

# 公文書の適切な管理について

## 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、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

- ・ 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

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として、改正ガイドラインと同様に、「別途、正本・原本が管理されている公文書の写し」や「定型的・日常的な業務連絡」などを設定。

### (3) 文書の保存

- ・ 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。

総務部法務・法人局法制文書課  
法制文書グループ：嶋田  
011-204-5034（内22-255）