

対 照 表 20190822
国 県
高知県

高知県公文書の管理に関するガイドライン

令和2年4月1日高知県知事決定
高知県公文書の管理に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

別添

高知県公文書の管理に関するガイドライン
高知県公文書管理規程（令和元年高知県訓令第〇号）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第8条）
- 第3章 作成
 - 第1節 通則（第9条－第11条）
 - 第2節 公文書の例式（第12条）
- 第4章 公文書の取扱い
 - 第1節 供覧、起案及び決裁（第13条－第24条）
 - 第2節 文書の施行（第25条－第28条）
 - 第3節 收受及び発送（第29条－第35条）
- 第5章 整理（第36条－第38条）
- 第6章 保存（第39条－第45条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第46条・第47条）
- 第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第48条－第51条）

行政文書の管理に関するガイドライン

平成23年4月1日内閣総理大臣決定 令和元年5月1日最終改正
行政文書の管理に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

別添

行政文書の管理に関するガイドライン
〇〇省行政文書管理規則

目次

- 第1 総則
- 第2 管理体制
- 第3 作成
- 第4 整理
- 第5 保存
- 第6 行政文書ファイル管理簿
- 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第52条－第54条）

第10章 研修（第55条・第56条）

第11章 補則（第57条）

高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）第1条に規定されているとおり、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであり、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、県政の透明化を推進し、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにし、県政が適正かつ効率的に運営されるようにする必要がある。

このような条例の目的を踏まえ、条例第14条第1項の規定に基づく公文書管理規程は設けられる必要がある。

本ガイドラインにおいては、第1章（総則）から第11章（補則）までの各セグメントの冒頭で、各実施機関が公文書管理規程を定める際の規定例として、知事部局の公文書管理規程の規定を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。

公文書管理規程の制定に当たっては、本ガイドラインを参酌するとともに、各実施機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわ

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

第9 研修

第10 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

第11 補則

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第1条に規定されているとおり、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであり、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする必要がある。

このような法の目的を踏まえ、法第10条第1項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（以下「規則」という。）は設けられる必要がある。

本ガイドラインにおいては、第1（総則）から第11（補則）までの各セグメントの冒頭で規則の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。

規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっている

たっていることから、当該実施機関における文書管理の実効性を確保するため、各実施機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。

また、公文書管理規程の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である。

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、知事部局における公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 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 知事部局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。以下同じ。）であって、知事部局の職員が組織的に用いるものとして、知事部局が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。

ことから、当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。

また、規則の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である。

第1 総則

1 目的

この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、〇〇省における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

2 定義

この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「行政文書」とは、〇〇省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。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。

(2) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(3) 公文書ファイル等 知事部局における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

(4) 公文書ファイル管理簿 知事部局における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。

(6) 本庁 高知県行政組織規則（平成15年高知県規則第43号）第3条第1号に規定する本庁をいう。

(7) 出先機関 高知県行政組織規則第3条第2号に規定する出先機関をいう。

《留意事項》

1 第1条の目的規定において、本訓令が、条例14条第1項に基づく公文書管理規程であることを明らかにしている。

(2) 「行政文書ファイル等」とは、〇〇省における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。

(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、〇〇省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(4) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

《留意事項》

○ 目的規定において、本訓令が、法第10条第1項に基づく「行政文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。

- 2 第2条の定義規定において、条例の定義規定等に従い、本訓令で用いる用語の定義を行う。
- 3 第2条第1号の公文書の定義に関し、どのような文書が「組織的に用いるもの」として公文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。
- 4 3のほか、公文書の定義に関しては、条例の解釈運用基準による。
- 5 第2条第5号の文書情報システムについては、知事部局においては、平成13年度から導入しており、平成18年度から現行システムを導入している。文書管理における情報システムは、県政が適正かつ効率的に運営されるために極めて有用であり、各実施機関においても導入することが望ましい。
- 6 なお、一般的に情報システムは利用者からの改善要望等を踏まえ、不断の見直しを図る必要があり、文書情報システムについても、条例の具体的運用状況等を踏まえた適切な見直しを行い、その結果をシステム更新時における改修等に反映させるものとする。
- 7 第2条第2号、第6号及び第7号は、知事部局の公文書管理規程が従来から文書の取扱いについても定めているため、電子公文書及び組織に関し、特に定義を置いている。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 知事部局に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充て

- 定義規定において、法の定義規定等に従い、本訓令で用いる用語の定義を行う。
- どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。
- 「文書管理システム」については、第1-2-(4)の業務・システム最適化計画に基づき、各行政機関において、遅くとも平成24年度までに導入する必要がある。なお、同システム導入までは、最適化前のシステムを利用することができる。
- なお、一般的に情報システムは利用者からの改善要望等を踏まえ、不断の見直しを図る必要があり、文書管理システムについても、法の具体的運用状況等を踏まえた適切な見直しを行い、その結果をシステム更新時における改修等に反映させるものとする。。

第2 管理体制

1 総括文書管理者

- (1) ○○省に総括文書管理者1名を置く。

る。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

総括文書管理者の職務補助は副総括文書管理者が、条例違反の通報の処理に関する事務は、公文書館長が処理する。

(副総括文書管理者)

第4条 知事部局に副総括文書管理者を置き、総務部文書情報課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者

(2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。

(3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- ① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- ② 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- ③ 行政文書の管理に関する研修の実施
- ④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- ⑤ 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- ⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括

2 公文書監理官

大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

3 副総括文書管理者

(1) ○○省に副総括文書管理者1名を置く。

(2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。

(3) 副総括文書管理者は、1-(3)-①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

4 文書管理者

(1) 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任

を置き、高知県事務処理規則（平成15年高知県規則第44号）第2条第18号に規定する課長及び同条第20号に規定する所長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するために文書管理者を指名することができる。

3 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 第3章の公文書の作成、第38条第1項の文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書管理主任等）

第6条 課及び出先機関に文書管理主任を置き、当該課の庶務を担当する課長補佐又は当該出先機関の庶務を担当する次長（これらの職を置かない課及び出先機関にあっては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者）をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第3項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

者として、文書管理者を指名する。

(2) 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- ① 保存
- ② 保存期間が満了したときの措置の設定
- ③ 行政文書ファイル管理簿への記載
- ④ 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- ⑤ 管理状況の点検等
- ⑥ 行政文書の作成（第3）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第4-3-(1)）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

5 文書管理担当者

(1) 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

(2) 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、文書管理主任補助者を指名することができる。

(監査責任者)

第7条 知事部局に監査責任者を置き、公文書館の長（以下「公文書館長」という。）をもって充てる。

2 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

《留意事項》

< A管理体制の意義 >

1 文書管理は、実施機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、公文書管理規程に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

2 高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第5条第1項第8号により、公文書ファイル管理簿には、公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者である「文書管理者」を記載する必要がある。このため、実施機関は公文書管理規程において

6 監査責任者

(1) 〇〇省に監査責任者1名を置く。

(2) 監査責任者は、〇〇課長をもって充てる。

(3) 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

7 職員の責務

職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

《留意事項》

< 管理体制の意義 >

文書管理は、行政機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

「文書管理者」を定めなければならない。また、実施機関は、実施機関の長などを補佐し、当該実施機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として「総括文書管理者」を定める必要がある。

< B 総括文書管理者 >

- 1 「総括文書管理者」は、条例第2条第1項で定める実施機関単位で設置する。
- 2 「総括文書管理者」は、実施機関の長を補佐し、当該実施機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者を充てる。
- 3 「総括文書管理者」は、当該実施機関の文書管理を総括する立場から、公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施、公文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、公文書管理規程の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

< 総括文書管理者 >

- 「総括文書管理者」は、法第2条で定める行政機関単位で設置する。
- 「総括文書管理者」は、行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（官房長等）を充てる。
- 「総括文書管理者」は、当該行政機関の文書管理を総括する立場から、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

< 公文書監理官等 >

- 本ガイドラインにおける「公文書監理官」は、各府省等の組織令等において規定される「公文書監理官」と同一の者である。

「公文書監理官」は、総括文書管理者の職務を助けることを通じ、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理の実質責任者となる。このため、本ガイドラインに明示されている事項以外についても、行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担うことが期待される。なお、「公文書監

＜Fその他＞において、条例違反の通報の処理に関する事務は、公文書館長が窓口となるほか、高知県職員公益通報処理要綱により高知県監査委員事務局が処理することもできることを規定する。

理官」は、CRO（Chief Record Officerの略）と通称することとする。

○ このような公文書監理官の職務をサポートし、府省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するため、公文書監理官の下に担当室（「公文書監理官室」等）を置くこととしている。

○ 「公文書監理官」は、「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について」（平成31年2月1日関係府省庁申合せ）に基づき、公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている。当該行政機関の職員等（かつて行政機関に所属していた者を含む。）からの通報を一元的に受け付ける窓口機能を果たし、行政文書の適正な管理の確保に資することが期待される。なお、当該規定は通報処理の責任者であることを明示したものであり、公文書管理の適正化のためには総括文書管理者等の責任者への適切な報告等が必要である。

○ 本省の公文書監理官が、法に基づく行政文書の管理について外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合には、外局等の長の定める規則において、当該外局等の管理体制の中に位置付ける必要がある。具体的には、以下の例のように、当該外局等において公文書監理官が果たすべき役割に応じた規定を置き、本省の公文書監理官の職にある者を充てることとする。

【例1】

2 統括文書管理者

(1)○○庁に統括文書管理者1名を置く。

(2)統括文書管理者は、○○をもって充てる。

(3) 統括文書管理者は、総括文書管理者の職務を助け、〇〇庁における行政文書の管理の適正な実施に係る事務を統括する。

【例2】

2 総括文書管理者代理

(1) 〇〇庁に総括文書管理者代理1名を置く。

(2) 総括文書管理者代理は、〇〇をもって充てる。

(3) 総括文書管理者代理は、命を受け、〇〇庁における行政文書の管理の適正な実施に係る総括文書管理者の事務を代理する。

○ なお、外局等の規則において上記のような規定を置かない場合には、当該本省の公文書監理官は、文書管理に関するP D C Aサイクルの確立など、法の定める枠組みを超える公文書管理の取組に関して、外局等を含む省全体の文書管理に関する事務について取りまとめ、あるいは省全体の方針に沿うよう調整等を行うこととなる。

< C 副総括文書管理者 >

1 「副総括文書管理者」は、当該行政機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者を補佐する。

< 副総括文書管理者 >

○ 「副総括文書管理者」は、当該行政機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。ただし、副総括文書管理者が総括文書管理者を直接補佐することとする場合には、「及び公文書監理官」は削って差し支えない。また、本省の公文書監理官が外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合であって、外局等の副総括文書管理者による日常的な補佐になじまないときは、外局等の規則においては、「及び公文書監理官」は

