

# 第2回千葉市公文書管理条例検討委員会 説明資料



令和4年10月5日（水）午前10時  
中央コミュニティセンター2階  
農業委員会室

# 千葉市公文書管理条例（案）の 概要について



# 検討事項

## ■公文書等の定義と範囲

第1回検討委員会で審議済み

- ・「公文書等」の定義と対象機関
- ・永続的な保存の対象とする文書について
- ・条例適用除外の対象について

## ■具体的な管理プロセスについて

今回（第2回）の検討事項

- ・条例の名称について
- ・文書の作成義務
- ・文書の整理
- ・評価選別及び廃棄の審査
- ・点検と監査のしくみ
- ・研修

## ■デジタル化への対応と推進

- ・デジタル管理の対象について
- ・作成と保管に係る基本的な考え方の整理
- ・紙文書のデジタルスキャンによる保存
- ・求められる公文書館機能について
- ・保存環境の整備について
- ・利用方法及び活用促進

## ■永続的な保存対象文書の保存・利用

# 条例の名称について

# 条例の名称について

現在の案：千葉市公文書等管理条例

本条例の対象を明確にするため、「公文書“等”」という表現を採用する。

公文書管理法の特色…「行政文書」に、「歴史公文書」、「特定歴史公文書」という新しい概念を加え「公文書等」として一括して取り扱っている点。

⇒“等”を加えない場合、今までの公文書管理制度との差異が認識しづらくなる恐れがある。

全国的に見ても条例の題名に「公文書“等”」という表現を使用している自治体が多数である（R4.8現在）。

また、関連する条例である「千葉市情報公開条例」「千葉市個人情報保護条例」と表記を合わせ、「千葉市公文書等管理条例」という名称としたい。

# 文書の作成義務

# 文書作成義務

事案が軽微な場合及び意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合を除き、**経緯を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、又は検証**することができるよう文書を作成しなければならない。

公文書を作成することなく意思決定をしたときは、意思決定後に速やかに文書を作成しなければならない。

※事案が軽微な場合とは= 以下の3つの要件をすべて満たすもの

- ①事後の確認が必要ではない
- ②文書を作成せずとも職務上支障がない
- ③当該事案が記録としての重要性を有さない  
(ex.所掌事務に関する単なる照会・回答、内部の日常的な用務の連絡等)

⇒各実施機関（所管）で判断基準に差が出ないよう、別途ガイドライン等で例示する

# 文書の作成が必要な具体例（意思決定過程）

## 1. 経緯を含めた意思決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証する文書

### (1) 会議録等

- 重要な判断が行われる庁内会議（主な政策、基本的な計画、行政としての意思決定に関する協議等が行われるもの）
- 国、県その他の関係行政機関・関係団体との会議
- 附属機関やこれに類する会議
- 自治体が主催する市民・団体等を対象とした説明会、意見交換会等

### (2) 幹部職員等への説明資料

- 市長等幹部職員への説明資料
- 上記説明時における指示内容等の記録
- 議員説明資料

### (3) 各種交渉等の記録

- 公有財産の取得、管理及び処分、用地取得、補償等に関する権利者・相手方との交渉
- 納付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する要望や苦情対応等
- その他重要な交渉等の経過

