

電子情報と情報公開アンケート調査

全国市民オンブズマン連絡会議

1 はじめに

今年に入ってから、政府の隠蔽体質を示す事件が、相次いで明るみに出た。特に加計問題での職員間の電子メールや、南スーダン国際平和維持活動派遣部隊の日報といった電子情報は、本来行政文書として情報公開法の対象としなければならない文書だ。ところが、これらは、行政文書ではない、との省庁内での判断を根拠として、存在自体が否定されたり、文書そのものが破棄されていたことが明らかになった。しかし、情報公開法2条2項や公文書管理法2条4項は、対象とする「行政文書」の定義として「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した」ものであること、「当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして当該行政機関が保有している」ことを要件として、電子情報も「行政文書」に含めている。したがって、紙の文書だろうと、電子情報だろうと、いずれも情報公開法の開示対象とされ、また、公文書管理法に基づいて、行政機関の長が適切な保管義務を負うことは、法的には明らかである。にもかかわらず、「行政文書」とされるべきこれらの電子情報が、様々な口実をつけて行政文書ではないもの、として扱われ、破棄されていたことの原因はどこにあるだろうか。第1に、防衛省の特別防衛監察も認めざるを得なかったように、開示を受けた省庁側に、開示されて都合の悪い情報はできるだけ開示対象から外そうとする意図があげられることは明らかである。しかし、同時にそのことは、情報公開制度や公文書管理法の「行政文書」の判断に、省庁の恣意を持ち込める「甘さ」があることを示すと言わざるを得ない。

2 行政文書性判断の視点

情報公開法や情報公開条例、さらに公文書管理法は、これまで、主として紙情報の開示や保管をモデルとして議論されてきたことは否めない。ところが、行政内部の意思決定の過程においては、

今や電子メールなどのデジタル情報でのやり取りが主流ですらある。したがって、政策形成過程の情報を市民が知ろうとすれば、地方公共団体や政府部内でやりとりされる電子情報の内容を知ることが、必要不可欠だ。その一方で、電子情報、とりわけメールは、その内容の重大性とは別に、利用状況において、電話や口頭に近い一過性の情報伝達の方法としても用いられる点で、紙情報に比べ、情報の伝達の目的がはるかに多様だ。これがシビアな問題として現れるのは、特定の職員が特定の職員に宛てたメールだ。ここでは、行政文書となるための要件「組織的に用いる」文書に当たる否か、という点をめぐって、様々な価値判断が入り込む余地が出てくる。電子情報を「行政文書」として扱うことの制度的な問題は、ここにある。

特定の職員が特定の職員に発したメールの行政文書性については、大阪地方裁判所平成28年9月9日判決（平成26年（行ウ）第286号）の判示が参考になる。これは、大阪市長が特定の一人の職員に対して発した、いわば1対1のメールが「組織的に用いる」文書として、行政文書と言えるかどうか争点となった事件だ。大阪地裁判決は、1対1で送信される電子メールも、確定した職務命令及び職務命令に基づく報告に利用された場合などは「組織的に用い」る文書に当たる、という前提に立ち、「組織的に用いるもの」に該当するか否についての要素として、①当該文書の作成又は取得の状況、②当該文書の利用の状況、③当該文書の保存又は破棄の状況を挙げ、これらを総合的に判断して決すべき、とした。

この判決が認定した大阪市の運用や、判決でのメールの分類を整理してみよう。まず、第一に、1人が複数人に送信した電子メール（「1対多メール」）は、組織的に用いる情報であるから、行政文書とする。次に、1人が特定の1人に送信した電子メール（「1対1メール」）でも、共通サーバーに保管されるなどによって、当事者以外がメールの内容を知ることができる場合には、原則として行政文書とする。当事者以外がメールの内容を知ることができる場合は、共通サーバーに保管される場合だけではない。

例えば、メールの内容がプリントアウトされているような場合（加計学園の文科省のケースがまさにこれだ。）の取り扱いが問題となる。

さらに、当事者以外が知ることができない1対1メールでも、メールの内容によっては、「組織的に用いる文書」とする余地もあるのではないか。すすんで、公用のメールアドレスから発信された電子情報であれば、すべて職務に関連するメールであるから、「組織的に用いる文書」に当たるとするのか、といったことも議論の対象となる。

このように、電子情報が「組織的に用いる文書」に当たるかどうかは、データの送信状況、利用状況、保存状況等の観点から判断することが一般的である。

そこで、本来情報公開制度の対象となるべき文書が行政組織内で人知れず破棄される事件の再発を防ぐためには、単に省庁や大臣の「意識の問題」として片付けるのではなく、何をもって「組織的に用いる文書」と評価すべきかを市民としても検討し、制度の改正や運用の改善を働きかける必要があるだろう。このような問題意識のもと、今回、中核市以上の市と都道府県、国の省庁を対象として、電子情報の取り扱い状況を調査した。

3 調査の方法

先の大阪地裁判決を参考にした整理をもとに、14の省庁、47都道府県、20政令市、48の中核市に対し、電子メールとそれ以外の電子情報を対象としたアンケートを実施した。内容は、電子情報の行政組織内での情報の共有のされ方を類型化し、それぞれの類型で、電子情報が行政文書（公文書）として取り扱われているか否かを問う、というものだ。

具体的には、対象とする文書を、電子メールと電子メール以外とに分け、電子メールについては、一人が複数人に送ったもの（同報メール、CC、BCCなどの方法で）、一人が一人に送った電子メールについては、そのメールが行政組織内の共有サーバーで保管されているか否か、共有サーバーで保管されていない場合

でも、そのメールの内容がプリントアウトされている場合それぞれについて行政文書性を尋ねた。メール以外の電子情報についても、共有サーバーで保管されているかそうでないかに分けて調査した。

質問書は本年（2017年）6月29日に回答期限を7月14日として発送した。

4 調査結果

質問とこれに対する回答は以下の通り（数字は回答した自治体数、回答欄の a は公文書（行政文書）に該当する、b は公文書（行政文書）に該当しない、c はその他の回答である）。地方公共団体毎の詳細については、別表の一覧表をご覧ください。

		自治体別	都道府県			政令市			中核市			国の省庁			未回答
1.メール			a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
(1)1	対多	職員が1対多数に送ったメール（同報メール、CC、BCC）	13	0	34	7	0	13	22	3	23	0	0	11	3
(2)1	対1	共有サーバーで保存する場合など ③当該メールをプリントアウトし、当事者以外が保有しているもの	19	0	28	7	0	13	26	1	21	0	0	11	3
		②当該メールをプリントアウトし、当事者のみが保有しているもの	19	0	28	6	0	14	24	2	22	0	0	11	3
		①当該メールがプリントアウトされていないもの	19	0	28	7	0	13	25	3	20	0	0	11	3

		自治体別	都道府県			政令市			中核市			国の省庁			未回答
1.メール			a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
(2)1 対1	公用PC内のみ保存しているものなど当事者以外がアクセスできないもの	③当該メールをプリントアウトし、当事者以外が保有しているもの	12	1	34	5	2	13	18	4	26	0	0	11	3
		②当該メールをプリントアウトし、当事者のみが保有しているもの	1	6	40	0	6	14	6	20	22	0	0	11	3
		①当該メールがプリントアウトされていないもの	1	6	40	0	6	14	7	21	20	0	0	11	3

		自治体別	都道府県			政令市			中核市			国の省庁			未回答
2.知事部局・市長部局において、行政事務の処理又は決定に至る経緯を記載した電子情報(メール以外)			a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
(1)行政事務の処理又は決定に至る経緯を記載した電子情報(メール以外)	①共有サーバに保存されているもの	17	0	30	8	0	12	26	2	20	0	0	11	3	
	②職務上使用する公用パソコン内のみ保存されているもの	1	8	38	0	5	15	5	17	26	0	0	11	3	

(1) 場合による、という回答が多数派であること

回答で目立ったのは、検討中、というもののや、条例の公文書性の定義規定に適合するものであれば、公文書とする、というものであった。

検討中、という回答はともかくとして、単に、公文書（行政文書）の定義規定に適合するものであれば、公文書とする、という回答は、問いに対して問いで答えたものでしかない。情報公開条例に定める「公文書」に当たるものであれば、情報公開の対象とすべきことは当然である。問題の要点は、公文書性の判断において、行政機関側の誤った判断が生じる危険性が不可避だ、という点にある。例えば、長野県は、内容の性質や重要性などから組織供用文書性を判断する、としている。他の自治体でも大なり小なりこうした取り扱いがなされていると思われるが、これが、1対1メールにおける一過性の情報伝達との区別の基準という意味であればまだしも、電子メール全般を対象として、内容をもとに組織供用性を判断するとなると、問題は深刻だ。不当に公文書性が否定され、重要な政策形成過程の情報であるにもかかわらず、不存在を理由として不開示とされ、公文書ではないとして破棄されてしまうおそれがあるからだ。

こうした回答の趣旨は、重大な内容を含むものであれば、組織供用文書として情報公開制度の対象とする、という点を強調する点にあるかもしれない。しかしそもそも、文書の内容に対する価値は行政機関が判断するものではない。このような運用を前提とすると、組織供用性の判断に行政の意図や恣意が入り込むのは避けられるものではない。

