

条例制定

内部点検

電子化

外部委託

適切な公文書管理の仕組みづくりがわかる！

こんなときどうする？

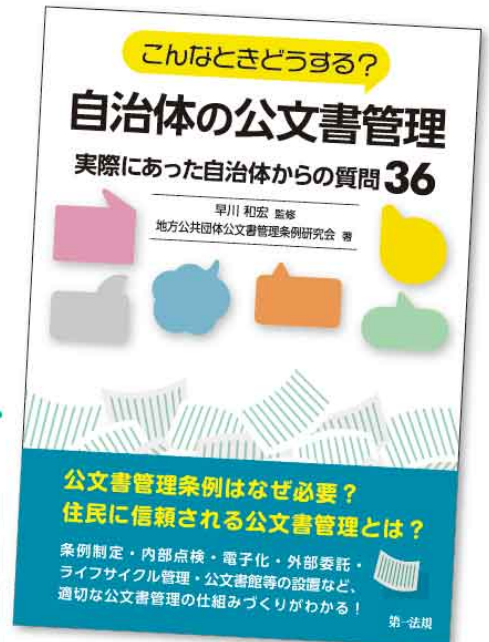
自治体の公文書管理 実際にあった自治体からの質問 36

早川 和宏 監修 地方公共団体公文書管理条例研究会 著

自治体が適正な公文書管理に取り組むにあたってポイントとなる、

- 公文書の作成から保管・廃棄に至るまでのライフサイクル管理の考え方
- 内部点検等の体制整備の進め方
- 公文書管理条例を制定する場合の検討事項や手順
- 公文書館等を設置すべきか、設置が難しい場合の対応方法

などについて、実際に自治体から寄せられた質問を基にしたQ&Aを収載。



A5判・236頁 定価:本体2,400円+税

自治体総務部門で公文書管理の仕組みづくりに当たってお悩みの方へ。
条例制定・内部点検・電子化・外部委託など、先進的な自治体の例なども紹介し、具体的に解説したQ&A集です。

Q4 公文書等の管理状況の点検はどうやればよいでしょうか。

A 職員等が点検することのほか、専門性、公平性、継続性等を確保するため、5W1Hで実施する外部コンサルタントの支援を受けると効果的です。

1 文書管理状況点検の必要性について

行政文書の管理状況の点検について、国の各行政機関では行政文書ガイドラインに基づき、実施されています。行政文書ガイドライン第8では、実施方法として「文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。」、実施する意義としては「文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。」と定められています。

地方公共団体では、これまでも情報公開への対応や市町村合併等を機に文書管理が進められてきましたが、文書管理担当課への引継ルールが守られていない等のケースが見受けられました。また、文書管理システムを導入している地方公共団体も増加していますが、業務多忙等で文書の登録や文書廃棄時にデータ削除が間に合っていない等のケースも多く、文書とデータの不一致といった問題も発生しています。これらの問題点を早期に発見し、改善を行うことが重要であり、その手法として「点検」の実施が必要だと思われます。

2 点検実施方法

地方公共団体における文書管理状況の点検を、「いつ」、「どこで」、「誰が」、「何を」、「なぜ」、「どのように」の、いわゆる5W1Hから考えてみます。

(1) いつ (When: 点検の実施時期はいつがよいか?)

点検の実施時期は、年度末がよいと思われませんが、職員の業務多忙等を考慮すると、年度替わりの期初（5月頃まで）が望ましいでしょう。期初を過ぎると文書管理の締め切りができていない等のことから、点検の効果が薄くなると思われれます。

(2) どこで (Where: 点検の対象箇所はどこか?)

点検の対象箇所は、公文書を保有する全箇所を対象とし、各文書所管課の執務室及び書庫とします。また、支所や出張所等の出先機関についても実施します。

(3) 誰が (Who: 点検は誰が実施するか?)

点検の主管は、点検の方法によって異なりますが、各課（自己点検）、文書主管課（主に総務課）、庁内の点検・監査チーム（プロジェクト）、公文書管理委員会等が実施するとよいでしょう（自己点検）。

また、文書主管課から業務支援を受けた文書管理コンサルタントが点検や指導を実施する場合もあります（第三者点検）。自己点検と第三者点検のメリットとデメリットについては、【図表 Q4-1】を参照してください。

【図表 Q4-1】 自己点検と第三者点検のメリットとデメリット

	メリット	デメリット
自己点検	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 委託費用は発生しない。 ✓ 点検の日程調整がスムーズである。 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 点検実施担当者の業務負担が大きくなる ✓ 点検実施担当者の異動等による引継ぎが困難である。
第三者点検	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 専門性、公平性が確保できる。 ✓ 専門コンサルタントが不具合点を的確に指導できる。 ✓ 他の地方公共団体での経験等に基づき指導ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 委託費用が発生する。 ✓ 点検の日程調整に時間がかかる。

(出典) 筆者作成



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
<https://www.daiichihoki.co.jp>