### (4) その他

- 事案の状況や性質に照らし、経過資料を作成することが適切と判断されるもの（説明資料等）

# 文書の作成が必要な具体例（事務・事業の実績）

## 2. 事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する文書

（1）計画等の進捗状況・実績

（2）異例の事案

➤新型コロナウイルス感染症拡大の関連文書

➤その他行政文書の管理に関するガイドライン（国）における歴史的緊急事態に該当する事案に関する文書 等

（3）その他の記録

➤所掌事務に基づく事業記録 等

# 文書の整理

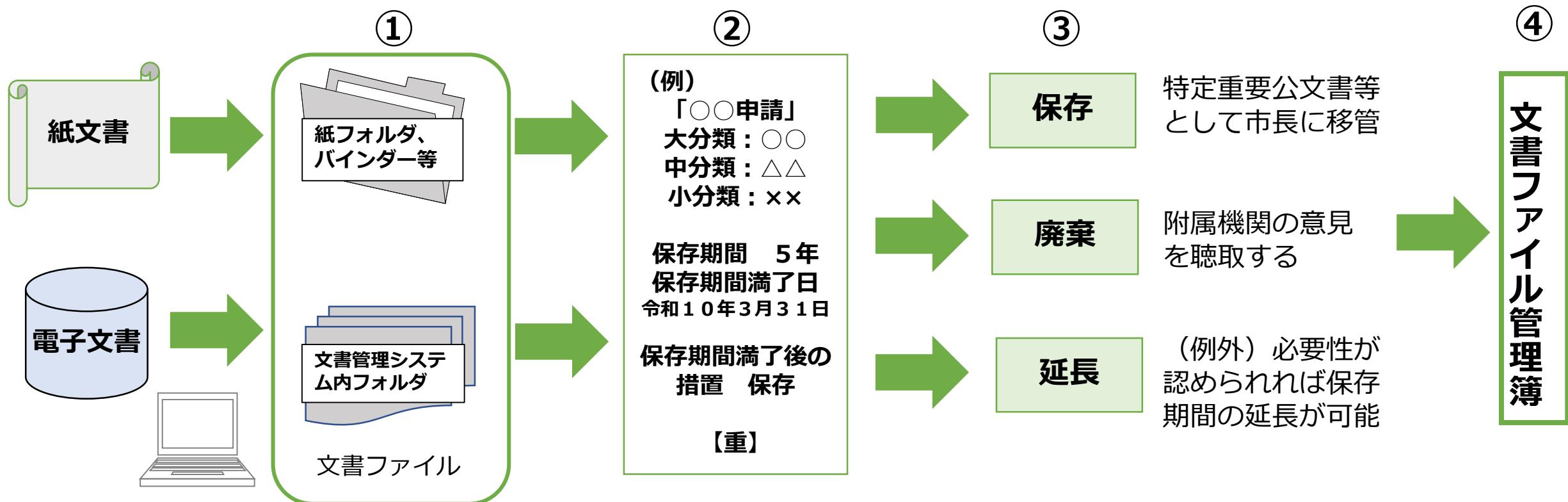
# 整理

文書は、以下①～④の手順で整理することとする。

- ①関連がある文書を文書ファイルにまとめる
- ②文書ファイルに名称をつけ、分類のうえ保存期間とその満了日を附す
- ③満了後の措置（特定重要公文書等として保存or廃棄or延長）を決める
- ④文書ファイル管理簿に記載する