(2) 共有サーバーで保存していない1対1メールの取り扱い

1対1メールであっても、共有サーバーで保管されているものについては、都道府県、政令市、中核市とも約4割が公文書として扱う、と回答していた。また、共有サーバーで保管されていない1対1メールの取り扱いについては、当事者以外がメールの内容をプリントアウトして保有している場合には都道府県で12、政令市で5、中核市で18の自治体が公文書として

扱う、と回答してきたものの、当事者のみがプリントアウトを保有している、あるいは当該メールがプリントアウトされていない場合に、公文書として扱う、と回答した自治体は、都道府県では前者が徳島県、政令市ではなし、中核市では、前者が旭川市、横須賀市、長野市、奈良市、高知市、那覇市の6市、後者がこれに八王子市を加えた7市のみであった。

このように、電子情報を公文書として扱う、と回答した多くの自治体は、電子情報が共有サーバーに保管されていることを公文書性のメルクマールとする取り扱いがなされているといえよう。

(3) 国の省庁が極めて消極的であること

今回の調査に対する、国の省庁の消極性は際立っている。アンケートを送付した国の14の省庁のうち、8月27日までに何らかの回答を寄せたのは内閣府、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、警察庁、復興庁の12府省庁で、日報の情報隠し問題の防衛省を含む2省庁は何の回答もしてこなかった。

しかも、12府省庁も、直接、私たちの質問に答えることなく、いずれも「公文書等の管理に関する法律第2条第4項の規定に基づき、適切に対応して」いる、という回答に終始した。しかし、電子情報の取り扱いが公文書の管理に関する法律に従ってなされることは当然だから、回答した11府省庁も実質的には回答を拒否してきた、と見ざるを得ない。

しかも、森友問題も加計問題でも、内部文書を保有していた財務省も文部科学省も、公文書の管理に関する法律に従った法律に従ったものだ、と強弁していたはずだ。防衛省も、少なくとも防衛監察室の結果で指摘されるまでは、行政文書について、公文書の管理に関する法律と同様の規定を持つ情報公開法に違反した取り扱いをしたことを認めていない。

結局、国の省庁は、行政文書か否かは、私たち省庁自らが判断する、という回答をしたと見るほかない。このことは、国の省庁については、行政文書ではない、との理由で、電子情報が

破棄される危険が今後も存し続けることを意味する。アンケートに対する姿勢を見る限り、加計学園や防衛省の日報問題が起きようと、国の省庁の情報の隠蔽体質には変化がない、と考えるを得ない。

5 電子情報の行政文書性はどうか判断すべきか

(1) 判断に潜む恣意性をどう排除するか

冒頭で指摘したように、電子情報は様々な形でやりとりされている。これに加えて、防衛省の日報問題についての特別監察が示すように、行政は情報の公開に対して消極的だ。しかし、情報公開法や情報公開条例が、本来行政が開示したくない情報を、最終的には裁判所の判決で開示させる制度であることを、ここで想起する必要がある。行政に情報の隠蔽体質があるからこそ、情報公開制度が設けられたのだ。公文書該当性の判断は、こうした開示のルートに当該情報が乗るかどうにかかるといえる問題だ。そうである以上、冒頭でも指摘したように、公文書性の判断には、できる限り行政機関の判断が入り込まない基準を定めることが必要になってくる。

問題は、「組織的に用いるもの」（以下「組織供用性」という。）の該当性の判断要素として、何を取り込むか、である。先の大阪地裁の判決は、①当該文書の作成又は取得の状況、②当該文書の利用の状況、③当該文書の保存又は破棄の状況を挙げている。しかし、この基準も抽象的で、組織供用性の判断に入り込む恣意を排除できない。例えば、議員 X が指定管理者の選定にあたって、知り合いの業者 Y の選定を職員 A に働きかけた場合に、担当課の幹部 B に A が送付した、「X から、Y を推薦する、という働きかけがあった」という A のメールに組織供用性は認められるか。このメールが共有サーバーで保存されていない場合はどうか。当該自治体に、外部からの働きかけの記録制度がある場合とない場合とで結論は異なるか、といった点を議論することになろう。しかし、市民から見れば、指定管理者の選定過程への働きかけに関する情報は、業者選定の公平性を判

断する為に必要不可欠の情報である。メールが共有サーバーで保存されていようといまいと、あるいは働きかけの記録制度があろうとなかろうと（むしろないからこそ）、Aのメールには組織供用性が認められるべきではないだろうか。

（２）判断基準はどうあるべきか

1対1メールにも公文書性を肯定している自治体は、共有サーバーでのメールの保管や、メールの内容のプリントアウトといった、当事者以外への情報の「拡散」を組織供用性のメルクマールとしているのは、先に述べた通りである。しかし、情報の価値の観点から見れば、メールの内容の外部への拡散を要素とする合理性はない。

そもそも、純粋な私的な連絡であれば、自治体が交付したメールアドレスを用いて送信することはない。公的なアドレスを用いて発信したのは、その情報の発信が公務の遂行に必要なからだ。かかる観点から見た場合には、公的なアドレスを用いて発信されたメールは全て組織供用文書とすべきだ。

6 残された課題—公文書としての管理をどうするか

公的なアドレスを用いて送信されたメールであれば、組織供用性が肯定される、という判断は同時に、公文書が的確に保存されなければならないことを意味する。こうしてみると、今回、メールについて公文書性を肯定する自治体では、公文書とされたメールをどのように保管、管理しているかが問われなければならない。

これについて、本調査の段階で、メールの公文書性について基準を設けている大阪市と大阪府について、その内容について質問した。

大阪市の総務局行政課（情報公開グループ）の回答は、公文書に該当する電子メールについては、市長のメール・その他の職員のメールともに「保存年限1年未満のその他公文書」として管理し、適宜廃棄される、とした上、「電子メールを個別の事務事業に係る決裁等に添付した場合には、当該決裁等の簿

冊で管理し、当該簿冊の保存年限満了後廃棄される、ただし、公文書に該当する市長メールについては、配架日の翌年度末まで市民情報プラザに配架している」という回答であった。

一方、大阪府は、メールの保存期間についての決まりはなく、メールには行政文書管理番号は付いていない。ただ、「知事フォルダ」は1年保管しているが、行政文書管理番号は付いていない。また、それ以外の共有フォルダにあるメールについて、保存期間の決まりはなく、必要でなくなれば捨てるが、いきなり捨てる困る人がいるといけないため、声はかける、としている。また、このような扱いの根拠について「やらないといけないことはシステムで管理するので、メールは不要になるから」と説明しているが、実際、システムで管理する方法をとる間に、メールが破棄される危険性が極めて高い。

大阪市と大阪府の回答から見て取れることは、メールの廃棄について、文書管理のルールが徹底しているとは言い難い、という点だ。

しかし、情報は保管されてこそ、情報公開の対象となり、説明責任を尽くすものとなる。情報保管のルール化についても、早急に検討すべきだろう。

(了)

自治体名	(1)1対多数メール	職員が1対多数に送ったメール(同報メール、CC、BCC)	a) 公文書に当たらない b) 公文書に当たらない c) その他	久留米市	c	101
				高知市	a	100
		③当該メールをプリントアウトし、当事者以外が保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	松山市	c	99
				高松市	a	98
		②当該メールをプリントアウトし、当事者のみが保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	下関市	c	97
				福山市	c	96
		①当該メールがプリントアウトされていないもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	呉市	c	95
				倉敷市	b	94
	(2)1対1メール	当事者以外がアクセスできないもの(共有サーバーで保存する場合など)	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	和歌山市	c	93
				奈良市	a	92
		当事者以外がアクセスできないもの(公用PC内のみ保存しているものなど)	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	西宮市	c	91
				尼崎市	c	90
		③当該メールをプリントアウトし、当事者以外が保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	姫路市	a	89
				東大阪市	c	88
		②当該メールをプリントアウトし、当事者のみが保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	枚方市	b	87
				高槻市	a	86
		①当該メールがプリントアウトされていないもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	豊中市	a	85
				大津市	a	84
		③当該メールをプリントアウトし、当事者以外が保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	岡崎市	a	83
				豊橋市	c	82
		②当該メールをプリントアウトし、当事者のみが保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	岐阜市	a	81
				長野市	a	80
		①当該メールがプリントアウトされていないもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	金沢市	c	79
				富山市	a	78
	(1)行政事務の処理又は決定に至る経緯を記載した電子情報(メール以外)	①共有サーバーに保存されているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	横須賀市	a	78
				八王子市	a	78
		②職務上使用する公用パソコン内のみ保存されているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他	注		

【地方公共団体・省庁のコメント】

注1（北海道）

1 道では、北海道情報公開条例第2条第2項及び知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則第2条第3項により公文書を定義し、職員が公用PCで送信・受信するメールが条例及び規則上の公文書に該当するかどうかを判断するには、当該電子メールについて「当該実施機関が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているもの」に該当するかを判断することが必要であり、①作成又は取得の状況、②利用の状況、③保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的な判断を行うことになる。

