

高知県公文書の管理に関するガイドライン（草案）

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。

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）	3
第2章 管理体制（第3条－第8条）	5
第3章 作成	
第1節 通則（第9条－第11条）	9
第2節 公文書の例式（第12条）	14
第4章 文書の取扱い	
第1節 供覧、起案及び決裁（第13条－第24条）	16
第2節 文書の施行（第25条－第28条）	22
第3節 收受及び発送（第29条－第35条）	24
第5章 整理（第36条－第38条）	27
第6章 保存（第39条－第45条）	36
第7章 公文書ファイル管理簿（第46条・第47条）	42
第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第48条－第51条）	49
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）	52
第10章 研修（第55条・第56条）	55
第11章 補則（第57条）	57
附則	58

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。
- (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。）を一の集合体にまとめたもの（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条の趣旨規定において、本規程が、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 第2条の定義規定において、条例の定義規定等に従い、本規程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

(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つては、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。

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

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「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、第7章の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、組織の新設又は改廃に伴う必要な措置、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。

＜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。
- 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。

< 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。
- 2 「監査責任者」は、本ガイドライン第52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 >

- 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。

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（次条第2項において「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。

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。

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。
- 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

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。
- 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 重要な会議、審議会等における議事の記録の作成 >

実施機関の長など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。

なお、知事部局の審議会等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 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。
- 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。

<D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

(公文書の種類)

第12条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法規公文書
 - ア 条例（地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定に基づき制定するもの）
 - イ 規則（地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの）
- (2) 公示公文書
 - ア 告示（法令の規定若しくは権限に基づく処分を行うため又は処分等をした事項を管内一般又はその一部に公示するもの）
 - イ 公告（一定の事実を管内一般又はその一部に公示するもの）
- (3) 令達公文書
 - ア 訓令（本庁、出先機関その他監督下にある行政機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要するもの）
 - イ 訓（本庁、出先機関その他監督下にある行政機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要しないもの）
 - ウ 内訓（訓で機密に属するもの）
 - エ 達（職権に基づき、特定の個人又は団体に対して一方的に特定の事項を命令し、禁止し、若しくは停止し、又は既に与えた許可、認可等の行政行為を取り消すもの）
 - オ 指令（個人、団体、市町村等からの申請又は出願に対し、権限に基づいて許可、認可等の行政行為をなし、又は行為を命令するもの）
- (4) 普通公文書
 - ア 照会（行政機関、個人、団体等に対し、問い合わせるもの）
 - イ 回答（照会又は依頼に対し、答えるもの）
 - ウ 通知（特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）
 - エ 依頼（行政機関、個人、団体等に対し、一定の事項を頼むもの）
 - オ 報告（法令等の規定により、特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）
 - カ 諮問（一定の機関に対し、法令上定められた事項について意見を求めるもの）
 - キ 答申（諮問を受けた機関がその諮問に対して意見を述べるもの）
 - ク 進達（経由すべきものとされている申請書、願書等を国又は県の機関に送達するもの）
 - ケ 副申（申請書、願書等を進達する場合に意見を付け、国又は県の機関に送達するもの）
 - コ 申請（法令等の規定により、許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの）
 - サ 建議（諮問機関がその属する行政機関その他関係機関に対し、一定の意見等を申し出るもの）
 - シ 通達（国、県又は上司がその所掌事務について、県、市町村、所属職員等に対し

て、法令の解釈、運用方針等職務上の細目的事項を指示し、又はその他一定の行為を命ずるもの)

ス 依命通達（行政機関の補助機関が当該機関の命を受けて自己の名で通達するもの）

セ その他（協議、請求、督促、伝達、願出、届出等をするもの）

(5) その他の公文書

表彰状、感謝状、賞状、辞令、契約書、決定書、請願書、書簡文、証明書、部内関係公文書その他の公文書

2 公文書の例式は、別に定めるところによる。

《留意事項》

＜公文書の種類＞

- 1 公文書の種類については、各実施機関の実情に応じ、必要に応じて定めるものとする。
- 2 第12条第1項は、知事部局の主な公文書の種類について定めている。
- 3 第12条第2項において、知事部局の公文書の基本的な例式は、別に定めるところによるものとしている。

第4章 文書の取扱い

第1節 供覧、起案及び決裁

(供覧)

第13条 文書管理主任は、文書及び物品（以下この条において「文書等」という。）が配布され、又は文書等を受け付けたときは、速やかに文書管理者の閲覧に供しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により文書等を閲覧したときは、上司に報告をしてその指示を受け、又は自ら処理するもののほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、速やかに事務担当者に配布し、遅滞なく処理させなければならない。

