

公文書ファイル管理簿の作成手順

《過年度分の公文書ファイル》

1 各所属で保存している公文書ファイルの所在を探索・確認する。

- (1) 執務室の書棚、個人管理のロッカー、各所属で管理する倉庫等に保管している公文書ファイルを探索する。
- (2) 全てのファイルを確認し、公文書ファイルに該当するか、個人の手持資料等の非公文書ファイルかを判別し、仕分けを行う。

公文書の要件

- ① 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画・写真及び電磁的記録を含む。）であって、
 - ② 組織的に用いるものとして実施機関が保有しているもの
- 〈公文書から除外されるもの〉
- ・ 歴史文書等の一般的利用を目的として保有するもの
 - ・ 公報、白書等の刊行物

公文書ファイルとは

相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめたもの

※ 決裁・供覧手続の有無、文書番号採番の有無にかかわらず、職員が職務上作成・取得し、組織的に用いるものとして保有しているものは公文書に該当

- (3) 個人の手持資料等、公文書ファイルでないものは、共用の書棚では保管せず、個人管理のロッカー等で保管する。なお、紙媒体で保管する個人手持資料等は必要最小限とする。

2 保存期間が満了した公文書ファイルの処理

上記1で公文書ファイルであると判別されたもので、保存期間が満了しているものは、歴史資料として県公館へ移管するか、廃棄するか又は保存期間の延長をする

か、いずれかの手段をとる。

(1) 移管

歴史的価値のある公文書は、保存期間の満了後、文書管理者が移管の決定を行い、県公館へ引き継ぐ。

※ 移管の具体的な手続は別途通知

(2) 廃棄

文書管理者が廃棄の決定を行い、溶解処分等により廃棄する。

※ 令和2年度に公文書ファイル管理簿に記載した公文書ファイルを廃棄する際は、廃棄簿を作成することになる。

(3) 保存期間の延長

ア 監査、検査の対象となっている公文書ファイルや訴訟、不服申立てにおける手続上の行為に必要とされる公文書ファイルは、一定の期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならない。

イ 文書管理者が、その職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて公文書ファイルの保存期間を延長することができる。

※ 職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、漫然と保存期間を延長することは、適正かつ効率的な行政を推進する上で支障となるため、保存期間の延長は適切に判断しなければならない。

3 公文書ファイル管理簿の作成

(1) 上記1、2を経て残った公文書ファイルについて、公文書ファイル管理簿に必要事項を記載する。

(2) 文書課が管理する書庫（文書庫）で保管している公文書ファイルについて、公文書ファイル管理簿に必要事項を記載する。

（文書庫で保管している公文書ファイルのうち、文書カードで管理しているものについて、各課でデータベース化されていない場合は、文書課にご相談ください。）

(3) 文書管理システムやその他の業務システムを使用し、電子決裁等によりシステム内で電子的に保存している公文書も公文書ファイル管理簿に記載する。

※ 公文書ファイル管理簿の記載要領については、令和2年3月30日付け事務連絡に添付の「公文書ファイル管理簿について」の4 公文書ファイル管理簿記載要領を参照

公文書ファイルの大・中・小分類について

- ① 公文書ファイルの分類については、従来から分類ルール（文書等の分類、整理等に関する要綱）があり、それに従い文書管理システム上でも分類を設定・登録しているはずであるが、類似の分類が複数設定されているなど、検索に不便が生じている場合は、適宜見直しを行う。
- ② すでに分類が設定されている公文書ファイルについては、その分類を管理簿に記載する（小分類名はファイルタイトルと基本的に一致する）。
- ③ 分類が設定されていない場合は、新たに設定した分類基準に従い、分類を行い、その分類を管理簿に記載する。
- ④ なお、令和2年度から公文書ファイルの分類基準を総括文書管理者へ報告することとなったが、過去において適正に設定した分類と今年度報告する分類とが異なる場合、過去の分類基準に従って分類された公文書ファイルについては、分類をやり直す必要はない。

