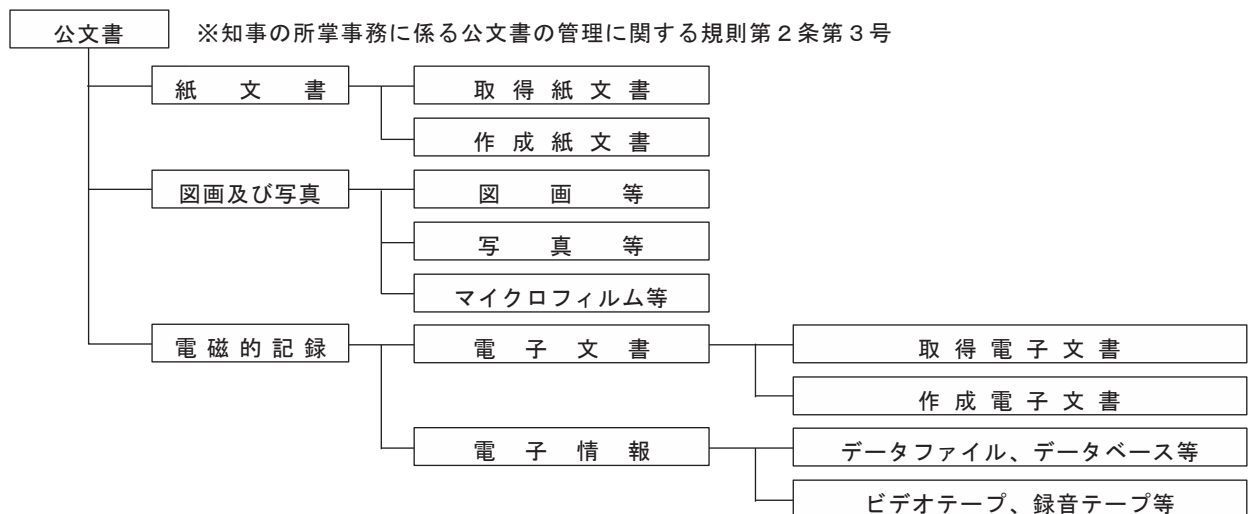


文 書 事 務

1 公文書

公文書とは、職員が職務上作成・取得した文書、図画及び写真並びに電磁的記録であって、組織的に用いるものとして管理しているものをいいます。「組織的に用いるものとして管理しているもの」に該当するか否かについては、文書の作成又は取得の状況、利用状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある、必ずしも決裁等の手続の有無によって判断するものではありません。

なお、公文書は、情報公開制度における開示請求の対象となります。



2 公文書取扱いの原則

行政は、文書を媒体として行われているので、文書事務の適否は、行政の適否を意味するといっても過言ではありません。したがって、公文書は、次の原則に従って取り扱わなければなりません。

- (1) 責任を持って取り扱うこと。
- (2) 的確かつ迅速に取り扱うこと。
- (3) 慎重に取り扱うこと。
- (4) 一定の場所に整理し、保管しておくこと。
- (5) 取扱注意文書（個人情報記録されている文書その他その取扱いに注意を要する文書をいう。）は、その内容が関係者以外に漏れることがないように細心の注意を払うこと。

3 公文書の作成

(1) 公文書の作成義務

効率的な行政運営と道民への説明責任に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程や事務事業の実績を事後的に確認し、検証することができるよう、公文書を作成しなければなりません。

(2) 作成すべき文書

法令等で作成を義務付けられている文書を作成するほか、次に掲げる重要な意思の決定に関する事項や、事務事業の実施についての事項など、効率的な行政運営と道民への説明責任に資するとい

う観点から、軽微な事案を除き、主務課長等の指示に従い、適切に文書を作成しなければなりません。

ア 行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定

イ 条例又は規則の制定又は改廃

ウ 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等

エ 個人又は法人の権利義務の得喪

オ 附属機関の会議その他の会議の開催

カ 職員の人事に関する事項

また、庁内の打合せ、外部の者との折衝等を含め、政策立案や事務事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録についても、文書を作成します。

なお、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経ます。外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、庁内出席者の確認を経るとともに、可能な限り、外部の者（相手方）にも確認します。