(公文書の処理促進)

第14条 文書管理者は、必要に応じて公文書の処理状況を調査し、未処理のものについては、必要な指示をする等の方法により、処理の促進を図らなければならない。

(起案)

第15条 決裁を受けようとするときは、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起案しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案については、当該各号に定めるところにより起案することができる。

- (1) 文書情報システムの利用により起案し難い事案について、副総括文書管理者にあらかじめ協議した上、他の方法により起案すること。
- (2) 軽易な事案について、收受した文書の余白等を用いて起案すること。
- (3) 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すること。
- (4) 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。

(起案文書の作成)

第16条 起案は、次に掲げる要領によるものとする。

- (1) 事案ごとに起案すること。ただし、2以上の事案で相互に関係のあるものについては、これを1事案とみなし、一つの起案で処理することができる。
- (2) 起案文書には、事案の内容に即した分かりやすい件名を付すること。
- (3) 平易、簡素かつ明瞭に表現すること。
- (4) 起案理由を簡明に記載し、必要があれば関係法令、予算関係その他参考事項をその末尾に付記し、又は添付して、その根拠を明らかにすること。
- (5) 必要のあるものは、起案文書に添付した施行しようとする文書の末尾に、課、担当、担当者名、電話番号等を記載すること。
- (6) 文書情報システムによる修正の場合を除き、金額その他重要な事項を修正したときは、その箇所認印を押すこと。

(令達公文書の宛名)

第17条 指令等の令達公文書の宛名は、次に定めるところによらなければならない

- (1) 官公署に対しては、その長（氏名を記入しない。）
- (2) 法人である公私の団体に対しては、その法人名
- (3) 法人でない団体に対しては、その団体名及びその長又は代表者の氏名
- (4) 法人を設立する場合には、その設立代表者の氏名
- (5) 個人に対しては、その住所及び氏名
(発信者名)

第18条 普通公文書の発信者名は、別表第1に定めるところによるものとする。ただし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

(決裁)

第19条 起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。

- 2 文書情報システムにより起案した文書については、起案者は、決裁を受けた後に文書情報システムにその結果の登録をしなければならない。
- 3 起案文書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、担当者又は責任者が携行して審査及び決裁を受けるものとする。
- 4 決裁の手続については、高知県事務処理規則に定めるところにより、正確かつ迅速に行うものとする。

(法規公文書等の審査)

第20条 条例議案は、事前に総務部法務課（以下「法務課」という。）の法規審査を受けた後、高知県法制審議会規程（昭和36年12月高知県訓令第34号）第1条に規定する高知県法制審議会の審議を経なければならない。

- 2 規則、訓令、告示その他県の例規となるべきものの事案は、法務課の法規審査を受けなければならない。
- 3 前2項に規定するもののほか、高知県公報に登載する必要のある公文書は、法務課の審査を受けなければならない。ただし、次条の規定に基づき例文により処理することができる規程形式以外の告示及び公告については、この限りでない。

(例文登録)

第21条 規程形式以外の告示及び公告のうち定例的なものについては、例文により処理することができる。

- 2 文書管理者は、前項の規定に基づき例文により処理しようとする事案については、総務部法務課長（以下この条において「法務課長」という。）が別に定める様式により、あらかじめ法務課長に協議しなければならない。
- 3 法務課長は、前項の規定による協議の結果、適当であると認めるときは、別記第2号様式による例文登録台帳に例文として記載し、その旨を協議した文書管理者に通知しなければならない。
- 4 例文により処理することが適当であると認められる事案については、法務課長は、当該事案を所掌する文書管理者に協議することができる。
- 5 前3項の規定にかかわらず、法務課長は、各課に共通する定例的な告示及び公告を自ら

例文として例文登録台帳に記載することができる。

6 第2項から前項までの規定は、例文登録台帳に記載された例文の変更及び抹消について準用する。

(起案文書の修正及び廃案)

第22条 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁者が起案者に連絡の上、起案文書の内容を修正することを妨げない。

2 起案文書について、決裁者が廃案とすることとした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理及び保存をするものとする。

(記号及び番号)

第23条 決裁権者の決裁を受けた公文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な公文書その他文書管理上効率的であると文書管理者が認めるものは、記号及び番号を付さないことができる。

(1) 訓、内訓、達及び指令の記号は、それぞれ「高知県訓」、「高知県内訓」、「高知県達」及び「高知県指令」とし、その次に普通公文書の記号及び番号を用いること。

(2) 普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高を用い、その次に2文字の課名又は出先機関名を表す略称を用い、番号は、原則として会計年度ごとに文書情報システムによって付される一連の番号を付すること。

