

## 委員意見についての本県の考え方

	ページ
1 目的	1
2 定義（実施機関）	2
3 定義（公文書）	4
4 規則について	7
5 作成について	9
6 実施機関の表記について	11
7 整理	12
8 保存	13
9 保存期間が満了したときの措置	14
⑩ 公文書の電子的な作成・管理について	17
11 公文書の管理に関する定め	18
12 特定歴史公文書の保存、利用等	19
13 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱いについて	20
14 特定歴史公文書の利用決定等の期限について	21
15 特定歴史公文書の廃棄について	22
16 静岡県公文書等管理審査会	23
17 研修	24
18 審査会委員の守秘義務違反に係る罰則規定について	25
19 実施機関に対する調査や助言について	26



# 1 目的

## 目的における「財産」という文言

「財産」の用語は、通常は金銭的な価値を持つものという印象を与えること、「共有財産」という言葉が分割請求権を連想させることから、公文書管理法では使わなかった経緯がある。これを用いる自治体が少数であることから、使用を避けるべきだと考えるがどうか。

## <本県の考え方>

・「公文書は県民共有の財産」という表現は、既に県議会の答弁等で使用しており、一定の認知がされていること、また、県民にも馴染みやすい表現のため、現在、3都県の採用ではあるが、本県でも、「県民共有の財産」という表現によることとしたい。

## <本県の骨子案(目的)>

- 公文書は、**県民共有の財産**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ことにより、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。

## 「令和5年6月 知事提案説明要旨」

また、「行政記録の在り方」につきましては、**公文書は県民共有の財産であるという理念に立ち、今年度中に、新たな公文書管理条例を制定することを目指してまいります。**

今後、県議会や有識者の御意見を伺い、公文書の作成から保存・廃棄、活用までのルールを具体化してまいります。

## 「令和2年9月 県議会答弁」

県では、文書管理規則を定め適正な事務処理を行うことに努めてまいりましたが、現在、**公文書を「県民共有の財産」と位置付ける**ことや、公文書の管理状況の公表など、県民の皆様  
の視点を意識した新たなルールを加えた条例案の制定を検討しているところでございます。

## <国・他都県との比較>

- ・「共有財産」という文言を使用 3都県(東京都・兵庫県・岩手県)
- ・「知的資源」という文言を使用 国・12県

東京都 (H29. 6)	(目的)この条例は、東京都の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、都民による都政への参加を進めるために不可欠な <b>都民共有の財産</b> であることを明らかにするとともに、
兵庫県 (R元. 10)	(目的)この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動に関する公文書等が <b>県民共有の財産</b> であり、公文書等の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識に立って、公文書等の管理に関する基本的な事項を定めること等により、
岩手県 (R4. 7)	(基本理念)実施機関は、公文書が、県及び地方独立行政法人等の諸活動並びに歴史的事実の記録であり、健全な民主主義の根幹を支える <b>県民共有の財産</b> として、県民が主体的に利用し得るものであるとの認識の下に、公文書を適正に管理しなければならない。

## 2 定義(実施機関)

### 地方独立行政法人及び公社の扱いについて

情報公開条例と比較して実施機関に差異があるがどう考えるか。情報公開の前提は適正な公文書管理であると考えられるがいかがか。

#### <本県の考え方>

・地方独立行政法人と公社の文書管理については資料4において、以下のとおり規定している。

静岡県 (案)	43 静岡県情報公開条例の実施機関の文書管理 静岡県情報公開条例第2条第1項に規定する実施機関(本条例で規定する実施機関を除く。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
------------	---

・地方独立行政法人と公社については、現時点において、これまでの文書管理に加えて当条例の規定を一律に適用し、文書管理の新たな仕組み(文書作成・取得時に保存期間満了後の措置を決定することや、文書の名称・保存期間等を記録した公文書ファイル管理簿の作成及びインターネットにより公表すること等)や文書管理システムの整備などを、知事部局等と同一歩調で進めることは実質的に困難と判断している。

