

# 第1回滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会 公文書等管理部会

令和元年(2019年)12月18日(水) 総合企画部県民活動生活課県民情報室

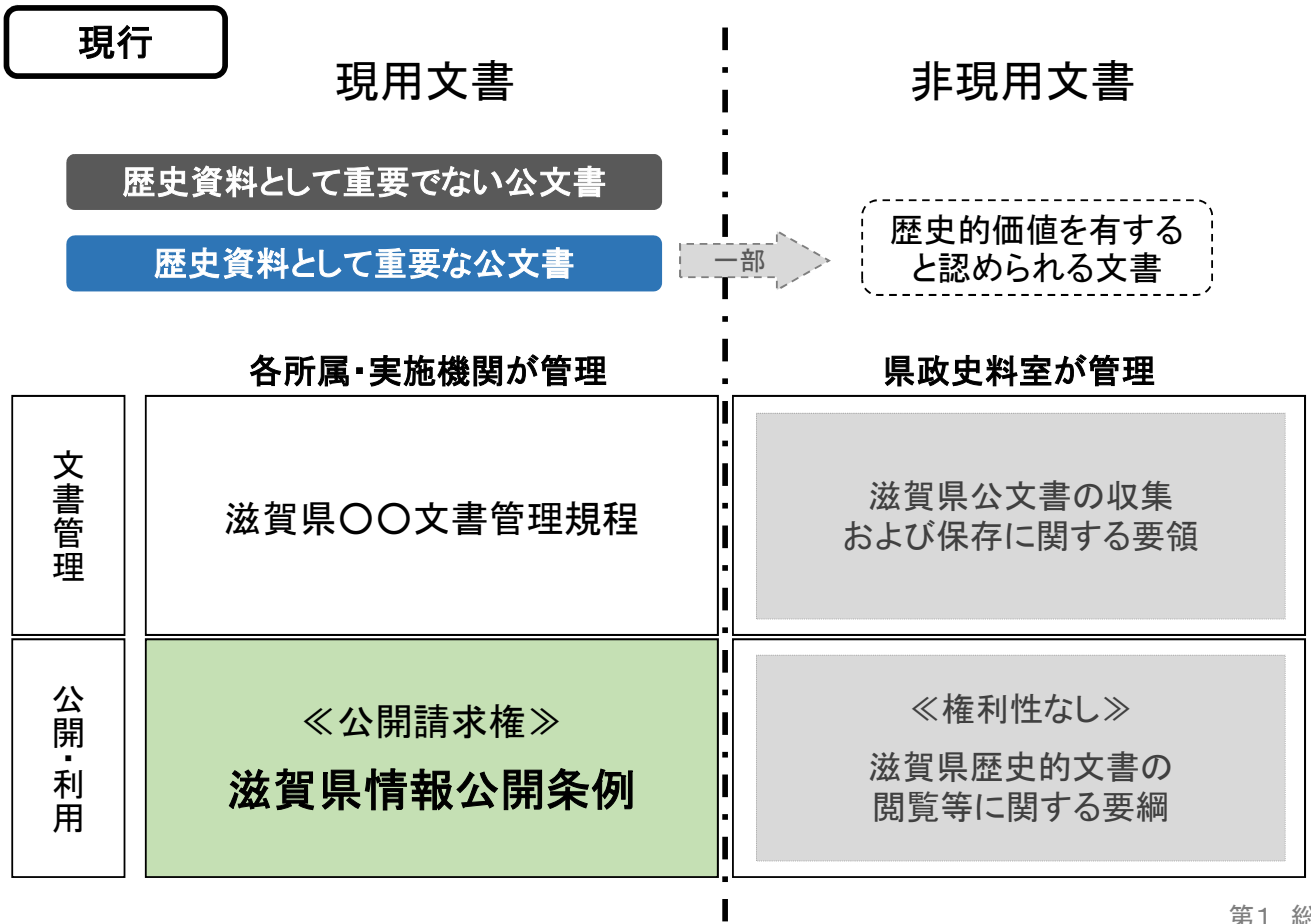
## 滋賀県現用公文書の管理に関するガイドライン(案)の概要

- |            |                         |
|------------|-------------------------|
| 第1 総則      | 第7 移管、廃棄または保存期間<br>の延長  |
| 第2 管理体制    |                         |
| 第3 作成      | 第8 点検・監査および管理状況<br>の報告等 |
| 第4 整理      |                         |
| 第5 保存      | 第9 研修                   |
| 第6 ファイル管理簿 | 第10 補則                  |
|            | 第11 付則                  |

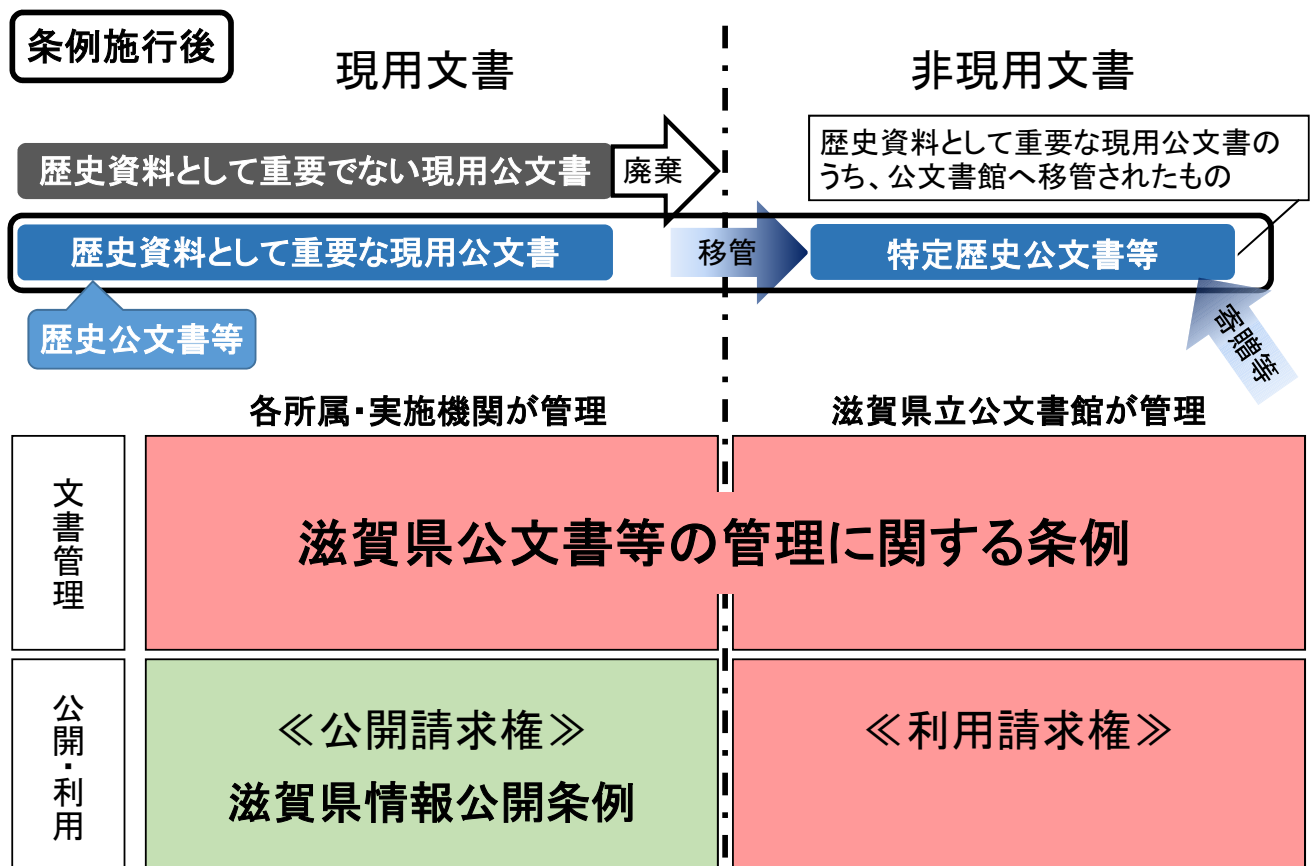
## 第1 総則

ガイドラインは、第1(総則)から第11(付則)までの各セグメントの冒頭で文書管理規程の規定例を示すとともに、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を示しているが、文書管理規程の制定に当たっては、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。

