

令和 4 年 4 月 1 日  
総務部総務課長決裁

## 三豊市電子文書取扱要領

### (趣旨)

第 1 条 この要領は、本市の電子文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第 2 条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、三豊市行政文書管理規程（令和 4 年三豊市訓令第 8 号。以下「訓令」という。）に定めるもののほか、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 原本性 電子文書の故意又は過失による書換え、消去等を未然に防止し、かつ、改ざん等の事実の有無が検証できることをいう。この場合において、当該電子文書の作成職員を特定できなければならない。
- (2) 機密性 電子文書へのアクセスを制限し、アクセス履歴を記録すること等により、アクセスが許可されていない職員からのアクセスを防止し、当該電子文書の流出、漏えい等を未然に防止することをいう。
- (3) 見読性 電子文書の内容を、ディスプレイその他の機器を利用して、いつでも画面に表示できるようにすることをいう。

### (管理)

第 3 条 本市は、電子文書の原本性、機密性及び見読性を確保し、相応の措置を講じた上で、市民共有の知的財産である電子文書を適切に管理しなければならない。

- 2 電子文書は、電子データ作成・保存ガイドライン（平成 30 年 6 月 21 日付け総務課長決裁。以下「ガイドライン」という。）の規定に基づき、文書管理システム又はファイルサーバに記録された時点をもって、当該文書を原本又は正本として取り扱う。
- 3 電子文書は、文書管理システムに記録することにより整理し、保管し、及び保存するものとし、ファイルサーバに記録する場合は、書換え、消去等のリスクが予測できる場合は避け、保存年限は 5 年以下の軽易なものに限る。
- 4 前 2 項の場合において、文書管理システムにあっては市が指定するデータ形式で、ファイルサーバにあってはオリジナルのデータ形式等で保存するものとする。ただし、長期記録用として保存するときは、「PDF/A 形式」に変換するよう努めるものとする。
- 5 財務会計システム（財務会計事務に関し電子計算機を利用して管理を行う情報処理システムをいう。）その他業務システムから紙媒体で出力し、署名等決裁をした帳票で、契約書等の紙文書と併せて保管するものは、当該紙文書を原本として取り扱う。

### (整理及び保管)

第 4 条 紙媒体で取得した場合は、次の表のとおりスキャナ等の装置で電子画像化するものとし、文書区分の欄に応じて原本の判断を行うものとする。

文書区分	原本又は 正本	スキャニング後の 紙文書の取扱い
(1) 法令の規定により保存する必要のある文書	紙	執務室に保管する。
(2) 契約書、行政処分その他公権力の行使に関連する文書	紙	執務室に保管する。
(3) 国、県等の補助事業に係る文書	紙	執務室に保管する。
(4) 市単独事業に係る文書	電子	廃棄
(5) 歴史公文書として文書館に移管すると見込まれる文書	紙	執務室に保管する。
(6) 製本された大型図面、完成図書、成果図書等	電子	廃棄
	紙	電子化文書にできない場合は、執務室に保管する。(ただし、電子媒体で提供を受けるよう関係事業者と協議すること。)
(7) その他文書	電子	廃棄

2 前項の規定にかかわらず、画像ファイル、動画ファイルその他の大容量ファイル（データ容量上ファイルサーバに記録することが適当でないものをいう。）は、ファイルサーバに記録することなく、DVD-R等の外部メディアに記録して管理することができる。この場合において、当該外部メディアに記録されたデータを原本とし、当該メディアをファイリングにより管理する。（見直し）

第5条 本市は、国、地方公共団体等における電子文書の在り方及び方向性について常に情報収集及び分析を行い、本要領の規定を随時見直すものとする。

#### 附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。