・こうしたことから、各法人等は、現時点においては実施機関とはしないが、上記のとおり、条例の趣旨にのっとり文書の適正な管理に関して必要な措置(規則の整備等)を講ずるよう努める旨の規定を設けるとともに、県主催の研修の開催などによる継続的な情報提供等を行い、適切な公文書管理を図っていくこととする。(※各法人等は、資料4の「39研修」の規定における知事の行う研修の対象者に含める。(本資料24ページの「17研修」を参照))

#### <本県の地方独立行政法人・公社の文書管理の状況について>

令和3年度に各機関を対象に新たな制度に関する説明会及び調査を行ったところ、効果的・効率的な事業運営等の観点から、実施機関となることが困難である旨の意見が出された。

令和5年6月に改めて説明会及び調査を行ったところ、システムの導入状況等を踏まえ、実施機関となることが困難である旨の意見が出された。

#### <国・他都県との比較>

「地方独立行政法人」を実施機関に含んでいる 9都県  
含んでいない 6県\*

\*含んでいない県の内訳・別に規定:4県、努力義務:1県、規定無し:1県

※国は独立行政法人を行政機関とは別に規定

「公社」を実施機関に含んでいる 4県  
含んでいない 11県\*

\*含んでいない県の内訳・別に規定:3県、努力義務:0県、規定無し:8県

<実施機関(案)>

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、がんセンター事業管理者

<努力義務とする機関(案)>

静岡県公立大学法人、公立大学法人静岡文化芸術大学、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学、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、静岡県土地開発公社

「地方独立行政法人」及び「公社」の取扱い(他都県との比較)

条例名	公文書管理条例								情報公開条例							
	地方独立行政法人				公社				地方独立行政法人				公社			
	実施 機関	別に 規定	努力 義務	規定 無し	実施 機関	別に 規定	努力 義務	規定 無し	実施 機関	別に 規定	努力 義務	規定 無し	実施 機関	別に 規定	努力 義務	規定 無し
島根県	○							○	○				○			
鳥取県	○				○				○				○			
熊本県		○				○			○				○			
香川県				—				—				—				—
東京都	○							○	○							○
愛媛県	○				○				○				○			
山形県		○						○	○							○
新潟県	○				○				○				○			
三重県	○							○	○							○
滋賀県	○							○	○							○
兵庫県		○				○				○				○		
高知県	○							○	○							○
群馬県	○				○				○				○			
長野県			○					○	○							○
岩手県		○				○				○				○		
静岡県(案)			○				○		○				○			

※両条例で同じ扱いをしている都県・・・11 都県

- ・両条例にて独法及び公社を共に「実施機関」・・・4県(鳥取県、愛媛県、新潟県、群馬県)
- ・両条例にて独法及び公社を共に「別に規定」・・・2県(兵庫県、岩手県)
- ・独法及び公社の設置なし・・・1県(香川県)
- ・両条例にて独法を「実施機関」、公社を「規定なし」・・・4都県(東京都、三重県、滋賀県、高知県)

※両条例で異なる扱いをしている県・・・5県

- ・島根県は、情報公開条例では両者を「実施機関」、公文書管理条例では独法のみ「実施機関」
- ・熊本県は、情報公開条例では両者を「実施機関」、公文書管理条例では両者を「別に規定」
- ・山形県は、情報公開条例では独法のみ「実施機関」、公文書管理条例では独法を「別に規定」
- ・長野県は、情報公開条例では独法のみ「実施機関」、公文書管理条例では独法を「努力義務」

※静岡県は、情報公開条例では両者を「実施機関」、公文書管理条例では両者を「努力義務」

### 3 定義(公文書)

#### ① 公文書の定義について(電磁的記録の表記について)

「文書、図画及び電磁的記録」としたらどうか。

#### <本県の考え方>

- ・文書は「紙」だけでなく「電子」もあるという観点から、「文書」には「図画及び電磁的記録を含む」ものと定義する。
- ・資料4-22の利用方法においては、電磁的記録以外の文書(紙文書等)と電磁的記録としてそれぞれ規定することとする。