# 文書管理と情報公開に関する規程の関係



# 文書管理と情報公開に関する規程の関係



# 公文書等の管理に関する規程の体系

## ■ガイドライン(案)第1 総則 抜粋

滋賀県公文書等の管理に関する条例(平成31年条例第4号。以下「条例」という。)第1条に規定されているとおり、地方自治の本旨に則した県政を推進するためには、県の諸活動および歴史的事実の記録であり、かつ、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要であり、そのためには、現用公文書の適正な管理および特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を現在および将来の県民に説明する責務が全うされるようにする必要がある。

各実施機関が条例第11条第1項の規定に基づき設ける現用公文書の管理に関する定め(以下「文書管理規程」という。)は、このような条例の目的を踏まえて設けられる必要がある。

### □条例第11条抜粋

(文書管理規程)

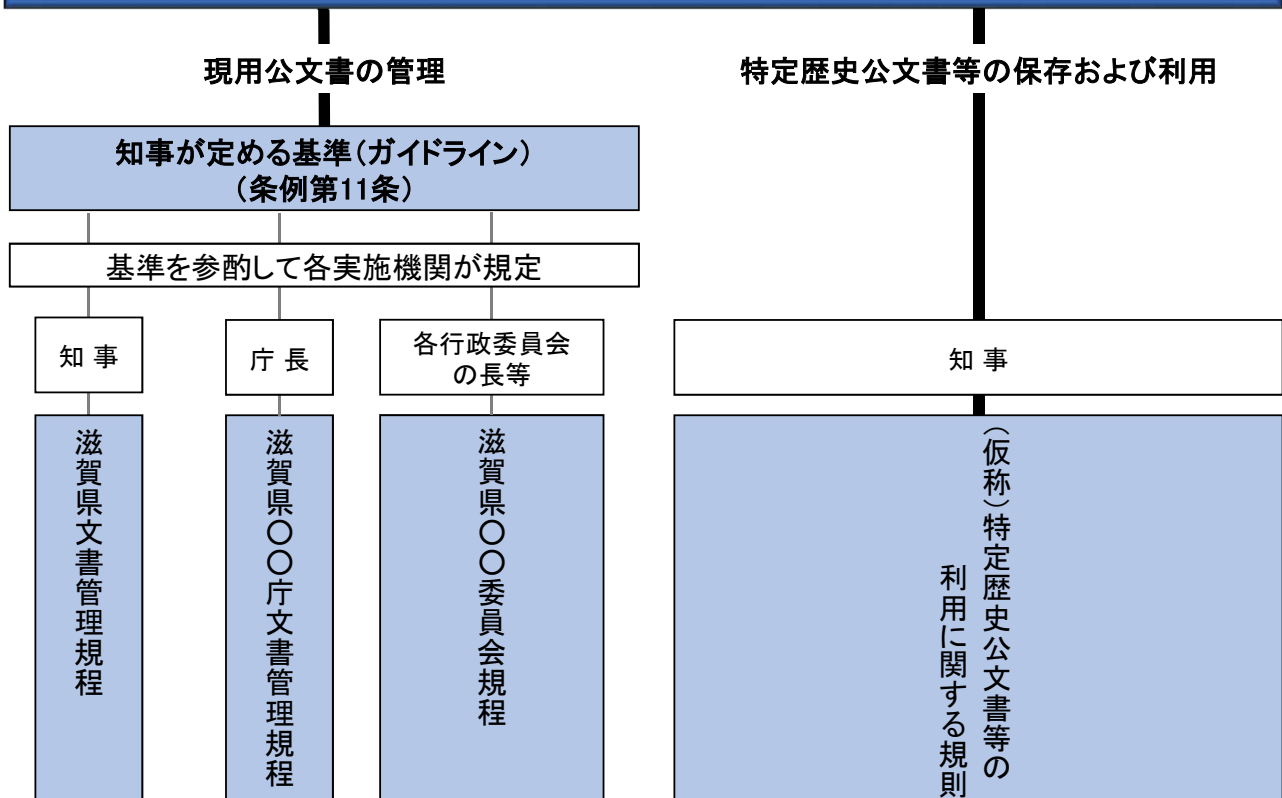
第11条 実施機関は、現用公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、現用公文書の管理に関する定め(以下「文書管理規程」という。)を設けなければならない。

2 実施機関は、文書管理規程を設けようとするときは、知事が別に定める現用公文書の管理に関する基準を参酌するものとする。

第1 総則

# 公文書等の管理に関する規程の体系

## 滋賀県公文書等の管理に関する条例



## 第2 管理体制

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、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。

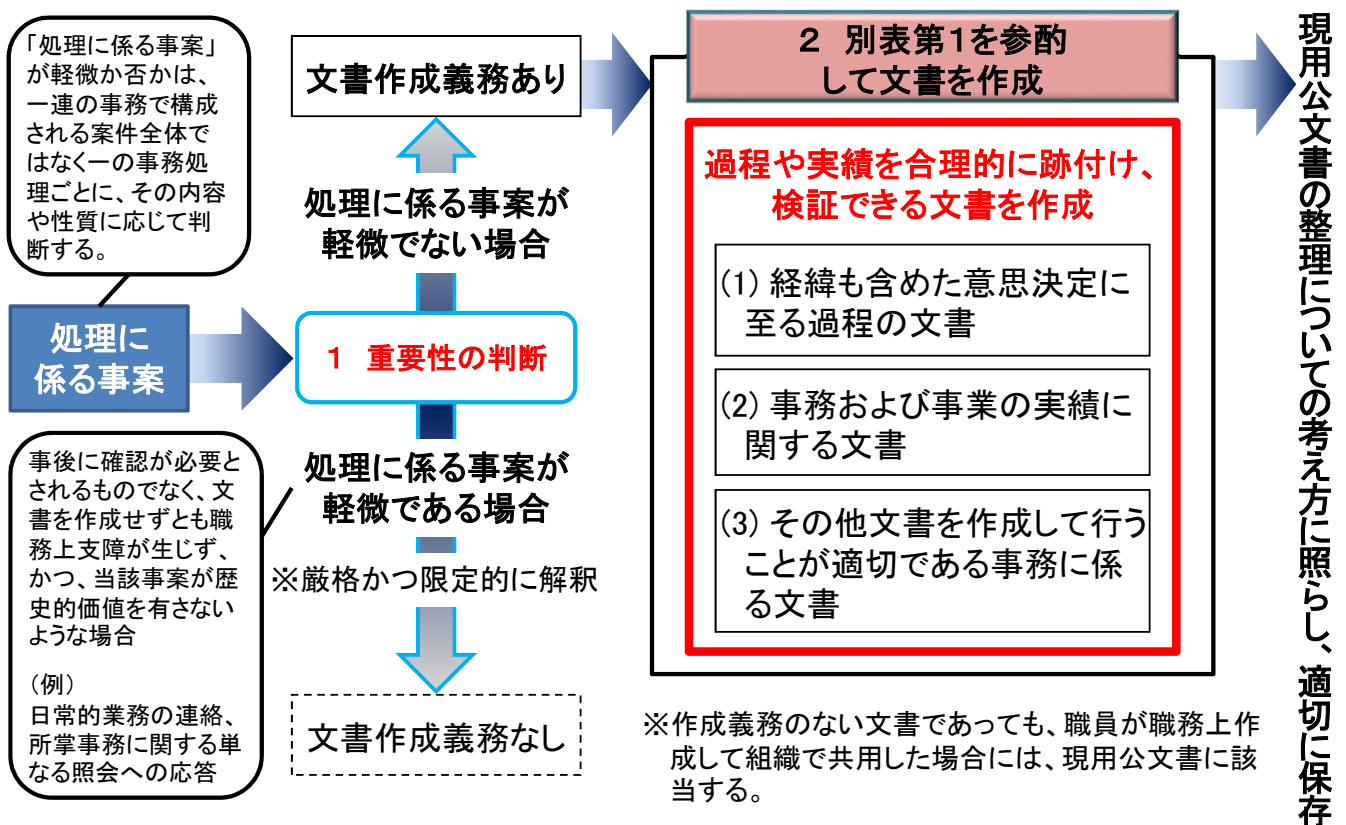
### 現用公文書の管理体制(標準的な体制)(案)