2 1の回答同様。

注2（青森県）

いずれも「当該メールの内容が組織的に認知（決裁、供覧、内部検討等）されていれば、行政文書に該当する。」

注3（宮城県）

今回の質問に対応する基準等を設けていないため、情報公開条例等に即して個別に判断することになる。

注4（山形県）

いずれも「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場合公文書にあたる。」

注5（福島県）

すべての設問について、「課長等一定の権限を有する者の関与を経ている」ことを要件とする。

注6（茨城県）

1. (3) ① ②

2. (1) ②

c（当該メールが、職務命令である場合など、その作成、利用及び保存の状況等に照ら

し、組織の業務上必要なものとして、利用又は保存されているような場合には、行政文書に該当すると考えます。)

注7 (栃木県)

1 (1) (3) 、 2

メールの内容が、組織的な検討に付した場合や組織の供覧に付した後など、「組織的に用いるもの」に該当する場合は、公文書に該当するが、これ以外は、公文書に該当しない。

注8 (群馬県)

1 (3) ①② 、 2 (1) ②

当該職員に情報が留まっていないときなど、組織共用性が認められる場合には、公文書に当たると考える。

注9 (埼玉県)

すべてにおいて「対象文書の組織共用性について、個別のケースごとに判断（文書の作成・取得の状況、文書の利用状況、文書の保存・廃棄の状況等を考慮し判断）」

注10 (千葉県)

1 (1)

(文書の本旨が職務遂行性を解釈できるか否かによる。例えば、会議招集の連絡が目的であれば職務遂行性が解釈できるから公文書に当たるが、携行品の追加等の連絡であれば備考的なメモと見なすから公文書には当たらない。)

1 (2)

当県では明確な取扱いが定まっていないため、個々の事案ごとに、組織共用性の有無を踏まえて判断する

2 (1)

(当該文書の利用に組織共用性があるか否かによる。また、千葉県情報公開条例第2条第2項第3号に規定するものについても、公文書に当たらない。)

注11 (東京都)

1 (3) ①②

組織共用性の観点から、公文書に当たるもの、当たらないものがある。(文書の作成又は取得、利用、保存又は廃棄の状況を総合的に考慮して判断)

2 (1) ②

引継ぎや上司への報告を前提とするなど、組織共用性が認められるものについては、公文書に当たる。

注12 (神奈川県)

全て「(神奈川県情報公開条例第3条第1項に定める「行政文書」の要件のうち、「実施機関において管理しているもの」の該当性を判断する必要があるため、①文書の作成又は取得の状況、②当該文書の利用の状況、③保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮し、個別具体的に判断する。)」

注13 (新潟県)

全て「条例の規定に照らして「組織的に用いるものとして保有しているもの」に該当するかどうか、総合的・実質的に判断する。」

注14（富山県）

全て「個別の事例ごとに文書の中身を ①作成または取得の状況 ②利用の状況 ③保管、保存または廃棄の状況 などを総合的に考慮して判断する」

注15（石川県）

全て「石川県情報公開条例の解釈運用基準において、第2条第2項では、対象公文書（組織共用文書）の要件として、次の3つの要件をすべて満たすものが対象公文書（組織共用文書）となるとしている。

- (1) 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したものであること。
- (2) 実施機関の職員が組織的に用いるものであること。
- (3) 当該実施機関が保有していること。

なお、組織的に用いるものについては、客観的に判断すべき要件であり、実施機関が恣意的にその範囲を狭められる性格のものではない。

よって、メールやパソコン内の電子情報についても、その作成又は取得の状況、利用の状況、保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮しながら、上記3要件のすべてを満たすかどうかを個別具体的に判断することとしている。」

注16（福井県）

1（1）（3）、2（1）②

①作成又は取得の状況、②利用の状況、③保存または廃棄の状況等を総合的に考慮し、実施機関が組織として管理している場合、公文書に該当

1（2） ただし、職務上作成（取得）したものに限り

注17（山梨県）

1（1）

共有フォルダ内に保存されているなど、組織共用されていれば公文書となる。

注18（長野県）

1（3）①②

・内容の性質や重要性から、組織共用すべきものといえる場合（職員人事に関するものなど秘匿性が求められるもの、対外向け文書であるなど組織として対応すべきもの、等）は、公文書にあたる。

2（1）①

・補助的、一時的に作成したものといえるのであれば公文書にはあたらないが、データベースとして管理するなど、組織で業務上必要なものとして利用・保存していると言える場合は、公文書にあたる。

4 公文書性の要件である「組織共用性」については、“共有サーバーで保存”や、“複数人で共有”で強く推定されると考えられます。しかし、もう一つの要件である「職務上作成・利用」の判断も加味されるため、公文書であるか否を、今回のご質問のように、前者のみで一義的に判断することは困難と考えます。

注19（岐阜県）

1（3）①②

（作成・取得の状況、利用の状況及び保存・廃棄の状況を考慮し、個別具体的に判断）

2（1）②

（作成・取得の状況、利用の状況及び保存・廃棄の状況を考慮し、個別具体的に判断）

注20（静岡県）

全て「静岡県情報公開条例において文書（メール）の公文書該当性を判断する際には、上記規定に基づき事案ごと総合的に判断するため、メール等の保管状況も判断材料の一つとはなるものの、その条件のみで公文書該当性を確定することはできない。」

注21（愛知県）

全て「当該メールが管理監督者の関与のもとに作成、利用及び保存されている等、組織的に用いるものかどうかを個別に判断する。」

注22（三重県）

1（1）送付先の数に関わらず、当該電子メールが実施機関の組織において業務上必要なものとして利用又は保存されているかどうかで公文書該当性が判断されます。

1（2）② ※なお、共有サーバーで組織的に共有しているメールの電磁的記録については公文書に該当しますが、当事者のみが保有しているメールの紙媒体については該当しません。

1（3）①②当該電子メールが実施機関の組織において業務上必要なものとして利用又は保存されているかどうかで公文書該当性が判断されます。（公用PCのみに保管されている場合でも、一担当者という立場を超えて組織の名前で外部に対して意思表示をする場合などは公文書に該当します）※プリントアウトされているか否かという点は公文書該当性に影響ありません。

2（1）①（ただし、個人メモ、個人控えに類する文書等であり、個人の判断で廃棄しても組織的に、又は職務上支障のないものは公文書に該当しない可能性もあります。）

2（1）② 当該電子情報が実施機関の組織において業務上必要なものとして利用または保存されているかどうかで公文書該当性が判断されます。

注23（滋賀県）

1 公文書に当たり得る（実際には、メールの内容、所属長の関与等を考慮し、該当性を判断することが必要である）。

2 「実施機関の職員が職務上作成したもの」であって、「当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの」であれば、公文書に当たる。

注24（京都府）

全て「当該メールの利用又は保存の実態に応じ、京都府情報公開条例第1条における「公文書」の定義規定に照らして個別具体的に判断」

注25（大阪府）

2（1）②（プリントアウト等により、当事者以外に共有されていない場合）

注26（兵庫県）

全て（情報公開条例第1条第2項の公文書の定義要件に該当するもの（以下同じ））

注27（奈良県）

全て（当該メール等の作成又は取得の状況、利用の状況、保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して、本県条例第2条第2項に規定する行政文書に該当するか、個別に判断する。）

注28（和歌山県）

1（1）公文書の要件である次の事項を満たしているか、個別に検討する必要がある。①職務上、作成又は取得したものか、②組織的に用いるものとして保有しているか

※職務上送信・受信するメールであるため、①の要件を満たしている可能性は高いと推定される。

※多数に送ったメールであるため、②の要件を満たしている可能性は高いと推定される。

- 1 (2) 公文書の要件である次の事項を満たしているか、個別に検討する必要がある。①職務上、作成又は取得したものか、②組織的に用いるものとして保有しているか

※職務上送信・受信するメールであるため、①の要件を満たしている可能性は高いと推定される。

※当事者以外がアクセスできるものであるため、②の要件を満たしている可能性は高いと推定される。

- 2 (1) ① 公文書の要件である次の事項を満たしているか、個別に検討する必要がある。①職務上、作成又は取得したものか、②組織的に用いるものとして保有しているか

※行政事務の処理又は決定に至る経緯を記載しているものであるため、①の要件を満たしている可能性は高いと推定される。

※共有サーバーに保存されているものであるため、②の要件を満たしている可能性は高いと推定される。

- 2 (1) ② 公文書の要件である次の事項を満たしているか、個別に検討する必要がある。①職務上、作成又は取得したものか、②組織的に用いるものとして保有しているか

※行政事務の処理又は決定に至る経緯を記載しているものであるため、①の要件を満たしている可能性は高いと推定される。

注29 (鳥取県)

- 1 (3) (例：当メールの内容が組織的に情報共有され事務処理に関わりを持つような場合、当メールは公文書に当たる。)

- 2 (1) ② (例：当メールの内容が組織的に情報共有され事務処理に関わりを持つような場合、当メールは公文書に当たる。)

注30 (島根県)

全て「当該メールが条例中の「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」に該当する場合は、公文書に当たります。」

注31 (岡山県)

全て「(当該メールが条例第2条第2項に照らし、実施機関の職員が職務上作成し、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。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他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た記録をいう。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものであるかどうかを個別に判断する。)」

注32 (広島県)