4 文書管理事務の流れ

道では、法令等の規定により紙文書での作成や保存等をしなければいけない場合等を除き、電子文書又は電子情報による文書管理を基本としています。

（１）文書の収受及び配布並びに報告

ア 収 受

（ア）電子文書及び電子情報の場合

原則として総合文書管理システムにより収受番号を取得し登録します。

（イ）紙文書の場合

原則として総合文書管理システムにより収受番号を取得し登録を行うとともに、その文書の余白に収受印を押印し、取得した収受番号を記入します。

なお、紙文書を電子文書又は電子情報に変換し、その電子文書又は電子情報を正本として管理する場合は、収受番号の記入は不要です。

（ウ）共通事項

次のものは、軽易なものとして収受登録を省略することができます。

a 受領書の類い、刊行物、ポスター、挨拶状その他これらに類するもの

b 北海道財務規則に定める証拠書類（施行を要するもの及び電磁的記録を除きます。）

c 税務関係に係る申告書、申請書その他これらに類するもの

イ 配 布 収受等機関は、収受した文書を主務課に受領させます。（収受登録）

ウ 報 告 決定を要しない文書について、上司及びその内容に関係のある事務を主管する他の部課等に対して行います。

（２）決定書案の作成及び決定

ア 起 案 必要な資料を集め、決定書案を作成します。

イ 合議・協議 決定書案の内容が他の部課（長）等の所管事務と関係を有する場合に、それら部課（長）等の承認、確認等を得ます。

ウ 決 裁 決定書案の内容について決定する権限を持つ者が最終的な意思決定を行います。

（３）文書の施行

ア 文書の記名並びに記号及び番号の付与

イ 浄書・校合 決裁文書の案文を正式な施行文書として清書し（浄書）、決裁文書の内容と一致しているかどうかを照合確認し、誤りがあった場合は、これを訂正します（校合）。

ウ 公印の押印

施行文書への押印は原則として行わないこととし、次に掲げる文書についてのみ押印して施行します。

- (ア) 法令の規定により公印を押さなければならないもの（例 契約書など）
- (イ) 知事又は権限を有する者がその権限を行使するため施行するもの（例 訓、達、指令（許可、認可など）など）
- (ウ) 不服申立てに関するもの（例 裁決書、補正命令書（達）など）
- (エ) その他公印を押さざるを得ない特別な事情があると認められるもの（主に(ア)から(ウ)までに準ずるもので、単なる通知、照会、回答などは該当しません。）
（例 身分事項（犯歴）などの照会、戸籍謄本等の公用請求）

エ 公印の請求

- (ア) 公印の請求に当たって、次の事項を確認してください。
 - a 決裁権者（代決権者）の決裁を終了しているか。
 - b 押印すべき文書の施行日が公印押印日と同じであるか。
 - c 押印すべき文書の書式が適正であるか。
 - d 押印すべき文書の宛名及び発信者名の表示が適正であるか。
 - e 文書の記号・番号が記入されているか。
 - f 連絡先が記入されているか。
 - g 公印の事前使用にあっては、公印を事前に使用する必要が認められるものか。
- (イ) 公印の押印を受けようとするときは、公印管理責任者等による押印すべき文書と決定書との照合審査を受けて、相違がないことの確認を受けます。
- (ウ) 公印の押印を受けたときには、公印使用簿に必要事項を記載します。

オ 発送・送信

(ア) 方法

- a 紙文書の場合・・・郵便、信書便、手渡し及びファクシミリ装置
- b 電子文書の場合・・・電子メール、電子掲示板、特定情報システム、総合文書管理システム及びホームページ

(イ) 留意事項

- a 取扱注意文書は、次の事項について係長級以上の職員による確認を経た後に施行します。
 - (a) 郵送又は宅配便による場合
 - ・封筒等に記載された発送先の住所、氏名等が正しいものであること。
 - ・封入した文書が発送先の名宛人に発送すべきものであること。
 - ・発送する文書が決定を受けた施行文書と同一のものであること。
 - (b) 電子メールによる場合
 - ・送信先の電子メールアドレスが正しいものであること。
 - ・送付する文書が送信先の名宛人に送信すべきものであること。
 - ・送信する文書が決定を受けた施行文書と同一のものであること。

なお、個人情報を含む文書の送付時における取扱いについては、115 ページを参照してください。

- b 庁内の所属宛ての電子文書は、原則として、総合文書管理システムにより送信します。

(4) 文書の整理保存及び文書の廃棄等

ア 編集・製本 文書の保管又は保存に先立って、収受文書、決定書及び報告書、決定や報告を経ない文書について、文書分類表の分類項目、年度ごとに区分し、紙文書の完結文書にあっては、原則として総合文書管理システムで出力した表紙及び背表紙を付けて製本します。

イ 保管 未完結文書及び保存期間の起算日前の完結文書を主務課長が指定する場所で管理します。

ウ 保存 完結文書を保存期間の起算日からその廃棄の日又は文書館への引渡日までの間、

主務課長が指定する場所で管理します。

- エ 廃棄又は文書館への引渡し 保存期間の満了した文書のうち歴史資料として重要なものとして文書館長から引渡指定のあったものは文書館に引き渡し、それ以外のものは主務課長の決定を経て廃棄します。

＜文書管理事務の流れ＞

