

行政文書管理指針（素案）の概要

1 行政文書管理指針の位置付け

- (1) 行政文書管理指針は、各実施機関における行政文書の管理が公文書管理条例の規定に基づき適正に行われるよう定めるものである（公文書の管理に関する条例（令和 7 年宮城県条例第45号。以下「条例」という。）第11条第 1 項）。

また、各実施機関が行政文書管理規程を設けるに当たって参酌すべきもの（条例第12条第 1 項）である。

- (2) 本指針については、各実施機関が行政文書管理規程を定める際の規定例として、知事部局の行政文書管理規程の規定を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や、職員が文書管理を行う際の実務上の留意点を示すものである。

公文書の管理に関する条例（抜粋）

（行政文書管理指針）

第11条 知事は、実施機関における行政文書の管理がこの条例の規定により適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する指針（以下「行政文書管理指針」という。）を定めなければならない。

2 行政文書管理指針には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3・4 [略]

（行政文書管理規程）

第12条 実施機関は、行政文書管理指針を参酌して、行政文書の管理に関する規程（以下「行政文書管理規程」という。）を定めなければならない。

2 [略]

2 指針の構成

第 1 章 総則

- ・ 規程の目的、定義

第2章 管理体制

- ・ 実施機関全体の適正な行政文書等の管理を確保するため、当該実施機関における行政文書の管理を統括する総括文書管理者及び総括文書管理者を補佐する副総括文書管理者を設置する。（第3条及び第4条）
- ・ 行政文書の管理の実務に係る責任者として、所属における長を文書管理者とし、文書管理者の事務を補佐する者として、文書取扱主任を設置する。（第5条及び第6条）
- ・ 実施機関の実態に応じて、文書管理情報システムを用いた事務を取り扱う者として、電子文書取扱担当者を置くことができる。（第7条）
- ・ 知事部局における文書管理は、原則、総合文書システムにより取り扱うものとする。（第9条）

第3章 作成

- ・ 文書による事案の決定について明記。例外的に緊急を要するものについては、事後的に文書を作成することで足りる。（第10条）
- ・ 文書主義の原則を明記。（第11条）

第4章 整理

- ・ 文書の整理義務を明記。（第13条）
- ・ 文書管理者は、保存期間の種別の基準を参酌し、ファイル等の保存期間を設定する。（第14条及び第15条）
- ・ 文書管理者は、ファイル等について、保存期間が満了したときの措置として、次のいずれかを定めなければならない。（第17条）
 - ① 一般の利用に供するための保存の措置（歴史行政文書等） → **別添別表1**の選定基準に基づき判断
 - ② 廃棄

第5章 保存

- ・ 文書管理者による保存義務を明記。知事部局においては、保存期間が3年以上のファイル等にあつては、県政情報・文書課長に引継ぎ、地下書庫において集中管理を行っていることから、副総括文書管理者による管理及び副総括文書管理者への文書の引継ぎについても規定。（第18条及び第20条）
- ・ 副総括文書管理者及び文書管理者は、①災害による被害発生の防止、②情報セキュリティリスク対策、③コンプライアンスリスク対策のために必要な措置を講じた上で保存しなければならない。（第20条）

第6章 ファイル管理簿

- ・ 総括文書管理者によるファイル管理簿の調製義務及びファイル管理簿の記載内容を規定。（第22条）
- ・ ファイル管理簿の公表（知事部局においては県政情報センター等へ配架すると

ともに、インターネットに掲載、各実施機関においては事務所に備え置く。) 義務を明示。(第22条)

第7章 移管、廃棄、保存期間の延長

- ・ 期間満了ファイル等を廃棄しようとする際の手続きを規定。(第24条)
- ・ 保存期間の延長について規定。(第25条)

《保存期間を延長しなければならないもの》

監査、検査等の対象になっているもの、係属中の訴訟・不服申立てにおいて必要とされるもの、開示請求があったもの等

《保存期間を延長できるもの》

文書管理者が職務の遂行上必要があると認める場合

第8章 管理状況の報告等

- ・ 総括文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、知事へ報告する義務を明記。(第26条)
- ・ ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合、文書管理者が直ちに総括文書管理者に報告する義務を明記。(第27条)

第9章 研修

- ・ 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理に関する知識及び技能の習得向上のための研修を行う。(第28条)

第10章 雑則

- ・ この訓令の補則(必要な事項は総括文書管理者が定める旨)を明記。(第30条)

行政文書管理指針（素案）

令和 7 年 月 日制定

公文書の管理に関する条例（令和 7 年宮城県条例第45号）第11条第 1 項の規定に基づき、行政文書管理指針を次のとおり定める。

目次	1
第1章 総則	2
第1条 趣旨	
第2条 定義	
第2章 管理体制	4
第3条 総括文書管理者	
第4条 副総括文書管理者	
第5条 文書管理者	
第6条 文書取扱主任	
第7条 電子文書取扱担当者	
第8条 職員の責務	
第9条 総合文書システムによる文書管理	
第3章 作成	8
第10条 文書による事案の決定	
第11条 文書の作成に関する原則	
第12条 適切かつ効率的な文書の作成	
第4章 整理	11
第13条 分類・名称	
第14条 保存期間の種別	
第15条 保存期間の種別の基準	
第16条 ファイルの編集及び製本	
第17条 保存期間満了後の措置	
第5章 保存	16
第18条 ファイル等の保存	
第19条 ファイル等の持出し等の禁止	
第20条 ファイル等の引継ぎ	
第21条 ファイル等の閲覧及び借覧	
第6章 ファイル管理簿	19
第22条 ファイル管理簿の調製及び公表	
第23条 ファイル管理簿への記載	
第7章 移管、廃棄、保存期間の延長	22
第24条 移管又は廃棄	
第25条 保存期間の延長	
第8章 管理状況の報告等	25
第26条 管理状況の報告	
第27条 紛失等への対応	

第9章 研修	26
第28条 研修の実施	
第29条 研修の参加	
第10章 雑則	27
第30条 委任	
別添__歴史行政文書等の選定の基本方針等	28
別表1 選定基準	29
別表2 歴史行政文書等に該当しない文書	33

行政文書管理規程

目次

- 第1章 総則
- 第2章 管理体制
- 第3章 作成
- 第4章 整理
- 第5章 保存
- 第6章 ファイル管理簿
- 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄
- 第8章 管理状況の報告等
- 第9章 研修
- 第10章 雑則
- 附則

