

千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議 第3回

条例の目的を実務で機能させるために

— 文書の作成・保存義務を題材として —

第3回の中心となる論点

重要な県の判断について、後から「なぜその結論になったのか」を説明できるようにするためには、

- ・どのような内容の情報（事案）を、
- ・どの程度の具体性をもって、
- ・どのような方法（手段）で

保存しておくことが適当か。

令和8年7月15日

第3回・第4回検討会議の位置付け

第1回・第2回では、条例で定める制度の骨格について御議論いただいた。

第3回・第4回では、その骨格を現場で適正かつ効率的に運用できるようにするため、その運用上の論点について御意見を伺いたい。

運用上の論点を議論する理由

条例は、公文書管理制度の基本的な枠組みを定めるものだが、その制度を実際の業務の中で機能させるためには、日々の文書作成・整理・保存・管理の運用が重要となる。

昨今、デジタル化の進展等により、文書の作成・取得、意思決定に至る過程の記録、保存方法、移管・廃棄等の運用に関し、紙媒体を中心として作成された現行のルールが追いついていない事態が生じている。

こうした事態に適切に対処するとともに、事務の効率化等の観点から、積極的なデジタル技術の活用も必要と認識している。

そのため、条例で定める制度を現場で適正かつ効率的に運用できるようにする観点から、規則、ガイドライン、システム運用、研修等で具体化すべき運用上の方向性や留意点について、御意見を伺いたい。

※ 個別のツールや運用のルールを決定していただくものではない。

【参考】第3回・第4回で御意見をいただく（予定）の運用上の論点とその切り口

第3回 文書の作成・保存義務			第4回 デジタル時代に即した運用（予定）		
①作成・保存の対象	②作成・保存の程度	③保存の方法	④媒体の併存	⑤管理の単位	⑥AI等の活用

■ 第 3 回の焦点

●条例の目的として、第 1 回・第 2 回で整理したこと

公文書を、県民共有の知的資源として位置付け、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を全うできるようにする。
そのため、意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を、合理的に跡付け、又は検証できるようにする。



●今回、御意見を伺いたいこと

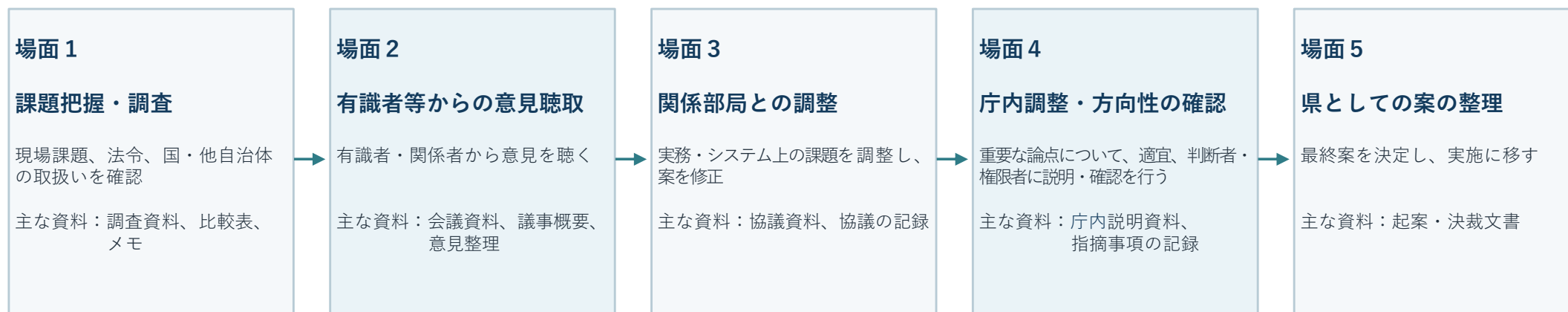
上記の目的を現場で適正かつ効率的に運用できるようにするための、文書の作成・保存義務とはどのようなものか。

この論点を、次の 3 つの切り口からご議論いただきたい。

- ① どのような情報を文書として作成し、保存するか
- ② ①の情報を、どの程度の具体性をもって、文書に記載するか
- ③ これらの文書を、いつ、誰が、どこに、保存するか

