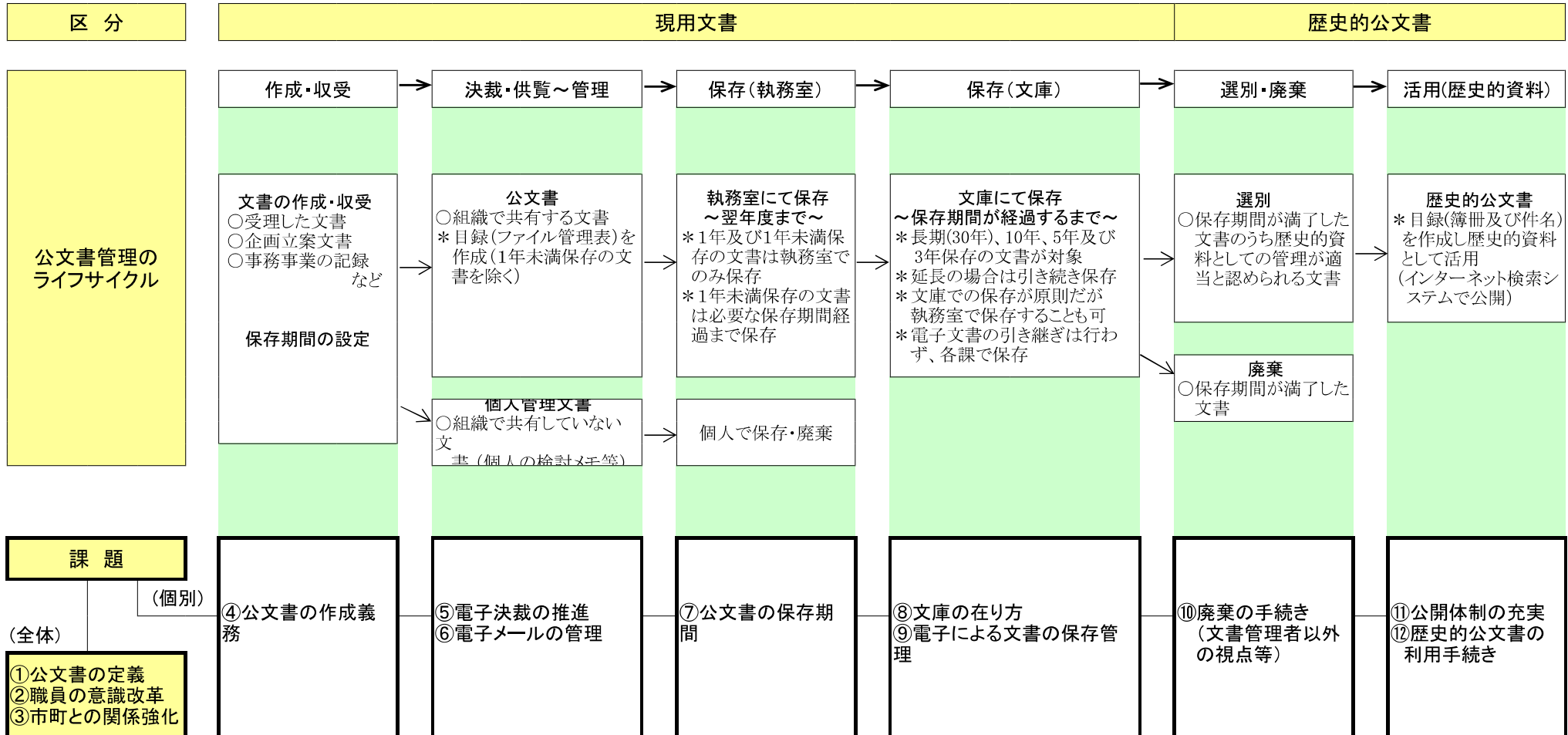


公文書管理のライフサイクルと課題



<対応>  
 公文書管理に関する条例の制定に向けて検討  
 ※並行して、公文書管理制度を支えるシステムについて検討

<参考>  
 ★現在の文書管理体系は、情報公開制度と連動している。  
 ★都道府県では6都県が公文書管理に関する条例を制定・施行している。  
 (鳥根県及び熊本県(H22)、鳥取県(H23)、香川県(H24)、東京都(H29)、愛媛県)

