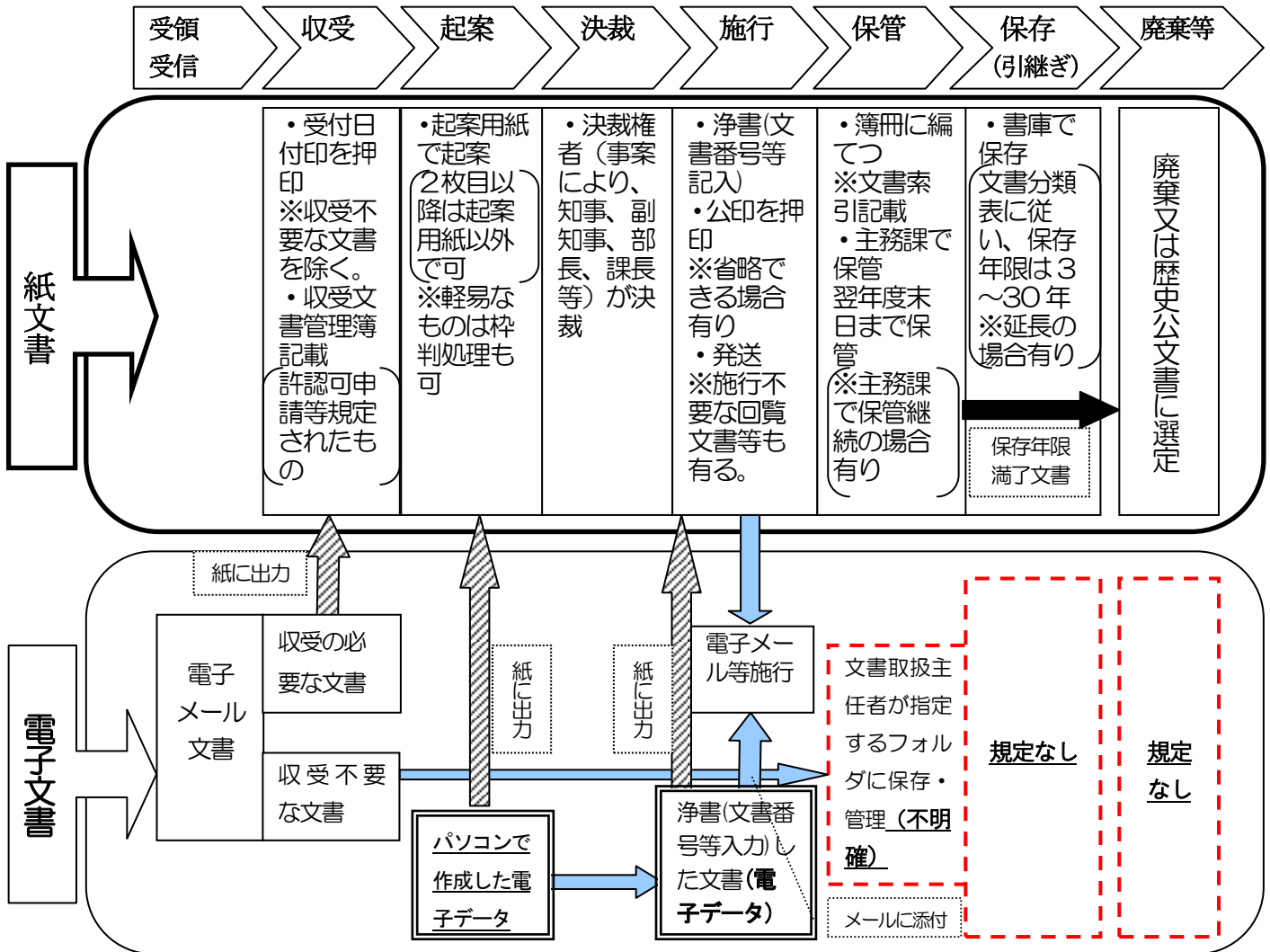


## テーマ2 文書管理

### 1 制度等の概要

本県における文書は、山形県文書管理規程（昭和43年4月県訓令第7号。以下「規程」という。）に基づき管理を行っている。現行の規程は、主に紙文書での管理を規定したものであり、電子メールを利用した電子文書については、「電子メール及び電子掲示板を利用した電子文書取扱要領」（平成28年3月学事文書課長通知。以下「要領」という。）に基づき管理している。

【主な文書事務の流れ】



### 2 現状

- (1) 本県における文書の作成については、現行の規程において、事務処理は文書で行うことを原則とすると規定しているのみで、文書の作成範囲に係る具体的な規定等はない。  
なお、政府においては、公文書の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第4条の規定により、行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程等について文書を作成しなければならないとされている。
- (2) 電子文書のうち電子メール文書については、要領に基づき、原則紙に出力して、当該紙文書を規程に基づき管理しているが、パソコンで作成した電子データや電子メールの具体的な保存場所、保存年限及び廃棄について明確ではない。
- (3) 文書の保存年限については、規程第40条第1項において規定している（詳細は別紙参照）。なお、直近の保存年限の延長率は、本庁書庫保存文書で約60%となっている。
- (4) 本県で管理している文書簿冊数は、平成29年3月31日現在で、421,065冊であり、平成28年度における増加数は11,367冊である。（公文書管理支援システムより集計）。

### 3 検証、見直しの視点

文書管理に関する以下の視点について、政府の行政文書の管理に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）の改正を踏まえ、本県においても検証、見直しを行う。