(3) 第15条第2項第1号に規定するところにより起案した普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高知を用い、その次に2文字の課名又は出先機関名を表す略称を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すること。

2 前項第3号に規定する普通公文書の番号は、別記第3号様式による公文書番号簿により整理しなければならない。

(再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第24条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を受けること(以下この条において「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。

2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

3 知事部局の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる公文書(以下この条において「決裁対象文書」という。)について修正を行った場合は、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

4 修正のための決裁を行った場合は、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれ当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行するものとする。

(1) 当初の決裁対象文書の施行前 当初の決裁における文書番号及び施行日

(2) 当初の決裁対象文書の施行後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うため

に添付した資料のみを修正した場合は、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行するものとする。

- 6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合は、第1項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、修正のための決裁に係る手続を簡素化することができる。

《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し、事務事業を実施するために、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、文書の効力を現実に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け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15条第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。

業務システム名	起案の内容	協議のあった課	適用機関
土木行政総合情報システム	・設計書／施行伺／業者選定／指名通知／契約締結／監督着手／変更／中止／延長／検査／支払／繰越決算	監理課／森林整備課	土木部・港湾空港各課室及び出先機関／森林局各課及び出先機関
災害復旧事業管理システム	事業管理事務（被害報告、査定等）及び災害	耕地課	耕地課及び各耕地事務所

ム	復旧事業費補助金事務（申請、実績報告等）		
高知県税務事務電算システム	県税の課税、収納、決算、統計等に係る事務	税務課	税務課及び各県税事務所
財務会計システム	一般会計及び特別会計（企業会計を除く）の財務会計事務	出納室	本庁各課室及び全出先機関
漁船登録管理システム	漁船の新規登録、変更登録、抹消登録	漁業管理課	漁業管理課
旅費システム	旅費事務全般	業務改革推進室	知事部局、各種行政委員会、教育委員会事務局、市町村立学校、県立学校、公安委員会、公営企業局
共通経費管理システム	全庁に共通する経費の支払い事務、臨時・非常勤職員の事務全般	業務改革推進室	知事部局、各種行政委員会、教育委員会事務局
高知県税務総合システム	地方税法による県税に関する事務処理等	税務課	税務課及び各県税事務所
総務事務集中化システム（勤務実績管理システム）	勤務実績の一括処理等 ※共通経費管理システムの機能追加	総務事務センター	知事部局、各種行政委員会、教育委員会事務局、県立学校、公営企業局
総務事務集中化システム（諸手当・年末調整システム）	諸手当・年末調整の認定処理の一括処理等 ※共通経費管理システムの機能追加	総務事務センター	知事部局、各種行政委員会、教育委員会事務局、県立学校
物品管理システム	物品調達に係る一連の業務及び物品台帳の管理等	総務事務センター	県庁全所属（公営企業局除く）、公安委員会

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

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

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。

<C 公文書の宛名・発信者>

- 1 第17条において、令達公文書の宛名について、特に記載内容を定めている。
- 2 第18条において、普通公文書の発信者名は、別表第1に定めるところによるものとしている。ただし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名とする。

<D 決裁>

- 1 第19条において、決裁の手続について定めている。決裁権者、合議、代決等の手続については、高知県事務処理規則に定めるところによる。
- 2 回議は、決裁権者が十分に事案について検討する時間を確保できるよう、余裕を持って回議しなければならない。
- 3 第19条第2項において、文書情報システムにより起案した文書については、起案者は、決裁を受けた後に文書情報システムにその結果の登録をしなければならない。文書情報システムによらない起案についても原則として決裁日又は施行日を記録すべきである。
- 4 第19条第4項で規定するとおり、決裁の手続については、正確かつ迅速に行うものとする。合議等についても同様である。
- 5 第20条及び第21条において、法規公文書等の法規審査その他の特例を定めている。
- 6 第22条において、起案文書の修正及び廃案について定めている。
- 7 第23条において、下記の決裁を受けた公文書に記号及び番号を付さなければならない。

凡例（「文書」は、課名又は出先機関名を表す略称の例を示す。）

訓	高知県訓 2 高文書第〇号
内訓	高知県内訓 2 高文書第〇号
達	高知県達 2 高文書第〇号
指令	高知県指令 2 高文書第〇号
普通公文書（文書情報システムによる。）	2 高文書第〇号
第15条第2項第1号により起案した普通公文書	2 高知文書第〇号

（別記第3号様式による公文書番号簿による整理を要する。）

- 7 第23条ただし書において、軽易な公文書その他文書管理上効率的と文書管理者が認めるものは、記号及び番号を付さないことができることとしている。
- 8 第24条において、再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止について定めている。

