

# 行政文書の管理に関する指針（案）の概要

---

- 第1 総則
- 第2 管理体制
- 第3 作成
- 第4 整理
- 第5 保存
- 第6 行政文書ファイル管理簿
- 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第8 点検及び管理状況の報告等
- 第9 研修

## 指針について

指針は、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。

# 第1 総則

- 行政文書は、実施機関の職員が①職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）を含む。）であって、②当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、③当該実施機関が保有しているもの
- 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した磁気ディスク等に入力した記録、録音データ等の電磁的記録も「行政文書」となる。

## ★職務上作成・取得した文書

- 実施機関の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場において作成し、又は取得したことをいう。
- 決裁、供覧等の手続は要件としない。

## ★組織的に用いるものとして実施機関が保有しているもの

### ●組織共用の範囲

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、業務上必要なものとして実施機関の組織において利用又は保存がされている状態のものをいう。

### ●組織共用に該当しないものの例

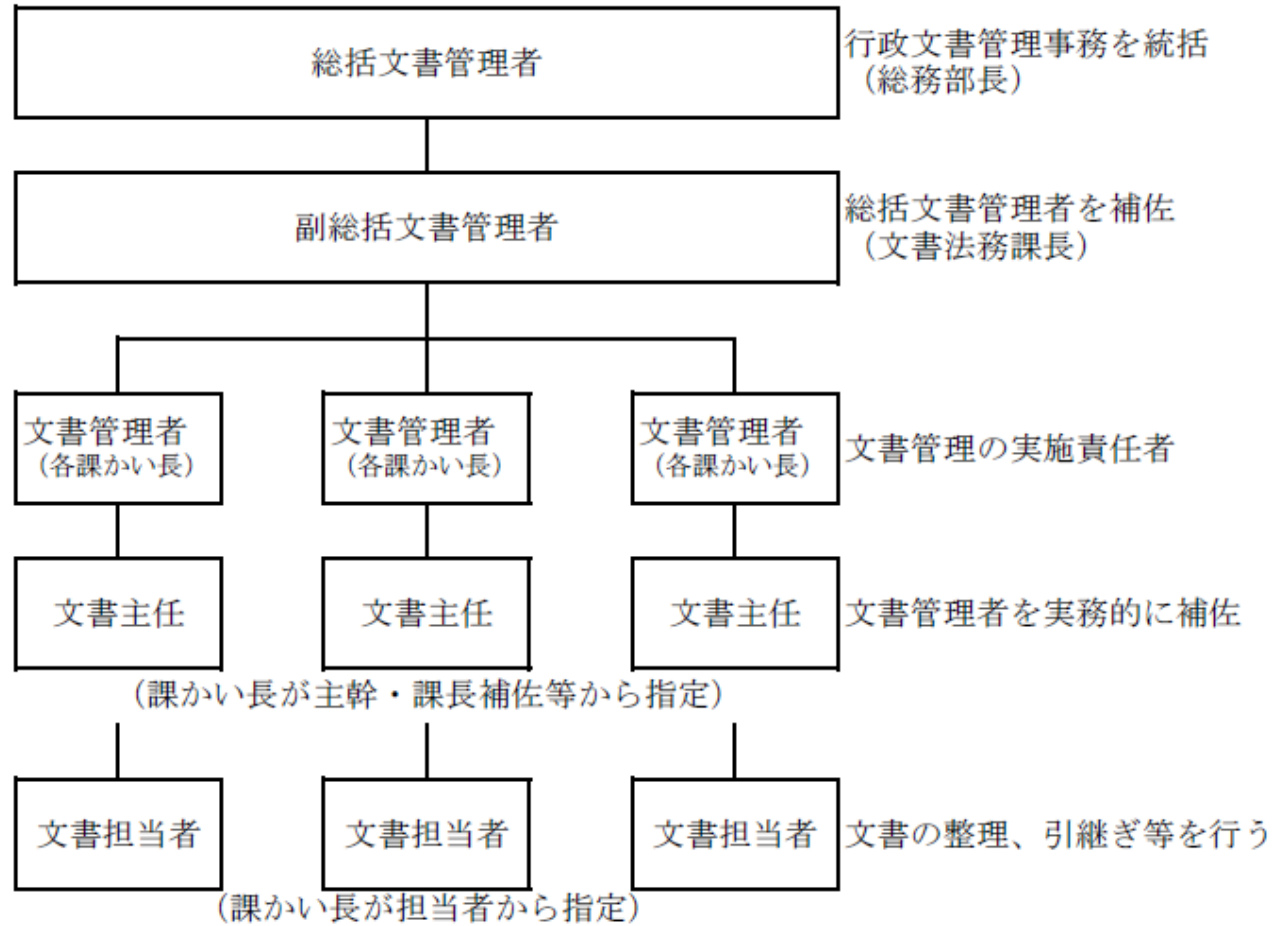
- ◆職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためのみに利用し、組織としての利用を予定していないもの
- ◆職員が自己の職務の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し
- ◆職員の個人的な検討段階に留まるもの

