

条例の骨格（案）についての検討

（12/20 開催の第 3 回会議、及び 12/25 開催の行政経営推進委員会において、課題等が指摘された規定事項について、修正案と考え方を整理）

当初案（第 3 回会議・資料 4 の規定事項）	修正案と考え方	指摘された課題等（主な発言内容）
<p>1 目的</p> <p>○公文書は、県民共有の知的資源として県民が主体的に利用し得るものと認識する。</p> <p>○公文書等の管理に関する基本的事項を定める。 ⇒公文書の適正かつ効率的な管理と、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る。</p> <p>○県の事務・事業の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の県民への説明責務を全うする。</p>	<p>【修正無し】</p> <p>【考え方】 公文書の適正かつ効率的な管理を前提として、民主主義や透明性、県民への説明責務といった、理念や考え方を、条例の目的として明記する。 職員が自覚と知識を持って取り組むという理念は、条例の中で、別途明記（9 職員の心構え（※ア））する。</p> <p>※ア…9 職員の心構え ○実施機関の職員は、公文書は県の歴史を示す記録であり、次の世代に継承すべき記録であることを自覚し、誇りを持って公文書の管理に取り組むものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 行政は民主主義の理念に基づき行われ、透明性を求められることが、基本理念として重要である。（行政経営） 「公文書管理に関し必要な事項を定めることにより、公文書の適正かつ効率的な管理を図る」ことがポイントで、「公文書が適正かつ効率的に管理されていること」を前提として県民への説明をしっかりと行うという流れになる。こうしたことがあって、最後に「職員が自覚と知識を持ってきちんと取り組む」というように理念を整理してもらった方がよい。（行政経営） 公文書等の管理に関する基本的事項を定め、「県政の適正かつ効率的な運営につなげる」というところをはっきりうたってほしい。（行政経営）
<p>2③ 歴史公文書の定義</p> <p>○「歴史公文書」とは、<u>実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書や、県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書等をいう。</u></p>	<p>【修正案】 2③ 歴史公文書の定義</p> <p>○「歴史公文書」とは、<u>歴史資料として重要な公文書をいう。</u></p> <p>【考え方】 条例上の定義は上記のとおりとし、具体的な規定は、国の「行政文書の管理に関するガイドライン」の別表第 2 における「歴史資料として重要な公文書その他の文書」の例示（※イ）を参考とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> この表現では、公文書管理法でいう歴史公文書の範囲を狭めてしまうおそれがある。（第 3 回会議） <p>※イ…国のガイドラインにおける例示</p> <ul style="list-style-type: none"> I 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書 II 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書 III 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書 IV 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
<p>2④ 特定歴史公文書の定義</p> <p>○「特定歴史公文書」とは、<u>歴史公文書のうち、条例の規定により実施機関から知事に移管されたものをいう。</u></p>	<p>【修正案】 2④ 特定歴史公文書の定義</p> <p>○「特定歴史公文書」とは、<u>歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8 の規定により、知事が選別した後に、特定歴史公文書として保存するもの 8 の規定により、規則で定める実施機関が選別した後に、特定歴史公文書として保存すべきものとして知事に移管されたもの <p>【考え方】 知事が選別して保存するもの、及び規則で定める実施機関が選別して知事に移管されたものを、特定歴史公文書とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「知事」は、実施機関として現用文書の作成を行う役割と、非現用文書の管理をする役割のどちらも担うので、「知事」から「知事」への移管となってしまうことがわかりにくい。（第 3 回会議）