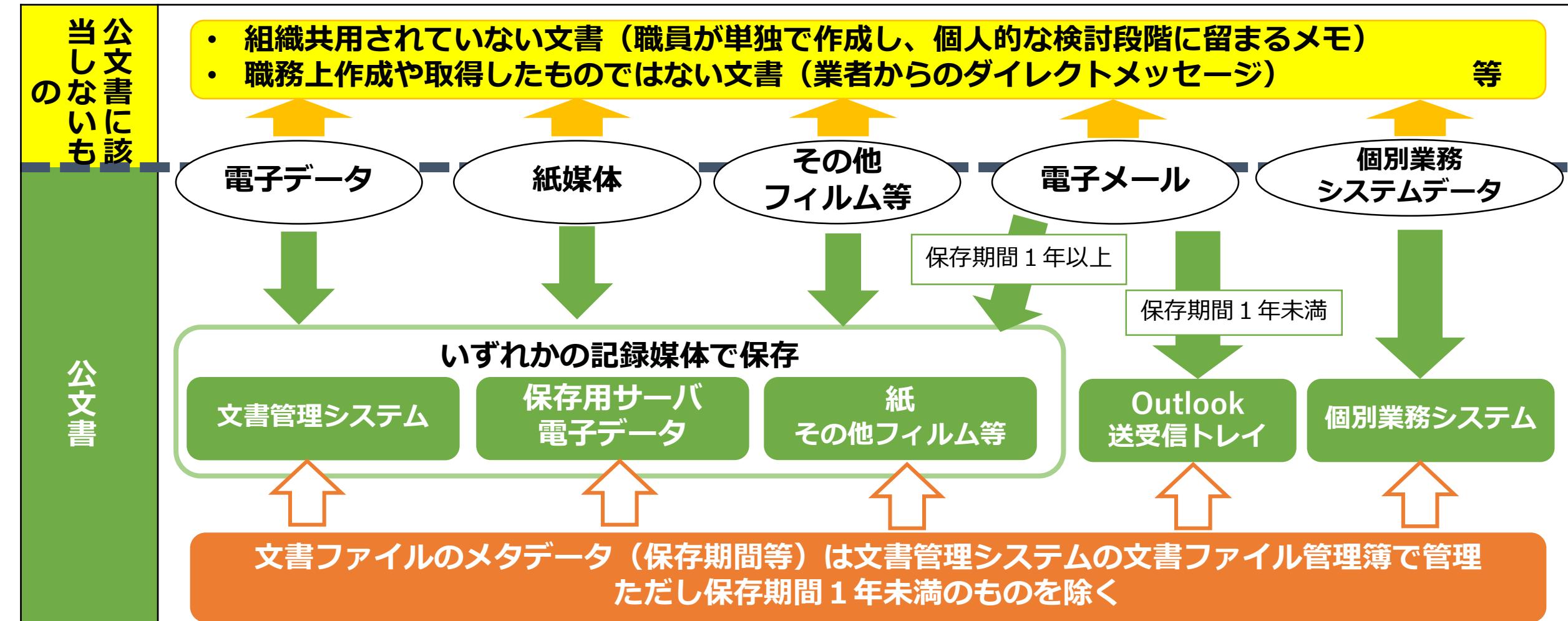
公文書管理  
規則別表

レコードスケジュールの設定



# 保存

- 内容、時の経過、利用状況等に応じた適切な保存及び利用を確保するための必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存する。
- 文書ファイルの集中管理に努める。



# 1年未満保存文書について（1）

現状、保存期間が「1年未満」である公文書は、限定的に認められているに過ぎないにも関わらず、廃棄を含め、取扱いが徹底されていない。

規程上も…

公文書管理規則上、1年未満を認められる文書は「庶務に関する軽易なもの」と「局内部の検討又は事務連絡に用いたもので軽易なもの」の2つのみとなっており、廃棄の判断についても、公文書取扱規程上、保存期間が満了した文書は、所管課長が行うこととなっている。

1年未満文書の取扱いに関して、職員が実務上規程の内容を意識している可能性が低く、ルールの明確化が必要である。

○規程第43条第4項 保存期間の経過した文書及び保存開始後30年を経過した文書のうち、歴史資料として重要な文書の取扱いは、前3項の規定にかかわらず、別に定める。

規則別表（保存期間1年未満とする公文書）

- 1 庶務に関する軽易なもの
- 2 局内部の検討又は事務連絡に用いたもので軽易なもの

○規則第10条 実施機関は、保存期間が1年以上の公文書について、編集文書(相互に密接な関連を有する公文書の集合物をいう。)ごとに、その名称、保存期間その他必要な事項を記載した管理台帳を作成しなければならない。

○規程第43条第2項 所管課長は、所管課保存文書のうち保存期間の経過したものを廃棄しなければならない。この場合において、保存期間が3年以上の文書を廃棄するときは、2週間前までに文書主管課長に通知しなければならない。

国のガイドラインでは、  
1年未満保存文書を具体的に例示している。

【次ページ参照】



# 1年未満保存文書について（2）

国では…

1年未満保存文書の定義が曖昧になることで、恣意的な廃棄を避けるため、ガイドライン等で「1年未満」で廃棄して良い文書の類型を具体的に例示している。

## ＜国＞行政文書の管理に関するガイドライン

- 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
- ⑦保存期間を1年未満と設定することが適當なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

通常は1年未満の保存文書を設定する類型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。

➡ 本市も1年未満保存文書となる類型をガイドラインに明示する（内容は要精査）

# 評価選別及び廃棄の審査

# 評価選別及び廃棄の審査の手順について（1）

## 1 作成（取得）段階

- (1) 文書を作成・取得した時点で、各所管課において当該文書の重要性等を考慮してレコードスケジュール案を作成し、総務課がその適否を確認する  
⇒文書の内容をよく知る作成者の判断により、重要な文書が適正に保管されるようになる
- (2) 重要公文書候補を含む文書ファイルは他と区別できるように「【重】（重要公文書候補を含む文書ファイル）」と表示する  
※所管課は「特定重要公文書等選別基準」を基に重要公文書候補を選別。また、これまで特定重要公文書等となった文書のリストやQ&Aも参考とする。
- (3) 回議後、重要公文書候補として選別した文書を【重】文書ファイルに綴じて保管する

## 2 保存期間満了前

- (1) 一次選別（10月～12月頃）  
所管課が保存期間が満了した際の処分案（重要公文書候補、廃棄、保存期間の延長）を作成。  
重要公文書候補については、所管課が市民利用の際の利用制限及び紙媒体での保管の要否について意見を記載する

# 評価選別及び廃棄の審査の手順について（2）

## （2）二次選別（1月～2月）

一次選別の結果を元に附属機関の審議を行う。審議後、重要公文書候補及び廃棄・延長文書を確定し、所管課に通知する。

※処理案作成時にはアーキビストから意見をもらうことが望ましいが、R4.10現在、千葉市に所属する認証アーキビストは1名（郷土博物館所属）のみのため、アーキビストの育成、アーキビスト以外の専門職の能力の活用又は外部委託も検討していきたい。

