

愛媛県公文書の管理に関する条例  
ガイドライン

平成 30 年 10 月

総務部総務管理局私学文書課

# 目 次

- 第 1 条 目的
- 第 2 条 定義
- 第 3 条 法令等との関係
- 第 4 条 文書の作成
- 第 5 条 公文書の整理
- 第 6 条 公文書ファイル等の保存
- 第 7 条 公文書検索資料の作成等
- 第 8 条 公文書ファイル等の廃棄
- 第 9 条 公文書の管理状況の公表
- 第 10 条 公文書の管理に関する定め
- 第 11 条 刑事訴訟に関する書類等の取扱い
- 第 12 条 研修
- 第 13 条 委任
- 附 則 施行期日  
経過措置

## 第1条 目的

第1条 この条例は、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ことに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図り、もって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、県政について県民に説明する県の責務が全うされるようにすることを目的とする。

### [趣旨]

本条は、愛媛県公文書の管理に関する条例（以下「本条例」という。）の目的を定めるものです。その目的は、公文書の適正な管理を図り、県政が適正かつ効率的に運営されるようにすること、また、県政について県民に説明する県の責務が全うされるようにすることであり、各条項の解釈及び運用は、本条に照らして適正に行わなければなりません。

### [解釈]

#### 1 公文書の意義

「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」とは、「県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書」が、県政の適正かつ効率的な運営のため、また、県民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な県民共有の貴重な知的資源であるということを明記したものです。

#### 2 公文書の適正管理の重要性

本条例の目的としている「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、県政について県民に説明する県の責務が全うされるようにする」とは、公文書を適正に管理することにより、公文書の迅速な検索や、意思決定の過程・事業実績の検証等を通じて県政の適正かつ効率的な運営が図られること、また、適正な公文書管理を前提とした情報公開制度を通じて県民への説明責任を果たすことができることを表しています。

(1) 公文書は、重要な政策に関する意思決定の内容やその過程、事業実績を検証するための基礎となるものです。職員が政策を立案し、実施していく過程等において、重要な参考資料として活用されるものであることを念頭に置き、適正に管理することが求められます。

(2) 民主主義の根幹は、県民が正確な情報を入手し、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにあります。情報公開制度の円滑な運用と公文書の適正な管理が、県民に対する説明責任を果たすことにつながるため、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書を適正に管理することが求められます。

## 第2条第1項 定義（実施機関）

第2条 この条例において「実施機関」とは、次に掲げる県の機関、県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）及び愛媛県土地開発公社をいう。

- (1) 知事
- (2) 議会
- (3) 公営企業管理者
- (4) 教育委員会
- (5) 選挙管理委員会
- (6) 人事委員会
- (7) 監査委員
- (8) 公安委員会
- (9) 警察本部長
- (10) 労働委員会
- (11) 収用委員会
- (12) 海区漁業調整委員会
- (13) 内水面漁場管理委員会

### [趣旨]

本項は、本条例の適用対象となる「実施機関」を定義し、条例の適用範囲を明らかにしています。

### [解釈]

#### 1 実施機関

本項は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）等により、独立して事務を管理し、執行する機関である知事、議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、県が設立した地方独立行政法人及び愛媛県土地開発公社を、本条例が適用される実施機関としたものです。

#### 2 地方独立行政法人

地方独立行政法人は、地方独立行政法人法の規定に基づき、住民の生活、地域社会及び地域経済の安定等の公共上の見地から、地域において確実に実施されることが必要な事務及び事業を効率的かつ効果的に行わせることを目的として、地方公共団体が設立する法人であり、県の機関における公文書と

同様に、その事業に関する公文書の適正な管理を図るため、本条例の実施機関としたもので、本県では公立大学法人愛媛県立医療技術大学が対象となります。

### 3 情報公開条例との関係

本項の実施機関の定義は、愛媛県情報公開条例（平成 10 年愛媛県条例第 27 号）第 2 条第 1 項に規定する実施機関と同じです。実施機関を統一することで、情報公開制度の実施機関における適正な公文書管理を担保することとなり、これにより、県政について県民に説明する県の責務を果たすことが可能となります。