- (1) 公文書管理に関する条例の制定
  - ・ 公文書が県民共有の知的財産であることから、公文書の管理に関する条例を制定すべきか。
- (2) 規程で管理する文書の範囲
  - ・ 原則、紙文書を管理するという規定は妥当か。
- (3) 公文書と個人管理文書の区別の明確化
  - ・ 公文書と個人管理文書をどのように区別し、管理すべきか。
- (4) 新たな文書管理システムの導入
  - ・ 文書の管理について、新たな文書管理システムを導入すべきか。
- (5) 電子文書（データ）の取扱いのルール
  - ・ 電子メールなどの電子データをどの範囲で管理すべきか。
- (6) 文書（記録等）の作成義務と作成範囲の明確化
  - ・ どのような文書（記録等）を作成し、残すことが妥当か。
- (7) 保存期間の妥当性及び明確化
  - ・ 保存年限（基準）として、適切な期間が設定されているか。また、適切に判断できる明確な基準となっているか。
- (8) 廃棄する場合の判断
  - ・ 保存年限（基準）を踏まえた廃棄がなされているか。
- (9) 第三者機関の設置
  - ・ 政府の公文書管理委員会のような第三者機関の設置をすべきか。
- (10) 各部署におけるコンプライアンスのチェック
  - ・ どのような方法で文書管理におけるコンプライアンスのチェックをすべきか。

### 4 見直しの方向性及び検証結果等

- (1) 公文書管理に関する条例の制定  
《考え方》
  - ・ 公文書管理法が平成21年に公布、平成23年に施行され、この中で、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と規定された。
  - ・ 現在、各都道府県では、文書管理規程を定め文書管理を行っているが、公文書管理法が公布されてから、6都県において公文書の管理に関する条例を制定している。
  - ・ 本県においても、文書管理については規程という訓令（知事が職員に対して発する命令）の形式で規定しているが、あくまでも内部規範の位置付けである。
  - ・ 公文書が県民共有の知的財産であることに鑑み、さらに上位のルール化が必要となる。

## 《検証結果》

### [改善案]

公文書管理法の趣旨に則り、本県においても文書管理に関する条例を制定する。  
制定にあたっては、下記の内容を基本とし、文書管理、歴史公文書等に関する専門家の意見を参考に検討するものとする。

- ① 行政文書（公文書）の管理（職員の文書作成義務を含めた管理の基本的事項）
- ② 法人文書の管理（県設立の地方独立行政法人の文書管理に関する基本的事項）
- ③ 歴史公文書等の利用、保存等（利用請求を含めた、歴史公文書の利用、保存等に関する基本的事項） ※ 公文書センターについては、テーマ3を参照
- ④ 公文書管理委員会（仮称）（公文書管理に関する各種諮問に係る調査審議を行う第三者機関の設置等についての事項）
- ⑤ 雑則（職員の研修に関する事項 等）

## (2) 管理する文書の範囲（文書の定義）の見直し

### 《考え方》

- ・ 原則として、情報公開の対象となる「公文書」を管理していく必要がある。
- ・ 規程上の「文書」の意義と本県情報公開条例上の「公文書」の定義が異なる（別紙1）。
- ・ 約半数の都道府県は、公文書管理法における行政文書の定義（※）に準じた同自治体の情報公開条例における公文書の定義と統一している。

（※） 「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、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。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。

## 《検証結果》

### [改善案]

規程で管理する文書の範囲を山形県情報公開条例で規定する「公文書」（公文書管理法における行政文書）と統一するため、規程第2条で規定する「文書」を「公文書」に改め、その意義を情報公開条例で規定する「公文書」の定義に改める。（図1）

## (3) 公文書と個人管理文書の区別の明確化

### 《考え方》

- ・ 公文書を適切に管理するため、公文書と個人管理文書の区分を明確にする必要がある。
- ・ 政府では、改正ガイドラインにおいて、個人管理文書の具体例（※）を挙げ、公文書と区別している。

（※） 政府における「個人的な執務の参考資料」の具体例（政府の改正ガイドラインより）

- ・ 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途管理）
- ・ 職員が起案の下書きをしている段階のメモ（ただし、国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべき）
- ・ 職員の個人的な手紙や個人的にツイッターに発信した内容が記録された媒体（組織的な広報活動として用いたツイッターは該当しない。）

《検証結果》

[改善案]

本県においても、改正ガイドラインを参考として、公文書と個人管理文書を明確に区別できるようにする。

また、個人管理文書については、公文書と区別するため、保存方法について以下のとおりとする。

個人管理文書の種類	保存場所
紙文書	共用の書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみに置く
電子文書	適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置く

(4) 新たな文書管理システムの導入

《考え方》

- 政府の公文書の書き換えが問題となったことで、公文書改ざんを防止するための対策が必要とされている。
- 改正ガイドラインでは、電子文書の保存場所・方法について、電子文書を「共用の保存場所に保存する」とし、「電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。」としている。
- また、改正ガイドラインでは、例として共有フォルダに保存することも挙げているが、本県の共有フォルダ内に保存されている文書は、アクセス権限を有する複数の職員が変更、削除できる状態であり、適切に管理ができない恐れがある。
- 本県の場合、文書管理システムは導入済みだが、保存できる電子文書は文書管理システムで作成した起案用紙等に限定されている。
- 管理する文書の範囲も拡大するため、事務効率の観点からもシステム導入の必要がある。

《検証結果》

[ 改善案 ]

文書管理システムを導入する。

＜システムの概要＞

- 1 電子文書原本及び紙文書の題名等の情報を、文書の作成から保存、廃棄・公文書センターへの移管までを通して管理するもの
- 2 文書の検索が容易にできるもの
- 3 起案から決裁までの経過（修正履歴）が記録されるもの
- 4 管理する文書データについて改ざんを防ぐことができるもの