第4章 文書の取扱い

第2節 文書の施行

(浄書及び校合)

第25条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送又は送信を要するものは、担当者が浄書し、校合しなければならない。この場合において、当該担当者は、起案文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。

(公印)

第26条 決裁権者の決裁を受けた公文書（電子公文書で施行する公文書を除く。）であつて、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県公印規程（昭和41年9月高知県訓令第50号）の定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、県の機関相互間の公文書、行政機関、団体等に対する軽易な公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。

2 前項本文の規定により公印の押印を受けなければならない公文書について、多数の押印を必要とする等の事情がある場合は、高知県公印規程第2条に規定する公印管理者（以下この条において「公印管理者」という。）の承認を得て、公印に代えてその印影を刷り込み、又はあらかじめ公印の押印を受けておくことができる。

3 前項の規定に基づき公印の印影を印刷し、又はあらかじめ公印の押印を受けた公文書の用紙（以下この条において「押印済み用紙」という。）については、公印管理者又は高知県公印規程第8条に規定する公印取扱者（次項において「公印取扱者」という。）が嚴重に保管するとともに、別記第4号様式による押印済み用紙受払簿によりその使用状況を明らかにしておかなければならない。ただし、当該押印済み用紙の使用状況を常に明らかにすることができる場合であつて、副総括文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

4 押印済み用紙の交付に係る事務を委託する場合においては、当該委託を受けた者に当該押印済み用紙を保管させることができる。この場合において、公印管理者又は公印取扱者は、当該委託を受けた者に対し、前項本文の規定に準じて当該押印済み用紙を嚴重に保管させ、その使用状況を明らかにさせておくとともに、必要に応じて当該使用状況について報告させなければならない。

5 外国の地方公共団体の機関等に対する公文書については、第1項本文の規定にかかわらず、当該公文書の発信者が署名することにより同項本文の規定による公印の押印に代えることができる。

(電子署名)

第27条 電子公文書で施行する公文書であつて、高知県電子署名規程（平成14年7月高知県訓令第20号）第2条第1号に規定する電子署名（以下「電子署名」という。）を要するものは、浄書後に同令の定めるところにより、電子署名の付与を受けなければならない。

(経由印)

第28条 出先機関を経由する公文書のうち副申又は添書を要しないものは、当該文書の余白に別記第5号様式による経由印を押して施行することができる。

《留意事項》

＜A文書の施行＞

- 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。
- 2 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。
- 3 「浄書」とは、決裁において修正された起案文書の案を修正し、第23条の記号及び番号を付すなどにより施行する公文書としての形式を整える行為をいう。
- 4 「校合」とは、浄書した文書と起案文書の案を照合し、校正することにより、浄書文書が適切に作成されているかを確認する行為をいう。担当者が一人で確認する場合や複数名で読み合わせる場合があり、文書管理者は、事務の効率と文書の内容に応じて適切な校合が行われるよう指導する必要がある。
- 5 第26条本文の「公印の押印を要するもの」は、例えば以下のものが考えられる。
 - ・証書、証明書等公印がその文書の効力的要件となっているもの
 - ・賞状、辞令等公印がその形式的要件となっているもの
 - ・訴訟又は処分等公印がその文書の公信性を明らかにするため必要があると認められるもの
 - ・法令又は例規その他の規定等により公印を押印することが定められているもの
- 6 第26条第1項ただし書の規定に基づき、「文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書」について、公印の押印を省略した場合は、施行する文書に「公印省略」と記載するものとする。

なお、「県の機関相互間の公文書、行政機関、団体等に対する軽易な公文書」について公印の押印を省略した場合は、必ずしも「公印省略」と記載することを要しないものとする。
- 7 第26条第2項から第4項までの印影刷り込み又はあらかじめの公印の押印については、事務の効率と押印済み用紙の管理との観点から、文書管理者は、適切に管理する必要がある。
- 8 第27条の電子署名については、第33条ただし書により、電子署名を要する公文書を送信するときは、文書管理主任が行うことに留意しなければならない。

第4章 文書の取扱い

第3節 收受及び発送

(收受)

第29条 文書管理主任は、封かんのまま配布された文書を開封し、その余白に收受日付印を押印しなければならない。

2 文書管理主任は、配布された文書を收受し、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

(收受未処理文書の処理)

第30条 前条に規定する收受の手続を経ていない文書は、速やかに文書管理主任に回付し、その手続を経なければならない。

(電子公文書の取扱い)