### 4 経過措置

地方住宅供給公社法（昭和 40 年法律第 124 号）に基づき設立された愛媛県住宅供給公社は、平成 30 年 3 月 31 日付けで解散し、現在清算を行っていますが、清算終了の日までは本条例の対象となる旨の経過措置を設けています。（附則のページを参照）

## 第2条第2項 定義（公文書）

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び愛媛県土地開発公社の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、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。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

（1）公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行されるもの

（2）図書館、博物館、試験場その他これらに類する施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

### [趣旨]

本項は、「公文書」を定義し、その範囲を明らかにしています。

### [解釈]

#### 1 公文書の定義

本項では、公文書の定義を

- （1）実施機関の職員が職務上作成・取得した文書であって
- （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

としています。この定義は、愛媛県情報公開条例第2条第2項に規定する公文書の定義と同じであり、従来の公文書の定義が変わるわけではありません。

#### 2 実施機関の職員

「実施機関の職員」とは、知事、議会の議員、公営企業管理者、行政委員会の委員、監査委員、警察本部長、附属機関の委員、県が設立した地方独立行政法人の役員及び公社の役員のほか、実施機関の職務上の指揮監督権に服する全ての職員をいいます。

#### 3 職務上作成、又は取得

「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が自己の職務の範囲内において、すなわち公的立場において作成し、又は取得したことをいいます。

なお、職務には、法律又はこれに基づく政令により国の機関から実施機関に委託された事務（法定受託事務）及び地方自治法第180条の2又は第180

条の7の規定により、他の機関から委任を受け、又は他の機関の補助執行として処理している事務等を含みます。ただし、職員が法令の規定により他の法人その他の団体の事務（地方職員共済組合、地方公務員災害補償基金等の事務）に従事している場合のその事務は、含まれません。

#### 4 文書

文書は、文字・記号等を用いて有体物に可視的状态で表現したもののほか、電磁的記録を含みます。

「図画」とは、「象形」を用いて表現されたもので、具体的には、地図、図面、ポスター等をいいます。

「電磁的記録」とは、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い、光ディスク、磁気ディスク、磁気テープ、ICなどの媒体に記録され、その内容の確認に再生用の機器を用いる必要がある情報をいいます。

なお、電子メールについては、所属のメールアドレスを使用し、県の組織として送信する場合は、公文書の送付となります。（「電子メールを利用した文書取扱要領」「庁内 LAN システム電子メール利用基準」）

これに対し、個人のメールアドレスを使用して送信する場合（職員間の事務連絡や対外的な軽易な調整等については、個人メールアドレスを使用しても差し支えないこととされています。）は、当該文書の内容により個別具体的に判断することになります。庁内 LAN の回覧板についても同様です。

#### 5 組織共用文書

「当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの」とは、当該文書がその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状態、すなわち、当該実施機関の組織において、業務上必要なものとして利用・保存されている状態のもの（組織共用文書）を意味します。

また、決裁や供覧という処理手続の終了が要件となっておらず、起案後決裁が終わっていない段階での文書や、決裁や供覧処理を経していない文書等についても、組織としての共用文書の実質を備えた状態であれば、組織共用文書に該当します。

具体的には、作成又は取得した文書が、業務上必要なものとして他の職員に配布されたものであるかどうか、組織として管理している職員共用の保存（保管）場所で管理されているものかどうか等を総合的に勘案して各実施機関で実質的な判断を行うことになります。

なお、次のような文書は組織的に用いるものではないため、公文書には該当しません。

- ① 職員が作成し、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にのみ利用するもの（例えば、自己研鑽のための研究資料、上司への説明や報告等に用いるために作成した備忘録等）
- 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
- ③ 職員の個人的な検討段階に留まる資料（例えば、決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書等。）

## 6 公文書の対象外

- (1) 「不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行されるもの」については、市販されており、その内容を容易に知ることができるものであること、また、これらを公文書として扱うこととした場合の事務負担も大きいことから、公文書から除外しています。
- (2) 「図書館、博物館、試験場その他これらに類する施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの」については、文書の形態を持つものであっても、一般の行政の事務処理上の必要性からではなく、歴史的若しくは文化的観点又は学術研究的観点から、その資料的価値に着目して保有・管理されているものであり、愛媛県情報公開条例において、公文書から除外されていること、また、それぞれの施設において特別の管理がなされているものでもあることから、本条例においても公文書から除外しています。



