

「行政文書の作成・整理・保存及び保存期間満了時の措置の基準」の策定について

1 「行政文書の作成・整理・保存及び保存期間満了時の措置の基準」策定の考え方

基準表 = 「行政文書の作成・分類・保存及び保存期間満了時の措置の基準」

1 基準表策定の基本的考え方

(1) 基準表については、次の考え方で策定する。

事務及び事業の性質に応じ、その一連の流れを踏まえ、その各段階で作成又は取得される相互に密接な関連を有する文書で、意思決定過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するうえで必要な文書を明示する。

相互に密接な関連を有する文書を一の集合物（行政文書ファイル：現行の簿冊に相当）にまとめる。

事務及び事業の一連の流れの中で相互に密接な関連を有する文書については、個々の文書内容にかかわらず、保存期間を統一する。

(2) 基準表には、県が行う全ての事務及び事業について、行政文書（ファイル）の性質毎の分類、作成すべき文書の範囲、保存期間、保存期間満了時の措置（移管又は措置）を盛り込む。

(3) 基準表は、現行の「文書保管保存分類表」に代わって文書管理システムに登載され、行政文書ファイルの登録、文書の收受、文書の施行等行政文書の管理の全般にわたり、適用させる。

2 基準表の種類とその区分

基準表は、各所属に共通する事務及び事業に関する「共通基準表」と、特定の所属で行われる事務及び事業に関する「個別基準表」で構成する。原則として、「共通基準表」で整理することとし、次の場合に限り、「個別基準表」で整理する。

「共通基準表」に該当する「性質区分」があるが、異なる「保存期間」又は「保存期間満了時の措置」を定める必要がある場合

その事務及び事業の性質と同一の性質を有する事務及び事業が他所属にないと判断される場合

3 基準表の項目

(1) 「性質区分」

事務及び事業の内容ではなく、事務及び事業の性質により区分することとし、特定の事務及び事業が複数の「性質区分」に該当すると判断できないことがないように整理

する。

(2) 「業務の区分」

事務及び事業の流れに沿って、業務の各段階により区分する。

(3) 「当該業務に係る文書の類型」及び「具体例」

「当該業務に係る文書の類型」には、業務の区分毎に、当該業務の中で作成又は取得すべき文書を文書の類型により区分し、「具体例」については当該類型の具体例を記載する。

(4) 「保存期間」

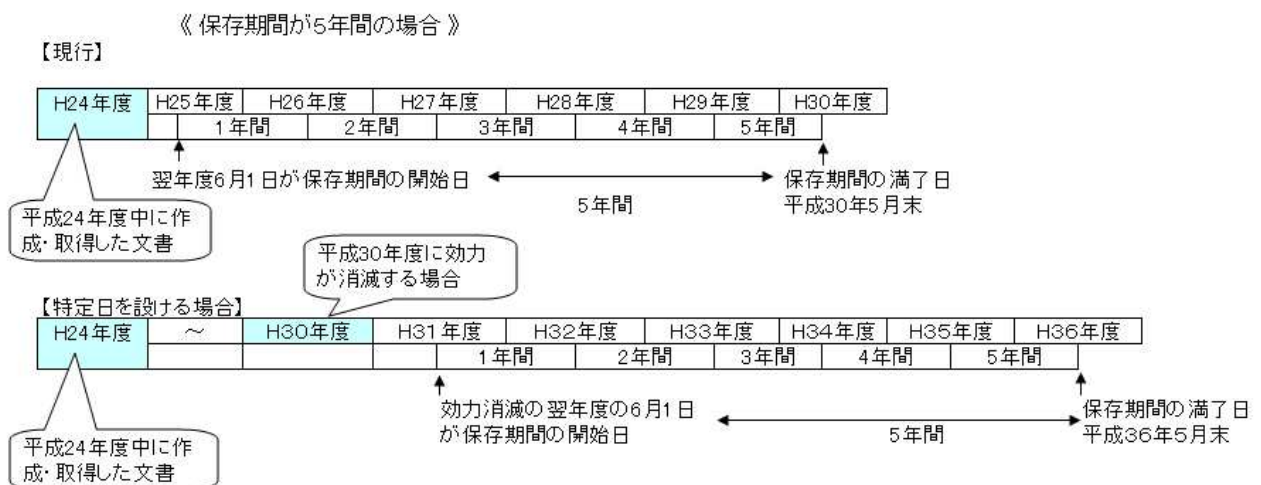
相互に密接な関連を有する行政文書の保存期間を統一するため、保存期間は、「性質区分」毎に統一することとし、原則として当該行政文書の現在の保存期間とする。

