

公文書管理指針 立案の考え方

令和元年 12 月
公文書管理委員会事務局
企画県民部管理局文書課

- 1 公文書管理指針は、各実施機関における公文書の管理が、条例の目的を踏まえて適正に行われるよう、各実施機関が公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規則」という。）を設けるに当たって参酌すべき事項を示すものである。

これは、国の制度における行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定。以下「国ガイドライン」という。）に相当するものであるため、国ガイドラインを本県の実情に見合った内容に書き替えて行く方法により作成することとし、国ガイドラインと公文書管理指針案の対比を次項以下の対照表に示す。

- 2 また、公文書管理のあり方検討委員会において今後取り組むべきとされた公文書管理の電子化という課題については、今後の公文書管理の電子化への取組を推進するための指針として、合わせて、公文書管理指針に明示することとする。

行政文書の管理に関するガイドライン・公文書管理指針案 概要対照表

行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）	公文書管理指針（案）（令和元年兵庫県告示第 号）
<p>性格・構成</p> <p>公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）の目的を踏まえ、各行政機関が定める行政文書管理規則（制定について、内閣総理大臣への協議及び内閣総理大臣の同意が必要）のガイドラインとして、行政文書管理規則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す。</p> <p>（行政文書管理規則の構成）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">〇〇省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <ul style="list-style-type: none"> 第 1 総則 第 2 管理体制 第 3 作成 第 4 整理 第 5 保存 第 6 行政文書ファイル管理簿 第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長 第 8 点検・監査及び管理状況の報告等 第 9 研修 第 10 <u>公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理</u> 第 11 補則 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【考え方】</p> <p>国ガイドライン第 10（公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理）は、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である情報を記録する行政文書の管理についての定めであり、県には、これに相当する文書はない。</p> </div>	<p>性格・構成</p> <p>I 公文書管理規則に基づく公文書の適正管理</p> <p>公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第 10 号。以下「条例」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、各実施機関が定める公文書管理規則が参酌すべき指針として、公文書管理規則に設けられることが望ましい規定例を示し、当該規定の趣旨及び意義、当該規定に基づく公文書管理の実務上の留意点等を示す。</p> <p>（公文書管理規則の構成）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">公文書管理規則</p> <p>目次</p> <ul style="list-style-type: none"> 第 1 総則 第 2 管理体制 第 3 文書の作成 第 4 公文書の整理 第 5 公文書の保存 第 6 公文書ファイル管理簿 第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長 第 8 点検・監査及び管理状況の報告等 第 9 研修 第 10 補則 </div> <p>II 公文書管理の電子化の推進</p> <p><u>公文書管理のあり方検討委員会において今後取り組むべき課題とされた公文書管理の電子化について、一定の取組の指針を示す。</u></p>

<p>第1 総則</p> <p>次の用語について、定義を定める。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 行政文書 2 行政文書ファイル等 3 行政文書ファイル管理簿 4 文書管理システム 	<p>I 公文書管理規則に基づく公文書の適正管理</p> <p>第1 総則</p> <p>次の用語について、定義を定める。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 公文書 2 公文書ファイル等 3 公文書ファイル管理簿 4 文書管理システム <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【考え方】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1～3の用語の定義について、国と県の差はない。 2 4の文書管理システムについては、県では、文書課が管理するシステムがあるが、警察、病院、学校等、導入されていない組織も多いため、実施機関で定義規定の必要性を判断する。 </div>
<p>第2 管理体制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総括文書管理者（官房長等） 行政文書ファイル管理簿の調製、必要な改善措置の実施、研修の実施その他行政文書の管理に関する事務の総括 2 公文書監理官（大臣官房に設置される職） <u>総括文書管理者の補佐及び公文書管理に係る通報の処理</u> ※ 公文書監理官（CRO：Chief Record Officer） 各府省の組織令等において規定される職。その下に公文書監理官室等の組織が置かれる 3 副総括文書管理者（文書管理の担当課長） 総括文書管理者及び公文書監理官の補佐 4 文書管理者（各課室長等） 所掌事務に関する文書管理の実施責任者 5 文書管理担当者 文書管理者の補佐 6 監査責任者（公文書監理官室の長等） <u>行政文書の管理状況の監査</u> 	<p>第2 管理体制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総括文書管理者（企画県民部管理局長等） 公文書ファイル管理簿の調製、必要な改善措置の実施 <u>（公文書管理に関する通報の処理及び公文書の管理状況の監査を含む。）</u>、研修の実施その他公文書の管理に関する事務の総括 2 副総括文書管理者（文書課長等） 総括文書管理者の補佐 3 文書管理者（各課室長、事務所長等） 所掌事務に関する公文書管理の実施責任者 4 文書取扱者（副課長、副所長、庶務担当班長等） 文書管理者の補佐 5 文書主任（各班長・主幹） 担当事務に関する公文書の作成・整理の実施者 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【考え方】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総括文書管理者、副総括文書管理者及び文書管理者の役割は、国に合わせる。 2 また、文書管理者（課室長）以下の職責については、従前の文書管理制度における文書管理の実施体制と同じとする。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 文書管理者（課室長） 旧文書管理責任者 ○ 文書取扱者（副課長等） 旧文書取扱責任者 ○ 文書主任（各班長・主幹） 従前どおり 3 公文書管理に関する通報の処理及び公文書の管理状況の監査については、当面、公文書監理官及び監査責任者といった特別の体制を設ける必要はない。 </div>