# 条例制定の基本理念と課題への対応案

資料1

## 【基本理念1】

公文書は「県民共有の財産」であり、県は、現在及び将来の県民に説明責任を果たすため、適正に公文書を管理する。

<ポイント>

- (1) 県の政策等の意思決定のプロセスを検証できるような公文書管理制度とする。
- (2) 県民の視点や意見を取り入れたり、明確な管理基準を策定する等により、職員の恣意的な公文書管理を防ぐ。
- (3) 市町との関係を深め、県民のニーズに広く対応する。

※対応する課題… ①、③、④、⑤、⑥、⑦、⑨、⑩、⑪、⑫

## 【基本理念2】

公文書は県の歴史を示す資料であり、次の世代に継承すべき資料であることを職員一人ひとりが自覚し、職員が誇りを持って自発的に公文書を管理する。

<ポイント>

- (1) 公文書は県民共有の財産であり、次の世代に継承すべき資料であることを職員一人ひとりが自覚しながら公文書を作成する。
- (2) 次世代に残す歴史的な資料の第一次選別を、公文書を作成する職員自らが行う。
- (3) 公文書管理制度の徹底に必要な研修、指導を行う。

※対応する課題… ①、②、④、⑩

## 【基本理念3】

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り、もって事務及び事業の適正かつ効率的な処理に資する。

## ◆課題への対応案

| 課題           | 現行の規定等   | 問題点等                              | 対応案  |
|--------------|--|-----------------------------------|--|
| ★<br>①公文書の定義 | (情報公開条例の解釈及び運用基準)<br>情報公開条例の運用の中で「決裁文書、供覧文書」のほか「本庁の課長等、一定の権限を有する者を交えた内部検討に付された文書」を組織共用文書＝公文書として定義している。 | 意思決定のプロセスを検証する上では、左記の定義では足りない。    | ○ 公文書の範囲を広げる。<br>⇒ 公文書開示制度の対象となる文書の範囲が広がる。<br>A 他の職員と共有していない文書<br>…個人管理文書<br>B 他の職員と共有した以降の段階の文書<br>…公文書<br>C 課長等(文書管理者)が共有した以降の段階の文書<br>…公文書<br><br>※これまで、Cのみを公文書と定義していたが、Bまで対象を広げる。<br>また、Bのうちプロセスの検証に必要と判断されるものはCと同じ取扱いとする。 |
| ②職員の意識改革     | (実施要領(年度ごとに作成))<br>研修や、各所属への調査指導を定期的に行うことで、公文書管理の適正な実施を図っている。  | 公文書管理の重要性に関する意識の徹底を図っていくことが必要である。 | ○ 職員の自発的な公文書管理を促すため、次の取組を充実させる。<br>・職員への研修<br>・文書管理事務の指導、啓発<br><br>※これまで、年度ごとに実施要領を作成し実施していたが、今後は研修や調査指導の実施について条例に規定し、これまで以上に充実させていく。  |
| ③市町との関係強化    | (規定無し)<br>市町の担当課及び保存の取組内容の把握に努めている。  | 市町から県への支援・連携ニーズが明確でない。            | ○ 県と市町との関係を深め、県民のニーズに広く対応する。<br>・県の制度等について情報を市町に提供<br>・市町のニーズや課題の把握・情報共有<br><br>※これまで、市町との連携はほとんど無し。   |

