

## 山口県公文書管理指針（案）の概要について

## 1 山口県公文書管理指針（以下「管理指針」という。）について

- ・ 実施機関における公文書の管理が適正に行われることを確保するための公文書の管理に関する指針（山口県公文書等管理条例（以下「条例」という。）第11条）
- ・ 実施機関は管理指針を参酌して、実施機関ごとに公文書の管理に関する規程を定める。（条例第12条）
- ・ 内容は、国の「行政文書の管理に関するガイドライン」に準拠し、現行の山口県公文書取扱規程（以下「取扱規程」という。）に規定して国のガイドラインにない規定を追加補足
- ・ 令和6年4月1日施行予定

## 2 管理指針の構成について

第1章（総則）から第9章（雑則）まで及び附則で構成し、知事部局の公文書管理規程（案）を例示の上、規定の趣旨・意義や実務上の留意点について記載（国のガイドラインと同様）

## 3 管理指針（案）の概要

項 目	内 容
第1章 総則	規程の趣旨、用語の定義等
第2章 管理体制	総括文書管理者；総務部長 副総括文書管理者；学事文書課長 文書管理者；所属長 文書取扱主任；副課長、次長
第3章 作成	<u>文書主義の原則</u> <u>文書等を作成する事項等</u>
第4章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い	①帳簿等の種類 ②文書の受領、配布及び收受 ③処理（文書番号、起案、発信者名、合議、供覧等） ④施行（浄書、公印の押印、文書発送等） ⑤整理（年度毎に簿冊にまとめて管理することを原則、 <u>永年保存を廃し最長30年へ、保存期間を1年未満に設定できる</u> 文書を明記、常時利用する簿冊等（マニュアル等）は保存期間を無期限） ⑥保存（文書管理者による保存義務等） ⑦保存期間を満了した簿冊等の取扱い（移管、廃棄）
第5章 出先機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い	基本的には本庁の取扱いに準拠
第6章 簿冊管理簿	総括文書管理者による簿冊管理簿作成、公表
第7章 点検、管理状況の報告	文書管理者による年1回の点検・総括文書管理者への報告、総括文書管理者から知事への公文書の管理状況の報告 等
第8章 研修	総括文書管理者による研修の実施、職員の研修受講義務
第9章 雑則	必要な事項は総括文書管理者が別に定める
附則 経過措置	施行前に作成された公文書の取扱い 保存期間を永年から30年に変更すること等

#### 4 管理指針（案）のポイント（新しい取扱い、変更した取扱い）

##### （1）管理体制（第2章：5ページ～7ページ）

適正な文書管理を確保するため、管理体制を明確化（第5条～第8条）

現行の公文書管理体制			新制度における公文書管理体制		
役職	職	役割	役職	職	役割
<b>新設</b>	部長	公文書が「公文書取扱いの原則 <sup>注</sup> 」に従って処理されるよう、所属職員を指導	総括文書管理者	文書管理を所管する部局長(総務部長)	実施機関の長を補佐し、当該実施機関の文書管理事務を総括
<b>新設</b>	学事文書課長	本庁及び出先機関の公文書の取扱いが「公文書取扱いの原則」に従って処理されるよう留意	副総括文書管理者	文書管理の専門部署の課長(学事文書課長)	総括文書管理者を補佐
<b>新設</b>	本庁の課長、出先機関の長	公文書が「公文書取扱いの原則」に従って処理されるよう、所属職員を指導	文書管理者	本庁の課長、出先機関の長	適正な文書管理を確保するための文書管理の実施責任者
文書取扱主任	本庁の副課長、出先機関の次長等	文書管理における実務を担当	同左	本庁の副課長、出先機関の次長等	文書管理者を実務的に補佐
文書取扱副主任	本庁の課長、出先機関の長が指名	文書取扱主任を補助	同左	文書管理者が指名(班長等)	文書取扱主任を補佐
文書整理保管担当者	文書取扱主任が指名	文書の整理、保管に関して文書取扱主任を補助	<b>文書取扱副主任が対応</b>		