公文書の管理に関する条例（令和7年条例第45号。以下「条例」という。）は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであるとともに、その適正な管理が県民の知る権利を尊重する情報公開制度の基盤となることを踏まえ、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県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している。

このような条例の目的を踏まえ、条例第12条第1項の規定に基づく行政文書管理規程は設けられる必要がある。

本指針においては、第1章（総則）から第10章（雑則）までのそれぞれの冒頭で実施機関が行政文書管理規程を定める際の規定例として、知事部局の行政文書管理規程の規定等を示すとともに、文書管理を行うに当たっての留意事項について、記している。

各実施機関においては、本指針を参酌し、各実施機関の業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮して、行政文書管理規程の制定を行い、行政文書を適切に管理する必要がある。

また、行政文書管理規程の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本指針の内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制や文書管理のための設備環境等を考慮し、当該実施機関における公文書の適正管理の実効性を確保する必要がある。

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、知事部局における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 本庁（行政組織規則（昭和35年宮城県規則第76号）第3条に規定する本庁をいう。以下同じ。）又は地方機関（同規則第4条に規定する地方機関をいう。以下同じ。）の職員（以下単に「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本庁又は地方機関が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (2) 総合文書システム 収受、供覧、起案、回議、決裁、発送、保存、閲覧、廃棄その他の文書の取扱いを電子的に処理する情報処理システムをいう。
- (3) 電子文書 行政文書（電磁的記録に限る。）
- (4) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (5) ファイル等 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、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (6) ファイル管理簿 ファイル等の管理を適切に行うために、ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した台帳をいう。

《留意事項》

- 1 第2条第1号の行政文書の定義に関し、条例第2条第2項のとおりどのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成

又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。知事部局において、「職員が組織的に用いるものとして、本庁及び地方機関が保有しているもの」（行政文書）とは、次に掲げるものである。

- (1) 作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えたもの（具体的には、業務上必要なものとして、課長補佐に相当する職以上の職にある者又は主任主査に相当する職にある者（班長を命ぜられた者に限る。）と他の職員が共有し、保有しているものをいう。）
 - (2) 当該組織において業務上必要なものとして利用・保存されているもの
 - (3) 決裁・供覧に当たり、必要に応じて起案文書等に添付されたもの
 - (4) 原案を形成するため作成又は取得されたもので、決裁・供覧の手続きが取られない参考資料、説明資料、打合せ資料などで、(1)に掲げる者が他の職員と共有し、保有するもの
- 2 電子メールやチャットツール等を用いたメッセージのやりとりに関しても第2条第1号の定義に該当するものは、行政文書にあたることから、適切に保存・管理する必要がある。（参考：令和6年3月29日付け総務部長通知「電子メール、チャットツール等を用いたやりとりの行政文書としての取扱いについて」）

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 知事部局に総括文書管理者1人を置き、総務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル管理簿の調製に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) 組織の改廃に伴う行政文書の管理に関する必要な措置に関すること
- (5) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第4条 知事部局に副総括文書管理者1人を置き、総務部県政情報・文書課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 本庁の課(室を含む。以下同じ。)及び地方機関に所掌事務に関する行政文書を適正に管理するため、文書管理者を置き、本庁の課及び地方機関の長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定及び実施に関すること。
- (3) ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 行政文書の作成その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関すること。

(文書取扱主任)

第6条 本庁の課及び地方機関に文書取扱主任(以下「主任」という。)を置く。

2 本庁各課の主任は課長(室長を含む。以下同じ。)の指名する者をもって充て、地方機関の主任は文書担当班の長(班の設置されていない地方機関にあつては、担当者。以下同じ。)をもって充てるものとする。

3 主任は、前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、文書管理者の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

- (1) 文書取扱処理の促進及び改善に関すること。
- (2) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (3) 電子文書に行う電子署名に関すること。
- (4) 本庁にあつては次に掲げるものに係る回議書、地方機関にあつては地方機関

において施行する文書に係る回議書の審査に関すること。

ア 市町村等（個人及び団体を含む。）からの請願、陳情又は要望に対する回答

イ 契約（訴訟に係るものを除く。以下イにおいて同じ。）、要綱（施行者名を知事名とする様式を除く。）、要領（施行者名を知事名とする様式を除く。）、請願、陳情、要望、計画その他これらに準ずるもの。ただし、契約にあつては、当該契約の対象について、契約予定日の属する年度又はその前年度に契約の実績がある場合であつて、当該契約予定日の属する年度又はその前年度の契約に係る契約書の条項に加除がない契約書により契約するときに限る。

ウ 部局長名及び課長名で施行する文書（通達及び依命通達を除く。）

(5) 文書の整理、保管及び保存に関すること。

(6) 例規の整備に関すること。

(7) 公報登載に関すること。

(8) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。

（電子文書取扱担当者）

第7条 文書管理者は、本庁の課及び地方機関に総合文書システムによる文書の收受登録、配布、整理、保管及び保存に関する事務を処理させるため、電子文書取扱担当者を置くことができる。

2 第1項の規定により電子文書取扱担当者が置かれた場合にあつては、主任は、当該電子文書取扱担当者が処理する事務を統括する。

（職員の責務）

第8条 職員は、条例第1条の趣旨にのっとり、県がその諸活動を説明する責務を有することを認識し、条例、公文書の管理に関する条例施行規則及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、常に行政文書の所在を明確にする等行政文書を適正に管理しなければならない。

2 職員は、行政文書とそれ以外のものを明確に区別しなければならない。

（総合文書システムによる文書管理）

第9条 文書は、別に定めがある場合又は特に支障のある場合を除き、電磁的記録により作成又は取得することを基本とし、総合文書システムにより取り扱うものとする。

《留意事項》

＜管理体制の意義＞

文書管理は、実施機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同一の体制によって行われることが基本であるが、本規定に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとする

ものである。

<統括文書管理者>

統括文書管理者は、実施機関ごとに設置し、実施機関の長などを補佐し、当該実施機関全体を統括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者を充てる。

<副総括文書管理者>

- 1 副総括文書管理者には、当該実施機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- 2 副総括文書管理者は、実施機関の規模に応じて置かないことができる。

<文書管理者>

- 1 行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、文書管理者を位置付ける。
- 2 文書管理者には、知事部局においては、本庁の課及び地方機関の長をもって充てるが、その他の実施機関においては、組織の規模、業務内容、執務室の状況等を踏まえ、求められる任務を適切に果たしうる職員を統括文書管理者が指名することとしてもよい。

