

# 電磁的記録管理要綱

〔令和3年2月15日〕  
県情文第67号総務部長通知

(趣旨)

第1条 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）（以下「規則」という。）第9条の規定に基づき、電磁的記録（文書規程（昭和43年宮城県訓令甲第4号）第1条の2第1項第3号で規定する総合文書システムで管理するものを除く。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意味は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 電磁的記録媒体 本庁の課室及び地方機関（以下「本庁等」という。）が保有しているサーバ装置及び端末等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体、USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、DVD-R、磁気テープ等

(2) 電磁的記録 電磁的記録媒体に記録されている電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録であって、当該本庁等の職員が組織的に用いるもの

(行政文書管理責任者の職務)

第3条 規則第4条第1項に定める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、毀損、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。

(電磁的記録取扱主任及び電磁的記録取扱担当者)

第4条 電磁的記録を管理する本庁等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。

3 管理責任者は、第5条に規定する業務を補助させるため、電磁的記録取扱担当者を置くことができる。

4 前項の電磁的記録取扱担当者を置く場合にあっては、電磁的記録取扱担当者は、管理責任者の指名する者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5条 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6条 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とともに、組織的に用いる電磁的記録とそれ以外のものを区分する、又は区分できるようにしなければならない。

2 電磁的記録の保存年限は、規則第7条に基づくものとする。ただし、法令等に特段の定めのない限り、

あるものは、この限りでない。

3 保存年限の起算日は、所掌する事務が最終的に完了する日の属する年度の翌年度の初日とする。ただし、暦年により管理するものは翌年の初日とする。

5 管理責任者は、電磁的記録の廃棄に当たって、保存年限が経過した電磁的記録を復元不可能な状態に消去するほか、不要となった電磁的記録媒体は裁断等により処分しなければならない。  
(秘密の保護)

第7条 個人情報等、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第8条第1項各号に規定する非開示情報を含む電磁的記録は、機密保護に十分注意し、施錠管理できる場所に保管する等、適正な管理を行わなければならない。  
(電磁的記録の持ち出しの禁止)

第8条 電磁的記録は、原則として庁外（当該電磁的記録を管理している本庁等の執務を行うための施設の設置場所以外の場所をいう。）へ持ち出してはならないものとする。ただし、管理責任者が必要と認めた場合は、この限りでない。  
(情報セキュリティ対策)

第9条 この要綱に定めるもののほか、電磁的記録の管理については、情報セキュリティに関する規程（平成23年宮城県訓令甲第18号）、同規程に基づく情報セキュリティ対策基準、情報セキュリティ実施手順等を遵守しなければならない。  
(その他)

第10条 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、令和3年4月1日から施行する。
- 2 電磁的記録管理要綱（平成11年4月1日施行）及び電磁的記録取扱要領（平成11年4月1日施行）は、廃止する。

#### 附 則

この要綱は、令和4年2月28日から施行する。