

○知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則（平成10年3月31日規則第46号）

知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則

平成10年3月31日
規則第46号

改正 平成12年4月1日規則第219号 平成15年9月29日規則第110号
平成18年2月28日規則第10号 平成22年3月16日規則第9号
平成25年3月29日規則第41号 平成26年12月24日規則第90号
平成30年3月29日規則第7号

知事の所掌事務に係る公文書等の管理に関する規則をここに公布する。

知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則

題名改正〔平成15年規則110号〕

（目的）

第1条 この規則は、知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する基本的な事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図ることを目的とする。

一部改正〔平成15年規則110号〕

（定義）

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ころによる。

- (1) 本庁 北海道行政組織規則（昭和41年北海道規則第21号）第2条第2項に規定する本庁をいう。
- (2) 出先機関 北海道行政組織規則第2条第3項に規定する出先機関をいう。
- (3) 公文書 本庁及び出先機関（以下「本庁等」という。）が作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であつて、当該本庁等が組織的に用いるものとして、当該本庁等が管理しているものをいう。ただし、北海道立文書館、北海道立総合博物館その他の道の施設が一般の利用に供することを目的として保有しているものを除く。
- (4) 北海道総合文書管理システム 電子計算機を利用して、公文書の收受、起案、決定、保存、廃棄等公文書の管理に係る一連の事務処理を行うためのシステムをいう。
- (5) 文書主管課 公文書の管理を主管する課（課に相当する組織を含む。）をいう。
- (6) 主務課 公文書に係る事案を主管する課（課に相当する組織を含む。）をいう。

一部改正〔平成15年規則110号・22年9号・26年90号〕

（公文書取扱いの原則）

第3条 本庁等の職員は、公文書の取扱いを的確かつ迅速に行わなければならない。

2 本庁等の職員は、公文書を常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように万全の注意を払わなければならない。

3 本庁等は、公文書の効率的な利用を図るため、常に公文書の所在を明らかにしなければならない。

一部改正〔平成15年規則110号〕

（北海道総合文書管理システムの利用）

第3条の2 本庁等の職員は、公文書の管理を行うときは、原則として、北海道総合文書管理システムを利用しなければならない。

追加〔平成15年規則110号〕

（文書管理責任者の配置）

第4条 知事は、本庁等に、公文書の管理を適正かつ円滑に行うための責任者を置く。

（公文書の区分）

第5条 公文書の区分は、次のとおりとする。

- (1) 法規文書

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条第1項の規定により制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条第1項の規定により制定するもの

(2) 令達文書

ア 訓令 知事が所管の機関又は職員に対し、一般的に命令するもの

イ 訓 知事が所管の機関又は職員に対し、個別的に命令するもの

ウ 達 特定の団体又は個人に対し、許可、認可等を取り消し、又は一方的に作為若しくは不作為を命令するために発するもの

エ 指令 申請、出願等に対し、許可、認可等を行うために発するもの

(3) 公示文書 告示、公表等一般に公示を要するもの

(4) 一般文書 前3号に掲げる公文書以外のもの

(到達文書の收受)

第6条 本庁等は、收受した到達文書を、別に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。

(公文書の作成)

第7条 本庁等の職員は、当該本庁等における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該本庁等の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よう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

2 本庁等は、公文書を作成するときは、当該処理に係る責任の所在を明確にするとともに、別に定める処理手続に従って迅速に行わなければならない。

一部改正〔平成25年規則41号〕

(公文書の分類)

第8条 本庁等は、事務事業ごとに適正に公文書を分類しなければならない。

(公文書の保存期間)

第9条 知事は、公文書の区分及び事務の内容に応じた適切な公文書の保存期間を設けなければならない。

2 前項の保存期間は、30年、10年、5年、3年又は1年とし、その基準は、別表のとおりとする。ただし、法令等の規定により保存期間の定めのある公文書については、当該法令等の定めるところによる。

3 前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる公文書の保存期間は、1年未満とすることができる。