第31条 職員は、電子的方式により受信した文書のうち公文書として取得すべきものについて、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

(文書の移送)

第32条 職員は、取得した文書が他の所属の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該所属の文書管理主任に移送しなければならない。ただし、移送先が不明である場合は、総務部管財課の文書管理主任に移送しなければならない。

(電子的方式による発信)

第33条 電子的方式による公文書の送信は、担当者が、電子計算機又はファクシミリ装置を利用して行うものとする。ただし、電子署名を要する電子公文書を送信するときは、文書管理主任が行うものとする。

(発送済公文書の処理)

第34条 起案者は、第15条第1項に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、文書情報システムに発送年月日の登録をしなければならない。

2 起案者は、第15条第2項第1号に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、当該起案文書に発送年月日を記入しなければならない。

(委任)

第35条 この節に定めるもののほか、文書の收受及び発送に関し必要な事項は、別に定める。

《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、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、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。

<B收受>

- 1 「收受」とは、文書を受けとって収める行為を言う。
- 2 第29条第2項及び第31条の文書情報システムへの收受の登録については、原則、收受した文書を文書情報システムにより收受の登録を行うこととしている。各条項のただし書により「定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの」及び「文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるもの」の登録を不要としているが、「收受の登録以外の方法」については、例えば次のようなものが考えられる。
 - ア 收受した場合に、速やかに特別の收受簿に記載されるもの
 - イ 收受した場合に、速やかに起案することにより、起案文書の参考資料として文書情報システムに登録されるもの
 - ウ 收受した場合に、速やかに起案することにより、当該起案文書に添付され、公文書ファイルに整理されるもの
 - エ 收受した場合に、速やかに供覧に付され、当該文書をまとめることが明確である公文書ファイルに整理されることにより、当該文書の所在が明確となるものなお、上記のウ又はエに規定する文書であっても、文書の亡失が生じた際に、收受の有無が係争になり得る文書については、文書管理者は、文書管理主任その他の担当者に收受の登録をさせなければならない。
- 3 第31条の電子的方式により受信した文書については、受信した電子メールを含む。電子メールを含む電磁的記録の取扱いについては、電磁的記録取扱要綱によるが、以下について留意する必要がある。
 - ア 職員が職務上作成又は取得し、所属において業務遂行上必要なものとして利用し管理し

ているものは、所属メール・個人メールを問わず公文書に該当する。ただし、職員間の連絡、日程の調整、問合せなど、電話やメモ等に代わる手段として用いたものについては該当しない。

イ 公文書に該当する公用電子メールは、規程に基づき定められた保存期間中は適切に保管・保存しなければならない。なお、保存方法は以下のいずれかの方法によるものとし、特に重要なものについては、紙に出力したうえで整理し、保存することが望ましい。

(保管・保存方法)

①紙に出力し簿冊（ファイル）で保管・保存

②共有サーバで保管・保存

ウ 課長補佐あるいはそれより上位の職にある者など、一定の権限を有する者が、その職務の範囲内で組織を代表して国等の職員とやりとりをしたものについては、組織共用性があり、公文書に該当することに特に留意し、速やかに整理し、保存しなければならない。

エ 上記を踏まえ、公文書に該当する電子メールは、情報公開条例に基づく開示請求の対象となることを前提に、誤解等が生じることのないように適切かつ正確に作成しなければならない。

3 課又は出先機関に属しない例えば副部長以上の職員の電子的方式により受信した文書の4の判断については、当該職員が判断する。当該職員は、收受の手續を要する文書については、自ら收受の手續を行い、又は主務課若しくは主管課の文書管理主任に收受の指示をしなければならない。

4 第32条の文書等の移送については、当該文書等が他の実施機関の所掌に係るものである場合は、当該実施機関に連絡し、引き継ぐものとする。

< C 発送 >

1 第33条及び第34条は、知事部局の文書の発送の取扱いについて定める。

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。

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。
- (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。

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つて、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。
- 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結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。

各々の職員は、当該年度において作成することが想定される定例的な文書については、第38条第1項に基づき文書管理者が作成する文書分類表に従い、ファイルを準備しておき、文書情報システムから出力できる「分類・名称・保存期間・保存期間の満了する日」等を記載したファイルの背表紙を作成しておくことが望ましい。

文書分類表に該当する内容がない文書の取得・作成に当たっては、文書管理主任に依頼し、文書情報システムに登録された文書分類表を改定したうえで、文書管理者の供覧・決裁を受けるものとする。