現行の文書管理体制			新制度における文書管理体制		
役職	職	役割	役職	職	役割
	<b>新設</b>		総括 文書管理者	文書管理を所管する 部局の長(総合企画 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>	文書管理を所 管する課の長	文書管理が適正かつ円滑 に行われるように指導およ び改善に努める	副総括 文書管理者	文書管理を所管する 課の長 (総務課長、県民活 動生活課長)	総括文書管理者を補佐
	<b>新設</b>		監査責任者	文書管理を所管する 課の長 (県民活動生活課 長)	各文書管理者における法令 等の遵守状況を把握し改善を 図るための監査を実施
<b>新設</b>	所属長	公文書の事務が適正かつ 円滑に行われるように努 める	文書管理者	所属長 (地方機関の長の職 にある者または所属 の長)	現用公文書の管理に関する 責任を負い、適正な文書管理 を確保するための実施責任 者
文書取扱主任	課長の命ずる 者(庶務を担 当する係が置 かれる課に あつては、当 該係の長の職 にある者)	公文書の取扱いを適正か つ円滑に行う	同左	課長の指定する者 (庶務を担当する係 が置かれる課にあつ ては、当該係の長の 職にある者)(地方機 関の長が指定する 者)	文書管理者を実務的に補佐
文書整理担当者	課長の命ずる 者(基本は各 課に複数名)	文書取扱主任の指導を受け て係等における公文書 の整理、保管、引継ぎ、移 管および廃棄に関する事 務を推進	文書整理 担当者	課長の命ずる者(基 本は各課に複数名)	文書取扱主任の指導を受け て係等における現用公文書 の整理、保管、引継ぎ、移管 および廃棄に関する事務を推 進

# 第3 作成

職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4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、実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、また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。

## 作成義務の考え方



## 2 文書管理規程の別表第1を参酌した文書の作成①(事項一覧)

県の事務のうち各所属に概ね共通する事項について、一連の業務プロセスに係る文書が適切に作成され、同一の保存期間で保存されるよう、文書管理規程の別表第1で、次に掲げる事項ごとに、細目の事項、当該事項に係る業務で作成が想定される文書の類型および具体例を示す。

事項	事項
I 条例、規則、訓令、要綱等の制定または改廃およびその経緯	XI 議会および附属機関における審議およびその経緯(1から前項までに掲げるものを除く。)
II 県の施策または事業に係る基本的な計画または重要な方針の策定または改廃およびその経緯	XII 大規模な災害、重大な事件、事故など特別の事象への対応およびその経緯
III 複数の実施機関による申合せまたは他の実施機関に対して示す基準の設定およびその経緯	XIII その他
IV 他の地方公共団体に対する協議、同意、届出等およびその経緯	1 県公報に関する事項
V 個人または法人の権利義務の得喪およびその経緯	2 文書の管理等に関する事項
VI 県の施策または事業の実施およびその経緯	3 法令または国の機関等による通知等に関する事項
VII 皇室行事、栄典、表彰、式典等およびその経緯	4 台帳等に関する事項
VIII 調査、統計等およびその経緯	5 広報、情報提供等に関する事項
IX 県の組織および人事に関する事項(1から前項までに掲げるものを除く。)	6 1年を超えて利用することのない文書に関する事項
X 予算、決算および財政状況およびその経緯(1から前項までに掲げるものを除く。)	7 その他(1から前項までに掲げる文書に該当しない文書)
	ア 文書管理者が常時利用する必要があると認める文書
	イ その他文書管理者が20年を超えて保存する必要があると認める文書
	ウ その他文書管理者が10年を超えて保存する必要があると認める文書
	...

第3 作成

## 2 文書管理規程の別表第1を参酌した文書の作成②(文書の具体的な類型)

文書管理規程別表第1の「事項欄」に掲げる業務を行うときは、同表の「文書の類型」を参酌して文書を作成する。

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
I	条例、規則、訓令、要綱等の制定または改廃およびその経緯		30年
1	条例または規則の制定改廃に関する事項		
ア	立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・基本方針、基本計画、関係法令・例規等	
イ	案の検討に関する調査研究文書	・立案に使用した調査研究(国、他の地方公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等) ・課長等との協議に使用した文書および資料 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ	立案の検討に関する審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
エ	他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・他の機関、団体等との協議(関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等)の手続および結果	
オ	条例案または規則案の審査の過程が記録された文書	・総務課協議資料、検察協議資料	
カ	県政経営会議または県政経営幹事会議での協議等に係る文書	・県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要	
キ	県民政策コメントに関する文書	・県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 ・条例または規則の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文 ・提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方	
ク	条例案または規則の決裁に関する文書	・条例等の案、条例案要綱、新旧対照表、参照条文等に係る決裁文書および関係資料	
ケ	条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書	・条例案、審議録、議決に関する文書 ・条例案、概要等の委員会等への説明 ・想定問答	
コ	県公報登載に関する文書その他の公布に関する文書	・県公報の写し	
サ	解釈または運用の基準の設定に関する文書	・訓令、告示等に係る文書、逐条解説、ガイドライン、運用の手引き等の検討のための調査研究文書およびこれらの決裁文書	
シ	その他条例または規則に関する文書で重要なもの		



## 第4 整理

実施機関の各々の職員は、日々作成し、また取得した文書であって1年以上保存すべきものについて、相互に密接な関連を有するものを一の集合物(ファイル)にまとめるとともに、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、保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。