<文書取扱主任>

- 1 文書の作成、整理、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制として文書取扱主任を置く。
- 2 主任の果たすべき役割については、文書の作成、整理、保存等の文書管理の各段階で生じる事務について、各実施機関がその実務に合わせて規定する。
- 3 文書取扱主任は、実施機関の規模に応じて置かないことができる。

<電子文書取扱担当者>

- 1 条例第13条第1項により、各実施機関が文書管理情報システム（知事部局においては、総合文書システムを指す。）を用いた事務（公印及び電子署名に関するものを除く。）を取り扱う者として、文書取扱主任のほかに、電子文書取扱担当者を置くことができる。
- 2 電子文書取扱担当者は、各実施機関の総合文書システムの使用実態に応じて置かないことができる。

<職員の責務>

- 1 全ての職員は、条例等の規定に基づき、文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。
- 2 行政文書の管理については、行政文書としての「公的管理」を念頭に置いた上で、組織管理と個人管理の区分を明確化し、同一のファイルに行政文書とそれ以外のものを混在させたり、行政文書を個人的に管理するなど、いわゆる行政文書の私

物化や紛失がないよう適切に管理すること。

3 「行政文書以外のもの」とは、次に掲げるものである。

- (1) 作成又は取得に関与した職員個人が保有しているもの
- (2) 職員が自己の執務の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写しや職員の個人的な検討段階にとどまる資料等（職員が個人的に作成し、又は取得した備忘的メモ、参考資料等）

＜文書管理情報システムによる文書管理＞

条例第13条第1項により、行政文書の体系的かつ効率的な管理のため、文書管理情報システムを導入している実施機関においては、原則、行政文書は文書管理情報システムにより取り扱い、その他の実施機関においては、ファイル管理簿の整理等の行政文書管理を電磁的方法により行うよう努めるものとする。

第3章 作成

(文書による事案の決定)

第10条 事案の決定を行うに当たっては、条例第4条に規定するところにより文書によりこれを行わなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ文書を作成することが困難である場合その他事務又は事業の処理に際して文書を作成することが困難である場合は、事後において文書を作成することができる。

(文書の作成に関する原則)

第11条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第5条に規定するところより、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務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、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。

- (1) 条例の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正
- (3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施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
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (5) 職員の人事に関する事項

(適切かつ効率的な文書の作成)

第12条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

- 2 職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。
- 3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報を職員の利用に供する等の方法により、職員による適切かつ効率的な文書の作成に資する措置を講ずるよう努めなければならない。

《留意事項》

＜文書主義の原則＞

- 1 実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、実施機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、第10条及び第11条において、実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしてい

る。これに基づき作成された文書は「行政文書」となる。なお、「行政文書」は「決裁」を行う際に用いる文書に限られるものではない。

- 2 条例第4条に規定のとおり、実施機関の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり、条例第5条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、最終的には実施機関の意思決定の権限を有する者が当該文書の内容を当該実施機関の意思として決定することが必要である。なお、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に速やかに文書を作成することが必要である。
- 3 例えば、条例議案上程に係る実施機関における決定や重要な計画等の策定については、最終的には実施機関が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な内容のみならず、例えば知事部局であれば、知事、副知事、部局長、課長における協議の過程について、報告書等の作成や協議資料に結果を追記するなどした上で当該資料の供覧を行うことが必要である。
- 4 意思決定に至る経緯・過程に関する文書等は当該意思決定に関する文書等と同一の保存期間が設定され、同一のファイルにまとめられることが望ましい。
- 5 事務又は事業の実績に関する文書については、実施機関の諸活動の成果である事務又は事業実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後文書を作成することなどが考えられる。
- 6 実施機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、条例第5条の作成義務を果たす。当該義務を果たすに際しては、①条例第1条の目的の達成に資するよう、当該実施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実施機関の事務又は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にすること、②事務又は事業の処理に係る事案が軽微なものであるか否かについて、適切に判断する必要がある。

なお、「処理に係る事案が軽微なもの」とは、厳格かつ限定的に解される必要があり、①事後に確認が必要とされるものではないこと、②文書を作成しなくとも職務上支障が生じないこと、③当該事案が歴史的価値を有さないような場合であること、④当該事案が政策判断や県民の権利義務に影響を及ぼすような場合でないことの全てに該当する必要がある、所掌事務に関する単なる照会に対する応答、内部における日常的業務の連絡・打合せなどがその具体例として考えられる。
- 7 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。そして、文書管理者は、条例第1条の目的が達成できるよう、職員に対し、必要に応じて文書の作成の指示を行う。
- 8 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本は行政文書として別途

管理)は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における条例立案の基礎となった県政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。

<文書の作成等>

- 1 文書の作成に当たっては、条例第1条の目的に照らし、実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程及び当該実施機関の事務又は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にすることが前提であり、その内容の正確性を確保するため、原則として、回議、供覧等を通じて複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する必要がある。
- 2 確認の方法として、起案による伺いの処理や資料等の決裁・供覧が一般的であるが、起案の際には「起案の理由」、「根拠規定」、「処理の経過（経緯）」、「処理方針」等を明記する方法や説明資料等を添付すること等により行うものであること。ただし、事務の処理経過の中で口頭によって方向性や方針が決定された場合においては、当該事務を処理した後、速やかに行政文書を作成し、その処理要旨を記録することとし、その記録内容の確認については、後続の起案等の処理の際に処理経緯の中に明記するなどの方法により組織確認を受けるものとする。

<収受・回議・決裁・施行>

文書の収受、回議、決裁及び施行については、各実施機関の実情に応じ、適宜定められるものであるが、以下の点に留意しなければならない。

ア 文書の取得の時点は文書管理システムへの登録などによる受付の手続的な要件を満たした段階でなく、実質的に取得した時点で判断すること。

イ 一旦電子決裁等により決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めず、修正が必要な場合は新たな決裁を取り直す必要があること。

第4章 整理

(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、分かりやすい名称を付さなければならぬ。

(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

(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。

2 ファイルは次に掲げるところにより、製本しなければならない。

- (1) 1冊の厚さは、10センチメートルを限度とすること。
- (2) 文書件名目録及び背表紙を付けて製本すること。

3 前項の規定にかかわらず、総合文書システムで決裁された文書にあっては、総合文書システムにより編集し、電磁的記録によるファイルとして保管するものとする。

(保存期間満了後の措置)