### 第3条 法令等との関係

第3条 公文書の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

#### [趣旨]

本条は、本条例が、県における公文書の管理に関する根本規範であることを明確に示すものです。

#### [解釈]

##### 1 根本規範

法律、法律に基づく命令又は他の条例により公文書の管理に関する特別な定めがなされている場合は、それに従うこととなりますが、それ以外は、本条例が公文書の管理に関する根本規範となります。

##### 2 「法律」の例

本条例第 11 条では、刑事訴訟に関する書類について、本条例による公文書の管理に関する規定の適用が除外されていますので、刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）は、本条の「法律」に該当します。

##### 3 「命令」

「これに基づく命令」は、政省令など法律に基づく委任命令（法律の委任により定められ、国民の権利義務に影響を与えるもの）であり、法律の施行命令（法律を施行するために必要な手続や形式を定めるもの）や訓令、通達は含みません。

## 第4条 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、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、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。

### [趣旨]

本条は、第1条の目的達成のため、文書による処理を原則とすること、また、文書の作成に当たっては、最終的な決定事項だけではなく、その決定に至った経過及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるようにすることを、実施機関の職員に義務付けるものです。

### [解釈]

#### 1 文書主義

実施機関における意思決定及び事務事業の実績に関する文書の作成については、県の諸活動における正確性や客観性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、県政の適正かつ効率的な運営と、県民に対する説明責任の徹底を図る上で、必要なことです。

本県では、これまでも、愛媛県文書管理規程（平成4年愛媛県訓令第1号（以下「文書管理規程」という。））等に基づき、文書による処理を原則としてきたところであり、適切な事務処理が行われてきましたが、本条例では、実施機関の職員に対し、文書による処理を原則とすること、また、文書の作成に当たっては、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実施機関の事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証できるようにすることを明記し、文書主義の根本原則をより明確に示しています。

#### 2 文書の作成方法

本条では、県政の適正かつ効率的な運営と、県民に対する説明責任の徹底の観点から、実施機関の職員や県民が特定の事案を事後検証しようとする場合等を想定し、その事案を扱った実施機関における最終的な意思決定等の内容だけでなく、その決定等に至った経緯・過程などが明らかになるように、また、その実施機関における事務・事業の実績が確認できるように、文書を作成することを実施機関の職員に義務付けています。

#### 3 起案文書及び供覧文書の作成

特に、意思決定の際に作成する起案文書や、事務・事業の完了時に作成する供覧文書等については、後日、職員や県民が活用することができるように、意思決定の過程や事務・事業の実績についての合理的な跡付けや検証が可能とな

るような内容を、記入又は別紙を作成して添付する必要があります。

ただし、事案が定例的であり、あらかじめ定められた処理様式等を用いて処理しようとする場合（「年次有給休暇簿」、「超過勤務、休日勤務、夜勤命令簿」等）や、事案が軽易であり、施行文書の余白に処分案を明記したり処分印を押して処理する場合、会議等で取得した資料等を参考供覧するような場合等で、意思決定の過程や事務・事業の実績についての職員や県民による合理的な跡付けや検証に支障がないと認められる場合は、この作業を省略することができます。

#### 4 3の文書に記載すべき内容

3の文書に記載すべき内容については、事案の内容を踏まえて個別に検討することとなるため、一律に示すことはできませんが、当該事案の背景や経緯、その判断に至るポイント等が明らかになるように留意する必要があります。

また、本条例第1条において、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と位置付け、公文書の適正な管理を図り、もって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、県政について県民に説明する県の責務が全うされるようにすることが目的とされていることから、公文書が、職員が政策形成などを行う際の重要な参考資料として、また、県民が県の諸活動の検証等を行うための資料として活用されるものであることを前提として、正確な判断を行うための情報を記載するということを常に念頭において、記載内容を検討することが必要です。

