

## 新旧対照表

## 公文書管理指針（令和 2 年 3 月 16 日知事決定）

2 月 27 日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<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）第 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を次のとおり定める。</p> <p>令和 2 年 3 月 16 日</p> <p style="text-align: right;">兵庫県知事 井 戸 敏 三</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）第 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を次のとおり定める。</p> <p>令和 2 年 3 月 16 日</p> <p style="text-align: right;">兵庫県知事 井 戸 敏 三</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）第 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を一部改正する。</p> <p>令和 5 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">兵庫県知事 齋 藤 元 彦</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）第 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を一部改正する。</p> <p>令和 5 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">兵庫県知事 齋 藤 元 彦</p>
<p style="text-align: center;"><b>公文書管理指針</b></p> <p>1 段落目～2 段落目 （略）</p> <p>本指針においては、I（公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理）の第 1（総則）から第 10（補則）までのそれぞれの冒頭で、社会全体の急速なデジタル化に対処しつつ、公文書管理規則に設けることが望ましい規定例を示すとともに、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>4 段落目 （略）</p> <p>また、II（公文書の管理における電子化の徹底）においては、ICT を活用した業務改革を推進するため、電磁的記録による文書作成及び公文書保存を原則とするほか、電子決裁による意思決定の徹底や電子公印の導入など、公文書管理の電子化について、今後の取組の推進方針を示す。</p>	<p style="text-align: center;"><b>公文書管理指針</b></p> <p>1 段落目～2 段落目 （略）</p> <p>本指針においては、I（公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理）の第 1（総則）から第 10（補則）までのそれぞれの冒頭で、社会全体の急速なデジタル化に対処しつつ、公文書管理規則に設けることが望ましい規定例を示すとともに、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>4 段落目 （略）</p> <p>また、II（公文書の管理における電子化の徹底）においては、ICT を活用した業務改革を推進するため、電磁的記録による文書作成及び公文書保存を原則とするほか、電子決裁による意思決定の徹底や電子公印の導入など、公文書管理の電子化について、今後の取組の推進方針を示す。</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>目次</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I （略）</li><li>II 公文書の管理における電子化の徹底<ul style="list-style-type: none"><li>第1 決裁手続の電子化の徹底</li><li>第2 作成文書及び保存公文書の電子化の徹底</li><li>第3 保存公文書の適正管理</li></ul></li></ul>	<p>目次</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I （略）</li><li>II 公文書の管理における電子化の徹底<ul style="list-style-type: none"><li>第1 決裁手続の電子化の徹底</li><li>第2 作成文書及び保存公文書の電子化の徹底</li><li>第3 保存公文書の適正管理</li></ul></li></ul>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>I 公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理</p> <p>第1 総則</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 文書管理システム 電子計算機を使用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムであって、総務部法務文書課長が管理するものをいう。</p> <p>第2 管理体制</p> <p>2 総括文書管理者</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 知事部局においては、総務部長を充てる。</p> <p>(4) (略)</p> <p>3 副総括文書管理者</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 知事部局においては、総務部法務文書課長を充てる。</p>	<p>I 公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理</p> <p>第1 総則</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 文書管理システム 電子計算機を使用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムであって、総務部法務文書課長が管理するものをいう。</p> <p>第2 管理体制</p> <p>2 総括文書管理者</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 知事部局においては、総務部長を充てる。</p> <p>(4) (略)</p> <p>3 副総括文書管理者</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 知事部局においては、総務部法務文書課長を充てる。</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p><b>第3 文書の作成等</b></p> <p>（文書作成の原則）</p> <p>第8条 職員は、事務又は事業の処理に当たっては、公文書管理条例第4条の規定に基づき、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。</p> <p>2 職員は、法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則（以下「法令等」という。）の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）により文書を作成することが規定されている場合、文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、原則として、電磁的記録により文書を作成しなければならない。</p> <p>（文書の取得）</p> <p>第11条 文書主任は、職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合には、紙の文書への受領印の押印、電磁的記録である文書の文書管理システムへの登録その他の方法により、当該文書の受領の処理をしなければならない。</p>	<p><b>第3 文書の作成等</b></p> <p>（文書作成の原則）</p> <p>第8条 職員は、事務又は事業の処理に当たっては、公文書管理条例第4条の規定に基づき、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。</p> <p>2 職員は、法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則（以下「法令等」という。）の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）により文書を作成することが規定されている場合、文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、原則として、電磁的記録により文書を作成しなければならない。</p> <p>（文書の取得）</p> <p>第11条 文書主任は、職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合には、紙の文書への受領印の押印、電磁的記録である文書の文書管理システムへの登録その他の方法により、当該文書の受領の処理をしなければならない。</p>