## （3）文書の整理（3月）

- ・二次選別の結果を元に移管又は廃棄の処理へ向け文書を整理する。
- ・延長の必要性がある文書は延長の手続きを行う。

## 3 保存期間満了後（4月～）

- ・二次選別の結果を元に文書主管課への移管又は廃棄を行う。なお、各処理を行う際には文書主管課へ目録を提出する。

※ 1年未満保存文書については、廃棄審査を行なわない方向で検討（条文に明記）

# 過度な長期保存の抑制について

重要な公文書は保存期間経過後、特定重要公文書として適切な保存環境で集中管理し、市民の提供に努める必要がある。



- ・現用文書については、永年保存を極力減らし、適切な保存の期限を定めることが重要
- ・必要以上の保存期間延長は認めるべきではない



しかし現状は…

- ・業務上使用する可能性があるという理由で安易に保存期間を延期するケースが散見される。
- ・特定歴史公文書（条例施行後の特定重要公文書）となれば文書主管課管理の下永久に保存し必要時に利用可能であることを知らず、必要以上の期間執務室に置いている。

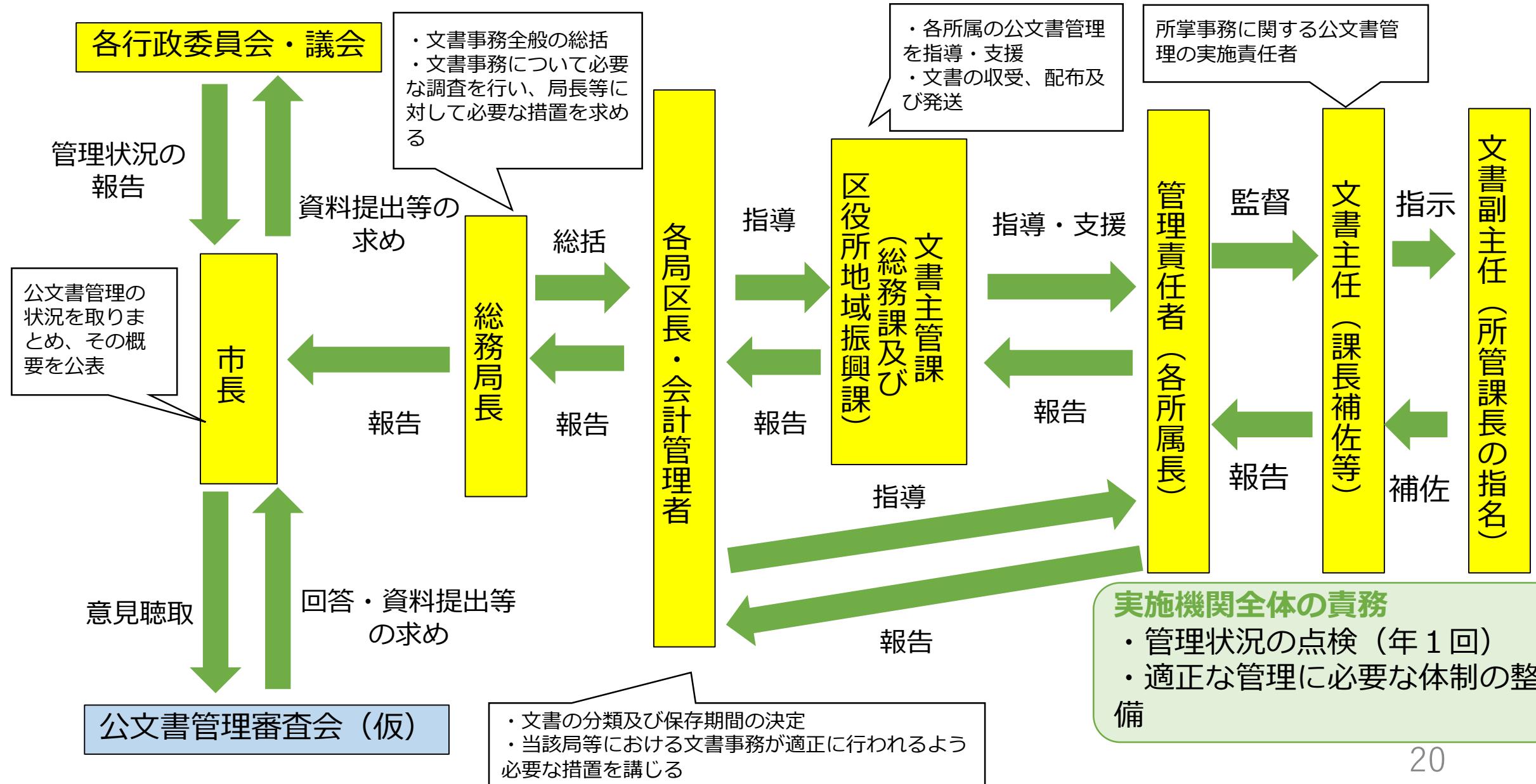


## 円滑な移管のための対応策（案）

- ・特定重要公文書制度の積極的な周知
- ・業務上必要である場合に特定重要公文書を即座に利用可能とする仕組みづくり（文書作成課が請求した際の貸出手続きの簡略化、デジタルアーカイブ化等）
- ・保存期間を延長した文書は、公表される文書管理ファイル簿の「備考」欄に当初設定していた保存期間満了日を表記。また、延長により新たに60年を超えるものは延長理由を記録する。

# 点検と監査のしくみ

# 公文書の管理体制



# 所管課保管文書の管理状況の点検

## 【条文案】

(管理状況の報告等)

- 第11条 市長以外の実施機関は、毎年度、公文書の管理の状況について市長に報告しなければならない。
- 2 市長は、毎年度、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 市長は、第一項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保する必要があると認める場合には、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査させることができる。

→具体的には…

- ・文書主管課による巡回指導（頻度等の詳細は要検討）
- ・各所属文書主任による自己チェックシートの作成及び文書主管課への提出（年1回、全所属対象）

# 管理状況の点検項目（例）

## 点検項目（例）

- ・ 意思決定に至る過程並びに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公文書を作成しているか