#### <国との比較>

公文書管理法	<p>「行政文書」とは、行政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(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。第十九条を除き、以下同じ。)であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。</p> <p>(利用の方法)</p> <p>第十九条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。</p>
静岡県(案)	<p>○「公文書」の定義(抜粋)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書(図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。)</li> <li>・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。</li> </ul> <p>22 利用の方法</p> <p>知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、電磁的記録以外の文書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。</p>

※22は資料4の項目の番号

<国・他都県との比較>

公文書の定義について

区分	公文書管理条例	情報公開条例
島根県	文書(図画及び電磁的記録を含む。第21条を除き、以下同じ。)	文書、図画及び電磁的記録
鳥取県	文書(図画、写真、スライド、マイクロフィルム及び電磁的記録を含む。第16条を除き、以下同じ。)	文書、図画、写真、スライド及び電磁的記録
熊本県	文書(図画及び電磁的記録を含む。第18条を除き、以下同じ。)	文書、図画及び電磁的記録
香川県	文書(図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。))並びに電磁的記録を含む。第21条を除き、以下同じ。)	文書、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。))並びに電磁的記録
東京都	文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録	文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録
愛媛県	文書(図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。)	文書、図画及び電磁的記録
山形県	文書(図画及び写真その他情報が記録された規則で定める記録媒体を含む。第22条を除き、以下同じ。)	文書、図画、写真その他情報が記録された規則で定める記録媒体
新潟県	文書(図画及び電磁的記録を含む。第17条を除き、以下同じ。)	文書、図画及び電磁的記録
三重県	文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録	文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録
滋賀県	文書(図画、写真、マイクロフィルム、および電磁的記録を含む。第20条を除き、以下同じ。)	文書、図画および写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。))ならびに電磁的記録
兵庫県	文書(図画及び写真(文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。))並びに電磁的記録を含む。以下同じ。)	文書、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。))並びに電磁的記録
高知県	文書(図画及び電磁的記録を含む。第23条を除き、以下同じ。)	文書(図画及び電磁的記録を含む。)
群馬県	文書(図画及び電磁的記録を含む。第十九条を除き、以下同じ。)	文書、図画及び電磁的記録
長野県	文書(図画及び電磁的記録を含む。第20条を除き、以下同じ。)	文書、図画及び電磁的記録
岩手県	文書(図画及び電磁的記録を含む。第23条及び24条を除き、以下同じ。)	文書(図画及び電磁的記録を含む。)
静岡県(案)	文書(図画及び電磁的記録を含む。)	文書、図画及び電磁的記録
国	文書(図画及び電磁的記録を含む。第十九条を除き、以下同じ。)	文書、図画及び電磁的記録

※公文書の定義を同一としている都県は、4都県である。

② 公文書の定義について(図書館等における歴史的資料等について)

「一般の利用に供すること」だけでなく、「特別の管理」を要件に加えるべきである。

「図書館・美術館その他の施設」は、通常、「博物館」も記載されているが、静岡県の状況は。

<本県の考え方>

- ・国・他県の条例を踏まえ、「特別の管理」を要件として加える。
- ・「図書館・美術館その他の施設」について、「ふじのくに地球環境史ミュージアム」等の県有施設については、「その他の施設」に含むこととする。

<国との比較>

公文書 管理法	政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
静岡県 (案)	・「図書館、美術館その他の施設において、歴史的若しくは文化的又は学術研究用の資料として一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているものを除く。