なお、「事務・事業の実績」については、作成時期や作成内容を一律に示すことはできませんが、例えば、事務・事業が一区切りついた時点や完了時に、途中経過や実績の概要を起案文書に添付したり、供覧文書として取りまとめたりすることが考えられます。

#### 5 文書の作成が義務付けられない要件

「処理に係る事案が軽微なもの」は文書の作成は義務付けられていません。ここで「軽微なもの」とは、文書を作成しなくとも職務上支障が生じないものをいいますが、その解釈においては、県政の適正かつ効率的な運営と、県民に対する説明責任の徹底という、本条例の目的を常に意識しながら、限定的に解する必要があります。

具体的には、実施機関において個別に判断する必要がありますが、軽微な事案としては、次に掲げる例が考えられます。

- ・ 所掌事務に関する職員同士の単なる照会や問合せ及びそれに対する応答
- ・ 日常的業務に関する連絡や打合せ 等

## 6 会議開催に係る議事要旨の作成

県の主要な政策や基本的な計画に関連する会議、外部の者を参画させて開催する会議等については、何らかの形で会議の内容（議事要旨）を記録する必要があります。

## 7 緊急時の対応

災害対応など一刻を争う判断が求められる場面においては、文書によらず口頭で指示を仰ぎ、対応するなど、状況に応じた対応を行うことも想定されます。ただし、このような場合においても、本条の趣旨を踏まえ、速やかに文書を作成する必要があります。

## 第5条 公文書の整理

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公文書について分類し、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。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（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（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイルについて分類し、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。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した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。

### [趣旨]

本条は、公文書を適正に管理するため、文書管理を行う際の単位としての公文書ファイルについて定めるとともに、公文書の保存期間、保存期間満了日及び保存期間満了時の措置の設定等について定めるものです。

### [解釈]

#### 1 文書の分類等（第1項）

第1項は、日々作成され、又は取得される公文書の適切な管理を行うため、公文書を作成し、又は取得したときは、その最初の作業として、実施機関が定める一定の基準に基づいて公文書を分類し、名称を付するとともに、重要度等を考慮して保存期間及び保存期間満了日を設定することを義務付けるものです。

なお、公文書の分類や保存期間等、具体的な取扱いについては、文書管理規程等に規定されています。

#### 2 公文書ファイル（第2項、第3項）

第2項及び第3項は、文書管理を行う際の単位としての公文書ファイルについて定めています。公文書ファイルは、相互に密接な関連を有する公文書をまとめてつづりこむことにより、能率的な事務処理や公文書の散逸の防止を図り、適切に保存しようとするものです。特に、本条例第7条では「公文書検索資料の作成」について規定されており、公文書ファイルの名称は文書検索資料として活用されることが想定されるため、県民の円滑かつ適切な文書検索に資するよう、県民にとっても、より分かりやすい適切な名称にする必要があります。

なお、「相互に密接な関連を有する公文書」とは、一連のものとして処理しまとめて管理することが適当であるもの、例えば、要請と応答に係るもの（申請書と処分通知書、諮問と答申等）、特定事件に関する訴訟、審判手続等における関係文書（特定事件に関する裁判所提出文書及び判決、審判機関提出文書及び裁決等）等が考えられます。

また、「単独で管理することが適当であると認める公文書」とは、例えば、他の機関から取得した冊子化された調査報告書のように、能率的な事務処理や、適切な保存といった観点から、公文書ファイルにまとめるよりも単独の公文書として管理した方が適当である場合を想定しています。

### 3 保存期間の延長（第4項）

第4項は、保存期間が満了した公文書及び公文書ファイルは、本条例第8条に規定するとおり、原則廃棄することになりますが、保存期間の設定後の状況変化等を踏まえ、保存期間を延長することができることになっています。

※公文書等の保存期間を延長する場合を例示すると次のとおり

- 現に監査、検査等の対象となっている文書
- 現に係属している訴訟及び不服申立てにおける手続上の行為をするために必要な文書
- 愛媛県情報公開条例等に基づき、現に開示請求等を受けている案件で、当該請求等の対象公文書となり得る文書