  - ・ 保存期間は業務の内容やプロセスに照らし、適切なものとなるよう適宜見直しを行っているか。
  - ・ 識別を容易にするための措置が講じられているか（文書の名称は適切か等）
  - ・ 公文書の保存場所は適切か
  - ・ 公文書管理簿に適切に記載されているか
  - ・ 保存期間満了後の措置が適切に定められているか
  - ・ 適切に移管されているか
  - ・ 公文書管理に関する研修等は受講しているか
  - ・ 所属内の職員に対する指導は適切に行われているか
- 等

⇒点検結果を全庁に共有したうえで、適切な管理に必要な指導・助言を行う。

# 研修について

# 研修について

公文書管理条例を実効性あるものとするため、将来の市民に対する説明責任という観点から文書を管理するという意識を職員が持つ必要性がある。

現在実施しているもの

## 実施する研修（案）

- (1) 新規採用職員を対象とする研修
- (2) 文書主任（各所属課長補佐等）を対象とする研修
- (3) 希望者を対象とする研修
- (4) 全庁職員を対象とするeラーニング（年1回、eラーニング）
- (5) 文書主任等による各所属OJTの推奨・助言
- (6) 出資法人等及び指定管理者の職員に対する研修（希望制、eラーニング）
- (7) 認証アーキビストの育成研修（希望制、国立公文書館の研修を利用）

- ・（1）～（3）については、文書事務全般についての研修を行っているが、（4）については、時勢に応じた公文書管理に対する意識醸成を促すため、毎年個別のトピック（ex.レコードスケジュール設定時の注意点、特定重要公文書の選別等）に特化した研修としたい。
- ・（2）の研修の対象を今後は文書副主任にまで拡大する。
- ・研修に限らず、出資法人及び指定管理者に対しても文書管理に必要な知識を習得するための機会を提供していきたい。

# 条例制定に向けて

## ➤ 条例施行までのスケジュール（予定）

令和4年8月～令和5年7月	検討委員会の開催
令和5年7月	答申
令和5年8月～9月	パブリックコメント実施（条例案骨子）
令和5年11月～12月	条例案の上程
令和6年4月1日	条例施行

## ➤ 検討委員会の開催スケジュール（次回以降）

第3回	令和4年12月6日（火）	10：00～12：00
第4回	令和5年2月13日（月）	13：00～15：00

# 第3回千葉市公文書管理条例検討委員会 説明資料



令和4年12月6日（水） 午前10時  
中央コミュニティセンター2階  
農業委員会室

## デジタル管理の対象について

# 電子メールの取扱いについて

## 【現状】

本市では、個人または組織アドレスに到達した電子メールで保存が必要なものは、共有フォルダ等に保存し、管理しているが、保存期間は紙の文書と同様、文書管理台帳の分類に従い設定し、保存期間が経過した文書は廃棄する取扱いとなっているが、具体的な取扱いが整備されていない。