### 現用公文書の整理の考え方

#### ■ガイドライン(案)第4 整理 抜粋

##### 1 職員の整理義務

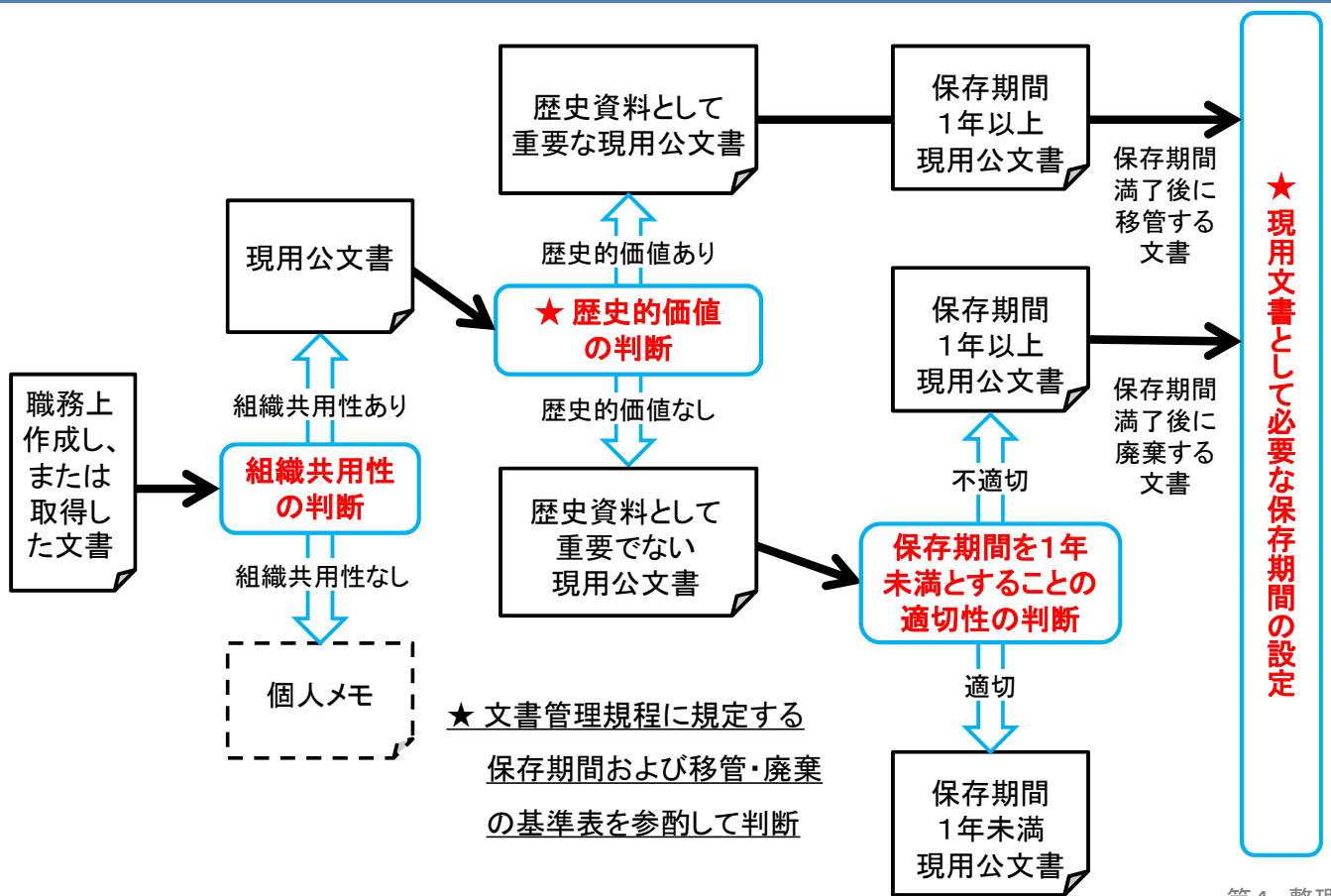
職員は、文書管理者の指示に従い、2から4までに定めるところにより、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、または取得した現用公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間およ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現用公文書を一の集合物(ファイル)にまとめること。
- (3) (2)のファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定すること。
- (4) (3)で名称等を設定したファイルについて、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めること。

##### 2 分類および名称

ファイル等は、当該実施機関の事務および事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

# 現用公文書の整理の考え方

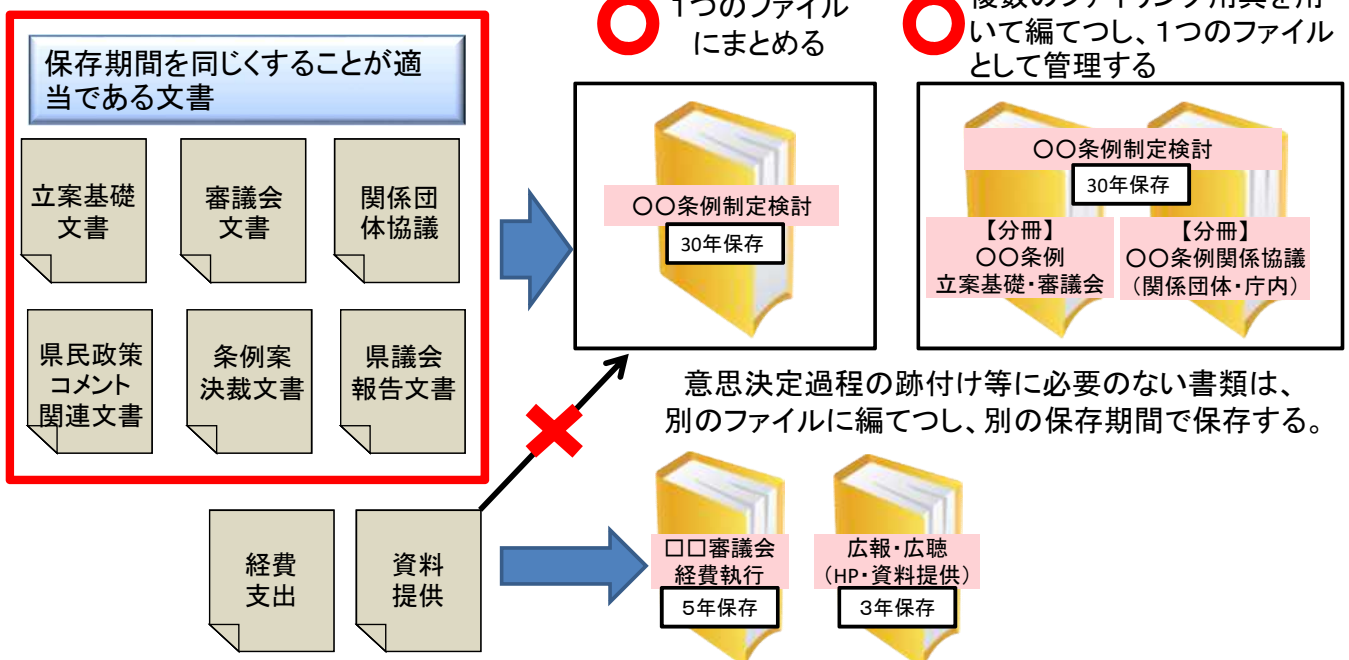


第4 整理

# 現用公文書の編てつ方法の考え方

経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるように、文書管理規程の別表第1に掲げる文書の類型を参酌し、相互に密接な関連を有する現用公文書(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(ファイル)にまとめる。

(例) 条例の制定、計画の策定等に係るもの



第4 整理



# 保存期間の設定について

## Point1

永年保存規定を廃止し、現用公文書の保存期間は原則30年以下とする。

## Point2

1年未満保存とすることができる文書の類型を定める。

## Point3

文書管理規程の別表第1の「文書の類型」ごとに保存期間を定める。(従前の保存期間を基本とする)

## Point4

特定日(事業完了日・消滅効力日の属する年度の翌年度の4月1日)を保存期間の起算日とする保存期間を新設する。

## Point5

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現用公文書の保存期間は「常用」とする。

(例)・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」  
・法令の制定または改廃等に伴い、随時、追記・更新される「法令集」等

第4 整理

## Point2関係 保存期間を1年未満とすることができる文書の類型

- ・歴史資料として重要な現用公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- ・歴史資料として重要な現用公文書に該当しないものであっても、意思決定過程や事務および事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- ・上記以外で次に掲げる類型に該当する文書は、保存期間を1年未満とすることができる。

(1)	別途、正本・原本が管理されている現用公文書の写し
(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)	所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書
(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)	内容確定前に修正等により差し替えられ、または廃案とされた文書
(7)	具体的な記載内容を起案文書により確認できる文書
(8)	意思決定の途中段階で作成した文書で、当該意思決定に与える影響がないもの
(9)	文書管理者が作成する標準文書保存期間基準において、保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定めた文書