## 第2 管理体制

行政文書の管理は、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、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。

# ★茅ヶ崎市の管理体制

市長部局



### 第3 作成

職員は、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、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事務及び事業の実績を合理的に跡付け、また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、文書を作成しなければならない。

各実施機関に共通する業務等に関し、文書の類型及びその具体例に応じた保存期間及び保存期間満了後の措置を定めた表を作成する予定



## ★意思決定に至る過程の文書

### ●文書主義の原則

市の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則

◆意思決定の結果だけではなく、経緯を含めた意思決定に至る過程について、文書を作成することが必要

◆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、事後に文書を作成することが必要

## ★特に作成が必要な文書

以下の文書については、意思決定過程や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、作成を徹底するものとする。

- ◆会議の記録
- ◆市長等への説明資料
- ◆事務及び事業の実績についての記録

## ★処理に係る事案が軽微なもの

- 厳格かつ限定的に解される必要
- 事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないようなもの

(例)

- ◆所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答
- ◆実施機関内部における日常的業務の連絡・打合せ

※政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。

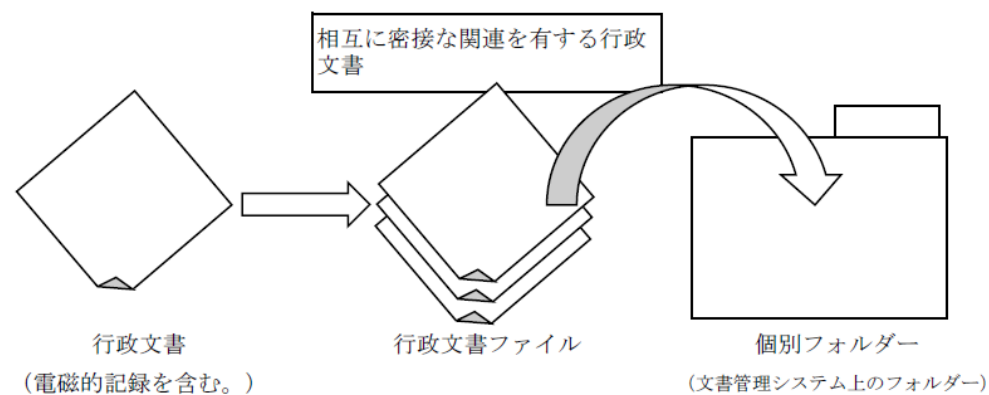
## 第4 整理

職員は、日々作成し、又は取得した文書であって1年以上保存すべきものについて、相互に密接な関連を有するものを一の集合物としてまとめ、それらの適切な管理を行うため、一定の基準に従い、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。

