

メールの扱いについての都道府県知事・政令市長の回答一覧（毎日新聞によるアンケートと取材から構成、敬称略）

都道府県・政令市名	知事／市長名	職員とのメール送受信	職員とのメール内容	職員とのメールアドレス	議員など政治家とのメール送受信	政治家とのメール内容	政治家とのメールアドレス	職務上のメールは1日何通送信するか	職務上のメールは1日何通受信するか	職務でやり取りしたメールは公文書（行政文書）として扱うべきか	左記のように回答した理由
北海道	高橋はるみ	ある	業務連絡	私用	ない	—	—	1～10	1～10	その他（内容によって個別に判断する。現在はスケジュール調整や確認など業務連絡のみであり、公文書として扱っていない）	道では、条例や規則により「公文書」を、「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」と定義しており、公用PC等で送信・受信するメールが公文書にあたるかどうかを判断するには、こうした実質的な判断を行うことが必要のため
青森県	三村申吾	ある	業務連絡	公用	ない	—	—	1～10 ※メールのやりとりはほとんどない	1～10 ※メールのやりとりはほとんどない	その他（内容による）	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
岩手県	達増拓也	ある	その他（県職員表彰受賞者へのメッセージ）※職員への行政事務の伝達は、関係職員に直接口頭で行っている。	公用	ない	—	—	—	—	その他	職員（知事も含む）が発信又は受信した文書等を出力、他の職員へ転送するなどして、組織的共用の実態を備えた状態に至った場合は、行政文書に該当する扱いとしている
宮城県	村井嘉浩	ある	業務連絡、その他（災害発生時等における緊急の連絡）	公用、私用	ある	業務連絡、その他（儀礼的なあいさつ）	公用、私用	1～10	1～10	その他	情報公開条例等に即して個別に判断することになる
秋田県	佐竹敬久	ある	業務連絡、業務報告の受信	無回答とします	無回答とします	—	—	1～10 ※月に2～3件、広報広聴用務のみ	1～10 ※月に2～3件、広報広聴用務のみ	無回答とします	—
山形県	吉村美栄子	ある	業務連絡、業務報告の受信	公用	ない	—	—	1～10	1～10	行政文書として扱わなくてよい	私の場合は、スケジュールの確認や報告の受信だけに利用しており、わざわざ残す必要を感じない
福島県	内堀雅雄	ある	業務上の指示、業務報告の受信	公用	ない	—	—	1～10	1～10	その他（県情報公開条例の「公文書」の定義に該当すれば、扱うべきと考える）	「公文書」の定義を踏まえ、個別具体的に判断すべきものと考えため
茨城県	大井川和彦	ある	業務連絡、業務上の指示、業務報告の受信	公用	ない	—	—	1～10	1～10	その他（組織的に用いるものに限りに、行政文書として扱うべきと考えます）	当該電子メールが、組織的に用いるものとして保有されているかどうかにより、行政文書に当たるかどうかを判断することとしているため
栃木県	福田富一	ない	—	—	ない	—	—	—	—	行政文書として扱うべきだ	栃木県情報公開条例上、職務上作成・取得した電磁的記録であって、組織的に用いるものとして保有しているものは「公文書」とすることとしているため
群馬県	大澤正明	ある	業務連絡、業務報告の受信	公用	ある	業務連絡、政策提言や助言	公用	1～10	1～10	その他（組織共用性が認められる場合には行政文書に当たると考える）	群馬県情報公開条例第2条第4項の規定によるもの
埼玉県	上田清司	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他（内容によって扱う）	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組織的に用いるものとして保有していれば扱う
千葉県	森田健作	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他	使用していないので判断できない
東京都	小池百合子	ない	—	—	無回答	—	—	—	—	その他（職務で送受信した電子メールについては、組織として共用し、都が保有しているものは、公文書として扱うべき）	—

神奈川県	黒岩祐治	ある	業務連絡、業務上の指示、業務報告の受信、その他(職員以外の方からのメール(提案・質問など)の転送)	公用、私用(ただし、機密性のない軽易な内容、又は海外滞在中に限る)	ある	政策提言や助言(ただし、受信のみ)、その他(頂いたメールへの返信)	私用	ほぼゼロ	年に数件	その他(個別具体的に判断する)	神奈川県情報公開条例及び神奈川県行政文書管理規則において、行政文書の定義を、職員がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図書及び電磁的記録(電子メールを含む)としており、知事自身が作成又は取得する文書は想定されていない。 しかし、同条例及び規則の趣旨を踏まえれば、行政文書と同様に扱うことが適当であることから、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」の該当性の有無を個別に判断する必要があるため