第17条 文書管理者は、条例第6条第6項の規定による措置（以下「レコードスケジュール」という。）として、別添に示す別表1の左欄に掲げる分類に応じ、それぞれ同表の右欄の記載に該当するものにあつては一般の利用に供するための保存の措置を、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。

2 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、公文書館長に助言を求めることができる。

3 総括文書管理者は、必要があると認めたときは、文書管理者に対しレコードスケジュールの設定について指示することができる。

《留意事項》

＜職員の整理義務＞

実施機関の職員は、日々作成又は取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものをファイルにまとめるとともにファイルの適切な管理を行うため、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。知事部局においては、総合文書システムにファイル情報を登録することにより行う。

＜分類の意義＞

行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。

＜分類・名称＞

- 1 知事部局においては、文書分類は、職能別・主題別分類を原則とし、本庁各課・地方機関の直接目的である業務（固有事務）と業務を補助する業務（共通事務）を体系的（大分類、中分類、小分類、細分類）に分類することとしている。

	分類	内容
大分類	文書分類表の基本分類は20分類とし、AからVまでの（IとOを除く。）のアルファベット	基本分類 A：総合運営、B：総務、C：人事、D：財政、E：出納、F：地方、G：生活・文化、H：民生、J：衛生、K：環境、L：商工、M：労働、N：農政、P：農用地、Q：林業、R：水産、S：土木、T：建築、U：公営企業、V：教育
中分類	基本業務を0から9までの範囲内で系列業務に分類	系列業務
小分類	中分類の系列業務を0から9までの範囲内で単位業務に分類	単位業務
細分類	小分類の単位業務を更に文書名の主題別に分類し、一連番号を付したもの	文書名の主題別に分類

2 文書分類表の使い方

(1) 分類記号

文書分類表は、職能別・主題別分類を原則としたものであるから、業務の内容、性質等が同一であれば、組織には関係なく同一分類記号を用いることとしたものであること。

例：「公有財産現在高報告書」

大分類 D 財政

中分類 8 公有財産

小分類 2 公有財産管理

細分類 05 公有財産現在高報告書

の場合は、小分類記号と細分類記号をダッシュでつなぎ、「D82-05」と表示する。

(2) 文書の編さん

ア 文書の編さんは、原則として細分類ごととすること。ただし、当該文書が年度間を通じて量が極めて少なく、適切な編さんができない場合は、保存期間が同一なものに限り、小分類の範囲内で合冊できるものとし、その際は、それぞれの分類記号、細分類名を列記すること。

イ 文書の編さんに当たっては、分類記号、細分類名、保存期間等を表示すること。ただし、細分類の末尾に括弧書きで細分類名を補足してあるものは、そのうちから当該部分を抜き書きして副題を付けることができること。

ウ 文書の編さんに当たっては、分冊する必要がある場合又は細分類名を補足する必要がある場合には、括弧書きで副題を付けることができること。

なお、分冊した場合は、「○冊のうち○号」と表示すること。

エ 複写原稿及びカタログなどの雑件的なものは全て取り除き、真に保存を必要とするものだけを製本すること。

オ 機密を要する文書には、背表紙の最上部に秘と朱書き表示すること。

カ 文書件名目録は、総合文書システムにより文書を作成した場合、出力することが可能であるが、各実施機関の文書管理の方法により省略しても構わない。

ただし、公文書館に移管する際は、文書件名目録を付すことが望ましい。

3 ファイルは、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、会計年度ごとにまとめることを原則とする。「会計年度によることが不相当と認められる文書」とは、出勤簿などをいうものである。

4 ファイルの名称の設定については、当該ファイルに含まれる行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とし、特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「○月○日に電話連絡があった件」「親会議資料」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の県民も容易に理解できる表現・用語とする。

<保存期間>

1 第14条においてはファイルの保存期間の区分を、第15条においては、それぞれの

保存期間に対応する具体的な事務事業等を挙げ、基準を示している。各実施機関においては、各実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じた保存期間の基準を定めるものとする。ただし、次に掲げるものは、特に輕易なものとして、保存期間を1年未満とすることができる。

- (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

2 保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

＜保存期間満了後の措置＞

各実施機関においては、各実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じた保存期間満了時の措置の基準を定めるものとする。基準の設定に当たっては、別添「歴史行政文書等の選定の基本方針等」を踏まえるものとする。

第5章 保存

(ファイル等の保存)

第18条 本庁において保有されているファイル等の管理は、総合文書システムに保存されている電磁的記録及び保存期間が1年のものにあつては文書管理者が、保存期間が3年以上のもの（書面のものに限る。）にあつては副総括文書管理者又は文書管理者が行わなければならない。

2 地方機関において保管されているファイル等の保存は、地方機関の長が行わなければならない。

3 副総括文書管理者及び文書管理者は、ファイル等について、当該ファイル等の保存期間の満了する日までの間、次に掲げる措置を講じた上で保存しなければならない。

(1) 災害による被害の発生の防止のために必要な措置

(2) 情報セキュリティリスク対策のために必要な措置

(3) コンプライアンスリスク対策のために必要な措置

(ファイル等の持出し等の禁止)

第19条 ファイル等は、文書管理者又は主任の許可を得ないで、庁外に持ち出し、又は職員以外の者に示し、若しくは写させてはならない。

(ファイル等の引継ぎ)

第20条 本庁における文書管理者は、第18条の規定により副総括文書管理者が管理すべきファイル等（総合文書システムに保存されている電磁的記録を除く。）について、副総括文書管理者への引継ぎを行おうとするときは、保存期間が満了する年度の翌年度末までに引継ぎを行おうとするファイルの一覧を副総括文書管理者に提出して引き継がなければならない。

2 副総括文書管理者は、前項の規定による引継ぎを受けるときは、保存期間、編集製本等について審査し、不適当と認めるものは、補正をさせることができる。

(ファイル等の閲覧及び借覧)

第21条 副総括文書管理者が保存しているファイル等を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、主務課長の査閲を受けた文書閲覧・借覧書を副総括文書管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定による借覧の期間は、7日以内とする。ただし、副総括文書管理者が承認したときは、この限りでない。