第3 作成

1 文書主義の原則

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文書（意思形成過程文書等）の作成義務

2 別表第1の事務（各行政機関に共通の事務）に係る文書作成

別表第1の事務に係る文書の作成は、同表の文書類、具体例等を参照

【別表第1の事務】

- (1) 法令の制定又は改廃
- (2) 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議の決定又は了解
- (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
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪
- (5) 職員の人事に関する事項
- (6) その他の事項
 - ア 告示、訓令及び通達の制定又は改廃
 - イ 予算及び決算に関する事項
 - ウ 機構及び定員に関する事項
 - エ 独立行政法人等に関する事項
 - オ 政策評価に関する事項
 - カ 公共事業の実施に関する事項
 - キ 栄典又は表彰に関する事項
 - ク 国会及び審議会等における審議等に関する事項
 - ケ 文書の管理等に関する事項

【考え方】

国・県とも(1)～(5)は法律第4条各号又は条例第4条各号に掲げる文書を作成すべき事務であり、(6)は法律又は条例で文書を作成すべき「その他の事項」の内容をガイドライン又は指針の別表で定めるもの

3 適切・効率的な文書作成

- (1) 複数職員の確認による文書の正確性を確保
- (2) 分かりやすい用字用語による的確かつ簡潔な記載
- (3) 反復利用が可能な様式、資料等の情報の職員への供用

【考え方】

- 1 文書の取得について一定の受領手続を義務付ける（旧文書管理規則第5条相当）。
（文書等の收受等）
第5条 本庁等の職員は、受領した文書等について、別に定めるところにより、速やかに、收受その他の処理をしなければならない。
- 2 国ガイドラインにおいては、文書の取得については、「各行政機関の実情に応じ、適宜定める」ものとしている。

第3 文書の作成等

1 文書主義の原則

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文書（意思形成過程文書等）の作成義務

2 別表第1の事務（各実施機関に共通の事務＝標準事務）に係る文書作成

標準事務に係る文書の作成は、同表の文書類、具体例等を参照

【標準事務】

- (1) 条例又は実施機関の規則（規程を含む。）の制定又は改廃に関する事項
- (2) 実施機関における会議又は協議による政策の決定に関する事項
- (3) 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項
- (4) 予算及び決算に関する事項
- (5) 職員の人事に関する事項
- (6) その他の事項

- ア 告示、訓令及び通達の制定又は改廃
- イ 政策評価に関する事項
- ウ 栄典又は表彰に関する事項
- エ 議会及び審議会等における審議等に関する事項
- オ 公文書の管理に関する事項

【考え方】

- 1 国ガイドラインを参考に、本県の各実施機関が共通して処理する事務を標準事務とし、別表第1で、作成文書の類型、保存期間の設定基準等の共通化を図る。
- 2 条例の施行後も、関係部局からの要請、各実施機関との調整等により、標準事務化する事務を選定し、順次追加していく。