※ 留意事項

- ・ 文書の管理コストが極端に増大しないもの
- ・ 職員の業務量（事務的負担）が軽減されるもの

＜導入時期＞

パッケージシステムを利用した場合、システム内容決定から2～3年程度で導入できる。

（スケジュール例）

平成30年度：国・他県システムその他パッケージシステム等の調査・検討

平成31年度：システム概要検討（庁内ワーキンググループによる検討）  
システム内容決定・予算要求

平成32年度：システム発注

平成33年度：システム完成、規程の整備、マニュアル作成、研修

平成34年度：システム運用開始

(5) 電子文書（データ等）の取扱いの見直し

《考え方》

- ・ 電子データ等の管理について、明確な規定がなく、管理が統一されていない（別紙2）
- ・ (2)の改正を踏まえ、電子文書も紙文書と同様の管理が必要となる。
- ・ 政府の改正ガイドラインを踏まえ、各府省では規則を改正し、電子文書を共用の保存場所に保存するよう規定した。
- ・ 本県でも、電子文書の保存期間、保存場所及び保存期間満了後の取扱いについて定める必要がある。
- ・ (4)による新たな文書管理システム導入により、電子文書について適切な管理が可能となる。

《検証結果》

[改善案]

電子文書の保存期間、保存場所及び保存期間満了後の処理について、次のように見直す。

- ① 紙文書と同様に、文書分類ごとの保存期間を規程で定める。
- ② 保存場所は、新たな文書管理システム内とするよう規程で定める。ただし、システム導入前は紙に出力し、紙の公文書として管理する。

(6) 文書の作成義務と作成範囲の明確化

《考え方》

- ・ 県民への説明責任を果たし、適正かつ効率的な行政運営を図るため、文書の作成義務を明確にすることが必要と考える。

- ・ 本県の規程では、文書の作成義務について具体的な規定がなく、「事務の処理は文書で行うことが原則」とのみ規定している。
- ・ 条例を制定している5都県のうち4県は、公文書管理法第4条（※）の本文に準じた規定を置き、文書の作成範囲について定めている（別紙3）。

（※） 行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- (1) 法令の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- (3) 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (5) 職員の人事に関する事項

- ・ また、政府では、昨年末にガイドラインを改正し、内部の打合せや外部との折衝の記録の扱いなども定めた（別紙3）。
- ・ 本県においても、政府や他県の規定を踏まえながら、作成しなければならない文書の範囲を規定することが必要と考える。

《検証結果》

[改善案]

- ア 「文書の作成義務」の規定について、公文書管理法及び他の都県の条例（別紙3）を参考とした規定を置き、整備する。
- イ 政府のガイドラインや他県の規定を参考に、本県においても文書の作成範囲について規定する。

## (7) 文書の保存年限等の見直し及び(8) 廃棄する場合の判断

《考え方》

- ・ 政府では、改正ガイドラインにおいて、公文書管理法第4条の規定により作成された文書は原則1年以上の保存期間を設定するとされ、保存期間を1年未満とすることができる文書の範囲を限定し、その類型を例示した（別紙4※3）。
- ・ 本県の規程における文書の保存年限は、30年、10年、5年、3年、1年と規定されているが、保存を要する文書は「処理の完結した文書」のみと規定されている（別紙4）。
- ・ 文書の類型について、本県は保存年限別に35類型を規定しているが、他の都道府県では、より具体的に定めているところも多くある（別紙4参考）。
- ・ 例年、文書の保存年限を延長する割合が高い状況である。
- ・ 上記(2)の見直しにより、決裁途中・未施行であるなど、処理の完結していない文書も保存を要する文書となることから、保存期間の起算日の明確化が必要となる。
- ・ 政府の改正ガイドラインでは、「行政文書の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。」と規定している。

## 《検証結果》

### [改善案]

- ア (2)の検討による管理文書の範囲を拡大することに伴い、正本の写しや定型的な業務連絡などの長期間の保存を要しない文書も対象範囲に入るため、規程（現行30年、10年、5年、3年、1年の区分）に「1年未満」の区分を新設するとともに、その範囲については、政府の改正ガイドラインに準じて限定的に規定する。（別紙4※3）
- イ 規程で規定する保存文書の類型は、他の都道府県に比べて少なく大まかであるため、他県（石川県や滋賀県等）の規定（別紙5）を参考に、より詳細に区分する。
- ウ 文書の保存年限が満了した文書の保存年限を延長する割合が高い現状であるため、次のように見直す。
- ① 法令等で定められた保存期間に対応できない文書があるため、他の都道府県の規定を参考に、当該保存期間に対応できる規定を規程に置き、整備する。（参考：別紙6）
  - ② 文書の保存年限を延長する主な理由は、「将来的に使用する可能性があること（廃棄不可）」であるため、文書の保存期間は原則最大30年とするが、業務上、常時更新等を要するものや継続して使用するなどの文書については、各課の状況も踏まえ、30年以上の保存も可能とできるよう「永年」の区分を新設して整備する。また、併せて、当該「永年文書」の保存の必要がなくなった場合における廃棄の規定を置く。
  - ③ 現行の規程において、文書の保存期間の延長は各課及び出先機関の判断でできることから、一定の範囲の文書について延長するための文書主管課の承認手続を設ける。
- エ 保存期間の起算日は、文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日を原則とする旨の規定を置く。

## (9) 第三者機関の設置

### 《考え方》

- ・ 政府では、公文書管理法第28条により「公文書管理委員会（※）」を設置し、各種諮問に係る調査審議を行っている。

#### ※公文書管理委員会

所掌事務：

- ① 特定歴史公文書等の利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に対する異議申し立てに関する調査審議
- ② 公文書管理法の規定に基づく政令の制定又は改廃に係る調査審議
- ③ 各行政機関が文書管理規則を設け又は変更しようとするときの内閣総理大臣の同意についての調査審議
- ④ 国立公文書館等が特定歴史公文書等を廃棄する際の内閣総理大臣の同意についての調査審議
- ⑤ 国立公文書館等が利用等規則を設け又は変更しようとするときの内閣総理大臣の同意についての調査審議
- ⑥ 公文書等の管理について改善すべき旨の内閣総理大臣の勧告に関する調査審議