<p><b>&lt;委員のご意見&gt;</b></p> <p>（12）の電磁的記録の作成、及び（13）の歴史的緊急事態の記録作成は、適切な箇所に位置付けること。</p> <p>その上で、13項目になるため、「文書作成義務の対象等」「公文書として管理しなければならないものの範囲」の2つに区分してはどうか。</p>	<p><b>&lt;対応内容&gt;</b></p> <p>電磁的記録の作成は「1（8）」、歴史的緊急事態の記録作成は「1（7）」に位置付けました。</p> <p>また、「1 文書作成義務の対象等」【2月27日提出分の（1）～（6）、（13）、（12）】、「2 公文書として管理しなければならないものの範囲」【2月27日提出分の（7）～（11）】の2つに区分しました。</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p><b>1 文書作成の原則</b></p> <p>(1) 旧文書管理規則では、「事案の処理に当たって最終的な意思の決定を受ける場合」の職員の文書作成義務が定められているが、最終的な意思の決定に至るまでに繰り返される会議、協議、説明等に係る文書について作成義務が課されているわけではない。</p> <p>しかし、実務においては、従来から、最終的な意思の決定を受ける決裁文書だけではなく、会議、協議、説明等に係る文書が作成されており、これらの文書は、意思の形成過程で必要な文書（以下「意思形成過程文書」という。）として職員により作成されているものである。</p> <p>(2) すなわち、旧文書管理規則は、決裁文書というフォーマルな文書を主な対象として定められており、そこに至るまでの過程で作成される意思形成過程文書については、それが公文書として作成されるべくして作成される文書なのかどうかという法的位置付けを明らかにしていなかった。</p> <p>(3) 公文書管理条例第4条は、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、①当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程及び②当該実施機関の事務・事業の実績について、これらを跡付け、又は検証することができるよう文書の作成を義務付けている。</p> <p>(4) 「意思決定に至る過程」を残すということは、意思決定に至る過程において重要である交渉記録、会議録等を保存するということであり、例えば、複数の案が検討されたのであれば、複数の案から1つの案の採用に至る議論の過程が分かるように協議資料や会議録を保存するということである。</p> <p>(5) 公文書管理条例の施行後は、従前から実務的必要性ゆえに作成されてきた意思形成過程文書は、公文書管理条例に基づき作成されるべき文書ということになるし、仮に事案の処理において意思形成過程文書を作成</p>	<p><b>1 文書作成義務の対象等</b></p> <p>(1) 旧文書管理規則では、「事案の処理に当たって最終的な意思の決定を受ける場合」の職員の文書作成義務が定められているが、最終的な意思の決定に至るまでに繰り返される会議、協議、説明等に係る文書について作成義務が課されているわけではない。</p> <p>しかし、実務においては、従来から、最終的な意思の決定を受ける決裁文書だけではなく、会議、協議、説明等に係る文書が作成されており、これらの文書は、意思の形成過程で必要な文書（以下「意思形成過程文書」という。）として職員により作成されているものである。</p> <p>(2) すなわち、旧文書管理規則は、決裁文書というフォーマルな文書を主な対象として定められており、そこに至るまでの過程で作成される意思形成過程文書については、それが公文書として作成されるべくして作成される文書なのかどうかという法的位置付けを明らかにしていなかった。</p> <p>(3) 公文書管理条例第4条は、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、①当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程及び②当該実施機関の事務・事業の実績について、これらを跡付け、又は検証することができるよう文書の作成を義務付けている。</p> <p>(4) 「意思決定に至る過程」を残すということは、意思決定に至る過程において重要である交渉記録、会議録等を保存するということであり、例えば、複数の案が検討されたのであれば、複数の案から1つの案の採用に至る議論の過程が分かるように協議資料や会議録を保存するということである。</p> <p>(5) 公文書管理条例の施行後は、従前から実務的必要性ゆえに作成されてきた意思形成過程文書は、公文書管理条例に基づき作成されるべき文書ということになるし、仮に事案の処理において意思形成過程文書を作成</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>せずに事案の処理をしてきたケースがあるとするれば、公文書管理条例施行後の事案の処理に当たっては、意思形成過程文書を作成しなければならないことになる。</p> <p>(6) また、「事務及び事業の実績」に関する文書の作成については、許認可事務、福祉給付事務、相談事務、補助金事業、公共事業等、県の機関の諸活動の成果としてこれらの事務又は事業の実績を適当と認める段階で文書化することである。</p> <p><b>(13)</b> 歴史的緊急事態（県及び社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、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もののうち、県民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に県全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成しなければならない。</p> <p><b>(12)</b> 職員は、法令等の定めにより紙媒体（指針第8条第2項に定める「書面等」のことをいう。以下同じ。）での作成が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電磁的記録により作成しなければならない。</p>	<p>せずに事案の処理をしてきたケースがあるとするれば、公文書管理条例施行後の事案の処理に当たっては、意思形成過程文書を作成しなければならないことになる。</p> <p>(6) また、「事務及び事業の実績」に関する文書の作成については、許認可事務、福祉給付事務、相談事務、補助金事業、公共事業等、県の機関の諸活動の成果としてこれらの事務又は事業の実績を適当と認める段階で文書化することである。</p> <p><b>(7)</b> 歴史的緊急事態（県及び社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、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もののうち、県民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に県全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成しなければならない。</p> <p><b>(8)</b> 職員は、法令等の定めにより紙媒体（指針第8条第2項に定める「書面等」のことをいう。以下同じ。）での作成が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電磁的記録により作成しなければならない。</p>
<p><b>&lt;委員のご意見&gt;</b></p> <p>(7)の「<u>「公文書」として管理されるべきである。</u>」は、「<u>「公文書」として管理しなくてはならない。</u>」としてはどうか。</p> <p><b>(7)</b> 文書作成義務に基づき作成された文書は、「公文書」として管理<u>されるべきである。</u></p>	<p><b>&lt;対応内容&gt;</b></p> <p>ご意見のとおり修正しました。</p> <p><b>2 公文書として管理しなければならないものの範囲</b></p> <p><b>(1)</b> 文書作成義務に基づき作成された文書は、「公文書」として管理<u>しなくてはならない。</u></p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p><b>(8)</b> 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、公文書管理条例第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、①事後に確認が必要とされるものではないこと、②文書を作成しなくとも職務上支障が生じないこと、③当該事案が歴史的価値を有さないような場合であること、④当該事案が政策判断や県民の権利義務に影響を及ぼすような場合でないことの全てに該当する必要がある。例えば、所掌事務に関する単なる照会に対する応答、内部における日常的業務の連絡、打合せなどが考えられる。</p> <p><b>(9)</b> 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し、職員が起案の下書きをしている段階のメモ等は、組織共用性を有しないために公文書には当たらない。原本である公文書との紛れの防止、ストックレス等の観点から、このような個人的な執務の参考資料の保有は必要最小限のものとすべきである。</p> <p><b>(10)</b> 当初は職員個人が職務上のメモとして保有している文書であっても、その後の状況で公文書として取り扱う必要が生ずるという場合も考えられる。そのような文書は、その時点から公文書として管理すべきである。</p> <p><b>(11)</b> 通知、照会、連絡等を電子メールで行った場合等、電子メールの内容を公文書として管理する必要がある場合には、当該電子メールの内容を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。</p>	<p><b>(2)</b> 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、公文書管理条例第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、①事後に確認が必要とされるものではないこと、②文書を作成しなくとも職務上支障が生じないこと、③当該事案が歴史的価値を有さないような場合であること、④当該事案が政策判断や県民の権利義務に影響を及ぼすような場合でないことの全てに該当する必要がある。例えば、所掌事務に関する単なる照会に対する応答、内部における日常的業務の連絡、打合せなどが考えられる。</p> <p><b>(3)</b> 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し、職員が起案の下書きをしている段階のメモ等は、組織共用性を有しないために公文書には当たらない。原本である公文書との紛れの防止、ストックレス等の観点から、このような個人的な執務の参考資料の保有は必要最小限のものとすべきである。</p> <p><b>(4)</b> 当初は職員個人が職務上のメモとして保有している文書であっても、その後の状況で公文書として取り扱う必要が生ずるという場合も考えられる。そのような文書は、その時点から公文書として管理すべきである。</p> <p><b>(5)</b> 通知、照会、連絡等を電子メールで行った場合等、電子メールの内容を公文書として管理する必要がある場合には、当該電子メールの内容を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。</p>
<p><b>2 別表第1の事務に係る文書の作成</b> (1)～(2) (略)</p> <p><b>3 適切かつ効率的な文書の作成</b> (1)～(3) (略)</p>	<p><b>3 別表第1の事務に係る文書の作成</b> (1)～(2) (略)</p> <p><b>4 適切かつ効率的な文書の作成</b> (1)～(3) (略)</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p><b>4 文書の取得</b></p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) なお、第8条第2項において、電磁的記録による文書の作成を原則としており、県民等から取得する文書も電磁的記録によることが望まれるが、紙媒体での提出を拒否することがあってはならない。</p>	<p><b>5 文書の取得</b></p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) なお、第8条第2項において、電磁的記録による文書の作成を原則としており、県民等から取得する文書も電磁的記録によることが望まれるが、紙媒体での提出を拒否することがあってはならない。</p>