3 ファイル等を閲覧し、又は借覧する職員は、これを転貸、抜取り、取替え、書込み又は庁外持出しをしてはならない

《留意事項》

＜紙ファイル等の保存＞

紙ファイル等の保存は副総括文書管理者（知事部局において書庫の管理は県政情

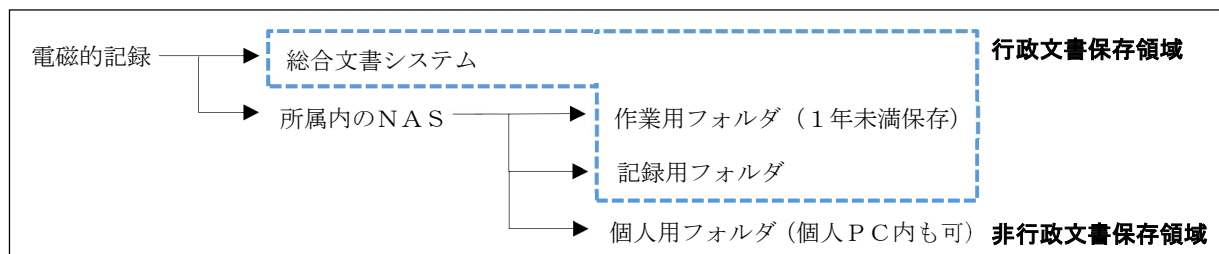
報・文書課長が行っている）に引き継いだものにあつては副総括文書管理者の責任において、ファイル等の保存期間が満了する日までの間、共用の保存場所（執務室、書庫等）に保存する。

- ・ファイル等はその内容に応じ、業務ごと、年度ごとなどに整理して保存する。
- ・収納されているファイル等が分かるように書棚に表示を行うことや、書棚や書庫でのファイルの収納状況を整理したリストを作成するなどして、ファイル等の所在管理を行うことも考えられる。
- ・完結文書（決裁文書で一定の手続きに従って施行され、かつ事案の処理が完結したもの及び供覧によって処理される文書で供覧が完結したもの）と未完結文書（発議文書で決裁に至らず、又は決裁文書で施行されず、かつ事案の処理が完結しないもの及び供覧が完了しないもの）が混在しないよう、未完結文書を共用書庫等に保管しない等留意する。

<電磁的記録の管理>

共有フォルダ等において電子文書を保存する際は、文書の改ざん、漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。なお、共有フォルダの構成は、「所属内における電磁的記録マニュアル」等を参照し、「作業用フォルダ」、「記録用フォルダ」、「個人用フォルダ」を作成するなど、管理しやすい構造とする。（参考：所属内における電磁的記録マニュアル）

組織の規模等に応じ、電磁的記録取扱担当者等を置き、管理することができる。（参考：電磁的記録管理要綱）



<災害等による被害の発生の防止等>

- 1 災害による被害の発生の防止のための措置とは、紙ファイル等の保存の場合、①被害の想定されない場所（津波やゲリラ豪雨等による浸水がおそれない場所）における保存、②耐火・耐震構造の場所における保存、③書棚について転倒・落下防止の措置を講じることなどが挙げられる。総合文書システムや共有フォルダ等を用いた電子文書の保存の場合、バックアップデータの作成や、遠隔地での保存などが挙げられる。
- 2 情報セキュリティリスク対策のための措置とは、不適切なアクセス管理による情報漏えいや個人情報の流出等を防止するためのアクセス制限の設定や、コンピュータウイルス感染等対策を講じることが挙げられる。知事部局においては、デジタル

みやぎ推進課が通知する各種対策を職員一人一人が確実に実施することが重要である。

- 3 コンプライアンスリスク対策のための措置とは、保存期間満了前のファイル等の不適切な廃棄を避けるため、ファイル管理簿の適切な管理を行うことなどが挙げられる。

第6章 ファイル管理簿

(ファイル管理簿の調製及び公表)

第22条 総括文書管理者は、実施機関が保有するファイル管理簿に係る次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「ファイル管理簿」という。）を調製しなければならない。

- (1) ファイル等の分類
- (2) ファイル等の名称
- (3) ファイル等の保存期間
- (4) ファイル等の保存期間の満了する日
- (5) ファイル等の保存期間が満了したときの措置
- (6) ファイル等の保存場所
- (7) ファイル等に係る行政文書作成取得日の属する年度
- (8) ファイル等に係る行政文書作成所属
- (9) ファイル等の保存期間の起算日
- (10) ファイル等管理所属
- (11) ファイル等に係る行政文書の媒体の種別

2 総括文書管理者は、ファイル管理簿をインターネットで公表するとともに、県政情報センター及び県政情報コーナーに備えて一般の閲覧に供しなければならない。

(ファイル管理簿への記載)

第23条 文書管理者は、毎年度少なくとも1回、管理するファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、前条第1項各号に掲げる事項をファイル管理簿に記載しなければならない。

2 ファイル管理簿への記載に当たっては、記載事項の全部又は一部が条例第8条第1項に規定する不開示情報等（以下「不開示情報等」という。）に該当する場合には、当該不開示情報等を他の記述に置き換える等当該不開示情報等を明らかにしない方法で行うものとする。

《留意事項》

＜ファイル管理簿の意義と機能＞

- 1 ファイル管理簿は、条例第1条に定める「県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に使用し得るものであるとともに、その適正な管理が県民の知る機会を尊重する情報公開制度の基盤となること」から必要不可欠なツールであるとともに、実施機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- 2 ファイル管理簿の主な機能は、次のとおりである。

ア 保有する行政文書等の情報に関する県民と実施機関との情報共有化のための機能

イ 行政文書等の作成・取得から廃棄等までの現況の管理のための機能

ウ 意思決定の判断材料である情報の検索のための機能

エ 公文書館への移管予定又は廃棄予定であるかを明らかにする機能

<ファイル管理簿への記載>

1 文書管理者は、年度末の時点で保有しているファイル等について、正確にファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定する。

2 条例第8条第1項の規定に基づき、ファイル等の名称等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化するなど、ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

(例：〇〇氏カルテ→令和〇年度初診内科カルテ)

<ファイル管理簿の調製・公表>

ファイル管理簿は、知事部局においては、総合文書システムにより調製し、ホームページ上に掲載するとともに、県政情報センター及び県政情報コーナーに備え置くものとする。各実施機関においては、必ずしも公表することを要さず、様式の項目を網羅する任意の様式によりファイル管理簿を調製し、事務所に備え置くものとし、利用者の希望に応じ、一般の閲覧に供するものとする。

<ファイル管理簿の様式>

ファイル管理簿の様式は、次のとおりである。

No.	年(度)	分類・名称				作成 所属	起算 日	保存 期間	管理 所属	媒体 種別	保存 場所	保存 期間 満了 日	保存 期間 満了 時の 措置	備考
		大 分 類	中 分 類	小 分 類	細分類(名称)									