《令和2年度以降に作成するファイル》

公文書ファイルを作成したら、随時、公文書ファイル管理簿に必要事項を記載する。

公文書ファイル管理簿Q&A

目次

《管理簿への記載対象》		頁
Q1	管理簿への記載対象となるファイルはどの時点のものか。	1
Q1-2	令和3年3月31日に廃棄になるファイルは管理簿に記載するか。	1
Q2	文書課が管理する文書庫に預けている公文書ファイルも管理簿へ記載する必要があるか。	1
Q2-2	文書庫で保管している公文書ファイルの管理者は誰になるのか。	1
Q3	業務システムで電子決裁をし、当該システム内に電子で保存している公文書も管理簿へ記載する必要があるか。	1
Q4	共有フォルダに保存している電子ファイルも管理簿に記載する必要があるか。	2
Q5	課室等に属さない職員が保有する公文書ファイルは管理簿に記載する必要があるのか。	2
Q5-2	課長や担当者等で複数ファイルが存在する場合の対応はどうすればよいか。	2
Q6	職員が、〇〇協議会など、任意団体の事務局を担っており、それに関する文書を作成又は取得し、執務室で保存している場合、それらは管理簿に記載する必要があるのか。	2
《管理簿に記載すべき所属》		
Q7	総務事務システムで処理をする休暇簿や旅行命令簿は、各所属で管理簿へ記載するのか。それとも総務事務システムを所管する部署が代表して管理簿へ記載するのか。	2
Q8	庁内における照会・回答文書は、照会元・照会先双方が管理簿に記載することになるのか。照会元のみが公文書として保存すればよいのではないか。	3
Q9	議会や各種会議での答弁要旨や想定問答は各所属が管理簿に記載するのか。	3
Q10	予算の査定書は、各所属で保存しているものは写しなので、管理簿に記載する必要はないか。	3
《管理簿への記載方法》		
Q11	法人の認可に係るファイルが大量にあるが、全て管理簿に記載しなければならないか。	4
Q11-2	同じ名前のファイルは複数年度まとめて管理簿に記載してもよいか。	4
Q12	生活保護などのケース記録、相談記録など個人ごとに管理しているファイルの管理簿への記載方法はどのようにすればよいか。	4
Q12-2	人事関係の公文書ファイルなど、あまり外部にタイトルを出したくない。	4
Q12-3	ファイルタイトルが同じ文書がたくさんある。管理簿の記載はどうすればよいか。	5

Q13	カルテのように個人単位で管理する大量の公文書の場合、どのように管理簿に記載すればよいか。	5
Q14	事案が複数年に及ぶものを1冊のファイルで管理している場合には、どのように管理簿に記載すればよいか。	5
Q14-2	1冊のファイリング用具に数年分の文書をファイリングしている。管理簿はどのように記載すればよいか。	6
Q14-3	令和2年度末で廃棄予定のものを延長する場合の管理簿の記載方法はどうか。	6
Q14-4	1年未満の保存期間の文書は年度をまたいで存在してもよいのか。	6
Q15	台帳のように常時使用する文書については、どのように管理簿に記載すればよいか。	6
Q16	管理簿に記載する順番はどのようにすべきか。	7
Q16-2	管理簿の順番はファイル名ごとに並べてよいか。	7
Q17	組織改編により部局名や課室名が変更となっている場合、管理簿の作成・取得者欄は、当時の役職名を記載しなければならないか。	7
Q17-2	作成・取得者及び管理者は誰になるのか。	7
Q17-3	管理簿の作成は班ごと（地方機関は課ごと）にシートを分けて作成してもよいか。	7
Q17-4	管理簿の作成・取得年度、起算日、保存期間満了日の年度が西暦、元号表記がバラバラだが何か意味があるのか。	8