名称の設定等の運用についても定める予定

## ★行政文書ファイル

- 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。）を一の集合物にまとめなければならない。



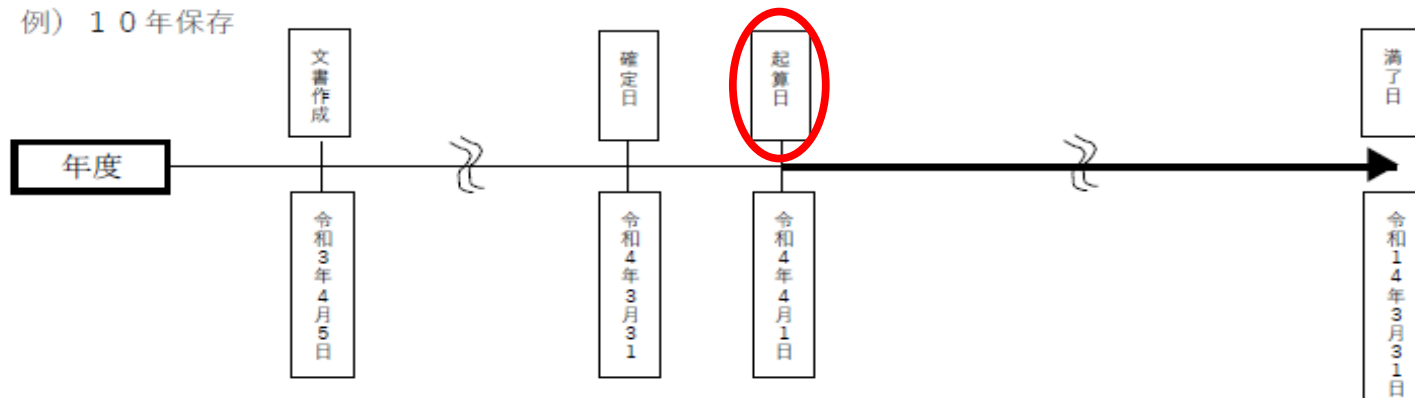
- 媒体を問わず、大分類（第1ガイド）・中分類（第2ガイド）・小分類（フォルダー）の三段階の階層にて保存するものとする。

## ★保存期間

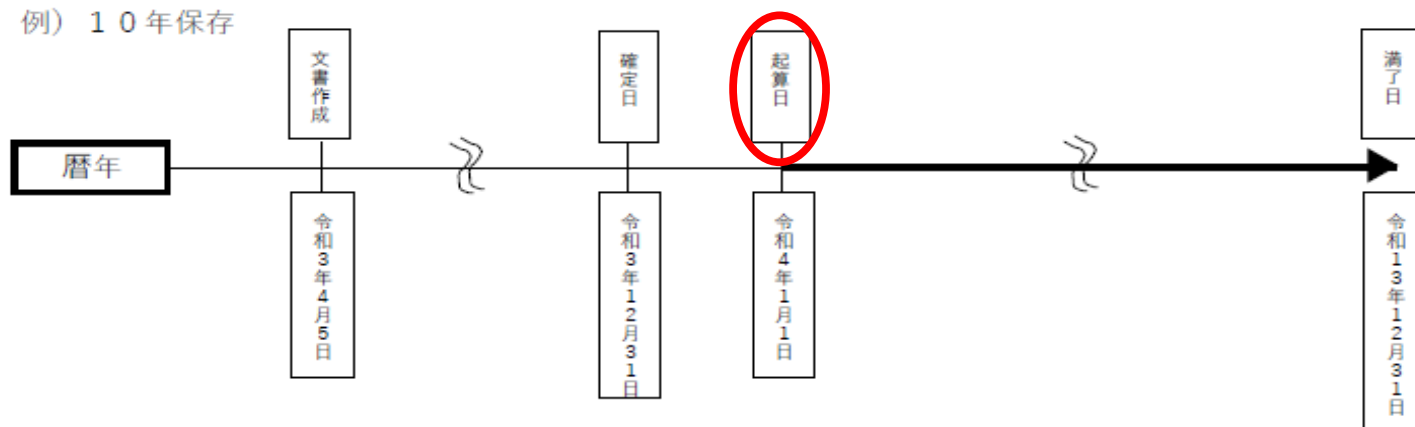
- 行政文書の保存期間は、「30年」、「10年」、「5年」、「3年」、「1年」又は「1年未満」とする。
- 実施機関がそれぞれ「文書の類型」に応じた保存期間（基準）を定める。
- 職員は、基準を参酌してその作成し、取得した文書について保存期間を設定する。
- 保存期間の起算日は、次のとおりとなる。

