

第 1 回公文書管理委員会の振り返り及び変更点

1 公文書の管理に関する条例施行規則（案）について

河村委員「行政文書」に該当する文書の取扱いについて実施機関へ周知すること。

⇒各実施機関に対し、条例及び条例施行規則、指針の該当規定を示し、行政文書に該当するものは、それらの規定の趣旨に則り、適切に取り扱うよう周知徹底する。

蘆立委員「当該資料」及び「当該原本」の範囲を整理すること。

⇒「当該資料」は「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料であるが、「当該資料」を原本そのまま一般の利用に供されている場合もあれば、マイクロフィルムなどに複写して利用させている場合もあり、本規定はそれを明確に区別するため、「原本」という文言を加えたもの。

2 行政文書管理指針（素案）について

第 4 章 整理

(1) 蘆立委員体系的な分類と名称付与を行う主体は誰か。

⇒文書管理者である。条例第 6 条第 6 項に基づき実施機関が定めた行政文書の分類に関する基準に従い、文書管理者が、文書分類（分類記号及び名称、保存期間等）を設定する。職員は、日々取得作成した行政文書をその文書分類に従い分類し、ファイル等にまとめる。

（分類・名称）

第 13 条 ファイル等については、所掌事務及び事業の性質、内容等に応じて体系的（大分類、中分類、小分類、細分類）に分類し、わかりやすい名称を付さなければならない。



（分類及び名称）

第 13 条 文書管理者は、ファイル等について、別に定める行政文書の分類に関する基準に従い、所掌事務の性質、内容に応じて体系的に分類し、わかりやすい名称を付さなければならない。

(2) 松尾委員長保存期間の種別の基準について県業務の実態に応じた並びにしているかどうか。

⇒見直し。また、見やすさ考慮し、保存期間別の文書類型を別表にまとめ、保存期間を 1 年未満とすることのできる行政文書について別表中に記載することとする。（留意事項から転記）

(3) 加藤委員見読性の観点等から保存期間の再考（30 年→20 年）をしようかどうか。

⇒以下①～④の問題から、現行通りの取扱いとする。見読性の確保のため、標準フォーマットでの作成を推奨することについて留意事項に記載する。

①システム上の問題（新たな分類記号の登録が困難）、②最長保存期間を 30 年から 20 年に変更した条例制定都県の事例見当たらず、影響が未知、③特定歴史行政文書等の利用請求可能となる時期の逆転現象が発生、④誤廃棄の可能性が高まる

（保存期間の種別）

第14条 ファイル等の保存期間の種別は、次のとおりとする。ただし、その内容が特に軽易な場合は、この限りでない。

第1種 30 年保存

第2種 10 年保存

第3種 5 年保存

第4種 3 年保存

第5種 1 年保存

2 保存期間は、会計年度によるものは翌年度、暦年によるものは翌年の初日から起算するものとする。

（保存期間の種別の基準）

第15条 前条第1項に規定する保存期間の種別の基準は、次のとおりとする。

第1種 30 年保存

- (1) 皇室に関する文書
- (2) 県の統計に関する重要な文書
- (3) 任免、賞罰に関する文書及び履歴書
- (4) 恩給、ほう賞等に関する重要な文書
- (5) 条例、規則、規程等の制定改廃に関する文書
- (6) 許可、認可、訓令等に関する重要な文書
- (7) 訴訟等に関する文書
- (8) 県史に関する文書
- (9) 議会の議案書議決通知書及び議会の議事録
- (10) 予算及び決算に関する文書
- (11) 地方交付税等に関する文書
- (12) 市町村の廃置分合等に関する文書
- (13) 県有財産の取得及び処分に関する重要な文書
- (14) 用地の買収計画書及び登記書等
- (15) 土地、工作物等の収用、使用に関する重要な文書
- (16) 県の総合計画等重要な計画に関する文書
- (17) その他 30 年保存を必要とする重要な文書