4 第36条第1号（条例第9条第1項）の整理については、個々の公文書に名称、保存期間、保存期間の満了する日を設定することとなる。

（設定例①）文書情報システムにより、起案した場合は、第1号様式回議書に分類、件名、保存期間、保存期間の満了する日が出力され、文書管理者は、当該内容を確認する。

（設定例②）文書情報システム以外で起案する場合においては、下記のように個々の公文書を作成した際、件名（名称）を付するとともに、ヘッダーに保存期間及び保存期間の満了する日を設定。

<p>《保存期間》→保存期間：1年 《保存期間の満了する日》→保存期間満了日：2022.3.31</p> <p style="text-align: right;">事務連絡 令和2年6月1日</p> <p>〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: right;">〇〇部〇〇課長</p> <p style="text-align: center;">〇〇会議の開催について←《名称》</p>

※ 速やかに公文書ファイルにまとめる場合であって、当該公文書ファイルに保存期間及

び保存期間満了日を明瞭に記載しているときは、当該公文書ファイルと同じ保存期間及び保存期間満了日を設定したものとして、ヘッダーの記載を省略して差し支えない。

(設定例③) 他の行政機関等から公文書を取得した場合、以下のようなラベルを貼付（名称は、設定例②と同様、個々の取得文書の件名）。

保存期間：1年 保存期間満了日：2022.3.31

※ 速やかに公文書ファイルにまとめる場合であって、当該公文書ファイルに保存期間及び保存期間満了日を明瞭に記載しているときは、当該公文書ファイルと同じ保存期間及び保存期間満了日を設定したものとして、ラベルの貼付を省略して差し支えない。

(設定例④) 電子文書を原本として作成又は取得し保存する場合、作成又は取得した段階で、原則、文書情報システムに分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日を登録。

- 5 「単独で管理することが適当であると認める公文書」については、6のファイル化がなされることなく、「公文書」の単位で適切に管理（保存、公文書ファイル管理簿への記載、移管又は廃棄等）することとなる。
- 6 第36条第2号（条例第9条第2項）の整理については、相互に密接な関連を有する公文書について、紙文書の場合は、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より、また、電子文書の場合は共有フォルダにおいて、一の集合物にまとめる。
- 7 第36条第3号（条例第9条第3項）の整理については、6により「公文書ファイル」にまとめた場合は、当該公文書ファイルとして、改めてファイル名を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することとなる。

<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：「集中管理引継ぎ協議」（※大分類は「文書管理」、中分類は「集中管理」））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」「○月○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 知事部局にあつては、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つても、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つても、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。

- 10 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年以上の保存期間を設定するものとする。
- 11 実施機関内の複数の部署で同じ公文書（例：重要な会議における決定文書）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：当該会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。
- 12 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38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 >

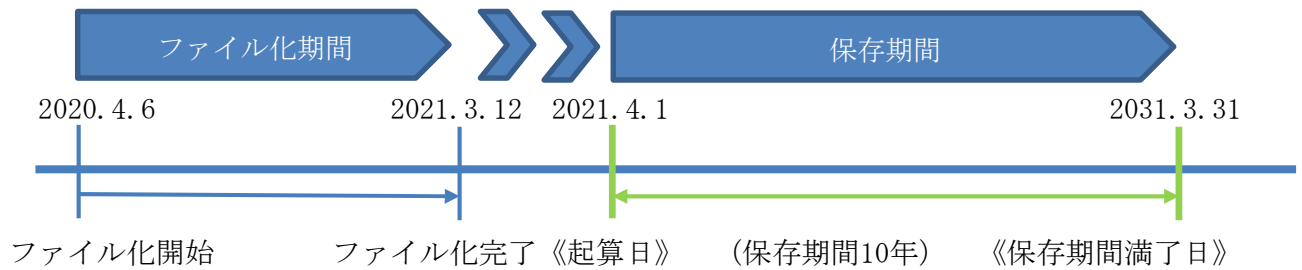
- 1 「保存期間」は、文書管理者が定める文書分類表に従い、設定する。
- 2 なお、条例に基づく基準による保存期間の設定は、条例第9条第1項又は第3項に基づき、施行後、公文書を作成・取得したとき、公文書ファイルにまとめたときにすべきものであるため、施行前に作成・取得され又はまとめられた公文書ファイル等にまで及ぶものではない。しかしながら、このような公文書ファイル等についても適正な文書管理の観点から、随時、条例に基づく基準に従い、保存期間を変更することが望ましい。