《保存期間が異なる公文書》

頁

Q18	1冊のファイリング用具に保存期間の異なる公文書が混在している場合、どのように扱えばよいか。	8
Q19	公文書管理規則の別表第1に定める保存期間の設定基準に従い保存期間を定めた場合、令和元年度までの保存期間と異なる期間となってしまうが、どうすればよいか。	8
Q19-2	保存期間について、公文書管理規則制定前の文書、公文書管理規則制定後の文書、法令に定めがある文書それぞれどのように考えればよいか。	8
Q19-3	公文書管理規則別表第1の4(2)歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務の保存期間が公文書管理指針と異なるが、どちらが正しいか。	9

《公文書ファイルの背表紙》

Q20	過去に作成した公文書ファイルの背表紙についても、今回作成する管理簿の記載内容が表示されたものに貼りかえる必要があるか。	9
-----	---	---

《文書管理システムとの関係》

Q21	過去の文書管理システムの登録内容と管理簿の記載内容が一致しないが、文書管理システムの登録内容を修正する必要があるか。	9
-----	--	---

(以下、公文書ファイル管理簿を「管理簿」という。)

《管理簿への記載対象》

Q1 管理簿への記載対象となるファイルはどの時点のものか。

A 令和2年4月1日時点で保有している全ての公文書ファイル(令和元年度までに作成又は取得し、保存期間が満了していない全ての公文書ファイル)と令和2年度以降に作成する公文書ファイルが対象となる。

Q1-2 令和3年3月31日に廃棄になるファイルは管理簿に記載するか。

A 記載する。
令和2年4月1日時点で保有している全ての公文書ファイルが対象となる。

Q2 文書課が管理する文書庫に引き継いでいる公文書ファイルも管理簿へ記載する必要があるか。

A 文書庫で保存している公文書ファイルについても、各所属で管理簿へ記載する必要がある。
また、各所属が管理する倉庫で保存している公文書ファイルも管理簿へ記載する必要がある。

Q2-2 文書庫で保管している公文書ファイルの管理者は誰になるのか。

A 各課室等の文書管理者となる。文書課長ではない。

Q3 業務システムで電子決裁をし、当該システム内に電子で保存している公文書も管理簿へ記載する必要があるか。

A 電子を原本として保存している場合は、管理簿へ記載する必要がある。
文書管理システムや総務事務システム、その他の業務システム内で保存している公文書が挙げられる。

Q4 共有フォルダに保存している電子ファイルも管理簿に記載する必要があるか。

A 共有フォルダに保存している電子ファイルが、公文書の原本である場合は、管理簿に記載する必要があるが、紙で決裁をしている公文書の原稿である場合は、管理簿に記載する必要はない。この場合、原稿の電子ファイルも公文書に該当する可能性が高いが、別途原本が管理されている公文書の写しとして保存期間1年未満とすることができる公文書に該当し、管理簿への記載は不要となる。

Q5 課室等に属さない職員が保有する公文書ファイルは管理簿に記載する必要があるのか。

A 課室等に属さない部長、局長等が保有する公文書ファイルについても管理簿に記載する必要がある。
各部総務課や各局筆頭課等の文書管理者で対応をお願いしたい。

Q5-2 課長や担当者等で複数ファイルが存在する場合の対応はどのようにすればよいか。

A 担当者が作成したもの以外は個人の手持資料となる。原本だけを管理簿へ記載すること。
なお、個人の手持資料は廃棄するかPDF化するなどしてストックレスに努めること。

