

# 文書の編集、保存及び廃棄

行政機関の文書は、行政機関の意思を伝達する手段であると同時に、意思決定の証拠物件として保存され、後日、執務の参考資料として利用されるとともに、現在及び将来の道民に対する説明責任を果たす役割を担っています。

文書は、文書分類表に基づいて、事務事業ごとに編集・製本し、保存期間（最長 30 年）が満了するまで適切に保存しなければなりません。特に、歴史資料として重要なものは、保存期間の満了後廃棄せず、文書館に引き渡して保存し、活用を図ることとしています。

## 1 文書の分類と保存期間

### (1) 文書の分類

文書は、体系的に管理・保存し、迅速に検索できるよう、事務事業ごとに適正に管理しなければなりません。このため、総務部長が定める文書分類表の分類項目ごとに文書を区分することとしています。

### (2) 保存期間

文書の保存期間は、その種類に応じ、30 年、10 年、5 年、3 年又は 1 年となっています。ただし、法令等の規定により保存期間の定めのある文書については、その定めるところによります。

また、次の公文書の保存期間は、1 年未満とすることができます。

- ア 正本又は原本が別に管理されているものの写し
- イ 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- ウ 出版物又は公表されている文書を編集したもの
- エ 本庁等の所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に係るもの
- オ 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もの
- カ 意思決定の過程で作成した文書であって、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もの

<文書分類表 例>

第 1 分類名	第 2 分類名	第 3 分類名	第 4 分類名	標準簿冊名	主管課	各課	出先機関
A 総務	4 文書	3 文書保存	1 保存	保存文書台帳	30 年	30 年	30 年

○文書分類表

道庁イントラネット→総務部文書課→文書管理のページ→文書分類表

## 2 文書の編集及び製本

文書の編集は、文書分類表の分類項目、会計年度（暦年により処理する文書にあつては、暦年）ごとに文書を区分して行います。原則として総合文書管理システムにより文書を簿冊に登録することで、文書の編集が行われます。編集を行う文書には、主務課長等の指示に基づき、決定、報告を経ない文書や電子メール、チャットツール上でのメッセージを含みます。

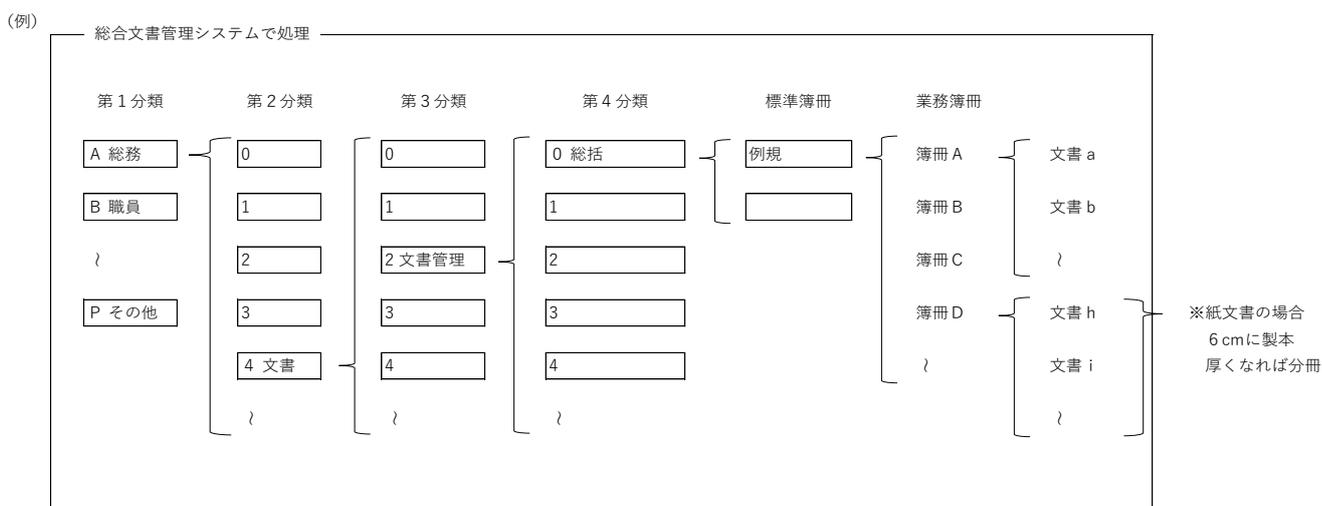
文書を登録する簿冊は、文書の事務事業に合致した分類項目に登録してください（安易に「P（そ

の他)」を登録先として使用しない。) 。收受登録した文書を起案又は報告する場合は、收受文書は起案又は報告の文書と同一の簿冊に登録します。

また、簿冊の名称は、簿冊内の文書を適切に表現した、分かりやすいものとします。

なお、紙文書の完結文書は、次の方法により簿冊ごとに製本しなければなりません。

- (1) 厚さは、6センチメートルを標準とします（保存期間が10年未満の完結文書及び厚さ6センチメートルを標準とすることが適当でない完結文書を除きます。）。
- (2) 総合文書管理システムで出力した表紙（北海道文書管理規程別記第12号様式）及び背表紙（別記第13号様式）を付けます。
- (3) 文書目録（別記第11号様式）は、製本の際に必ず付けなければなりません（保存期間が10年未満の完結文書及び文書目録を付けないことに相当の理由がある完結文書を除きます。）。