2 「副総括文書管理者」には、当該実施機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。

3 「副総括文書管理者」には、実施機関の規模に応じて、置かないことができる。この場合において、本ガイドラインで「副総括文書管理者」が行うこととしている事務については、原則として「総括文書管理者」が行うものとする。

< D 文書管理者 >

公文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置付ける。具体的には、各課長及び所長を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、高知県個人情報保護条例（平成13年高知県条例第2号）第12条に基づく個人情報保護に関する管理体制や高知県情報セキュリティ基本方針を定める規程（平成19年高知県訓令第11号・高知県公営企業局訓令第1号・高知県議会訓令第2号・高知県教育委員会訓令第7号・高知県警察本部訓令第17号・高知県監査委員訓令第1号・高知県人事委員会訓令第2号）等に基づく情報セキュリティ対策に関する体制、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を充てる。

削って差し支えない。

○ 「副総括文書管理者」には、当該行政機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。

○ 当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、「総括文書管理者」及び「副総括文書管理者」の実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。

< 文書管理者 >

○ 行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置付ける。具体的には、各課長（参事官、室長を含む。）を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第6条に基づく個人情報保護に関する管理体制や「政府機関の情報セキュリティ対策の強化に関する基本方針」（平成17年9月1日情報セキュリティ政策会議決定）に基づく情報セキュリティ対策に関する体制、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名する。

○ 総括文書管理者は、組織の新設・改正・廃止等に応じて、適正

< E 文書管理主任 >

- 1 知事部局においては、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- 2 文書管理主任の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各実施機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する。
- 3 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき公文書の内容を把握し得る補佐級の職員など、相応しい者を指名する。
- 4 知事部局においては、文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、文書管理主任補助者を置くことができるものとしている。

< F 監査責任者 >

- 1 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における例規等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施することが望ましい。

な文書管理を確保する観点から、文書管理者の指名について見直す。

- なお、総括文書管理者が文書管理者の指名を行うに当たっては、各部局長の意見を聴くこともできる。

< 文書管理担当者 >

- 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- 文書管理担当者の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する。
- 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握し得る補佐級の職員など、相応しい者を指名する。

< 監査責任者 >

- 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。
- 「監査責任者」には、公文書監理官室等の課長を充てることを原則とする。

2 「監査責任者」は、本ガイドライン第46条第2項に基づき、「監査」を企画・実施し、総括文書管理者に監査結果を報告する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。

3 「監査責任者」は、知事部局においては、公文書館長を充てる。

4 知事部局以外の実施機関においても「監査」を実施することが望ましいが、組織の規模等により、体制を整えることが困難である場合は、点検の充実等により、適正な文書管理を確保するための措置を取るべきである。また、知事部局以外の実施機関の「監査責任者」が自ら「監査」を行うことが困難である場合は、公文書館長に外部監査を依頼することが考えられる。公文書館長は、業務の状況等を勘案し、可能な範囲で対応するものとする。

< G 職員 >

全ての職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

< H その他 >

○ 「監査責任者」は、公文書監理官の下、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、総括文書管理者及び公文書監理官に監査結果を報告（第8-1-(2)）する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。

○ 適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）を置くことも考えられる。

< 職員 >

○ 全ての職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

< その他 >

○ 適正な文書管理を確保する観点から、必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連

- 1 公文書館の職員その他の文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）を積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。
- 2 なお、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条において、法令等や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合の懲戒処分について規定されている。また、知事部局等においては、「公文書の適正な管理について」（平成14年9月18日付け14高情報第717号副知事通知）において「保存すべき決裁済みの公文書を今後故意に破棄するといった行為に対しては、免職を含む厳しい姿勢で臨むなど、公文書の不適正な取扱いに関しては厳正な対応を行うものであること。」が通知されている。さらには、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。
- 3 公文書館長は、知事部局の職員等からの通報を受け付ける窓口機能を果たし、公文書の適正な管理の確保に資することが期待される。なお、通報を踏まえ、公文書管理の適正化のためには総括文書管理者等の責任者への適切な報告等が必要である。
なお、監査委員事務局は、「高知県職員公益通報処理要綱の改正について」（平成21年5月29日21高行管第27号総務部長、監査委員事務局長通知）に基づき、知事部局の職員等からの法令違反行為等に関する通報に関する窓口事務を行うこととなっており、知事部局の職員等は、これにより通報を行うこともできる。

絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。

- 文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）を積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。
- なお、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第82条において、法令や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合の懲戒処分について規定されており、また、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。。
- （再掲） 「公文書監理官」は、「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について」（平成31年2月1日関係府省庁申合せ）に基づき、公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている。当該行政機関の職員等（かつて行政機関に所属していた者を含む。）からの通報を一元的に受け付ける窓口機能を果たし、行政文書の適正な管理の確保に資することが期待される。なお、当該規定は通報処理の責任者であることを明示したものであり、公文書管理の適正化のためには総括文書管理者等の責任者への適切な報告等が必要である。

第3章 作成

第1節 通則

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第8条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、知事部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに知事部局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、文書を作成しなければならない。

(打合せ等の記録に係る文書作成)

第10条 前条の文書主義の原則に基づき、知事部局内部の打合せ、知事部局の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

第3 作成

1 文書主義の原則

職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省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、文書を作成しなければならない。

2 別表第1の業務に係る文書作成

(1) 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省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（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 適切・効率的な文書作成

(1) 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 知事部局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、知事部局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年11月内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年7月内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年6月内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年6月内閣告示第2号）並びに別に定める公用文における漢字使用等に関する規程（昭和56年11月高知県訓令第14号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

4 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

（1） 法令又は例規により縦書きと定められているもの

（2） 提出を要する文書であって、当該文書の提出先が縦書きの様式を定めているもの

（3） 表彰状、感謝状その他これらに類するもの

（4） 前3号に掲げるもののほか、副総括文書管理者が縦書きによることが適当であると認めたもの

5 前項の左横書き公文書の書き方は、別に定める左横書き文書の作成要領（平成5年10月高知県訓令第14号）によるものとする。

(2) 〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

(3) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

6 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

《留意事項》

＜A文書主義の原則＞

- 1 実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、実施機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、県政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、条例第8条に基づき、第9条において、実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「公文書」となる。
- 2 「意思決定に関する文書作成」については、①条例第8条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には実施機関の意思決定の権限を有する者が決裁を行うことにより、その内容を当該実施機関の意思として決定することが必要である。このように実施機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。
- 3 例えば、条例議案上程の実施機関における決定、重要な計画等の策定については、最終的には実施機関が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、例えば知事部局であれば、知事や主管部局長における経緯・過程について、文

(4) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

《留意事項》

＜文書主義の原則＞

- 行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、法第4条に基づき、第3-1において、行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「行政文書」となる。
- 「意思決定に関する文書作成」については、①法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。このように行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。
- 例えば、法令の制定や閣議案件については、最終的には行政機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成することが必要である。また、法第4条第3号で

書を作成することが必要である。また、実施機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該協議に関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。

- 4 「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、実施機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。
- 5 実施機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、条例第8条の作成義務を果たす。本作成義務を果たすに際しては、①条例第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にすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。
- 6 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。文書管理者は、条例第1条の目的が達成できるよう、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する必要がある。

「複数の行政機関による申合せ・・・及びその経緯」の作成義務が定められているが、各行政機関に事務を分担管理させている我が国の行政システムにおいて、行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。

- 「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、行政機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。
- 行政機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、法第4条の作成義務を果たす。本作成義務を果たすに際しては、①法第1条の目的の達成に資するため、当該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にすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。
- 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。文書管理者は、法第1条の目的が達成できるよう、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する必要がある。

- 7 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、条例第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、実施機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や県民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。
- 8 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）は公文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとするべきである（37頁参照）。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には公文書には当たらないが、当該メモに実施機関における条例立案の基礎となった県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、公文書として適切に保存すべきである。
- 9 また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的にSNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）で発信した内容が記録された媒体が、直ちに公文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、SNSの記載内容について、実施機関において起案し、当該実施機関のパソコンから送信するなど当該実施機関の組織的な広報活動として、SNSを用いている場合などは、当該SNSの内容について、適切な媒体により公文書として適切に保存することが必要である。
- 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。
- 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）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとするべきである（29頁参照）。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった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である。
- また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的にツイッターで発信した内容が記録された媒体が、直ちに行政文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、ツイッターの記載内容について、行政機関において起案し、当該行政機関のパソコンから送信するなど当該行政機関の組織的な広報活動として、ツイッターを用いている場合などは、当該ツイッターの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。

10 また、例えば、他の行政機関等に対する連絡、審議会等のメンバーに対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒体により公文書として適切に保存することが必要である。

< B 打合せ等の記録に係る文書作成 >

審議会等については、条例第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

○ また、例えば、他の行政機関に対する連絡、審議会等や懇談会等のメンバーに対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。

< 別表第1の業務に係る文書作成 >

○ 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）別表においては、一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、法第4条各号により作成が義務付けられている文書など、各行政機関に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化（ガイドライン別表第1において具体例を記載）した上で、その保存期間基準を定めている。各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第1とするものとするとされており（22頁参照）、第3-2-(1)では、規則の別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌（併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を参酌。当該業務の経緯に応じて、同表に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。）して、文書を作成することを明確にしている。

○ なお、審議会等や懇談会等については、法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至

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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

なお、知事部局の議事の記録の公開については、「審議会等の会議の公開に関する指針（平成11年3月1日高知県知事決定）」による。

< C 重要な会議等における議事の記録の作成 >

実施機関の長が出席する実施機関全体の意思を決定する重要な会議、審議会等については、条例第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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

< D 歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保 >

1 県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、県民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に県全体として対応する会議その他の会合（第3章及び第9章の留意事項において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについて

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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

< 国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成 >

○ 国務大臣を構成員とする会議又は省議については、法第1条の目的の達成に資するため、当該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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

< 歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保 >

○ 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（第3章及び第8章の留意事項において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

は、知事が関係実施機関の了解を得て決定する。

① 政策の決定又は了解を行う会議等

県民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に県全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等

(作成すべき記録)

開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料等

② 政策の決定又は了解を行わない会議等

県民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に関する各実施機関の対応を円滑に行うため、県全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないもの

(作成すべき記録)

活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々^々の活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料等

2 なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、1の①の記録を作成するものとする。

なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。

① 政策の決定又は了解を行う会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等

(作成すべき記録)

開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料等

② 政策の決定又は了解を行わない会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないもの

(作成すべき記録)

活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々^々の活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料等

○ なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記①の記録を作成するものとする。

3 このため、歴史的緊急事態に対応する実施機関においては、当該事態に対応する会議等について、事前にマニュアル等を整備又は改正し、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成の責任体制、記録の作成も含めた訓練等を行うことを明確化する等の措置を講ずる必要がある。なお、事後の点検等については、第9章の留意事項を参照すること。