Tel. 0120-203-694
 Fax. 0120-302-640

第1章 地方公共団体における「公文書管理」とは

- 1 公文書管理の意義
- 2 公文書管理をめぐる主な問題事例
- 3 適切な公文書管理の必要性
- 4 地方公共団体において管理すべき「公文書」とは

第2章 公文書管理の仕組みづくり

- Q1 文書のライフサイクル管理とは何ですか？
- Q2 文書の分類はどのようにすればよいのでしょうか。
- Q3 公文書の円滑な評価選別を実施するために中間書庫(中間庫)が必要だという話を聞きました。中間書庫(中間庫)とはどのような設備でしょうか？
- Q4 公文書等の管理状況の点検はどうやればよいのでしょうか。
- Q5 公文書等の管理状況の監査(内部点検)はどうやればよいのでしょうか。
- Q6 公文書の管理に関する研修は必要ですか？研修の対象・内容はどのようにすればよいのですか？
- Q7 文書管理の専門職とは何ですか？
- Q8 国には公文書管理委員会が設置されていますが、地方公共団体でも設置する必要があるのですか？
- Q9 文書管理にかかわる業務のうち、外部委託を行うことができる業務にはどんなものがありますか？
- Q10 公文書管理条例の制定はなぜ進めなければならないのですか？
- Q11 公文書管理条例の対象となる機関にはどのようなものがありますか？
- Q12 公文書管理条例の対象となる文書にはどのようなものがありますか？
- Q13 公文書等の管理について、どの程度まで条例で定める必要があるのですか？
- Q14 地方公共団体の文書管理について、国から統一的な指示は出ないのですか？
- Q15 公文書管理条例を制定した地方公共団体においては、何がきっかけとなり、誰が主導して制定に至っているのでしょうか。
- Q16 公文書管理条例はどのような手順を経て制定すればよいのでしょうか。
- Q17 公文書管理条例の制定に当たり、先進的な取り組みをした事例はありますか？
- Q18 公文書管理条例の制定に先立ち、有識者会議を設置した例はありますか？
- Q19 既存の公文書管理条例の特徴を教えてください。
- Q20 公文書管理条例を制定する場合、既存例規との関係についてどのような点に注意したらよいのでしょうか。

- Q21 公文書管理条例を制定する場合、既に管理している文書についても遡及適用されるのでしょうか。
- Q22 公文書管理条例を制定している地方公共団体で文書管理システムを導入している場合、条例とシステムとの関連付けを教えてください。
- Q23 都道府県と市町村が文書管理システムを共同開発・共同利用している例はありますか？
- Q24 インターネットを利用して行政情報公開等のサービス向上に努めたい場合、どうしたらよいのでしょうか。
- Q25 公文書管理の電子化は、どのように進められているのですか？

第3章 特定歴史公文書等の管理

- Q26 永年保存の現用文書と、公文書館等で永久保存する非現用文書(以下「歴史公文書等」といいます。)の峻別をどう考えればよいのでしょうか。
- Q27 特定歴史公文書等にすべき文書を評価選別するための留意点や基準などはありますか？
- Q28 地方公共団体が設置する公文書館(地方公文書館等)は、法律上どのような性格を持つのでしょうか。
- Q29 公文書館とはどんな機能や設備を備えた施設なのでしょう？
- Q30 財政的にも、人力的にも公文書館を設置する余裕がない場合、どのように対処すればよいのでしょうか。
- Q31 特定歴史公文書等の管理は、すべて「公文書館等」の機関で主管しなければいけないのでしょうか。
- Q32 寄贈・寄託文書を「特定歴史公文書等」として条例の対象文書とすべきでしょうか。
- Q33 永久保存の決定を一度したら、一切見直しができないのでしょうか。永久保存のための環境整備が難しい場合、どうすべきでしょうか。
- Q34 特定歴史公文書等の利用について「時の経過を考慮する」とか、「30年原則がある」と聞きました。30年経ったら、すべての文書を利用提供することになるのでしょうか。
- Q35 特定歴史公文書等について、個人情報の保護はどのようにすればよいのでしょうか。
- Q36 特定歴史公文書等を利用に供するに際して、著作権法上の問題はありますか？

参考資料

- 1 公文書管理条例見出し一覧表
- 2 地方公文書館等一覧表
- 3 年表—公文書管理制度と国・地方の公文書館等に関する主な動き—
- 4 研究会構成員

詳細・お申し込みはコチラ

<クレジットカードでもお支払いいただけます>



第一法規

検索

CLICK!



キリトリ線

申込書 (第一法規刊)

こんなときどうする?自治体の公文書管理

～実際にあった自治体からの質問36

●定価2,640円(本体2,400円) [コード069450]

*弊社宛直接お申し込みいただく場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円(税込)以上のご注文は、国内配送料サービスといたします。また、お買い上げ合計金額5,000円(税込)未満のご注文については、国内配送料550円(税込)にてお届けいたします。
*消費税は申込日時の適用税率に依ります。

◎上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。

*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。

(いずれかを✓で選択ください。) 代金引換により支払います。 現品到着後請求書により支払います。

*代金引換手数料について
一回あたりのご購入金額
(商品の税込価格+送料)の合計が
1万円以下の場合、300円+税
3万円以下の場合、400円+税
10万円以下の場合、600円+税
※送料・代引手数料を含む合計金額は、商品のお届け時に配送業者に現金でお支払いください。その際、クレジットカードはご利用いただけません。

年 月 日

〒	—	—	—
ご住所			
機関名	部署名	<input type="checkbox"/> 公用	<input type="checkbox"/> 私用
フリガナ	TEL	—	—
ご氏名	E-mail	—	—

お客様よりお預かりした個人情報は、納品や請求書の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスのご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正・削除・利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム(https://www.daiichihokki.co.jp/support/contact/contact.php)からフリーダイヤルにてご連絡ください。フリーダイヤル: TEL.0120-203-696 FAX.0120-202-974

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、このままFAXで下記宛お送りください。

■宛先
〒107-8560
東京都港区南青山2-11-17
第一法規株式会社
FAX.0120-302-640

書店印