

第 1 回山口県公文書管理委員会意見への対応について

【山口県公文書管理指針（案）】

1 公文書への該当について

《委員意見》

- 公文書に該当するかどうかについて、指針案の留意事項では、「職員が個人的に作成し、又は取得した調査メモ、説明資料等であっても、起案文書又は供覧文書に添付された場合には、公文書に該当する。」とされており、起案文書等に添付されていない場合は、公文書に該当しないというような誤った認識を与えかねないのではないか。

《対応》

用語の意義の留意事項 1 の該当の文章を次のとおり加筆・修正する。

（山口県公文書管理指針（案）P4）

（留意事項修正内容）

■修正前

ただし、職員が個人的に作成し、又は取得した調査メモ、説明資料等であっても、起案文書又は供覧文書に添付された場合には、公文書に該当する。



■修正後

ただし、職員が個人的に作成し、又は取得した調査メモ、説明資料等であっても、起案文書、供覧文書に添付された場合や協議に使用される等、組織としての共有文書の実質を備えた状態に至れば公文書に該当することに留意する。

2 用語の意義について

《委員意見》

- 「簿冊」という言葉の使い方について、紙の文書に対する「簿冊」に対し、電子文書にも同様に「簿冊」という言葉が使用されるとわかりにくいのではないか。

(参考) 山口県公文書管理規程案抜粋

(用語の意義)

第二条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

五 簿冊等 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「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

《対応》

用語の意義の留意事項1の次に新たに項目を追加する。（項目番号2）
（山口県公文書管理指針（案）P4）

(留意事項追加内容)

- 2 第2条第5号の簿冊には、紙媒体による文書だけでなく、電子媒体による文書をまとめた電子フォルダも簿冊として管理することに留意する。

3 複数の起算日設定に係る誤廃棄の防止について

《委員意見》

- 文書の起算日については、原則として文書作成取得年度の翌年4月1日とされているが、原則によらず、1年以内の日を起算日にすることもできることとなっている。このように複数の起算日の設定により、年度内に複数の保存期間満了日を迎えることが起こり得るが、それによる誤廃棄が生じないよう対応されたい。

《対応》

留意事項10の次に新たに項目を追加する。(項目番号11)

(山口県公文書管理指針(案)P30)

(留意事項追加内容)

- 11 起算日として、原則となる翌年4月1日以外に、1年以内の特定の日を起算日とした場合には、年度の途中で複数回の保存期間満了日を迎えることが起こり得る(例えば、ある簿冊で、起算日を1月1日にした場合は、その保存期間が満了する年の12月31日と、原則通りとした他の簿冊での3月31日とで年度中に2回の満了日を迎える。)。その場合、それぞれの満了を迎えるタイミングで、移管の手続または廃棄の手続が必要となることに留意すること。

4 保存期間の延長について

《委員意見》

- 簿冊等の保存期間の延長ができることとなっているが、必要性の検討が十分に行われず、安易に延長されることのないよう対応されたい。

《対応》

「留意事項」-「保存期間の延長」の1と2を入れ替え、文頭に以下の文章を追加する。

(山口県公文書管理指針(案) P36)

(留意事項追加内容(下線部))

- 1 保存期間の延長は限定的に認められるものであり、監査、検査等に対応するため期間を定めて行われるもののほか、職務の遂行上必要があると認めるときに延長することができることとされているが、職務遂行上の必要性の検討は慎重に行うとともに、延長する期間は最小限にとどめるよう留意すること。

例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり簿冊等を保存することは適当ではない。特に、知事に移管することとなっている簿冊等については、移管後も必要な公文書については複製を保存しておくことができることから、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。また、個人情報を含む公文書については、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。

5 研修の実施について

《委員意見》

- 知事は、各実施機関が行う研修について援助することになっていることから、援助の具体的な内容を示されたい。

《対応》

留意事項の2、3の説明を、次のとおり加筆・修正する。

(山口県公文書管理指針(案)P46)

■修正前

- 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。



■修正後(下線部が加筆修正箇所)

- 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。
このため、総括文書管理者は、研修の内容や実施時期について、年間の計画を定め、効率的かつ効果的な研修の実施に取り組む。
- 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。
前項で総括文書管理者が定める計画は、他の実施機関にも提供し、他の実施機関の職員の参加も積極的に受け入れるとともに、研修で使用される資料の提供等も適宜行う。

6 保存期間の変更（永年→30年）について

《委員意見》

○ 保存期間の永年が廃止され最長 30 年とされるにあたり、附則では、永年又は 30 年以上の保存期間が定められている文書は、保存期間を 30 年とし、そうしたことにより、施行日の前日又はそれより前に満了期間を迎える文書は、施行日の前日をもって満了日を迎えることとなっている。

そのように長い期間県に保管されていた文書が、保存期間が満了したことをもって安易に廃棄されることがないように対応されたい。

《対応》

留意事項 2 の次に新たに項目を追加する。（項目番号 3）

（山口県公文書管理指針（案）P49）

（留意事項追加内容）

- 3 このようにして、保存期間が満了した旧永年保存文書においては、別表第 4 の保存期間が満了した際に移管される公文書の内容等を参酌して移管の手続きを行うとともに、廃棄するにあたっては、規程にもとづいた所要の手続きが必要であることに留意すること。