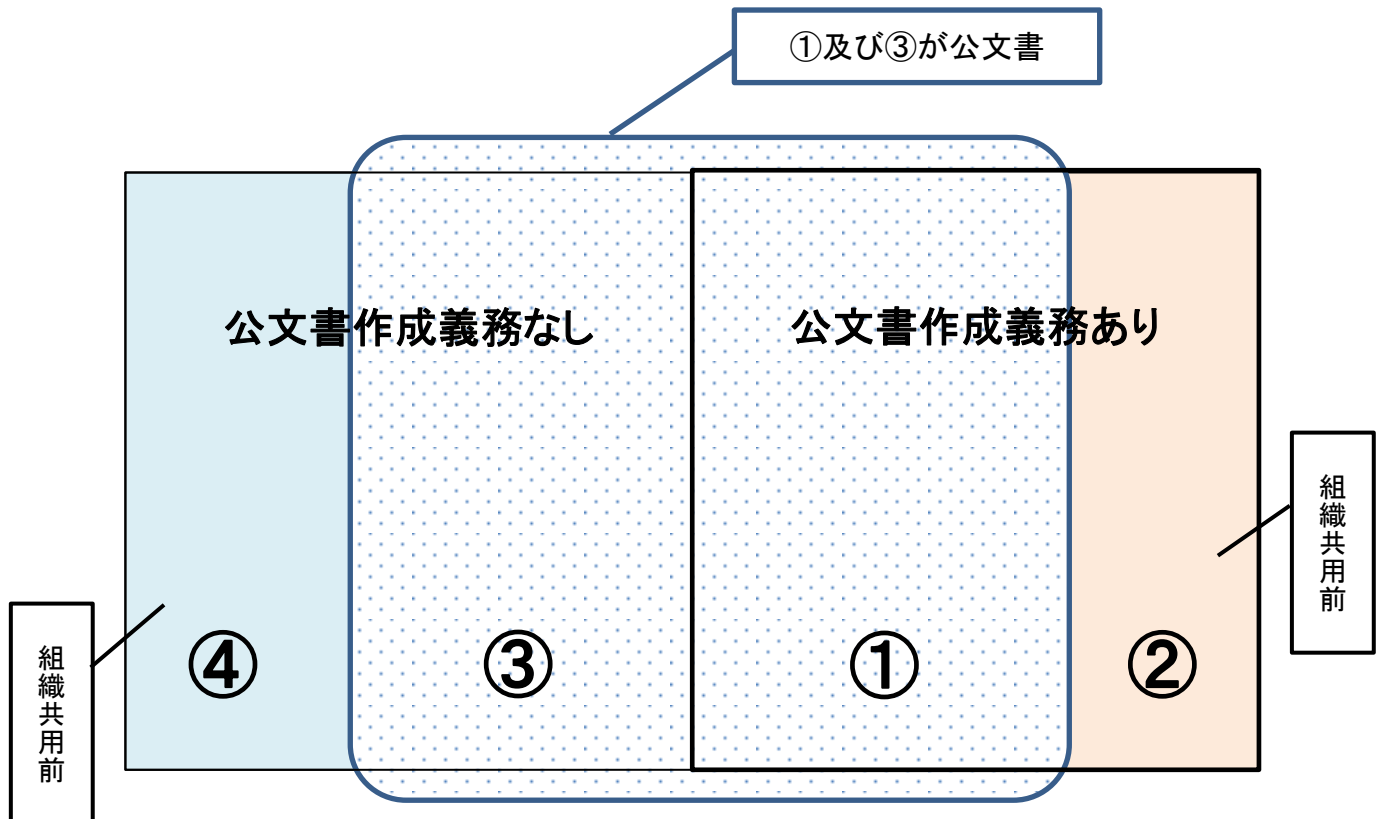


職員が職務上作成したメモについて(案)

公文書の定義： 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真その他情報が記録された規則で定める記録媒体であつて、実施機関の職員が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(組織的に共用しているもの)。

山形県情報公開条例上の定義 = 公文書管理に関する条例上の定義



- ① 作成義務があり、組織的で共用しているもの
⇒例：文書が作成され、稟議、回覧に付されたもの(決裁前のもも含む。)
- ② 作成義務があり、組織的に共用される前の段階のもの
⇒例：文書が作成され、稟議、回覧に付される前の段階のもの、個人における検討段階に留まる文書
- ③ 作成義務がなく、組織的で共用しているもの
⇒例：文書が作成され、稟議、回覧に付されたもの(決裁前のもも含む。)
- ④ 作成義務がなく、組織的に共用されないもの
⇒例：文書が作成され、稟議、回覧に付される前の段階のもの、個人における検討段階に留まる文書、専ら自己の職務遂行の便宜のためだけに利用するもの(自己研鑽のための研究資料、上司への説明や報告のために作成した備忘録)

<参考>

新・行政機関情報公開法の逐条解説(有斐閣:宇賀克也 著)より

「行政機関の職員が組織的に用いるもの」とは、作成または取得に関与した職員の個人の段階にとどまるものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち当該行政機関の組織において業務上の必要性から利用・保存している状態にあるものを意味する。

<中略>

一般的には、決裁が必要な文書については、起案文書が作成され稟議に付された時点において、組織共用文書であることが明確になるといえよう。

<中略>

当初は、職員個人のメモとして作成されたものであっても、その後、他の職員に配布され、組織共用文書になったのであれば、組織共用文書として保存・管理しなければならない。