2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p><b>第4 公文書の整理</b></p> <p>（公文書ファイル）</p> <p>第12条 文書管理者は、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめなければならない。</p> <p>（公文書ファイル等の分類）</p> <p>第13条 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の分類に関する基準（以下「分類基準」という。）を定め、当該分類基準に従い、公文書ファイル等を分類しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事項に係る公文書ファイル等については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して分類するものとする。</p> <p>2 文書管理者は、分類基準を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>	<p><b>第4 公文書の整理</b></p> <p>（公文書ファイル）</p> <p>第12条 文書管理者は、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめなければならない。</p> <p>（公文書ファイル等の分類）</p> <p>第13条 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の分類に関する基準（以下「分類基準」という。）を定め、当該分類基準に従い、公文書ファイル等を分類しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事項に係る公文書ファイル等については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して分類するものとする。</p> <p>2 文書管理者は、分類基準を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>
<p><b>1 公文書の分類の意義</b></p> <p>(1) （略）</p> <p>(2) さらに、<b>県庁舎等再整備</b>、文書<b>事務</b>及び保存文書の電子化の<b>推進</b>、これらによって期待されるペーパーレス、省スペース等、県行政の効率的な推進のためには、公文書が適切に分類整理されていることは、必要不可欠な前提条件となる。</p>	<p><b>1 公文書の分類の意義</b></p> <p>(1) （略）</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※ 再度精査した結果、「県庁舎等再整備」等の部分について、「第5 公文書の保存」の「公文書ファイル保存要領」の（紙文書の保存）5 その他（15頁）と同様に、修正しました。</p> </div> <p>(2) さらに、<b>ICTを活用した業務改革</b>、<b>作成</b>文書及び保存<b>公</b>文書の電子化の<b>徹底</b>、これらによって期待されるペーパーレス、省スペース等、県行政の効率的な推進のためには、公文書が適切に分類整理されていることは、必要不可欠な前提条件となる。</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>(3) (略)</p> <p>(4) しかし、この基準に従って一の公文書ごとに全て文書管理システムに登録するという原則は、必ずしも決裁を経ないで使用される会議資料、実務的に文書番号を採る必要のない決裁文書等にまで徹底することができなかつたため、結果的に、文書管理システムに登録されていない紙文書（紙媒体により保存している文書をいう。以下同じ。）であつて、分類基準が不明確なファイルが多く存在する状態が生じてしまった。</p> <p>(5)～(6) (略)</p>	<p>(3) (略)</p> <p>(4) しかし、この基準に従って一の公文書ごとに全て文書管理システムに登録するという原則は、必ずしも決裁を経ないで使用される会議資料、実務的に文書番号を採る必要のない決裁文書等にまで徹底することができなかつたため、結果的に、文書管理システムに登録されていない紙文書（紙媒体により保存している文書をいう。以下同じ。）であつて、分類基準が不明確なファイルが多く存在する状態が生じてしまった。</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) そこで、公文書管理条例制定を機に、これらの反省点や現状を踏まえ、文書管理者は、紙・電磁的記録という媒体の種別や使用するシステムの別を問わず全ての文書が、共通の基準によって分類整理がされるよう、分類基準を設定することとするものである。文書管理者は、その担任する事務及び事業の性質、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基準を定め、これに基づいて公文書ファイル等を分類しなければならない。</p>