| 課題             | 現行の規定等   | 問題点等  | 対応案   |
|----------------|--|---|---|
| ④公文書の作成義務      | (規則第6条)<br>意思決定及び事務事業の実績に関する文書の作成を義務付けている。   | 意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証できるよう文書が作成される必要がある。  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 以下の内容を合理的に跡付け又は検証できる文書の作成を義務付ける。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・意思決定に至る過程</li> <li>・事務及び事業の実績</li> </ul> </li> <li>※これまで作成義務が規定されていた文書は、次の2種 <ul style="list-style-type: none"> <li>・意思決定に当たっての文書</li> <li>・事務及び事業の実績についての文書</li> </ul> </li> </ul>   |
| ★<br>⑤電子決裁の推進  | (規定無し)<br>平成24年3月から、文書管理データベースを運用しているが、平成30年度の電子決裁率は3.6%となっている。                      | 業務の効率化等を図る観点から、電子決裁の推進が必要であるが、作成する文書の実状や、サーバ容量を踏まえる必要がある。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 次のルールにより電子決裁を推進し、決裁事務の効率化、文書の改ざん防止、紙文書の削減等を図る。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子決裁を段階的に推進する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>…電子決裁を原則とし、例外として紙文書決裁を認める場合を限定的に例示</li> <li>…例外として紙文書決裁を認める場合を、段階的に縮小</li> </ul> </li> <li>・電子システムは、職員が利用しやすいシステムを構築する。</li> </ul> </li> <li>※これまでは、文書管理DBを利用する努力義務のみ規定</li> </ul>  |
| ⑥電子メールの管理      | (SDOネットワーク事務処理要領)<br>電子メールの利用方法については、要領で規定しているが、どこまでを公文書として管理していくかについては規定されていない。     | 電子メールの取扱いについて、統一的な運用を図っていく必要がある。  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公文書となる電子メールを適切に管理し、検索を容易にするとともに、恣意的な削除を防ぐ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「公文書としてのメール」と「個人的な連絡メール」を分類する。</li> <li>・「公文書としてのメール」は、重要度に応じて保存する取扱い指針を定める。</li> </ul> </li> <li>※これまでは、電子メールの管理の概要のみ規定</li> </ul>   |
| ★<br>⑦公文書の保存期間 | (規則第10条)<br>保存期間は、長期(30年)、10年、5年、3年又は1年のいずれかの期間とし、別表に基づき、公文書ファイルごとに保存期間を設定しなければならない。 | 特に重要、重要、比較的重要な区別など、別表の保存期間の基準には曖昧な部分がある。  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 保存期間の分類基準を明確にし、同種の公文書の保存期間の統一化を図るとともに、職員の恣意的な保存期間の設定を防ぐ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間は「30年」「10年」「5年」「1年」の4分類とする。</li> <li>・それぞれ対象となる公文書の例示を、細かく設定する。</li> </ul> </li> <li>※これまでは、「3年」を含めた5分類。対象公文書に対する例示が曖昧。</li> </ul>  |
| ★<br>⑧文庫の在り方   | (規則第13,14条)<br>公文書については、文書庫等における適切な保存管理が義務付けられている。                                   | 県庁全体の文庫の使用率は、令和5年度までに100%に近づくと見込みである。また、平成28年度に国土交通省が公表した安倍川の洪水浸水想定において、想定し得る最大規模の降雨(過去の最大雨量の1.5倍)が発生した場合、田町文庫の立地地区は浸水想定区域に含まれることが示されている。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 田町文庫の使用に関する検討(併せて紙文書の長期的な保存場所を検討)<br/>&lt;ポイント&gt;<br/>紙文書の保存機能確保の見直しを立てる。<br/>～コスト面を含めて比較検討～ <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在立地場所での対策(防水対策等)</li> <li>・県有施設の活用</li> <li>・民間倉庫の活用</li> </ul> </li> <li>○ 文庫の検討を行うとともに、以下の点について、条例に規定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・現用文書の適切な保存・利用場所の確保</li> <li>・永久保存する歴史的公文書の知事(法務文書課)への移管</li> </ul> </li> </ul> |