以下、電子メールを含む電磁的記録の取扱いに関する規程が整理されていない。

現状の規程	
情報公開条例	電磁的記録も公文書に含まれる（第2条第2項）
公文書取扱規程	取扱いのルールが不明確
行政情報ネットワークシステムの利用に関する取扱要綱	送受信メールのうち不要となったものは速やかに削除（第61条）
行政情報ネットワークシステムの管理に関する取扱要領	外部ネットワークに送信された電子メールは情報システム課で7年間保存（57（1））



# 電子メールの取扱いについて

## 運用上の問題

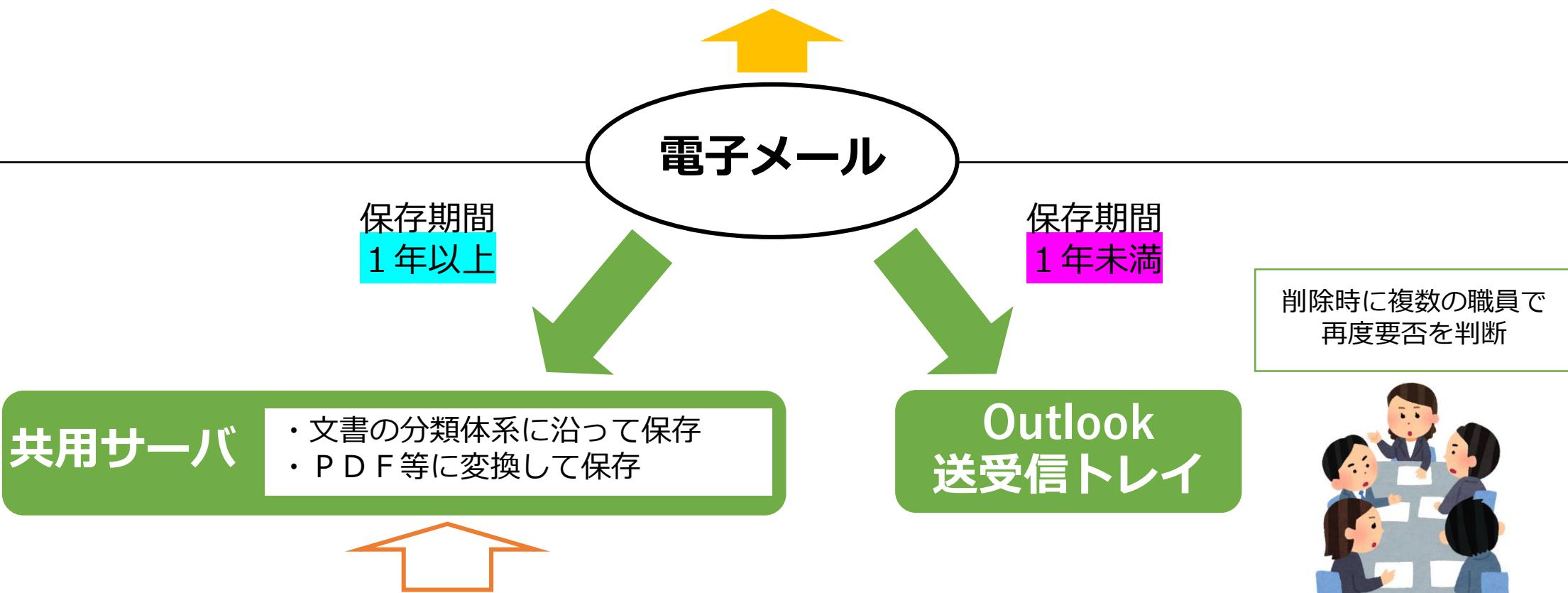
- 1、紙文書と同様に公文書の定義に従い保存の要否を判断する必要があり、文書管理台帳に沿って適切な期間保存する必要があるが、現状は、1年未満保存文書として削除（廃棄）されている可能性がある。また、保存期間については、そのメールを取り扱った職員の役職（責任の多寡）に応じて設定するといった考え方もあるため、内容に則した保存期間を検討する必要がある。
- 2、電子メールを共有フォルダ等に保存する場合、メール作成または第一取得者のどちらの職員が共有フォルダに移すか等、明確なルールを定めていないため、保存すべきメールが誤って廃棄されてしまう可能性がある。
- 3、メールはフォーマットがソフトウェア（Outlook等）に依存しているため、共有サーバ等に保存する場合には、長期的に技術が提供されるISO（国際標準化機構）が制定している基準フォーマット（PDF等）に変換した上で保存する必要があるが、現状は個人の判断による。
- 4、電子メール等の開示請求への対応
  - 電子メールを含む電磁的記録の開示請求が増加しており「電子メールを削除することは公文書管理規則に違反する」と主張される事例もある。
  - 識者の中には「電子メールは送信者と受信者の複数が共有しており、全て組織共用性がある」との見解を示す者もいる。また、7年間保存された外部送信メールも開示請求の対象となり、対応が必要