- 1 すべて「県の組織として送受信する電子メール(以下「組織管理メール」という。)は組織ユーザIDに対応するメールアドレス(以下「組織アドレス」という。)を利用して行うものとしており、個人ユーザIDに対応するアドレス(以下「個人アドレス」という。)を利用して送受信した組織管理メールは組織アドレスに転送することとなっていることから、組織アドレスに保存している組織管理メールが組織的共用文書に該当する。LAN・WAN上の組織に属していない本庁の部長以上の職にあるもの及び地方機関の次長以上の職にあるものにあつては、当該職員の個人アドレスを利用して組織管理メールを送受信することとなっているため、個人アドレスに保存している組織管理メールが組織的共用文書に該当する。 ※組織的共用文書は、開示請求の対象となる公文書になります。」

- 2 全て「5 組織的共用文書の範囲 (1) 作成した文書 (図画及び写真を含む。)

決裁、供覧、内部検討等一定の事務処理手続に付された時点以後のものであつて、当 該

実施機関において保管又は保存されているものをいう。具体的には、次のア及びイの両方の要件を満たすものが組織的共用文書に該当する。

ア 一定の事務処理手続に付された時点以後のもの

(ア) 「一定の事務処理手続に付された時点以後のもの」とは、作成した文書が個人的検討の段階を離れ、一定の権限を有する者の関与を経た時点以後であることをいう。

(イ) 「内部検討」とは、一定の権限を有する者を含めて行われる内部検討をいう。

(ウ) 「一定の権限を有する者」とは、おおむね本庁各課等においては課の長等、地方機関においては所長等（本庁の課長等に相当する職にある者）以上の職に相当する者（以下「課長等」という。）をいう。

(エ) 課長等を含む一定の事務処理手続に付されていないものであっても、台帳類・帳簿類等であって当該組織において利用するために作成されたものは、一定の事務処理手続に付されたものとみなす。

(オ) 起案文書については、事案の決定権者である課長等の指示により作成されるものと同等のものであると認められるため、起案者が回議した時点で一定の権限を有する者の関与を経たものとみなす。

イ 実施機関において保管又は保存されているもの

(ア) 各実施機関の定める文書規則等（以下「文書規則等」という。）の規定に基づき保管又は保存（以下「保管等」という。）が行われているものをいう。

ただし、保管等が行われていない内部検討に係る文書であっても、業務上必要なものとして共用のファイリングキャビネットや保管庫等に保管等されているものは、「実施機関において保管又は保存されているもの」とみなす。

(イ) 文書規則等に規定する保存年限が満了した行政文書であっても、廃棄の手続がなされずに保管等されているものを含むものとする。

ウ 組織的共用文書に該当しないもの

職員が自己の職務の執行の便宜のために所持する正式文書の写しや職員の個人的な検討段階にあるメモ、資料、下書き原稿など。ただし、このような文書であっても内部検討に付された場合や起案文書に添付された場合は、組織的共用文書に該当する。

(2) 取得した文書（図画及び写真を含む。）

受領した時点以後のものであって、実施機関において保管等されているものをいう。具体的には、次のア及びイの両方の要件を満たすものが組織的共用文書に該当する。

ア 受領した時点以後のもの

受領した時点以後のものであれば、必ずしも収受印が押印されている必要はない場合がある。例えば、会議等で配付された文書は、配付された時点で受領したことになる。

また、各実施機関に到着した文書は、文書規則等に定める文書事務取扱主任に交付された時点で受領したこととなる。

イ 実施機関において保管等されているもの

上記(1)イに同じ。

ウ 組織的共用文書に該当しないもの

単に職員が個人段階の職務の参考として取り寄せた資料等

6 電磁的記録の取扱い

電磁的記録についても、上記5(1)及び5(2)と同様の考え方とする。

(1) 業務用システムのデータ等

汎用コンピュータ、オフィスコンピュータ、サーバ等により処理されている業務用システムのデータ等については、上記5(1)及び5(2)の要件に該当するものと認められるので、原則として組織的共用文書に該当する。

(2) フロッピーディスク等の記録

パソコン等を用いて作成された電磁的記録で、フロッピーディスクやハードディスク(以

下「フロッピーディスク等」という。)に記録されたものについては、上記5(1)又は5(2)の要件に該当するものと認められる場合は組織的共用文書となる。

なお、職員が、起案文書や資料等を作成するため、パソコン等を用いて一時的に作成した下書き、メモ的な記録は、当該職員の判断により随時、変更、消去又は廃棄等が可能であるため、当該要件には該当しない。

(3) 庁内LAN上の共用ファイルの記録

前記(2)と同様に、上記5(1)又は5(2)の要件に該当する場合は組織的共用文書となる。

なお、庁内LANにおける部局のファイルサーバ等に保存していることをもって組織的共用文書に該当するものとするのではなく、前述のフロッピーディスク等に記録されたものと同様に個別具体的に判断するものである。

共用ファイルに保存していても、資料作成やメモ的な記録であって、当該職員の判断により随時、変更、消去又は廃棄等が可能であるものについては、その内容が組織的に認知されているとはいえないので、組織的共用文書には該当しない。

※組織的共用文書は、開示請求の対象となる公文書になります。」

注34 (山口県)

- 1 (2) 原則として
- 1 (3) (公文書の定義に照らし、個別に判断)
- 2 (1) ①原則として
- 2 (1) ② (公文書の定義に照らし、個別に判断)

注34 (徳島県)

全て(条例に基づき、組織の管理者の関与又は認知の下、業務上必要なものとして組織的に利用、管理されているものは公文書)

注35 (香川県)

すべて「組織共用の実質を備えた状態で管理されている電子メールなどについては、行政文書に当たると考える。」

注36 (愛媛県)

- 1 メールについては、所属のメールアドレスを使用し、県の組織として発信する場合は、公文書の送付とみなされる。個人のメールアドレスの場合は、当該文書の内容により個別具体的に判断することとなる。
- 2 (「行政事務の処理又は決定に至る経緯を記載した電子情報」が、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものであれば公文書にあたる。)
- 4 愛媛県情報公開条例は、公開請求があった場合の公文書の定義について定めたものであり、文書の收受、処理、保存その他文書事務に関し必要な事項は、「愛媛県文書管理規程」で定められている。

注37 (高知県)

全て「(当該内容が組織的に用いるもの(課長補佐等以上の一定の権限を有するものを含む内部検討に付されたもの以降)で、実施機関において管理する(保存期間が満了しておらず保存されている)場合には、公文書となる。)」

いずれの事例も、

- ・職務上必要であるものとして作成、取得したものか
- ・組織的に用いるものか(①作成・取得された文書が職員個人の段階のものでなく、また、②職務遂行上必要なものとして利用されているか)

- ・実施機関において管理しているもの
- の3要件に該当するかどうかの観点から、公文書該当性を判断することとなる。
- なお、「②職務遂行上必要なもの」であるか否かの判断は以下のとおり。
- ・作成されたものにあつては、課長補佐等の一定の権限を有する職員を含む内部検討に付されたもの以降のものであること
 - ・取得したものについては、受領した時点以降（申請書等を除く一般的なメールについては、課長補佐等の一定の権限を有する職員を含む内部検討に付されたもの以降）
- 今回の設問にある「当事者」「当事者以外」の立場が当該事務に関し一定の権限を有している者か否かが不明であり、その立場によって回答は変わるようになる。

注38（福岡県）

1 「全て」「1対多数」か「1対1」かどうか、又は当事者以外の者がアクセスできるかどうかにかかわらず、公用PCで職務上送受信するメールは、基本的には、組織において業務上必要なものとして利用、保存されているものと認められ、「公文書」に該当する。

- ・ただし、メールの内容によっては、例えば、簡易なあいさつ・お礼など組織において業務上必要なものとして利用、保存されているとは認められないものもあり、このようなメールは「公文書」に該当しない。」

2 「

- ・「共有サーバーに保存」か「職務上使用するパソコン内のみに保存」かどうかにかかわらず、行政事務の処理又は決定に至る経緯が記載されているのであれば、基本的には、組織において業務上必要なものとして利用、保存されているものと認められ、「公文書」に該当する。
- ただし、電子情報の内容によっては、例えば、起案前の職員検討文案など、組織において業務上必要なものとして利用、保存されているとは認められないものもあり、このような電子情報は「公文書」に該当しない。」

注39（佐賀県）

1（1）「佐賀県電子メールに関する規則において、公文書である電子メールは、所属アドレスを利用して送受信したものと規定しているため、個人アドレスを利用して送受信したものは公文書にはならない。したがって、個人アドレスを利用して職員一人が多数に送ったメールであっても公文書に当たらないと考える。ただし、個人アドレスを利用して送受信したメールに次の内容（佐賀県電子メール取扱規程第2条第4号）が含まれている場合は、公文書に該当する。

- ・組織としての対応を求める照会、依頼、協議等
- ・対応を求められた事案に対して組織として行う回答、承認等
- ・組織としての意思、事実等を了知させるための通知、届出等」

1（3）「組織共用されていない文書は、公文書に該当しない。ただし、個人アドレスを利用して送受信したメールに次の内容（佐賀県電子メール取扱規程第2条第4号）が含まれている場合は、公文書に該当する。

- ・組織としての対応を求める照会、依頼、協議等
- ・対応を求められた事案に対して組織として行う回答、承認等
- ・組織としての意思、事実等を了知させるための通知、届出等」