注) 公文書取扱いの原則（取扱規程第3条）

公文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に県民への奉仕及び事務能率の向上に役立つように処理されなければならない。

##### （2）作成（第3章：8ページ～11ページ）

###### ○ 文書等を作成する事項等（第9条）

① 別表第4に掲げられた事項については、別表第4の「区分」欄及び「公文書の内容又は形式の別」欄を参酌して文書等を作成（第1項）

※ 文書等を作成する事項に該当しない場合でも、文書主義の原則に従い文書等を作成する。

《別表第4に掲げられた事項》

- ・ 条例等の制定又は改廃及びその経緯
- ・ 行政運営若しく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正及びその経緯
- ・ 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の設定及びその経緯

- ・ 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- ・ 職員の人事等に関する事項
- ・ その他

② 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（知事部局内部の打合せ、外部の者との折衝等）については、文書等を作成（第2項）

（3）受領、配布及び收受（第4章第2節：13ページ～16ページ）

○ 文書、電子文書の收受の方法（第16条、別表第2（52ページ））

文書、電子文書の管理方法を文書単位から簿冊単位に変更するため、また事務負担を軽減するため、文書、電子文書の收受の取扱いを変更

**変更内容**：軽易なものに加え、收受記録を残す必要がないものも收受手続を省略可能とする。

- ※ 「できる規定」なので、收受記録を残す必要がないものであっても、收受手続を行うことは可能。
- ※ 条例施行後は、簿冊単位で管理を行うこととなるため、簿冊は必ず文書管理システムに登録し、文書は必要に応じて文書管理システムに登録することとする。（收受手続を省略したのものも、文書管理システムに登録された簿冊の中で管理していく。）
- ※ 收受記録を残す必要がある文書、電子文書の例
  - ・ 法令等で処理期限が定められているもの
  - ・ 標準処理期間を設けているもの など

《文書の收受》

現行の取扱い (取扱規程別表第2)	変更後の取扱い (別表第2)
ア 文書の余白等に收受印を押す。 イ 文書管理システムに必要事項を登録し、收受印の所定欄に文書番号を記入 ※ <u>刊行物、ポスターその他軽易な文書はア、イを省略可能</u>	ア 同左 イ 同左 ※ <u>刊行物、ポスターその他軽易な文書に加え、收受記録を残す必要がない文書についてもア、イを省略可能とする。</u>

《電子文書の收受》

現行の取扱い (取扱規程第12条)	変更後の取扱い (第17条)
文書管理システムに必要な事項を登録	同左 ※ <u>軽易な電子文書、收受記録を残す必要がない電子文書は、文書管理システムへの登録を省略可能とする。</u>

○ 收受した文書を媒体変換して、媒体変換後の電子文書を管理していく場合の留意事項（16 ページ）

① 取扱い

媒体変換後の電子文書：正本として取扱う

媒体変換前の文書：1年未満の保存期間を定めることが可能  
（第49条第4項第1号に該当）

② 留意事項

- ・ 法令等の定めにより紙媒体で保存することが義務付けられている場合や、歴史公文書の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には、媒体変換は行わず、紙媒体を正本として管理すること。
- ・ 紙媒体の文書と同程度の見読性が維持されるよう、解像度（300dpi以上を推奨、最低200dpi以上）によりスキャナ等での読み取り等を行い、PDF形式に変換すること。
- ・ 多色刷りの文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則としてフルカラーで読み取り等を行うこと。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能であること。
- ・ ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぐため、また、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態（両面印刷であるか、片面印刷であるか、サイズの異なる文書が混在していないか、ステーブル、クリップ、付箋等がついていないか等）を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページ及び文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認すること。
- ・ 電子文書データを適正に管理するため、セキュリティ対策、バックアップが確保された共有サーバ等で保存すること。
- ・ 媒体変更を行ったことが分かるようにして保存すること。  
例：媒体変更後の電子文書のファイル名を「〇〇〇〇（スキャン）」とする。