## &lt;委員のご意見&gt;

- 1 (7)の「分類基準」について、(6)で言及された分類基準であることを明示し、また、「この分類基準」を「同じ分類基準」としてはどうか。
- 2 「共有フォルダ」という名称は、アクセス制御ができていないことや、限定的な記載であることとの誤解を招くように思われる。

(7) 分類基準は、各課室における公文書ファイル等が、どのような体系に従って管理されているかを示すものであり、職員にとっても公文書ファイル等の検索がしやすく、業務の効率化に寄与するものである。紙文書ファイルを収納する書架・ロッカーの配置や、電子文書（電磁的記録により保存している文書をいう。以下同じ。）の共有フォルダ等も、この分類基準によって整理されることが望ましい。

## 3 公文書ファイル（小分類）のファイリング方法

- (1) (略)
- (2) 公文書ファイルの作成単位

ア 公文書ファイルは、保存期間の起算日及び満了日の設定がしやすく、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点からも、年度ごとにまとめることを原則とするが、事務の性質からこれにより難しい場合は、暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等でまとめることもできる。この点、旧文書管理制度からの変更はなく、公文書ファイルの作成単位をまとめると概ね次のとおりとなる。

## &lt;対応内容&gt;

- 1 ご意見のとおり修正しました。
- 2 「電子文書を保存するフォルダ等」に修正しました。

(7) 文書管理者が定めた(6)の分類基準は、各課室における公文書ファイル等が、どのような体系に従って管理されているかを示すものであり、職員にとっても公文書ファイル等の検索がしやすく、業務の効率化に寄与するものである。紙文書ファイルを収納する書架・ロッカーの配置や、電子文書（電磁的記録により保存している文書をいう。以下同じ。）を保存するフォルダ等も、同じ分類基準によって整理されることが望ましい。

## 3 公文書ファイル（小分類）のファイリング方法

- (1) (略)
- (2) 公文書ファイルの作成単位

ア 公文書ファイルは、保存期間の起算日及び満了日の設定がしやすく、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点からも、年度ごとにまとめることを原則とするが、事務の性質からこれにより難しい場合は、暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等でまとめることもできる。この点、旧文書管理制度からの変更はなく、公文書ファイルの作成単位をまとめると概ね次のとおりとなる。

## 2月27日公文書管理委員会提出分

区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算
年度完結ファイル	4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算
年度累積ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算
常時使用見直しファイル	台帳、例規集のように常時使用する文書をファイリングする方法	ファイルは完結せず、保存期間の起算・満了がない。

イ 年度累積ファイルについては、独立した複数の個別案件に係る公文書（例：事業者等への貸付金について、保存期間を「完済に係る特定日以降5年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの公文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：新規の貸付案件）には、当該案件に係る公文書をこの公文書ファイルにまとめることとなる。また、個別案件の終了等（例：貸付金の完済）により、それぞれの個別案件に係る公文書の保存期間が確定することとなるから、保存期間が確定した公文書については、元の公文書ファイルから抜き出して、新たに作成した別の公文書ファイル（例：令和〇年度貸付金完済）にまとめて管理することができる。

## 公文書管理指針改正案（改善意見への対応）

区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算
年度完結ファイル	4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算
年度累積ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算
常時使用見直しファイル	台帳、例規集のように常時使用する文書をファイリングする方法	ファイルは完結せず、保存期間の起算・満了がない。

イ 年度累積ファイルについては、独立した複数の個別案件に係る公文書（例：事業者等への貸付金について、保存期間を「完済に係る特定日以降5年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの公文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：新規の貸付案件）には、当該案件に係る公文書をこの公文書ファイルにまとめることとなる。また、個別案件の終了等（例：貸付金の完済）により、それぞれの個別案件に係る公文書の保存期間が確定することとなるから、保存期間が確定した公文書については、元の公文書ファイルから抜き出して、新たに作成した別の公文書ファイル（例：令和〇年度貸付金完済）にまとめて管理することができる。

