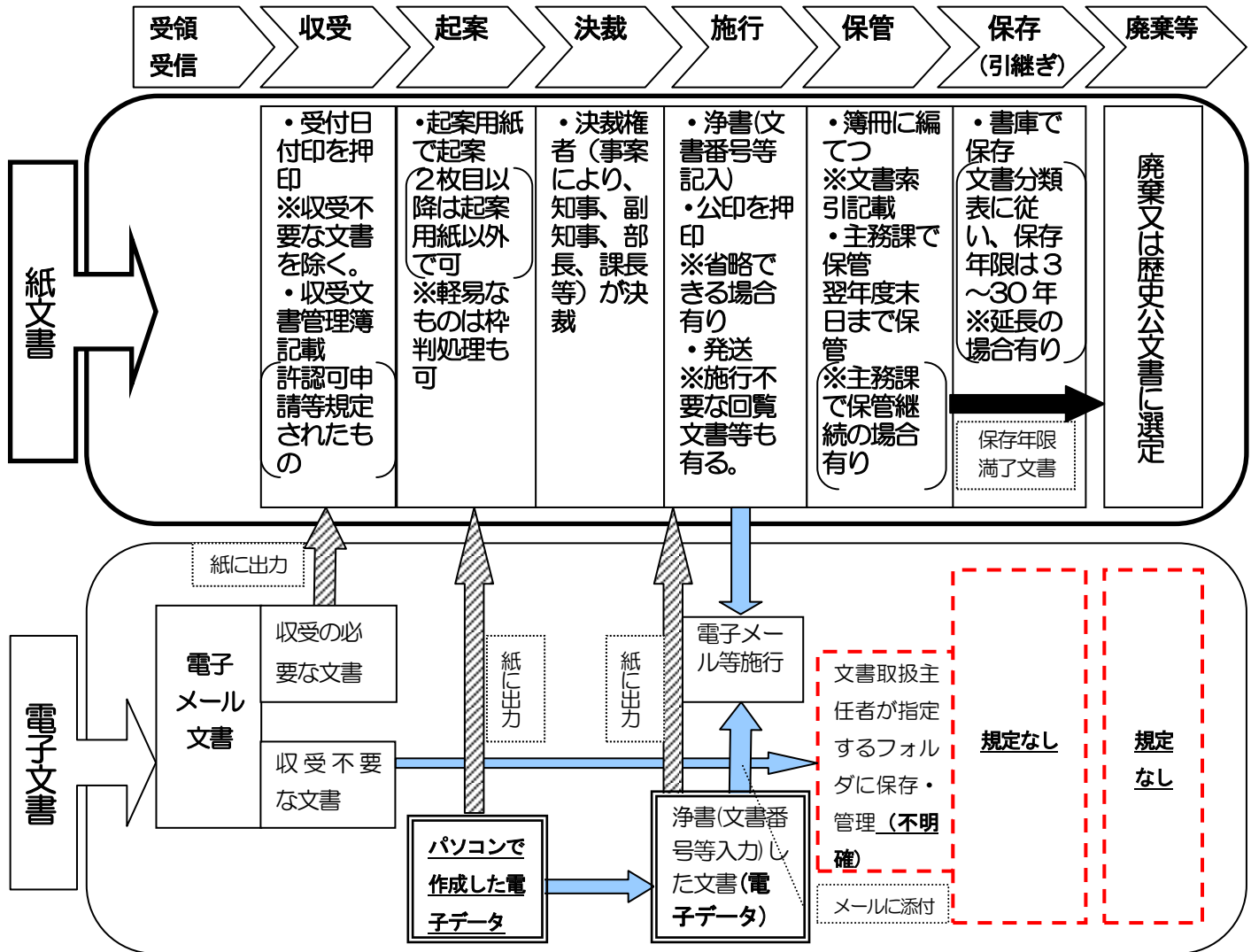


1 制度等の概要

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

【主な文書事務の流れ】



2 現状

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

### 3 検証、見直しの視点

- (1) 山形県文書管理規程（以下「規程」という。）で管理する文書の範囲
  - ・原則、紙文書を管理するという規定は妥当か。
- (2) 電子文書（データ）の取扱いのルール
  - ・電子メールなどの電子データをどの範囲で管理すべきか。
- (3) 文書（記録等）の作成範囲等
  - ・どのような文書（記録等）を作成し、残すことが妥当か。
- (4) 保存期間の妥当性及び明確化
  - ・保存年限（基準）として、適切な期間が設定されているか。また、適切に判断できる明確な基準となっているか。
- (5) 廃棄する場合の判断
  - ・保存年限（基準）を踏まえた廃棄がなされているか。