注40（長崎県）

全て「本県において、「公文書」とは実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものである。よつて、課長等の事案の決定権限を有する者の了承又は認知を得ることにより、その内容又は存在が組織的に了承又は認知されたものであることを要件としているため、個別に判断することとなる。」

注4 1 (熊本県)

全て「(熊本県行政文書等の管理に関する条例及び熊本県情報公開条例に基づき判断)」
電子メールの情報公開についての運用基準は設けていない。

「メール」や「パソコン内文書」が「行政文書」に当たるかどうかについては、1対1であるかどうか、共有サーバに保存されているか等、形式的な観点ではなく、熊本県行政文書等の管理に関する条例及び熊本県情報公開条例に基づき、職務上作成し、組織的に用いるものとして保有しているかどうかという観点から、実質的に行政文書に該当するかを、総合的に判断する。

注4 2 (大分県)

大分県情報公開条例において、「公文書」とは、上記のとおり、①実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、②当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、③当該実施機関が管理しているものをいうと規定している。

②の「組織的に用いるもの」とは、平成28年9月9日大阪地方裁判所判決で「作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態のものをいうと解される。そして、作成又は取得された文書が、どのような状態にあれば「組織的に用いるもの」に該当するかどうかは、〈1〉当該文書の作成又は取得の状況、〈2〉当該文書の利用の状況及び〈3〉当該文書の保存又は廃棄の状況等を総合的に考慮して実質的に判断すべきである。」と判示されている。同様の判断が平成19年3月15日東京地方裁判所判決でもなされており、この東京地裁判決は、その控訴審である平成19年12月20日東京高等裁判所判決でも支持されているところである。

したがって、個々のメール等の公文書性の判断については、上記判例からも、総合的に考慮し実質的に判断する必要があると当県では考えている。

注4 3 (宮崎県)

1 (1) 基本的には公文書に該当すると考える。

ただし、当県の条例に規定する公文書の定義は、主に「職務上作成」したかどうか、「組織的に用いる」ものかであり、この判断については、個別具体的に判断が必要である(以下、「当県の判断基準」という。)ため。

1 (2) ①当県の判断基準のとおり、プリントアウトの有無等は直接的な判断基準では無いため。ただし、公文書に該当する可能性は、②③に比べ低いと考える。

1 (2) ②当県の判断基準のとおり、プリントアウトの有無等は直接的な判断基準では無いため。ただし、公文書に該当する可能性は、③に比べ低いと考える。

1 (2) ③当県の判断基準のとおり、プリントアウトの有無等は直接的な判断基準では無いため。ただし、公文書に該当する可能性は、①②に比べ高いと考える。

1 (3) ①当県の判断基準のとおり、プリントアウトの有無等は直接的な判断基準では無いため。ただし、公文書に該当する可能性は、(2)に比べ低いと考える。また、以下②③に比べ低いと考える。

1 (3) ②当県の判断基準のとおり、プリントアウトの有無等は直接的な判断基準では無いため。ただし、公文書に該当する可能性は、(2)に比べ低いと考える。また、以下③に比べ低いと考える。

1 (3) ③当県の判断基準のとおり、プリントアウトの有無等は直接的な判断基準では無いため。ただし、公文書に該当する可能性は、(2)に比べ低いと考える。また、上記①②に比べ高いと考える。

2 (1) ①当県の判断基準のとおり。

2 (1) ②当県の判断基準のとおりだが、担当者のメモレベルの可能性が高く、公文書に当た

らないと考える可能性が高い。

注44（鹿児島県）

全て「鹿児島県情報公開条例において、「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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た記録をいう。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。(1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの、(2) 図書館、博物館その他これらに類する施設において、一般の利用に供することを目的として保管されているもの」と規定している。

「組織的に用いる」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において、業務上必要なものとして、利用、保管又は保存されている状態のものを意味するものであり、「作成又は取得された文書が組織的に用いると認められるか否か」については、①文書の作成又は取得の状況、②当該文書の利用の状況、③保管、保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的な判断を行うことになる。」

注45（沖縄県）

1（3）、2（組織的な検討に付され、業務上必要なものとして利用・保存されるに至った場合に公文書となる）

注46（札幌市）

- 1（3）①電話や口頭と同レベルの一過性の意思伝達については公文書に当たらない。
- 1（3）②職員個人の便宜のための、私的なメモや備忘録のようなものであれば公文書に当たらない。
- 2（1）②職員個人の便宜のための、私的なメモや備忘録のようなものであれば公文書に当たらない。

注47（仙台市）

- 1（1）（2）職員が組織的に用いるものとして保有しているかを勘案し、個別具体的に判断
- 1（3）③職員が組織的に用いるものとして保有しているかを勘案し、個別具体的に判断
- 2（1）個別具体的に判断

注48（さいたま市）

- 1（2）①②（組織的に用いるものの場合、公文書に当たる。）

注49（千葉市）

すべて「条例の規定に沿って、メールの内容や共有・管理の態様等を考慮しながら個別具体的に判断するものとしています。」

注50（横浜市）

- 1（3）①②送信者が職員である場合は行政文書にあたる。受信者が職員で受信者以外はアクセスできない場合は通常は行政文書にあたらない。
- 2（1）②同一の電磁的ファイルが複数の職員の公用パソコンに保有されているなど組織として利用しているか利用することが予定されているときは行政文書にあたる。

注51（川崎市）

- 1 (1) 組織共用性があるか否かという観点から個別に判断する。
- 1 (2) 本市では、電磁的記録についても公文書としており、プリントアウトされたものか否かで公文書性は変わらない。組織共用性があるか否かという観点から個別に判断する。
- 1 (3) ①②アクセスできるかどうかだけでなく、組織共用性があるか否かという観点から個別に判断する。
- 1 (3) ③組織共用性があるか否かという観点から個別に判断する。
- 2 (1) 職員個人の下書きやメモで一時保存されている場合には公文書に当たらないが、行政内部での審議等に付されている場合など、組織共用性が認められる場合には公文書に該当する。

注5 2 (相模原市)

- 1 (1) 個別・具体的に組織共用性があるか判断する必要がある。
- 1 (3) 個別・具体的に組織共用性があるか判断する必要がある。
- 2 (1) ②個別・具体的に組織共用性があるか判断する必要がある。

注5 3 (新潟市)

- 1 (3) ①②(当市には所属メールアドレスと個人メールアドレスがあり、所属メールは所属職員であれば誰でも閲覧可能であることから、所属メールか個人メールかによって、回答が異なるものとする)

注5 4 (静岡市)

- 1 (1) 当該メールについて、その送信元又は送信先において、共有サーバーで保存するなど、複数の職員がアクセスし得る状態に置かれている場合は、公文書に当たると考えます。
 - 1 (2) ② プリントアウトした当該メール(紙ベースのもの)について、当事者のみが個人的資料として保有するもので、複数の職員がアクセスしうる状態に置かれていないのであれば、公文書には当たらないと考えます。
- 仮に、当該メールが公開請求の請求対象文書となった場合、共有サーバーで保存しているものを公文書として特定することとなると考えます。
- 1 (2) ③プリントアウトした当該メール(紙ベースのもの)について、共通の簿冊に保存するなど、複数の職員が利用可能な状態に置かれている場合は、公文書に当たると考えます。
 - 2 (3) ② プリントアウトした当該メール(紙ベースのもの)について、共通の簿冊に保存するなど、複数の職員が利用可能な状態に置かれている場合は、公文書に当たると考えます。

注5 5 (浜松市)

- 1 「(情報公開条例では、組織的に用いるものであることを要件に加えているので、利用の実態に応じて個別に判断することになると考えています。)」
- 2 「情報公開条例では、組織的に用いるものであることを要件に加えているので、利用の実態に応じて個別に判断することになると考えています。)」

注5 6 (名古屋市)

【全ての回答の前提】・本アンケートの回答においては、名古屋市情報公開条例第2条第2号に定める「行政文書」に該当するか否かを検討します。また、添付ファイルのみがプリントアウトされて組織的に共用されている場合か否かにかかわらず、メール本文に行政文書性が認められるかを検討します。

・原則として、当該メールが行政文書に当たるかは、実施機関の職員(別紙参照)が職務上作成した文書であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているかを個別に判断します。

- 1 (1) 実施機関の職員が職務上作成した文書であって、当該実施機関の職員が組織的に用い

るものとして、当該実施機関が管理していれば行政文書に該当します。

1 (2) 実施機関の職員が職務上作成した文書であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理していれば行政文書に該当します。

1 (3) ③ただし、当該メールをプリントアウトした紙文書を、メールの送受信を行なった職員以外の実施機関の職員が保有するに至った場合、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理していれば、紙文書は行政文書に該当します。

注57 (京都市)

1 (3) ①②業務命令、報告、照会回答等を内容とするメールであり、かつ組織的に利用するものは「公文書」であり、指示や報告であっても、電話や口頭と同レベルの一過性のもの、さらに、会議日時や場所の連絡等の事務的な連絡や、個人的な意見等を参考として伝達したものは「公文書」に該当しない。

注58 (大阪市)

2 当該電子情報が、大阪市情報公開条例第2条第2項に規定する「実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの」に該当する場合には、公文書に該当する。

注59 (堺市)

全て「組織共有文書であるか否かで判断いたします。」

注60 (神戸市)