新潟県	米山隆一(辞職)	ある	業務連絡、政策提言や助言、業務上の指示、業務報告の受信、意見交換	公用	ある	業務連絡、政策提言や助言、意見交換	公用、私用、その他	11~50	11~50	その他(電子メールの取扱状況により判断する)	当該電子メールが行政文書に該当するかどうかは、新潟県情報公開条例に規定する行政文書の定義により判断することから、当該電子メールのうち、組織的に用いるものについて、行政文書として取り扱うことになる
富山県	石井隆一	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他	個別の事案ごとに、①作成又は取得の状況、②利用状況、③保管、保存、廃棄等の状況などを総合的に考慮して判断することから、内容によっては、行政文書として扱うべきと考える
石川県	谷本正憲	ある	その他(行財政改革や給与削減について職員の理解と協力を求めるメッセージ)	公用	ない	—	—	※職員に対して送ったメールは、行財政改革等に基づき給与や手当を削減することについて職員の理解と協力を求めるメッセージであり、日々の職務における意思疎通にはメールを用いておらず、直接対面により行っている	※職務における意思疎通にはメールを用いておらず、直接対面により行っている	その他	石川県情報公開条例において、「公文書」は、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当該実施機関が保有しているものと規定されていることから、この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必要があるため
福井県	西川一誠	ない	—	—	ない	—	—	—	—	行政文書として扱うべきだ	
山梨県	後藤斎	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他(電子メールの内容による)	行政文書として扱うべきかどうかは、電子メールの内容によるため
長野県	阿部守一	ある	業務連絡、業務上の指示、業務報告の受信	公用、私用	ない	—	—	数については把握していません	数については把握していません	その他(記載された内容によって、公文書とすべき)	県の施策に関する文書で、県の施策の方針決定やその具体化などを内容とするもので、県民への説明責任を果たす上で必要なものは、公文書として残すのが適当と考えます。なお、電子メールの公文書該当性については、平成19年11月に長野県情報公開審査会から、「原則として、電子メールは業務遂行にかかるものであり、必要に応じ、公文書として適切に管理すべきもの」であり、「電子メールの内容、利用実態に応じて公文書性を個別に判断する必要がある」との意見をいただいております
岐阜県	古田肇	ない	—	—	ない	—	—	—	—	行政文書として扱うべきだ	当県では、職員が職務上作成・取得し、組織的に用いるものとして実施機関(知事等)が保有しているものを、公文書としています。「職務で送受信した電子メール」は、一般的にこの要件を満たし、公文書に該当するものと考えられます
静岡県	川勝平太	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他(内容等による)	本県の意味決定に関わるものなど、組織的に共有(共用)することが必要な文書は、文書の性格、重要度等に応じ、一定の期間残すことが必要と考える
愛知県	大村秀章	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他(本県では実例はないが、仮にあった場合は、条例の規定に従って判断することとなる)	愛知県情報公開条例第2条第2項(行政文書の定義)

三重県	鈴木英敬	ある	業務連絡、政策提言や助言、業務上の指示、業務報告の受信、意見交換	公用、私用 ※基本は公用電子メールおよび公用携帯のメールを使用。ただし、休日や夜間に緊急を要する報告等については私用のGmailを利用。	ある(※他府県知事、県議会議員を想定)	業務連絡、政策提言や助言、意見交換	公用、私用、その他	1~10	11~50	その他(条例により行政文書と判断されるものについては扱うべき)	三重県情報公開条例第2条第2項(公文書の定義)
滋賀県	三日月大造	ある	業務連絡	公用、私用、その他	ある	業務連絡	公用、私用、その他	1~10	1~10	その他(内容によっては行政文書として扱うべき)	会議日程の確認等の事務的な電子メールは、組織共用性がなく、行政文書と扱わないが、職員への職務命令、これに基づく報告等の電子メールは、組織共用性があり、行政文書として扱うべきである
京都府	山田啓二(引退)	ある	業務報告の受信	公用	ない	—	—	1~10	1~10	その他(内容による)	単なるやり取りは行政文書ではないが、職務において記録として残すべきものは行政文書として扱うべき
大阪府	松井一郎	公文書管理の在り方や課題との関係性が不明であることから回答は差し控えさせていただきます。								その他(電子メールの取扱いについては、規則を定め対応している)	電子メールの取扱いについては、規則を定め対応している