委員：7名（東京大学大学院教授2名、学習院大学大学院教授、学習院大学教授、一橋大学大学院教授2名、弁護士）

任期：2年（再選可能）

- ・ 平成30年7月現在、都道府県では、1県（熊本県）のみが第三者機関を設置しているが、その他の都県においても、第三者機関の設置について検討を行っているところがある。（千葉県、東京都、福井県、高知県）

## 《検証結果》

### [改善案]

他県の検討状況を踏まえ、本県においても公文書管理に関する各種諮問に係る調査審議を行う第三者機関を設置することとし、具体的には、(1)における文書管理に関する条例の検討の中で検討を行う。

## (10) 各部署におけるコンプライアンスのチェック

### 《考え方》

- ・ 政府では、改正ガイドラインにおいて、文書管理者が行政文書の作成及び保存についての点検を行うことや、監査責任者が行政文書の管理状況についての監査を行うことを定めた。(別紙7)
- ・ 各府省では、改正ガイドラインに準じ、文書管理者を各課長、監査責任者を各府省で選定した課の課長とし、点検・監査を行うこととした。
- ・ 本県では、コンプライアンスのチェックが主務課の文書取扱主任者に任せられている。
- ・ 職員の新規採用時に文書管理に関する研修は行っているが、職員各自の文書管理の実務にはばらつきが生じている可能性がある。
- ・ 人事院で、公文書管理法や各省庁で定める行政文書管理規則に反する不適正事案の処分について懲戒処分指針の改正を検討している。

## 《検証結果》

### [改善案]

- ア 国の点検項目例を参考に行政文書の作成及び保存についてのチェックリストを作成し、少なくとも毎年度1回、主務課の文書管理者(課長等)が点検を行う。
- イ 文書管理者は点検結果を監査責任者(学事文書課長)へ報告し、監査責任者は少なくとも毎年度1回、監査を実施することとする。
- ウ 不適正な公文書管理に対する懲戒処分等の検討

政府のガイドライン改正等を踏まえ、本県において上記のとおり見直しを進めることとするが、現在公文書管理法の見直しの動きもあることから、その動向を踏まえ、今後さらなる見直しを進めることとする。



(図1)

### 『文書』の範囲等(別紙1)のイメージ図

個人的な執務の参考資料  
(個人メモ等の個人管理文書)

- ① 政府の公文書管理法による「行政文書」
- ② 政府の行政機関情報公開法による「行政文書」
- ④ 山形県情報公開条例における「公文書」

決裁途中・未施行  
などの処理の完結  
していない文書

保存期間1年未満の  
文書

紙に出力しない電  
子データ等の電子  
文書

③ 山形県文書管理規程で保存を要する「文書」

決裁・回覧後の処理の完結した文書のみ

#### 山形県情報公開条例で規定する「公文書」の定義(第2条第3号)

公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真その他情報が記録された規則で定める記録媒体(フィルム及び電磁的記録媒体)であって、実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施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。

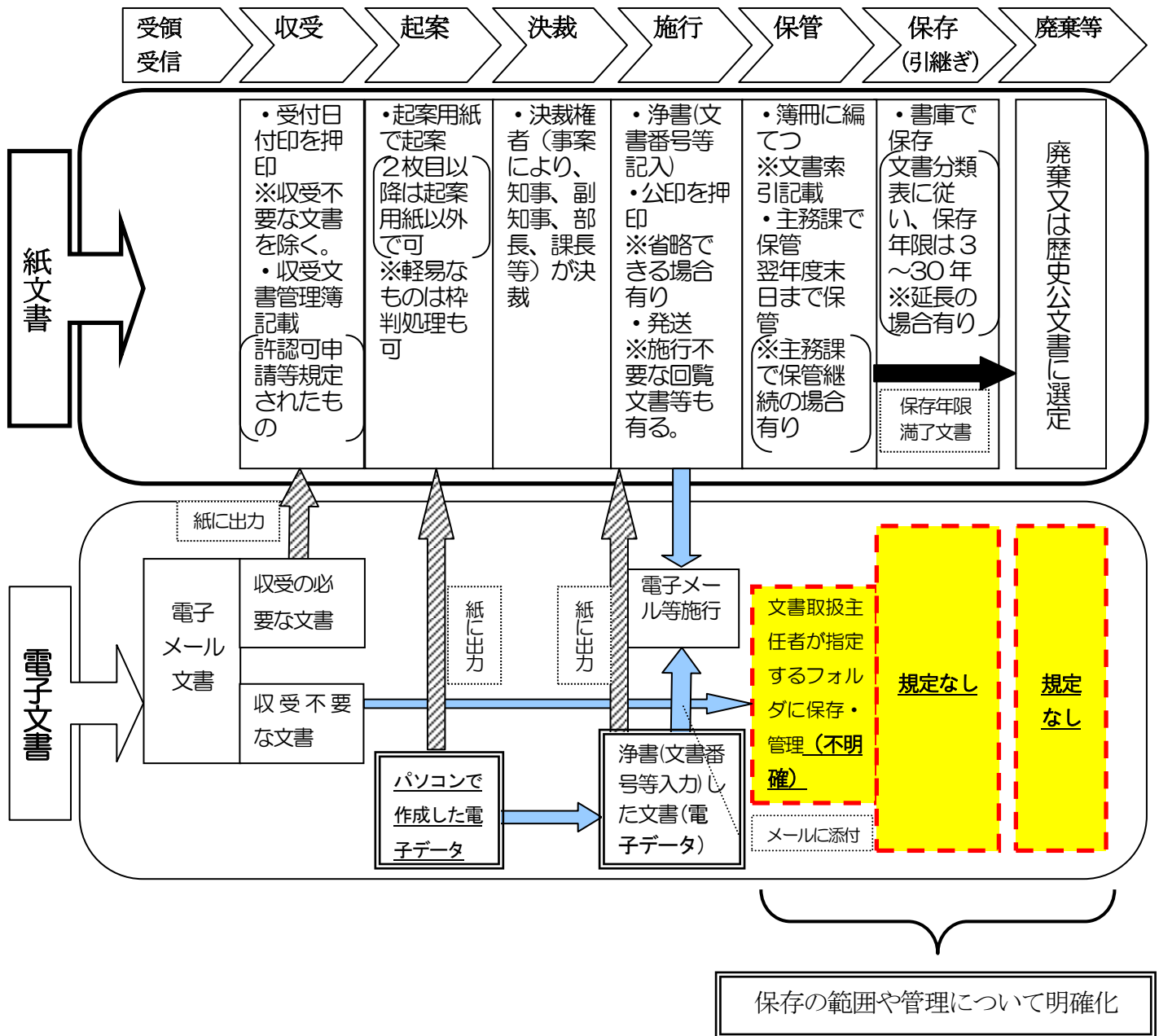
イ 一般に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧等の方法により情報が提供されているもの