< G 保存期間の満了する日の設定 >

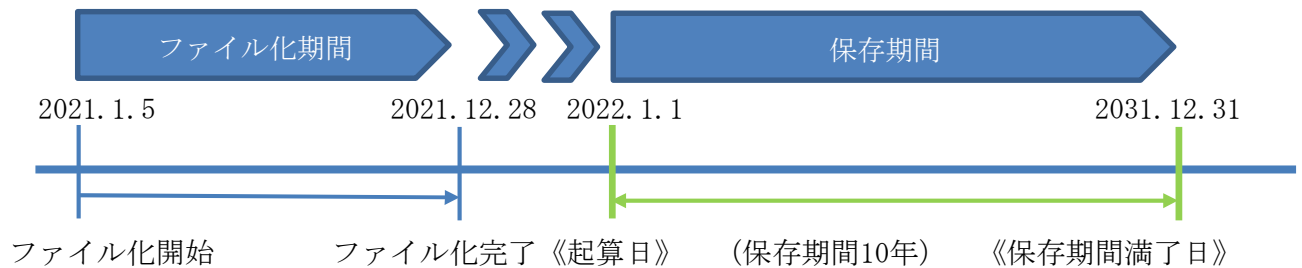
- 1 「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算して、上記Fにより設定した「保存期間」が満了する日を設定する。
- 2 「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1日起算を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日（7月1日等（ただし、文書作成取得日又はファイル作成日から1年以内の日））を起算日とすることができる。
- 3 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

【保存期間10年の公文書ファイルの起算日及び保存期間満了日の例】

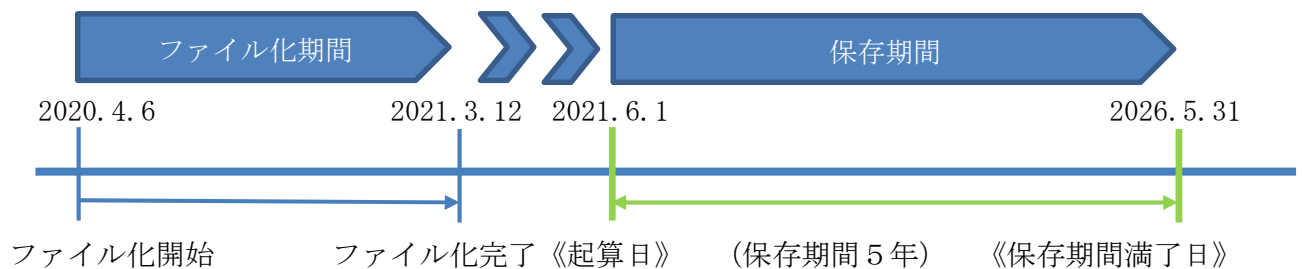
①原則（4月1日起算）



②歴年



③会計文書（会計年度の翌年度の6月1日起算）



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。

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、主務課で保存することができる。

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、副総括文書管理者又は公文書館長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BからEまでのとおりである。

＜B紙文書の保存場所・方法＞

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。

・ 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。

・ 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

・ 「第40条本文の規定による保存期間（1年）を経過した公文書ファイル等」については、本庁においては、第41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。

- ・ 「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。

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 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、共有フォルダで保存し、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。
- ・ 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。

【共有フォルダの整理方法の例】

(第1階層)	(第2階層)	(第3階層)	(第4階層～)
係・班・室	(大分類)	(中分類)	(ファイル名)
01_総務担当	01_予算・決算 02_庶務		
02_公文書担当	03_公文書管理条例 04_条例施行規則 05_公文書管理委員会	01_公文書管理委員会	20520331【満了】令和 2年度公文書管理委員 会 20220331【満了】令和 2年度公文書管理委員 会資料文書
	06_集中管理 07_公文書館		
03_情報公開担当			
04_個人情報保護担当			

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となる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 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、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。

< 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。

< 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項において、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。

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、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。
- 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、第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。

作成・取得年度等	分類			ファイル名	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類	小分類				
2020年度	〇年度公文書管理状況報告	全般		公表資料	総務部文書情報課長	2021年4月1日	10年
2020年度	〇年度公文書管理状況報告	全般		報告要領・通知	総務部文書情報課長	2021年4月1日	10年
2020年度	〇年度公文書管理状況報告	全般		各実施機関への確認	総務部文書情報課長	2021年4月1日	10年
2020年度	〇年度公	各実施機		知事部局総	総務部文書	2021年4	10年

	文書管理 状況報告	関報告		務部報告	情報課長	月 1 日	
2020年度	○年度公 文書管理 状況報告	各実施機 関報告		知事部局危 機管理部報 告	総務部文書 情報課長	2021年 4 月 1 日	10 年
2020年度	○年度公 文書管理 状況報告	各実施機 関報告		教育委員会 報告	総務部文書 情報課長	2021年 4 月 1 日	10 年

