

文書事務のあらまし

1 文書事務の意義

文書事務とは、文書に関する全ての事務をいい、大別すると文書管理と公用文の作成の事務に分けられます。

(1) 文書管理

文書管理は、文書事務のうち、事務処理の手段として用いられる文書を管理することに関する事務であり、文書の收受、行政機関としての意思の決定（起案、合議、決裁）、文書の施行（浄書・校合^{きょうごう}、発送、公報登載など）を経て文書の保管、保存、廃棄又は文書館への引渡しに至るまでの文書の取扱いの方法及び手段をいいます。

(2) 公用文の作成

公用文の作成は、文書事務のうち、行政機関の意思表示の手段として用いられる公用文を作成することに関する事務であり、行政機関の意思を決定し、これを伝達するための基礎となるもので、行政の運営に欠くことのできない重要なものです。

一言で、公用文の作成といっても、公用文の区分は多く、内容も広範囲にわたっており、また、公用文に対する法的な制約（例えば、様式が定められている場合など）も少なくありません。したがって、どのような場合に、どのような公用文を、どのような方法で作成するかは、文書管理事務と並んで重要なことであり、常に創意工夫を凝らして公用文の作成に当たることが必要です。

2 文書管理関係諸規程

道では、文書事務に関し、次の諸規程が制定されています。

文書事務を適正かつ能率的に処理し、更に改善していくためには、何よりも職員一人一人が、文書に関する基本的な知識を身に付け、日常の文書事務に深い関心を持つことが重要です。

区分	規程の名称	規程の概要
条例	北海道条例等の公布等に関する条例 (昭和 25 年北海道条例第 50 号)	条例、規則の公布などに関し必要な事項を定めたものです。
規則	北海道公報発行規則 (昭和 41 年北海道規則第 34 号)	登載事項、発行日など北海道公報の発行に関する基本的な事項を定めたものです。
	知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則 (平成 10 年北海道規則第 46 号)	公文書取扱いの原則など公文書の管理に関する基本的な事項を定めたものです。
訓令	北海道事務決裁規程 (昭和 41 年北海道訓令第 3 号)	決裁権者、専決事項、代決事項など事務の決裁に関し必要な事項を定めたものです。
	北海道公報発行取扱規程 (昭和 41 年北海道訓令第 12 号)	北海道公報の発行手続を定めたものです。
	北海道訓令令達規程 (昭和 41 年北海道訓令第 13 号)	訓令の令達方法を定めたものです。

訓令	北海道公印規程 (昭和 45 年北海道訓令第 19 号)	公印の形式、登録方法、使用方法など公印の作成及び管理に関し必要な事項を定めたものです。
	北海道公用文作成規程 (昭和 63 年北海道訓令第 1 号)	公用文に用いる用字及び用語、公用文の書式など公用文を作成するに当たっての基本的な事項を定めたものです。
	北海道文書管理規程 (平成 10 年北海道訓令第 7 号)	知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則に基づき文書の管理に関し必要な事項を定めたものです。
告示	北海道告示式 (昭和 46 年北海道告示第 1 号)	告示等の形式及び示達の方法を定めたものです。

3 文書の区分

(1) 公文書管理規則上の区分

文書は、様々な観点から分類することができますが、知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則では、文書の性質により公文書を次のように区分しています。

ア 法規文書

(ア) 条例 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 14 条第 1 項の規定により、道議会の議決を経て道が制定するもの

(イ) 規則 地方自治法第 15 条第 1 項の規定により、知事が制定するもの

イ 令達文書

(ア) 訓令 知事が所管の機関又は職員に対し、一般的に命令するもの

(イ) 訓 知事が所管の機関又は職員に対し、個別的に命令するもの

(ウ) 達 特定の団体又は個人に対し、許可、認可等を取り消し、又は一方的に作為若しくは不作為を命令するために発するもの

(エ) 指令 申請、出願等に対し、許可、認可等を行うために発するもの

ウ 公示文書 行政機関が、ある一定の事項を広く一般住民に周知させるために発するもの

(ア) 告示

(イ) 公表

(ウ) 公告

エ 一般文書 アからウまでに掲げる公文書以外のもの

(ア) 往復文書

行政機関が、機関相互間又は私人との間において、ある一定の事項を照会し、照会に対して回答し、通知し、報告するなどのために作成する文書（照会、回答、通知、通達、依頼、送付、報告、届出、申請、願、諮問、答申、進達、副申、協議、建議、勧告、上申、内申等）

(イ) 部内文書

往復文書のように対外的な往復を主とする文書と異なり、行政機関の内部において用いられる文書（決定書、報告書、事務引継書等）

(ウ) その他の一般文書（証明文、挨拶文、表彰文、書簡文、契約関係文書、不服申立関係文

書、議案等)

(2) 文書管理の諸手続における区分

同一の文書であっても、文書管理の諸手続の過程では、次のように異なった名称で呼ばれることがありますので、留意する必要があります。

区分	意義
収 受 文 書	道に送付された文書で、一定の手続（収受登録、収受印の押印など）を経て、到達を確認した文書
配 布 文 書	収受の手続を終え、主務課に配布した文書
起 案 文 書	文書の収受又は自らの発意に基づき、行政機関としての意思を決定するための案文を記載した文書
合議（協議）文書	起案文書のうち、関係各部課へ合議（協議）中の文書
決 裁 文 書	起案文書のうち、決裁権者の決定を受けた文書
施 行 文 書	決裁文書に基づき、決定内容を意思表示の相手方に伝達するために、一定の手続（浄書・校合、公印の押印など）を経て作成した文書
保 管 文 書	事案の処理が完結していない文書（未完結文書）及び事案の処理が完結している文書（完結文書）で、保存期間の起算日前までの間、主務課で管理している文書
保 存 文 書	完結文書のうち、保存期間の起算日から廃棄又は文書館への引渡しまでの間、文書主管課又は主務課で管理している文書
廃 棄 文 書	保存期間を経過した後、一定の手続（廃棄決定）を経て、廃棄する文書

(3) 電子文書と紙文書

道では、平成15年10月から北海道総合文書管理システム（以下「総合文書管理システム」という。）を導入しており、一部の出先機関を除き、このシステムを利用した文書管理を原則としています。

また、総合文書管理システムを利用した「電子文書」による決定書案等の回付を基本としており、「紙文書」による回付については、総務部長が別に定めるものについてのみ認められています。

なお、電子文書と紙文書は、北海道文書管理規程で次のとおり定義されています。

ア 電子文書

電磁的記録のうち書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて、電磁的記録媒体等に記録されているものであって、職務上作成し、又は取得されたもの

イ 紙文書

文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態におかれているものであって、職務上作成し、又は取得された文書

紙文書による回付が認められているもの

- 1 北海道財務規則（昭和 45 年北海道規則第 30 号）第 89 条第 2 項等紙決裁による審査等を行う等の特別な定めがあるとき。
- 2 図面、写真その他電子文書又は電子情報による添付が困難な文書であって、当該原本の確認が必要なとき。
- 3 紙文書の收受文書であって、原本の確認が必要なときその他主務課長等が重要又は異例であると判断したとき。
- 4 マイナンバー（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 5 項に規定する個人番号）が記載されている文書を回付するとき。