### 4 保存期間の設定

公文書の「保存期間」の設定に当たっては、実施機関における行政運営上の必要性だけでなく、県民の立場からみた利用価値、歴史的な資料としての保存の必要性等についても十分考慮して定める必要があります。

特に、歴史的文化的価値を有する公文書は、「永年」保存として取り扱う等の配慮が求められます。（知事部局においては、平成24年1月13日付け私学文書課長通知に基づき、歴史的文化的価値を有する公文書は「永年」保存とすることにしています。（次ページ参照）

23 私第 714 号  
平成 24 年 1 月 13 日

本庁知事部局各課（室）長  
出納局各課長  
各地方局主務課長  
各地方機関主務課長

様

私学文書課長  
（公印省略）

歴史的文化的価値を有する文書の基準の策定及び「文書事務の手引」の  
改正について（通知）

公文書の管理に関する法律の施行に伴い、文書管理規程別表における標記基準を別  
添のとおり定めたので、今後この基準により主務課で判断し、該当する文書について  
は、永年保存とするよう適正な運用をお願いします。

また、この基準の運用に当たり、文書事務の手引を別添新旧対照表のとおり改正し  
たので、併せてお知らせします。

（別添）

#### 歴史的文化的価値を有する文書の基準

歴史的文化的価値を有する文書（以下歴史的文書という。）は、原則として次に該  
当する文書とする。ただし、文書管理規程により永年保存としている文書は全て歴史  
的文書とする。

#### 記

- 1 県の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

## 第6条 公文書ファイル等の保存

第6条 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、当該公文書ファイル等の保存期間が満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために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しなければならない。

### [趣旨]

本条は、第1条の目的達成のため、実施機関に対し、公文書の保存期間が満了するまでの間、公文書を適切に保存することを義務付けるものです。

### [解釈]

#### 1 公文書の保存

実施機関は、それぞれの公文書の内容や利用の状況等に応じ、適切な保存や利用が確保できる場所において、適切な方法により、公文書を保存する必要があります。

(1)「内容」に応じた適切な保存とは、例えば、機密性の高い内容が記載された公文書のうち、紙文書については施錠したロッカーやキャビネットでの、電子文書については暗号を設定し、又はサーバー等での保存をしなければならないということです。データの消失に備えたバックアップの実施や、当該バックアップデータの適切な保存も求められます。

(2)「時の経過」に応じた適切な保存とは、例えば、時限秘の公文書で、一定の期間の経過により秘密文書として扱う必要がなくなった場合には、その管理も厳格なものである必要はなくなるということです。

(3)「利用の状況」に応じた適切な保存とは、例えば、作成から一定期間は執務室内で保管しますが、その後は書庫で保存するということです。知事部局においては、完結文書の保管期間を定め、その間は主務課長が保管し、保管期間経過後は文書主管課長等に引き継ぐこととされています。

#### 2 保存方法

実施機関は、検索のしやすさ等に配慮して、適切な場所において、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て公文書ファイル等を保存しなければなりません。

特に、電磁的記録に関しては、ソフトやハードの技術の進展、記録媒体そのものの耐用年数等を踏まえながら、記録されたデータから公文書を読み取



ることができるような状態を確保する必要があります。

また、「識別を容易にするための措置」としては、書庫や執務室において、ファイルを年度別又は事業内容別に整理するなど、公文書が検索しやすい環境を整えることが考えられます。

## 第7条 公文書検索資料の作成等

第7条 実施機関は、愛媛県情報公開条例（平成10年愛媛県条例第27号）第33条の規定に基づき、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

### [趣旨]

本条は、本条例が県民に対する説明責任の徹底を求めていることに鑑み、公文書の検索性を高めて、県民による利用を容易にするため、実施機関に対し、公文書の検索に必要な資料を作成するとともに、その資料を公表することを義務付けるものです。

### [解釈]

「公文書の検索に必要な資料」とは、情報公開制度において、請求者が公開請求の対象となる公文書を検索するために必要な資料をいい、具体的には、規程等で定める「ファイル管理表」及び「ファイル管理総括表」等を公文書検索資料として活用することとしています。

