

1 開示請求の対象となる公文書の定義（高知県情報公開条例第2条第2項）

高知県情報公開条例に規定する公文書の要件は以下の3つです。

要件（1）、（2）を満たすものについては公文書となりますので、公文書規程に基づき保管・管理し、要件（3）を満たすよう適切に取り扱う必要があります。

要件	解釈運用基準
(1) 職務上作成し、取得したもの	職員が自己の職務の範囲内で作成、取得したもの (紙文書だけでなく、PDF等の電子ファイルや電子メールも電磁的記録として対象)
(2) 組織的に用いるもの (組織共用)	<ul style="list-style-type: none"> ・作成・取得した文書等が職員個人の段階のものでないこと ・実施機関において業務遂行上必要なものとして利用されているもの <p>※「業務遂行上必要なものとして利用」の判断</p> <p>ア) 作成されたものについては、職務上の内部検討に付された時点以降 (単に個人や班等で検討している段階のものは該当しない) (課長、課長補佐等一定の権限を有する職員を含む内部検討で使用されたもの以降が対象であり、決裁の有無は問わない)</p> <p>イ) 取得したものは、受領した時点以降のもの (外部からのメールは、それが職務上の内部検討に付された段階で公文書となる) (許(認)可申請書、届出書、報告書等は受信した段階で公文書)</p> <p>※組織共用がされていない場合でも、一定の権限を有する職員が職務の範囲内で組織を代表してやりとりしたのものについては、職務上の内部検討に付されたものとみなされること</p>
(3) 実施機関において管理しているもの	<p>実施機関が保管・保存しているもの (紙に出力し簿冊管理しているもののほか、共有サーバで管理・保管しているものを含む。電磁的記録については、県では共有サーバへの保存を推奨)</p> <p>※公文書規程に基づき、保存期間が満了し、廃棄されたものは対象外</p>

2 電子メールの公文書該当性の例示

公文書	電子メールに記載されている内容
該当	上記1の表中、要件（1）及び（2）を満たすもの (例) 業務上の指示・報告・相談 起案・供覧に用いたもの 職務上の内部検討に付されたもの
非該当	電話やメモに代わるものとして利用され、組織共用がされていないもの (例) 職員間の連絡・日程調整

公文書規程に基づく
保管・保存が必要

第2条 定義

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。第13条第2項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）であって、組織的に用いるものとして実施機関において管理しているものをいう。

【趣旨】

第1項は、この条例に基づき公文書の開示を実施する機関を定めたものです。

第2項は、この条例の対象となる公文書の内容を明らかにして、その範囲を定めたものです。

【解釈及び運用】

1 第1項関係（実施機関）

(1) この条例における「実施機関」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）及び警察法（昭和29年法律第162号）等により、独立して事務を管理し、執行する権限を有する機関をいい、実施機関の行政組織規則等により定められている本庁各課室、出先機関及び教育機関等の全体を含む意味です。

なお、地方独立行政法人については、条例の一部改正により、平成21年4月1日から追加された実施機関です。

(2) 地方職員共済組合、地方公務員災害補償基金の支部、職員互助会、民法その他の法律によって設立された公益法人等は、県とは別の団体ですので、実施機関とはなりません。

2 第2項関係（公文書）

(1) 「実施機関の職員」とは、知事、行政委員会の委員、監査委員、警察本部長及び公営企業管理者のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服するすべての職員（臨時的任用職員等を含む。）をいいます。

なお、実施機関の附属機関の委員を含みます。

(2) 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が自己の職務の範囲内において作成し、又は取得したことをいいます。

なお、「職務」には、地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により実施機関の職員が受任し、又は補助執行している事務も含まれます。

ただし、職員が地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第18条の規定等により他の法人その他の団体の事務（地方職員共済組合、地方公務員災害補償基金等の事務）に従事している場合の当該事務は含まれません。

- (3) 「文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録」は、条例の対象となる公文書の形態を明らかにしたもので、その内容は次のとおりです。
- ア 「文書」とは、文字又はこれに代わるべき符号を用い、ある程度永続すべき状態において、紙の上に記載されたものをいい、具体的には、起案文書、供覧文書のほか、台帳、カード類、刊行物、図書等をいいます。
- イ 「図画」とは、紙の上に記号又は線等の象形を用いて表現されたもので、具体的には地図、図面、ポスター等をいいます。
- ウ 「写真」とは、印画紙に焼き付けたもののほか、ネガ、スライド、映画フィルム等をいいます。
- エ 「電磁的記録」とは、具体的には、次のような記録媒体に情報が記録・保存された状態にあるものをいいます。
- (ア) 磁気テープ（ビデオテープ、録音テープ、DAT等）
 - (イ) 磁気ディスク（フロッピーディスク、ハードディスク、ZIP等）
 - (ウ) 光ディスク（CD-ROM、DVD等）
 - (エ) 光磁気ディスク（MO等）
- (4) 「組織的に用いるもの」に該当するためには、次の条件を満たさなければなりません。
- ア 作成又は取得した文書等が職員個人の段階のものではないこと。
したがって、職員が自己の職務の便宜上保有している正式文書の写し、職員が自己の職務の便宜上取得した資料、職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は、該当しません。
- イ 実施機関において業務遂行上必要なものとして利用されていること。
業務遂行上必要なものとして利用されているかどうかの判断は、次の基準によるものとします。
- (ア) 作成されたものについては、職務上の内部検討に付された時点以降のもの
「職務上の内部検討」とは、単に班等で検討している段階のものは該当せず、課長、課長補佐、所長、次長等一定の権限を有する職員（高知県事務処理規則に規定する専決権者、代決権者等）を含む内部検討で使用されたものとします。
 - (イ) 取得したものについては、受領した時点以降のものとしてします。
- (5) (4)の例として、次のものが挙げられます。
- ア 決裁、供覧等の手続が終了したもの
 - イ 決裁、供覧等の手続の途中のもの
 - ウ 内部検討に付された段階の素案等
 - エ 庁議、調整会議、大学の教授会等の資料
 - オ 審議会、委員会、説明会等の資料
 - カ 地元説明会、事業説明会等の資料
 - キ 許（認）可申請書、届出書、報告書等（決裁供覧等の手続にかかわらず県へ提出された段階で対象となります。）
- (6) 「実施機関において管理しているもの」とは、実施機関が定めている公文書規程等により保管及び保存しているものをいいます。したがって、保存期間が満了し、廃棄されたものは、この条例の対象とはなりません。引き続き必要なものとして管理している場合は、保存期間を経過したのもも対象となります。
- また、一時的に文書を借用している場合や預かっている場合などは、当該文書を管理しているとはいえません。

- (7) 電磁的記録についても、それが公文書に該当するかどうかは、上記(4)、(5)及び(6)の基準をもとに判断することになります。
- (8) 公文書の收受、起案、保管、保存、廃棄その他文書の取扱いは、公文書開示制度が機能するための前提となるものですから、公文書規程の定めるところにより適正に行わなければなりません。

【参考】

電磁的記録について

- ・「電磁的記録取扱要綱」(イントラネットに掲載)
- ・「電磁的記録が公文書に加わることに伴うQ&A」(イントラネットに掲載)