

公文書管理条例の施行を踏まえた 知事部局の公文書管理規程

実施機関の規程(案)の概要

策定 **各実施機関**(条例第13条に基づく)
 ※**経営管理部文書課**は、知事部局の規程・考え方を情報提供するなど、**各機関の策定を支援**

内容 **公文書の作成・收受から移管・廃棄までの文書管理の実務的なルール**

参照 現行の県文書管理規程、国のガイドライン、他県の規程等

公文書管理条例第13条	規程に記載する事項
<p>実施機関は、公文書の管理が第5条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する規程(以下「公文書管理規程」という。)を制定しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 作成に関する事項 ② 整理に関する事項 ③ 保存に関する事項 ④ 公文書ファイル管理簿に関する事項 ⑤ 移管又は廃棄に関する事項 ⑥ 管理体制の整備に関する事項 ⑦ 管理状況の報告に関する事項 ⑧ 研修及び点検に関する事項 など <p>※①～⑦は条例に規定、⑧は規則で規定</p>

知事部局の規程(案) ～現行規程との比較～

現行:文書管理規程

第1章	総則
第2章	文書等の形式
第3章	公印等
第4章	文書等の処理
	文書等の收受及び配布
	起案及び回議
	公文書としての取扱い
	文書等の発送
	県公報の発行
	文書等の整理、保存及び廃棄
第5章	雑則



新:公文書管理規程(案)

1	総則
2	管理体制(拡充)
3	文書の收受及び配布
4	文書の作成及び形式(拡充)
5	起案及び回議
6	公文書としての取扱い
7	文書の発送
8	県公報の発行
9	整理及び保存(拡充)
10	公文書ファイル管理簿(拡充)
11	移管又は廃棄、保存期間延長(拡充)
12	管理状況の報告、研修、点検(拡充)
13	雑則

新:公印規程(案) ※現行規程と同じ内容

知事部局の規程(案) ～主な規定内容～

区分	項目	主な規定内容	参考法令等
1	総則	目的、定義	
2	管理体制(拡充)	<u>総括文書管理者の事務、職員の責務</u> 等	国ガイドライン等
3	文書の收受及び配布	文書の收受及び配布の実務上のルール	現行規程
4	文書の作成及び形式(拡充)	<u>文書作成の義務、正確性の確保</u> 等	国ガイドライン等
5	起案及び回議	文書管理システムによる起案等	現行規程
6	公文書としての取扱い	起案文書、供覧文書、資料文書の取扱い	現行規程
7	文書の発送	文書の発送の実務上のルール	現行規程
8	県公報の発行	県公報の取扱い	現行規程
9	整理及び保存(拡充)	<u>整理義務、保存期間、適切な保存</u> 等	国ガイドライン等
10	公文書ファイル管理簿(拡充)	<u>公文書ファイル管理簿の調製、公開</u>	国ガイドライン等
11	移管又は廃棄、保存期間延長(拡充)	<u>移管・廃棄の実務上のルール</u> 等	国ガイドライン等
12	管理状況の報告、研修、点検(拡充)	<u>管理状況の報告、研修、点検の実施</u> 等	国ガイドライン等
13	雑則		

※作成、保存、移管又は廃棄に係る事務を確実にを行うための仕組みづくり

① 条例施行規則にて「作成すべき公文書」を規定・各実施機関に適用

② 各実施機関の規程にて「作成すべき公文書」の「類型」を明示

③ 「作成すべき公文書」の「類型」ごとに保存期間と満了時の措置を一体的に示す

④ 作成、保存、移管又は廃棄に係る事務を確実に実施するための規定を整備

① 条例施行規則にて「作成すべき公文書」を規定・各実施機関に適用

◆ 条例施行規則(案)第5条（作成すべき公文書）

- (1) 条例又は実施機関の規則（規程その他これに類する定めを含む。）の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯
- (3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準等の設定等及びその経緯
- (4) 法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯
- (5) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (6) 県の組織又は職員の人事に関する事項
- (7) 県の財務又は財産の取得、管理若しくは処分に関する事項その他実施機関の活動の基本的な事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が公文書管理規程で定める事項

② 各実施機関の規程にて「作成すべき公文書」の「類型」を明示

条例又は実施機関の規則（規程その他これに類する定めを含む。）の制定又は改廃及びその経緯

1 条例、規則、告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規に関する文書

行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯

2 行政運営又は政策の基本的な事項を定める計画の策定、変更又は廃止及びその経緯に関する文書

3 県の制度又は行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関する文書

4 会議等の審議経過等に関する文書

複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準等の設定等及びその経緯

5 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関に対して示す基準等の設定等及びその経緯に関する文書

