

神奈川県行政文書管理規則の運用について

法文第1号
平成12年4月1日
(最終改正令和5年4月1日)

各室課長 あて
各出先機関長

第1条（趣旨）関係

この規則は、神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号。以下「情報公開条例」という。）第29条第2項の規定に基づき、知事が保有する行政文書の管理に当たって必要な基本的な事項を定めたものである。

なお、行政文書事務の具体的な処理方法等については、神奈川県行政文書管理規程（平成11年神奈川県訓令第1号。以下「行政文書管理規程」という。）で定めるものである。

また、別に法律、政令、省令、条例、他の規則などにおいて行政文書の管理についての定めがあるときは、その定めがこの規則の特例として適用されるものであること。

第2条（定義）関係

1 この規則の対象となる「行政文書」は、知事部局の事務を処理するために取得し、又は作成する文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）であり、情報公開条例における「行政文書」が実施機関において管理していることを要件としている点を除き、両者は一致する。

なお、ここでいう行政文書には、職員が単独で作成し、又は取得した文書等であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための資料やメモ等）、職員が自己の職務の遂行のために使用する正規の行政文書と重複する当該行政文書の写しなどは当たらない。

また、第2条第1号のアからウに掲げるものは、行政文書から除外されるものであり、本規則の適用を受けるものではないが、その取扱い及び廃棄に際しては、個人情報の取扱いを定めた法令等に配慮するとともに、事務事業の推進に支障を来たさないよう的確に行うべきものであること。

2 行政文書のうち図画には、写真やフィルムも含まれるが、フィルムに関しては、撮影した時点から管理を行うべきものであるが、現像した後にこの規則の適用による管理の対象となる。ただし、神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱（平成5年11月1日制定）及びマイクロフィルム文書に関する規程を廃止する規程（平成5年神奈川県訓令第17号）により廃止される前のマイクロフィルム文書に関する規程（昭和61年神奈川県訓令第14号）の定めるところにより撮影されたマイクロフィルムについては、その記録されている内容により文書とみなして取り扱うものとする。

また、電磁的記録には、録音テープ、ビデオテープなどに記録されている音声や映像も含まれるものであること。

3 電子文書は、担当者が作成に着手した段階からシステム等に登録管理されるものであるが、従来から行っている文書と同様の取扱いを行うため、おおむね次に示す段階から、組織的に管理しているものと解することとする。

- (1) 回議された段階
- (2) 会議などで使用された段階
- (3) 既に組織的に管理されているものと一体にされた段階
- (4) 所属サーバに格納された段階

4 電子情報と電子文書は、ともに電磁的記録である。このうち、電子情報は、その記録内容が、文字データや数値データの羅列で、特定のプログラムを介した場合にのみ当該プログラムで指定した書式により、はじめて意味を持った形で印刷や画面表示が可能になるものをいう。電子文書は、その情報に書式情報を含み、電子メール等で送信した場合でも、受信者が文書の体裁をもって再現できる形式のものをいい、コンピュータの画面表示等によらなければ、人間の視覚により感知し得ない点が文書と異なる。

また、一般的には、プログラム、パラメータファイル（制御用のデータファイル）、購入データ、WWWサーバに登載された後のホームページなども電子情報の概念に含まれるが、これらはこの規則の対象とはしない。

5 神奈川県行政組織規則第2条第3号に規定する出先機関に設置されている支所、試験場、地区事務所、秦野センター、三崎センター、足柄上センター、大和センター、東部センター、治水センター及び小田原土木センター（以下「支所等」という。）については、その長が専決して処理する事務が定められていることから、支所等において行政文書の收受、発送などを独自に行うことが適当であるので、この規則においては、支所等を独立した一つの所とみなしてこの規則を適用する。

6 神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第5条の2に規定する課内室については、課内室長が専決して処理する事務が定められていることから、行政文書の作成及び施行に関する行政文書事務は、当該課内室が設置された課から独立して行うこととし、行政文書の收受、保管、引継ぎ等の行政文書事務は、当該課内室が設置された課において一体的に行うこととする。

7 出張所及び室、課又は科の設けられていない出先機関の部については、所における行政文書事務の基礎単位として取り扱うことが適当であるので、この規則においては、所の課に含めた。

第3条（行政文書の取扱い原則）関係

電磁的記録に関しては、法令等に別の定めのあるもののほか、その取扱いについては、次のとおりとする。なお、文書の取扱いについては、迅速かつ丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならないことは従前と同様である。