< E 適切・効率的な文書作成 >

- 1 実施機関の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各実施機関において、現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにするという条例の目的に照らし、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、文書を作成することが前提である。
- 2 文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとしている。
- 3 各実施機関の外部の者との打合せ等の記録については、文書を作成する実施機関の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期

○ このため、歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、事前にマニュアル等を整備又は改正し、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成の責任体制、記録の作成も含めた訓練等を行うことを明確化する等の措置を講ずる必要がある。なお、事後の点検等については、第8の留意事項を参照すること。

< 適切・効率的な文書作成 >

- 行政機関間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、当該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、文書を作成することが前提である。
- 文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとしている。
- 各行政機関の外部の者との打合せ等の記録については、文書を作成する行政機関の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期

するものとしている。なお、作成する実施機関において、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する必要がある。

(例)

文書全体について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）未確認」等と記載する。

文書の一部について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

4 適切に文書を作成するため、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に記載することが重要である。

5 効率的な文書作成に資するため、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとしている。

第3章 作成

第2節 公文書の例式

略

第4章 公文書の取扱い

第1節 供覧、起案及び決裁

規定例略

するものとしている。なお、作成する行政機関において、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する必要がある。

(例)

文書全体について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）未確認」等と記載する。

文書の一部について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

○ 適切に文書を作成するため、第3-3-(3)のほか、公用文の統一性を保持するための基準である「公用文改善の趣旨徹底について（依命通知）」（昭和27年4月4日付け内閣閣令第16号）、「公用文における漢字使用等について」（平成22年内閣訓令第1号）等により、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に記載することが重要である。

○ 効率的な文書作成に資するため、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとしている。

《留意事項》

＜A起案・決裁・施行の原則＞

- 1 本章に定める文書の取扱いについては、各実施機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 2 「起案」とは、実施機関の意思を決定するために、必要となる文書の案文を作成する行為をいう。
- 3 「決裁」とは、実施機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。
- 4 「施行」とは、文書の効力を現実一般的に発動させることをいう。
- 5 公文書であるか否かは、条例第1条の県の説明責務が全うされるために必要十分なものとするため、業務上の必要性に基づき保有している文書であるかどうかを実質的に判断するものである。したがって、上記の「決裁」を行う際に使用される文書に限られるものではない。
- 6 本節の以下の留意事項については、知事部局の規定に関する留意事項である。

＜B起案＞

- 1 第15条第1項により、起案は、原則として文書情報システムを利用し、別記第1号様式による回議書を用紙に出力して行わな

＜決裁・進達・施行＞

- 文書の決裁、進達及び施行については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 「決裁」とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。
- 「進達」とは、下級の機関から上級の機関に一定の事項を通知し、又は一定の書類を届けることをいう。
- 「施行」とは、文書の効力を現実一般的に発動させることをいう。
- 行政文書であるか否かは、法第1条の政府の説明責務が全うされるために必要十分なものとするため、業務上の必要性に基づき保有している文書であるかどうかを実質的に判断するものである。したがって、上記の「決裁」を行う際に使用される文書に限られるものではない。
- 決裁の記録については、各府省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライ

ればならないとしたうえで、第2項各号においてその例外について定めている。

2 第2項第1号の協議に当たっては、副総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿への記載等の条例に基づく義務を果たすための措置が講じられているかを確認することになる。

なお、令和2年4月1日時点で、同号により副総括文書管理者（本規程制定前に総務部文書情報課長等に協議されたものを含む。）に協議がされている事務は、以下に掲げるものである。

以下 略

3 第15条第2項第2号において、軽易な事案は、收受した公文書の余白等を用いて起案することができることを定めている。この簡易決裁については、少なくとも起案日、起案者、起案内容、決裁権者を記載する必要がある。また、必要な場合には、決裁日、件名、発送種別、保存期間、開示区分を記載する。

※ 簡易決裁が認められている事案の例

ア 相手方に回答等を要しない取得文書の供覧

イ 軽微な調査に対する回答のための起案

ウ 処分性が無く、定例的・定型的な意思の決定

※ 簡易決裁が認められない事案の例

ア 高知県公報に登載する文書

イ 異例に属し、綴じるべきファイルの設定が文書分類表に無い文書（新たに文書分類表を更新した場合を除く。）

ウ 歴史公文書等に該当することが見込まれるもの

ン」において、決裁・供覧の起案及び処理は原則として文書管理システムで行うこととされており、部署ごとの決裁文書件名簿・伺い文等は設けないこととされている。

4 第15条第3項第3号において、同一文例によって継続的に起案することができる事案について、文案その他について、あらかじめ決裁を受けた後、簡易な様式をもって起案できることを定めている。文書管理者は、この方式によって、決裁を受けた文書についても公文書ファイル管理簿に記載されるよう、文書分類表の作成その他の措置を行わなければならない。

5 第15条第3項第4号において、緊急やむを得ない理由により、文書により起案することが困難であると認められる事案について、事後において遅滞なく起案し、決裁手続を経ることを定めている。緊急やむを得ない理由とは、事前に予測しがたい事案について、速やかに決定が求められる場合を想定する。この場合の事後の決裁については、文書情報システムで行うべきである。

6 第16条において、知事部局の公文書の起案の基本的な要領を定めている。

以下略

第4章 公文書の取扱い

第2節 文書の施行

規定例略

《留意事項》

1 文書の施行については、各実施機関の実情に応じ、適宜定めるものとする。

以下略

○ 文書の施行については、施行文書件名簿等ではなく、各府省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」において、原則として文書管理システムに施行先、施行日等を登録することとされている。

第4章 公文書の取扱い

第3節 收受及び発送

規定例略

〈留意事項〉

＜A文書取得の原則＞

- 1 本節に定める文書の收受及び発送については、各実施機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、文書の取得について、以下のことに留意する必要がある。
- 2 「公文書」の要件である「取得」の時点は、実施機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるものであり、必ずしも、受領印の押印や文書情報システムへの登録などの手続的な要件を満たした段階ではない。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条又は高知県行政手続条例（平成7年高知県条例第45号）第7条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、受領印の押印や文書情報システムへの登録などの受付手続については、適切に行う必要がある。
- 3 他の行政機関等から取得した文書は、必要に応じ、関係各課への配布や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該実施機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にするものとする。
- 4 委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、仕様書に明記するなどして、委託元の実施機関において適切に取得し、

＜取得＞

- 文書の取得については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 「行政文書」の要件である「取得」の時点は、行政機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるものであり、必ずしも、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの手続的な要件を満たした段階ではない。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの受付手続については、適切に行う必要がある。
- 他の行政機関等から取得した文書は、必要に応じ、関係各課への配布や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該行政機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にするものとする。
- 委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、仕様書に明記するなどして、委託元の行政機関において適切に取得し、

公文書として適切に管理することが必要である。

5 本節の以下の留意事項については、知事部局の規定に関する留意事項である。

中略

< C 発送 >

2 第34条第1項により、文書情報システムによる起案者は、公文書を発送したときは、文書情報システムへの登録をしなければならない。

第34条第2項により、第15条第2項第1号に規定する文書情報システムによらない起案の起案者は、公文書を発送したときは、当該起案文書に発送年月日を記入しなければならない。

なお、第15条第2項第2号の簡易決裁、第3号の同一文例の処理についても、発送を要する場合は、原則として発送期日及び発送先を後から検証できるようにする措置を要する。

以下略

第5章 整理

(職員の整理義務)

第36条 職員は、この章の定めるところに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめて、公文書ファイルとすること。

行政文書として適切に管理することが必要である。

○ 文書の施行については、施行文書件名簿等ではなく、各府省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」において、原則として文書管理システムに施行先、施行日等を登録することとされている。

第4章 整理

1 職員の整理義務

職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。

(3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第37条 公文書ファイル等は、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3段階又は4段階の階層構造とする。）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第38条 文書管理者は、別表第2に定めるところに基づき、文書分類表を定め、文書情報システムに登録しなければならない。

2 第36条第1号の保存期間の設定については、原則として、次の各号に掲げるいずれかによるものとし、前項の文書分類表に従い、行うものとする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 1年

(5) 1年未満（第5項に規定するものに限る。）

(6) 常用（随時、追記又は更新をされる台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものに限る。）

3 第36条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等（条例第2条第3項に規定する歴史公文書等

(3) (2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 分類・名称

行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

3 保存期間

(1) 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

(2) 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

(3) 1-(1)の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

(4) 1-(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあ

をいう。以下同じ。)に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第36条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第36条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる文書については、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる

- (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集した文書
- (4) 知事部局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答
- (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ないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

6 第36条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の

うては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

(5) 1-(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

(6) 1-(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)。

- 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い合わせへの応答
- 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ないものとして、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

(7) 1-(1)の保存期間の設定においては、通常は1年未満の

保存期間を設定する種類の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

7 第36条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「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、次の各号に掲げる公文書については、それぞれ当該各号に定める日を起算日とするほか、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公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。

(1) 法規公文書、出勤簿等で編さんが暦年によるもの 当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の1月1日

(2) 歳入又は歳出に係る公文書 当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日

8 第36条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

9 第36条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から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公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。

10 第7項及び前項の規定は、次に掲げる公文書及び当該公文書が

保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

(8) 1-(1)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。

(9) 1-(3)の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

(10) 1-(3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から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。

(11) (8)及び(10)の規定は、文書作成取得日においては不確定

まとめられた公文書ファイルについては、適用しない。ただし、第2号に規定する複数年度が5年を超える場合は、当該公文書又は公文書ファイルの文書管理者は、副総括文書管理者の同意を得なければならない。

(1) 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル

(2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル

《留意事項》

＜A職員の整理義務＞

- 1 実施機関の各々の職員は、日々作成・取得した公文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（公文書ファイル）にまとめるとともに、公文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、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。
- 2 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される公文書については、確定した方針等に係る公文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「法制審議会説明資料」等、更新のどの過程にある文書であ

である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

《留意事項》

＜職員_Bの整理義務＞

- 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、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。
- 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、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、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書で

るかを明示する。

- 3 また、当該公文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇担当」）を判別できるようにする。

< B分類の意義・方法 >

- 1 公文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として公文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、公文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように公文書の分類を適切に行うことは、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされることにも資する。
- 2 具体的な分類の方法としては、各々の職員は、自ら現物の公文書を確認しながら3段階（4段階）の階層構造の分類を行うものとする。すなわち、①まず、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（公文書ファイル）にまとめて文書情報システムのファイル名とし、②次にそのファイル名をまとめて中分類とし、③さらにその中分類をまとめて大分類としていくものとする。さらに階層を要する場合は、中分類の下に小分類を設けることができる。

あるかを明示する。

- また、当該行政文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）を判別できるようにする。

< 分類の意義・方法 >

- 行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように行政文書の分類を適切に行うことは、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされることにも資する。
- 具体的な分類の方法としては、各々の職員は、自ら現物の行政文書を確認しながら三段階の階層構造の分類を行うものとする。すなわち、①まず、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめて小分類とし、②次にその小分類をまとめて中分類とし、③さらにその中分類をまとめて大分類としていくものとする。
- 規則の別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌（併せて、文書管理者が作成する保存期間表を参酌）して分類する。

