

## 公文書管理ガイドライン策定方針について

### 1 策定趣旨

実施機関の職員が、公文書管理条例の趣旨に沿った公文書管理を円滑に行うことができるよう、文書の作成をはじめとする運用の指針を示すため、国の通知等に準じた公文書管理ガイドラインを策定する。

### 2 公文書管理ガイドラインのポイント

#### (1) 文書の作成義務の明確化

- ① 意思決定に際して作成する立案文書には、意思決定の過程や事務・事業の実績についての合理的な跡付け・検証が可能となる内容を記載又は参考資料を添付する。
- ② 文書主義の原則に基づき、県内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、政策立案や事務及び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文書を作成する。  
※ 文書を作成すべき事務・事業について提示する。

#### (2) 公文書の電子化による電子情報システムの利用

社会で急速な電子化が進展している状況を踏まえ、より確実かつ効率的な文書管理を行うために、各実施機関において公文書の電子化及び公文書の電子的管理を推進することが望ましい。

#### (3) 公文書管理の適正化に係る施策の明確化

各実施機関が定める公文書管理規程において、公文書管理が適正に行われることを確保するために必要な事項について規定する。

- ① 管理体制の整備に関する事項
- ② 職員の研修に関する事項
- ③ その他公文書の管理の適正確保のために必要な事項

(知事部局の例) ア 主務課での内部点検の実施  
イ 監察局による監査の実施及び結果の公表

#### (4) 文書館での特定歴史公文書等の保存、利用等に係る運用の明確化

### 3 今後のスケジュール

令和 5 年 1 1 月～ 職員研修実施による庁内周知  
令和 6 年 4 月 公文書管理条例施行