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>ウ 一つの公文書ファイルは、必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。一つの公文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、その個数を適切に管理し、背表紙に分冊表示（1/3、2/3、3/3 等）する。</p> <p>エ また、複数の公文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、公文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。</p>	<p>ウ 一つの公文書ファイルは、必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。一つの公文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、その個数を適切に管理し、背表紙に分冊表示（1/3、2/3、3/3 等）する。</p> <p>エ また、複数の公文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、公文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>第5 公文書の保存</p> <p>（保存）</p> <p>第15条 総括文書管理者は、実施機関が保有する公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を定めるものとする。</p> <p>2 公文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた公文書の保存場所、保存方法その他公文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書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。</p> <p>4 文書管理者は、法令等の規定において書面等により公文書を保存することが規定されている場合、公文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、原則として、電磁的記録により公文書を保存しなければならない。</p>	<p>第5 公文書の保存</p> <p>（保存）</p> <p>第15条 総括文書管理者は、実施機関が保有する公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を定めるものとする。</p> <p>2 公文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた公文書の保存場所、保存方法その他公文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書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。</p> <p>4 文書管理者は、法令等の規定において書面等により公文書を保存することが規定されている場合、公文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、原則として、電磁的記録により公文書を保存しなければならない。</p>
<p>＜委員のご意見＞</p> <p>情報セキュリティでは、機密性、完全性、可用性の三要素について、それぞれ適切なレベルのセキュリティを実現すべきだが、全般的に、①三要素の記述が分散されている、②記述の具体性のレベルが不統一である、③特定の要素についてのみ記述がされている、④記載すべきところに記述されていない、⑤電子文書の記録媒体について、必要な措置を講じて常に利用可能な状態を維持することなどを明示していない、など違和感があり、不十分である。</p>	<p>＜対応内容＞</p> <p>(1) 「1 公文書保存の原則」を新たに設置し、情報セキュリティの三要素などについて、具体的に記載しました。</p> <p>(2) 「公文書ファイル保存要領」の（総論）2は、「1 公文書保存の原則」を踏まえて修正しました。</p> <p>(3) 「公文書ファイル保存要領」の（電子文書の保存）の「1 共有フォルダ」を「1 公文書等保存フォルダ」に変更し、第4の「1 公文書の分類の意義」(7)と同様の修正をしました。</p> <p>(4) 「公文書ファイル保存要領」の（電子文書の保存）1(4)をご意見のとおり修正し、情報セキュリティに関する用語を追加しました。</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p><b>1 公文書ファイル保存要領</b></p> <p>総括文書管理者は、各実施機関の組織体制、執務室のレイアウト、事務机、書棚、書庫等の状況、使用する業務システムの種類等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（公文書ファイル保存要領）を作成するものとする。</p>	<p><b>1 公文書保存の原則</b></p> <p><u>(1) 定められた期間にわたり公文書ファイル等を、内容の真正性を維持しつつ、適正な利用が可能となるよう、技術、システム、運用ルールの三要素において、多面にわたる適切な措置を講じ、当該措置については、技術や環境の変化を踏まえた上で、常に適正であるよう、適宜見直すものとする。</u></p> <p><u>例えば、記録媒体には技術的にデータ保持の有効期限が存在し、また、読み出し装置が供給されなくなるなどの事態が予想されるので、記録媒体の変更など必要な措置を講じて、常に利用可能な状態を維持するものとする。</u></p> <p><u>(2) 公文書の電子化により、電子化に由来するリスクとして、痕跡を残さない改ざん、同一のデータ複製、インターネットなどを介した大規模な拡散もあり得る。公文書の電子化においては、これらのリスクを回避することが必須であるが、そのためには、技術、システム、運用ルールの三要素において、機密性、完全性、可用性の観点から適正な水準を設定し、その水準を達成する努力を継続する必要がある。</u></p> <p><u>(3) また、電子文書の場合は、真正性を保証しつつバックアップを作成するものとし、バックアップの保管場所も、物理的・電磁的侵入を受けない、災害などの影響を受けないように、技術や環境の変化も考慮して適切に見直すものとする。</u></p> <p><b>2 公文書ファイル保存要領</b></p> <p>総括文書管理者は、各実施機関の組織体制、執務室のレイアウト、事務机、書棚、書庫等の状況、使用する業務システムの種類等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（公文書ファイル保存要領）を作成するものとする。</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p data-bbox="197 172 801 204">公文書ファイル保存要領のモデルを以下に示す。</p> <div data-bbox="147 260 1093 1412" style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p data-bbox="465 272 779 304" style="text-align: center;">公文書ファイル保存要領</p> <p data-bbox="174 368 264 400">（総論）</p> <ol data-bbox="174 416 1086 639" style="list-style-type: none"> <li>1 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等について、記録媒体及び保存場所を明らかにしておかなければならない。</li> <li>2 文書管理者は、公文書ファイル等を良好な状態で保存するため、公文書ファイル等の記録媒体及び保存場所を適切に見直すよう努めなければならない。</li> </ol> <p data-bbox="174 703 376 735">（紙文書の保存）</p> <ol data-bbox="174 751 1086 975" style="list-style-type: none"> <li>5 その他 <ul data-bbox="197 799 1086 975" style="list-style-type: none"> <li>I C Tを活用した業務改革を推進するため、執務室における紙文書の保有は必要最小限とし、保存文書の電子化を進めるとともに、公文書ファイルの保存場所の明確化、公文書ファイル等とそれ以外の文書の区分の明確化、効率的な集中管理を徹底する必要がある。</li> </ul> </li> </ol> <p data-bbox="174 1038 398 1070">（電子文書の保存）</p> <ol data-bbox="174 1086 1086 1412" style="list-style-type: none"> <li>1 <b>共有</b>フォルダ <ol data-bbox="197 1134 1086 1412" style="list-style-type: none"> <li>(1) 本庁知事部局等で<b>は</b>課室等ごとに共有フォルダ<b>が設けられているが、フォルダ内の</b>文書分類<b>も</b>、文書管理者が定める分類基準によることが望ましい。</li> <li>(2) 紙文書を公文書の原本としている場合においては、(1)の<b>共有</b>フォルダに保存されているデータは、紙の公文書の原稿データである場合</li> </ol> </li> </ol> </div>	<p data-bbox="1182 172 1787 204">公文書ファイル保存要領のモデルを以下に示す。</p> <div data-bbox="1133 260 2078 1412" style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p data-bbox="1451 272 1765 304" style="text-align: center;">公文書ファイル保存要領</p> <p data-bbox="1160 368 1249 400">（総論）</p> <ol data-bbox="1160 416 2072 639" style="list-style-type: none"> <li>1 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等について、記録媒体及び保存場所を明らかにしておかなければならない。</li> <li>2 文書管理者は、<b>定められた期間にわたり</b>公文書ファイル等を良好な状態で保存<b>し、真正性を確保</b>するため、公文書ファイル等の記録媒体及び保存場所を適切に見直<b>さ</b>なければならない。</li> </ol> <p data-bbox="1160 703 1361 735">（紙文書の保存）</p> <ol data-bbox="1160 751 2072 975" style="list-style-type: none"> <li>5 その他 <ul data-bbox="1182 799 2072 975" style="list-style-type: none"> <li>I C Tを活用した業務改革を推進するため、執務室における紙文書の保有は必要最小限とし、保存文書の電子化を進めるとともに、公文書ファイルの保存場所の明確化、公文書ファイル等とそれ以外の文書の区分の明確化、効率的な集中管理を徹底する必要がある。</li> </ul> </li> </ol> <p data-bbox="1160 1038 1384 1070">（電子文書の保存）</p> <ol data-bbox="1160 1086 2072 1412" style="list-style-type: none"> <li>1 <b>公文書等を保存する</b>フォルダ <ol data-bbox="1182 1134 2072 1412" style="list-style-type: none"> <li>(1) 本庁知事部局等で課室等ごとに<b>設けられている共有フォルダや、文書管理システム等のシステム内のデータベースなど公文書等を保存するフォルダ（以下「公文書等保存フォルダ」という。）</b>の文書分類<b>は</b>、文書管理者が定める分類基準によることが望ましい。</li> <li>(2) 紙文書を公文書の原本としている場合においては、(1)の<b>公文書等保存</b>フォルダに保存されているデータは、紙の公文書の原稿データで</li> </ol> </li> </ol> </div>