6 地方自治制度に関する公文書

7 市町の名称、廃置分合等に関する文書

法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯

8 法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯に関する文書

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

9 審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の新設又は改廃及びその経緯に関する文書

10 許認可等に関する文書

11 不利益処分に関する文書

12 争訟等に関する文書

※ 類型は、現行規則の保存期間表をベース

※ 赤色の番号は、新たに設定した類型

県の組織又は職員の人事に関する事項

13 行政組織又は職員定数に関する文書

14 職員の任免等に関する文書

県の財務又は財産の取得、管理若しくは処分に関する事項その他実施機関の活動の基本的な事項

15 予算、決算、監査等に関する文書

16 県債、補助金及び貸付金等に関する文書

17 施策又は事業の実施に関する文書

18 栄典、表彰等に関する文書

19 審査会、有識者会議等の審議に関する文書

20 調査、統計又は研究に関する文書

選挙に関する公文書【知事部局以外の実施機関が対象】

21 公有財産の取得、管理又は処分に関する文書

22 広聴広報に関する文書

23 請願、陳情、要望等に関する文書

24 住民監査に関する文書

25 勧告、指導、検査等に関する文書

26 行政代執行に関する文書

27 業務の引継に関する文書

28 政治、社会、文化又は世相を反映した文書

29 その他の文書

③ 「作成すべき公文書」の「類型」ごとに保存期間と満了時の措置を一体的に示す

現 行

保存期間(30・10・5・3・1・1年未満)ごとに
該当する公文書を明示

保存期間 30年	1 条例及び規則の制定又は改廃に関する公文書で重要なもの 2 告示及び公告に関する公文書で特に重要なもの 等
保存期間 10年	1 告示及び公告に関する公文書で重要なもの 2 訓令、通達及び内規に関する公文書で重要なもの 等
保存期間 5年	1 許可、認可、契約等に関する公文書で比較的重要なもの 2 台帳及び原簿で比較的重要なもの 等



条例施行後

作成すべき公文書の
類型ごとに
保存期間を設定
(30・10・5・3・1・1年未満)

満了時に移管すべき
公文書を併せて明示

規程(案)の別表第1

規程(案)別表第2

番号	文書名	区分	保存期間	レコードスケジュールを移管とするもの	
条例又は実施機関の規則（規程その他これに類する定めを含む。）の制定又は改廃及びその経緯					
1	条例、規則、告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規に関する文書	(1) 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30	(1) 条例又は規則の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの (2) 告示、公告、訓令、通達等の制定等及びその経緯に関するもの (3) 重要な要綱又は要領の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	
		(2) 告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規の制定等及びその経緯に関するもの	特に重要なもの		30
			重要なもの		10
			一般的なもの		5
		(3) 法令等の解釈、運用方針等に関するもの	重要なもの		10
一般的なもの	5				
(4) 県公報に関するもの（法務課で管理するものに限る。）		30			

④ 作成、保存、移管又は廃棄に係る事務を確実に実施するための規定を整備

◆知事部局の公文書管理規程(案) ※引用規定(例:第〇条の規定による)等の分かりにくい部分を一部修正しています

作成	<p>○職員は、文書管理者の指示に従い、条例第1条に規定する目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、条例施行規則第5条第1項に掲げる事項（P6参照）について文書を作成しなければならない。</p> <p>○別表第1左欄に掲げる文書に係る業務については、同欄の文書を参酌して文書を作成するものとする。</p>
保存	<p>○保存期間は、別表第1に定める期間を参酌し、文書管理者が定めた次に掲げる期間（30年・10年・5年・3年・1年・1年未満）とする。</p>
保存期間が満了したときの措置	<p>○保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）は管理者が定める。</p> <p>○次の各号のいずれかに該当する公文書は、レコードスケジュールを移管とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 施行規則第4条各号に掲げる情報（歴史的に重要な情報等）が記録されている公文書 (2) 別表第2右欄に掲げる公文書又はこれに類する公文書 (3) 昭和27年度までに作成又は取得された公文書
移管又は廃棄	<p>○文書管理者は、期間満了ファイル等について、レコードスケジュールに基づき、総括文書管理者を通じて知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>○文書管理者は、期間満了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に報告しなければならない。（その後、条例に基づき知事に報告）</p> <p>○文書管理者は、通知（公文書等管理審査会の意見を勘案し、廃棄予定の公文書が移管相当である旨の通知）があったときは、総括文書管理者を通じて知事に移管しなければならない。</p>

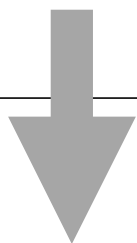
補足：文書の作成の義務① 軽微なものについて

内 容

○ 施行規則第5条第2項 軽微なもの

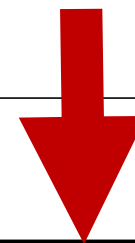
- (1) 事後に確認が必要とされるものでないこと。
- (2) 歴史的価値を有さないものであること。
- (3) 政策判断又は県民の権利義務に影響を及ぼすものでないこと。
- (4) 文書を作成しなくても支障が生じないものであること。

例：日常的な連絡、定例的な問合せ、課内における業務の進捗確認の打合せ記録等



全ての要件を満たす
(厳格に解釈)