ロ 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に保有しているもの

<p>① 公文書管理法 行政文書の定義（第2条第4項）</p> <p>4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、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。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政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。</p> <p>一 官報、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</p> <p>二 特定歴史公文書等</p> <p>三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、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（前号に掲げるものを除く。）</p> <p>第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、（省略）保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p>	<p>② 行政機関情報公開法 行政文書の定義（第2条第2項）</p> <p>2 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、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、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政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。</p> <p>一 官報、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</p> <p>二 公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）第二条第七項に規定する特定歴史公文書等</p> <p>三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、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（前号に掲げるものを除く。）</p>
<p>③ 山形県文書管理規程 文書の定義等</p> <p>（文書の定義） 第2条(1) 文書 事務の処理に必要な書類（図面、フィルム等を含む。）及び電磁的記録（電子的方式、時期的方式そ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。）をいう。</p> <p>（事務処理の原則） 第3条 事務の処理は、文書によつて行うことを原則とする。 2 文書による事務の処理は、別に定めるところにより、<u>起案により決裁を受け、又は回覧することにより行う。</u></p> <p>（文書の保存年限） 第40条 <u>処理の完結した文書は、次に定めるところにより、これを保存しなければならない。</u></p> <p>(1)30年保存すべきもの 皇室に関するもの等（20類型）</p> <p>(2)10年保存すべきもの 中央官庁関係等（5類型）</p> <p>(3)5年保存すべきもの 起債に関するもの等（4類型）</p> <p>(4)3年保存すべきもの 請願及び陳情に関するもの等（4類型）</p> <p>(5)1年保存すべきもの 後日参照を要しないもの等（2類型）</p>	<p>④ 山形県情報公開条例 公文書の定義（第2条第3号）</p> <p>(3) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真その他情報が記録された規則※で定める記録媒体であって、実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施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。</p> <p>イ 一般に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧等の方法により情報が提供されているもの</p> <p>ロ 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に保有しているもの</p> <p>※規則：山形県情報公開条例施行規則 第2条 条例第2条第3号に規定する規則で定める記録媒体：フィルム（マイクロフィルム、スライドフィルム、ネガフィルム及び映画フィルムをいう。）及び電磁的記録媒体（電子的方式、磁気的方式そ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情報が記録された物であって、当該情報を再生し、又は用紙に出力するために特別の装置又はプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）を必要とするものを除く。）</p> <p>（公文書の管理）を規定 第16条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、<u>公文書を適正に管理するものとする。</u> 2 実施機関は、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関し必要な事項について定めるとともに、これを公表しなければならない。</p>

(別紙2)

【主な文書事務の流れ】



## (別紙3) 【文書の作成義務等】

### 1 政府（公文書管理法）

第4条（文書の作成）において、行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、軽微なものを除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならないと規定

(1) 法令の制定又は改廃及びその経緯

(2) 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

(3) 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

(4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

(5) 職員の人事に関する事項

### 2 他都県の規定

#### ◆ 熊本県（行政文書等の管理に関する条例）第4条

実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

#### ◆ 島根県（公文書等の管理に関する条例）第6条

実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、条例の制定又は改廃及びその経緯、個人又は法人の見地義務の得喪及びその経緯その他の事項について、文書を作成しなければならない。

### 3 政府の改正ガイドラインにおける改正内容

#### 1 作成する文書の範囲

内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録について、文書を作成することを明確化

#### 2 行政文書の正確性確保

- 複数の職員による確認を経た上で、文書管理者（課長級）による内容の確認
- 外部の者との打合せ等記録の内部出席者の確認及び可能な限り相手方による確認

#### 3 随時内容が更新される行政文書の取扱い

随時内容が更新される行政文書は、更新のどの過程にある文書か、また、作成時点や作成担当者を明示（確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から）

#### 4 文書の保存期間

公文書管理法第4条の規定により作成された文書は、原則1年以上の保存期間を設定とし、保存期間を1年未満とすることができる文書の範囲を限定し、その類型を例示

#### 5 個人的な文書の管理

個人的な執務の参考資料は、共用のキャビネ等には置かず、紙文書は職員各自の机の周辺のみに置くこと及び電子文書は適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底