2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>が多いと考えられるが、原稿データであっても、<u>共有</u>フォルダで共有されている以上、組織的に共有されている文書として「公文書」に該当する可能性が高い。</p> <p>(3) (2)の理解を前提に、<u>共有</u>フォルダ内のデータは、事案処理の進捗に従い、適宜整理すべきである。</p> <p>(4) 電子文書を公文書の原本として<u>共有フォルダ</u>に保存する場合は、<u>公文書原本用のフォルダ</u>を他のフォルダと区別し、<u>一定のアクセス制限の措置を講ずる等、適切な利用基準を定める</u>必要がある。</p>	<p>ある場合が多いと考えられるが、原稿データであっても、<u>公文書等保存</u>フォルダで共有されている以上、組織的に共有されている文書として「公文書」に該当する可能性が高い。</p> <p>(3) (2)の理解を前提に、<u>公文書等保存</u>フォルダ内のデータは、事案処理の進捗に従い、適宜整理すべきである。</p> <p>(4) 電子文書を公文書の原本・<u>正本</u>として保存する場合には、<u>その真正性を確保するため、他の電子文書フォルダと区別したフォルダに保存し、情報セキュリティの三要素である、機密性（フォルダへのアクセス制御、文書の暗号化など）、完全性（改ざん防止のためのアクセス制御、改ざん検知のための電磁的処理など）、可用性（適切な見読性の維持、バックアップの作成など）において適切なレベルの取り扱いを適用し、適正な利用環境を整備する</u>必要がある。</p> <p><u>【参考 情報セキュリティに関する用語について】</u></p> <p><u>1 機密性</u>  <u>情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。</u></p> <p><u>2 完全性</u>  <u>情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。</u></p> <p><u>3 可用性</u>  <u>情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。</u>  <u>（地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（平成13年3月30日 総務省策定）より）</u></p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>2 職員個人の電子文書 職員の個人的な検討段階のドラフト文書、執務の参考資料等については、個人用フォルダに保存し、<b>共有</b>フォルダに保存することがないようにしなければならない。</p> <p>3 電子メール 職員個人のアドレスでやりとりした電子メールであっても、意思決定過程又は事務・事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となる公文書として管理すべき場合がある。そのような電子メールについては、保存責任者を明確にするため、紙に出力して保存するか、<b>共有</b>フォルダに保存する必要がある。</p>	<p>2 職員個人の電子文書 職員の個人的な検討段階のドラフト文書、執務の参考資料等については、個人用フォルダに保存し、<b>公文書等保存</b>フォルダに保存することがないようにしなければならない。</p> <p>3 電子メール 職員個人のアドレスでやりとりした電子メールであっても、意思決定過程又は事務・事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となる公文書として管理すべき場合がある。そのような電子メールについては、保存責任者を明確にするため、紙に出力して保存するか、<b>公文書等保存</b>フォルダに保存する必要がある。</p>
<p><b>2</b> スキャナ等を利用して紙媒体の公文書を電磁的記録に変換する場合の留意点</p> <p>(1) 紙媒体で取得した公文書については、適切にスキャナ等で読み取ること等により、次の場合を除き、電磁的記録に変換し、当該電磁的記録の文書を正本として管理することができる。</p> <p>ア 法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合 イ 歴史文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合 ウ 電子化によって業務が複雑化・非効率化する場合 エ 法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われており、紙媒体での管理が適当であると考えられる場合</p> <p>(2) (1)により電磁的記録に変換する前の紙文書は、第4-6-(2)アの「別途、正本・原本が管理されている公文書の写し」に該当するとして、保存期間を1年未満と設定できる。</p>	<p><b>3</b> スキャナ等を利用して紙媒体の公文書を電磁的記録に変換する場合の留意点</p> <p>(1) 紙媒体で取得した公文書については、適切にスキャナ等で読み取ること等により、次の場合を除き、電磁的記録に変換し、当該電磁的記録の文書を正本として管理することができる。</p> <p>ア 法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合 イ 歴史文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合 ウ 電子化によって業務が複雑化・非効率化する場合 エ 法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われており、紙媒体での管理が適当であると考えられる場合</p> <p>(2) (1)により電磁的記録に変換する前の紙文書は、第4-6-(2)アの「別途、正本・原本が管理されている公文書の写し」に該当するとして、保存期間を1年未満と設定できる。</p>

## &lt;委員のご意見&gt;

- 1 媒体変換後の電子文書を原本・正本として取り扱う場合、可能な限り早い時期に、真正性の維持に必要な電磁的処理を行う必要がある。
- 2 PDFは、広く利用されているファイルフォーマットに過ぎないため、括弧書きの例示に留めてはどうか。
- 3 必要性が乏しい場合とは、原本・正本としての機能を要さない場合であることを明示してはどうか。

(3) 媒体変換の作業に当たっての留意点については、概ね次のとおりである。

ア 紙媒体の公文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi 以上が適当だが、文書の性質や見読性に依りて 200dpi 以上の対応も可能）により、スキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイルなどで保存する。