兵庫県	井戸敏三	未回答									
奈良県	荒井正吾	ある	業務連絡、業務報告の受信	私用 ※機密性の高い文書は公用(携帯)を使用することとしているが、機密性の高い文書の送受信実績はない。	ない	—	—	1~10	1~10	その他	奈良県情報公開条例では、「行政文書」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(※電子メールを含む)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」と定義されています。最終的には、総合的に考慮して実質的な判断をすることとしています
和歌山県	仁坂吉伸	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他(内容によって判断すべき)	職務では、電子メールを使用していませんが、あえて言うなら、「職務上」作成または取得し、「組織的に用いるもの」として保有しているものは、電子メールであっても行政文書として扱うべき
鳥取県	平井伸治	ある	業務連絡、政策提言や助言、業務上の指示、業務報告の受信	公用、私用	ない	—	—	1~10	1~10	行政文書として扱うべきだ	メールの内容が組織的に情報共有され、自治体の意思決定等に関わりを持つような場合は、公文書にあたるものと考え
島根県	溝口善兵衛	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他(電子メールの内容によって行政文書か否かを判断する)	電子メールの内容が個人の段階のものではなく組織として業務上必要なものかどうかにより行政文書か否かを判断するため
岡山県	伊原木隆太	ある	業務連絡、業務報告の受信	公用、私用	ある	業務連絡、意見交換	私用	1~10	1~10	その他(内容によって判断すべきである)	本県では、行政文書は、「職務上作成し、又は取得した文書(電磁的記録を含む)であって、組織的に用いるもの」と定義されており、その定義に沿って行政文書としての扱いの判断を行うべきものであるため
広島県	湯崎英彦	ある	業務連絡、政策提言や助言、業務上の指示、業務報告の受信、意見交換	公用、私用	ある	業務連絡	私用	1~10	1~10	その他(内容によって組織的共用する行政文書として扱うべき)	送受信したメールのうち、組織的に共用する必要があるものについては、行政文書として扱われますが、単なる問い合わせや日常的な業務に関する連絡、打ち合わせなど軽易なものもあることから、内容に応じて個別に判断する必要があると考えます
山口県	村岡嗣政	ある	業務連絡	公用	ない	—	—	—	0 1~10	その他(行政文書の定義に照らして個別に判断)	作成・取得の状況、利用の状況、保存・廃棄の状況が様々であり、これらを総合的に考慮して個別に判断を行う必要があるため
徳島県	飯泉嘉門	ある	業務連絡	公用、私用	ある	業務連絡	公用、私用	11~50	11~50	その他(内容によっては行政文書として扱うべき)	公文書については残すべきであるから
香川県	浜田恵造	ある	業務連絡、業務報告の受信	公用、私用	ない	—	—	1~10	1~10	その他(内容によっては行政文書として扱う)	条例による行政文書の定義規定に照らして、個別に判断する
愛媛県	中村時広	ある	業務上の指示、業務報告の受信	公用、私用	ない	—	—	1~10	1~10	行政文書として扱わなくてよい	電子メールで扱う内容は、軽易なものであるため

高知県	尾崎正直	ある	業務連絡、業務上の指示、業務報告の受信 ※職員への指示は、基本的に口頭で行っており、メールで指示することはほぼない	私用	ある	業務連絡	私用	1~10 ※職員への指示は、基本的に口頭で行っており、メールで指示することはほぼない	1~10	行政文書として扱うべきだ	(1)本県では3要件に該当する場合行政文書として取り扱っている(2)私用電子メールの主な送信先は県職員であり、受信した県職員側で公文書として管理されている(3)私用電子メールを使用しているため、機密情報を取り扱うことは一切ない
福岡県	小川洋	ある	業務連絡、業務上の指示、業務報告の受信	公用	ない	—	—	1~10	1~10	その他(内容による)	組織共用性が認められるような行政の政策決定に係る重要なものなどがある場合には、行政文書として扱うべきである
佐賀県	山口祥義	ある	業務連絡、業務上の指示、業務報告の受信	公用	ある	その他(あいさつなど儀礼的なやりとり)	公用	11~50	51~100	その他(内容によっては、行政文書として扱うべきだ)	組織としての対応を求める協議等を含む電子メールは行政文書として扱う必要があると考えます
長崎県	中村法道	ある	業務連絡、業務報告の受信	公用	ある	業務連絡、その他(就任祝い、御礼等)	公用	1~10	1~10	その他(組織として共用されているかどうかにより個別に判断すべき)	本県においては、長崎県情報公開条例において、「行政文書(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と規定しており、個別具体的に判断する必要があるため