<行政文書作成取得日の属する年度>

行政文書の作成又は取得日の属する年度を記載する。暦年で文書管理している場合は、「〇年」と記載する。

<分類・名称>

所在検索の手がかりにするため、大分類、中分類、小分類、細分類の4段階の階層構造とする。細分類はファイル等の名称とし、名称欄に当該名称を記載する。名称の設定については、当該ファイル等の内容を端的に示すような、わかりやすい名称とする。

<行政文書作成所属>

行政文書の作成日における行政文書作成所属を記載する。

＜保存期間の起算日＞

当該ファイル等に設定された保存期間の始期の年月日を記載する。不確定であった起算日が確定した場合は、「未定」の記載を確定した日に更新する。

＜保存期間＞

当該ファイル等に設定された保存期間を記載する。ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に更新する。

＜管理所属＞

当該ファイル等を現に管理している課室名等を記載する。変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

＜媒体種別＞

当該ファイル等に係る行政文書の種別（紙、電子等）を記載する。「紙」媒体、「電子」媒体の両方の文書がある場合は、「紙、電子」のように記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、記載を更新する。

＜保存場所＞

当該ファイル等の所在検索の目安となる程度に、当該保管スペースを管理する所属の名称や「事務室」、「全庁共用書庫」、「文書管理システム」等の別で記載する。保存場所を変更した場合は、記載を更新する。

＜保存期間満了日＞

当該ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了に延長分の保存期間を加えた保存期間満了日に更新する。

＜保存期間満了時の措置＞

公文書管理条例第6条第5項に基づき定められたファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄等）を記載する。

＜備考＞

- 1 その他適宜参考となる事項、例えば、ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等、文書管理や行政文書公開事務を行う上で参考となる事項を記載する。
- 2 保存期間を延長した場合は、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

第7章 移管、廃棄、保存期間の延長

(移管又は廃棄)

第24条 文書管理者は、ファイル等について、レコードスケジュールに基づき、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該ファイル等の名称等を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第9条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。

4 公文書館長は、前項の規定による知事への報告があった場合において、必要があると認めたときは、総括文書管理者に対しレコードスケジュールの変更を求めることができる。

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。

6 文書管理者は、前項の規定による通知があったときは、レコードスケジュールを変更し、当該ファイル等を公文書館へ移管しなければならない。

7 第2項の規定にかかわらず、文書管理者は、保存期間が1年未満のファイル等を、保存期間の満了後、速やかに廃棄するものとする。

8 文書管理者は、第1項の規定により移管する期間満了ファイル等について、条例第17条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、その旨の意見書を添えて、公文書館へ移管しなければならない。

9 文書管理者は、ファイル等を廃棄する場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められるファイル等については、消去、細断、溶解その他適切な方法で廃棄をするものとする。

10 前項の規定にかかわらず、総合文書システムにより編集された期間満了ファイルについては、副総括文書管理者が文書管理者と協議の上、廃棄しなければならない。

11 文書管理者は、第1項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄したファイル等について、当該保存の措置を講じ、又は廃棄した年月日をファイル管理簿に記載しなければならない。

12 第1項の規定にかかわらず、副総括文書管理者が引き継いだ期間満了ファイル等については、期間満了後、副総括文書管理者が廃棄するものとする。

(保存期間の延長)

第25条 文書管理者は、次の各号に掲げるファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する

日を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 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) 情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第4条の規定に基づく開示請求があったもの 同条例第5条第2項の規定による通知の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定に基づく開示請求があったもの 同法第82条の規定による通知の日の翌日から起算して1年間
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、当該ファイル等について現に請求、争訟等の対象になっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了するファイル等について、その所掌する事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、ファイル管理簿の記載を変更しなければならない。
- 4 文書管理者は、第20条の規定により引継ぎをしたファイル等のうち、第1項及び第2項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長したものについては、総括文書管理者に速やかに報告しなければならない。

《留意事項》

＜移管又は廃棄＞

- 1 条例第9条第2項の規定に基づき、実施機関から廃棄しようとするファイル等の名称等の報告を受けた知事は、当該ファイル等が歴史行政文書等に該当するか否かについて、宮城県公文書管理委員会の意見を聴かなければいけないとされている。
- 2 総括文書管理者は、ファイル等の廃棄の判断に当たり、誤廃棄等を防ぐため、各実施機関において、保存期間が満了するファイル等に歴史行政文書と見込まれる行政文書等が含まれていないかどうか改めて確認しなければならない。
社会経済的諸条件の変化に伴い、後に歴史行政文書に該当すると評価されることがありうるため、ファイル等が作成された時点等において設定された保存期間満了後の措置について、保存期間満了前に見直すことが必要な場合がある。
- 3 宮城県公文書管理委員会への意見聴取の結果、実施機関が廃棄と判断したファイ

ル等について廃棄すべきでない（歴史行政文書等とすべき）旨の意見があったときは、知事は、当該意見を尊重し、実施機関に対し、公文書館へ移管するよう求めるものとする。一般の利用に供するため保存の措置を講じるものと判断したファイル等について、反対の意見があったときも同様である。

- 4 文書管理者は、宮城県公文書管理委員会への意見聴取の結果、廃棄するものとされたファイル等について廃棄する場合は、個人情報漏えい防止等に配慮し、确实かつ遅滞なく廃棄しなければならない。
- 5 知事部局においては、総括文書管理者が保存期間満了後の措置を講じた日を総合文書システムに登録することとしているが、各実施機関においては、ファイル管理簿への記載をするべき文書管理者がこれを行う。

<保存期間の延長>

- 1 ファイル等のうち、監査、検査等の対象となっているもの、訴訟又は不服申し立てにおける手続き上の行為に必要とされているもの、開示請求の対象となっているもの等については、あらかじめ設定された保存期間が満了した場合であっても、当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間が継続しているものとして、当該ファイル等を保存しなければならない。
- 2 また、文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、その必要性、延長する期間及び延長の理由については、適切に判断しなければならない。職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、漫然と保存期間を延長することは、適正かつ効率的な行政を推進する上で支障となるものである。
- 3 なお、ファイル等の保存期間を延長した場合は、ファイル管理簿の保存期間の満了日の記載を更新するとともに、備考欄に保存期間を延長した旨記載する必要がある。

第8章 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第26条 文書管理者は、ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第27条 文書管理者は、ファイル等の滅失、損傷、誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けた場合には、当該紛失又は当該誤廃棄の原因を調査し、必要に応じてこれらの防止のための改善措置を講じなければならない。