当初案（第3回会議・資料4の規定事項）	修正案と考え方	指摘された課題等（主な発言内容）
<p>4 作成</p> <p>○経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証ができるよう、文書を作成しなければならない。</p>	<p>【修正無し】</p> <p>【考え方】 公文書の作成義務についての職員の意識を高め、恣意的な判断を無くすとともに、文書保存量が増大しないよう、作成する文書は事業の実績等を合理的に検証できるものに限定するなど、具体的なルール作りを行う。</p>	<p>・「意思決定に至る過程」については、恣意的な判断を無くすための明確な基準が必要である。（行政経営）</p>
<p>8 移管又は廃棄（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>○保存期間が満了したファイルについては、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>○実施機関は、保存期間が満了したファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ、知事に報告しなければならない。</p> <p>○知事は、報告があったときは、当該ファイルが歴史公文書に該当するか否かについて静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴かななければならない。</p> <p>○知事は、審査会の意見を勧告し、当該ファイルが歴史公文書に該当すると認めるときは、保有する実施機関に対し、知事に移管するよう求めるものとする。</p> <p>○実施機関は、知事から求めがあったときは当該ファイルを知事に移管することができる。</p> <p>○実施機関は、知事に移管するファイルについて、利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>※ウ…5 整理（一部略）</p> <p>○実施機関は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置（歴史公文書に該当するものにあつては保存の措置、それ以外のは廃棄の措置）を定めなければならない。</p>	<p>【修正案】</p> <p>8 保存期間が満了したときの措置</p> <p>① 知事は、保存期間が満了した公文書ファイルについては、5の規定（※ウ）を踏まえて選別した後に、特定歴史公文書として保存し、保存期間を延長し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>② 規則で指定する実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルについては、5の規定（※ウ）を踏まえて選別した後に、特定歴史公文書として保存すべきものとして知事に移管し、保存期間を延長し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>③ 上記以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルについては、5の規定（※ウ）を踏まえて選別した後に、保存期間を延長し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>① 知事は、保存期間が満了した公文書ファイルを廃棄しようとするときは、当該公文書ファイルの廃棄が適当か否かについて、静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴かななければならない。</p> <p>① 知事は、審査会の意見を勧告し、当該公文書ファイルの廃棄が適当でないと認めるときは、当該公文書ファイルについて、保存期間を延長しなければならない。</p> <p>② 規則で指定する実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ、知事に報告しなければならない。</p> <p>② 知事は、報告があったときは、当該公文書ファイルの廃棄が適当か否かについて審査会の意見を聴かななければならない。</p> <p>② 知事は、審査会の意見を勧告し、当該公文書ファイルの廃棄が適当でないと認めるときは、保有する実施機関に対し、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイルについて、保存期間を延長しなければならない。</p> <p>①② 知事及び規則で指定する実施機関は、特定歴史公文書として保存することとなる公文書ファイルについて、利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>【考え方】 「知事」と「知事以外の実施機関」とで手続を分けて記載する。 「知事」は県の政策の推進主体であり、歴史公文書として保存が必要な文書の見極めを慎重に行う必要があることから、廃棄しようとするときに審査会の意見を聴く仕組みとする。 「知事以外の実施機関」のうち、「知事」と同様の手続が適当と判断される機関を規則で定める。</p>	<p>・静岡県の場合は、歴史公文書として移管すべきものを探すような規定になってしまっている。（第3回会議）</p> <p>・公文書管理法（※エ）では、廃棄をしてはならない文書について廃棄しないよう求め、移管にするか、保存期間を延長するよう指示を出す。文書は廃棄されると元に戻らないということであり、保存が必要な文書を廃棄しないためのフィルターと考えていただいた方がよい。拠り所とするものを見つけて参考にしてほしい。（第3回会議）</p> <p>※エ…公文書管理法（抜粋・一部略） （移管又は廃棄） 第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 行政機関の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。</p>