（4）処理（第4章第3節：17 ページ～20 ページ）

○ 供覧の方法（第30条）

事務負担を軽減するため、また電子化への対応のため、供覧の取扱いを変更

変更内容：供覧方法を供覧用紙を使用した方法に限定せず、また文書管理システムへの登録を不要とする。

《供覧の方法》

現行の取扱い (取扱規程 19 条)	変更後の取扱い (第 30 条)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 供覧用紙（第8号様式）により供覧</li> <li>・ 軽易な事件について供覧する場合は、余白処理可能</li> <li>・ 極めて軽易なものを除き、文書管理システムに登録</li> </ul>	<p style="text-align: center;">供覧用紙を使用する方法等により供覧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 供覧方法を限定しない。グループウェアの回覧機能を使用して供覧することも可能</li> <li>※ 文書管理システムへの登録は不要</li> </ul>

(5) 施行 (第4章第4節 : 21 ページ~23 ページ)

○ 電子文書の送信 (電子メール等での送信) (第40条)

電子化に対応するため、電子文書の送信のルールを変更

**変更内容** : 送信相手、送信可能な電子文書の内容を限定せず、主務課において送信可能とし、電子署名を要する場合は、電子署名を行う。

※ 電子署名は、電子申請システムなど、電子署名を付与する機能を有している業務システムを使用して行う。

※ 公印を押印した紙文書は、媒体変換せず、紙文書として施行する。

《電子文書送信のルール》

<p>現行の取扱い (取扱規程第35条の3、電子メール等による 電子文書の送受信取扱要領)</p>	<p>変更後の取扱い (第40条)</p>
<p>○ 送信可能な相手</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県のすべての機関及びその職員</li> <li>・ 国及び地方公共団体並びにそれらの職員</li> <li>・ 電子メールでの送信を承諾した相手</li> </ul> <p>○ 送信可能な内容</p> <p>軽易なもので、権利義務の得喪又は変更に関係がなく、かつ秘密の保持を要しないものであって次に掲げるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本庁内、本庁と出先機関との相互間及び出先機関の相互間の往復電子文書</li> <li>・ 本庁及び出先機関から、国、地方公共団体、企業、個人等へあてて発信するもののうち、軽易なもの</li> </ul> <p>※ 電子署名に関する規定なし。</p>	<p>※ 送信可能な相手、送信可能な内容について、限定しない。</p> <p>※ 電子署名を要する場合は、電子署名を行う。</p>

(6) 整理 (第4章第5節 : 24 ページ~30 ページ)