#### 6 電子文書の保存（紙文書同様の整理）

検証に必要な行政文書に該当する電子文書（電子メールを含む。）は、原則として作成者又は第一取得者が共有フォルダ等に保存。また、管理しやすい共有フォルダの構造を例示

#### 7 点検・監査

文書管理者による点検及び監査責任者による監査を少なくとも毎年度一回実施

（別紙4）【本県における文書の保存年限別類型（35類型）】

第40条 処理の完結した文書は、次に定めるところにより、これを保存しなければならない。

<p>(1) 30年保存すべきもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 皇室に関するもの</li> <li>ロ 条例、規則及び訓令等の原議書</li> <li>ハ 中央官庁関係及び本県の通知で例規となるもの</li> <li>ニ 職員の任用及び賞罰等に関するもの</li> <li>ホ 恩給及び退職手当の裁定に関するもの</li> <li>ヘ 県議会に関するもので重要なもの</li> <li>ト 不服申立て及び訴訟に関するもので重要なもの</li> <li>チ 許可、認可、免許及び登録等で重要なもの</li> <li>リ 褒章及び表彰に関するもので重要なもの</li> <li>ヌ 県史編さんの参考となるもの</li> <li>ル 官報及び県公報（文書主管課所管のもの）</li> <li>ヲ 統計書その他の図書で重要なもの</li> <li>ワ 県有財産の取得及び処分に関するもの</li> <li>カ 郡市町村の廃置分合、改称及び境界変更に関するもの</li> <li>コ 農地の買収売渡計画及び土地工作物の収用使用に関するもので重要なもの</li> <li>ク 試験及び研究資料で重要なもの</li> <li>ケ 決算又は出納に関するもので重要なもの</li> <li>コ 重要施策の計画及び経過に関するもの</li> <li>セ 簿冊等の廃棄の記録</li> <li>ネ その他重要なもので、30年の保存を必要とするもの</li> </ul>	<p>(2) 10年保存すべきもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 中央官庁関係及び本県の通知で重要なもの</li> <li>ロ 不服申立て及び訴訟に関するもので重要でないもの</li> <li>ハ 各種貸付金に関するもので重要なもの</li> <li>ニ 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書</li> <li>ホ その他重要なもので10年の保存を必要とするもの</li> </ul> <p>(3) 5年保存すべきもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 起債に関するもの</li> <li>ロ 会計検査院に対する弁明書</li> <li>ハ 歳入、歳出その他現金出納に関するもので後日の証拠として必要なもの</li> <li>ニ その他5年の保存を必要とするもの</li> </ul> <p>(4) 3年保存すべきもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 請願及び陳情に関するもの</li> <li>ロ 総務部人事課整理以外の人事に関するもの</li> <li>ハ 出勤簿並びに物品の配付及び送付に関するもの</li> <li>ニ その他3年の保存を必要とするもの</li> </ul> <p>(5) 1年保存（翌年度末日まで保管）すべきもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 通知、照会等で後日の参照を必要としないもの</li> <li>ロ その他軽易なもの</li> </ul>
--	---

（山形県文書管理規程第40条第1項より抜粋）

（参考）【各都道府県の文書の類型数】

文書の類型数	都道府県の数
39以下	8
40～59	14
60～79	9
80～99	9
100以上	7

**本県該当(35)**

（※3）【文書の保存期間が1年未満と設定できる類型】（政府の改正ガイドラインより）

- ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ 〇〇省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響が、長期間の保存を要しないと判断される文書
- ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

(別紙5) 【他県の保存文書の類型(参考)】

◆石川県文書管理規程 別表第2(第47条関係)  
文書保存期間基準

永年

- 1 条例、規則及び訓令の制定又は改廃に関する文書
- 2 県の通達、達及び指令に関する特に重要な文書
- 3 国の行政機関の通達等に関する特に重要な文書
- 4 法律、条例、規則、訓令等の解釈及び運用方針に関する特に重要な文書
- 5 県議会に関する特に重要な文書
- 6 県政の総合基本計画及び重点施策に関する文書
- 7 事務事業の計画及び運営に関する特に重要な文書
- 8 許可、認可、特許その他行政処分に関する文書で法律関係が10年を超えるもの
- 9 諮問、答申、建議等に関する特に重要な文書
- 10 知事及び副知事の事務引継書
- 11 叙位、叙勲及び褒章に関する文書
- 12 表彰に関する特に重要な文書
- 13 県有財産の取得及び処分に関する文書
- 14 県政の沿革に関する文書
- 15 市町村の配置分合、境界変更等に関する文書
- 16 争訟に関する文書
- 17 行政不服審査に関する文書
- 18 行政代執行に関する文書
- 19 行政委員会の委員及び附属機関の委員の任免に関する文書
- 20 官報及び県公報(総務課所管のもの)
- 21 予算及び決算に関する特に重要な文書(財政課及び出納室所管のもの)
- 22 統計調査に関する特に重要な文書
- 23 職員の任免、賞罰等に関する文書及び履歴書(人事課所管のもの)
- 24 職員の服務に関する文書(人事課所管のもの)
- 25 職員の恩給及び長期給付に関する文書(人事課所管のもの)
- 26 公務災害補償に関する文書
- 27 契約その他権利義務に関する特に重要な文書
- 28 県の組織の設置及び改廃に関する文書
- 29 皇室に関する文書(秘書課所管のもの)
- 30 職員の給与に関する重要な文書(人事課所管のもの)
- 31 台帳、帳簿等で特に重要なもの
- 32 歴史資料として価値を有すると認められる文書
- 33 その他永年保存の必要があると認められる文書

10年

- 1 県の通達、達及び指令に関する重要な文書
- 2 国の行政機関の通達等に関する重要な文書
- 3 法律、条例、規則、訓令等の解釈、運用方針に関する重要な文書
- 4 県議会に関する重要な文書
- 5 事務事業の計画及び運営に関する重要な文書
- 6 許可、認可、特許その他行政処分に関する文書で法律関係が5年を超えるもの
- 7 諮問、答申、建議等に関する重要な文書

- 8 表彰に関する重要な文書
- 9 県有財産の維持管理に関する文書
- 10 予算及び決算に関する重要な文書(財政課及び出納室所管のもの)
- 11 統計調査に関する重要な文書
- 12 職員の福利厚生に関する文書(人事課所管のもの)
- 13 契約その他権利義務に関する重要な文書
- 14 職員の給与に関する文書(人事課所管のもの)
- 15 台帳、帳簿等で重要なもの
- 16 その他10年保存の必要があると認められる文書