当初案（第3回会議・資料4の規定事項）	修正案と考え方	指摘された課題等（主な発言内容）
<p data-bbox="201 268 587 302">10 ファイルの電子的な管理</p> <p data-bbox="178 323 1050 357">○実施機関は、<u>ファイルの電子的な管理に努めなければならない。</u></p>	<p data-bbox="1083 231 1216 264">【修正案】</p> <p data-bbox="1104 268 1448 302">10 公文書の電子的な管理</p> <p data-bbox="1068 323 1952 357">○実施機関は、<u>公文書の電子的な作成及び管理に努めるものとする。</u></p> <p data-bbox="1083 403 1210 436">【考え方】</p> <p data-bbox="1104 441 1952 516">公文書について「電子的な作成及び管理に努める」ことを方針として示せるよう、表現を整え、具体の事項は別に定める。</p> <ul data-bbox="1104 562 1952 966" style="list-style-type: none"> ・職員は、電子媒体で作成したものは、そのまま電子媒体で管理（電子決裁を含む）することに努める。 ・紙媒体で作成されたものの電子化を排除する意味ではない。 ・「電子的な作成」の意味に、電子決裁の利用（段階的な推進）を含める。 ・「電子的な管理」の意味は、職員の文書作成支援と、公文書ファイル管理簿の作成・公表をいう。 ・実施機関ごとに、文書事務の電子化の状況（文書管理システムの整備状況（※オ））が異なることを考慮する。 <div data-bbox="1104 1041 1935 1520" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p data-bbox="1113 1045 1596 1079">※オ…文書管理システムの整備状況</p> <p data-bbox="1113 1096 1282 1129">□ 整備あり</p> <p data-bbox="1133 1134 1846 1285">知事、議会、教育委員会（本庁）、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、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がんセンター事業管理者</p> <p data-bbox="1113 1302 1282 1335">□ 整備無し</p> <p data-bbox="1133 1339 1923 1491">公安委員会、警察本部長、教育委員会（学校）、地方独立行政法人静岡県立病院機構、静岡県公立大学法人、公立大学法人静岡文化芸術大学、静岡県住宅供給公社、静岡県道路公社、静岡県土地開発公社</p> </div>	<ul data-bbox="1988 231 2825 1785" style="list-style-type: none"> ・（事務局の考え方を踏まえると）これまでに作成したアナログ媒体のファイルについては電子化せず、これから作成するファイルについてのみ、電子的な管理に努めるという旨を明確にした表現にする方がよい。（第3回会議） ・方向性を宣言しておく程度にしておいて、電子化できるかどうかの部分については、下部の実施要領で考えていくという方向性ではいけないのだろうか。（第3回会議） ・電子化を進めるということは、サーバーやシステムの管理に、従来ならばかかることがなかったようなコストがかかり続けるということである。現状として、日本ではその点に関する議論があまり進んでいない。（第3回会議） ・現状の目前のコストは安くなるけれども、長期的なコストの管理がどうなるのかというものは、よく分からないため、文書管理について全て電子化に向かう方向性を決めるには、まだ猶予が必要であると考えられる。（第3回会議） ・少なくとも、もともと電子媒体が原本とされているものを、わざわざ紙にして保存することはないと思われる。電子媒体で作成したものは、そのまま電子媒体で管理するといった内容は記載してよいのではないかと考えられる。（第3回会議） ・電子化できる部分は電子化して残した方がよい。（行政経営） ・「県民共有の財産」である公文書を見たいという県民からの要望を考えたときに、インターネットや電子アーカイブで見るニーズが高まっており、電子で保存する方向性に県民のニーズが高まっていくのではないかと。（行政経営） ・職員の働き方の話の中でもシステム化やICT化できるものはしていこうという話がある。データ化は非常に大事である。紙でなくてはいけないもの、歴史的価値があるもの、若しくははんこが無いと正式に認められないもの以外は電子化すればいいのではないかと。決裁は紙の方が良ければ紙ですればよい。取っておく、保存する、管理するものについてはデータ化するというやり方で考えれば誰も異議を唱える人はいない。メリットが大きい。（行政経営）

当初案（第3回会議・資料4の規定事項）	修正案と考え方	指摘された課題等（主な発言内容）
<p>24 特定歴史公文書の利用の促進</p> <p>○知事は、特定歴史公文書について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。</p>	<p>【修正案】</p> <p>24 特定歴史公文書の利用の促進</p> <p>○知事は、特定歴史公文書について、<u>利用手続の簡素化や、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。</u></p> <p>【考え方】</p> <p>現行でも即時閲覧文書として指定したものは簡便な方法により利用できることを踏まえ、利用促進の方法の例示として「利用手続の簡素化」を加える。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用する人があれば対応するという具合に、受け身の立場での表現が目立つ。県から発信することで、県民の宝であるという姿勢が伝わる。（第3回会議） ・利用請求をして、利用の決定が出て、初めて利用できるということになっているが、実際には、事前のチェックに基づき誰が閲覧に来て、すぐに閲覧できる状態になっている文書がある。（第3回会議） ・県民の立場から言えば、見たい文書を簡便に見ることができることが極めて重要である。（行政経営）
<p>38 研修</p> <p>○実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効率的に行うために必要な研修を行うものとする。</p> <p>○知事は、実施機関の職員に対し、歴史公文書の適切な保存及び移管を確保するために必要な研修を行うものとする。</p>	<p>【修正無し】</p> <p>【考え方】</p> <p>公文書管理の専門職員としてのアーキビストについては、国において運用が始まったばかりである。専門家の養成や育成については、中長期的な課題として捉え、今後のアーキビストの運用の実態等を確認しながら、本県に制度として取り入れていくことが可能か検討していく。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・最近政府でも公文書管理専門職員の育成やアーキビストというようなことが言われているので、専門家の養成や育成も課題だと思う。（行政経営）
<p>41 県内市町の文書管理に関する県の責務</p> <p>○県内の市町が、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施する場合に、知事は、必要に応じ、適切な情報提供等の実施に努めるものとする。</p>	<p>【修正無し】</p> <p>【考え方】</p> <p>県内市町の文書管理について、必要に応じ、適切な情報提供等に努める。（県の制度等についての市町への情報提供や、市町のニーズや課題の把握・情報共有に努めることにより、県と市町との関係を深め、県民のニーズに広く対応していく。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実際に市町の文書管理がどうなっているのか、歴史的な文書がきちんと保存されているのかも含めて「市町と共同で検討する」等についても必要ではないか。（行政経営）