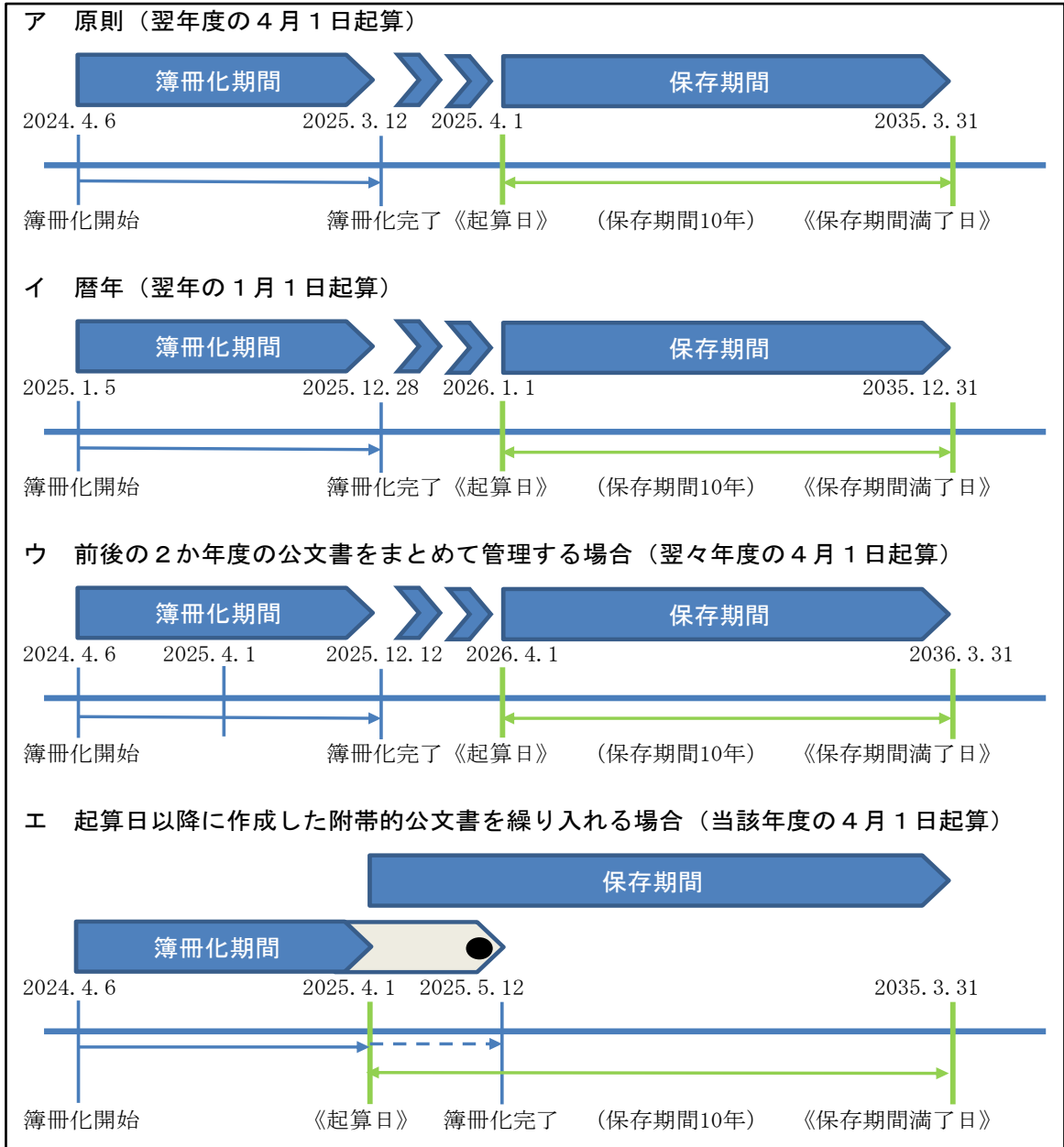
○ 公文書は年度ごとに簿冊にまとめて管理し、文書管理システムに登録。(第45条)

○ 歴史公文書を実施機関で永久に保存するのではなく、知事(文書館)に移管して県民に利用してもらうため、「永年保存」を廃し、最長の保存期間を「30年」に変更(第49条第1項)

○ 保存期間を1年未満に設定することが可能な文書 (第49条第4項)

<p>ア 別途、正本が管理されている公文書の写し</p> <p>イ 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>ウ 出版物又は公表物を編集した公文書</p> <p>エ 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>オ 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公文書</p> <p>カ 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公文書</p>
---

○ 保存期間の起算日（第49条第6項、7項）



○ 業務に常時利用する簿冊等（マニュアル、台帳等）については、保存期間を無期限とし、必要な期間利用することが可能（第49条第9項）

《常時利用する簿冊》

- ア** 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの
- ・ 運用マニュアル
  - ・ 所管する業務に関する例規集
  - ※ 条例、規則、運用マニュアル等の所管課が保有する制定、改廃に関する簿冊等は対象外
- イ** 現に業務に利用されている帳簿及びデータベース
- ・ 簿冊管理簿等の台帳
  - ・ 担当者名簿等の名簿
  - ・ 各種業務システム
- ウ** 類するもの
- 会議の配席図や案内図、視察やイベントにおける動線などの記録

(7) 保存 (第4章第6節 : 31 ページ~32 ページ)