文書の作成は不要



一つでも該当しない

経緯も含めた意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、検証ができるよう文書を作成

補足：文書の作成の義務② 作成すべき公文書（起案）

区分	内容
起案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 伺い文に経緯（今回の起案がなぜ必要なのか）等を記載・添付 <small>※継続案件であれば、過去の文書管理DB起案のリンクや関連する協議記録等添付</small> ・ 意思決定の根拠（根拠法令・バックデータ）等を記載・添付 ・ 文書の内容の正確性を確保するため、原則として複数の職員が確認 <small>※起案者・承認者・決裁者のいずれも、経緯・根拠等が正しく後から検証できるように記載等されているか、内容は正確であるか確認する</small> ・ 実績を合理的に跡付け・検証できるよう、結果に関する記録も作成 <small>※例：事業計画→実績報告、行政指導→指導を受けた者の対応 等</small>

補足：文書の作成の義務③ 作成すべき公文書（協議）

区分	内容
協議 (打合せ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政策立案・事業方針等に影響を与える打合せの記録は作成 ※例：意思決定権者との事業方針協議、他団体との施策方向性に関する打合せ等 ・ 議論の過程が分かるように作成 ※局長→部長等の段階的または複数回協議するものは都度作成・概要を記録 ・ 文書の内容の正確性を確保するため、原則として複数の職員が確認 ※出席者への確認が望ましいが、困難な場合は、客観的かつ公平に記録し、妥当性を複数の職員が確認 ・ 作成者・日付・出席者・結果の概要等を正確に記入 ※事務効率化のため発言の全てを記録する必要はないが、方針の決定に影響を与えるものや、権利義務や争訟に影響を与えるものは記録

補足：移管or廃棄の決定基準

○ 移管とするものは、公文書管理規程別表2を参酌(参考に)して設定

番号	文書名	レコードスケジュールを移管とするもの	レコードスケジュールを移管とするものの説明	ファイル名の例示
1	条例又は実施機関の規則(規程その他これに類する定めを含む。)の制定又は改廃及びその経緯 条例、規則、告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規に関する文書	(1) 条例又は規則の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの (2) 告示、公告、訓令、通達等の制定等及びその経緯に関するもの (3) 重要な要綱又は要領の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	(1)(2): 条例等の制定・改廃に係る最終的な起案・決裁文書のほか、県民等からの意見聴取(広聴)、調査又は研究、検討に当たって開催した会議など、検討、決定、検証に至る一連の経過に関する文書。 また、制定等を行った条例等の解釈・運用に関する文書も対象とする。 (3) 重要な要綱又は要領: 「情報提供の推進に関する要綱」(平成15年4月1日施行。以下「情報提供推進要綱」という。)第2-1-(1)-ア(ア)において規定する「県民の利害に関わる重要な規則、指導要綱等」が該当する。	○○条例・規則制定・改廃、○○規程・施行通達制定・改廃、例規、○○検討会議、県民意見提出手続(パブリックコメント)、○○本部運営要領の制定・改廃、○○法に基づく指導要綱の制定・改廃 <具体例> 行政手続条例、情報公開条例、公文書管理条例、盛土規制条例、新規産業立地事業費補助金交付要綱、土地利用事業適正化指導要綱、産業廃棄物適正処理指導要綱
2	行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯 行政運営又は政策の基本的な事項を定める計画の策定、変更又は廃止及びその経緯に関する文書	総合計画等重要な計画の策定等に関するもの	総合計画等重要な計画: 本県の最上位の計画である県総合計画のほか、情報提供推進要綱第2-1-(1)-ア(ア)において規定する、「各分野ごとの基本や中心となる計画及び県民の利害に関わる重要な計画」が該当。 具体的には、分野別計画としてそれぞれの部門における施策の基本方針を定めるものや、広く県民の公共の用に供される施設の建設計画などの個別事業計画で、県民の利害に関わる施策を具体化するものなど。 こうした計画の立案、策定又は改廃(検討会議等の審議過程を含む。)に係る文書、当該計画に係る広聴や、計画実施のための調査研究等に関する文書が該	総合計画、基本計画、基本方針、推進計画、アクションプログラム、マスタープラン <具体例> 観光躍進計画、地域福祉支援計画、教育振興基本計画、産業人材確保・育成プラン、ふじのくにユニバーサルデザイン行動計画、自殺総合対策行動計画、長寿社会保健福祉計画、ふじさんっこ応援プラン、障害者計画、DV防止基本計画、環境基本計画、生物多様性地域戦略、保

該当するもの・近いものは移管

※例: 条例制定、重要な制度の制定(協議含む)、重要な施策に関するもの、
県民の生活に重要な影響を与えた感染症、台風、地震等に関するもの 等

※移管はファイル単位で実施(廃棄相当分の文書が含まれていてもまとめて移管。除外作業は不要。)