3 組織としての文書の検索性を高めるために、各職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、分類の配列（公文書ファイル管理簿への記載順序やファイリングキャビネットの中の並べ方等）を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。

① 仕事の進行順序や月日の順序

- ・計画 → 実施 → まとめ
- ・設計 → 施工 → 検査
- ・発注 → 納品 → 支払
- ・4月 → 5月 → 6月

② 全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序

- ・定期調査 → 特別調査
- ・人事全般 → 任免

< C 公文書ファイル（ファイル名） >

1 「公文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。

2 一つの公文書ファイルは必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。このため、一つの公文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、文書管理を適切に実施する観点から、文書管理者はその個数を適切に把握する（例：背表紙における分冊表示（1/3、2/3、3/3 等））。また、複

○ 組織としての文書の検索性を高めるために、各職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、分類の配列（行政文書ファイル管理簿への記載順序やファイリングキャビネットの中の並べ方等）を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。

① 仕事の進行順序や月日の順序

- ・計画 → 実施 → まとめ
- ・設計 → 施工 → 検査
- ・発注 → 納品 → 支払
- ・4月 → 5月 → 6月

② 全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序

- ・定期調査 → 特別調査
- ・人事全般 → 任免

< 行政文書ファイル（小分類） >

○ 「行政文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。

○ 一つの行政文書ファイルは必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。このため、一つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、文書管理を適切に実施する観点から、文書管理者はその個数を適切に把握する（例：背表紙における分冊表示（1/3、2/3、3/3 等））。ま

数の公文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、公文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。

3 ファイル化は、文書を作成又は取得した段階で随時にフラットファイル、ドッチファイル等のファイリング用具にファイル化していくものとする。ただし、文書作成取得日において、ファイル化することが困難な事案については、一定の事案処理が完了した段階でファイル化することもできる。この場合においては、当該ファイル化までの間、仮のファイル等を作成し、公文書として適切に保存するものとする。

略 国ガイドライン内容が規定の仕方、規定内容ともに分かりづらいため、相当量変更

< D名称の設定 >

- 1 第36条第1号（条例第9条第1項）に基づく、「公文書」の名称の設定については、当該公文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 2 第36条第3号（条例第9条第3項）に基づく、「公文書ファイル」の名称の設定については、以下の点に留意する。

① 「公文書ファイル」や「当該公文書ファイルに含まれる公文書」を容易に検索することができるよう、公文書ファイルの内容を端的に示す（複数の）キーワード（例：「集中管理引継ぎ」（※大分類は「文書管理」、中分類は「集中管理」））を記載する。。

た、複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。

- ファイル化の方式は、「行政文書ファイル」にまとめるタイミングにより、以下のとおり「随時ファイル方式」と「事案完結時ファイル方式」とに大別される。

略

< 名称の設定 >

- 第4-1-1(1)（法第5条第1項）に基づく、「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 第4-1-3(3)（法第5条第3項）に基づく、「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については、以下の点に留意する。
 - ① 「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示す（複数の）キーワード（例：「配付資料」（※大分類は「公文書管理有識者会議」、中分類は「第〇回会議」））を記載する。

② 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の県民も容易に理解できる表現・用語とする。

③ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない。

< E 保存期間基準 >

1 条例第8条において、「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」文書を作成しなければならないとされており、同条に基づき作成された公文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。知事部局の公文書管理規程別表第2においては、公文書の類型ごとに保存期間基準を示している。各文書管理者は、第38条第1項により、この保存期間基準に基づき、文書分類表を作成し、ファイルごとの保存期間を定める。

2 各実施機関においては、各実施機関の事務及び事業の性質、内

② 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。

③ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない。

< 保存期間基準 >

○ 法第4条において、「当該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」文書を作成しなければならないとされており、同条に基づき作成された行政文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。このため、ガイドライン別表第1においては、法第4条の趣旨を踏まえ施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。例えば、「行政手続法第2条第3号の許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書」とは、許認可等の決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、対応する業務の区分である「許認可等に関する重要な経緯」を記録した文書を指し、この保存期間について「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」としている。

○ 各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関

容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を定めるものとする。

- 3 知事部局にあっては、文書管理者は、別表第2に基づき当該文書管理者が管理する公文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び公文書ファイルに即して「文書分類表」を定めるものとする。作成した文書分類表は、文書情報システムに登録され、職員が起案時に文書分類を速やかに行うことを支援することになる。
- 4 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば非開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に非開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。
- 5 歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。
- 6 例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものについては、第38条第4項の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」に該当しない。
- 7 第38条第5項第5号の「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」については、条例第8条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付

の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第1とするものとする。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

規則の追加例表 略

- 文書管理者は、規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「○○課標準文書保存期間基準」を定めるものとする（例：「公文書管理法施行令の制定及び改廃及びその経緯／立案の検討／公文書管理委員会／議事録」→30年）。
- 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。
- 歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。
- 例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものについては、第4-3-(5)の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」に該当しない。
- 「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」については、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含ま

の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。

8 なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、公文書を修正した場合の修正前の公文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。

9 実施機関は、第38条第5項第1号から第6号に掲げる文書に該当しないものであっても、保存期間を1年未満と設定することが適当なものを公文書管理規程に定めることにより、1年未満保存文書とすることができる。ただし、施行規則第3条第3項により、「実施機関は、公文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。」とされているほか、歴史公文書等に該当しないものであっても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

9 第38条第6項の「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む公文書については、通常は1年未満の保存期間を設定する類型のものであっても、合理的な跡付けや検証に必要となるものについて、1年以

れることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。

○ なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。

○ 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第4-3-(6)①から⑦に該当しないものについて廃棄する場合には、第7-2-(3)の規定に従うものとする。

○ 「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む行政文書については、通常は1年未満の保存期間を設定する類型のものであっても、合理的な跡付けや検証に必要となるものについて、1年以上の保存期間

上の保存期間を設定するものとする。

- 10 実施機関内の複数の部署で同じ公文書（例：庁議決定文書）を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者（例：当該庁議決定に係る主管課長）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。
- 11 公文書ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、例規の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法規集など、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書の保存期間については、第45条第2項第6号により、期限のない保存期間とすることができる。なお、これらの常用文書に係る公文書ファイル管理簿の保存期間欄の記載は、「常用」とする。

< F 保存期間の設定 >

- 1 「保存期間」は、文書管理者が定める文書分類表に従い、設定する。
- 2 なお、条例に基づく基準による保存期間の設定は、条例第9条第1項又は第3項に基づき、施行後、公文書を作成・取得したとき、公文書ファイルにまとめたときにすべきものであるため、施行前に作成・取得され又はまとめられた公文書ファイル等にまで及ぶものではない。しかしながら、このような公文書ファイル等についても適正な文書管理の観点から、随時、条例に基づく基準に従い、保存期間を変更することが望ましい。

を設定するものとする。

- 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書（例：閣議決定文書）を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。
- 行政文書ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集など、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、期限のない保存期間とされている。なお、これらの常用文書であっても行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。

< 保存期間の設定 >

- 「保存期間」は、文書管理者が定める保存期間表に従い、設定する。
- なお、法に基づく基準による保存期間の設定は、法第5条第1項又は第3項に基づき、施行後、行政文書を作成・取得したとき、行政文書ファイルにまとめたときにすべきものであるため、本法施行前に作成・取得され又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではない。しかしながら、このような行政文書ファイル等についても適正な文書管理の観点から、随時、新基準に従い、保存期間を変更することが望ましい。

< G 保存期間の満了する日の設定 >

- 1 「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算して、上記Fにより設定した「保存期間」が満了する日を設定する。
- 2 「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1日起算を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日（7月1日等（ただし、文書作成取得日又はファイル作成日から1年以内の日））を起算日とすることができる。
- 3 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

以下のとおり 略

- 4 ただし、第38条第10項第1号において、例えば、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書や常用文書など、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、起算日を翌年度の4月1日又は文書作成取得日・ファイル作成日から1年以内の日とする規定（同条第7項及び第9項）を適用しないこととしている。

また、同項第2号において、従前から本県において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係る公文書について、複数年度の公文書を同一のファイルに綴じている実態があり、「公文書ファイル」を単年度ごとにまとめる原則を厳格に運用することがかえって行政の効率性を害することを考慮し、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の

< 保存期間の満了する日の設定 >

- 「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算して、上記により設定した「保存期間」が満了する日を設定する。
- 「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1日起算を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日（7月1日等（ただし、文書作成取得日又はファイル作成日から1年以内の日））を起算日とすることができる。
- 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。
- ただし、第4-3-(11)において、例えば、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書や常用文書など、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、起算日を翌年度の4月1日又は文書作成取得日・ファイル作成日から1年以内の日とする規定（第4-3-(8)又は第4-3-(10)）を適用しないこととしている。

日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、第38条第7項及び第9項を適用しないこととしている。ただし、複数年度の期間が長期にわたることにより、当該期間の当初の文書が、業務に必要なにも関わらず公文書館への移管が阻害されることのないよう、5年を超える期間の文書を同一のファイルに綴じる場合は、同条第10項ただし書により副総括文書管理者の同意を要することとしている。

5 4の場合の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。

① 保存期間が確定することとなる日である「特定日」が含まれた保存期間が設定された公文書・公文書ファイル

起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日（4月1日を特定日とすることが難しい場合は1年以内の日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

② 常用文書など保存期間に「特定日」が含まれない公文書・公文書ファイル

例えば、常用文書については、台帳作成日の翌日など起算日

○ この場合の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。

① 別表第1の備考一の10に規定する「特定日」が含まれた保存期間が設定された行政文書・行政文書ファイル

起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日（4月1日を特定日とすることが難しい場合は1年以内の日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

② 常用文書など保存期間に「特定日」が含まれない行政文書・行政文書ファイル

例えば、常用文書については、台帳作成日の翌日など起算日

とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。

③ 第38条第10項第2号に掲げる公文書・公文書ファイル

起算日は、同号の複数年度の最終年度の翌年度の4月1日（4月1日を起算日とすることが難しい場合は1年以内の日）を設定することとなる。

- 6 また、保存期間を1年未満とする公文書・公文書ファイルの起算日は、施行規則第3条第4項及び同条第6項ただし書に従い、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

<H公文書ファイル管理簿への記載>

- 1 職員が公文書ファイルをまとめたときは、分類の名称等を随時、公文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。）しておく。「公文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は年度末の時点で保有している公文書ファイル等（単独管理の公文書を含む。）の現況が例規等に従い正確に公文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定する。
- 2 上記により確定した公文書ファイル管理簿の記載内容を活用し、次年度のファイリング用具に分類の名称等をあらかじめ記載するなどして、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。