※公文書管理法の施行令では、管理の方法の要件として「専用の場所に置いて適切に保存」「目録の作成かつ目録の一般閲覧」等が挙げられている。



## 4 規則について

### ① 規則・規程の全体像について

別途規則で定めるとしているが、規則・規程の全体像を示してほしい。

#### <本県の考え方>

- ・本県の下位規則の構成案は、以下のとおりである。
- ・他県同様に、規則(条例施行規則)及び実施機関規程を整備する予定である。

#### <他都県との比較>

直近制定の各県条例と下位規則の構成と本県の構成案

区分	条例	規則	実施機関 規程
山形県	○	○	○
新潟県	○	○	○
三重県	○	○ (特歴)	○
滋賀県	○	○ (特歴)	○
兵庫県 (現用のみ)	○	○	○
高知県	○	○	○
群馬県	○	○	○
長野県	○	○	○
岩手県	○	○ (特歴)	○
静岡県(案)	○	○	○

② 規則・規程の概要について

別途規則で定めるとしているが、条例に盛り込むべきものを示してほしい

<本県の考え方>

- ・本県の下位規則で規定する概要は、以下のとおり想定している。
- ・詳細については、今後、検討していく。

No.	項目	条例(骨子案)	規則で規定	規程で規定	備考
2	定義 (歴史公文書)	歴史資料として重要な公文書として、別に定める基準に適合するもの	歴史公文書の基準		
5	作成	経緯も含めた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、検証ができるよう、軽微なものを除き、文書を作成	作成すべき文書の例	作成のルール	
6	整理	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	整理・保存の基準	整理・保存のルール	
8	ファイル管理簿	名称、保存期間等を記録した公文書ファイル管理簿を作成し、インターネット等により公表	記録事項、公表方法		
10	公文書の電子的な作成・管理	デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理を行うため、原則として文書管理システムを利用			運用はQA等にて示す
11	管理体制の整備	ファイルを適正に管理するために必要な体制を整備		管理体制の内容	
12	管理状況等の報告	公文書の管理状況を毎年度知事に報告し、知事は概要を公表	報告・公表事項		
15	特定歴史公文書の利用請求及びその扱い	目録の記載に従い特定歴史公文書の利用請求があったときは、個人情報記録されている場合等を除き、当該文書を利用させる	利用請求等に関する事務的事項		
26	特定歴史公文書の廃棄	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ったと認める場合には、文書を廃棄することができる	廃棄する場合の取扱い等		
27	保存及び利用の状況の公表	特定歴史公文書の保存・利用の状況について、毎年度、概要を公表	公表の内容・方法等		
31	審査会の設置	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	設置に関する事項		

## 5 作成について

### 作成すべき文書の例、また軽微なものの扱いについて

作成すべき文書の例は、条例に盛り込むべきではなかろうか。軽微な事案はどうか。条例で盛り込むべき内容と規則、規程で定めるものの関係を示してほしい。

#### <本県の考え方>

- ・条例では原則的な事項を記載し、作成すべき文書の例を保存期間一覧とともに規則で示し、作成の規則的な事項を規程で示すこととする。
- ・軽微な文書の具体的な事例は、下位規定等で示していくこととする。

#### <国・他都県との比較>

##### 「文書の作成」についての法・他県条例との比較

県名等	合理的に跡付け、又は検証する対象		軽微なものは除く	作成対象事項
	経緯も含めた意思決定に至る過程	事務及び事業の実績		
島根県	○	○	○	○
鳥取県	○	○	○	×
熊本県	○	○	○	×
香川県	○	○	○	×
東京都	政策の形成過程及びその実施		○	×
愛媛県	○	○	○	×
山形県	○	○	○	○
新潟県	○	○	○	×
三重県	○	○	○	○
滋賀県	○	○	○	×
兵庫県	○	○	○	○
高知県	○	○	○	×
群馬県	○	○	○	×
長野県	○	○	○	×
岩手県	○	○	×	×
静岡県(案)	○	○	○	×
国	○	○	○	○

※作成対象事項を条例に示している都県は、4県である。

<公文書管理法(文書作成)>

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

<処理に係る事案が軽微なもの「解説」>

事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じない場合等であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答や内部における日常的業務の連絡等が該当する。(政策判断や権利義務に関するものは含まれない。)