Point3関係

# 文書管理規程の別表第1を参酌した保存期間の設定

文書管理規程別表第1の「事項欄」に掲げる業務を行うときは、同表の「文書の類型」を参酌して文書を作成し、作成した現用公文書の保存期間の設定を行う。

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	相互に密接な関連を有する現用公文書は、同一の保存期間で一体的に保存する。	保存期間
<b>I 条例、規則、訓令、要綱等の制定または改廃およびその経緯</b>				
<b>1 条例または規則の制定改廃に関する事項</b>				
ア	立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他の立案等)に関する文書 ・基本方針、基本計画、関係法令・例規等	相互に密接な関連を有する現用公文書は、同一の保存期間で一体的に保存する。	30年
イ	案の検討に関する調査研究文書	・立案に使用した調査研究(国、他の地方公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等) ・課長等との協議に使用した文書および資料 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果		
ウ	立案の検討に関する審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等		
エ	他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・他の機関、団体等との協議(関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等)の手続および結果		
オ	条例案または規則案の審査の過程が記録された文書	・総務課協議資料、検察協議資料		
カ	県政経営会議または県政経営幹事会議での協議等に係る文書	・県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要		
キ	県民政策コメントに関する文書	・県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 ・条例または規則の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文 ・提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方		
ク	条例案または規則の決裁に関する文書	・条例等の案、条例案要綱、新旧対照表、参照条文等に係る決裁文書および関係資料		
ケ	条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書	・条例案、審議録、議決に関する文書 ・条例案、概要等の委員会等への説明 ・想定問答		
コ	県公報登載に関する文書その他の公布に関する文書	・県公報の写し		
サ	解釈または運用の基準の設定に関する文書	・訓令、告示等に係る文書、逐条解説、ガイドライン、運用の手引き等の検討のための調査研究文書およびこれらの決裁文書		
シ	その他条例または規則に関する文書で重要なもの			