# 電子メールの取扱いについて

い文書に該当しな

- 組織共用されていない文書（職員が単独で作成し、個人的な検討段階に留まるメモ）
- 職務上作成や取得したものではない文書（業者からのダイレクトメッセージ）

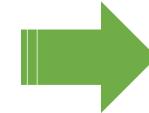
等



公文書のメタデータ（保存期間等）を文書管理システムの文書ファイル管理簿で統一的に管理

# SNS等のデータの取扱いについて

私用  
アカウント・  
ウェブサイト等



職務上で必要となる場合はデータを複製して取得することで公文書となる。

公式  
アカウント・  
ウェブサイト等



公文書に該当。  
なお、一般的に首長等が公開したSNS及びHPは公人の立場で発した文書と判断される。

公式アカウントから発信された個々の投稿等はファイル管理簿への登録は行わない。また、常に最新の情報に更新されるため全体を**常用文書**として管理する。

→内容の更新に当たって、管理簿登録や廃棄協議は不要。また、保存期間満了時もウェブサイト上のファイルの削除等は不要。

原則、掲載情報を別途保存する（他のSNS・HPにデータを移す等）措置は行わないが、サービス廃止時の移管・廃棄の手続を想定してあらかじめ保存することも考えられる。

※ S N S に寄せられたコメントが行政文書に当たるか否かは、各実施機関の運用方針による。たとえば、専ら情報発信にのみ利用し、仕様上ユーザーがコメント等を行うことはできるが、当該行政機関はコメント等には一切責任を負わないこととしている場合等は、公文書に当たらない（職務上取得していない、組織的に用いるものとしていない）と解しうることを前提に、個別判断が必要。

# 個別業務システムのデータの取扱いについて（1）

個別業務システム（ex.庶務事務システム、保健福祉システム等）に保存されているデータは、以下の要件を満たすため公文書となる

- ①実施機関の職員が職務上作成又は取得したもの
- ②実施機関の職員が組織的に用いるもの
- ③実施機関が保有しているもの

## 基本的な考え方

# 検討中

### ・管理の単位

公文書ファイルのまとめりは大括り（束ねたもの）でよい。

（Ex.○年度旅行命令・依頼、○年度○○補助金交付手続 等）

また、データベースについては常に最新の状態に更新されるものであることから常用の公文書として管理・フォルダ管理簿に記載することが適当。

### ・保存の形態

ファイルの保存場所は「○○（業務システム）内」と記載すれば足りる（保存・管理のためにデータを取り出す必要はない。）

### ・管理主体

個別業務システムの管理所属

# 個別業務システムのデータの取扱いについて（2）

- ・複数の行政機関が関わる場合には管理に関するルール設計を行う担当を決めておくことが  
(各行政機関の公文書管理ルールとの調整、保存期間の考え方、業務システムを利用する行政機  
関への利用規約の提示など)
- ・新たに業務システムを設計する際は作成・取得する文書、保存期間満了時の措置等を検討・決定  
することが望ましい。
- ・データベースは更新されるものであり、上書きしていくことから、意思決定等を行ったにおい  
て、参照した時点や、その時点で取得又は確認した情報を含め、公文書として管理することが重要。

**検討中**

参考 令和3年7月公文書管理委員会デジタルWG報告書

# ファイルサーバ上の電子ファイルの取扱いについて

## 【現状】

ファイルサーバ上の電子ファイルの具体的な保存方法については、情報セキュリティの確保を図ったうえで、一定の保存ルールはあるものの、各課・職員の裁量に委ねている。

その結果、庁内の共有サーバ上のフォルダ階層やファイル名の設定等が課によって不統一となり、電子ファイルの検索性が低下し、不要な電子ファイルの残存によるサーバ容量の圧迫、保存義務がある電子ファイルを誤って廃棄してしまう等の様々なリスクが発生している。