Q6 職員が、〇〇協議会など、任意団体の事務局を担っており、それに関する文書を作成又は取得し、執務室で保存している場合、それらは管理簿に記載する必要があるのか。

A 任意団体は実施機関とは別人格の団体であり、実施機関が保有しているとは言えず、公文書に該当しない。よって管理簿に記載する必要はない。

《管理簿に記載すべき所属》

Q7 総務事務システムで処理をする休暇簿や旅行命令簿は、各所属で管理簿へ記載するのか。それとも総務事務システムを所管する部署が代表して管理簿へ記載するのか。

A 総務事務システムについては、入力内容を決裁処理する所属が、それぞれ管理簿に記載する。

職員の服務、給与、旅費は各所属、各種手当の認定は認定事務を扱う所属が管理簿に記載することになる。

電子と紙が混在している場合は、管理簿の媒体の種別欄に「紙、電子」と記載し、保存場所は「執務室、〇〇システム」等と記載する。

Q8 庁内における照会・回答文書は、照会元・照会先双方が管理簿に記載することになるのか。照会元のみが公文書として保存すればよいのではないのか。

A 照会先の所属においても回答を作成するに当たり、決裁を経るなどにより当該文書を組織共用しており公文書に該当するため、1年以上の保存期間を設定しているのであれば、管理簿に記載する必要がある。

なお、保存期間については、双方が同じ期間を設定する必要はなく、回答する所属は、例えば「庁内照会」ファイルとして、短期間の保存期間とすることは、業務に支障がなければ差し支えない。

Q9 議会や各種会議での答弁要旨や想定問答は各所属が管理簿に記載するのか。

A 各所属で組織共用され、1年以上の保存期間を設定しているのであれば、管理簿に記載する必要がある。

Q10 予算の査定書は、各所属で保存しているものは写しなので、管理簿に記載する必要はないか。

A 写しであっても組織共用され、1年以上の保存期間を設定しているのであれば、管理簿に記載する必要がある。

なお、公文書管理規則別表第1で予算査定書等の予算の成立に至る過程が記録された文書の保存期間の設定基準を30年としているが、これは、原本を管理する所属が保存すべき期間であり、写しを保有する各所属は、必要に応じて文書管理者が保存期間を設定すればよい。

《管理簿への記載方法》

Q11

法人の認可に係るファイルが大量にあるが、全て管理簿に記載しなければならないか。

A 原則として、1種類の公文書ファイル＝管理簿の1項目になる。

法人単位で公文書ファイルを整理しているのであれば、管理簿も法人ごとに記載するのが原則である。

ただし、法人単位で管理する公文書ファイルが大量にあり、公文書ファイル管理簿でその一つずつを管理することが、管理上、適切とはいえない場合には、例えば、認可年度でくくるなど、業務の実態に合わせ、一定のルールでくくることもやむを得ない。その際は、備考欄に対象法人数と冊数を記入し、一部の法人ファイルが解散等の後、保存期間が満了し、移管等となった場合は、備考欄の対象法人数と冊数を更新して対応することが考えられる。

Q11-2

同じ名前のファイルは複数年度まとめて管理簿に記載してもよいか。

A 保存期間満了日が異なるため、単年度ごとに分けて記載すること。

Q12

生活保護などのケース記録、相談記録など個人ごとに管理しているファイルの管理簿への記載方法はどのようにすればよいか。

A 公文書ファイル名に情報公開条例上の非公開情報となる個人名が含まれていると考えられるため、ファイルの名称をそのまま小分類とすることはできない。

小分類の名称で個人名を明示しないよう適宜工夫して変更する必要がある。

なお、個人別のファイルが大量にあり、管理簿でその一つずつを管理することが、管理上、適切とはいえない場合は、Q11の例により、一定程度くくるなどの方法も考えられる。

Q12-2

人事関係の公文書ファイルなど、あまり外部にタイトルを出したくない。

A ファイル名を工夫する等に対応する。

公表したファイル名と実態が一致するように管理する。

Q12-3

ファイルタイトルが同じ文書がたくさんある。管理簿の記載はどうすればよいか。

- A 管理簿にはひとつの公文書ファイルとして一行記載すればよいが、背表紙に分冊表記をし、管理簿備考欄に冊数を記載する。

Q13

カルテのように個人単位で管理する大量の公文書の場合、どのように管理簿に記載すればよいか。

- A カルテが電子管理されている場合、業務システム内で検索が容易であると考えられることから、カルテの電子データ全体を一つの公文書ファイルとして管理簿に記載すれば足りる。