1 (1) 本市においては、以下①～③を全て満たす場合は公文書に該当すると考えます。

①実施機関の職員が職務上作成し、取得した文書、図面、写真、電磁的記録

②当該実施機関の職員が組織的に用いるもの

③当該実施機関が保有するもの（電磁的記録の場合は公用のサーバー、端末又は保存媒体に保有しているもの）

左記事例の場合は、当該電子メールについて職員が組織的に用いるものかどうかで公文書に該当するか判断することになります。

1 (2) 本市においては、以下①～③を全て満たす場合は公文書に該当すると考えます。

①実施機関の職員が職務上作成し、取得した文書、図面、写真、電磁的記録

②当該実施機関の職員が組織的に用いるもの

③当該実施機関が保有するもの（電磁的記録の場合は公用のサーバー、端末又は保存媒体に保有しているもの）

左記事例の場合は、電子メールをプリントアウトするか否か、電子メールの保存先に関わらず、紙媒体若しくは、電磁的記録として実施機関が保有する電子メールについて、職員が組織的に用いるものかどうかで公文書に該当するかを判断することになります。

2 本市においては、以下①～③を全て満たす場合は公文書に該当すると考えます。

①実施機関の職員が職務上作成し、取得した文書、図面、写真、電磁的記録

②当該実施機関の職員が組織的に用いるもの

③当該実施機関が保有するもの（電磁的記録の場合は公用のサーバー、端末又は保存媒体に保有しているもの）

左記事例の場合は、電子情報の保存先に関わらず職員が組織的に用いるものかどうかで公文書に該当するかを判断することになります。

注61 (岡山市)

全て 公文書該当性について個別に判断 ※当市では、電子メールの情報公開についての統一的な運用基準を設けていません。このため、実際には、上記設問のように機械的に判断するのではなく、事案ごとに要件確認（職務上作成し保有するものか、組織共用性があるか）を行い、公文書該当性について判断していくことになります。

注6 2（広島市）

- 1（1）（2）（3）③ 職員が組織的に用いるものとして、保有しているかどうかを、個別具体的に判断する。
- 2（1）①職員が組織的に用いるものとして、保有しているかどうかを、個別具体的に判断する。

注6 3（北九州市）

全て「本質問の要素も含め、当該メールの①作成又は取得の状況、②利用の状況、③保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して、「組織的に用いるもの」（北九州市情報公開条例第2条第2号）かどうかを実質的に判断した上で、同号の要件をすべて満たす場合には、「行政文書」に当たると考える。

【備考】ご質問の「公文書」について、本市条例でいう「行政文書」に対応するものとして回答しています。

【備考】ご質問の内容だけで「行政文書」に該当するかどうかを判断することはできず、個別の事案ごとに上記回答の①②③を総合考慮することにより判断すべきものと考えています。そのため、ご質問のケースで言えば、個別具体的な事案に応じて、「行政文書」に該当する場合も該当しない場合もあり得ると考えています。」

注6 4（福岡市）

全て「福岡市公文書の管理に関する規則第2条第1項第1号における「公文書」の定義に該当するか否かで公文書に当たるかどうかの判断を行う。」

注6 5（熊本市）

- 1（2）（3）2 ※組織的に用いるか否かで判断。組織的に用いる場合は公文書に当たる。

注6 6（函館市）

1（1）（2）（3）③ 2（1）情報公開条例第2条第2号の公文書に該当するかどうかを個別に判断する。文書（電磁的記録を含む。以下同じ。）の作成または取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織として一定の権限を有する者の関与を経て、組織において利用保存されている状態にあるもの（組織共用文書）は公文書に当たる。

注6 7（旭川市）

- ・本市ではメールアカウントは課単位のもの職員個人単位のものがありますが、本アンケートでは職員個人単位のアカウントで送受信する電子メールを想定してお答えしています。
- ・本市では電子メールについて公開請求を受けた事例がないため、現時点での対応想定となることを御了承ください。

注6 8（青森市）

「公用PCで職務上送信・受信するメール」「電子情報（メール以外）」のいずれにおいても、青森市情報公開条例上の行政文書であるか否かを判断した上で、開示決定しており、紙媒体と同様の取扱いをしている。

注69（八戸市）

- 1（3）③個々の事案別に検討する

注70（盛岡市）

- 1（3）①② メールの保有形態を問わず、情報公開条例の行政文書の定義に該当するかどうかを個別の事例に応じて判断します。
2（1）②このような情報は共有サーバーに保存する必要がある、公文書に当たるものです。

注71（秋田市）

- 1（1）（2）（3）②③組織共用文書に該当する場合は公文書に当たる（組織共用文書については、別紙）

●組織共用文書の考え方

- 1 組織として共用文書の実質を備えた状態（組織共用文書）の範囲

(1) 作成した文書

職務上の内部検討を経たものであって、当該実施機関において利用可能な状態で保管・保存又は所持しているものをいう。具体的には、次のアおよびイの両方の要件を満たすものが組織共用文書に該当する。

ア 職務上の内部検討を経たもの

(ア) 「職務上の内部検討」とは、組織が所掌する事務又は事業について一定の権限を有する者を含めて行われる内部検討をいう。「検討」とは、事案についての決定を行うための会議等や決裁をいう。

(イ) 「一定の権限を有する者」とは、課長相当職以上にある者をいう。

(ウ) 台帳、帳票、カード類などのように内部検討は行われませんが、実質的に実施機関の文書として利用されるために作成されたものは内部検討を経たものとみなす。

(エ) 「職務上の内部検討を経た」とは、一定の権限を有する者を含めた内部検討を経て組織的に用いる文書として所持することになった段階をいう。

イ 組織において利用可能な状態で保管・保存又は所持しているもの

秋田市文書取扱規程等の規定に基づき、保管・保存又は所持しているものをいう。ただし、秋田市文書取扱規程等に基づかないものであっても、職員共用のキャビネットや書庫等に保管・保存しているものなどは、「組織において利用可能な状態で保管・保存しているもの」に該当する。

ウ 具体例

(ア) 決裁の手続が終了した文書

(イ) 課長等への説明、内部検討に用いられた素案等で保管・保存又は所持しているもの

(ウ) 部課長会議など、部内又は部間の課以上の組織にまたがる会議、打合せ等に提出された資料

(エ) 業務マニュアル、業務日程表等組織的に利用する文書

(2) 取得した文書

受領した時点以降のものであって、組織において利用可能な状態で保管・保存又は所持しているものをいう。具体的には次のアおよびイの両方の要件を満たすものが組織共用文書に該当する。

ア 受領した時点以降のもの

受領した時点以降のものであれば、必ずしも收受印が押されている必要はない。したがって、会議等で配布された文書であれば、配布された時点で受領したことになる。申請書等については、実施機関が了知し得るものとして現に実施機関の事務所に到達した時

点をいう。

イ 組織において利用可能な状態で保管・保存又は所持しているもの

(1)のイに同じ。

ウ 具体例

(ア) 供覧の受付中の文書又は供覧の手続が終了した文書

(イ) 会議等で受領した文書

(ウ) 許認可申請書、届出書、報告書等（実施機関に提出された時点で対象となる。）

(エ) 委託契約等の成果物

(3) 電磁的記録の取扱い

電磁的記録においても、上記(1)および(2)と同様の考え方とする。

電磁的記録と当該電磁的記録を用紙に出力したものの両方が存在する場合で、上記(1)又は(2)の要件を満たしている場合は、両方が公文書である。ただし、開示請求者から申出がない限り、開示の実施は用紙に出力したものをもって行うこととする。なお、内部検討を経たか否かが不明である電磁的記録は、公文書としては扱わない。

電磁的記録が組織において利用可能な状態で保存されているとは、庁内LAN上のファイルサーバーに保存されている場合などをいう。

ア 業務用システムのデータ等

汎用コンピュータ、サーバー等により処理されている業務用システム（当該事務処理のため特別に作成されたプログラムを用いてパソコン等により処理を行っているものを含む。）のデータ等については、実施機関が組織的に利用・管理するものと認められるので、原則として組織共用文書に該当する。

イ フロッピーディスク等に記録された文書等

パソコンやワープロで作成し、フロッピーディスクやハードディスク等に記録されたものについては、(1)又は(2)の要件に該当する場合は組織共用文書になる。

ウ 具体例

(ア) 住民記録オンラインシステム、市営住宅システムなど

(イ) 台帳、ノーツ等のデータベース

2 組織共用文書に該当しない事例

(1) 職員が自己の職務遂行の便宜のために作成又は取得した資料（個人的メモなど）

(2) 職員が自己の職務遂行の便宜のために利用する公文書の写し

(3) 職員個人の段階又は課所室内の担当段階にとどまる検討資料

(4) 作成途中の会議資料

注72（郡山市）

1（3）③ 対象メールが、組織的に用いるものの実質を備えた状態か、個人的な段階にあるものかにより公文書性を判断する。

注73（いわき市）

全部「いわき市情報公開条例の基準に基づき、個別に判断することとなる。」

注74（宇都宮市）

全部「職員が職務上作成し、又は取得した書類及び電磁的記録であって、職員が組織的に用いるものとして、本市が保有しているものであれば、公文書に当たる。」

注75（前橋市）

1（1）当該メールが組織的に用いるものとして管理している場合は公文書（行政情報）に当たり、それ以外の個人的なメールについては当たらない。

1(2)(1)と同様に当該メールが組織的に用いるものとして管理している場合は公文書(行政情報)に当たる。

1(3)③ 2(1)と同様に組織的に用いるものとして管理している場合は公文書(行政情報)に当たる。

注76(越谷市)