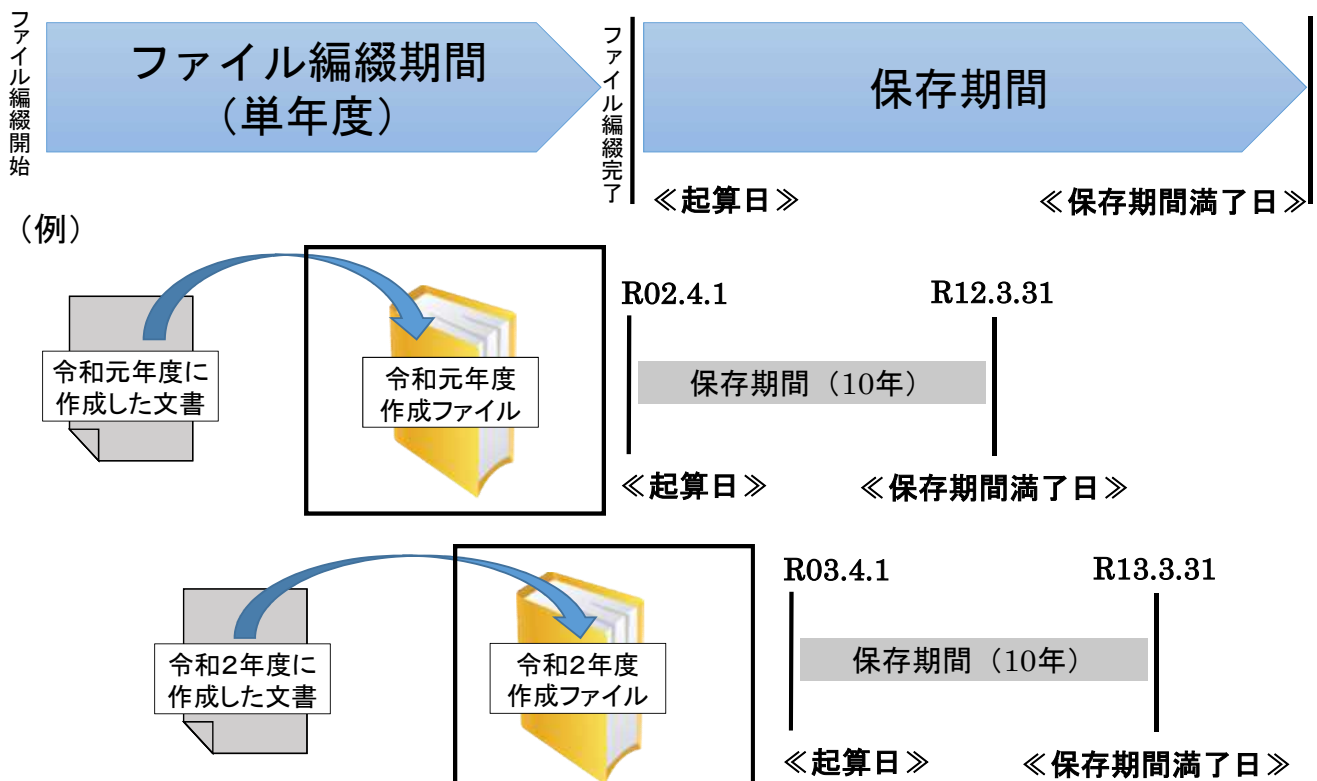
第4 整理

Point4関係

## 保存期間の起算日について

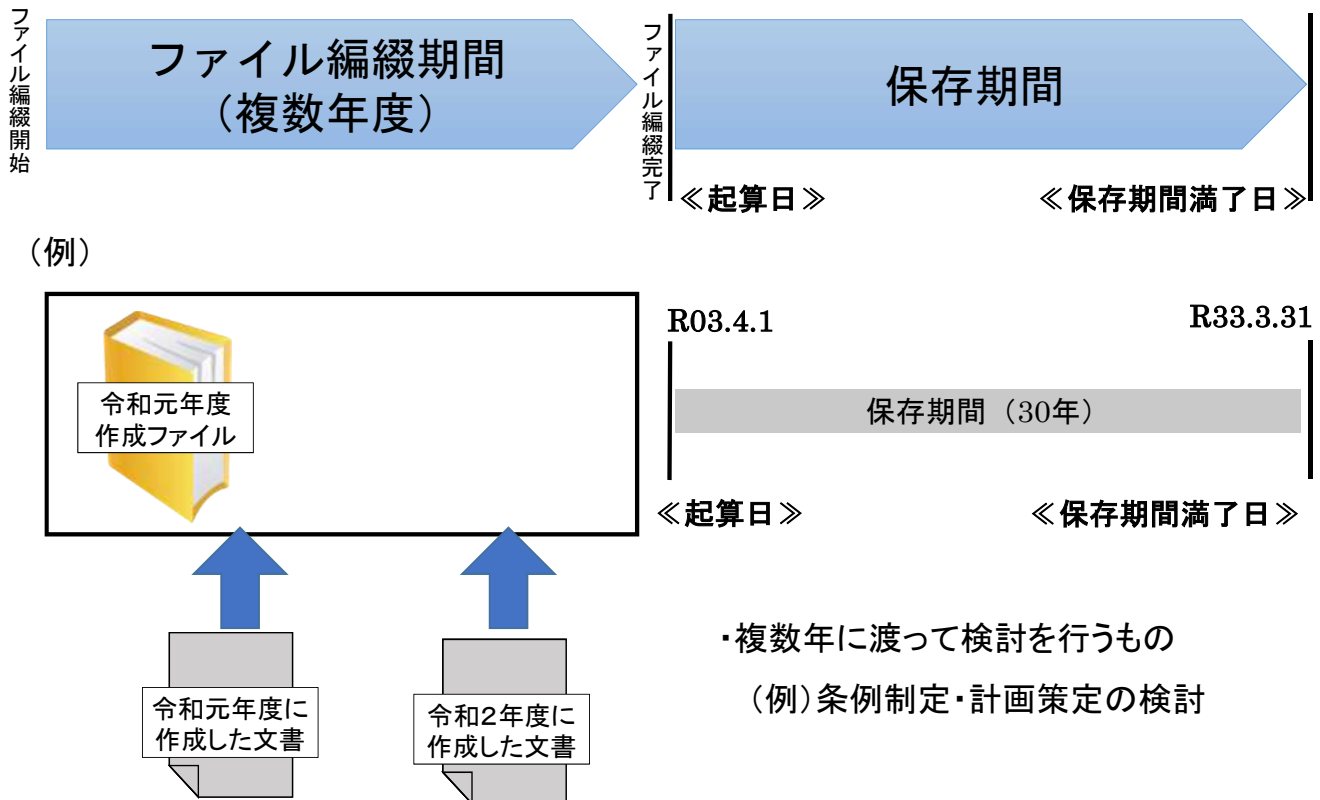
原則

- ① ファイル編綴期間が単年度であり、かつ、ファイル編綴完了の翌年度の4月1日を保存期間の起算日とするもの。



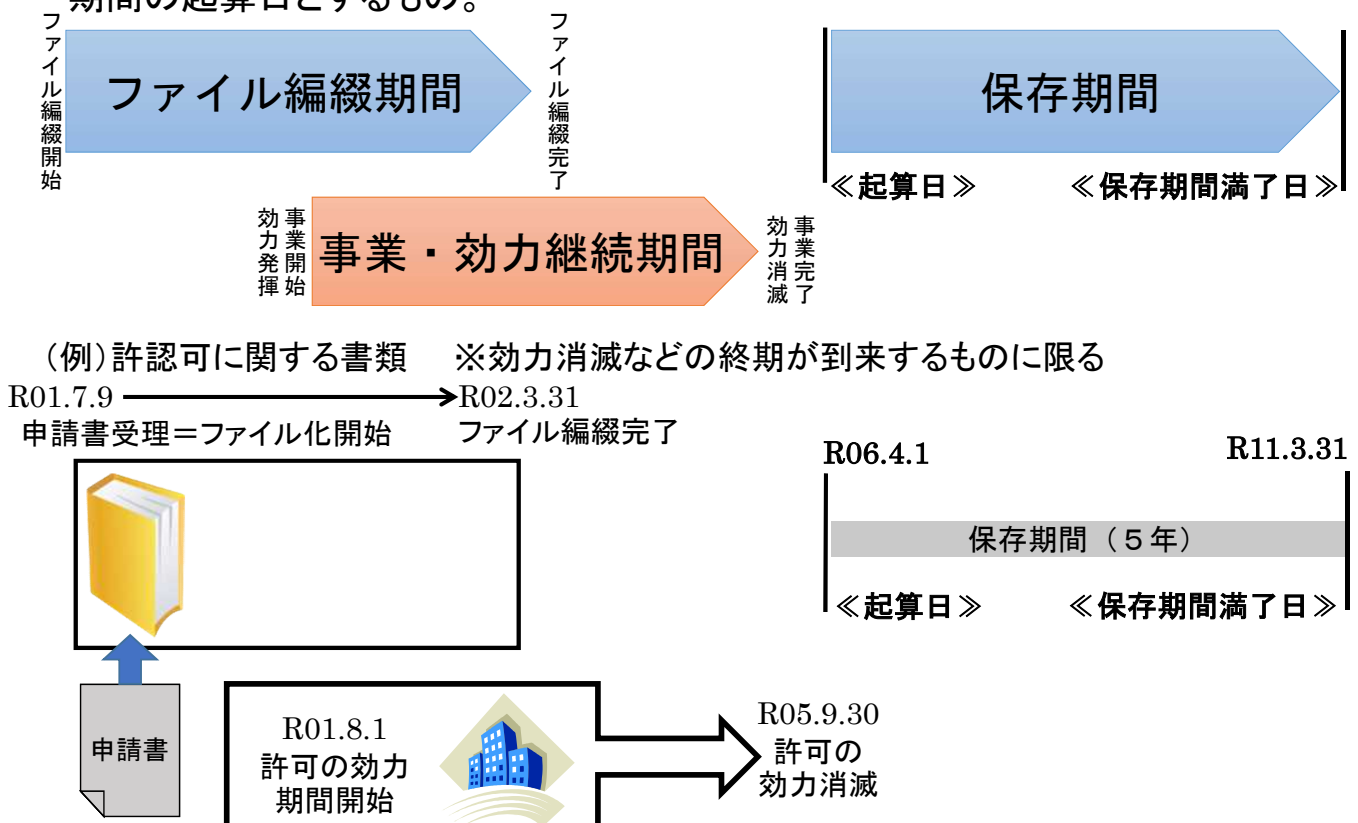
## 保存期間の起算日について

② ファイル編綴期間が複数年度であるもの。



## 保存期間の起算日について

③ 特定日(事業完了日・消滅効力日の属する年度の翌年度の4月1日)を保存期間の起算日とするもの。



## 第5 保存

文書管理者は、ファイル等について、当該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。

組織としての文書の検索性を高めるためには、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必要がある。

### 電子文書の保存場所・方法

- (1) 文書管理者は、電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いの防止、②移管のための長期保存フォーマットへの変換など、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するための場所、記録媒体等について指定しなければならない。なお、指定するに当たっては、情報セキュリティポリシーに留意する。
- (2) また、電子メールについても、職員が職務上作成し、または取得したものであって、組織的に用いるものとして保有している場合は、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。
- (3) 電子文書の正本・原本は、文書管理システム、財務会計システムその他の個別業務管理システムや、必要に応じ、所属で共用するファイルサーバ(共有フォルダ)、外部記憶媒体等で保存する。
- (4) ファイルサーバ(共有フォルダ)を保存先として活用する際は、文書分類を考慮して、共有フォルダの構成を管理しやすい構造とする。
- (5) ファイルサーバ(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現用公文書については、「検討中」という名称のフォルダを作成する等、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するものとする。
- (6) 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個人用フォルダに置くことを徹底する必要がある。

## 第6 ファイル管理簿

「ファイル管理簿」は、条例第1条に定める「県の諸活動および歴史的事実の記録であり、かつ、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重する」ために必要不可欠なツールであるとともに、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。

### ファイル管理簿の作成と公表

文書管理システムに登録された**ファイル情報をHPで公開**

ファイル管理簿	
ファイル管理番号	2016※※※※※※
ファイル名	文書管理説明会
作成年度	■ ■年度
第1分類	総務
第2分類	文書管理
第3分類	文書管理システム
第4分類	説明会
管理所属	県民活動生活課
作成所属	県民活動生活課
保存期間	5年
保存期間満了日	▲▲年3月31日
保存期間満了時の措置	廃棄
保存場所	事務室

