

課題の整理

資料 2

1 行政文書の意義・位置づけ

- ・ 意義、位置づけをどうするか
- ・ 意義、位置づけを踏まえたときに、文書管理に関する規程形式をどうするか

2 文書の作成

- ・ 作成を義務づける文書の範囲は、どう取り扱うべきか
- ・ 現行の文書保管保存分類の区分は適切か
- ・ 文書分類の適用は正確になされているのか、知事部局内では統一性が確保されているのか

3 保存

- ・ 文書・簿冊の保存期間（文書保管保存分類の区分毎の保存期間）は、適切か
- ・ 保存期間満了後の措置（廃棄または歴史的文書として保存）の決定は、いつ行うべきか
- ・ 保存場所の確保に問題はないか
- ・ 保存期間延長の判断に際しては、一定の基準が必要か

4 歴史的文書の選別と保存

- ・ 現行の選別の基準（歴史的文書資料等の評価基準）は適切か
- ・ 選別された文書の保存はどうすべきか
- ・ 歴史的文書の利用・活用について

5 廃棄

- ・ 廃棄の決定を誰が行うか（法：第8条第2項 内閣総理大臣の同意）
- ・ 廃棄の決定の判断に際して基準は必要か

6 職員の意識改革

7 その他

資料2関係 資料集

1 行政文書の意義・位置づけ

※行政文書は「民主主義の基本」「県民の財産」～知事発言～

※公文書管理法第1条（目的）

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

※熊本県文書規程は、規程形式上「訓令」であり、訓令とは、行政庁が所属の職員に対し、その権限の行使に関し、職務執行上必要な事項について指揮命令する場合に発するもの

※熊本県文書規程（以下「規程」という）上は、行政文書の意義等に係る記載はない。

2 文書の作成

※法第4条（行政文書の作成）

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一 法令の制定又は改廃及びその経緯

二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

三 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及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

※規程第4条の3（文書の作成義務）

第4条の3 本庁及び地方出先機関の所管事項に関する意思決定に当たっては文書を作成して行うこと並びに本庁及び地方出先機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

(1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

※文書分類表（私学文書課 文書法規の例）

【規定第39条関係】

| | | | | | |
|------|---|----|------|----|------|
| 第1分類 | B | 総務 | 第2分類 | 04 | 文書法規 |
|------|---|----|------|----|------|

平成21年度 私学文書課

| 第3分類 | | 第4分類 | | | | | | | | | | 上は第4分類 下は保存年数 | | |
|------|-----------|------|---------|----|---------|----|---------|----|---------|------|---------|------------------|---------|--|
| 000 | 文書 | 総記 | ア 03 | 例規 | イ 30 | 会議 | ウ 03 | 雑件 | ク 01 | 承認認証 | シ 30 | 契約 | チ 05 | |
| 001 | 郵便・通達 | 総記 | ア 03 | 例規 | イ 30 | 雑件 | ク 01 | 契約 | チ 10 | | | | | |
| 002 | 浄書 | 総記 | ア 03 | 会議 | ウ 03 | 契約 | チ 10 | | | | | | | |
| 005 | 文書保管保存分類 | 台帳等 | あ 33 | 総記 | ア 03 | 例規 | イ 10 | 雑件 | ク 01 | | | | | |
| 007 | 受付発送簿 | その他 | ー 03 | | | | | | | | | | | |
| 009 | 掲示 | 総記 | ア 03 | 例規 | イ 30 | | | | | | | | | |
| 010 | 公印 | 台帳等 | あ 33 | 総記 | ア 03 | 例規 | イ 30 | 雑件 | ク 01 | 承認認証 | シ 01 | 届 | ニ 01 | |
| 011 | 電子印 | 承認認証 | シ 10 | | | | | | | | | | | |
| 012 | 新文書管理システム | 総記 | ア 03 | 例規 | イ 30 | 会議 | ウ 03 | 雑件 | ク 01 | 契約 | チ 10 | | | |

3 保存

※行政文書保存期限の区分の基準

○別表第2(熊本県文書規則第40条関係)