《留意事項》

＜管理状況の報告及び公表＞

- 1 条例第10条の規定に基づき、知事は、毎年度、実施機関におけるファイル管理簿の記載状況その他の行政文書等の管理の状況について公表する義務がある。総括文書管理者は、各実施機関における状況を取りまとめ、知事に報告するものとする。
- 2 文書管理者は、ファイル等の管理の状況について総括文書管理者に報告する際に、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、必要に応じて点検等を行うことが望ましい。

＜紛失等への対応＞

- 1 ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 2 総括文書管理者は、上記報告を受け、副総括文書管理者に紛失又は誤廃棄の原因を調査させるとともに、必要な改善措置を講ずる。
- 3 ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、条例第10条に規定する管理状況の報告事項となる。

第9章 研修

(研修の実施)

第28条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修の参加)

第29条 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する公文書の管理及び歴史行政文書等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

《留意事項》

＜研修の実施＞

- 1 総括文書管理者は、職員の文書管理に関する知識及び技能の習得又は向上のため、必要な研修を行い、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならないこととする。
- 2 研修の実施は、各実施機関の義務であるが、複数の実施機関の共同で実施することも可能である。また、知事部局における研修で使用する資料の提供等を受けたり、知事部局の研修に実施機関の職員を参加させたりするなどの方法も考えられる。
- 3 条例第51条第2項に基づき、知事が実施機関に対し行うこととしている歴史行政文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能習得のための研修については、実施機関の文書管理者は、行政文書等の保存の事務に従事する職員等を積極的に参加させるものとする。

第10章 雑則

(委任)

第 30 条 この規程に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

《留意事項》

行政文書管理規程の施行に関し必要な細則については、総括文書管理者が定めることとしている。

公文書の管理に関する条例（令和 7 年宮城県条例第 45 号）第 6 条第 6 項に規定するファイル及び単独で管理している行政文書（以下「ファイル等」という。）の保存期間が満了したときの措置に関する基準について、次のとおり定める。

第 1 基本方針

条例第 2 条第 3 項に規定する歴史行政文書等とは、以下の 1 から 5 までのいずれかに該当する文書であり、保存期間満了後には公文書館に移管するものとする。

- 1 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 2 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 3 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 4 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- 5 1 から 4 までに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書

第 2 選定基準

個別のファイル等が歴史行政文書等に該当するかどうかを判断するにあたっては、別表 1 「選定基準」により評価選別を行う。

第 3 歴史行政文書等に該当しない文書

別表 2 「歴史行政文書等に該当しない文書」に掲げる文書は移管しない。

別表1 選定基準

No	分類	説明	例示
1	条例、規則、訓令等の例規に関する行政文書	(1) 条例、規則、告示、訓令等（例規となる通達を含む。以下同じ。）の制定又は改廃に関するもの。 (2) 条例、規則、告示、訓令等の解釈、運用の基準の制定又は改廃に関するもの。 (3) 要綱、要領等の制定又は改廃に関するもの（軽微なものを除く）。 (4) 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの。	○手数料規則 ○文書総括例規 ○スパイクタイヤ対策例規 ○まちづくり条例逐条解説
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行政文書	(1) 組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの。 (2) 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関するもの。 (3) 公社、地方独立行政法人等の新設又は改廃及びその経緯に関するもの。	○県立高校組織編制計画 ○公立大学法人宮城大学評価委員会
3	地方自治制度（行政区画の変更、配置分合、選挙等）に関する行政文書	(1) 県及び市町村の廃置分合、名称変更、境界変更等の決定及び報告並びにその経緯に関するもの。 (2) 国及び県又は県及び市町村との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等の決定及び引継ぎに関するもの (3) 県内で行われた国政選挙及び県又は市町村の首長及び議会議員の選挙に関するもの (4) 県議会の解散、議員及び知事の解職請求に関するもの	○仙台市と1市2町の合併に係る移譲事務調書 ○宮城県市長会
4	県議会、行政委員会等に関する行政文書	(1) 県議会への提出議案及び説明資料並びに議決結果。 (2) 行政委員会、委員会等（法令又は条例により設置されたものに限る。以下同じ。）の設置又は廃止に関するもの。 (3) 行政委員会、委員会等の審議経過及び結果に関するもの。	○県議会議案 ○教育委員会議事録
5	附属機関等及び重要な会議等に関する行政文書	(1) 附属機関の設置又は廃止に関するもの (2) 附属機関の審議経過及び結果に関するもの (3) 全国知事会等、知事又は副知事等が出席する重要な会議の審議内容に関するもの（運営方法の決定等の簡易な内容のものを除く） (4) 上記のほか、県の主要施策の実施に係る基本方針の決定に関するもの。	○国土利用計画審議会 ○医療審議会 ○全国知事会議
6	公有財産の取得、管理及び処分に関する行政文書	(1) 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの (2) 県が管理する国有財産に関するもの（軽微なものを除く。） (3) 債権の取得、管理及び処分に関するもの	○野鳥の森施設整備 ○公営住宅の用途

		(4) 知的財産、無体財産の取得、管理及び処分に関するもの	廃止
7	栄典又は表彰に関する行政文書	(1) 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関するもの (2) 名誉県民の授与に関するもの (3) 上記のほか、表彰規則第5条（県民栄誉賞）、第6条（顕彰状）及び第7条（表彰状）の授与に関するもの	○春秋叙勲 ○高齢者叙勲
8	行政手続、争訟等及び行政代執行に関する行政文書	(1) 行政手続に関するもの (2) 県が当事者となった訴訟、不服申立て、調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争解決方法の手続に関するもの (3) 争訟等による損害賠償及び損失補償に関するもの（選定基準16とは性質が異なることに留意）	○県立自然公園松島、眺望権訴訟 ○ファウルボール訴訟損害賠償請求控訴事件
9	財政（予算、決算、財源確保等）に関する行政文書	(1) 重要な施策及び事業に係る予算概要書及び決算に関するもの (2) 国庫補助金等に関するもの（軽微なものを除く。） (3) 起債に関するもの (4) 独自の税制度の創設及び税収の確保対策等に関するもの	○特別交付税 ○歳入歳出決算書
10	監査、検査等に関する行政文書	(1) 県が実施する法令等に基づく医療機関、公益法人、組合等に対する監査、検査又は指導に関するもの（事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） (2) 国が実施する会計検査に関するもの（事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） (3) 監査委員が実施する定期監査等（監査委員事務局が所管するものに限る）や包括外部監査などの各種監査に関するもの	○包括外部監査契約関係 ○包括外部監査対応状況
11	県行政の総合計画、総合調整及び重点施策に関する行政文書	(1) 県の主要な計画等の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関するもの (2) 上記(1)の計画等に基づく重点施策等の決定、実施及び実績に関するもの	○宮城県第3次長期総合計画 ○みやぎの福祉・夢プラン
12	各種施策、事業の実施に関する行政文書	原則として、県が実施する地方自治、情報公開、産業振興、環境・保健衛生、土木、教育等あらゆる施策、事業のうち、県行政及び県民生活に大きな影響を与えたものその他特に保存する必要があると認める内容が含まれているものを選定の対象とする。 (1) 行政に係る各種制度の制定又は改廃及びその経緯並びに運用及び実績に関するもの。 (2) 大規模又は重要な公共事業（ハード事業）の決定、実施及び評価に関するもの (3) 重要な施策及び事業（ソフト事業）の決定、実施及び実績に	○構造改革特区 ○離島振興対策 ○アニメーション産業振興（デジタルコンテンツ分野）