- また、保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第8条第4項及び同条第6項ただし書きに従い、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

<行政文書ファイル管理簿への記載>

- 各々の職員は行政文書ファイルをまとめたときは、分類の名称等を随時、行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。）しておく。「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は年度末の時点で保有している行政文書ファイル等（単独管理の行政文書を含む。）の現況が法令及び訓令等に従い正確に行政文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定する。
- 上記により確定した行政文書ファイル管理簿の記載内容を活用し、次年度のファイリング用具に分類の名称等をあらかじめ記載するなどして、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

<その他>

- 1 整理に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーにお

第6章 保存

（公文書の保存）

第39条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

（事務室における保存）

第40条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から1年間各所属において保存するものとする。ただし、出先機関にあっては、原則として保存期間が満了する日までの間、当該出先機関において保存す

ける情報の格付け（機密性、完全性、可用性。表記方法は各府省庁のポリシーに従う。）及び取扱制限について留意する必要がある。

第5章 保存

1 行政文書ファイル保存要領

（1） 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

（2） 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

① 紙文書の保存場所・方法

② 電子文書の保存場所・方法

③ 引継手続

④ その他適切な保存を確保するための措置

2 保存

文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

るものとする。

（保存方法）

第41条 前条の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）は、保存年限（保存期間が満了する日の属する会計年度又は暦年をいう。）別に整理し、別に定める保存箱に収納して保存するものとする。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は当該保管されたことにより総務部文書情報課（以下「文書情報課」という。）へ引き継いで文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録（前条の規定による保存期間を経過したものに限る。）は別に定める方法により整理及び保存をするものとする。

（本庁における集中管理）

第42条 本庁において第40条本文の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等（電子公文書を除く。以下この条及び次条において同じ。）は、別記第6号様式による保存公文書引継ぎ書により、文書情報課へ引き継がなければならない。

2 機密公文書その他事務処理上特に必要な公文書ファイル等は、前項の規定にかかわらず、その必要とする期間に限り、主務課で保管することができる。

3 文書管理者は、前項の必要とする期間を経過したときは、直ちに当該公文書ファイル等を文書情報課へ引き継がなければならない。

（公文書館における集中管理）

第43条 副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文

3 集中管理の推進

〇〇省における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

書ファイル等のうち、保存期間が30年以上のものについては、公文書館長へ引き継がなければならない。

2 前項に定めるもののほか、副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文書ファイル等のうち歴史公文書等に該当すると認めるものについて、公文書館長と協議の上、公文書館長へ引き継ぐことができる。この場合において、副総括文書管理者は、当該公文書ファイル等の主務課に対して、公文書館長へ引き継いだ旨を通知するものとする。

(集中管理公文書の管理)

第44条 副総括文書管理者又は公文書館長は、前2条の規定により引き継がれた公文書ファイル等（電子公文書を除く。次条において「集中管理公文書」という。）をいつでも閲覧することができるよう書庫の分類及び整理をしておくとともに、虫害、湿気、盗難又は火災のため損傷し、又は滅失することのないよう注意しなければならない。

(集中管理公文書の貸出し等)

第45条 集中管理公文書を借り受けようとする職員は、別記第7号様式による公文書貸出し簿に記入し、集中管理公文書の文書管理者の承認を受けなければならない。

2 集中管理公文書の貸出し期間は、貸出しの日から15日以内とする。ただし、必要な範囲で、その期間を延長することができる。

3 集中管理公文書を閲覧する職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 他の者に転貸しないこと。

(2) 抜取り、取替え又は訂正をしないこと。

(3) 破損し、汚損し、又は紛失したときは、直ちに副総括文書管理者に報告し、その指示を受けること。

(4) 庁外に持ち出さないこと。

《留意事項》

＜A 公文書ファイル等の保存要領＞

- 文書管理者は、各所属の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行わなければならない。

知事部局の保存の具体的な要領は、以下のとおりである。

＜B 紙文書の保存場所・方法＞

1 【保存要領記載事項の記述】（以下の記述追加）

- ・ 出先機関においては、第40条ただし書の規定に基づき保存期間が満了する日までの間、当該出先機関において公文書ファイル等を保存することを原則とする。ただし、部局等の判断により、出先機関の業務に必要ななくなった公文書ファイル等を本庁の主管課長等が引き継いで集中管理することも考えられる。

《留意事項》

＜行政文書ファイル保存要領＞

- 総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（行政文書ファイル保存要領）を作成することとしている。

本要領の具体的な記載事項は、以下のとおりである。

＜紙文書の保存場所・方法＞

- 行政文書ファイル等の内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な保存場所・方法を記載する。

- 例えば、時の経過や利用の状況に応じた保存場所の変更（事務室→書庫等）や、集中管理に伴う保存場所の変更について記載する。

- また、検索性の向上の観点から、ファイリングキャビネットや書棚等における行政文書ファイル等の配列や、ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等

2 一般的に、公文書ファイル等の利用頻度は、作成・取得してからの時の経過に伴い、減少する傾向にある。このため、作成・取得から一定期間が経過した公文書ファイル等（ただし、法令等の規定により特別の管理が必要となる公文書が含まれる公文書ファイル等や継続的に利用する公文書ファイル等は除く。）については、原則として事務室から書庫に移動するようにすべきである。

3 また、個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底する必要がある。なお、将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（例：勤務先の異動にもかかわらず、これまでの業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合、机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

< C 電子文書の保存場所・方法 >

1 【保存要領記載事項の記述】

の表示（例：色分け等）の様式や所在管理についての考え方・方法（例：所在管理のための識別番号の付与）を記載する。

○ 一般的に、行政文書ファイル等の利用頻度は、作成・取得してからの時の経過に伴い、減少する傾向にある。このため、作成・取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等（ただし、規則その他の規程により特別の管理が必要となる行政文書が含まれる行政文書ファイル等や継続的に利用する行政文書ファイル等は除く。）については、原則として事務室から書庫に移動するようにすべきである。

○ また、個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底する必要がある。なお、将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（例：勤務先の異動にもかかわらず、これまでの業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合、机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

< 電子文書の保存場所・方法 >

○ 電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換など、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための場所、記録媒体等についての考え方を記載する。なお、記載に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意する。

【共有フォルダの整理方法の例】 図略

- ① 共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第1階層については担当別に整理した上で、第2階層以降については、公文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする観点から、公文書ファイル管理簿における大分類、中分類、小分類、ファイル名の順に従って階層構造を整理することが考えられる（29頁参照）。
 - ② 第4階層以降に作成する、公文書ファイル管理簿上のファイル名に該当するフォルダについては、どのフォルダが公文書ファイル等に対応しているかを明確にするため、「**【ファイル】**（当該公文書ファイル等の名称）」という名称を付すことが望ましい。
 - ③ 別途、正本・原本が管理されている公文書の写し等、1年未満の保存期間を設定する電子文書については、例えば、「20220331【満了】」をフォルダ名の冒頭に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付すことが望ましい。
- 2 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される公文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の公文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきであ

○ また、共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする旨を記載する。

【共有フォルダの整理方法の例】 図略

- ① 共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第1階層については課室等別に整理した上で、第2階層以降については、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする観点から、行政文書ファイル管理簿における大分類、中分類、小分類の順に従って階層構造を整理することが考えられる（19頁参照）。
 - ② 第4階層以降に作成する、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等に対応しているかを明確にするため、「**【小分類】**（当該行政文書ファイル等の名称）」という名称を付すことが望ましい。
 - ③ 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し等、1年未満の保存期間を設定する電子文書については、例えば、「20180331【満了】」をフォルダ名の冒頭に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付すことが望ましい。
- 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべき

る。

- 3 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った作業用フォルダに置くことを徹底する必要がある。
- 4 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な公文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移すものとする。

【保存方法の具体例】

- ① 長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等へ保存する。
- ② 紙文書として印刷した上で、紙媒体の公文書ファイルへ保存する。
- ③ 編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存する。

< D引継手続 >

1 【保存要領記載事項の記述】

- 2 実施機関の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散後、管理主体を明確にした上で（当該プロジェクトチームが置かれた実施機関が引き続き管理するか、あるいは、業務上最も関係の深い実施

である。

- 個人的な執務の参考資料については、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する必要がある。
- 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移すものとする。

【保存方法の具体例】

- ① 長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等へ保存する。
- ② 紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ編てつする。
- ③ 編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存する。

< 引継手続 >

- ①文書管理者の異動の場合、②組織の新設・改正・廃止の場合、③集中管理に伴う副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続について記載する（行政文書ファイル管理簿の管理者欄の更新等）。

- 府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散後、管理主体を明確にした上で（当該プロジェクトチームが置かれた行政機関が引き続き管理するか、あるいは、業務上最も関係の深い行政機関

機関に移管するかなど)、歴史公文書等に該当するものは、速やかに公文書館に移管することも考えられる。

< E その他適切な保存を確保するための措置 >

- ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示内容（例：管理者、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等）について、誤廃棄や散逸防止等の観点から、公文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度1回、文書管理者が確認する。

1 文書管理者による確認の上、以下に従い、共用の保存場所に保存する。

(1) 事務室における保存

- ・ 年度ごとにまとめられた公文書ファイル等（保存期間が1年以上のもの）について、事務室においては、「①現年度の公文書ファイル等」と「②前年度の公文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネットの上段等）とするよう配慮する。

に移管するかなど)、独立行政法人国立公文書館が運営する中間書庫（国立公文書館法（平成11年法律第79号）第11条第1項第2号又は同条第3項第2号に基づき、独立行政法人国立公文書館が行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行う書庫）に引き継ぐことも考えられる。

< その他適切な保存を確保するための措置 >

- ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示内容（例：管理者、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等）について、誤廃棄や散逸防止等の観点から、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、十分に確認することが必要である。

- なお、「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。

○○省行政文書ファイル保存要領（例）

1 紙文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

(1) 事務室における保存

- ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等（保存期間が○年以上のもの）について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネットの上段等）とするよう配慮する。

- ・ 年度末においては、新年度の公文書ファイル等の保存スペースを空けるために、公文書ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用する公文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
 - ・ 出先機関においては、第47条の規定に基づき保存期間の起算の日から1年間担当者において公文書ファイル等を保存するものとする。なお、この期間であっても当該公文書ファイル等の文書管理者は、出先機関長であり、担当者は、文書管理者及び文書管理主任の指示に従い、保存する。
 - ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。
- (2) 集中管理書庫における保存
- ・ 「前々年度以前の公文書ファイル等」については、本庁においては、第49条の規定に基づき文書情報課に引き継ぎ、書庫で保存する。ただし、「機密公文書その他事務処理上特に必要な公文書ファイル等」にあつては、その必要とする期間に限り、事務室で保存することができる。
 - ・ 出先機関においては、第50条の規定に基づき文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。ただし、「機密公文書その他事務処理上特に必要な公文書ファイル等」にあつては、文書管理者の承認を得て、その必要とする期間に限り、担当者が事務室で保存することができる。
 - ・ 「機密公文書その他の事務処理上特に必要な公文書ファイ