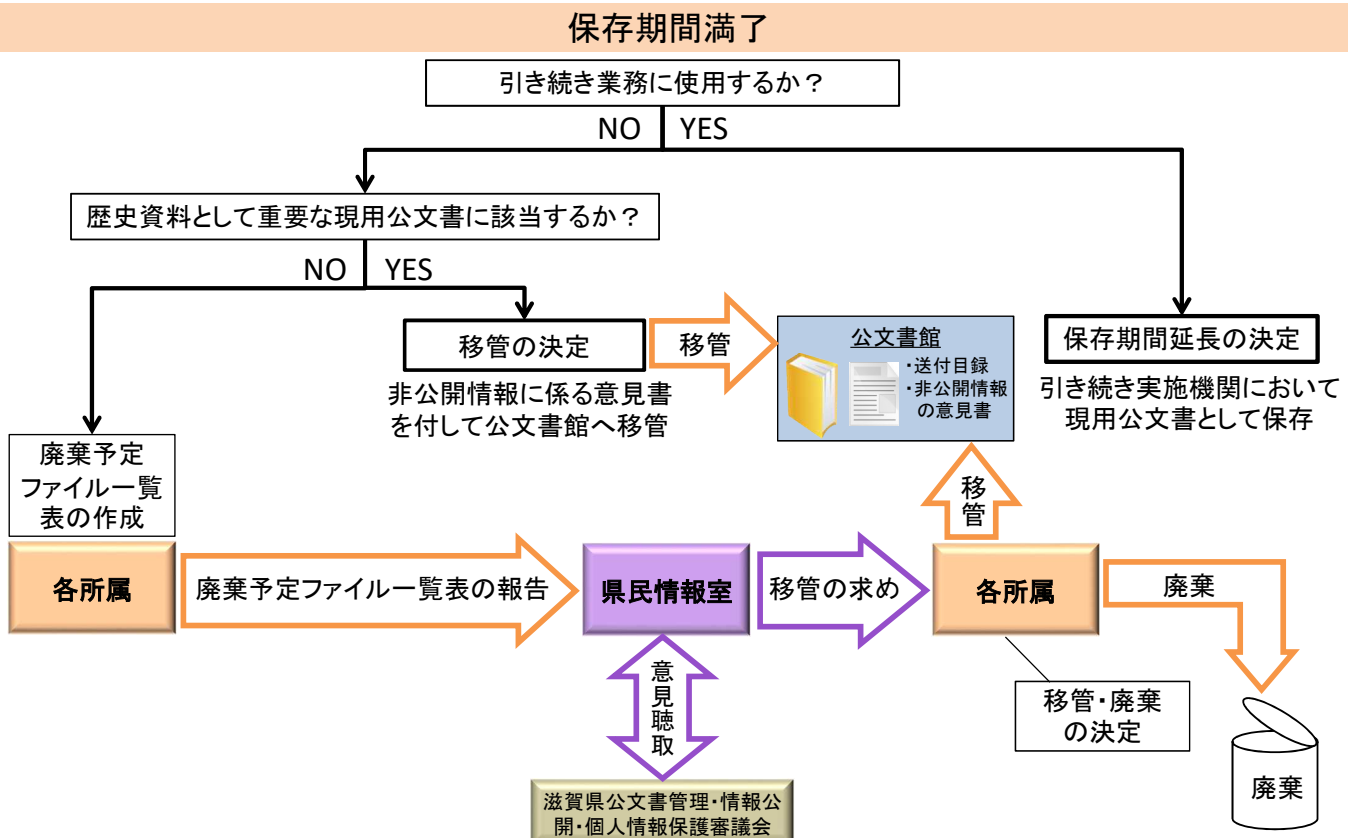
# 第7 移管、廃棄または保存期間の延長

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ファイル等について、公文書館に移管し、または廃棄しなければならない。

文書管理者は、保存期間が満了したファイル等を廃棄または移管しようとするときは、あらかじめ、保存期間が満了したファイル等の内容を確認の上、移管または廃棄の別を決定し、総括文書管理者を通じて、知事に報告しなければならない。

保存期間が満了したファイル等について、その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ファイル等の保存期間を延長することができる。

## 保存期間満了時の延長・移管・廃棄の考え方および手続





# 保存期間の延長の要件

	対象現用公文書	延長期間
義務的延長	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
	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
	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または決定の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間
	滋賀県情報公開条例第5条に規定する公開の請求があったもの	滋賀県情報公開条例第11条各項の決定の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間
	滋賀県個人情報保護条例第13条に規定する開示請求があったもの	滋賀県個人情報保護条例第19条各項の決定の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間
裁量的延長	その職務の遂行上必要があると認めるとき	その必要な限度において、必要な期間

第7 移管、廃棄または保存期間の延長

## 特定歴史公文書として保存すべき現用公文書とは①

### 基本的な考え方

次の各号のいずれかに該当する現用公文書を含むファイル等は、「歴史資料として重要なファイル等」に当たり、保存期間満了後には、滋賀県立公文書館に移管し、特定歴史公文書等として滋賀県立公文書館で永久に保存するものとする。

	区分	該当する文書の例
(1)	県の機関および県設立地方独立行政法人の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された現用公文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>県の機関および県設立地方独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯ならびに各組織の構造や権限および機能の根拠に関する情報が記録された文書</li> <li>経緯も含めた政策の検討過程や決定ならびに政策の実施および実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書</li> </ul>
(2)	県民の権利および義務に関する重要な情報が記録された現用公文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>県民の権利および義務の法令、条例上の根拠ならびに個人および法人の権利および義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書</li> <li>個別の許認可等のうち、公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書</li> <li>不服申立て、県を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令や条例の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書</li> </ul>
(3)	県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された現用公文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書</li> <li>政策が県民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果等に関する情報が記録された文書</li> <li>本県の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書</li> </ul>
(4)	県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された現用公文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>県の来歴や、多くの県民の関心事項となる自然災害、事件等の重大な出来事に関する情報が記録された文書</li> <li>学術の成果、その顕彰等および文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書</li> </ul>

# 特定歴史公文書として保存すべき現用公文書とは②

## 考え方その1 業務単位での保存期間満了時の措置の設定

文書管理規程別表第1に掲げられた業務に係るファイル等の保存期間満了時の措置については、別表第2の保存期間満了時の措置の欄の規定により判断する。

## 考え方その2 昭和27年度までに作成・取得した現用公文書を含むファイル等

サンフランシスコ平和条約の締結によりアメリカ合衆国等との戦争状態が終結した昭和27年度以前に作成・取得した現用公文書を含むファイル等については、現用公文書として使用する必要があるため保存期間を延長するものを除き、原則として歴史公文書として移管する。

## 考え方その3 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特に重要な政策事項等に関するもの

(例)

- ・ 信楽高原鐵道列車事故
- ・ 東海道新幹線栗東新駅設置の中止に至る経緯
- ・ 滋賀県琵琶湖の富栄養化の防止に関する条例に関連するいわゆるせっけん運動の経緯および同条例の制定後の施策等

