

公文書の適切な管理について

平成30年3月30日（金）
庁議配付資料
総務部法務・法人局法制文書課

1 趣旨

国は、行政文書の管理に関する報道や国会の議論等を受け、その意思決定過程等を合理的に跡付け・検証するための文書作成の範囲や正確性の確保、保存の在り方等について検討し、昨年12月、「行政文書の管理に関するガイドライン」を改正した。道においても、公文書の管理がより一層適切に行えるよう、改正ガイドラインを参考に、公文書の管理に関する規則、文書管理規程（訓令）等を改正する。

2 主な改正内容

(1) 文書の作成

ア 内部の打合せや外部との折衝を文書として記録〔訓令改正〕

- ・ 庁内の打合せや外部の者との折衝等を含め、政策立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成。

イ 複数職員による確認のほか、折衝等の相手方にも確認〔訓令改正〕

文書は、正確性確保のため、次のとおり作成。

- ・ 原則として複数職員が確認。
- ・ 庁内出席者の確認のほか、可能な限り外部の者（相手方）にも確認。（相手方の発言部分等を確定し難い場合は、その旨を判別できるよう記載）

(2) 文書の整理（保存期間を1年未満とすることができる文書）〔規則改正〕

- ・ 保存期間を1年未満とすることができる文書として、改正ガイドラインと同様に、次の6類型を設定。
 - ① 別途、正本・原本が管理されている公文書の写し
 - 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 道の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 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 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文書

※ 公文書かどうか位置付けが不明確だった上記6類型の文書について、国と同様に、公文書に位置付けるもの。
※ 国では「保存期間表において保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして業務単位で具体的に定められた文書」についても類型の1つと規定しているが、道では設定しない。

(3) 文書の保存（共有フォルダの管理）〔通達改正〕

- ・ 個人的な執務参考資料は、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに保存。
- ・ 合理的な跡付けや検証に必要な公文書に該当する電子メールは、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダに保存。

3 国の行政文書管理規則の改正スケジュールと道の改正予定

改正ガイドラインに基づき、各省庁の行政文書管理規則は、本年4月1日に改正予定であり、道も同日付けで関係規則、訓令等を改正する。