### 3 文書の保管及び主務課保存

電子文書の完結文書は、総合文書管理システムに保存しなければなりません。個人的な執務参考資料は、適切にアクセス制限を行った個人のフォルダに置きます。

紙文書の完結文書、DVD等の電磁的記録は、各課（室）で次のとおり保管し、保存しなければなりません。

- (1) 各課（室）長の指定する一定の場所（事務室内のスチール書架、各課（室）が管理する書庫等）に保管し、又は保存しておき、担当者がいなくてもその場所が分かるようにします。
- (2) 個人情報記録されているなど、その取扱いに注意を要する文書（取扱注意文書）は、鍵のかかる場所に保管又は保存して、内容が関係者以外に漏れることがないようにします。

### 4 紙文書の文書主管課への引継ぎ（本庁のみ）

本庁各課（室）で保存中の紙文書を文書主管課（文書課）に引き継ぐ場合は、主務課及び文書課において総合文書管理システムにより登録します。

### 5 文書の廃棄

文書の廃棄は、事務室内のスチール書架、書庫、保管庫等を整理し、次のように行います。

### (1) 廃棄方法

- ア 各課（室）で保存していた文書の廃棄は、各課（室）が主務課長の決定を経て行います。
- イ 文書の廃棄に当たっては、当該文書が文書分類表に定める保存期間を満了していること及び文書館から引渡指定されていないことを必ず確認します。確認は、複数の職員で行います。
- ウ 廃棄する文書のうち取扱注意文書については、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法によって廃棄します。

### (2) 取扱注意文書の廃棄に当たっての留意事項

- ア 業者に委託して廃棄する場合
  - (ア) 廃棄する文書を業者に引き渡す場合は、文書の内容を知られることのないよう、箱詰めし、粘着テープで留めるなどの措置を講ずること。
  - (イ) 運搬時に文書が散逸しないようアルミ製の箱型トラックや天蓋付きトラック、シュレッダー搭載車を使用するなど、確実な措置を講ずること。
  - (ウ) 運搬に当たっては、業者との間で十分に打合せを行うこと。
  - (エ) 業者への文書の引渡しや搬出元から搬出先までの運搬、裁断等の処理が確実に行われるよう、職員が現場で確認すること。
- イ 職員が取扱注意文書を直接廃棄物処理施設に持ち込む場合  
文書の散逸を防止するよう、アの(ア)から(エ)までに掲げる措置に準じた措置を講ずること。

### (3) 廃棄の登録

主務課保存文書を廃棄するときは、原則として総合文書管理システムにより廃棄の登録を行います。

## 6 文書館への引渡し

文書館から引渡指定された歴史資料として重要な文書は、確実に文書館に引き渡さなければなりません。

### (1) 引渡しをする文書

文書館が引渡指定したものであって、保存期間が満了したもの。その基準は「知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則等の運用について」（令和5年（2023年）9月15日付け文書第1223号総務部長通達）別記第4によります。

なお、新型コロナウイルス感染症対策に関する文書は、合致する分類に登録した上、簿冊の名称に「新型コロナウイルス感染症対策関連」と付記し、保存期間満了後、全て文書館への引渡しを行うこととしています（令和2年（2020年）9月24日付け文書第994号総務部長通知）。

### (2) 引渡指定された文書の取扱い

- ア 引渡指定された文書については、誤って廃棄することのないよう、「文書館引渡予定」である旨を文書に表示します。
- イ 指定に疑義のある場合は、文書館に協議します。

### (3) 引渡方法

- ア 各課（室）で保存していた文書の引渡しは、主務課長の決定を経て行います。  
なお、保存期間満了後に紙文書の廃棄作業を行う際には、原則として総合文書管理システムの「引渡予定簿冊一覧」を確認し、引渡指定された文書を誤って廃棄しないよう注意しなければなりません。
- イ 文書主管課（文書課）に引き継いで保存していた文書の引渡しは、主務課長及び文書主管

課長の決定を経て、文書主管課において行います。

ウ 引渡しに当たっては、当該文書が文書分類表に定める保存期間が満了していることを必ず確認します。

エ 引き渡す文書のうち、個人情報に記載されたものなど他に内容を知られることにより支障を生ずるおそれのあるものは、文書館において一定期間非公開とする取扱いとしています。

#### (4) 歴史的文書の推薦制度

歴史的文書の引渡指定を確実にするために、主務課から基準に該当する簿冊の推薦を受けています。

ア 報告基準

新規に開始した事務事業、重点的に取り組まれた事務事業、世間の耳目を集めた事務事業

イ 報告時期

簿冊の完結年度の翌年度 4～6月

#### (5) 引渡指定が円滑に行われるための主務課の留意事項

ア 簿冊は、歴史的資料等が引渡指定の選別から漏れることを防止するため、簿冊内の文書の事務事業に合致する分類項目に登録することとし、安易に「P(その他)」に登録先として使用しないこと。やむを得ず「P(その他)」に登録先として使用する場合は、その簿冊に登録された文書(事業内容)が分かる適切な簿冊の名称とすること。

なお、適切な分類項目がない場合は、文書分類表の改正手続を行うこと。

イ 簿冊の名称と、その簿冊に登録された文書(事業内容)に相違がないようにすること。

- 条例・規則・規程→調べるには…  
道庁イントラネット→[北海道の条例・規則\(北海道例規類集\)](#)
- 文書事務に関する通達等を調べるには…  
道庁イントラネット→総務部文書課のページ→文書管理のページ→[文書課所管通達集](#)
- 道における文書事務の解説本といえば…  
道庁イントラネット→総務部文書課のページ→文書管理のページ→[文書事務の手引](#)