現行の事務処理の基本的な流れと、これから議論いただく課題とその背景

①意思決定に至る過程のイメージ（県民・事業者に影響する施策・制度・事務事業の見直しを想定）



意思決定に至る過程においては、様々な段階で、様々な文書（情報）が作成・収受される。

②総合文書管理システムでの処理を中心とする標準的な文書管理の流れ

〈総合文書管理システムでの管理の流れ〉



●課題の背景

本条例の目的を達成するため、文書の作成には、新たに「意思決定に至る過程や事務事業の実績を跡付けるため」という要素が加えられる。

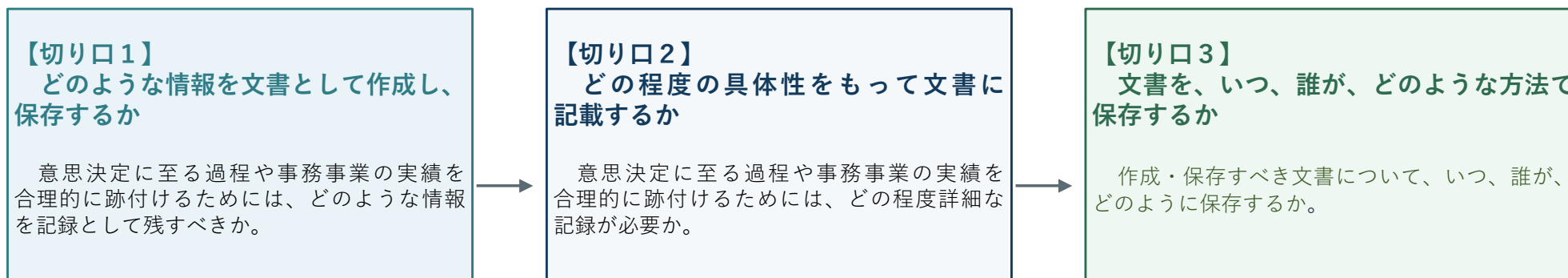
また、現行のルールでは、原則として総合文書管理システムで起案・供覧された文書の管理方法が定められている。

●課題

意思決定に至る過程や事務事業の実績を跡付けるために、どのような内容の文書（情報）を作成・收受し、どの程度の具体性をもって記録する必要があるのか、明確にされていない。

また、意思決定に至る過程で作成・收受される文書（情報）の中には、総合文書管理システムで起案・供覧されていない文書（例：メール・チャット、判断者・権限者への説明・確認、共有フォルダ等を通じて生じる情報）もあるが、その管理方法が定められていない。

■ 3つの切り口



■ 御検討いただく際の視点

《必要性》

説明可能性	県の意思決定に至る過程や事務事業の実績について、後からどの程度説明・検証できる必要があるか。
重要性に応じた記録	案件の重要性や県民・事業者への影響の大きさに応じて、作成・保存すべき情報・記録の範囲や詳しさをどう考えるか。

《適正かつ効率的な運用の確保》

実務上の継続可能性	職員に過度な負担を求めることなく、また日常業務において個々人の判断や取組によることなく実施できるか。
技術環境への対応	現在用いられているシステムや業務ツールの運用・改善を適切に行うとともに、将来のデジタル技術の変化に対応できるか。

【切り口1】 どのような情報を文書として作成し、保存するか

施策・制度等の案に関し、その内容や結論に影響した情報のうち、どのような情報を文書として作成・保存するか

現状

・ 県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を全うするためには、意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるようにする必要がある。

・ 県の行政活動は様々な分野に及んでいることから、県庁内部での意思決定に至る過程や事務事業のあり方も様々である。また、その検討・判断に用いられた文書（情報）も様々である。

・ しかし、これらのうち、どのような情報が作成・保存されていれば上記の目的を達成できるといえるのか、明確ではない。

委員の皆様伺いたいこと

意思決定に至る過程や事務事業の実績を合理的に跡付ける観点から、組織としての検討・判断に用いられた情報のうち、どのようなものを文書として作成・保存すべきか。

検討のポイント

《案件の性質・内容》

- 定型的・定例的なものか、新規又は特例的なものか
- 県組織内で完結するものか、県組織外も関わるものか
- 県民の権利義務に影響を及ぼすものか

《情報（資料）の種類》

- 案の検討に当たり作成した基礎資料
（例：法令集・法令の解釈／他団体との比較資料／統計データ）
- 関係者から寄せられた意見
（例：庁内の他所属からの意見／関係団体からの意見／パブリックコメント）
- 具体の論点とその検討内容