本市条例では、公文書の該当性について次の①及び②を満たすものをいう。

①職員が職務遂行者としての公的立場で作成し、又は取得したもの

②組織において業務の必要性から利用・保存されている状態にあるもの(組織共用性)

そこで上記①及び②を満たすか否かを基準として回答している。

○:該当する

△:個別に判断するケースもある

1(1)①○ ②△

1(3)①○ ②△

2(1)② ①○②△

注77(船橋市)

下記3の公文書の定義に該当するものは公文書に当たる

メールの送信相手の人数やデータの保存場所、プリントアウトの有無は判断材料の1つとはなりますが、当該メールの性質や内容等を総合的に判断したうえで、公文書に該当するかを判断します。

メール以外の電子情報についても、保存場所は1つの判断材料とはなりますが、当該情報の内容等を総合的に判断したうえで、公文書に該当するかを判断します。

注78(八王子市)

1(2)②③(組織共用文書に該当する場合は公文書に当たる)

1(3)②③(組織共用文書に該当する場合は公文書に当たる)

2(1)②(組織共用文書に該当する場合は公文書に当たる)

本市では、職員が公用PCで職務上送信・受信するメール等の電子情報について、市が組織的に利用・管理するものと認められる場合は、原則として組織共用文書に該当するものと考えます。

注79(富山市)

2(1)② 当該電子情報が当事者の公用PCのみに保存(他の職員アクセス不可)され、かつ他の職員に報告等をしていない場合は、公文書に当たらない。

注80(金沢市)

※本市条例上「公文書」という定義はなく、情報公開請求の対象となる「行政情報」に該当するかどうかを回答いたします。

全て「メールの内容が職員が職務上作成・取得し、組織的に用いるものとして保有している場合は「行政情報」に該当する。」

注81(長野市)

今回のアンケートの回答では、質問の「公文書」を、長野市情報公開条例で定義する「行政情報」と読み替えて回答しています。

注82(岐阜市)

- 1 (2) ②③ (ただし、元のメールが共有サーバから削除されている場合は、b)
- 1 (3) ② (ただし、会議において使用され、他の公文書が添付されるなど組織内部の検討に付された場合は、a)
- 1 (3) ③課内で共有している場合は、組織的に用いる文書として公文書に当たる。
- 2 (1) ② (ただし、会議において使用され、他の公文書が添付されるなど組織内部の検討に付された場合は、a)

注83 (豊橋市)

- 1 (1) 公文書該当性の1要素になると思われるが、①当該文書の作成または取得の状況、②利用の状況、③保存または廃棄の状況を総合的に考慮して実質的に判断する。
- 1 (2) ①②共有サーバーでの保存は、公文書該当性の1要素として考慮されるが、①当該文書の作成または取得の状況、②利用の状況、③保存または廃棄の状況を総合的に考慮して実質的に判断する。
- 1 (2) ③共有サーバーの保存、プリントアウトしたものを当事者以外が保有している場合には、公文書該当性の1要素として考慮されるが、①当該文書の作成または取得の状況、②利用の状況、③保存または廃棄の状況を総合的に考慮して実質的に判断する。
- 1 (3) ③プリントアウトしたものを当事者以外が保有している場合には、公文書該当性の1要素として考慮されるが、①当該文書の作成または取得の状況、②利用の状況、③保存または廃棄の状況を総合的に考慮して実質的に判断する。
- 2 (1) ①共有サーバーに保存し、他の職員へ配布や後任者等への引継ぎが予定されているものは、公文書該当性の1要素として考慮されるが、①当該文書の作成または取得の状況、②利用の状況、③保存または廃棄の状況を総合的に考慮して実質的に判断する。
- 2 (①) ②①当該文書の作成または取得の状況、②利用の状況、③保存または廃棄の状況を総合的に考慮して実質的に判断する。

注84 (岡崎市)

今回の設問には一般的なものとして回答したが、実際の判断は、岡崎市情報公開条例第2条第2項に該当(組織として共用文書の実質を備えた状態のもので、実施機関が保有している)するかどうか、個別具体的に判断する。

注85 (豊田市)

当市では、「メール」「パソコン内文書」のいずれも、送信先の状況や保存先が共有か否か等の形式的要件により判断するのではなく、その電子文書が業務上必要なものとして組織としての共用文書の実質を備えているかの実質的要件により公文書に該当するか否かを判断しています。したがって、1対多数あるいは1対1でやり取りしたメール及び電子情報(メール以外)について、文書の内容、保存の状況等の実質的要件によっては、公文書に該当するものと判断します。

注86 (豊中市)

- 1 (2) ①② (3) ①② 当事者以外がアクセス可能であるか否かの他、メールの内容が業務上必要なものとして利用又は保存され、組織的に用いられているか否かによって総合的に判断する。
- 2 (1) 当事者以外がアクセス可能であるか否かの他、電子情報の内容が業務上必要なものとして利用又は保存され、組織的に用いられているか否かによって総合的に判断する。

注87 (高槻市)

- 1 (3) ①②③検討中

注 8 8 (枚方市)

現在見直し検討中です。

注 8 9 (東大阪市)

全て(送付状況や保存先にかかわらず、その内容などを勘案し、組織的共用文書と認められるものであれば、公文書に当たるものと考えます。)

注 9 0 (尼崎市)

全て「個々の文書の内容や保存形態を踏まえ、個別に判断されるものと考えられます。」

注 9 1 (西宮市)

1 「当該メールの内容や保存形態によって個々に判断し、西宮市情報公開条例第 2 条第 2 号の規定に該当するのであれば公文書に当たると考えられます。」

1 の (2) の質問中「1 対 1 メールで、当事者以外がアクセスできるもの」の意味が多様に解釈でき、また、括弧書き内に「など」との文言があるため c と回答しましたが、1 対 1 メールの内容を職員がアクセスできる共有のフォルダに保存するような場合は、a に該当すると考えられます。

注 9 2 (奈良市)

1 (1) ただし、当該メールが組織的に用いるメールとして実質を備えた状態で管理されているものに限る。

1 (2) ただし、当該メールのプリントアウトが組織的に用いるものとして実質を備えた状態で管理されているものに限る。

1 (3) ただし、当該メールのプリントアウトが組織的に用いるものとして実質を備えた状態で管理されているものに限る。

2 (1) ただし、当該電子情報が組織的に用いるものとして実質を備えた状態で管理されているものに限る。

注 9 3 (和歌山市)

全て(和歌山市情報公開条例第 2 条の定義に該当するもののみ公文書に当たります)

注 9 4 (倉敷市)

(質問 1) 本市では、公文書(行政文書)の取扱いについては、ファイリングシステムを導入しており、紙や電子など媒体に関わらず全ての公文書(行政文書)をファイリングシステムにより管理しております。よって、公用 PC で職務上送信・受信するメールのうち公文書(行政文書)に当たるものは全て電磁的記録か紙のいずれかの方法によりファイリング(保存)されており、外部メールや内部メールとしてのみ電磁的に保存されているものや担当が一時的にプリントアウトしたものは公文書(行政文書)として取り扱っておりません。

(質問 2) 行政事務の処理又は決定に至る経緯を記載した電子情報についても、前述のとおり公文書(行政文書)にあたるものは全てファイリングしております。よって、共有サーバや公用パソコンなど保存場所に関わらず、一時保存したものは公文書(行政文書)として取り扱っておりません。

注 9 5 (呉市)

1 (1) 当該メールを組織的に用いるものとして実施機関が保有している場合には公文書

に当たるため、共有サーバー上の組織的に共用するファイル内に保存しているものは、公文書に当たる。

2(1)①共有サーバー上の組織的に共用するフォルダ内に保存しているものは公文書に当たる。

2(1)②組織的に共用している公用パソコン内に保存しているものは公文書に当たる。全て「メールの公文書該当性については、上記条文の定義規定に基づき、当該メールを組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているかということをも個別具体的に判断する必要があると考えています。」

注96（福山市）

全て（組織共用文書としての位置付けを明確にしたものは、公文書原本として、公開条例に基づく開示請求の対象となります。）

注97（下関市）

全て「当該職員が組織的に用いるものとして保有している場合は公文書に当たる。」

注98（高松市）

1(2)②当該文書の作成又は取得の状況並びに利用及び保存の状況等から組織共用性が認められる場合は公文書に当たる。

1(3)①②当該文書の作成又は取得の状況並びに利用及び保存の状況等から組織共用性が認められる場合は公文書に当たる。

2(1)②当該文書の作成又は取得の状況並びに利用及び保存の状況等から組織共用性が認められる場合は公文書に当たる。

注99（松山市）

全て「同文書が情報公開の対象になるかどうかは、松山市情報公開条例に基づき、個別具体的に判断することになる。」

注100（高知市）

2(1)②組織共用文書の性質を有しているものは公文書に当たるものとし、それ以外のもの(※)は公文書に当たらないものとしている。

※ 職員が単独で作成し、又は取得した文書等であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための資料やメモ等）、職員が自己の職務の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写しや職員の個人的な検討段階にとどまる資料等