イ 多色刷りの公文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、フルカラー（RGBカラー）で読み取り等を行う。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。

## &lt;対応内容&gt;

- 1～3 ご意見のとおり修正しました。

(3) 媒体変換の作業に当たっての留意点については、概ね次のとおりである。

ア 電磁的記録への変換後、可能な限り、変換と同時期において、原本・正本としての真正性の維持に必要な電磁的処理（暗号化、改ざん防止コードの付与、電子署名の付与など）を適用した上で、速やかに、安全な環境に設置された公文書等保存フォルダに保存するようにする。

イ 原本・正本として十分な見読性が維持されるような解像度（300dpi 以上が適当だが、文書の性質や見読性に依りて 200dpi 以上の対応も可能）により、スキャナ等での読み取り等を行い、適切なファイルフォーマット（PDFなど）で保存を行う。

ウ 多色刷りの公文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、フルカラー（RGBカラー）で読み取り等を行う。ただし、多色での保存が原本・正本としての機能に不要である場合は、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。

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p><b>第7 移管等、廃棄又は保存期間の延長</b></p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第18条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定める設定基準に従い、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として、移管等又は廃棄のいずれかの措置をとるかを定めなければならない。</p> <p>（移管等又は廃棄）</p> <p>第19条 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、前条の規定による定めに基づき、移管等の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 （略）</p> <p>（保存期間等の延長）</p> <p>第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる公文書ファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>(1)～(4) （略）</p> <p>(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による開示の請求があったもの 同法第78条第1項第4号に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(6) （略）</p> <p>2 （略）</p>	<p><b>第7 移管等、廃棄又は保存期間の延長</b></p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第18条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定める設定基準に従い、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として、移管等又は廃棄のいずれかの措置をとるかを定めなければならない。</p> <p>（移管等又は廃棄）</p> <p>第19条 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、前条の規定による定めに基づき、移管等の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 （略）</p> <p>（保存期間等の延長）</p> <p>第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる公文書ファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>(1)～(4) （略）</p> <p>(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による開示の請求があったもの 同法第78条第1項第4号に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(6) （略）</p> <p>2 （略）</p>
<p><b>4 劣化した紙文書の保管</b></p> <p>劣化した紙文書のうち、保存期間満了時の措置を移管とするものについて、次のいずれにも該当する場合は、移管するまでの間、兵庫県公館県政資料館で保管の措置をとることができるものとする。</p>	<p><b>4 劣化した紙文書の保管</b></p> <p>劣化した紙文書のうち、保存期間満了時の措置を移管とするものについて、次のいずれにも該当する場合は、移管するまでの間、兵庫県公館県政資料館で保管の措置をとることができるものとする。</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>(1) 許認可等に関する文書（許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書）</p> <p>(2) スキャナ等で適切に読み取ること等により、電磁的記録に変換し、当該電磁的記録を写しとして管理することで、業務において使用することができる文書</p>	<p>(1) 許認可等に関する文書（許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書）</p> <p>(2) スキャナ等で適切に読み取ること等により、電磁的記録に変換し、当該電磁的記録を写しとして管理することで、業務において使用することができる文書</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p data-bbox="141 172 293 204"><b>第10 補則</b></p> <p data-bbox="192 220 468 252">（他の法令等との関係）</p> <p data-bbox="141 268 1097 400">第25条 法令等の規定により、文書の作成又は公文書の整理、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該法令等の定めるところによる。</p>	<p data-bbox="1120 172 1272 204"><b>第10 補則</b></p> <p data-bbox="1171 220 1447 252">（他の法令等との関係）</p> <p data-bbox="1120 268 2076 400">第25条 法令等の規定により、文書の作成又は公文書の整理、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該法令等の定めるところによる。</p>

2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p><b>II 公文書の管理における電子化の徹底</b></p> <p><b>第1 決裁手続の電子化の徹底</b></p> <p>1 令和2年度から、原則として、電子決裁によることとしたが、電子決裁率が大きく進展しているものではない。</p> <p>2 ICTを活用した業務改革を推進するため、令和2年度より、県独自の手続や国の法令等に基づく手続の押印廃止や、書面・対面規制の見直し等を実施することによって、電子決裁を推進する環境も整えられつつある。</p> <p>3 また、文書管理システムについて、決裁に添付されるファイルをPDF化することにより連結して視認できる機能を拡充することなどにより、添付資料が多いものも電子決裁する取組も始められるなど、電子決裁の徹底を促進する動きもみられる。</p> <p>4 電子決裁による公文書の適正管理を徹底する観点からも、職員の電子決裁への意識を高めるとともに、文書管理システムについて、電子公印機能を付加することにより、文書の起案、決裁、施行、保存までを一貫して電子で行うことが可能となる取組を進めるなど、電子決裁の徹底をさらに促進する。</p> <p><b>第2 作成文書及び保存公文書の電子化の徹底</b></p> <p>1 文書管理システムをはじめ、総務事務システム、財務会計システム、物品管理システムなど、個別の事務に係るシステムにより、電磁的記録として保存されている文書情報は増加し、協議、会議、説明等において電子文書を用いることも増加しつつある。</p>	<p><b>II 公文書の管理における電子化の徹底</b></p> <p><b>第1 決裁手続の電子化の徹底</b></p> <p>1 令和2年度から、原則として、電子決裁によることとしたが、電子決裁率が大きく進展しているものではない。</p> <p>2 ICTを活用した業務改革を推進するため、令和2年度より、県独自の手続や国の法令等に基づく手続の押印廃止や、書面・対面規制の見直し等を実施することによって、電子決裁を推進する環境も整えられつつある。</p> <p>3 また、文書管理システムについて、決裁に添付されるファイルをPDF化することにより連結して視認できる機能を拡充することなどにより、添付資料が多いものも電子決裁する取組も始められるなど、電子決裁の徹底を促進する動きもみられる。</p> <p>4 電子決裁による公文書の適正管理を徹底する観点からも、職員の電子決裁への意識を高めるとともに、文書管理システムについて、電子公印機能を付加することにより、文書の起案、決裁、施行、保存までを一貫して電子で行うことが可能となる取組を進めるなど、電子決裁の徹底をさらに促進する。</p> <p><b>第2 作成文書及び保存公文書の電子化の徹底</b></p> <p>1 文書管理システムをはじめ、総務事務システム、財務会計システム、物品管理システムなど、個別の事務に係るシステムにより、電磁的記録として保存されている文書情報は増加し、協議、会議、説明等において電子文書を用いることも増加しつつある。</p>