		関するもの (4) 国、他の地方公共団体及び民間企業等との協定、覚書、申合せ事項等に関するもの	
13	防災及び危機管理に関する行政文書	消防防災に係る計画や平時の対応については、それぞれ選定基準「11」「12」で選定する。 東日本大震災（福島第一原子力発電所事故に関するものを含む）への対応については原則として本項目で選定する（ただし、損害賠償については「16」で選定する）。 新型コロナウイルス感染症対策関連文書は「20」で選定する。 (1) 災害対策本部を設置した災害等の対応に関するもの（被災及び被害の状況に関するものを含む。） (2) 災害等に係る国、地方自治体及び関係団体等との各種調整の状況に関するもの (3) 県内外で発生した重大な事件、事故等に関するもの (4) 国内外からの支援（義援金、支援物資等）に関するもの	○東日本大震災関連文書 ○S61.8.5洪水・浸水原因調査報告
14	調査、統計及び研究に関する行政文書	(1) 県が行った主要な調査又はアンケートの実施及び調査結果に関するもの（個人情報等が記載された個別の調査票等を除く。） (2) (1)のほか、県が独自に行った特色のある実態調査、学術調査、生態調査等に関するもの（刊行物として発行されているものを除く。）	○国勢調査 ○土地利用現況等把握調査 ○水産資源調査研究
15	許認可、免許、承認等に関する行政文書	(1) 個人、法人等の権利義務の得喪に関する行政処分（許可、認可、承認、認定、指定等）に関するもの（軽微なものを除く。） (2) 行政代執行の実施及びその経緯に関するもの	○公益法人認可 ○都市計画事業認可
16	損害賠償及び損失補償に関する行政文書	争訟に伴う損害賠償及び損失補償は、選定基準「8」で選定する。 (1) 大規模プロジェクトその他の県事業の執行に当たり実施した金銭による補償等の実施に関するもの (2) 県事業の執行に係る金融機関への債務保証又は損失補償に関するもの (3) 県が被った被害に対して請求した損害賠償又は損失補償に関するもの	○塩釜漁港漁業補償 ○損失補償計画（仙台港背後地土地区画整理）
17	請願、陳情及び要望等に関する行政文書	(1) 県から国等への要望、提案等の実施に関するもの (2) 県民等からの請願、陳情及び要望並びにその対応に関するもの（県の施策等に影響があったものに限る。）	○政府陳情・要望（県） ○環境保全地域指定（丸田沢緑地環境保全地域内陳

			情関係綴)
18	儀式、行事等に関する行政文書	(1) 皇室及び要人の来県に関するもの (2) 県内で開催された主要な式典、行事、大会等に関するもの	○魯迅東北大学留学 100 周年記念事業
19	知事等に関する行政文書	(1) 知事等の特別職の事務引継に関するもの (2) 知事記者会見及び記者発表に関するもの	
20	その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる文書	(1) 国際交流、県民の海外移住等に関するもの。 (2) 政治、社会、文化又は世相を反映したもの。 本基準(2)は、1 から 19 までのいずれにも該当しない場合に、例外的に適用するものである。県内にとどまらず全国規模で発生した重大な事件・事故に関するもの等が考えられる。	○駐日パキスタン大使来県関係 ○東アジアとの経済交流 ○改元関係 ○新型コロナウイルス感染症対策関連文書

別表2 歴史行政文書等に該当しない文書

分類・説明			除外する文書の例
1 定型的業務を遂行する過程で作成される次に掲げる行政文書	(1)	収入・支出に関する文書	収入調定、支出負担行為、支出命令 等
	(2)	庁舎管理に関する文書	施設の日常的な維持管理関係の文書や軽微な修繕、施設の更新に関する文書 等
	(3)	各種手当の認定・県税の納付等の定型的な手続きに関する文書	各種証明書の発行に関する申請書、県税関係、外国人登録関係、海外渡航関係、生活保護関係、児童福祉関係、母子福祉関係、障害福祉関係、老人福祉関係、援護関係、精神保健福祉関係、感染症関係、特定疾患関係 等
	(4)	職員の人事、服務等の個人情報に関する文書	一般職任免関係、服務関係、給与・旅費支給関係、退職手当関係、公務通勤災害関係、福利厚生関係 等
	(5)	軽微な認可等の手続きに関する文書	業の許可関係、公園内行為許可関係、一般個人への許認可及び各種資金貸付関係、医療従事者等の免許関係、法令の規定に基づく各種届出 等
	(6)	その他(1)から(5)までに準じる文書	令達簿、文書番号簿、公用車使用簿 等
2 他の機関が主体となる文書若しくは独自性の低い文書	(1)	事務事業の主務課からの通知・照会等の文書及び主務課に対する回答・報告等の文書	事務事業を担当する主務課からの通知・照会等に対する往復文書
	(2)	地方機関・学校における独自の業務に関する文書及び独自に作成した資料以外の文書	地方機関・学校が共通して作成する文書 (独自の業務文書等は、選定基準に照らして選定する。)
	(3)	国や他の自治体が主体となる業務に関する文書	各種業務の開催案内・開催通知関係、会議資料関係
3 刊行物として内容が記載された各種調査、統計等に関する文書			毎年度実施される調査・統計等に係る文書で、その内容が刊行物として大量に発行されるもの
4 他の法令の定めにより公開できない情報が含まれている文書			