- ・ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
 - ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。
- (2) 書庫における保存
- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。
 - ・ 「継続的に利用する行政文書ファイル等」として継続して

ル等」として継続して事務室で保存されている公文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。

- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、文書情報システムから出力されるものを用いるものとする。
- ・ 書棚は、公文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、公文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

1 文書管理者による確認の上、以下に従い、共用の保存場所に保存する。

- ・ 電子文書の正本・原本は、文書情報システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・ 文書情報システムで保管した電子文書については、保存期間が満了するまでの間、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。

事務室で保存されている行政文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。

- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、別添様式のとおりとする。
- ・ 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。
- ・ 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等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・ 保存期間が〇年を経過した電子文書については、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。

- ・ 電子文書は、高知県情報セキュリティ基本方針を定める規程に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、公文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を公文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

1 文書管理者の異動の場合の公文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

- ① 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。
 - ・ 公文書ファイル管理簿
 - ・ 文書分類表
 - ・ 文書管理状況の点検・監査結果
- ② 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している公文書ファイル等の保存場所等を公文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

2 組織の新設・改正・廃止の場合の公文書ファイル等の引継手続

- ・ 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

【共有フォルダの整理方法の例】 図略

- ・ 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

3 引継手続

(1) 文書管理者の異動の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

- ① 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。
 - ・ 行政文書ファイル管理簿
 - ・ 保存期間表
 - ・ 文書管理状況の点検・監査結果
- ② 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

(2) 組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引

については、下記のとおりとする。

(引継元の組織における措置)

① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

- ・ 公文書ファイル等
- ・ 公文書ファイル管理簿
- ・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
- ・ 文書分類表
- ・ 直近の文書管理状況の点検・監査結果

② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の突合を実施する。

③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

(引継先の組織における措置)

④ ③の引渡しが確実に行われていることを確認する。

⑤ 公文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた公文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新及び公文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。

⑥ 引継先の文書管理者は、別に定める様式により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。

- ・ 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる公文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ公文書ファイル等の内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、

継手続については、下記のとおりとする。

(引継元の組織における措置)

① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

- ・ 行政文書ファイル等
- ・ 行政文書ファイル管理簿
- ・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
- ・ 保存期間表
- ・ 直近の文書管理状況の点検・監査結果

② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。

③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

(引継先の組織における措置)

④ ③の引渡しが確実に行われていることを確認する。

⑤ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。

⑥ 引継先の文書管理者は、別紙様式により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。

- ・ 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管

当該公文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

3 第42条に基づく文書情報課への引継ぎの場合の公文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

- ・ 文書管理者は、集中管理の対象となる公文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。
- ・ 文書管理者は、引継ぎを行う公文書ファイル等の公文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新する。また、文書管理者は、引継ぎを行う公文書ファイル等を抜き出した公文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。
- ・ 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた公文書ファイル等について、引継ぎを受けた公文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

< F 集中管理の推進 >

1 作成又は取得から一定期間が経過した公文書ファイル等の集中

管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

(3) 上記1(2)及び2の副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

- ・ 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。
- ・ 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う行政文書ファイル等の背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。
- ・ 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

< 集中管理の推進 >

○ 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等の集

管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。

2 このため、条例第10条第2項を踏まえ、各実施機関において、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、公文書ファイル等の集中管理を推進するものとしている。

3 集中管理の具体的措置としては、一定期間以上の保存期間の公文書ファイル等（ただし、法令等の規定により特別の管理が必要となる公文書が含まれる公文書ファイル等や継続的に利用する公文書ファイル等は除く。）については、一定期間経過後は、副総括文書管理者等に自動的に引き継がれる分かりやすい仕組みを導入することが望ましい。

4 知事部局においては、原則、公文書ファイル等の保存期間の起算日の1年後に、本庁においては各課から文書情報課に引き継ぎ、書庫で集中管理することとしている。また、30年以上の保存期間が設定されている公文書ファイル等などについては、副総括文書管理者から公文書館長に引き継ぎ、円滑な移管に資するよう、歴史公文書等の評価・選別のチェックを行う。

中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。

○ このため、法第6条第2項を踏まえ、各行政機関において、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載）を定め、当該方針に基づき行政文書ファイル等の集中管理を推進するものとしている。

○ 集中管理の具体的措置としては、一定期間以上の保存期間の行政文書ファイル等（ただし、規則その他の規程により特別の管理が必要となる行政文書が含まれる行政文書ファイル等や継続的に利用する行政文書ファイル等は除く。）については、一定期間経過後は、副総括文書管理者等に自動的に引き継がれる分かりやすい仕組み（例：10年以上保存文書について、6年目以降は副総括文書管理者において集中管理）を導入することが望ましい。集中管理を行う管理者（副総括文書管理者等）においては、業務に必要な場合の行政文書ファイル等の円滑な利用を確保するほか、円滑な移管に資するよう、歴史公文書等の評価・選別のチェックを行うことを想定している。

第7章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第46条 総括文書管理者は、知事部局の公文書ファイル管理簿について、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第5条の規定により、文書情報システムをもって調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、県民室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第47条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第7条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、

第6章 行政文書ファイル管理簿

1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表

(1) 総括文書管理者は、〇〇省の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

(2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(3) 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

2 行政文書ファイル管理簿への記載

(1) 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

(2) (1)の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

(3) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を

その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

《留意事項》

＜A 公文書ファイル管理簿の意義と機能＞

- 1 「公文書ファイル管理簿」は、条例第1条に定める「県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、実施機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- 2 「公文書ファイル管理簿」の主な機能は次のとおりである。
 - ・ 県民と実施機関との情報共有化ツール
 - ・ 公文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
 - ・ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
 - ・ 公文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
 - ・ 公文書館への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

＜B 公文書ファイル管理簿の調製・公表＞

- 1 総括文書管理者は、当該実施機関における公文書ファイル管理簿を文書情報システム等で調製し、公文書管理規程で定める事務所及びインターネットで公表する。

削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

《留意事項》

＜行政文書ファイル管理簿の意義と機能＞

- 「行政文書ファイル管理簿」は、法第1条に定める「国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- 「行政文書ファイル管理簿」の主な機能は次のとおりである。
 - ・ 国民と行政機関との情報共有化ツール
 - ・ 行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
 - ・ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
 - ・ 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
 - ・ 国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

＜行政文書ファイル管理簿の調製・公表＞

- 総括文書管理者は、当該行政機関における行政文書ファイル管理簿を文書管理システムで調製し、あらかじめ定めた事務所及びインターネットで公表する。

2 「公文書管理規程で定める事務所」は、知事部局の場合、第46条第2項により「県民室」としている。他の実施機関についても情報公開の窓口となる県民室に備え付けることが望ましい。なお、高知市から遠距離であり、かつ、インターネットの利用が困難である県民から公文書ファイル管理簿の閲覧の申出があった場合は、最寄りの事務所に要望する公文書ファイル管理簿を送付するなどの対応を行うことが望ましい。

< C 公文書ファイル管理簿への記載 >

1 条例第13条第1項により、毎年度、公文書の管理の状況について知事に報告することとされているほか、整理との関係から年度末時点の現況を管理簿に記載する必要があることから、47条第1項において、少なくとも毎年度1回は、管理簿に記載しなければならないこととしている。

2 具体的には、各々の職員は公文書ファイルをまとめたときは、分類等を公文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。35頁参照）し、「公文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は、年度末の時点で保有している公文書ファイル等（単独管理の公文書を含む。）について、正確に公文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定することとなる。

※ なお、上記のとおり、公文書ファイル管理簿は、公文書ファイル等の現況を明らかにするための帳簿であることから、移管又は廃棄した公文書ファイル等については記載しないことと

○ 「あらかじめ定めた事務所」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づく開示請求の提出先とされている機関の事務所を想定しており、本省庁のみならず、地方支分部局等の開示請求の提出先も含む。

< 行政文書ファイル管理簿への記載 >

○ 法第9条第1項により、毎年度、行政文書ファイル管理簿の記載状況について内閣府に報告することとされているほか、整理との関係から年度末時点の現況を管理簿に記載する必要があることから、第6-2-(1)において、少なくとも毎年度一回は、管理簿に記載しなければならないこととしている。

○ 具体的には、各々の職員は行政文書ファイルをまとめたときは、分類等を行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。26頁参照）し、「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等（単独管理の行政文書を含む。）について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定することとなる。

※ なお、上記のとおり、行政文書ファイル管理簿は、行政文書ファイル等の現況を明らかにするための帳簿であることから、移管又は廃棄した行政文書ファイル等については記載しないこ

し、別に「移管・廃棄簿」を設け、当該帳簿に記載することとしている。

- 3 条例第11条第1項の規定に基づき、公文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば非開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化（例：「〇〇氏のカルテ」→「令和〇年度初診内科カルテ」）するなど、公文書ファイル管理簿に非開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

<D 公文書ファイル管理簿の様式>

公文書ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

【様式例】略

<作成・取得年度等欄> (施行規則第5条第1項第7号)

- 公文書については文書作成取得日 (第38条第7項参照) の属する年度、公文書ファイルについてはファイル作成日 (第38条第9項参照) の属する年度を記載する。なお、その他年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2020年」、「2020事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

<分類欄及びファイル名欄> (施行規則第5条第1項第1号、第2号)

- 「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、(小分類)、ファイル名の3段階(4段階)の階層構造とし、小分類は必要な場合に設けるものとする。「ファイル名」欄に公文書ファイル等の名称を記載する (29頁参照)。公文書

ととし、別に「移管・廃棄簿」を設け、当該帳簿に記載することとしている。

- 法第7条の規定に基づき、行政文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化（例：「〇〇氏のカルテ」→「平成〇年度初診内科カルテ」）するなど、行政文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

<行政文書ファイル管理簿の様式>

- 行政文書ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

【様式例】略

<作成・取得年度等欄> (施行令第11条第1項第7号)

- 行政文書については文書作成取得日 (第4-3-(8)参照) の属する年度、行政文書ファイルについてはファイル作成日 (第4-3-(10)参照) の属する年度を記載する。なお、その他年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2012年」、「2012事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

<分類欄及び名称欄> (施行令第11条第1項第1号、第2号)

- 「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。小分類は行政文書ファイル等の名称とし、「名称」欄に当該名称を記載する (19頁参照)。行政文書ファイル等の名称の設定については、当該行政

ファイル等の名称の設定については、当該公文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。

- 部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類欄が効果的な所在検索の手掛かりとなるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。
- あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない（31頁参照）。

<作成・取得者欄>（施行規則第5条第1項第8号）

- 「作成・取得者」欄は、公文書については文書作成取得日における文書管理者、公文書ファイルについてはファイル作成日における文書管理者を部局、課が分かるような役職名で記載（例：〇〇部〇〇課長）する（個人名は記載しない）。

