

川崎市教育委員会事務局電磁的記録管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、川崎市教育委員会事務局公文書管理規程（平成15年川崎市教育長訓令第3号。以下「規程」という。）その他別に定めるもののほか、電磁的記録（電子決裁文書を除く。以下同じ。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この要綱において使用する用語の定義は、規程で使用する用語の例による。

(文書主任の職務)

第3条 文書主任は、所管課長の命を受けて、次の業務を統括する。

- (1) 電磁的記録の作成及び取得に関すること。
- (2) 電磁的記録の保管に関すること。
- (3) 電磁的記録の保存に関すること。
- (4) 電磁的記録の廃棄に関すること。
- (5) 電磁的記録の文書管理システムへの登録等に関すること。
- (6) その他電磁的記録の管理に関し必要なこと。

(文書管理システムへの登録等)

第4条 所管課長は、電磁的記録を作成し、又は取得したときは、名称等の必要な事項を文書管理システムに登録するものとする。

2 文書管理システムに登録する電磁的記録は、常用文書のほか、所管課の職員が職務上作成又は取得し、所管課で管理しているものとする。ただし、一時的若しくは補助的に作成又は取得したもの又は特に軽易なものは対象としない。

3 所管課長は、電磁的記録の記録媒体の変換等により文書管理システムの登

録事項に変更があったときは、速やかに修正するものとする。

- 4 所管課長は、文書主管課長が指定する期間中に文書管理システムを利用して当該電磁的記録の保存場所を指定するものとする。

(保存期間の延長)

第5条 所管課長は、保存期間を経過した電磁的記録（文書管理システムに登録されているものに限る。）が規則第7条第2項各号に掲げるものに該当すると認めるときは、文書主管課長が指定する期間中に文書管理システムを利用して延長する期間を指定しなければならない。

- 2 文書主管課長は、前項の規定による指定があった電磁的記録について審査を行った上、教育長の承認を得て保存期間を延長するものとする。

(保存期間経過文書の廃棄決定等)

第6条 所管課長は、電磁的記録（文書管理システムに登録されているものに限る。）を毎年7月31日までに調査し、保存期間が経過したものがあるときは、規則第7条第2項各号に該当する場合を除き、速やかに文書管理システムを利用して廃棄対象であることを指定しなければならない。

- 2 文書主管課長は、前項の規定による指定があった電磁的記録について審査を行った上、廃棄を決定しなければならない。

- 3 所管課長は、公文書館長から文書管理システムに登録されている電磁的記録のうち、歴史的文化的価値があると認める旨の通知を受けたときは、当該電磁的記録を公文書館長に送付するものとする。ただし、所管課長は、当該電磁的記録が記録されている記憶媒体そのものを送付しがたいときは、教育長の承認を得て、同一又は他の種別の記録媒体に複製したものの送付その他適当な方法をもって、電磁的記録の送付に代えることができる。この場合において、所管課長は、当該電磁的記録を送付したものとみなす。

- 4 前項の規定に該当する場合を除き、所管課長は保存年限が経過した電磁的

記録を、適切な方法により廃棄するものとする。

附 則

この要綱は、平成28年5月1日から施行する。