第7 移管、廃棄または保存期間の延長

# 特定歴史公文書として保存すべき現用公文書とは②'

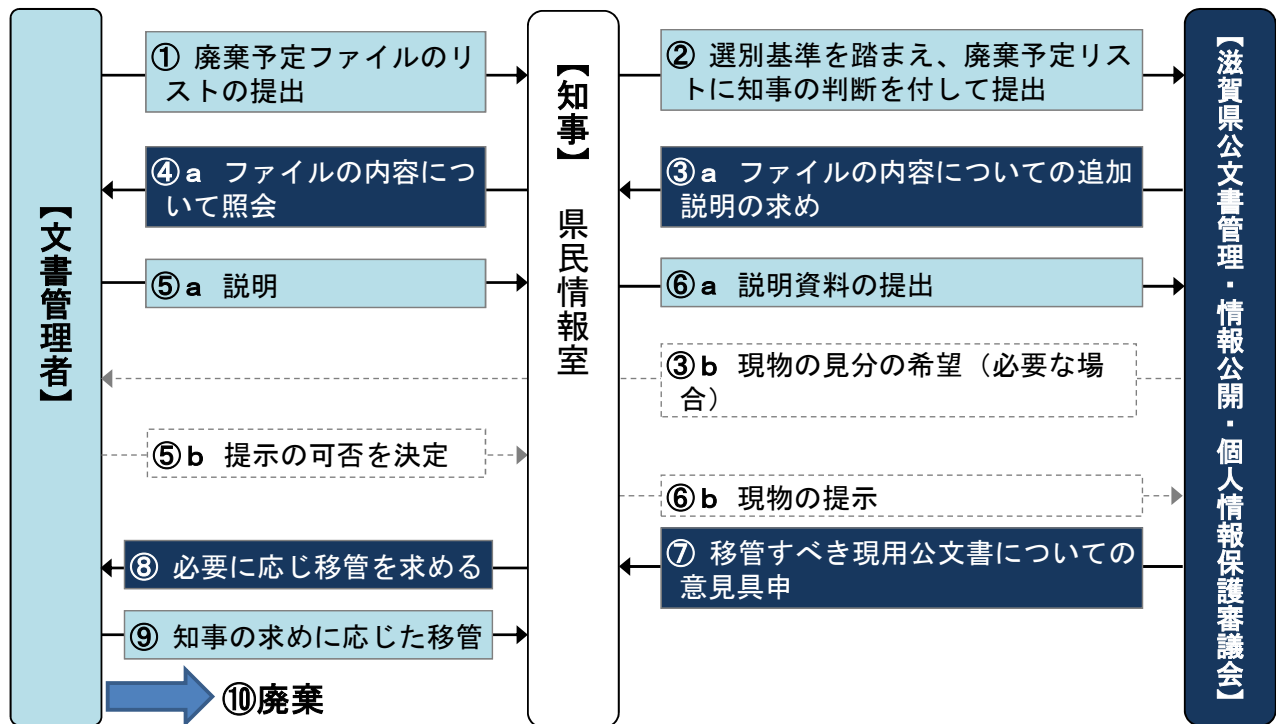
文書管理規程別表第1に掲げられた事項に係るファイル等の保存期間満了時の措置については、別表第2の保存期間満了時の措置の欄の規定により判断する。

事項	保存期間満了時の措置
<b>I 条例、規則、訓令、要綱等の制定または改廃およびその経緯</b>	
1 条例または規則の制定改廃に関する事項	移管
2 訓令、告示または重要な要綱等の制定または改廃に関する事項(県の例規となるものに限る。)	移管(軽易なものを除く。)
3 要綱、通達その他制度に関する運用の基準となる通知等に関する事項(1または2に掲げるものを除く。)	重要なものは、移管
<b>II 県の施策または事業に係る基本的な計画または重要な方針の策定または改廃およびその経緯</b>	
1 県行政または事業に関する基本的な計画に関する事項	議会の議決が必要な計画、法令、条例等により作成することとされている計画その他の重要な計画に関するものは、移管
(1) 計画の策定または改廃およびその経緯	

相互に密接な関連を有する現用公文書として一のファイルに編てつされた文書は、一体的に廃棄または移管をする。

## ファイル等の廃棄における第三者機関からの意見聴取

文書管理者は、保存期間が満了したファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ知事に報告し、知事は当該廃棄予定ファイルのリストに知事の判断を付して提出することにより、意見聴取を行うこととする。



第7 移管、廃棄または保存期間の延長

MEMO

## 第8 点検・監査および管理状況の報告等

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、組織およ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、職員による現用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。

### 点検・監査および管理状況の報告等

#### 1 点検・監査

##### 文書管理者

自ら管理責任を有する現用公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行うものとする。

##### 監査責任者

現用公文書の管理状況について、必要な監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

##### 総括文書管理者

点検または監査の結果等を踏まえ、現用公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

#### 2 紛失等への対応

##### 文書管理者

ファイル等の紛失および誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちにその旨を総括文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

##### 総括文書管理者

紛失等の報告を受けたときは、速やかに、文書管理に関する研修、点検等の実施その他の再発防止のために必要な措置を講じるものとする。

#### 3 管理状況の報告等

知事は、ファイル管理簿の記載状況その他の現用公文書の管理状況について、毎年度、各実施機関の総括文書管理者に対し、報告を求めるものとする。

# 第9 研修

# 第10 補則

## 第9 研修

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、県の諸活動を現在およ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。

## 研修

### 総括文書管理者

条例第29条第1項に基づき、職員に対し、現用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および技能を習得させ、または向上させるために必要な研修を行う。

### 文書管理者

総括文書管理者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。

### 職員

適切な時期に研修を受講しなければならない。

### 実施例

・新規採用職員研修 ・定期的な職員研修 ・新任の文書管理者研修

## 補則

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。

# 第11 付則

この訓令の規定(3から7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、また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、または取得した公文書の管理については、条例第1条の目的およびこの訓令による改正前の文書管理規程を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

## 経過措置の内容および経過措置に係る作業内容

### 経過措置1 永年保存文書の有期限化、移管等

・永年保存文書は、新たに保存期間を設定し、有期限の文書に切り替え  
・令和2年4月1日時点で作成から30年以上経過している文書については、条例施行日の前日に保存期間が満了したものとみなし、**令和2～4年度にかけて、公文書館への移管、廃棄または保存期間の延長を実施**

### 経過措置2 行政文書簿冊目録掲載の公文書(S21～S56作成)の移管等

・現在県政史料室において管理している、行政文書簿冊目録(グレー本)掲載の昭和21年から昭和56年までに作成された公文書(情報公開条例に規定する公文書に該当)は、条例施行日の前日に保存期間が満了したものとみなし、**令和2年度に公文書館への移管、廃棄または保存期間の延長を実施**

### 経過措置3 県民情報室選別済み文書の移管等

・平成19年から平成31年までの間に、各課が廃棄した文書の中から県民情報室が選別して収集してきた文書(県民情報室で特別の管理を行っている文書)は、**令和2年度に公文書館への移管を実施**



# 経過措置の内容および経過措置に係る作業内容

## 経過措置4

### ファイル管理簿の経過措置

- ① この規程の施行の際、現にある条例付則第6項<sup>※1</sup>の規定による改正前の情報公開条例第31条<sup>※2</sup>の規定により調製された公文書の目録は、ファイル管理簿とみなす。
- ② ①の場合において、①の公文書の目録に記載されている事項であって第6-2(1)<sup>※3</sup>に掲げる事項に相当するものは、同項の規定により記載されたものとみなす。
- ③ 文書管理者は、ファイル管理簿(①の規定によりファイル管理簿とみなされるものを含む。以下同じ。)に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の第6-2(1)カからコ<sup>※3</sup>までに掲げる事項をファイル管理簿に記載することが困難であり、記載しないことに相当程度の理由がある場合には、これらの規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。

第11 付則

# 経過措置の内容および経過措置に係る作業内容

※1 滋賀県公文書等の管理に関する条例(平成31年滋賀県条例第4号)抜粋  
(滋賀県情報公開条例の一部改正)

6 滋賀県情報公開条例の一部を次のように改正する。  
第31条を削り、第32条を第31条とし、第33条を第32条とし、第34条を第33条とする。

※2 滋賀県情報公開条例(平成12年滋賀県条例第113号)抜粋  
(公文書の目録)

第31条 実施機関は、公文書の目録を作成し、一般の利用に供するものとする。

※3 滋賀県現用公文書の管理に関する管理に関するガイドライン(案)抜粋

第6 ファイル管理簿

2 ファイル管理簿への記載

(1) 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理するファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、次に掲げる事項をファイル管理簿に記載しなければならない。

ア 分類

イ 名称

ウ 保存期間

エ 保存期間の満了する日

オ 保存期間が満了した時の措置

カ 保存場所

キ ファイル等の作成日の属する年度

ク ファイル等を作成した所属

ケ ファイル等を管理する所属

コ 保存期間の起算日