3 適切・効率的な文書作成

- (1) 複数職員の確認による文書の正確性を確保
- (2) 分かりやすい用字用語による的確かつ簡潔な記載
- (3) 反復利用が可能な様式、資料等の情報の職員への供用

4 文書の取得

職務上取得した文書（公文書として管理する必要がないことが明らかな文書等を除く。）受領手続の義務（受領印の押印、文書の文書管理システムへの登録等）

<p>第4 整理</p> <p>1 整理義務</p> <p>(1) 行政文書ファイル 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。</p> <p>(2) 分類 職員は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、<u>行政文書ファイル等を系統的（三段階の階層構造）に分類すること。</u></p> <div data-bbox="276 583 1478 863" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【考え方】 県においては、文書管理システムに登録されない公文書の分類が不明確であったり、文書管理システム上に類似の分類カテゴリーが併存するような状態が生じているため、公文書をどのような分類に基づき作成し、管理するのかという基準を、文書管理者にあらかじめ定めさせることとする。</p> </div> <p>(3) 名称 行政文書ファイル等に分かりやすい名称を付すること。</p> <p>(4) 保存期間の設定</p> <p>ア <u>文書管理者（課室長等）は、保存期間表を定めること。</u></p> <p>イ <u>職員は、保存期間表に従い行政文書ファイルの保存期間を設定すること。</u></p> <p>ウ <u>保存期間表については、公表するとともに、総括文書管理者に報告すること。</u></p> <p>エ 次の文書については、1年以上の保存期間を設定すること。</p> <p>(ア) 歴史公文書等に該当するとされた行政文書</p> <p>(イ) 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書</p>	<p>第4 公文書の整理</p> <p>1 整理義務</p> <p>(1) 公文書ファイル 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（公文書ファイル）にまとめること。</p> <p>(2) 分類</p> <p>ア <u>文書管理者は、所掌事務の性質、内容等に応じて、その管理する公文書ファイル等に係る分類に関する基準（大分類・中分類・小分類の三段階構造とする。以下「公文書分類基準」という。）を定め、公文書分類基準に従い、公文書ファイル等を分類すること。</u></p> <p>イ <u>公文書分類基準は、公表するとともに、総括文書管理者に報告すること。</u></p> <p>(3) 名称 公文書ファイル等に分かりやすい名称を付すること。</p> <p>(4) 保存期間の設定</p> <p>ア <u>文書管理者（課室長等）は、次の区分に従い、公文書ファイル等の保存期間を設定すること。</u></p> <p>(ア) <u>標準事務に係る公文書ファイル等 別表第1の設定基準に従うこと。</u></p> <p>(イ) <u>標準事務以外の事務に係る公文書ファイル等 別表第2の設定基準に従うこと。</u></p> <p>イ 次の文書については、1年以上の保存期間を設定すること。</p> <p>(ア) 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書</p> <p>(イ) 一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書</p>
<div data-bbox="442 1423 2424 1829" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>【考え方】</p> <p>1 国ガイドラインでは、文書管理者（課室長等）が、所掌事務に係る文書について、あらかじめ保存期間表を定め、これに基づいて職員が行政文書ファイル等の保存期間を設定するという仕組みである。</p> <p>2 一方、県においては、従来から、課室長等ごとに保存期間基準を定めることとはせず、文書管理規則で定める保存期間の設定基準に基づき、課室長等が公文書ファイル等の保存期間を設定することとしており、この実務を変更する必要性はないことから、従来の実務を踏襲する制度とする。</p> <p>3 また、県においては、標準事務の類型が当面限られていることから、標準事務に該当しない事務に係る文書についての保存期間設定の助けとなるよう、従前の文書管理規則の別表（保存期間基準）の内容を別表第2に示すこととする。</p> <p>4 文書管理者が、別表第1及び別表第2に抵触しない範囲で、所掌事務に係る文書の保存期間表を定めておくことは差し支えない。</p> </div>	