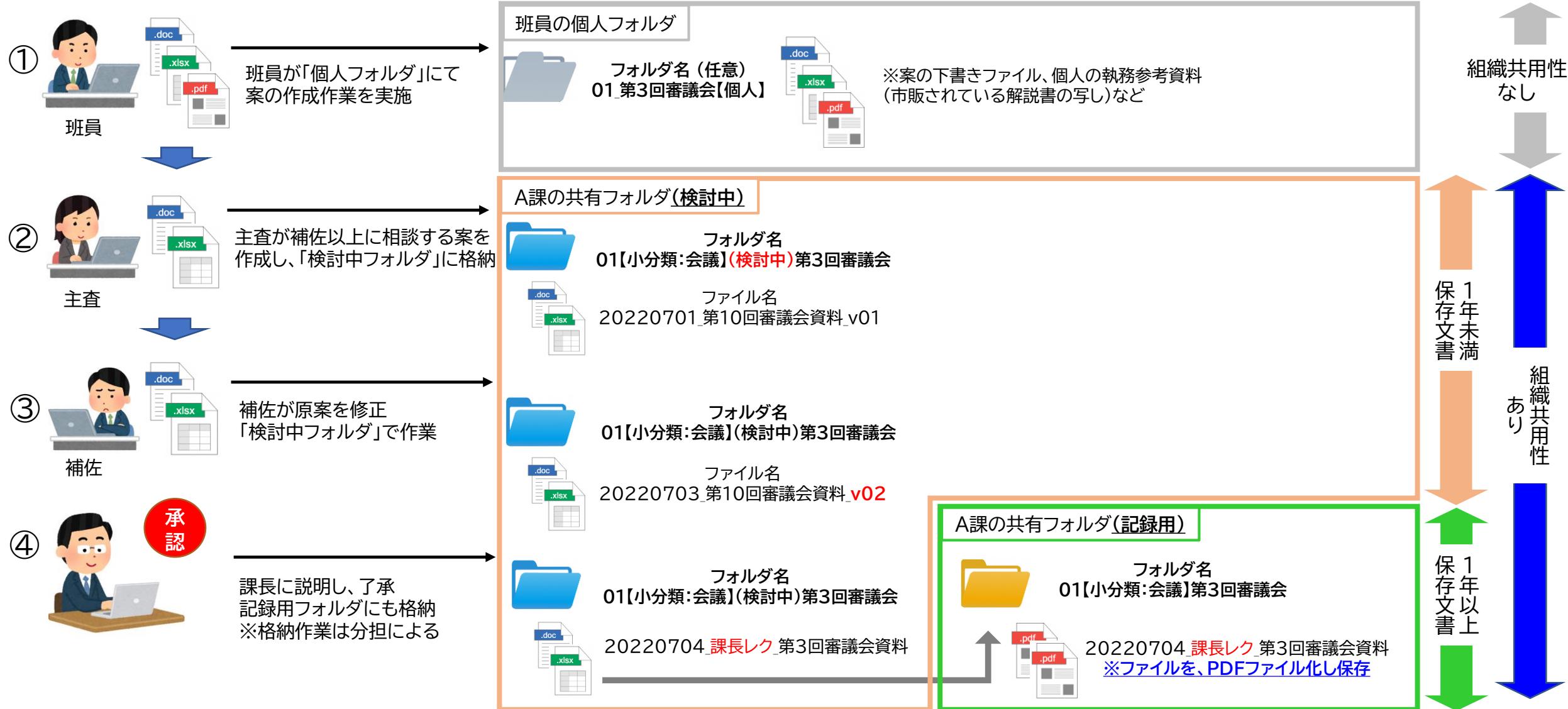
## 【方針】

保存方法を見直し、文書管理台帳の文書体系に沿った状態になるようフォルダ階層を再構築するとともに、今後その状態を適正に維持するための具体的な管理方法を示すことで、統一性・検索性・共有性の維持や向上を図る。

(例)

- ・保存期間表と文書ファイル管理簿における大・中・小分類とファイルサーバ上のフォルダの階層構造及び名称を一致させる。  
→所属の業務プロセスに応じて体系的に管理することが可能になる。
- ・ライフサイクル管理のために原則年度単位での管理体系を構築するが、事業によっては暦年、事業年度等で管理することを認める。
- ・個人のメモや参考資料等は個人用フォルダに保存し、共用フォルダには組織で共用した文書のみを保存することを徹底する。

# 【公文書のフォルダ保存の手順】イメージ



## 意思決定過程の途中段階で作成した公文書の取扱い

- 合理的な跡付け検証に必要な文書は1年以上の保存期間を設定する。
- 意思決定に与える影響がないものは、1年未満の保存期間とすることが可能とする。