診療を受ける患者は、受診を重ねる中で、異なる年度に、異なる疾病を異なる診療科で診てもらうケースがあり、しかも診療の終期が予見できないことから、診療内容を記録するカルテの公文書ファイルを細分化する意義に乏しいため、管理簿の作成・取得年度の欄は、当該施設において当初にカルテを作成した年度を記入すればよい。

また、電子媒体と紙媒体の両方で管理している場合も、管理簿上は一つの公文書ファイルとして記載し、媒体の種別欄に「電子、紙」と記入すればよい。

例) 作成・取得年度…「H〇～」

小分類…「診療録」

起算日…当該施設で診療を開始した日を記入

保存期間…「常用」

保存期間の満了する日…「ー」

媒体の種別…「電子、紙」

Q14

事案が複数年に及ぶものを1冊のファイルで管理している場合には、どのように管理簿に記載すればよいか。

- A 訴訟事件、ケース処遇のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得した公文書をファイリングする場合、管理簿に記載する作成・取得年度は、ファイルを作成した初年度を記載し、保存期間の起算日及び保存期間の満了日は当初「未定」としておく。事案処理が終了したら、起算日及び保存期間の満了日を具体的に設定し、管理簿に記載する。

Q14-2

1冊のファイリング用具に数年分の文書をファイリングしている。管理簿はどのように記載すればよいか。

A 年度完結ファイルの場合、管理簿は年度ごとに記載する（保存期間満了日が違うため）。

ファイリングについては年度ごとに仕切りを作成し、背表紙と同様の内容を記載しておくなど工夫する。

Q14-3

令和2年度末で廃棄予定のものを延長する場合の管理簿の記載方法はどうしたらよいか。

A 現段階で延長が確定していれば延長で記載をすること。

Q14-4

1年未満の保存期間の文書は年度をまたいで存在してもよいのか。

A 年度をまたいでよい。

文書管理者が適当であると認める日を起算日とし、その日から1年未満の期間を定めて保存する。

なお、公文書管理条例第7条ただし書きより、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、管理簿に記載する必要はない。

Q15

台帳のように常時使用する文書については、どのように管理簿に記載すればよいか。

A 台帳などの常時使用の公文書ファイルは、台帳作成の翌日などを起算日として設定し、保存期間の満了日は常用の間は「なし」と設定する。

作成取得年度は、当該台帳を作成開始した初年度を記入する。

Q16 管理簿に記載する順番はどのようにするべきか。

A 原則として作成・取得年度の古いものから順に記載する。また、同じ案件を年度の古いものから記載するのではなく、同じ作成・取得年度の公文書ファイルをひとつおき記載してから次年度の公文書ファイルを記載する。

○	H30	A	×	H30	A
		B		R元	A
		C		R2	A
	R元	A		H30	B
		B		R元	B
		C		R2	B
	R2	A		H30	C
		B		R元	C
		C		R2	C

Q16-2 管理簿の順番はファイル名ごとに並べてよいか。

A 年度ごとに記載すること。

Q17 組織改編により部局名や課室名が変更となっている場合、管理簿の作成・取得者欄は、当時の役職名を記載しなければならないか。

A 作成・取得当時の文書管理者を管理簿に記載することは、追跡に時間を要し困難であるため、現に公文書ファイルを管理している文書管理者の役職名を記載することとする。

ただし、令和3年度以降、管理簿を更新する際に、組織改編等により課室名等に変更があった場合は、管理者の欄を新しい役職名に更新すること。

Q17-2 作成・取得者及び管理者は誰になるのか

A 文書管理者＝各課室・事務所の長。実際に管理している人や役職を記載するのではない。

Q17-3 管理簿の作成は班ごと（地方機関は課ごと）にシートを分けて作成してもよいか。

A 基本的には管理簿をホームページに掲載する際、1課室等に対し1PDFファイルで掲載を予定しているため1シートにまとめていただきたいが、1シートにまとめるのが困難な場合は班ごと（地方機関は課ごと）にシートを分けることも可能とする。

