「組織規程」という。）第四条に規定する本庁をいう。
- 二 出先機関 組織規程第五条に規定する出先機関をいう。
- 三 課 組織規程第八条に規定する課及び総務ワークステーション並びに組織規程第九条に規定する出納局をいう。
- 四 行政文書 本庁及び出先機関の職員（以下「職員」という。）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、磁気的方式その他の他人の知覚によっ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。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本庁及び出先機関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。
  - 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
  - ロ **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）**以下「施設及び電磁的記録を定める規則」という。**第二条に規定する施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
  - ハ **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って、施設及び電磁的記録を定める規則第三条に規定するもの**

- 五 総合文書管理システム 情報システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。）を利用して文書、図画及び電磁的記録の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄等の事務の処理並びに行政文書に係る情報の総合的な管理を行う仕組みであって、総務部政策法務課長（以下「政策法務課長」という。）が管理するものをいう。

(簿冊等の保存及び保存期間の延長)

第十二条 行政文書は、それ以外の物と明確に区別して、専用の場所において適切に保存するものとする。この場合において、文書管理責任者は、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の行政文書の種別（文書、図画又は電磁的記録の別をいう。）の行政文書を作成するものとする。

2 常時使用する必要がある簿冊等及び保存期間の種別が一年の簿冊等は、文書管理責任者が保存するものとする。

3 保存期間の種別が二年以上の簿冊等（常時使用する必要がある簿冊等を除く。）は、本庁にあっては政策法務課長が引き継いで保存し、出先機関にあっては文書管理責任者が保存するものとする。

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っても、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。

一 千葉県情報公開条例（平成十二年千葉県条例第六十五号）に基づく開示請求があつたもの 同条例第十三条第一項に規定する開示決定等の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

二 個人情報保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）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 同法第七十八条第一項、第九十四条第一項又は第九十二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

5 文書管理責任者は、保存期間の満了した簿冊等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、第十条第一項の種別による期間を定め、当該保存期間を延長することができる。

6 文書管理責任者は、前二項の規定による簿冊等の保存期間の延長を行うときは、政策法務課長に届け出た上で、総合文書管理システムに登録しなければならない。

7 第四項又は第五項の規定による簿冊等の保存期間の延長が行われた場合における当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間は、当該延長が行われた後の簿冊等の保存期間とする。

(簿冊等の保存及び保存期間の延長)

第十二条 行政文書は、それ以外の物と明確に区別して、専用の場所において適切に保存するものとする。この場合において、文書管理責任者は、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の行政文書の種別（文書、図画又は電磁的記録の別をいう。）の行政文書を作成するものとする。

2 常時使用する必要がある簿冊等及び保存期間の種別が一年の簿冊等は、文書管理責任者が保存するものとする。

3 保存期間の種別が二年以上の簿冊等（常時使用する必要がある簿冊等を除く。）は、本庁にあっては政策法務課長が引き継いで保存し、出先機関にあっては文書管理責任者が保存するものとする。

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っても、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。

一 千葉県情報公開条例（平成十二年千葉県条例第六十五号）に基づく開示請求があつたもの 同条例第十三条第一項に規定する開示決定等の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

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、第三十四条第一項又は第四十三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

5 文書管理責任者は、保存期間の満了した簿冊等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、第十条第一項の種別による期間を定め、当該保存期間を延長することができる。

6 文書管理責任者は、前二項の規定による簿冊等の保存期間の延長を行うときは、政策法務課長に届け出た上で、総合文書管理システムに登録しなければならない。

7 第四項又は第五項の規定による簿冊等の保存期間の延長が行われた場合における当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間は、当該延長が行われた後の簿冊等の保存期間とする。