| | |
|------------------|--|
| 第一種 (30年) | 1 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関する決裁文書 2 告示及び通達に関する決裁文書で重要なもの 3 県政の総合基本計画及び県政の重要施策に関する決裁文書 4 許可、認可、確認、指定、承認、認証、認定等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が10年を超えるもの 5 訴訟、審査請求、異議申立てその他の争訟に関する決裁文書 6 叙位、叙勲、褒賞及び表彰に関する決裁文書 7 職員の任免、身分及び賞罰に関する行政文書で重要なもの 8 登記及び登録に関する行政文書で重要なもの 9 法令、契約等で義務づけられている報告に関する決裁文書で重要なもの 10 県有財産の取得、管理、処分等に関する決裁文書 11 市町村の廃置分合、行政区画等に関する決裁文書 12 予算及び決算に関する行政文書で特に重要なもの 13 県議会の招集に関する決裁文書 14 土地収用に関する決裁文書 15 債権及び債務に関する行政文書で10年を超えて保存を要するもの 16 その他重要事項に関する行政文書で30年保存の必要があると認められるもの |
| 第二種 (10年) | 1 告示及び通達に関する決裁文書 2 県議会に関する行政文書で重要なもの 3 許可、認可、確認、指定、承認、認証、認定等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が5年を超え10年以内のもの 4 重要な会議に関する行政文書 5 請願及び陳情に関する行政文書で重要なもの 6 行政代執行に関する決裁文書 7 諮問及び答申に関する行政文書で重要なもの 8 事務及び事業の基本的な計画及び執行に関する決裁文書で重要なもの 9 消滅時効10年の法律関係に関する決裁文書 10 その他10年保存の必要があると認められる行政文書 |
| 第三種 (5年) | 1 公示文のうち公告文に関する決裁文書 2 予算及び決算に関する行政文書で重要なもの 3 補助金、各種交付金及び給付金に関する決裁文書 4 許可、認可、確認、指定、承認、認証、認定等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が3年を超え5年以内のもの 5 行政指導に関する決裁文書 6 通知、申請、届出、進達等の決裁文書で重要なもの 7 事務の管理改善に関する決裁文書 8 消滅時効5年の法律関係に関する決裁文書 9 その他5年保存の必要があると認められる行政文書 |
| 第四種 (3年) | 1 予算及び決算に関する行政文書 2 許可、認可、確認、指定、承認、認証、認定等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が1年を超え3年以内のもの 3 監査及び検査に関する行政文書 4 通知、申請、届出、進達等に関する決裁文書 5 消滅時効1年から3年までの法律関係に関する決裁文書 6 事務及び事業の基本的な計画及び執行に関する決裁文書で軽易なもの 7 その他3年保存の必要があると認められる行政文書 |
| 第五種 | 1年保存で足りると認められる行政文書 |
| 第六種 | 1年以上の保存を要しないと認められる行政文書 |

※現行の規程の文書保管保存分類には、「特に重要なもの」「重要なもの」など明確ではない表記も見られる。

※規定上、「永久保存」区分が、平成13年度に廃止されている。

※法第5条（整理） ・ 第4項（延長に係る規定） ・ 第5項（期間満了後の措置）

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）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、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

※現在、本県では、廃棄するか、歴史的文書として保存するかについては、保存期間満了後に決定している。

※規程第40条（保存）

第40条 行政文書の保存期限は、次の各号に掲げるとおりとし、その区分の基準については、別表第2に定めるとおりとする。

- (1) 第一種 30年保存
- (2) 第二種 10年保存
- (3) 第三種 5年保存
- (4) 第四種 3年保存
- (5) 第五種 1年保存
- (6) 第六種 1年未満保存

2 保存期限は、処理完結の翌年度の6月1日から起算する。ただし、前項第6号に該当する行政文書については、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算する。

3 次の各号に掲げる行政文書については、第1項の保存期限の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期限を延長することとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (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
 - (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1年間
 - (4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条の開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の開示請求又は第23条の訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 4 各課長は、保存期限が満了した行政文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、私学文書課長と協議のうえ、保存期限を変更することができる。

4 歴史的文書の選別と保存

※熊本県知事部局 歴史的文書資料等の評価基準

- (ア) 条例、規則、訓令、通達等例規に関するもの
- (イ) 県行政の総合計画及び重要な事業の計画、実施に関するもの
- (ウ) 県の組織、制度の設定や改廃に関するもの
- (エ) 県及び市町村の行政区画並びに地方制度に関するもの
- (オ) 県議会、行政委員会等の重要な議事に関するもの
- (カ) 許可、認可、免許その他の行政処分に関する重要なもの
- (キ) 調査及び統計の総括に関するもの
- (ク) 叙位、叙勲、勲章及び表彰に関するもの
- (ケ) 訴訟及び行政不服審査に関するもの
- (コ) 損害賠償及び損失補償に関する重要なもの
- (サ) 公有財産の取得、処分及び管理に関する重要なもの
- (シ) 予算、決算及び出納に関する重要なもの
- (ス) 住民の請願、陳情及び要望に関する重要なもの
- (セ) 重要な事件、行事等県政及び社会の情勢を反映するもの
- (ソ) 前各号に掲げるものに類するもの、その他将来において歴史的、文化的、学術的価値が生じると認められるもの

5 廃棄

※法第8条（移管又は廃棄）

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、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、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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、その旨の意見を付さなければならない。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