【切り口2】 どの程度の具体性をもって文書に記載するか

文書として作成・保存する情報について、どの程度詳細に記録するか

現状

・現在の運用においては、総合文書管理システムで県の意思決定に関する起案と決裁を行う際、その文書には、少なくとも意思決定に必要な結論や、その結論を導く主な理由が記載されている。

・一方で、その結論に至るまでに行われた検討の内容やその過程については、起案・決裁文書に十分詳細に記載されていないことも多い。

・なお、現在の運用においては、起案・決裁文書にどの程度の情報を記載すべきか、また、起案・決裁文書のほかにどのような文書を保存すべきかについて、具体的な方針は定められていない。

委員の皆様伺いたいこと

意思決定に至る過程や事務事業の実績を合理的に跡付ける観点から、最終の起案・決裁文書に加えて、どの程度詳細な資料・記録を作成・保存することが適当か。

検討のポイント

《記録密度》

- 検討の内容を残す場合、担当者が個人的に検討していた部分まで残す必要があるか、組織として検討した部分だけでよいか。
- 判断者・権限者への説明や会議の結果を残す場合、結論（要点）のみでよいか、意見の概要も残すか、議事録（逐語録）まで必要か。

《原本の要否》

- 庁内外の関係者からの意見等を残す場合、入手した情報（紙／メール・チャット等）を全て残すべきか、その内容や趣旨を担当課が取りまとめた文書で足りるか。

【切り口3】文書を、いつ、誰が、どのような方法で保存するか

作成・保存すべき文書について、いつ、誰が、どのように保存するか

現状

・意思決定に至る過程で作成・収受される文書（情報）の中には、総合文書管理システムで起案・供覧手続がなされないため、システムによる標準的な管理がなされていないものがある。

・起案や供覧の手続がなされていない文書（情報）は、職員のパソコンやメールボックス、チャット、共有フォルダ内など、文書の性質や段階に応じて様々なところに存在している。

・なお、現在の運用においては、起案・供覧手続がなされていない文書（情報）を、どのように管理するべきかについて、具体的な方針は定められていない。

委員の皆様に伺いたいこと

意思決定に至る過程や事務事業の実績を合理的に跡付ける観点から、作成・保存すべき文書について、どの時点で、誰が、どのような方法で保存・管理することが適当か。

検討のポイント

《時期》

- いつ、個人管理・作業領域から組織の管理する領域に移すか
（例：作成・取得時点／組織共有時点／重要性を確認した時点／起案・供覧時点）

《主体》

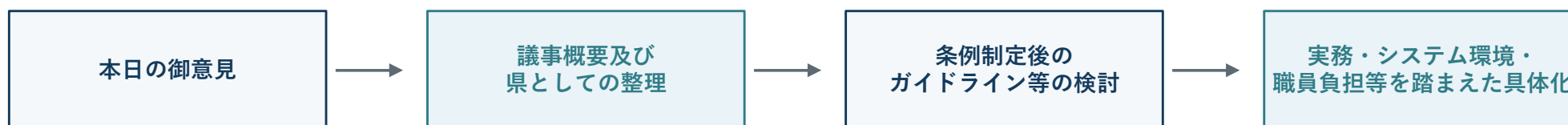
- 誰が（誰の判断で）組織の管理する領域に移すか
（例：案件の担当者／文書事務担当者／文書主任（管理職）／所属長）

《保存・管理の方法》

- どの保存場所・媒体で管理するか
（例：総合文書管理システム（起案・供覧への添付）／共有フォルダの保存領域／複数方法の併用）

本日の御意見は、今後、以下のように活用します

今後の扱い



本日の御意見の位置付け

本日の御意見は、制度の適正性を確保しつつ、職員が継続的かつ効率的に実行できる運用を検討する際の、重要な材料として受け止めます。

御意見の全てを、個別の運用ルールとして直ちに確定させるものではありませんが、適用が可能な御意見は速やかに運用面に反映させるなど、適切な活用に努めてまいります。