- (1) 電子情報は、その保存期間中においては、画面表示やプリントアウトなどにより、いつでもその内容を確認することができるようにしておくこと。
- (2) 電磁的記録の記録媒体は、そこに保存されている電磁的記録を保存すべき期間において、いつでも再生可能な状態に保つよう適正に保管しておくこと。

第4条（行政文書の管理体制等）関係

- 1 本条第1項及び第2項は、総務局組織人材部文書課長（以下「文書課長」という。）が行政文書事務の指導上必要があると認めるときに、課長及び所長に対し、行政文書事務の実態を調査し、報告を求め、又は行政文書事務の改善の指示を行うことができるものとし、本庁及び所における行政文書事務の総括者としての文書課長の職務内容を明らかにしたものである。
- 2 本条第3項は、行政文書事務を課長及び所長の責任の下に組織的に行うように定めたもので、課長及び所長の行政文書管理上の責任を明らかにしたものである。

なお、課内室が置かれている場合にあっては、当該課内室における行政文書事務のうち、行政文書の作成及び施行については課内室長の責任の下に行うこととし、当該課内室に係る行政文書の收受、保管、引継ぎ等については当該課内室が置かれている課の課長の責任の下に組織的に行うこととする。
- 3 本条第4項は、ファイル基準表の作成に関して課長及び所長の責務として明らかにしたものである。ファイル基準表は行政文書を年度ごとに整理し、保管する際の基準となるものであるので、情報公開制度に対応した行政文書管理の充実を図るため、年度途中においても、的確な行政文書の管理が行えるように、最新の状態を維持することとした。なお、ファイル基準表の作成に当たっては、次の点に留意すること。
 - (1) ファイリングキャビネット等の収納用じゅう器（以下「キャビネット等」という。）に収納する文書のみでなく、ロッカー、書棚などに収納する文書や電磁的記録などについても登録すること。この場合において、摘要欄にその保管場所等について併せて登録すること。
 - (2) ガイド及び個別フォルダーの名称は、分類整理が確実にできるようなり付けることが必要であり、個別フォルダーの名称は、行政文書を束ねる最小の単位が具体的に一目でわかるようなりける限り具体的な名称とし、第2ガイドは、これを束ねる分類としてふさわしい名称とし、第1ガイドは、概ね業務の単位でその内容が一目でわかり、かつ簡潔な名称とすること。

なお、個別フォルダーの名称だけでは、収納されている行政文書の内容が表現できない場合は、必ず、説明欄で具体的にその内容がわかるよう補足すること。
- (3) 第9条第4項の規定に基づき一件別整理により整理し、保管する場合に、法人別、工場別などの一件別整理の方法について摘要欄に登録すること。
- 4 本条第6項は、グループリーダー及び所の課の長の行政文書事務の進行管理上の責任を明らかにしたものであり、行政文書事務の進行状況を把握するため、收受から起案、回議、処理済みに至る経過を行政文書ごとに把握し、事務処理の遅滞が生じないようにしなければならない。
- 5 本条第7項は、文書事務主任の設置について規定したものであるが、行政文書管理制度の適正な運用と各所属における指導の徹底を図るため、文書事務主任は、課及び所ごとに1人置くものとした。
- 6 本条第8項は、文書事務担当員の設置について規定したものであるが、行政文書の整理の促進を図るため、課のグループ及び所の課ごとに1人以上置くものとする。

第5条（行政文書の收受）関係

本条は、本庁又は所に到達した行政文書については、行政文書管理規程に定める手続きを速やかに行い、事務の遅滞が発生しないようにすべきことを定めたものである。

第6条（行政文書の作成）関係

情報公開条例において「県民の知る権利」及び「県の説明責任」が規定されており、本趣旨を徹底するためには、軽易な事項の照会、回答、通知などで電話、口頭などで処理することが適当な場合以外は、意思決定の経過等を記録した行政文書を作成することが必要である旨を定めたものである。また、文書又は電子文書を作成する際には、行政文書管理規程の定めるところによるものであること。

第7条（行政文書の施行）関係

本条は、案件が決裁された際に、行政文書管理規程に定めるところにより、事務の遅滞が発生しないように迅速に施行すべきことを定めたものであり、課長、課内室長及び所長の責務として明確化したものである。