注101（久留米市）

全て「条例に照らし、管理の実態等を踏まえ判断する。」

注102（長崎市）

全て「本市条例の「組織的に用いるもの」であれば、公文書に当たる。」

注103（佐世保市）

1(1)(2)①メールは、会議日程等の通知や調整といった事務的な事項の伝達に利用されるのが通常であり、職員が任意に削除できる状態にあることから、業務上必要なものとして利用又は保存される状態には至っていないと解されるため、1対多数に送信したメールであっても、情報公開条例上の組織共用文書には該当しないものと考えております。

1 (2) ②当事者のみが保有している場合は、組織として利用、保存している状態には至っていないと解されますので、情報公開条例上の組織共用文書に該当しないと考えます。

1 (2) ③状況によりますが、決裁文書等に添付して保管するなど組織において利用、保存されていると認められるものについては、情報公開条例上の組織共用文書に該当すると解されます。

1 (3) ①1対1メールは通常は組織としての利用を予定していないと考えますので、情報公開条例上の組織共用文書に該当しないと解されます。

1 (3) ②当事者のみが保有している場合は、組織として利用、保存している状態には至っていないと解されますので、情報公開条例上の組織共用文書に該当しないと考えます。

1 (3) ③状況によりますが、決裁文書等に添付して保管するなど組織において利用、保存されていると認められるものについては、情報公開条例上の組織共用文書に該当すると解されます。

2 (1) ①共有サーバでの管理状態によりますが、職員が任意に削除できる状態にあるものについては、情報公開条例上の組織共用文書に該当しないと解されます。

2 (1) ②通常は組織としての利用を予定していないと考えますので、情報公開条例上の組織共用文書に該当しないと解されます。

注104 (大分市)

1 (1) 共有サーバー等に保存され、組織的に保有されているものであれば公文書に当たる。公用PC内のみ保存される等、当事者以外がアクセスできない、個人保有の状態に留まる場合は公文書に当たらない。

注105 (宮崎市)

「パソコン内文書」の公文書性に係る上記回答は原則的な考え方を示したものであり、個別具体的に判断すべきであるとする。

注106 (鹿児島市)

1 (1) 1対多数ということだけでは判断できない。組織共用性があるかないかで判断

2 (1) ②原則、bただし、組織供用性があればa

注107 (内閣府)

○電子文書(電子メールも含む)も含めた文書の行政文書該当性について、内閣府においては、公文書等の管理に関する法律第2条第4項の規定に基づき適切に判断している。

注108 (総務省)

先日、送付のありましたアンケート調査につきまして、総務省では、公文書等の管理に関する法律(平成21年7月1日法律第66号)第2条第4項の規定に基づき、適切に対応しておりますので、その旨御回答いたします。

注109 (法務省)

「メール」「パソコン内文書」を含め、文書については、公文書等の管理に関する法律第2条第4項に基づき、個別に、行政文書に該当するか否かを判断しております。

注110 (外務省)

電子文書(電子メールも含む)も含めた文書の行政文書該当性について、外務省においては、公文書等の管理に関する法律第2条第4項の規定に基づき適切に判断している。

注 1 1 1（文部科学省）

電磁的記録である文書（電子メールを含む）の行政文書該当性については、公文書等の管理に関する法律に基づき判断しております。

注 1 1 2（厚生労働省）

公文書管理法第 2 条第 4 項に規定する「行政文書」の定義に基づいて、電子文書（電子メールも含む）も含めた文書の行政文書該当性について、判断することになります。

注 1 1 3（農林水産省）

電子文書（電子メールも含む）も含めた文書の行政文書該当性につきましては、農林水産省では、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 条第 4 項の規定に基づき適切に判断しているところです。

注 1 1 4（経済産業省）

○経済産業省において、電子メールを含めた電子文書の文書の行政文書該当性について、公文書等の管理に関する法律第 2 条第 4 項の規定に基づき判断しております。

注 1 1 5（国土交通省）

【電子メール等の行政文書（公文書）該当性について】電子メール等も含めた行政文書該当性について、国土交通省においては、公文書等の管理に関する法律第 2 条第 4 項の規定に基づき適切に判断しています。

注 1 1 6（警察庁）

「メール」「パソコン内文書」といった電磁的記録の行政文書該当性について、警察庁では、内閣府所管の公文書等の管理に関する法律第 2 条第 4 項の規定に基づき適切に判断しています。

注 1 1 7（復興庁）

○電子文書（電子メールも含む）も含めた文書の行政文書該当性について、復興庁においては、公文書等の管理に関する法律第 2 条第 4 項の規定に基づき適切に判断している。

注 1 1 8（財務省）

財務省では、電子メールも含めた文書の行政文書該当性及び保存期間等について、公文書等の管理に関する法律の規定に基づき適切に判断・設定している。

「メール」「パソコン内文書」の公文書性アンケート 御協力をお願い

2017年6月29日

各大臣 殿
各都道府県知事 殿
各政令指定都市長 殿
各中核市長 殿

全国市民オンブズマン連絡会議
事務局長 新海 聡

〒460-0002 名古屋市中区丸の内3-7-9
チサンマンション丸の内第2 303
TEL. 052-953-8052 FAX. 052-953-8050

<http://www.ombudsman.jp/> info@ombudsman.jp

謹 啓

最近、電子メール等が情報公開法（条例）の行政文書（公文書）に該当するか否かが議論となっております。国では、行政文書の管理に関するガイドラインを定めているほか、一部の地方公共団体では、電子メールの情報公開についての運用基準を設けています¹。また、首長のメールの「公文書」性について判断した判決例²や審査会答申³も出ております。

当全国市民オンブズマン連絡会議は、これまで、情報公開度ランキング等を通して、情報公開の推進を目指して活動してまいりましたが、今回は、職務上用いるメールならびに公用パソコン内文書の取扱い実態を調査することを目的として、メール等の電子情報の公文書性を問う調査を全1府13省庁・全47都道府県・全20政令市・全48中核市に対して行うこととなりました。集計結果については、来る9月2日、3日に和歌山市で開催する全国大会で報告を行う予定となっております。

お手数をおかけいたしますが、アンケート調査にご協力をお願いしたいと存じます。事務処理の都合上、ご回答につきましては、7月14日（金）までに頂戴できれば幸いです。なお、回答はエクセルに入力いただき、メールにて返信（info@ombudsman.jp 担当：内田）いただけますと幸いです。よろしくお願い申し上げます。

謹 白

¹ ・大阪府：電子メールの公開の考え方

<http://www.pref.osaka.lg.jp/johokokai/jigyoi/mail.html>

・大阪市公文書管理条例解釈・運用の手引

[運用]（電子メールの取扱いについて（第3項関係））

<http://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000200154.html>

・大阪市 「市長メール」の配架・管理方法・公開請求時のお願いについて

<http://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000151333.html>

²平成28年9月9日 大阪地裁判決 <https://www.ombudsman.jp/data/160909.pdf>

³川崎市情報公開審査会 平成21年10月13日答申

【諮問第227号】川崎市環境局と神奈川県財産管理課の川崎南高校に関する
打合せの議事録又は報告書の文書不存在の件

<http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000037947.html>

質問		選択項目	回答欄
	回答日		
	自治体名		
	担当者名		
	電話番号		
	FAX番号		
	メールアドレス		
1.知事部局・市長部局において、職員が公用PCで職務上送信・受信するメールそのものについて、公文書に当たるかお答え下さい。(プリントアウトした場合も、メールそのものを対象にしてお答え下さい)			
(1)1対多数メール	職員が1対多数に送ったメール(同報メール、CC、BCC)	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他(具体的に記載下さい)	
(2)1対1メールで、当事者以外がアクセスできるもの(共有サーバーで保存する場合など)	①当該メールがプリントアウトされていないもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他(具体的に記載下さい)	
	②当該メールをプリントアウトし、当事者のみが保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他(具体的に記載下さい)	
	③当該メールをプリントアウトし、当事者以外が保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他(具体的に記載下さい)	
(3)1対1メールで、当事者以外がアクセスできないもの(公用PC内のみ保存しているものなど)	①当該メールがプリントアウトされていないもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他(具体的に記載下さい)	
	②当該メールをプリントアウトし、当事者のみが保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他(具体的に記載下さい)	
	③当該メールをプリントアウトし、当事者以外が保有しているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他(具体的に記載下さい)	

質問	選択項目	回答欄
2.知事部局・市長部局において、行政事務の処理又は決定に至る経緯を記載した電子情報(メール以外)について、公文書に当たるかお答え下さい。		
(1)行政事務の処理又は決定に至る経緯を記載した電子情報(メール以外)	①共有サーバーに保存されているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他(具体的に記載下さい)
	②職務上使用する公用パソコン内だけに保存されているもの	a) 公文書に当たる b) 公文書に当たらない c) その他(具体的に記載下さい)
3.上記1.2それぞれ回答の根拠となった条例及び規則等があれば、名称と条文をお書き下さい。(別紙も可)		
4.その他、備考やご意見がございましたらお書き下さい。		

ありがとうございました