<p>第5 保存</p> <p>1 行政文書ファイル保存要領 <u>総括文書管理者は、次の事項を記載した行政文書ファイル保存要領を作成する。</u></p> <p>(1) <u>紙文書の保存場所・方法</u> (2) <u>電子文書の保存場所・方法</u> (3) <u>引継手続</u> (4) <u>その他適切な保存を確保するための措置</u></p> <p>2 保存 <u>文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、適切に保存しなければならない。</u></p> <p>3 集中管理の推進 <u>総括文書管理者が定めるところにより行政文書ファイル等の集中管理を推進する。</u></p>	<p>第5 公文書の保存</p> <p>1 保存場所及び記録媒体 <u>文書管理者は、その管理する公文書ファイル等について、保存場所及び記録媒体を明らかにする。</u></p> <p>2 適切な保存 <u>文書管理者は、公文書ファイル等の保存場所及び記録媒体を適切に見直すよう努める。</u></p> <div data-bbox="1439 506 2712 842" style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p>【考え方】</p> <p>1 従前の制度において保存場所及び記録媒体の問題は生じておらず、当面、一律に保存要領を定めるべきとまではする必要はない。</p> <p>2 集中管理（一定期間以上の保存期間の公文書ファイル等を、一定期間経過後は副総括文書管理者が管理する文書庫で保管する等）については、本庁舎を対象に庁舎再編の状況を見ながら今後の課題とする。</p> <p>3 文書管理者は、自らが管理する公文書ファイル等の保管場所及び記録媒体（特に電子文書を保存するシステムの別）を常に把握し、必要に応じて見直すように努める。</p> </div>
<p>第6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表 (1) 行政文書ファイル管理簿は、文書管理システムをもって調製する。</p> <div data-bbox="219 1035 1400 1297" style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>【考え方】</p> <p>国においては、行政文書ファイル管理簿の記載事項は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）第11条第1項各号に掲げられている。</p> <p>県では、公文書管理指針で、国と同じ事項を記載事項として定める</p> </div> <p>(2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表する。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿への記載 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等の現況を行政文書ファイル管理簿に記載する。</p>	<p>第6 公文書ファイル管理簿</p> <p>1 公文書ファイル管理簿の調製及び公表 (1) 公文書ファイル管理簿の記載事項を次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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ときの措置 カ 保存場所 キ 単独で管理する公文書にあつては文書作成取得日、公文書ファイル等にあつてはファイル作成日の属する年度その他これに準ずる期間 ク キの日における文書管理者 ケ 保存期間の起算日 コ 媒体の種別 サ 公文書ファイル等に係る文書管理者 <p>(2) 公文書ファイル管理簿は、本庁の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表する。</p> <p>2 公文書ファイル管理簿への記載 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する公文書ファイル等の現況を公文書ファイル管理簿に記載する。</p>

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

1 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、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。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定基準は、別表第2に定める。

【別表第2の設定基準】

- I 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び績に関する重要な情報が記録された文書
- II 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- III 国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文書
- IV 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

1 保存期間が満了したときの措置

- 文書管理者は、次の区分に従い、公文書ファイル等について、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なければならない。
- (1) 標準事務に係る公文書ファイル等 別表第1の設定基準に従うこと。
 - (2) 標準事務以外の事務に係る公文書ファイル等 別表第3の設定基準に従うこと。

【別表第3の設定基準】

- I 県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- II 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- III 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文書
- IV 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文書

【考え方】

1 国ガイドラインでは、別表第2で措置の設定基準I～IVを示した上で、別表第1の事務（各行政機関共通の事務）に係る文書については、別表第2で再掲してこれらの文書についての保存期間が満了したときの措置を個別に定めている。

2 県の指針では、標準事務に係る文書については、その類型と保存期間の設定基準を定める別表第1において、保存期間が満了したときの措置も合わせて定めることとし、標準事務以外の事務に係る文書について、保存期間が満了したときの措置を定めることができるよう別表第3にI～IVの基準を示すこととする。

2 移管又は廃棄

- (1) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、1(1)の定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄する。
- (2) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣府に協議し、その同意を得なければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間1年未満の行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、それが保存期間1年未満とすべきでない文書に該当しないかを確認する。
- (4) 文書管理者は、(1)により移管する行政文書ファイル等について、国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨国立公文書館に意見を提出する。

【考え方】

国においては、行政文書の廃棄については、行政機関の長が、内閣総理大臣に協議し、その同意を得ることとされており（法第8条第2項）、国立公文書館への移管に際しては、利用制限に関する意見を付することとされている（同条第3項）。