第8条（行政文書の分類、整理等）関係

本条の規定は、ファイル基準表に基づき行政文書を日常的に管理し、日常的な事務を迅速に行えるようにするとともに、情報公開請求への対応に際しても、迅速な対応が図られるよう定めたものである。

第9条（保存期間）関係

- 1 本条第1項の規定により、行政文書の保存期間の区分は、30年、10年、5年、3年及び1年の5段階に設定したものであるが、行政文書の保存期間については、次の点に注意すること。
 - (1) 保存期間を満了した行政文書であっても、第15条第2項（第13条の規定による引継ぎをして公文書館で保存する文書を含む。）の規定により保存期間を延長することができる。
 - (2) 保存期間を満了しない行政文書であっても、第15条第3項（第13条の規定による引継ぎをして公文書館で保存する文書を含む。）の規定により保存期間を短縮し、公文書館長に引き渡すことができる。
 - (3) 法令等で特別の定めのあるもの（国からの通達を含む。）については、その期間を適用することを妨げない。
- 2 別表は、行政文書の保存期間の基準として、その類型を定めたものである。人事関係及び財務関係の行政文書には固有の名称で規定しているものもあるが、類型の大部分は抽象的なものであり、具体的には本条第3項の規定により個々の保存期間を設定することとなる。
- 3 課長及び所長が文書の保存期間を定めるときは、ファイル基準表により定めることとなるが、ファイル基準表には、本条第7項各号に掲げる行政文書を収納する個別フォルダー及び第11条第2項に規定する引継保留文書を収納する個別フォルダーも記載するものである。この場合には、ファイル基準表の保存期間には、それぞれ「常」及び「保」とし、「保」とした場合には、必ず保存期間を指定すること。
- 4 本条第5項は、行政文書の保存期間の起算について定めたものであるが、文書の引継ぎは、保存期間の起算を開始する日の翌年度又は翌年であるから、文書の引継ぎを行った後の保存期間は、当該文書の保存期間から、保存期間の起算を開始した日から引継ぎを行う日までの経過期間を控

除した期間となる。暦年ごとに整理し保管するもののうち、行政文書管理システム外で管理するものについては、保存期間の起算が翌年1月1日となり、扱いが異なるので注意すること。

- 5 本条第7項は、主務課長又は所の主務課の長が、常時使用する行政文書として保管できる行政文書の範囲を明示したものであるが、本規定により必要な期間保管する行政文書は、保管する必要がなくなったときは、引継ぎを行うことなく第15条第1項の規定により主務課長又は所長が、公文書館長に引き渡さなければならない。

なお、本条の規定により必要な期間保管する行政文書は、第10条第2項及び第11条第2項の規定により保管する行政文書とは異なり、本条第1項の規定による保存期間が設定されないものであることに注意すること。

- 6 本条第7項第1号に掲げる「条例、規則等の解釈及び運用方針に関する行政文書（当該行政文書に係る事務を分掌する課の所掌するものを除く。）」は、当該行政文書に係る事務を分掌する課（以下、「主務課」という。）の所掌する以外のものであり、主務課の所掌するものは、引継ぎを行わなければならない。なお、法律、政令、省令等の解釈及び運用方針に関する各省庁からの文書及び電子文書についても同様の取扱いとする。
- 7 業務の参考とするための資料や電子文書を作成するに当たって補助的に用いたデータなどを別途シー・ディー・アール等に保持した場合についても、本条第7項に規定する常時使用する行政文書に準じた管理に努めることを定めたものである。

第10条（処理済み行政文書の整理）関係

- 1 本条第1項は、保存期間が10年以上に属する行政文書に関しては、保存文書索引目次を作成すべき旨を定めたものである。
- 2 本条第2項の定めは、行政文書のうち電磁的記録に関しては、引継ぎの対象とならないので、保存期間満了まで主務課長及び所長に保管責務があることを明らかにしたものである。
- 3 本条第3項の定めは、主たる保存対象でない行政文書に関しては、適宜廃棄することができる旨を定めたものであるが、廃棄する際には、その媒体や記録されている内容などに応じて的確な方法を用いて行うべきものであること。

