

(仮) 静岡県公文書等の管理に関する条例 骨格 (案)

第 1 総則

1 目的

- 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。
 - 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。
- ↓
- 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。

2 定義

- 「実施機関」は、県情報公開条例と同一とすることを基本とする。

※県情報公開条例の実施機関

…知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、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、静岡県公立大学法人、公立大学法人静岡文化芸術大学、地方独立行政法人静岡県立病院機構、静岡県住宅供給公社、静岡県道路公社及び静岡県土地開発公社

- 「公文書」の定義は、現行の規則と同様とする。ただし、運用の段階で範囲を広げる。

- ・実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書、図画、マイクロフィルム及び電磁的記録
- ・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。
- ・新聞、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等を除く。

- 「歴史公文書」とは、歴史資料として重要な公文書をいう。
- 「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。
 - ・ 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
- 「公文書等」とは、「公文書」及び「特定歴史公文書」をいう。

3 法令等との関係

- 公文書等の管理は、特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2 公文書の管理

4 作成

- 実施機関の職員は、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。

5 整理

- 実施機関の職員が公文書を作成又は取得したときは、当該実施機関は、分類し、名称を付するとともに、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。
- 実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書を、一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。
- 実施機関は、保存期間及び保存期間の満了する日を、延長することができる。
- 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、それ以外のものは廃棄の措置）を定めなければならない。

6 保存

- 実施機関は、保存期間の満了する日までの間、適切な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 実施機関は、集中管理の推進に努めなければならない。

7 公文書ファイル管理簿

- 実施機関は、公文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所等を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- 知事及び規則で指定する実施機関は、公文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

8 保存期間が満了したときの措置

- 知事は、保存期間が満了した公文書ファイルについては、番号5の規定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。
- 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、番号5の規定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。
- 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、番号5の規定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。
- 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。
- 知事は、審査会の意見を勘案し、当該公文書ファイルの廃棄が適当でないとするときは、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。

- 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。
- 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ければならない。
- 知事は、審査会の意見を勘案し、当該公文書ファイルの廃棄が適当でないとき、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。

- 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。

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。

10 公文書の電子的な管理

- 実施機関は、公文書の電子的な作成及び管理に努めるものとする。

11 管理体制の整備

- 実施機関は、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

12 管理状況の報告等

- 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告し、知事は、その報告を取りまとめ、概要を公表しなければならない。
- 知事は、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査を行わせることができる。

13 公文書管理規程

- 実施機関は、公文書の管理が番号1から番号9までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（公文書管理規程）を設け、公表しなければならない。

第3 歴史公文書の保存、利用等

14 特定歴史公文書の保存等

- 知事は、特定歴史公文書について、永久に保存しなければならない。
- 知事は、適切な保存及び利用の確保のために、必要な措置を講じ保存しなければならない。
- 知事は、個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 知事は、適切な保存及び利用に資するために目録を作成し、公表しなければならない。

15 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い

- 知事は、目録の記載に従い特定歴史公文書の利用の請求があったときは、個人情報等が記録されている場合を除き、当該文書を利用させなければならない。
- 知事は、利用制限事項に該当するか否かについて判断するに当たっては、作成されてからの時の経過を考慮するとともに、移管元からの意見を参酌しなければならない。

16 利用請求の方法

- 特定歴史公文書を利用請求するものは、利用請求書を知事に提出しなければならない。
- 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

17 本人情報の取扱い

- 個人情報であっても、本人から利用請求があり、本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該個人情報を利用させなければならない。

18 利用請求に対する決定等

- 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し書面により通知しなければならない。

19 利用決定等の期限

- 利用決定等は、請求書が提出された日から起算して15日以内にならなければならない。ただし、補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 知事は、事務処理上の困難等の正当な理由があるときは、期間を30日以内に限り延長することができる。

20 利用決定等の期限の特例

- 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であり事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、相当の部分につき当該期間内に利用決定等をすれば足りる。

21 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

- 利用請求に係る特定歴史公文書に第三者に関する情報が記録されている場合、知事は、第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

22 利用の方法

- 知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書、図画又は写真は閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録はその種別、情報化の進展状況等を勘案して行う。

23 費用負担

- 写しの交付により特定歴史公文書を利用する者は、当該写しの作成及び交付に要する費用を負担しなければならない。

24 特定歴史公文書の利用の促進

- 知事は、特定歴史公文書について、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。

25 移管元の実施機関による利用の特例

- 移管元の実施機関が、事務又は業務を遂行するために必要であるとして、当該特定歴史公文書の利用請求をした場合には、利用制限に関する規定は適用しない。

26 特定歴史公文書の廃棄

- 知事は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。
- 知事は、当該文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、審査会の意見を聴かななければならない。

27 保存及び利用の状況の公表

- 知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

28 規則への委任

- 第3に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、規則で定める。

第4 審査請求

29 審査請求及び審査会への諮問

- 利用決定等又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる。
- 審査請求があったときは、知事は、審査会に諮問しなければならない。
- 知事は、諮問に対する答申があったときは、その答申を尊重して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

30 諮問をした旨の通知

- 知事は、諮問をしたときは、審査請求人等に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

31 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続

- 番号21の規定は、利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行う場合等について準用する。

第5 静岡県公文書等管理審査会

32 設置

- この条例によりその権限に属させられた事項を調査審議するため、審査会を置く。
- 審査会は、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。

33 組織

- 審査会は、委員5人以内で組織する。

34 委員

- 委員は、優れた識見を有する者のうちから、知事が任命する。
- 委員の任期は2年とする。補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 委員は、再任されることができる。
- 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

35 規則への委任

- この条例に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

36 審査事項

- 規程や規則の制定又は改廃、及び公文書ファイル廃棄時に意見を述べる。
- 番号29の審査請求があったときの諮問に答申する。

37 資料の提出等の求め

- 審査会は、必要があると認める場合には、実施機関又は知事に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第6 その他の規定

38 研修

- 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。
- 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。

39 刑事訴訟に関する書類等の取扱い

- 刑事訴訟法第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類については、第2の規定は、適用しない。

40 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置

- 実施機関は、当該実施機関について組織の見直しが行われる場合には、この条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

41 県内市町の文書管理に関する県の責務

- 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。

42 規則への委任

- この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

第7 罰則

43 罰則

- 番号34の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。