○ 実態に沿った保存方法に変更

**変更内容**

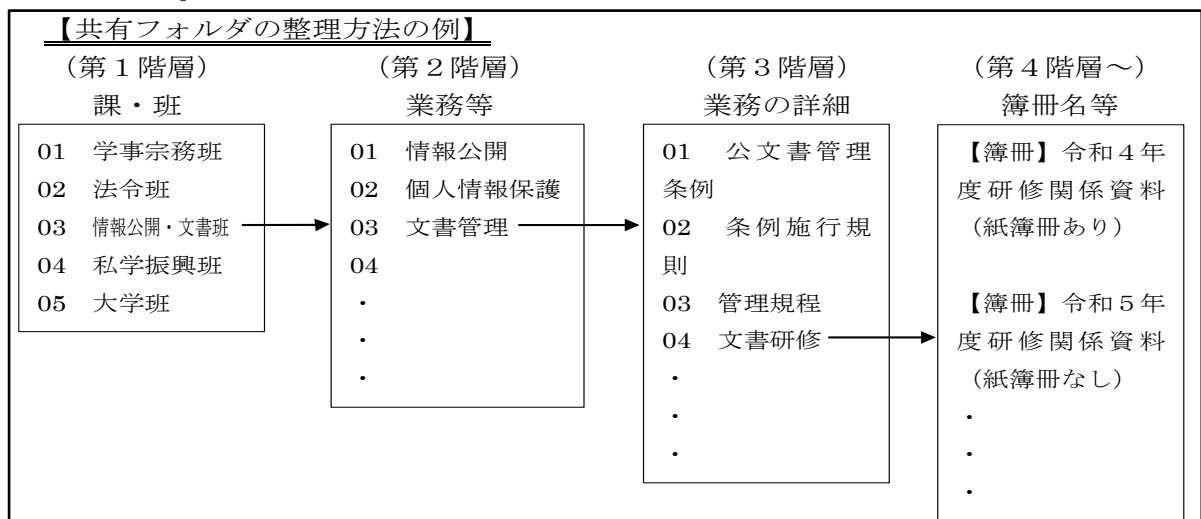
- ・ 保存期間の満了する日まで主務課において適切に保存 (第50条)
- ・ 簿冊作成日の属する年度の翌年度1年間主務課で保存した簿冊等について、当該簿冊等の保存、副総括文書管理者 (学事文書課長) に引き継ぐことが可能 (第51条)

《簿冊等の保存方法》

現行の取扱い (取扱規程第41条、第42条、第44条)	変更後の取扱い (第50条、第51条、第58条)
<p>ア 作成した年度の翌年度1年間は<u>主務課において保管</u>した後、学事文書課長に引継ぎ、<u>学事文書課長は当該文書の保存期間が満了するまで書庫で保存</u></p> <p>イ 学事文書課長は、引き継いだ文書のうち、保存期間が満了したものについて、文書館への引継ぎ又は廃棄の手続を実施</p> <p>&lt;実態&gt;</p> <p>○ アによりすべての文書を学事文書課に引継ぐことは、書庫スペースの関係で不可能であり、各課に割り当てられたスペースの範囲内で引継ぎを実施</p> <p>○ 引き継いだ文書は学事文書課長の所管となっているが、学事文書課長は保存期間が満了した文書について保存期間の延長、廃棄等の判断をすることができないため、主務課が延長、廃棄等の手続を実施</p>	<p>ア 作成した簿冊等は、保存期間が満了する日までの間、<u>主務課において保存</u></p> <p>イ 作成した年度の翌年度1年間、主務課で保存した簿冊等については、副総括文書管理者 (学事文書課長) に<u>保存を引き継ぐことが可能</u></p> <p>ウ 副総括文書管理者に保存を引き継いだ簿冊等のうち、保存期間が満了したものについては、主務課が移管、廃棄等の手続を実施</p>

○ 電子文書の保存方法の具体例 (33 ページ~34 ページ)

電子文書を保存した共有フォルダも紙簿冊と同様に文書管理システムで管理する必要があるため、共有フォルダの階層構造は、文書分類と合わせた構造とすることが望ましい。



(8) 保存期間を満了した簿冊等の取扱い（第4章第7節：37ページ～39ページ）

- 簿冊等について、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置（移管、廃棄）定め、保存期間満了後は、事前に定めた保存期間満了後の措置に従って移管又は廃棄（第55条、第58条）
- 簿冊等を廃棄しようとするときは、当該簿冊等が歴史公文書に該当するか否かについて文書館長に意見照会（第58条）

《保存期間満了後の取扱い フロー図》