なお、県民の円滑かつ適切な公文書検索に資するよう、公文書ファイルの名称は、県民にとっても、より分かりやすい適切な名称にする必要があります。

愛媛県情報公開条例（平成10年条例第27号）

（文書検索資料の作成）

第33条 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

## 第8条 公文書ファイル等の廃棄

第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄するものとする。

### [趣旨]

本条は、保存期間が満了した公文書ファイル等の廃棄について定めています。

### [解釈]

#### 1 廃棄の原則

保存期間が満了した公文書ファイル等は、原則として廃棄することとなります。

しかしながら、既に保存期間が決定されている公文書であっても、保存期間の設定後の状況変化等を踏まえて、保存期間を延長することができることになっており、歴史的文化的価値のある公文書を含め、特に重要な公文書については、安易に廃棄がなされないよう、廃棄の際にも特に慎重な判断が求められます。

#### 2 廃棄の方法

公文書を廃棄する際には、公文書管理規程等で定めるところにより、機密の取扱いが必要な文書や印影等が他に利用されるおそれがある文書は焼却又は裁断するなど、適切な方法により廃棄しなければなりません。

## 第9条 公文書の管理状況の公表

第9条 知事は、毎年、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

### [趣旨]

本条は、知事に対し、毎年度、実施機関における公文書の管理状況の取りまとめと、その概要の公表を義務付けるもので、実施機関全体の公文書の管理状況を把握することにより、適正な公文書管理を図るとともに、県民にこれを公表して、公文書管理の透明化を推進しようとするものです。

### [解釈]

#### 公表項目等

当該年度に新たに作成した公文書ファイルの件数や、当該年度末に保存期間が満了した公文書ファイルの件数等について、翌年度に各実施機関に報告を求め、取りまとめたものを公表します。

公表項目（各実施機関の報告項目）は、次のとおりです。

- (1) 公文書ファイル作成件数
- (2) 保存期間が満了した公文書ファイルの件数（廃棄・延長の内訳を含む。）
- (3) 公文書の適正管理に係る研修の実施状況
- (4) 公文書の紛失等の状況（紛失等事案への対応状況を含む。）

## 第 10 条 公文書の管理に関する定め

第 10 条 実施機関（議会にあっては、議長。第 3 項及び第 13 条において同じ。）は、公文書の管理が第 4 条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

2 前項の公文書の管理に関する定めには、公文書に関する次に掲げる事項を規定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) 廃棄に関する事項

(5) 前各号に掲げるもののほか、公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 実施機関は、第 1 項の公文書の管理に関する定めを設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### [趣旨]

本条は、実施機関に対し、公文書の管理が適正に行われるよう、それぞれが公文書の管理に関する定めを設け、公表することを義務付けるものです。

### [解釈]

#### 1 「公文書の管理に関する定め」の制定義務（第 1 項）

実施機関は、本条例に基づいて公文書の管理が適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定めを設ける必要があります。（形式は問いません。）

本条例は、公文書の管理に関する根本規範となりますが、具体的な運用については、それぞれの実施機関における組織構成や事務の内容等を踏まえて定めることが適当であることから、実施機関ごとに「公文書の管理に関する定め」を設けることとしています。

#### 2 「公文書の管理に関する定め」の記載事項（第 2 項）

実施機関が設ける「公文書の管理に関する定め」は、当該実施機関における適正な公文書管理を確保するためのルールであり、その記載事項については、公文書管理の基本的事項である「作成」「整理」「保存」「廃棄」を掲げているほか、その他必要な事項について規定することとしています。

#### 3 公表（第 3 項）

各実施機関における公文書管理の仕組みを明らかにするため、実施機関は「公文書の管理に関する定め」を設けた場合は、遅滞なく県民に公表しなければなりません。なお、「公表」の方法は、県報への掲載、ホームページへの掲載等適切な方法で行います。

## 第 11 条 刑事訴訟に関する書類等の取扱い

第 11 条 刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 53 条の 2 第 3 項の訴訟に関する書類については、第 4 条から前条までの規定は、適用しない。  
2 刑事訴訟法第 53 条の 2 第 4 項の押収物については、この条例の規定は、適用しない。