<起算日欄>（施行規則第5条第1項第9号）

- 「起算日」欄は、当該公文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する（34～35頁参照）。

<保存期間欄>（施行規則第5条第1項第3号）

- 「保存期間」欄は、当該公文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 保存期間が、例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」など、当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、「5年」という具体的な年数を記載することも考えられる。

文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。

- 部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類欄が効果的な所在検索の手掛かりとなるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。
- あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない（22頁参照）。

<作成・取得者欄>（施行令第11条第1項第8号）

- 「作成・取得者」欄は、行政文書については文書作成取得日における文書管理者、行政文書ファイルについてはファイル作成日における文書管理者を局、部、課が分かるような役職名で記載（例：〇〇局〇〇課長）する（個人名は記載しない）。

<起算日欄>（施行令第11条第1項第9号）

- 「起算日」欄は、当該行政文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する（25～26頁参照。ただし、第4-3-(11)に係る行政文書ファイル等については26頁参照）。

<保存期間欄>（施行令第11条第1項第3号）

- 「保存期間」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 保存期間が、例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」など、当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、「5年」という具体的な年数を記載することも考えられる。

- 公文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に更新する。

<保存期間満了日欄> (施行規則第5条第1項第4号)

- 「保存期間満了日」欄は、当該公文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する (34～35頁参照)。

- 公文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日に更新する。

<媒体の種別欄> (施行規則第5条第1項第10号)

- 「媒体の種別」欄は、当該公文書ファイル等の保存媒体の種別(紙、電子等)を記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

<保存場所欄> (施行規則第5条第1項第6号)

- 「保存場所」欄は、当該公文書ファイル等の所在検索の目安となるように「事務室」、「書庫(各所属)」、「集中管理書庫(文書情報課)」、「集中管理書庫(公文書館)」を、電磁的記録が原本の場合は、「文書情報システム」、「共有フォルダ」等の別で記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

<管理者欄> (施行規則第5条第1項第11号)

- 「管理者」欄は、当該公文書ファイル等を現に管理している

- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に更新する。

<保存期間満了日欄> (施行令第11条第1項第4号)

- 「保存期間満了日」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する (25～26頁参照。ただし、第4-3-(11)に係る行政文書ファイル等については26頁参照)。

- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日に更新する。

<媒体の種別欄> (施行令第11条第1項第10号)

- 「媒体の種別」欄は、当該行政文書ファイル等の保存媒体の種別(紙、電子等)を記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

<保存場所欄> (施行令第11条第1項第6号)

- 「保存場所」欄は、当該行政文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「書庫」、「文書管理システム」等の別で記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

<管理者欄> (施行令第11条第1項第11号)

- 「管理者」欄は、当該行政文書ファイル等を現に管理してい

文書管理者を部局、課が分かるような役職名で記載（例：〇〇部〇〇課長）する（個人名は記載しない）。集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

<保存期間満了時の措置欄>（施行規則第5条第1項第5号）

- 「保存期間満了時の措置」欄は、条例第9条第5項に基づき定められた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。

<延長の状況欄>（施行規則第5条第1項第12号）

- 公文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、公文書ファイル管理簿の「延長の状況」欄に当初の保存期間満了日、延長期間及び延長の理由を記載する（「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。）
- 延長の理由の記載は、簡潔かつ具体的に記載するものとし、例えば「（許認可等の）法人の存続」「職務上使用する常況」「現時点で移管すべきでない情報公開条例第6条第1項第〇号の情報を含む」「レコード・スケジュールの判断に時間を要する」などが考えられる。

【1年間の延長の場合の更新例】略

<廃棄の措置をとらないことを求められた日欄>（施行規則第5条第1項第13号）

- 「廃棄の措置をとらないことを求められた日」欄は、実施機

る文書管理者を局、部、課が分かるような役職名で記載（例：〇〇局〇〇課長）する（個人名は記載しない）。集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

<保存期間満了時の措置欄>（施行令第11条第1項第5号）

- 「保存期間満了時の措置」欄は、法第5条第5項に基づき定められた行政文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。本措置は、第7-1-(2)により総括文書管理者の同意を得た上で記載する（41～42頁参照）。

<備考欄>

- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、行政文書ファイル管理簿の「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載する（「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。）

【1年間の延長の場合の更新例】略

関が廃棄しようとした公文書について、公文書管理委員会の諮問を踏まえ、歴史公文書等に該当するものとして廃棄をしないことの求めを知事（公文書館長）が行った場合において、実施機関が当該歴史公文書等の保存期間を延長する措置を取ったときに廃棄の措置を取らないように求められた日を記載する。

<備考欄>

- 「備考」欄は、適宜参考となる事項を記載する。例えば、公文書ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等、文書管理や開示事務を行う上で参考となる事項を記載する。

<Eその他>

- 1 公文書ファイル管理簿の様式に、記載項目を付加（例：保存場所の詳細（〇〇課6階事務室A書棚第2段））して、行政機関内部で利用することも考えられる。
- 2 公文書ファイル管理簿が膨大なものになることも想定されることから、「分類（大分類・中分類）」のみを記載した管理簿総括表を調製し、管理簿の検索性の向上に資することも考えられる。
- 3 なお、条例附則第5項において、施行日前公文書について、当分の間、公文書ファイル管理簿に記載しないことができるとしている。これは、施行日前公文書が膨大であることに鑑み、経過措置を設けたものであるが、各実施機関は、集中管理を行う時点や30年を超える保存期間の延長を行う時点を捉え、公文書ファイル管理簿へ記載していくことにより、施行日後30年を目途に、公文

- 「備考」欄は、上記のほか適宜参考となる事項を記載する。例えば、行政文書ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等、文書管理や開示事務を行う上で参考となる事項を記載する。

<その他>

- 行政文書ファイル管理簿の様式に、記載項目を付加（例：保存場所の詳細（〇〇課6階事務室A書棚第2段））して、実施機関内部で利用することも考えられる。
- 行政文書ファイル管理簿が膨大なものになることも想定されることから、「分類（大分類・中分類）」のみを記載した管理簿総括表を調製し、管理簿の検索性の向上に資することも考えられる。
- なお、施行令附則第2条及び第3条において、行政文書ファイル管理簿に関する経過措置が規定されている。

書ファイル管理簿による一元的な管理体制に移行することが期待される。

第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定めるところに基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

(移管又は廃棄)

第49条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館長に協議しなければならない。

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

1 保存期間が満了したときの措置

(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

(2) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。

(3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

2 移管又は廃棄

(1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

(2) 文書管理者は、(1)の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の

3 文書管理者は、前項の協議を行ったときは、当該協議を行った公文書ファイル等について、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

4 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書館長に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

5 総括文書管理者は、条例第12条第3項の規定に基づき公文書館長から公文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間の延長)

第58条 文書管理者は、施行規則第4条第1項各号に掲げる場合は、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了す

上、当該行政文書ファイル等について、新たに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。

(3) 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第4-3-(6)①から⑦に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第4-3-(4)、(5)及び(7)に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、〇〇省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

(4) 文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(5) 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

3 保存期間の延長

(1) 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了

る日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし、副総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超えて定めることができる。

3 文書管理者は、施行規則第4条各項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、施行規則第5条第1項第12号の規定により、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

(廃棄公文書の処置)

第59条 文書管理者は、廃棄をしようとする公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）に印影その他転用のおそれのあるものが記載されているときは、焼却又は裁断をしなければならない。

2 電磁的記録（文書情報システムにより作成した電子公文書を除く。）は、別に定める方法により廃棄をしなければならない。

《留意事項》

＜A保存期間が満了したときの措置＞

1 各実施機関においては、各実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該実施機関を通じた「保存期間満了時の措置の設定基準」を定めるものとする。

2 本ガイドライン別表第2の2(2)については、知事が、公文書管理委員会の意見を聴いたうえで、複数の実施機関の所掌にまた

する日を延長しなければならない。

(2) 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

《留意事項》

＜保存期間が満了したときの措置＞

○ 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規則の別表第2とするものとする。

○ 規則の別表第2の2(2)②について、各行政機関は、ガイドライン別表第2の2(2)①で示された特に重要な政策事項を踏まえ

がる事項のうち、災害及び事故事件への対処や本県における行政等の新たな仕組みの構築のうち、県民の関心が極めて高い事項について選定するものとし、各実施機関は、原則として、当該政策に係る公文書に移管するものとする。

3 文書管理者は、公文書ファイル等について、「保存期間満了時の措置の設定基準」に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとし、原則として、起案時に文書管理者が設定し、第47条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、第48条第1項の措置を定めるものとしている。なお、第47条第1項の公文書ファイル等以外のも（1年未満保存文書）の措置の定めについては、公文書ファイル等の保存期間の設定時に廃棄の措置の定めを行っているものとみなす。

4 本措置の定めについては、必要に応じ、公文書館長の専門的技術的助言を求めることができる。

5 公文書館長は、保存期間満了時の選別期間が最短で60日であることを踏まえ、集中管理する知事部局の公文書ファイル等などについて、保存期間の満了前に評価・選別のチェックを行っておくよう努めるものとする。

つつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や、基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を重要政策として選定するものとする。

○ 規則の別表第2の2(2)②の重要政策については、各行政機関において定期的に検討の上、毎年度内閣府に報告するものとする。内閣府は、これを取りまとめ公表する。

○ 文書管理者は、行政文書ファイル等について、規則の別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとし、第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、第7-1-(1)の措置を定めるものとしている。なお、第6-2-(1)の行政文書ファイル等以外のも（歴史公文書等に該当しないもの）の措置の定めについては、例えば、行政文書ファイル等の名称等の設定時に廃棄の措置の定めを行うことを想定している。

○ 本措置の定めについては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めるとしている。

○ 規則の別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）」については、第8-3-(1)（法第9条）により、毎年度、内閣府に報告することとされており、内閣府において、各行政機関における一次的な評価・選別のチェックを行

6 条例施行前に作成・取得した公文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、施行日前公文書が膨大であることに鑑み、保存期間の満了後速やかに設定しても差し支えないが、できるだけ早期に公文書ファイル管理簿へ記載すると同時に設定する管理体制に移行することが期待される。

< B 移管又は廃棄 >

1 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第48条第1項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 歴史公文書等の公文書館への确实かつ円滑な移管を確保するため、第49条第2項において、移管又は廃棄に当たっての事前協議の仕組みを設けている。

3 公文書館への協議時において、保存期間満了時の措置を変更した場合、公文書ファイル管理簿を再調整し、県民の閲覧に供するものとしている。

うこととなる。

○ 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

< 移管又は廃棄 >

○ 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）に移管し、又は廃棄しなければならない。

○ 内閣府においては、第8-3-(1)の報告（法第9条）により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴史公文書等の独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）への确实な移管を確保するため、第7-2-(2)において、廃棄に当たっての内閣府の事前同意の仕組みを設けている。