Q17-4

管理簿の作成・取得年度、起算日、保存期間満了日の年度が西暦、元号表記がバラバラだが何か意味があるのか。

A 基本的には元号表記とするが、保存期間満了日に関しては 30 年保存など長期保存があり、保存期間中に元号が変更となる可能性があるため西暦表記とする。

なお、保存期間の起算日は、原則として公文書ファイルを作成した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日であり、保存期間満了日は起算日に保存期間をそのまま足した年の 3 月 31 日となる。

例) 公文書ファイル作成：令和元年（2019 年）9 月 3 日 起算日：令和 2 年（2020 年）4 月 1 日 保存期間 5 年の場合、保存期間満了日は 2025 年 3 月 31 日（2020 年+5 年）となる。

《保存期間が異なる公文書》

Q18

1 冊のファイリング用具に保存期間の異なる公文書が混在している場合、どのように扱えばよいか。

A 公文書ファイル単位で保存期間を設定するため、旧文書管理規則の基準で保存期間が異なる公文書を一つの公文書ファイルとしてまとめる場合、一番長い保存期間に合わせるのが妥当であると考えます。

なお、複数の公文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、公文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにファイリングし、管理簿には別の項目として記載する。

Q19

公文書管理規則の別表第 1 に定める保存期間の設定基準に従い保存期間を定めた場合、令和元年度までの保存期間と異なる期間となってしまうが、どうすればよいか。

A 別表第 1 は、規則の施行日以後に作成し、取得する公文書又は同日以後にまとめる公文書ファイルについて適用されるものであるが、規則の施行前に作成・取得した公文書ファイルについては、新旧制度による保存期間設定の整合性、適正管理等の点から、新旧いずれか長い方の保存期間に合わせることを望ましい。

Q19-2

保存期間について、公文書管理規則制定前の文書、公文書管理規則制定後の文書、法令に定めがある文書それぞれどのように考えればよいか。

A ・制定前…別表 1 と旧規則等（今までの保存期間）を比較して長い方を設定することが望ましい。

- ・ 制定後…別表 1 に従う（過去よりも短い保存期間であったとしても別表 1 に合わせ、必要があれば保存期間を延長する）。
- ・ 法令に定めあり…法令に従う（別表 1 より長くても短くても）。公文書管理規則第 25 条参照。

Q19-3

公文書管理規則別表第 1 の 4（2）歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務の保存期間が公文書管理指針と異なるが、どちらが正しいのか。

- A 規則の 10 年が正しい。
指針策定時 5 年としていたが、規則制定の決裁において 10 年となった。

《公文書ファイルの背表紙》

Q20

過去に作成した公文書ファイルの背表紙についても、今回作成する管理簿の記載内容が表示されたものに貼りかえる必要があるか。

- A 過去に作成した公文書ファイルの背表紙が、旧本庁文書管理規程等で定められた様式に従い作成されていたり、所属として統一した様式で作成されていたりするなど、作成・取得年度や保存期間、分かりやすいタイトルが記載されている場合は、改めて新様式の背表紙に貼りかえる必要はないが、管理簿と公文書ファイルとを関連づけられるよう、識別番号を付与するなどの対応をとること。

なお、過去に作成された公文書ファイルの背表紙に、担当者にしか分からないような表現のタイトルが記載されているなど、検索性に乏しい場合は、新様式の背表紙に貼りかえること。

《文書管理システムとの関係》

Q21

過去の文書管理システムの登録内容と管理簿の記載内容が一致しないが、文書管理システムの登録内容を修正する必要があるか。

- A 過去の文書管理システムの登録内容を実態に合うように修正するには膨大な労力を要すると考えられるため、令和元年度以前の文書管理システムの登録内容については、修正することは求めない。ただし、管理簿と関連づけられるよう、所属において把握しておかなければならない。なお、令和 2 年度以降は、公文書ファイルの分類名、保存期間等を文書管理システムに正しく登録すること。