## ★保存期間の起算日

例) 10年保存



例) 10年保存



## ★保存期間を1年未満とすることができる文書

- 歴史資料として重要な行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 保存期間を1年未満とすることができる行政文書の例
  - ◆別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - ◆所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書
  - ◆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



## ★保存期間満了時の措置

- 歴史公文書等の選別の基準に基づき、文書の作成・取得時に職員が保存期間満了時の措置を選択する。
- 保存期間が満了するまで選別の見直しができるようにすることで、歴史資料として重要な行政文書がより確実に保存される仕組みとする。

## 第5 保存

実施機関は、行政文書を保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

## ★保存の方法

紙媒体の行政文書ファイル等については、紙媒体のまま原則として文書書庫（作成し、又は取得した日の属する年度終了後1年間は事務室）で保存し、電磁的記録に係る行政文書ファイル等については、原則として文書管理システムにより、電磁的記録として保存する。

## 第6 行政文書ファイル管理簿

「行政文書ファイル管理簿」は、市の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るために、また職員が適正かつ効率的に事務を行うために必要不可欠なツールである。

## ★行政文書ファイル管理簿について

- 毎年度、文書管理システムで調製する。
- 市政情報コーナーに配架するとともに、市のホームページで公表する。

行政文書ファイル管理簿 (イメージ)

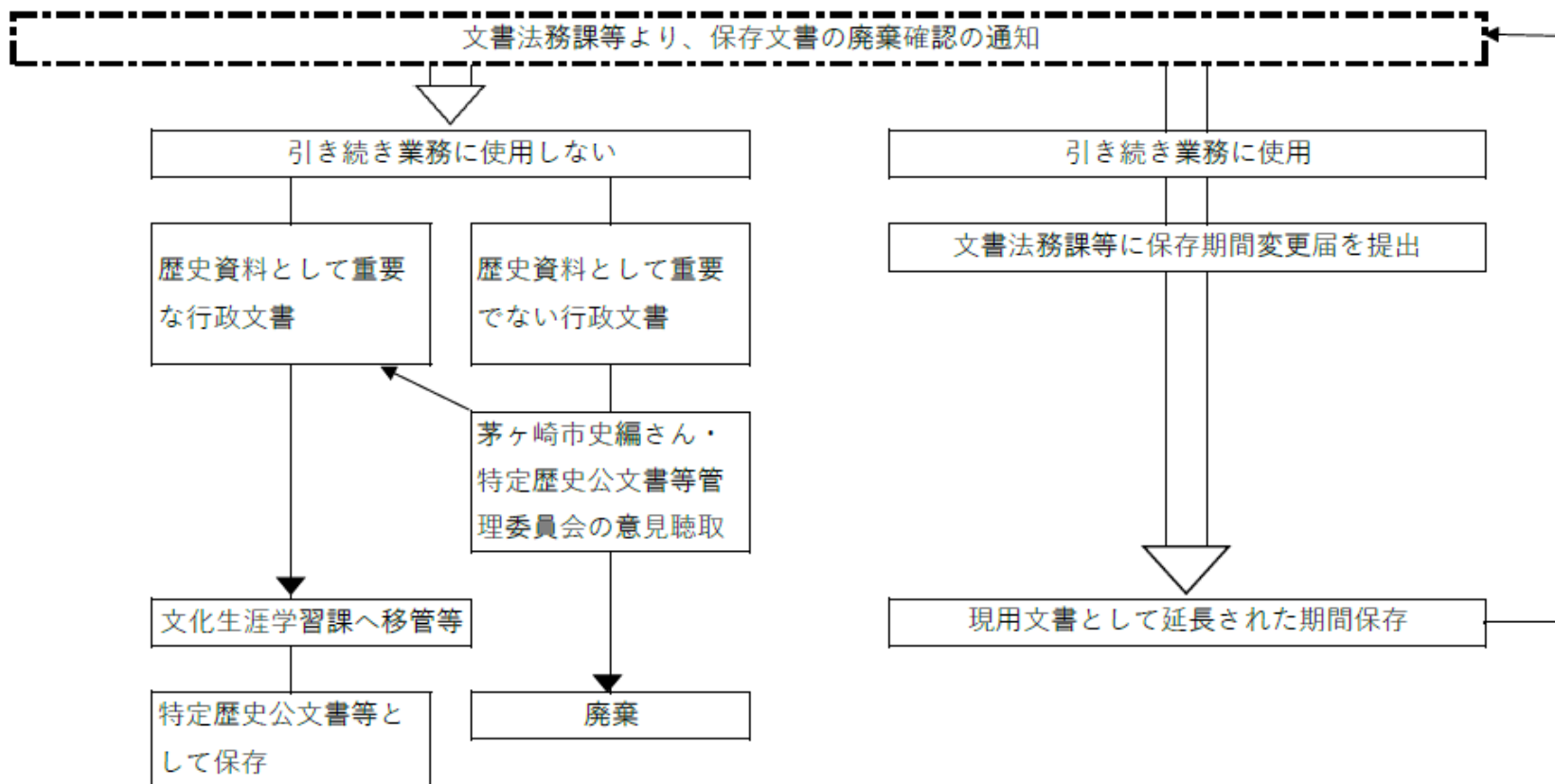
分類	名称	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	作成・取得日	保存期間の起算日	媒体種別	行政文書ファイル等に係る文書管理番号	備考
3-1-送達・郵便・信書便(白)・郵便(赤)	料金後納郵便物差出票等(1月～3月)	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	
3-1-送達・郵便・信書便(白)・郵便(赤)	料金後納郵便物差出票等(10月～12月)	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	
3-1-送達・郵便・信書便(白)・郵便(赤)	料金後納郵便物差出票等(4月～6月)	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	
3-1-送達・郵便・信書便(白)・郵便(赤)	料金後納郵便物差出票等(7月～9月)	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	
3-1-送達・郵便・信書便(白)・郵便(赤)	郵便料金支払(1月～3月)	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	
3-1-送達・郵便・信書便(白)・郵便(赤)	郵便料金支払(10月～12月)	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	
3-1-送達・郵便・信書便(白)・郵便(赤)	郵便料金支払(4月～6月)	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	
3-1-送達・郵便・信書便(白)・郵便(赤)	郵便料金支払(7月～9月)	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	
3-1-送達・郵便・信書便(白)・特定信書便(青)	特定信書便返戻無記簿業務契約	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	
3-2-文書高案(黄)・高案文書(黄)	高案文書処理業務委託	10年	令和12年3月31日	廃棄	平成30年12月20日	平成31年4月1日	紙	総務部文書法務課	