## ＜委員のご意見＞

- 1 「ことは重要である」を削除してはどうか。
- 2 情報セキュリティの三要素（機密性、完全性、可用性）を明記してはどうか。

2 また、職員は、ほぼ全ての文書を業務用のパソコン等で電子的に作成していることから、法令等の定めにより紙媒体での作成が義務付けられている場合等を除き、電磁的記録により文書を作成することを公文書管理の原則とすることは重要である。そして、紙文書に替え、電子文書を公文書の原本として、文書管理システムのほか、共有フォルダに保存する場合は、公文書原本用のフォルダを他のフォルダと区別し、一定のアクセス制限とともに暗号化などの措置を講じることを徹底する取組を推進する。

## ＜委員のご意見＞

「ことも重要である」を削除してはどうか。

3 なお、手書きの紙文書であっても、スキャナで読み込んで電子化することができるなど、文書の電子化を推進する技術的な環境はかなり整ってきていることから、公文書の保存を電磁的記録により行うことを原則とすることも重要である。

## ＜対応内容＞

- 1、2 ご意見のとおり修正しました。

2 また、職員は、ほぼ全ての文書を業務用のパソコン等で電子的に作成していることから、法令等の定めにより紙媒体での作成が義務付けられている場合等を除き、電磁的記録により文書を作成することを公文書管理の原則とする。そして、紙文書に替え、電子文書を公文書の原本として、公文書等保存フォルダに保存する場合は、公文書原本用のフォルダを他のフォルダと区別し、情報セキュリティを確保するため、機密性、完全性及び可用性の措置を講じることを徹底する取組を推進する。

## ＜対応内容＞

ご意見のとおり修正しました。

3 なお、手書きの紙文書であっても、スキャナで読み込んで電子化することができるなど、文書の電子化を推進する技術的な環境はかなり整ってきていることから、公文書の保存を電磁的記録により行うことを原則とする。



2月27日公文書管理委員会提出分	公文書管理指針改正案（改善意見への対応）
<p>4 保存文書の電子化は、文書の所在確認や検索が容易であることなどのほか、低コスト、ペーパーレス、省スペース等の面でもメリットがあるが、すべての紙文書の電子化は費用や作業期間等を考慮すると現実的ではない。効率的なテレワークの実施に資するものなど、電子化する既存の紙文書の対象等についても検討を進める。</p> <p><b>第3 保存公文書の適正管理</b></p> <p>1 各実施機関においては、紙文書ファイルが数多く存在するほか、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によっても大量の文書情報が管理されているが、令和2年4月の公文書管理条例の施行に伴い、いかなる公文書がどこでどのような形式で管理されているかという保存公文書の情報は、公文書ファイル管理簿という統一的形式で管理されている（I-第6（公文書ファイル管理簿））。</p> <p>2 公文書ファイル管理簿の情報は、令和4年度より運用を開始した公文書ファイル管理簿システムに登録する環境を整えており、決裁手続の電子化の推進に合わせて、保有文書情報の検索性を高める機能の追加などの更なる取組を進める。</p> <p>3 ただし、公文書ファイル管理簿をみると、保存期間満了時の措置が未定、保存期間が未設定、長期間保存されているなどの公文書ファイルが存在している。また、全庁共用文書庫において、借閲覧がないまま保存期間の延長が繰り返されている公文書ファイルも存在している。まずは、これらの公文書ファイルについて、歴史文書として移管すべきものかを見極めた上で、保存期間満了後の延長期間を再検討するなど、公文書の適正管理の取組を進める。</p>	<p>4 保存文書の電子化は、文書の所在確認や検索が容易であることなどのほか、低コスト、ペーパーレス、省スペース等の面でもメリットがあるが、すべての紙文書の電子化は費用や作業期間等を考慮すると現実的ではない。効率的なテレワークの実施に資するものなど、電子化する既存の紙文書の対象等についても検討を進める。</p> <p><b>第3 保存公文書の適正管理</b></p> <p>1 各実施機関においては、紙文書ファイルが数多く存在するほか、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によっても大量の文書情報が管理されているが、令和2年4月の公文書管理条例の施行に伴い、いかなる公文書がどこでどのような形式で管理されているかという保存公文書の情報は、公文書ファイル管理簿という統一的形式で管理されている（I-第6（公文書ファイル管理簿））。</p> <p>2 公文書ファイル管理簿の情報は、令和4年度より運用を開始した公文書ファイル管理簿システムに登録する環境を整えており、決裁手続の電子化の推進に合わせて、保有文書情報の検索性を高める機能の追加などの更なる取組を進める。</p> <p>3 ただし、公文書ファイル管理簿をみると、保存期間満了時の措置が未定、保存期間が未設定、長期間保存されているなどの公文書ファイルが存在している。また、全庁共用文書庫において、借閲覧がないまま保存期間の延長が繰り返されている公文書ファイルも存在している。まずは、これらの公文書ファイルについて、歴史文書として移管すべきものかを見極めた上で、保存期間満了後の延長期間を再検討するなど、公文書の適正管理の取組を進める。</p>