保存期間 満了日	媒体の種 別	保存場所	管理者	保存期間満了 時の措置	延長の 状況	廃棄の措置 をとらない ことを求め られた日	備考
2031年 3 月 31 日	紙	文書情報 課	総務部文書 情報課長	移管			
(以下省 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。
- 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「所属名」、「集中管理書庫（文書情報課）」、「集中管理書庫（公文書館）」等を、電磁的記録が原本の場合は、「文書情報システム」、「その他のシステム」、「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○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】

（更新前）

起算日	保存期間	保存期間満了日	延長の状況
2020年4月1日	1年	2021年3月31日	

（更新後）

起算日	保存期間	保存期間満了日	延長の状況
2020年4月1日	2年	2022年3月31日	当初の保存期間満了日：2021年3月31日 延長期間：1年 延長の理由：職務上使用する常況

<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、実施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。

3 文書管理者は、前項の協議において、前条第1項の規定により定めた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を変更した場合は、当該措置に係る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50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には、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51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を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の（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、公文書館長が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。
- 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確実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は、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。
- 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

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】

公文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項第1号)	該当する理由
〇〇〇〇	ア	法人等に関する情報であり、利用されると・・・との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※法人等に関する情報に該当する箇所を具体的に記述。 また、・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。
	イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される箇所を具体的に記述。

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）
 - 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・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。

(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しなければならない。

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。
 - ・ 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。
- 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。

<D管理状況の報告・実地調査・改善勧告>

- 条例第13条第1項に基づき、総括文書管理者は、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。
- 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。
- 条例第13条第2項の報告の取りまとめ及び概要の公表は、文書情報課長が行う。

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。
- 3 実施機関が研修を実施するに当たっては、実施機関が研修を開催するほか、他の実施機関が開催する研修に職員を参加させることも考えられる。

< 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 研修の効果的実施 >

- 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。

【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

④ 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)

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》

- 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。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の規定（次項から附則第7項までの規定を除く。）は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の目的及びこの訓令による改正前の高知県公文書規程を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。
- 3 施行日において、知事部局が保有する永年又は30年以上の保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。
- 4 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。
- 5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第50条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。
- 6 本庁の文書管理者は、第42条第1項又は第3項の規定に準じて、施行日前公文書を文書情報課へ引き継ぐときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するものとする。
- 7 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第50条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるものとする。

《留意事項》

- 附則第2項において、新しい公文書管理規程の適用は、条例及び公文書管理規程の施行日以後に作成又は取得された公文書について適用するものとし、施行日前公文書については、条例第1条の目的及び改正前の公文書の管理に関する定めを踏まえ、改正後の公文書管理規程に準じて管理するものとしている。

これは、施行日前公文書については、施行日後の公文書と同様に管理することが望ましいのであるが、施行日前公文書が膨大であることに鑑み、施行日後の公文書と同様に管理することが困難な場合は、条例第1条の目的に背反しない限りにおいて、従前の取扱いによる管理を行うことを原則とすることを定めている。

- 附則第3項及び第4項は、永年保存文書（知事部局は、平成13年度に廃止）については、

保存期間の満了する日が訪れないことから、公文書館に移管し、広く県民の利用に供することができないため、保存期間を30年に切り替えるものとし、切替えにより施行日前に保存期間が満了する施行日前公文書については、施行日の前日に保存期間が満了するものとした。

- 附則第5項は、前2項の規定により令和2年3月31日に保存期間が満了する施行日前公文書について保存期間の延長を行う場合は、事務の簡略化、効率化の観点から、原則として、保存期間を10年延長するものとし、10年後に附則第7項の公文書ファイル管理簿への記載努力義務がかかるものとした。ただし書において、文書管理者は、延長期間を変更することができるが、当該延長期間は、公文書管理規程第44条第2項の規定により、30年以内となる。
- 附則第6項は、本庁の文書管理者が施行日前公文書を文書情報課に引き継ぐ場合は、当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載したうえで引き継ぐこととしている。当該公文書ファイル管理簿は、原則として、翌年度に総括文書管理者の確認を経た上で公表されることになる。
- 附則第7項は、文書管理者が施行日前公文書の保存期間を延長する場合に、通算の保存期間が30年を超える場合は、当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載する努力義務を文書管理者に課している。この努力義務が全うされた場合、施行日から30年後に知事部局が保存する全ての施行日前公文書は、公文書ファイル管理簿に記載されることになる。当該公文書ファイル管理簿は、原則として、翌年度に総括文書管理者の確認を経た上で公表されることになる。

別表第1・第2 略

別記第1号様式～別記第7号様式 略