#### 5年

- 1 県の通達、達及び指令に関する文書
- 2 国の行政機関の通達等に関する文書
- 3 法律、条例、規則、訓令等の解釈及び運用方針に関する文書
- 4 県議会に関する文書
- 5 事務事業の計画及び運営に関する文書
- 6 許可、認可、特許その他行政処分に関する文書
- 7 諮問、答申、建議等に関する文書
- 8 表彰に関する文書
- 9 予算及び決算に関する文書(財政課及び出納室所管のもの)
- 10 予算、決算及び出納に関する文書
- 11 統計調査に関する文書
- 12 貸付金、補助金、交付金等に関する文書
- 13 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書
- 14 職員の任免、賞罰等に関する文書
- 15 契約その他権利義務に関する文書
- 16 監査及び検査に関する文書
- 17 工事の執行に関する文書
- 18 工事の検査に関する文書
- 19 部長の事務引継書
- 20 職員の給与及び旅費に関する文書
- 21 台帳、帳簿等
- 22 その他5年保存の必要があると認められる文書

#### 3年

- 1 告示及び公告に関する文書
- 2 事務事業の計画及び運営に関する軽易な文書
- 3 職員の服務に関する文書
- 4 請願及び陳情に関する文書
- 5 課長の事務引継書
- 6 その他3年保存の必要があると認められる文書

#### 1年

- 1 県議会に関する軽易な文書
- 2 職員の服務に関する軽易な文書
- 3 職員の福利厚生に関する文書
- 4 各種試験の願書及び答案
- 5 会議及び講習に関する文書
- 6 一般往復文書
- 7 統計の基礎となった調査書

<ul style="list-style-type: none"> <li>8 業務を記録した日誌等</li> <li>9 台帳等へ転記済みの各種伝票等</li> <li>10 その他1年保存の必要があると認められる文書</li> </ul>
<p>1年未満</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 随時発生し、短期に廃棄する文書</li> <li>2 その他1年以上の保存を要しないと認められる文書</li> </ul>

◆滋賀県文書管理規程 別表第3(第43条関係)  
公文書の保存期間の基準

<p>永年保存</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 官報および県公報(主務課・県民活動生活課)</li> <li>2 国の機関の通知文書等で重要なもの</li> <li>3 県の例規となる公文書</li> <li>4 県政の総合基本計画および県政の重要施策に関する公文書</li> <li>5 重要な原簿、台帳その他これらに類するもの</li> <li>6 皇室関係文書等</li> <li>7 法律関係が30年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書</li> <li>8 重要な訴訟関係文書等または異例に属する争訟関係文書等</li> <li>9 歳入歳出予算書および決算書(主務課・財政課)</li> <li>10 県有財産および国有財産の取得、管理または処分に関する重要な公文書</li> <li>11 市町の配置分合その他行政区域の変更関係の公文書で重要なもの</li> <li>12 知事および副知事の事務引継書</li> <li>13 職員の履歴書(主務課・人事課)</li> <li>14 職員の進退または賞罰に関する公文書</li> <li>15 恩給または退職年金に関する公文書</li> <li>16 叙位叙勲および褒賞に関する公文書</li> <li>17 表彰に関する公文書で重要なもの</li> <li>18 統計書その他の重要な調査または統計に関する公文書</li> <li>19 県行政の沿革に関する公文書で重要なもの</li> <li>20 県の発行する図書その他の出版物(主務課・県民活動生活課)</li> <li>21 前各項に掲げるもののほか、永年に保存する必要があると認められる公文書</li> </ul>
<p>30年保存</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 法律関係が20年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存のものを除く。))</li> <li>2 前項に掲げるもののほか、20年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存のものを除く。)</li> </ul>
<p>20年保存</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存および30年保存のものを除く。)</li> <li>2 前項に掲げるもののほか、10年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存および30年保存のものを除く。)</li> </ul>
<p>10年保存</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 国の機関の通知文書等で比較的重要なもの</li> <li>2 比較的重要な原簿、台帳その他これらに類するもの</li> <li>3 法律関係が5年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存、30年保存および20年保存のものを除く。)</li> </ul>



- 4 争訟に関する公文書(永年保存、30年保存および20年保存のものを除く。)
- 5 予算および決算に関する公文書で重要なもの
- 6 財務会計事務に関する公文書で重要なもの
- 7 補助金および貸付金に関する公文書で重要なもの
- 8 前各項に掲げるもののほか、5年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存、30年保存および20年保存のものを除く。)

#### 5年保存

- 1 国の機関との往復文書等(永年保存、30年保存、20年保存および10年保存のものを除く。)
- 2 原簿、台帳その他これらに類するもの(永年保存、30年保存、20年保存および10年保存のものを除く。)
- 3 非常勤職員の雇用等に関する公文書
- 4 法律関係が3年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存、30年保存、20年保存および10年保存のものを除く。)
- 5 表彰に関する公文書
- 6 予算および決算に関する公文書
- 7 財務会計事務に関する公文書
- 8 補助金および貸付金に関する公文書
- 9 契約に関する公文書
- 10 調査または統計に関する計算書その他の資料
- 11 文書発送整理簿
- 12 重要な報告書、届出書その他これらに類するもの
- 13 前各項に掲げるもののほか、3年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存、30年保存、20年保存および10年保存のものを除く。)

#### 3年保存

- 1 県の通知その他の往復文書等(1年保存のものを除く。)
- 2 法律関係が1年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存、30年保存、20年保存、10年保存および5年保存のものを除く。)
- 3 予算および決算に関する公文書で軽易なもの
- 4 比較的重要な報告書、届出書その他これらに類するもの
- 5 出勤簿、時間外勤務命令簿および旅行命令簿
- 6 前各項に掲げるもののほか、1年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存、30年保存、20年保存、10年保存および5年保存のものを除く。)

#### 1年保存

- 1 県の軽易な通知その他の往復文書等
- 2 報告書、届出書その他これらに類するもの
- 3 各部課相互間の軽易な往復文書等
- 4 職員の申請書、届出書その他これらに類するもの
- 5 復命書で軽易なもの
- 6 当直日誌、庶務日誌その他これらに類するもの
- 7 前各項に掲げるもののほか、1年を超えて保存する必要がないと認められる公文書(1年未満保存のものを除く。)