### [趣旨]

本条は、刑事訴訟法上の「訴訟に関する書類」について、本条例における公文書の管理に関する規定の適用を除外するとともに、同法の「押収物」について、本条例の適用除外とするものです。

### [解釈]

#### 1 「訴訟に関する書類」（第 1 項）

「訴訟に関する書類」については、本条例第 2 条第 2 項に規定する定義に該当すれば、公文書となりますが、刑事司法手続である捜査・公判の過程で作成又は取得されたものであり、文書の所在も司法機関や行政機関の間を移動しうることで、また、捜査過程の文書は、捜査の密行性・流動性の要請及び司法手続の準備文書としての性質があることから、特別の管理を行うことが適切であるという考えに基づき、公文書の管理に関する規定の適用を除外しています。

#### 2 「押収物」（第 2 項）

「押収物」については、没収判決が出され、検察官による廃棄、売却等の処分が行われる場合を除いて、刑事訴訟法第 123 条第 1 項の規定により、押収物で留置の必要がないものは、被告事件の終結を待たないで、被押収者へ還付されることとされています。このことを踏まえ、私人から強制的に押収した物を公文書として管理することは基本的に適切ではないという考えに基づき、本条例の適用を除外しています。

刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）

〔適用除外〕

**第 53 条の 2** 訴訟に関する書類及び押収物については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）の規定は、適用しない。

2 訴訟に関する書類及び押収物に記録されている個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）第 4 章及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）第 4 章の規定は、適用しない。

3 訴訟に関する書類については、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 章の規定は、適用しない。この場合において、訴訟に関する書類についての同法第 4 章の規定の適用については、同法第 14 条第 1 項中「国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）」とあり、及び同法第 16 条第 1 項第 3 号中「国の機関（行政機関を除く。）」とあるのは、「国の機関」とする。

4 押収物については、公文書等の管理に関する法律の規定は、適用しない。

## 第 12 条 研修

第 12 条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

### [趣旨]

本条は、公文書の管理に関する研修を各実施機関が行うことについて定めるものです。

### [解釈]

#### 1 研修の目的

適正な公文書管理を行うためには、実施機関の全ての職員が本条例の目的を理解し、文書を適正に作成・管理・保存するという意識を徹底するとともに、必要な知識や技能を習得することが必要です。

このため、職員の意識の啓発を図るとともに、公文書管理に関する知識及び技能を習得し、更に向上することができるような研修の機会を与えることが不可欠であり、実施機関においては、必要な研修を、毎年、定期的に行う必要があります。

#### 2 研修実施例

実施例としては、(1) 新規採用職員を対象とする研修、(2) 各課所の管理職（文書管理責任者等）を対象とする研修、(3) 各課所における研修（講師は各課所の文書管理責任者等）(4) eラーニング等が考えられますが、いずれにしても、全ての職員が受講できるように配慮することが求められます。

なお、知事部局が開催する研修への他の実施機関の職員の参加を促すことも考えています。

## 第13条 委任

第13条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

### [趣旨・解釈]

本条は、本条例を施行するに際して必要な事項があれば、各実施機関がそれぞれ定めることとしたものです。



#### 附則 施行期日

- 1 この条例は、平成30年10月1日から施行する。

#### [趣旨・解釈]

本項は、本条例の施行期日について定めたものです。

#### 附則 経過措置

- 2 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書について適用する。
- 3 この条例の施行の日から愛媛県住宅供給公社の清算が終了する日までの間におけるこの条例の規定の適用については、第2条中「及び愛媛県土地開発公社」とあるのは、「並びに愛媛県住宅供給公社及び愛媛県土地開発公社」とする。
- 4 愛媛県住宅供給公社がその清算が終了した際現に保存している公文書ファイル等は、知事に引き継ぐものとする。

#### [趣旨・解釈]

本条例は、施行期日である平成30年10月1日以後に作成又は取得した公文書から適用されることを規定しています。

また、愛媛県住宅供給公社は、平成30年3月31日付けで解散し、現在清算を行っていますが、清算終了の日までは本条例の対象となる旨の経過措置を設けています。

なお、愛媛県住宅供給公社が保存している公文書ファイル等は、清算終了後、知事に引き継がれます。