第11条（処理済み文書の引継ぎ）関係

- 1 本条第1項は、処理済みとなった文書に関して、行政文書管理規程の定めるところにより引き継がなければならない旨を定めたものである。
- 2 本条第2項は、事務の遂行に当たって必要な場合には、引き継ぐべき処理済み文書を引き続き各課所において保管することができる旨を定めたものであるが、必要な期間を限って行うべきものであること。
- 3 本条第3項の規定は、くらし安全防災局くらし安全部消費生活課（以下「消費生活課」という。）が本庁庁舎外に所在することから、本条第1項に規定する主務課長から文書課長への処理済み文書の引継ぎが困難となるため、例外的に、消費生活課の主務グループのグループリーダーから消費生活課の文書事務主任に引き継ぐこととしたものである。
- 4 本条第4項の規定は、給与事務センターが本庁庁舎内に所在することから、本条第1項に規定する所の主務課長から所の文書担当課の長への処理済み文書の引継ぎが困難となるため、例外的に、

給与事務センター所長から文書課長に引き継ぐこととしたものである。

第12条（文書の保存）関係

- 1 本条第2項は、事務分掌の異動があったときは、既に書庫に引き継ぎ保存されている当該事務に係る保存文書についても、当然その表示などを新主務課に移動整理する必要があるため、旧主務課長又は所の旧主務課の長は、少なくとも1箇月以内に当該事務に係る保存文書の目録を作成して、文書課長又は所の文書担当課の長に通知することとしたものである。
- 2 本条第3項は、既に書庫に引き継ぎ保存されている保存文書のうち、事務処理上長期にわたって主務課又は所の主務課において保管する必要があるときは、主務課長又は所の主務課の長は、理由を明記して、文書課長又は所の文書担当課の長に返還を請求することとしたものであり、この請求は、次の様式を用いて行うものとする。返還された処理済み文書は、行政文書管理規程の定めるところにより、整理、保管すること。

返 還 保存文書 保存期間延長 請求書					
殿					
室（課）長					
保存 期間	処理済 年度	件 名	整理 番号	期 間	理 由

- 3 文書以外の行政文書に関しては、保存期間満了までの間、行政文書管理規程第48条から第50条に定めるところにより、適切に保管しなければならない。
- 4 本条第4項の規定は、消費生活課が本庁庁舎外に所在することから、本条第1項から第3項までに規定する文書の保存に係る事務処理が困難となるため、消費生活課の事務処理においては所の取扱いを準用することとしたものである。
- 5 本条第5項の規定は、給与事務センターが本庁庁舎内に所在することから、本条第2項及び第3項に規定する文書の保存に係る事務処理が困難となるため、給与事務センターの事務処理においては本庁の取扱いを準用することとしたものである。

第13条（保存文書の引継ぎ）関係

- 1 本庁において文書課長が引継ぎを受けた保存文書のうち、保存期間が10年以上のものについては、保存期間の起算日から5年が経過した時点で公文書館長へ引き継ぎ、公文書館において保存するものである。
- 2 本条第2項は、消費生活課長からは文書課長が処理済み文書の引継ぎを受けないことから、消費生活課長は、保存期間が10年以上に属するもののうち、保存期間が5年を経過した保存文書を公文書館長に直接引き継がなければならないことを定めたものである。

第14条（準用）関係

本条は、前条の規定により公文書館長が文書課長及び消費生活課長から引継ぎをした保存文書の保存及び保存文書の利用について、第12条の規定を準用することを定めたものである。

第15条（行政文書の引渡し）関係

- 1 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第3条の規定により、保存期間の満了した行政文書を公文書館長へ引き渡すものである。
- 2 事務の遂行に当たって必要な場合には、保存期間が満了した行政文書の保存期間を延長することができる旨を定めたものであるが、必要な期間を限って行うべきものであること。
- 3 当初設定した保存期間の満了まで保存する必要がなくなった場合には、保存期間が満了しない行政文書の保存期間を短縮することができる旨を定めたものである。
- 4 保存文書の保存期間の延長又は短縮をする必要が生じたときは、主務課長、所の主務課の長又は消費生活課の主務グループのグループリーダーは、第12条関係第2項に定める様式に理由を明記して、文書課長、所の文書担当課の長又は消費生活課の文書事務主任に請求するものとする。

第16条（引渡しの実施規定）関係

本条は行政文書の引渡しについては、第15条に規定するもののほか、文書課長と協議の上、公文書館長が別に定めることができる旨を定めたものである。

第17条（実施細目）関係

本条は、この規則の施行に際し、必要な実施細目的な事項を行政文書管理規程に定めるべきことを明らかにしたものである。