#### 1年未満保存

- 1 1年保存する必要がないと認められる公文書

(別紙6)

【文書の保存年限における法令等で定められた保存期間に対応できる規定等】

◆ 他の都道府県の規定

- 法令等の規定により、保存期間の定めのある公文書は、当該保存期間とすること。  
(北海道知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則第9条第2項)
- 法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある文書の保存年限は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。  
(新潟県文書規程第45条第2項)
- 収入又は支出の証拠書類であって、その収入又は支出の原因となった契約その他の行為に係る債権の時効期間が別表に定める保存期間の年数を超えるものの保存期間は、その規定にかかわらず時効期間とする。(千葉県行政文書管理規則第10条第2項)

◆ 法令等で定められる文書の保存期間の例

- 民法第166条 債権は、次に掲げる場合には、時効によって消滅する。
  - (1) 債権者が権利を行使することができることを知った時から5年行使しないとき。
  - (2) 権利を行使することができる時から10年間行使しないとき。
- 2 債権又は所有権以外の財産権は、権利を行使することができる時から20年間行使しないときは、時効によって消滅する。
- マイナンバーが記載された書類の関係法令により源泉徴収票等の保存期間は7年間 等

## (別紙7) 【政府の改正ガイドラインにおける点検・監査項目】

○文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

### ◆点検項目例

- ・作成すべき行政文書が適切に作成されているか。
- ・文書管理者は、行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
- ・行政文書ファイル等の保存場所は適切か。
- ・個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみにおかれているか（共用のファイリングキャビネットや書棚に置かれていないか。）
- ・行政文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
- ・行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
- ・移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。
- ・廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか。
- ・誤廃棄を防止する措置は採られているか。
- ・職員に対する日常的指導は適切になされているか。
- ・異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか。

○監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

### ◆監査の実施例

- ①当該行政機関の業務全体の監査に関する基本計画の中に文書管理の監査を記載。業務監査担当課が業務全体の監査の一環と位置付けて実施。
- ②監査における指摘事項を確実に改善するため、監査で指摘を受けた職員が自ら改善することができるよう、監査とフォローアップ監査の実施時期の感覚を人事異動の感覚よりも短い1年以内に設定。
- ③一定期間（例：3年）内に、地方支分部局も含めすべての部局について監査できるよう、監査計画を策定。

## 国の公文書管理法と都道府県の公文書管理に関する条例との比較表

項目	機関名						
	国	東京都	鳥取県	島根県	香川県	愛媛県	熊本県
<b>総則</b>							
目的 (知的資源、諸活動の説明責務、公文書適正管理、歴史保存等)	○	○	○	○	○	○	○
定義	○	○	○	○	○	○	○
他の法令との関係	○	○	○	○	○	○	○
<b>① 行政文書の管理</b>							
職員の文書作成義務 (規則、規程等で定めるところにより作成)	○	○	○	○	○	○	○
行政文書の整理、保存	○	○	○	○	○	○	○
行政文書ファイル管理簿	○	○	○	○	○	○	○
行政文書の移管又は廃棄 (熊本県:廃棄時委員会の意見を聴取)	○	○	○	○	○	○	○
行政文書の管理状況の報告等 (熊本県:毎年度概要を公表)	○	○	○	○	○	○	○
行政文書管理規則(規程) (作成、保存、廃棄、点検、監査等)	○	○	○	○	○	○	○
<b>② 法人文書の管理</b>							
法人文書の管理に関する原則	○	○	○	○		○	○
法人文書の管理状況の報告等	○	○	○	○		○	○
法人文書管理規則	○	○	○	○		○	○
<b>③ 歴史公文書等の利用、保存等</b>							
公文書館等の設置 (熊本県:公文書館を設置せず、県庁舎で提供)	○※1	△※1	○※1	○	○※1		
議会文書の移管			○		○		
特定歴史公文書等の保存等	○	○	○	○	○		○
特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い	○		○	○	○		○
利用決定等の期限				○	○		
本人情報の取扱い	○		○	○	○		○
第三者に対する意見書提出の機会の付与等	○		○	○	○		○
利用の方法	○		○	○	○		○
手数料 (コピー代)	○		○	○	○		○
審査請求及び公文書管理委員会への諮問	○		○※2	○※2	○※2		○※2
利用の促進	○		○	○	○		○
移管元行政機関等による利用の特例	○		○	○			○
特定歴史公文書等の廃棄	○		○	○	○		○
特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の報告等	○			○	○		○
利用等規則	○						○
<b>④ 公文書管理委員会</b>							
公文書管理委員会の設置 (熊本県:5人以内、任期2年)	○						○
委員会への諮問 (熊本県:規程の制定・改廃、歴史廃棄、審査請求)	○						○
資料の提出等の求め	○						○
<b>⑤ 雑則</b>							
刑事訴訟に関する書類等の取扱い		○	○	○	○	○	○
研修	○	○	○	○	○	○	○
組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置	○						○
<b>(公布日、施行日)</b>							
公布日	H21.7.1	H29.6.14	H2310.14	H23.3.11	H25.3.22	H30.7.20	H23.3.23
施行日 国:( )内は、公文書管理委員会の規定の施行日 島根県:( )内は、特定歴史公文書の保存・利用の規定の施行日 熊本県:( )内は、行政文書等管理委員会の規定の施行日	H23.4.1 (H22.6.28)	H29.7.1	H24.4.1	H23.4.1 (H23.11.1)	H26.4.1	H30.10.1	H24.4.1 (H23.3.23)

※1 公文書館等については、国は公文書館法、鳥取県、香川県は設置条例、東京都は組織規程により設置している。

※2 特定歴史公文書の利用に関する審査請求に係る諮問機関として、鳥取県、島根県、香川県は情報公開審査会、熊本県は行政文書等管理委員会を置いている。