### 4 見直しの方向性

- (1) 管理する文書の範囲（文書の定義）の見直し

#### 《考え方》

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

（※1）「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。））であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。

《方向性》規程上の「文書」の定義を、情報公開条例上の「公文書」（公文書管理法における行政文書）の定義に統一していく方向で考える（図1）。

- (2) 電子文書（データ）の取扱いの見直し

#### 《考え方》

- ・電子データ等の管理について、明確な規定がなく、管理が統一されていない（別紙2）
- ・(1)の改正を踏まえ、電子文書も紙文書と同様の管理が必要となる。

《方向性》(1)の定義の見直しに併せ、電子文書の具体的な管理方法等について整理していく（第3回以降）。

### (3) 文書の作成義務等の明確化

#### 《考え方》

- 県民への説明責任を果たし、適正かつ効率的な行政運営を図るため、文書の作成義務を明確にすることが必要と考える。
- 本県の規程では、文書の作成義務について具体的な規定がなく、「事務の処理は文書で行うことが原則」とのみ規定している。
- 約半数の都道府県は、公文書管理法第4条(※2)の本文に準じた規定を置き、そのうち北海道と岐阜県は同条各号に相当する規定(対象範囲)まで定めている(別紙3)。
- また、政府では、昨年末にガイドラインを改正し、内部の打合せや外部との折衝の記録の扱いなども定めた(別紙3)。

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

(1)法令の制定又は改廃及びその経緯

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

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

(4)個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

(5)職員の人事に関する事項

《方向性》政府や他の都道府県の状況を踏まえ、文書の作成義務に関する規定を設ける方向で考える。  
また、政府の改正ガイドラインの内容に対する対応も検討していく。

### (4) 文書の保存年限等の見直し及び(5)廃棄する場合の判断

#### 《考え方》

- 政府では、改正ガイドラインにおいて、公文書管理法第4条の規定により作成された文書は原則1年以上の保存期間を設定するとされ、保存期間を1年未満とすることができる文書の範囲を限定し、その類型を例示した(別紙4※3)。
- 本県の規程における文書の保存年限は、30年、10年、5年、3年、1年と規定されているが、保存を要する文書は「処理の完結した文書」のみと規定されている(別紙4)。
- 文書の類型について、本県は保存年限別に35類型を規定しているが、他の都道府県では、より具体的に定めているところも多くある(別紙4参考)。
- 例年、文書の保存年限を延長する割合が高い状況である。

《方向性》(1)の改正を踏まえ、適切に文書を保存できるよう、文書の保存年限の区分を見直す(1年未満の保存期間の扱いを含む。)方向で考える。

(図1)

『文書』の範囲等(別紙1)のイメージ図

個人的な執務の参考資料  
(個人メモ等の個人管理文書)