| 課題                        | 現行の規定等  | 問題点等   | 対応案   |
|---------------------------|---|--|---|
| ⑨電子による文書の保存管理             | (規則第15条、電磁的記録管理要領)<br>電子による文書の保存管理については別途要領で規定しているが、現状は、各職員のパソコンで作成された文書(データ)は、無規則な状態で保存されている。                | パソコンで作成された文書(データ)の適正な管理が必要である。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○電子決裁以外の電子公文書の管理指針を作成し、電子公文書の検索を容易にするとともに、恣意的な削除を防ぐ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル名を標準化する。</li> <li>・保存する場所は、当面は「各所属の共有ファイル」、将来は「全庁の共有サーバ」を検討する。</li> <li>・保存期間を設定し、保存期間が満了した時点で各所属において削除する。</li> <li>・長期で保存する電子公文書については、長期保存に適した型式で保存する。</li> </ul> </li> </ul> <p>※これまでは、ファイル名等の規定は無い。</p>  |
| ★<br>⑩廃棄の手続き(文書管理者以外の視点等) | (規則第17,20条、選別収集要綱)<br>各課で保存する文書は各課長が廃棄権限を担う。<br>法務文書課が引き継いだ文書は、外部有識者で構成する選別審査会を経て、法務文書課長が廃棄か歴史的公文書に選別するか判断する。 | 歴史的資料として価値のある公文書を適切に保存する観点からも、廃棄時の新たなルールづくりが必要である。                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○「文書作成者による第一次選別」「廃棄リストの公表」を取り入れ、様々な視点により実施する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史的公文書の選別や、廃棄を次の手続により行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;起案時&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 文書作成者による第一次選別</li> </ul> </li> <li>&lt;保存期間満了前&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 法務文書課によるチェック</li> <li>ウ 外部有識者によるチェック</li> <li>エ 廃棄予定文書リストを県民に公表</li> <li>オ ア～エを経て知事(法務文書課長)が選別・廃棄を決定</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・国による研修等を通じて、歴史的資料の選別に関する専門的な知識の習得に努める。</li> </ul> <p>※これまでは、上記のイ及びウのみ実施し、ア及びエは実施していない。</p> </li> </ul> |
| ★<br>⑪公開体制の充実             | (閲覧要綱)<br>歴史的公文書は、県庁内の県民サービスセンターで閲覧を行っている。<br><br>歴史的資料(歴史的公文書及び県史編さん収集資料)は、知事部局と教育委員会に分けて管理している。             | 歴史的資料は一元的に管理されているほうが利便性が高いと考えられる。県民がより気軽に歴史的公文書を利用できる、施設や機能の整備・充実が必要である。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○歴史的資料を一元的に管理し、県民が気軽に閲覧できるようにする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史的公文書と県史編さん収集資料を、共に新県立図書館で閲覧受付ができるよう、教育委員会と調整を行う。</li> </ul> </li> </ul> <p>※これまでは、歴史的公文書は県庁、県史編さん収集資料は歴史文化情報センター(教育委員会所管)で閲覧</p>  |
| ⑫歴史的公文書の利用手続き             | (閲覧要綱)<br>何人も、歴史的公文書の閲覧等を行うことができ、不服があれば申し出ることができる旨を規定している。  | 公開冊数の増加に合わせ、歴史的公文書の利用取扱を、要綱に基づく「行政サービス」から、条例に基づく「利用請求」に転換していくことが必要である。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○歴史的公文書の利用を、県民の権利として位置付ける。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用請求があった場合、利用させる義務があることを条例で規定する。</li> <li>・利用請求に対する処分に不服がある者は審査請求をすることができる旨を条例で規定する。</li> </ul> </li> </ul> <p>※これまでは、要綱に基づく閲覧であったため、「権利」の位置付けはなく、審査請求制度も無い。</p>  |

★のテーマは、平成30年度に論点としたもの(★の無いテーマは、平成30年度の検討結果を受けて今年度に論点として加えたもの)