## 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

保存期間が満了した行政文書ファイル等について、文化生涯学習課に移管等し、または廃棄しなければならない。

保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その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行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

## ★保存期間満了後の文書の考え方



## ★保存期間の延長

次の文書については、保存期間を延長しなければならない。

- ◆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
- ◆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
- ◆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
- ◆行政文書の公開請求があったもの→公開決定等の日の翌日から起算して1年間

その他

- ◆職務の遂行上必要があると認める文書については、必要な限度において、一定の期間を定めて延長することができる。



## ★特定歴史公文書等について

### ●特定歴史公文書等とすべき行政文書

- ◆別途定める歴史公文書等の選別の基準を参酌して作成されたもの
- ◆その他歴史資料として重要なもの

●保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、附属機関である茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会の意見を聴き、歴史公文書等に該当するとされたものについては、特定歴史公文書等として引き続き保存をする。

## 第8 点検及び管理状況の報告等

適正に行政文書の管理を行い、これを維持するために、実施機関は、定期的に点検を行うとともに、行政文書の管理状況について市長に報告する。

## ★点検及び報告の方法並びに当該結果の公表

- 年に1度、以下のような項目について文書管理者が点検を行い、当該結果を総括文書管理者に報告する。
  - ◆作成すべき行政文書が適切に作成されているか。
  - ◆行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間等の設定が適切か。
- 市長は当該結果を市のホームページにて公表する。

## 第9 研修

職員一人ひとりが適切に文書を作成し、管理を行うために、研修を行う。

## ★研修の実施例

- ◆文書管理者の役割に関する研修
- ◆文書の基礎に関する研修
- ◆行政文書の整理、保存等に関する研修
- ◆歴史公文書等の選別に関する研修