熊本県	蒲島郁夫	ある	その他(県職員と心を一つに県政の発展に力を尽くしていきたいとの願いから、年の節目や県政に重要な出来事が発生した際に、私の思いや、日頃頑張っている職員への労いや励ましの言葉を綴ったメッセージを、電子メールで全県職員に届けている)	公用	ない	—	—	—	—	その他(内容によっては行政文書として扱うべきだ)	メールの内容に応じて、「職務上作成し、又は取得した文書」であり「組織的に用いるもの」であるかどうかを個別具体的に判断すべきと考える
大分県	広瀬勝貞	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他(内容によっては、行政文書として扱うべき)	電子メールを行政文書として扱うかは、総合的に考慮し実質的に判断する必要がある
宮崎県	河野俊嗣	ある	業務連絡	公用、私用	ある	業務連絡	私用	1~10	1~10	その他(メールの内容ごとに判断すべき)	・職務で送受信した電子メールは基本的には行政文書(公文書)として取り扱うべきと考えるが、公文書の該当性については宮崎県情報公開条例に規定する公文書の定義に照らし合わせ、案件毎に判断しているため
鹿児島県	三反園訓	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他	職員が職務上作成し、又は取得した文書等であって、組織的に用いるものは、鹿児島県情報公開条例に基づき、公文書として保管することになる
沖縄県	翁長雄志	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他(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は行政文書として扱うべきである)	
札幌市	秋元克広	ある	その他(軽微で一時的な連絡に限る)	私用	ある	業務連絡	私用	1~10	1~10	その他(組織的に用いるものは行政文書として扱う)	札幌市公文書管理条例で組織的に用いるものは公文書として定義されている
仙台市	郡和子	ある	業務連絡	公用	ある	意見交換	私用	1~10	1~10	その他(職員が組織的に用いるものとして、市が保有しているもののみ行政文書として取り扱うべき)	行政文書取扱規程(平成一九年仙台市訓令第八号)第二条第一号の行政文書の定義による
さいたま市	清水勇人	ない	—	—	ない	—	—	—	—	その他(内容によっては行政文書として扱うべきだ)	事務を処理するために作成または取得した電子メールのうち、組織として利用、保存するものについては、行政文書として扱うべきと考えるためです
千葉市	熊谷俊人	ある	業務連絡	公用、私用	ある	業務連絡	公用、私用	特に数えていません	特に数えていません	その他(情報公開条例の規定に沿って、メールの共有・管理の態様等を考慮しながら個別具体的に判断します)	例えば、市長が外部との軽微な事務連絡で送受信したメールであって、他の職員はその存在を知らず、市長しかアクセスできない状態で保存されているメールなどには、必ずしも組織共用性が認められない場合があると考えられるため



広島市	松井一実	ない	—	—	ない	—	—	—	—	—	その他(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かどうか個別に判断して、公文書として扱うかどうかを決める)	広島市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、または取得した文書、図画及び電磁的記録であって、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と規定していることから、電子メールが公文書に当たるかどうかの判断については、その電子メールが組織的に用いられるものとして当該実施機関が保有しているかどうか個別に判断する必要がある	
北九州市	北橋健治	ある	業務連絡、業務報告の受信	公用、私用	ある	業務連絡	私用	1~10	1~10	1~10	1~10	その他(ケースバイケースであり、一律に判断できないと考える)	電子メールの送受信に係るパソコン等の機器が公用のものか私物か、送受信の相手方が職員か職員以外か、その内容が市として何らかの処理や意思決定を必要とするものかどうかなど、総合的に考える必要があるため
福岡市	高島宗一郎	ある	業務連絡、業務報告の受信、その他(軽易な案件に係る情報交換など)	公用、私用	ない	—	—	1~10	1~10	1~10	1~10	その他(自治体が定める条例又は規則等における公文書の定義に該当するものについては、行政文書として適正に管理すべき)	
熊本市	大西一史	ある	業務連絡、政策提言や助言、業務上の指示、業務報告の受信、意見交換	公用、私用、その他	ない	—	—	1~10 就任後、ほとんど利用していない	1~10 就任後、ほとんど利用していない	1~10 就任後、ほとんど利用していない	1~10 就任後、ほとんど利用していない	行政文書として扱うべきだ	組織的に用いる場合は行政文書に当たる