2 移管又は廃棄

- (1) 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、1の定めに基づき、一般の利用に供するための歴史資料としての保存の措置を講じ、又は廃棄する。
- (2) 文書管理者は、保存期間1年未満の公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、それが保存期間1年未満とすべきでない文書に該当しないかを確認する。

<p>3 保存期間の延長</p> <p>文書管理者は、次に掲げる行政文書ファイル等については保存期間を延長する。</p> <p>一 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</p> <p>二 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</p> <p>三 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又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>四 行政機関情報公開法による開示請求があったもの 開示決定又は非開示決定の日の翌日から起算して一年間</p> <div data-bbox="290 661 1463 871" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>【考え方】</p> <p>保存期間を延長すべき文書の類型は、国・県でほぼ共通しているが、県においては、旧文書管理規則第11条を踏襲し、全6号とする。</p> </div>	<p>3 保存期間の延長</p> <p>文書管理者は、次に掲げる公文書ファイル等については保存期間を延長する。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 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又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>(4) 情報公開条例による公開請求があったもの 公開決定又は非公開決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) <u>個人情報保護に関する条例による開示請求があったもの 開示決定又は不開示決定の日の翌日から起算して1年間</u></p> <p>(6) <u>前各号に掲げるもののほか、当該公文書について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間</u></p>
<p>第8 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>1 点検・監査</p> <p>(1) 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告する。</p> <p><u>(2) 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告する。</u></p> <p>(3) 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずる。</p> <p>2 紛失等への対応</p> <p>(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告する。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずる。</p> <p>3 管理状況の報告等</p> <p>総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告する。</p>	<p>第8 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>1 点検・監査</p> <p>(1) 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告する。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、必要に応じて、公文書の管理状況についての監査を行う。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、点検・監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずる。</p> <p>2 紛失等への対応</p> <p>(1) 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告する。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずる。</p> <p>3 管理状況の報告等</p> <p>総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告する。</p>

<p>第9 研修</p> <p>1 総括文書管理者による研修の実施 等</p> <p>2 文書管理者による職員の研修参加促進</p>	<p>第9 研修</p> <p>1 総括文書管理者による研修の実施</p> <p>2 文書管理者による職員の研修参加促進</p>
<p>第10 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理</p> <p>1 特定秘密である情報を記録する行政文書の管理 (内容略)</p> <p>2 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)の管理 (内容略)</p>	<p>【考え方】</p> <p>県において、特定秘密保護法の特定秘密に該当する情報が記録された文書を保有していることは、一般的にはないと考えられる。</p> <p>【考え方】</p> <p>現行制度は、文書管理規則の下位ルールを知事訓令等で定めており、現行の体系を生かすこととする。</p>
<p>第11 補則</p> <p>この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>	<p>第11 補則</p> <p>この規則の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。</p>
<p style="text-align: center;">/</p>	<p>II 文書事務の電子化の推進</p> <p>1 保有文書情報の電子的管理</p> <p>(1) 令和元年度時点において、紙文書ファイル又は文書管理システム、総務事務システム、財務会計システムなどの各システムといった様々な形式・媒体で保有されている公文書について、分類区分、名称、保存期間、保存媒体等の情報を公文書ファイル管理簿に登録することにより、いかなる公文書がどこでどのような形式で保有されているかという公文書の保有情報は、公文書ファイル管理簿という統一的な形式で管理されることになる。</p> <p>(2) また、公文書ファイル管理簿の情報が、文書管理システム等によって一元的に管理される状態になることが望ましい。</p> <p>2 決裁手続の電子化の推進</p> <p>決裁の際に個別の説明を要し、電子化に手数のかかる添付資料が多いなど、電子決裁に馴染まないことに相当の理由がある決裁を除き、文書管理システムによる電子決裁機能の活用を促進すべきである。</p> <p>3 保存文書の電子化の推進</p> <p>電子的に原稿が作成されている文書、定例で開催され、資料形式が一定の要件で統一されている会議の資料等、電子保存のルールが設定しやすい事務から文書の電子保存に積極的に取り組むべきである。</p>