(1) 正本又は原本が別に管理されているものの写し

(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物又は公表されている文書を編集したもの

(4) 本庁等の所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に係るもの

(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もの

(6) 意思決定の過程で作成した文書であって、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もの

4 前項各号に掲げる公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む文書その他の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書は、第2項本文の規定の例により1年以上の保存期間を設けなければならない。

一部改正〔平成26年規則90号・30年7号〕

(保存期間の起算日)

第10条 前条の公文書の保存期間の起算日は、当該公文書に係る事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、これにより難しいものの起算日については、別に定める。

(保存期間の延長)

第10条の2 第9条の規定にかかわらず、本庁等は、保存期間の満了した公文書について、別に定めるところにより、その保存期間を延長することができる。

追加〔平成26年規則90号〕

(簿冊への登録)

第11条 本庁等は、公文書の所在を常に明確にするとともに、公文書の検索を迅速に行うため、主務

課ごとに簿冊への登録を行わなければならない。

一部改正〔平成15年規則110号〕

(保管)

第12条 本庁等は、処理が完結した事案に係る公文書（以下「完結文書」という。）以外の公文書のうち、決定を要しないものにあつては報告済みのもの、決定を要するもので施行を要しないものにあつては決定済みのもの、施行を要するものにあつては施行済みのもの及び随時追記され又は更新される台帳、帳簿その他の公文書並びに保存期間の起算日前までの間における完結文書を主務課長が指定する場所で管理（以下「保管」という。）しなければならない。

一部改正〔平成26年規則90号〕

(保存)

第13条 本庁等は、完結文書を保存期間の起算日からその廃棄の日又は北海道立文書館条例（昭和60年北海道条例第6号）の規定により設置された北海道立文書館（以下「文書館」という。）への引渡日までの間、文書主管課長又は主務課長が指定する場所で管理（以下「保存」という。）しなければならない。

(公文書の廃棄及び文書館への引渡し)

第14条 本庁等は、主務課が保存する公文書で保存期間の満了したものは主務課において、文書主管課が保存する公文書で保存期間の満了したものは文書主管課において、別に定める手続を経て廃棄又は文書館への引渡しをしなければならない。

2 前項の文書館への引渡しは、別表1の事項及び2の事項に掲げる公文書その他道民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する情報又は北海道の歴史、文化、学術、事件等に関する情報が記録された公文書のうち、歴史資料として重要なものについて行うものとする。

一部改正〔平成26年規則90号〕

(課を置かない出先機関における特例)

第15条 課を置かない出先機関における公文書の保管、保存並びに廃棄及び文書館への引渡しについては、前3条の規定にかかわらず、その取扱いは別に定める。

(保存期間を1年未満とする公文書の特例)

第16条 保存期間を1年未満とする公文書の管理については、この規則（第1条から第3条まで、第4条、第5条、第8条、第9条及び次条を除く。）の規定にかかわらず、総務部長が定めるところによる。

追加〔平成30年規則7号〕

(雑則)

第17条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

一部改正〔平成15年規則110号・30年7号〕

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成12年4月1日規則第219号抄）

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成15年9月29日規則第110号）

改正 平成18年2月28日規則第10号

1 この規則は、平成15年10月1日から施行する。

2 この規則の施行の日前にこの規則による改正前の知事の所掌事務に係る公文書等の管理に関する規則（以下「改正前の規則」という。）の規定により收受され、又は收受によらず作成された公文書（改正前の規則第16条第1項に規定する電子情報を含み、この規則による改正後の知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則（以下「改正後の規則」という。）第2条第3号ただし書に規定するものを除く。）の取扱いについては、改正後の規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 出先機関に置かれる課（課に相当する組織を含む。以下同じ。）又は課を置かない出先機関で、北海道総合文書管理システムを利用し難い事由のあるもの（以下「システム対象外機関」という。）

にあつては、当該事由が解消されるまでの間、当該システム対象外機関における公文書の管理については、改正後の規則第3条の2及び第11条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

一部改正〔平成18年規則10号〕

附 則（平成18年2月28日規則第10号）

この規則は、平成18年3月1日から施行する。

附 則（平成22年3月16日規則第9号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日規則第41号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年12月24日規則第90号）

