

電磁的記録管理要綱

平成 11 年 6 月 18 日
県情公第41号総務部長通知

(趣旨)

第1 この要綱は、行政文書管理規則（平成11年宮城県規則第84号）第9条の規定に基づき、電磁的記録の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(電磁的記録の管理)

第2 行政文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、電磁的記録の保管・保存に当たってき損、滅失、改ざん、漏えい等が生じないように必要な措置を講じるものとする。

2 管理責任者は、組織的に用いる電磁的記録とそれ以外のものとは区分する、又は区分できるようにするものとする。

なお、「組織的に用いる」とは、業務上必要なものとして、課長補佐に相当する職以上の職にある者又は主任主査の職にある者（班長を命ぜられたものに限る。）と他の職員が共有し、保有しているものをいう。

(電磁的記録取扱主任)

第3 電磁的記録を管理する本庁の課（室を含む。以下同じ。）及び地方機関に電磁的記録取扱主任を置く。

2 電磁的記録取扱主任は、文書規程（昭和43年宮城県訓令甲第4号）第4条に規定する文書取扱主任をもって充てるものとする。

(電磁的記録取扱主任の職務)

第4 電磁的記録取扱主任は、管理責任者の命を受けて、次の業務を統括する。

- (1) 電磁的記録の作成・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) その他電磁的記録の管理に関し必要なこと。

(電磁的記録の保管等)

第5 電磁的記録は、適切な場所に保管し、その効率的な利用を図るものとする。

2 電磁的記録の保存年限は、管理責任者が定めるものとする。ただし、法令等に特段の定めのあるものは、この限りでない。

3 保存年限を経過した電磁的記録は、管理責任者が廃棄するものとする。

(電磁的記録管理目録)

第6 管理責任者は、電磁的記録管理目録（別紙様式。A列4番とする。）を作成し、保管するとともに、速やかにその写しを総務部県政情報・文書課長に送付するものとする。

2 電磁的記録管理目録は、組織的に用いる電磁的記録を作成又は取得したときに記入するものとする。ただし、文書又は図面等の作成の補助に用いるため、一時的に使用する電磁的記録については、この限りでない。

3 電磁的記録の廃棄等により、電磁的記録管理目録の内容に変更があったときは、修正の上、速やかにその写しを総務部県政情報・文書課長に送付するものとする。

(秘密の保護)

第7 秘密の保全を要する電磁的記録は、機密保護に十分注意し、適正な管理を行うものとする。

(電磁的記録の持ち出しの禁止)

第8 電磁的記録は、原則として庁外へ持ち出してはならないものとする。ただし、管理者が必要と認めた場合は、この限りでない。

(その他)

第9 この要綱に定めるもののほか、電磁的記録の管理に当たって必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成11年7月1日から施行する。

2 文書作成フロッピーディスク取扱要領（平成7年11月1日施行）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

様式

電磁的記録管理目録（記入例）

所属： ○○部○○事務所

番号	記録名（内容）	作成・取得 年 月 日	電磁的 記録区分	電磁的記録 媒体種別	保存年限 （年）	廃棄予定年度	廃棄年月日
1	○○販売業登録簿	○年○月○日	(2)	フロッピーディスク	1	○年度	○年○月○日
2	○○システムデータ	○年○月○日	(4)	ハードディスク	1	○年度	○年○月○日
3	○○登録システム	○年○月○日	(5)	M0ディスク	3	○年度	○年○月○日
4	○○審議会会議録	○年○月○日	(1)	カセットテープ	5	○年度	○年○月○日
5	○○事業記録	○年○月○日	(3)	ビデオテープ	10	○年度	○年○月○日

※ 電磁的記録区分欄の記入事項

- (1) 法令等により、電磁的記録による管理が義務づけられ、又は認められているもの
- (2) 申請、届出等において、電磁的記録による提出を認められているもの
- (3) 録画テープなどを紙にプリントアウトできず、電磁的記録としてのみ保管しているもの
- (4) データベースその他これに類するものとして管理しているもの
- (5) その他前各号に規定する以外のもの。例えば、バックアップデータ等