第2種 10 年保存

- (1) 不服申立てに関する文書
- (2) 監査に関する文書

- (3) 市町村の条例及び起債に関する文書
- (4) 社会福祉に関する文書
- (5) その他30年保存を必要としない重要な文書

第3種 5年保存

- (1) 出納に関する文書
- (2) 文書の発送に関する諸帳簿
- (3) 事業の計画実施に関する文書
- (4) その他5年保存を必要とする文書

第4種 3年保存

- (1) 建議、陳情書等
- (2) 職員の出勤簿
- (3) その他3年保存を必要とする文書

第5種 1年保存

軽易な文書



(保存期間)

第14条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の右側に掲げる期間を設定しなければならない。ただし、別表に掲げる区分によることが適当でないと認められるファイル等についてはこの限りでない。

2 保存期間は、会計年度によるものは翌年度、暦年によるものは翌年の初日から起算するものとする。別表1

行政文書の類型	保存期間
<ul style="list-style-type: none"> (1) 県行政の総合計画、総合調整、重点施策等に関する重要な文書 (2) 組織及びその運営に係る制度の新設及び改廃に関する重要な文書 (3) 職員の人事、服務等に関する重要な文書 (4) 地方自治制度(行政区画の変更、廃置分合、選挙等)に関する重要な文書 (5) 県議会、行政委員会等に関する重要な文書 (6) 附属機関及び重要な会議等に関する文書 (7) 条例、規則、訓令等の例規に関する重要な文書 (8) 許認可、免許、承認等に関する重要な文書 (9) 財政(予算、決算及び財源確保等)に関する重要な文書 (10) 公有財産の取得、管理及び処分に関する重要な文書 (11) 争訟、行政代執行等に関する重要な文書 	30年

(12) 損害賠償及び損失補償に関する重要な文書 (13) 防災及び危機管理に関する重要な文書 (14) 県の調査、統計又は研究に関する重要な文書 (15) 栄典又は表彰に関する重要な文書 (16) 儀式、行事等に関する重要な文書 (17) その他30年保存を必要とする重要な文書	
(1) 不服申立て等行政手続に関する文書 (2) 監査、検査等に関する文書 (3) その他30年保存を必要としない重要な文書	10年
(1) 各種施策、事業の実施に関する文書 (2) 収入・支出に関する文書 (3) 補助金、助成金等に関する文書 (4) 各種手当(生活保護、児童福祉関係など)の認定、県税の課税等の手続きに関する文書 (5) 軽微な認可等の手続きに関する文書 (6) その他5年保存を必要とする文書	5年
(1) 請願、陳情及び要望等に関する文書 (2) 庁舎管理に関する文書 (3) 帳簿、台帳、名簿等で常時使用する文書 (3) その他3年保存を必要とする文書	3年
(1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの (2) その他1年保存を必要とする文書	1年
(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し (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) 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 (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、当該意志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	1年未満

(4)加藤委員 「原本」と「正本」の違いについて明確にすべき。

⇒原本：文書の作成者が最初に作成した「オリジナルの文書」

正本：原本と同一の効力が認められた文書

現行条例等の原本は、紙媒体のものに知事の署名をしたもの。今後の電子化の進展の状況を考慮し、「正本」とする。

(ファイルの編集及び製本)

第16条 行政文書をファイルにまとめるに当たっては、会計年度により区分しなければならない。ただし、条例、規則、訓令甲及び告示の原本並びに会計年度によることが不適当と認められる文書は、暦年により区分することができる。



(ファイルの編集及び製本)

第15条 行政文書をファイルにまとめるに当たっては、会計年度により区分しなければならない。ただし、条例、規則、訓令甲及び告示の正本並びに会計年度によることが不適当と認められる文書は、暦年により区分することができる。

第7章 移管、廃棄、保存期間の延長

(5) 蘆立委員 公文書管理委員会の意見聴取について言及しなくても良いか。

⇒委員会の関与がわかるよう記載する。

(移管又は廃棄)

第24条

5 総括文書管理者は、条例第9条第4項の規定による求めがあったときは、第2項の規定による報告をした文書管理者に、その旨を通知しなければならない。



(移管又は廃棄)

第23条

5 総括文書管理者は、条例第9条第3項の規定による宮城県公文書管理委員会の意見を勘案し、ファイル等を廃棄しないことが妥当であると認める場合は、第2項の規定による報告をした文書管理者に、その旨を通知しなければならない。