（施行期日）

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則（附則第4項において「改正後の規則」という。）第9条第2項及び別表の規定は、この規則の施行の日（次項において「施行日」という。）以後に処理が完結する事案に係る公文書について適用する。

3 施行日前に処理が完結した事案に係る公文書のうち、保存期間が永年とされたものであつてこの規則の施行の際現に保存中のものは、当該公文書の保存期間の起算日から起算して30年を経過する日（別に定める日があるときは、当該別に定める日）又は施行日のいずれか遅い日にその保存期間が満了するものとする。ただし、法令等の規定により保存期間が永年とされたものについては、この限りでない。

4 前項本文の規定により保存期間が満了したものとされる公文書であつて、その保存期間の満了の日が平成28年3月31日以前の日であるものは、主務課又は文書主管課において平成30年3月31日までに別に定める手続を経て廃棄又は北海道立文書館への引渡しをしなければならない。ただし、改正後の規則第10条の2の規定によりその保存期間を延長するときは、この限りでない。

附 則（平成30年3月29日規則第7号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第9条、第14条関係）

1 30年保存

- | |
|---|
| 1 行政運営及び政策の基本的な事項を定める方針及び計画の策定又は改定に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 2 条例及び規則の制定又は改廃に関する文書 |
| 3 予算及び決算に関する文書で特に重要な事項に係るもの |
| 4 栄典に関する文書 |
| 5 職員の進退、賞罰等に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 6 国有財産及び道有財産に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 7 地方独立行政法人の設立及び解散に関する文書 |
| 8 その他10年を超えて業務に使用する文書 |

2 10年保存

- | |
|---|
| 1 行政運営及び政策の基本的な事項を定める方針及び計画の策定又は改定に関する文書 |
| 2 皇室及び庁中儀式に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 3 道に対する国の関与及び市町村に対する道の関与に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 4 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等に関する文書 |
| 5 告示、訓令及び通達の制定又は改廃に関する文書 |
| 6 予算、決算及び出納に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 7 政策評価に関する文書 |
| 8 議会審議に関する文書 |

- 9 訴訟、不服申立て等に関する文書
- 10 統計書、試験研究資料等で重要な事項に係るもの
- 11 契約、貸付金、補助金等に関する文書で重要な事項に係るもの
- 12 職員の進退、賞罰等に関する文書
- 13 恩給及び退職年金の裁定に関する文書
- 14 国有財産及び道有財産に関する文書
- 15 市町村の廃置分合、境界変更、名称変更等に関する文書
- 16 部局、行政機関、公の施設等の設置及び廃止に関する文書
- 17 工事に係る設計書等で重要な事項に係るもの
- 18 許可、認可、特許、登録その他の行政処分に関する文書で重要な事項に係るもの
- 19 建議書、請願書、陳情書等で重要な事項に係るもの
- 20 その他5年を超え10年以下の期間業務に使用する文書

3 5年保存

- 1 皇室及び庁中儀式に関する文書
- 2 道に対する国の関与及び市町村に対する道の関与に関する文書
- 3 予算、決算及び出納に関する文書
- 4 調査報告書類及び統計資料
- 5 契約、貸付金、補助金等に関する文書
- 6 人事に関する文書（職員の進退、賞罰等に関するものを除く。）
- 7 給与等に関する文書
- 8 工事に係る設計書等
- 9 許可、認可、特許、登録その他の行政処分に関する文書
- 10 往復文書で重要な事項に係るもの
- 11 建議書、請願書、陳情書等
- 12 その他3年を超え5年以下の期間業務に使用する文書

4 3年保存

- 1 原簿及び台帳の登記又は登録の原因となった文書
- 2 往復文書
- 3 調査報告書類及び統計資料で軽易な事項に係るもの
- 4 建議書、請願書、陳情書等で軽易な事項に係るもの
- 5 その他1年を超え3年以下の期間業務に使用する文書

5 1年保存

- 1 往復文書で軽易な事項に係るもの
- 2 その他1年以下の期間業務に使用する文書

全部改正〔平成26年規則90号〕