ただし、同一の行政文書ファイルに含まれる行政文書の現在の保存期間が異なる場合は、それらの行政文書の保存期間のうち最長の保存期間を行政文書ファイルの保存期間とする。

【保存期間の設定に関する特記事項】

「特定日」という新たな概念を導入する。

原則として、行政文書が作成又は取得された年度の翌年度の6月1日を保存期間の開始日として取り扱っているが、例えば許認可事務では許認可の効力が消滅する日、補助金等事務では交付に係る事業が終了する日が属する年度の翌年度の6月1日を「特定日」として、保存期間の開始日とするもの。例えば、平成24年度に作成又は取得した許認可に関する行政文書で保存期間が「5年」の場合、平成25年6月1日が保存期間の開始日となり、保存期間が満了する日は、平成30年5月末となるが、「特定日以後5年」の場合で、平成30年度中に許認可の効力が消滅するときには、保存期間の開始日（特定日）が平成31年6月1日となり、保存期間が満了する日は平成36年5月末となる。[注：保存期間の開始日を6月1日としているのは、現行文書規程の規定を適用しているものであり、具体的には、今後定めることとなる。]



(5) 「保存期間満了時の措置」

「性質区分」毎に統一することとし、歴史公文書の選別基準に該当するものは「移管」、該当しないものは「廃棄」とする。

基準表の「性質区分」、「業務の区分」、「当該業務に係る文書の類型」及び「具体例」については、新たに発生する事務及び事業がいずれかの「性質区分」に該当するように、現在考えられる全ての事柄をできる限り幅広く盛り込む。

4 基準表に基づく行政文書ファイルの整理

行政文書ファイルの整理（編さん）は、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめるため、基準表の「性質区分」ごとに行う。なお、「性質区分」が同じ行政文書全てを1冊の行政文書ファイルにするのではなく、分冊しても、若しくは分冊した方が事務及び事業の意思決定過程並びに事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するうえで適当である場合、行政文書の量又は管理若しくは検索の容易さ等から分冊した方が適当な場合等は、行政文書ファイル名を工夫したうえで、分冊するものとする。

（例）

- 「 補助事業」「 補助事業」
- 「 補助事業【 地区】」「 補助事業【××地区】」
- 「 に関すること【 月分】」「 に関すること【×月分】」

2 「行政文書の作成・整理・保存及び保存期間満了時の措置の基準」の具体案

別表 「行政文書の作成・分類・保存及び保存期間満了時の措置の基準」のとおり

【基準表のイメージ図】

「行政文書の作成・分類・保存及び保存期間満了時の措置の基準」の案

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	業務の区分毎に、作成・取得すべき文書を明記				
	条例案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	情書、請願書④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査に活用した調査又は		
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	②開催経緯に関する文書 ③諮問に係る決裁文書④配付資料 ⑤議事概要又は議事録 ⑥報告、答申及び提言に関する文書		
		各部(公室)との協議に関する文書	①庁内協議のための会議の設置に関する文書、配付資料又は議事概要若しくは議事録 ②協議文書③各部(公室)の質問又は意見 ④各部(公室)の質問又は意見に対する回答	30年	移管
		条例案の決定過程に関する文書	①二役又は部長、課長、主任等に関する文書		
		省略			
	条例の公布	県公報登載等による公布に関する文書	①公布に関する文書 ②県公報		
	解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	①逐条解説 ②ガイドライン③運用の手引き		

相互に密接な関連を有する行政文書を、性質区分毎に一の集合物にまとめる。

「業務の区分」は、「性質区分」毎に事務及び事業の流れに沿って業務の各段階を示す

相互に密接な関連を有する行政文書の「保存期間」及び「保存期間満了時の措置」を統一する。