

## 資料2 公文書の定義

### 1 公文書の要件

	要件	解釈・運用基準
①	<b>実施機関の職員が<u>職務上作成し、又は取得したもの</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法律上の作成権限又は取得権限を問わない。</li> <li>・手続的要件を満たすことを要しない。</li> </ul>
+		
②	<b>実施機関の職員が<u>組織的に用いるもの</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員個人の段階ではない。</li> <li>・実施機関において業務上必要なものとして利用又は保存</li> </ul>
+		
③	<b>実施機関が<u>保有しているもの</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事実上支配（管理）している状態</li> <li>・作成、保管、移管、廃棄等の判断権限を有している。</li> </ul>

公文書に該当するかしないかは、①から③までの要件について、**作成・取得の状況、利用の状況及び保管の実態により実質的・個別的に判断**をすることになる。したがって、同一の内容で、同一の性質を持つ同じ文書であっても、利用の状況が異なれば公文書に該当するかしないかの判断結果は異なってくることになる。

また、作成・取得の状況、利用の状況及び保管の実態により実質的・個別的に判断をするため、作成時における作成者の意図は問わない。

### 2 具体例

公文書に該当するもの	公文書に該当しないもの
個人的な備忘の目的のため作成したが、その後、担当内で共有して保管されているメモ	自己の職務遂行の補助資料として作成し、個人的な利用に留まるメモ
決裁権者との打合せ時に使用した説明資料	メモの内容から別途議事録などの公文書を起案し、有用な情報が記載されていないメモ
課長等が内容を確認したQA、手持ち資料等	自己の職務遂行の便宜のために利用する正式文書の写し
刊行物、パンフレット等の校正原稿 ※販売目的で発行されるものであれば完成した刊行物等は公文書に該当しない。	決裁文書起案前の検討段階における文書
会議に提出した資料	
納品されたシステム操作マニュアル	
回覧に付した業者から受け取ったパンフレットや講演会の案内	