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

決裁途中・未施行な  
どの処理の完結して  
いない文書

保存期間1年未満の  
文書

紙に出力しない電  
子データ等の電子  
文書

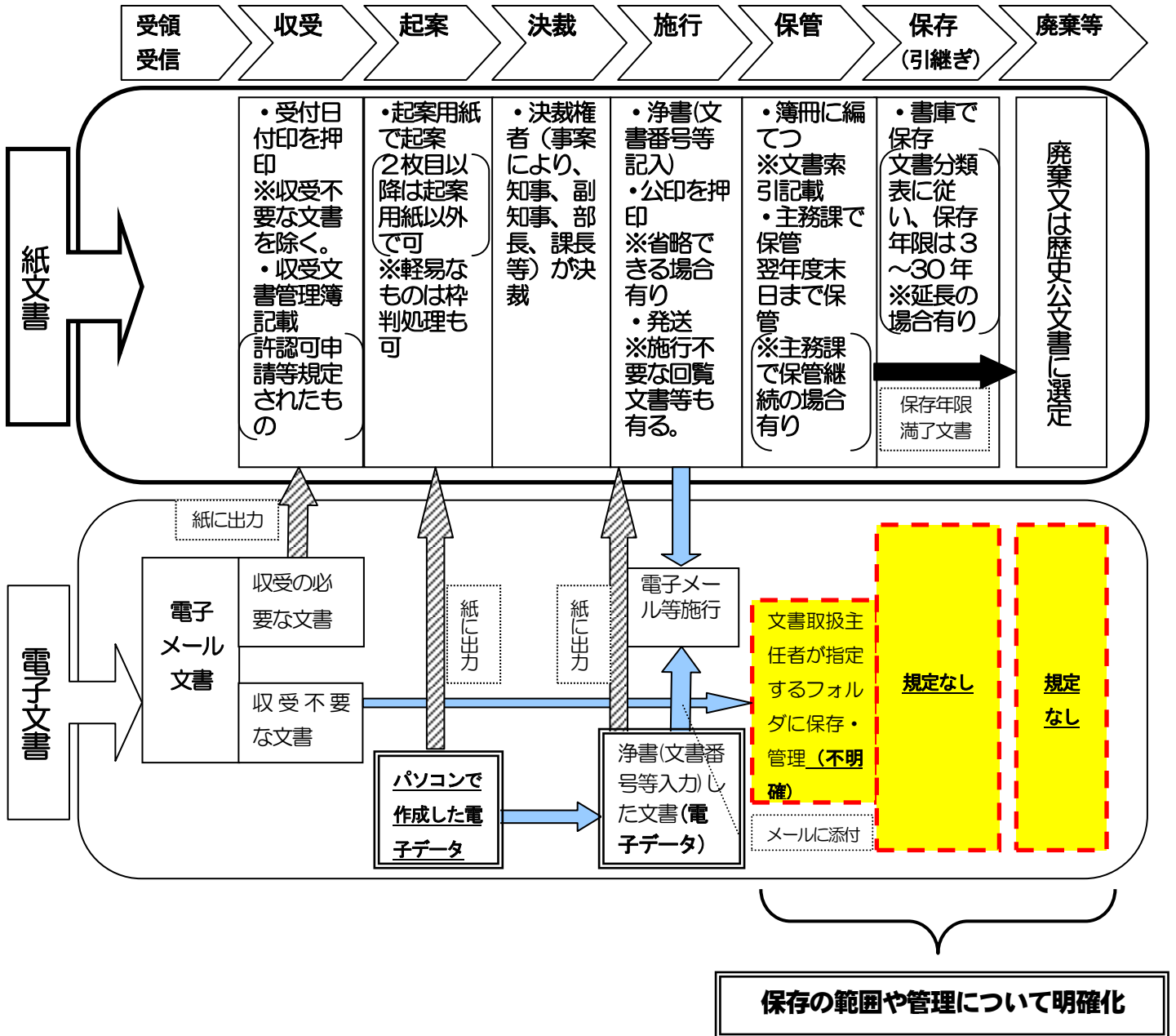
③ 山形県文書管理規程で保存を要する「文書」

決裁・回覧後の処理の完結した文書のみ

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

(別紙2)

【主な文書事務の流れ】



## (別紙3) 【文書の作成義務等】

### 1 政府（公文書管理法）

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

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

### 2 参考都道府県の規定

#### ◆上記1の本文に準じた規定の例

#### 青森県（文書取扱規程）第74条

職員は、県として行われる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、文書を作成しなければならない。

#### ◆上記1の各号に相当する規定の例

#### 北海道（文書管理規程）第12条の2各号

- (1) 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又は改定
- (2) 条例又は規則の制定又は改廃
- (3) 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪
- (5) 附属機関その他道の重要な政策事項に係る会議の開催
- (6) 職員の人事に関する事項

#### 岐阜県（公文書規程）第3条の2各号

- (1) 条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯
- (2) 長期構想の策定その他県の重要政策の決定又は了解及びその経緯
- (3) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (4) 職員の人事に関する事項

### 3 政府の改正ガイドラインにおける改正内容

#### 1 作成する文書の範囲

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

#### 2 行政文書の正確性確保

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

#### 3 随時内容が更新される行政文書の取扱い

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

#### 4 文書の保存期間

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

#### 5 個人的な文書の管理

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

#### 6 電子文書の保存（紙文書同様の整理）

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

(別紙4)

【本県における文書の保存年限別類型(35類型)】

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

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

(山形県文書管理規程第40条第1項より抜粋)

(参考)【各都道府県の文書の類型数】

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

本県該当(35)

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

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