○ 第7-2-(3)の「一定の期間」については、一年度内において複数回に分けて定めるものとする。

- 4 第49条第4項の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。なお、施行日前公文書については、公文書ファイル等の内容を確認しなくてもわかる範囲で差し支えないが、当該施行日前公文書について公文書館が利用制限の範囲について事前審査を行った場合は、文書管理者は、当該審査内容を確認しなければならない。

【様式例】略

- 5 第49条第5項においては、条例第12条第3項に基づき、知事（公文書館長）から、公文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じることを明記している。

< C 保存期間の延長 >

- 1 施行規則第4条第1項において、以下の場合は、括弧書きで記載した期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならないとしている。
- ① 現に監査、検査等の対象になっているもの（当該監査、検査等が終了するまでの間）

- 第4-3-(6)に該当しないもので、1年未満の保存期間を設定するものについては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。
- 第7-2-(3)の規定に基づき記録する類型については、おおむね係単位で担当することが想定される程度のものとする（例：△△に関する緊急調査に係る文書、公文書管理委員会の開催業務に係る文書）。
- 第7-2-(4)の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。

【様式例】略

- 第7-2-(5)においては、法第8条第4項に基づき、内閣府から、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じることを明記している。

< 保存期間の延長 >

- 施行令第9条第1項において、以下の場合は、括弧書で記載した期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならないとしている。
- ① 現に監査、検査等の対象になっているもの（当該監査、検査等が終了するまでの間）

- ② 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの（当該訴訟が終結するまでの間）
- ③ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの（当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間）
- ④ 開示請求があったもの（開示決定等の日の翌日から起算して1年間）
- ⑤ 個人情報の開示請求があったもの（開示決定等の日の翌日から起算して1年間）

2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この延長できる期間は、原則として30年を限度とし、公文書館への移管を検討する機会を確保することとしている。延長後の保存期間満了後、文書管理者がさらに職務の遂行上必要があると認めるときは、当該公文書ファイル等の保存期間を再延長することができる。

3 保存期間を延長した場合は、第7章の留意事項を参照し、公文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新しなければならない。公文書管理委員会は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・

- ② 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの（当該訴訟が終結するまでの間）
- ③ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの（当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間）
- ④ 開示請求があったもの（開示決定等の日の翌日から起算して1年間）

○ 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この場合において、延長する期間及び延長の理由を、第8-3-(1)の報（法第9条）に明確に記載して、総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。内閣府は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる。

○ 内閣府においては、法第9条第2項に基づく報告概要の公表の中で、延長する期間及び延長の理由を公表している。

理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる。

第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第52条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1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。

2 監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1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。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第53条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

○ 保存期間を延長した場合は、第6の留意事項を参照し、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新すること。

【報告例】略

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

1 点検・監査

(1) 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。

(2) 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。

(3) 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

2 紛失等への対応

(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

(2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第54条 文書管理者は、毎年度、施行規則第8条各号に掲げる公文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告するものとする。

2 文書情報課長は、前項の報告及び条例第13条第1項の規定による知事部局以外の実施機関からの報告を取りまとめ、その概要をインターネットにより公表しなければならない。

《留意事項》

＜A点検・監査の意義＞

- 1 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度1回、紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず、職員による公文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。
- 2 また、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

＜B点検・監査＞

- 1 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、第52条第1項において文書管理者が自ら管理責任を有する公文書の管理状

3 管理状況の報告等

(1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

(2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

(3) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

《留意事項》

＜点検・監査の意義＞

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。
- また、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

＜点検・監査＞

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、第8-1-1において文書管理者が自ら管理責任を有する行政文書の管

況をチェックし改善を図るための「点検」について定め、同条第2項において監査責任者が各文書管理者における条例等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」について定めている。

- 2 点検については、総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど、文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

【点検項目の例】

- ・ 作成すべき公文書が適切に作成されているか。
- ・ 文書管理者は、公文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
- ・ 公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な置かれているか（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）。
- ・ 公文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
- ・ 公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公文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
- ・ 移管すべき公文書ファイル等が適切に移管されているか。
- ・ 廃棄するとされた公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。

理状況をチェックし改善を図るための「点検」について定め、第8-1-(2)において監査責任者が各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」について定めている。

- 点検については、総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど、文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

【点検項目の例】

- ・ 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な置かれているか（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、適切に公文書ファイル等が引き継がれているか。

3 監査については、監査責任者が監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に実施することが重要である。また、監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。

知事部局においては、公文書館の立ち上げ期において、体制上、行政文書管理ガイドラインのレベルの監査が困難であることから、まずは、各文書管理者の点検内容の報告を受けて、特に改善を要する所属、その他無作為抽出した所属を中心に、順次各所属の監査を行う計画を作成し、監査を行う。公文書館の運営が軌道に乗り次第、監査の充実を検討していく。

- ・ 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。

○ 監査については、監査責任者が監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に実施することが重要である。また、監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。

【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間隔を人事異動の間隔よりも短い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。

○ 監査に民間の専門的知見を活用することも考えられる。監査責任者は、このような外部監査を実施する場合においても、外部監

- 4 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な改善措置を講じることとしている。
- 5 上記の点検・監査に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う実施機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する実施機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

< C 紛失等への対応 >

- 1 公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 2 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために、必要な措置を講じることとしている。
- 3 なお、各実施機関における公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、管理状況の報告事項としている。

査実施者に文書管理者の点検結果等の情報提供を行うなど、計画的かつ効果的に監査を実施することが重要である。また、外部監査実施後は、外部監査実施者の報告内容を十分分析し、総括文書管理者に報告することが必要である。

- 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な改善措置を講じることとしている。
- 上記の点検・監査に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う実施機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する実施機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

< 紛失等への対応 >

- 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために、必要な措置を講じることとしている。
- なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項としている。

<D管理状況の報告・実地調査・改善勧告>

- 1 条例第13条第1項により、実施機関は、公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとされている。
- 2 このため、各文書管理者は、第54条第1項により、毎年度、施行規則第8条各号に掲げる公文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 条例第13条第2項の報告の取りまとめ及び公表は、文書情報課長が行う。

<管理状況の報告・実地調査・改善勧告>

- 法第9条第1項に基づき、総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣府に報告する必要がある。
- また、内閣府は、第三者的観点から、このような定期報告に加え、法第9条第3項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。このような場合、総括文書管理者が必要な協力を行うことを第8-3-(2)で明記している。なお、法第8条第4項に基づき、歴史公文書等に関し専門的知見を有する独立行政法人国立公文書館に報告・資料提出の求めや実地調査をさせることができる。
- さらに、内閣府は法第31条に基づき、法を実施するため特に必要があると認める場合には、公文書管理委員会の調査審議を経た上で、各行政機関に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果採られた措置について報告を求めることができるとされており、このような場合、総括文書管理者は、必要な措置を講じることを第8-3-(3)で明記している。

第10章 研修

(研修の実施)

第55条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

(研修への参加)

第56条 文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

《留意事項》

< A 研修の意義 >

1 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の県民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、実施機関の職員一人ひとりが職責

○ なお、歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成・保存について、第3及び第8の留意事項に基づく各行政機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、内閣府において、法第9条第3項及び第31条に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求める。

第9 研修

1 研修の実施

総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

2 研修への参加

文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

《留意事項》

< 研修の意義 >

○ 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責

を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。

- 2 各職員が高い意識の下、条例に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

< B総括文書管理者・文書管理者の役割 >

- 1 総括文書管理者は、条例第34条第1項に基づき、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うことを第55条で明記している。総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。
- 2 第56条において、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならないとしている。

< C研修の効果的实施 >

- 1 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的である。
- 2 出先機関など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備するよう努める。
- 3 また、各職員が少なくとも年度1回研修を受けるに当たっては、e-ラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮する。

を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。

- 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

< 総括文書管理者・文書管理者の役割 >

- 総括文書管理者は、法第32条第1項に基づき、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うことを第9-1で明記している。総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。
- 第9-2において、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならないとしている。

< 研修の効果的实施 >

- 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的である。
- 地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備するよう努める。
- また、各職員が少なくとも年度一回研修を受けるに当たっては、e-ラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮する。

【実施例】

① 新規採用職員研修

採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

条例制度の目的・概要、ガイドラインの内容、ファイリングの手法、公文書ファイル管理簿の意義・機能、文書情報システムの利用方法、歴史公文書等の評価・選別等

② 定期的な職員研修

職員一人ひとりにおいての公文書管理に係る基本的な知識及び技能の更なる向上を図るための研修

(内容例)

①の内容例のほか、条例制度の趣旨、文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項等

③ 新任の管理職員（文書管理者）研修

初めて管理職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

③ 新任の文書管理主任、文書管理主任補助者研修

文書管理者又は文書管理主任の事務を補佐又は補助するために必要な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

【実施例】

① 新規採用職員研修

採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

法制度の目的・概要、規則の内容、ファイリングの手法、行政文書ファイル管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書等の評価・選別等

② 定期的な職員研修

職員一人ひとりにおいての公文書管理に係る基本的な知識及び技能の更なる向上を図るための研修

(内容例)

①の内容例のほか、法制度の趣旨、文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項等

③ 新任の管理職職員（文書管理者）研修

初めて管理職職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

①の内容例のほか、事務室における保存、保存期間が満了したときの措置の設定、公文書ファイル管理簿への記載、移管又は廃棄等、管理状況の点検、文書分類表の作成等に係る実務

4 実施機関内部や公文書館における研修だけでなく、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ研修効果を高めることも考えられる。

5 また、情報セキュリティ対策に関する研修、個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

第11章 補則

(委任)

第57条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

《留意事項》

○ 行政機関内部や独立行政法人国立公文書館における研修だけでなく、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ研修効果を高めることも考えられる。

○ また、情報セキュリティ対策に関する研修、個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

第10 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

略

第11 補則

1 特別の定め

〇〇法第〇条の規定により、・・・と定められている事項については、当該規定の定めるところによる。

2 細則

この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

《留意事項》

○ 法第3条に基づき、公文書等の管理について、当該行政機関を規律する他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、当該特別の定めによることとなる。

○ 各行政機関の必要性等に応じ、国民への閲覧、非常時（災害発

- 公文書管理規程の施行に関し必要な細則については、総括文書管理者が定めることができることとしている。
- 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。）その他公表しないこととされている情報が記録された公文書の管理については、実施機関が必要に応じて定める。この場合においては、国が定める行政文書の管理に関するガイドライン第10を参照することが望ましい。

生時）における行政文書の取扱い等について、定めるものとする。

- また、本訓令の施行に関し必要な細則について、総括文書管理者が定めることができる。
- また、本訓令の施行に関し必要な細則について、総括文書管理者が定めることができる。