## 6 実施機関の表記について

実施機関の表記の扱いについて(6 整理、11管理体制の整備ほか)

「実施機関」とすると責任の所在が不明確になりやすい。「実施機関の長」と明確にすべきものがあるのではないか。

<本県の考え方>

- ・普通地方公共団体の長:都道府県には知事を置くこととされている。(地方自治法139条)
  - ・教育委員会や監査委員等の委員会や委員については、地方自治法や各法律に基づく合議制の執行機関である。
- 各実施機関については、国(行政機関の長)とは異なり、「実施機関」とすることとする。

<国・他都県との比較>

区分	表記
各都県	実施機関
静岡県(案)	実施機関
公文書管理法	行政機関の長

## 7 整理

### ① 整理に関する具体的な運用について(できる限り早い時期とは)

「できる限り早い時期」の基本的な考え方はよいと思うが、ファイル管理簿の公表と作成年度の関係を説明してほしい。

○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移管の措置、それ以外のものは廃棄の措置)を定めなければならない。

#### <本県の考え方>

・「できる限り早い時期」の基本は作成時とし、作成年度中に決定、翌年度当初にファイル管理簿を公表、という運用を想定している。

### ② 「保存」ではなく「移管」の措置ではないか。

○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移管の措置、それ以外のものは廃棄の措置)を定めなければならない。

#### <本県の考え方>

・指摘いただいたとおり修正することとした。

静岡県 (案)	実施機関は、保存期間の満了前の <u>できる限り早い時期</u> 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 <u>保存移管</u> 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。
------------	--

## 8 保存

### 集中管理(中間書庫)の状況について

集中管理及び中間書庫の現状を説明してほしい。

#### <本県の考え方>

- ・作成した文書は、作成年度の翌年度まで執務室に保存し、翌々年度には庁内の文庫への引継ぎ等を行うこととしている。
- ・本庁の場合、庁内に2箇所、庁外に1箇所の文庫を利用しているが、今後7年程度で規定容量に近づく見込みであることから、紙文書の削減や文書の電子化が急務となっている。
- ・現状でも、実施機関のうち、警察・公安委員会を除く各所属の文書は引継ぎ・保管を行っており、条例制定後も同様に一元的な管理を推進していくため、条例に集中管理の規定を設ける。
- ・なお、電子文書については全所属が利用できるファイルサーバーで保存することとしている。

区分	収容能力 (A)	第1種 (長期30年)	第2種 (10年)	第3種 (5年)	第4種 (3年)	歴史的公文書 (永年)	行政 刊行物	県史 資料	計 (B)	使用率 (B/A)
①西館 300 m <sup>2</sup>	14,034	13,435	0	0	0	0	0	0	13,435	95.7%
②本館 153 m <sup>2</sup>	5,775	0	609	3,512	6	0	102	0	4,229	73.2%
③田町 文庫	現用 479 m <sup>2</sup>	1,166	3,755	9,291	0	0	0	0	14,212	81.5%
	歴史 319 m <sup>2</sup>	68	2	126	6	9,162	133	158	9,655	89.1%
	計	28,284	1,234	3,757	9,417	6	9,162	133	23,867	84.4%
④網給庁舎 87 m <sup>2</sup>	800	210	0	0	0	0	0	426	636	79.5%
計 ①+② +③+④	48,893	14,879	4,366	12,929	12	9,162	235	584	42,167	86.2%

## 9 保存期間が満了したときの措置

### ① 保存期間満了時の措置における運用方法について

全ての公文書ファイルを審査会が確認する方法は安定的な制度として課題がある。このための具体的な手当てについてはどう考えるか。

#### <本県の考え方>

・ファイル管理簿における件名での確認を主とし、第一段階は事務局が行って、廃棄対象とすることが明らかなものを除いた上で、第二段階として審査会に確認をお願いする、という運用手順を想定している。前提として、資料46整理の規定の着実な運用と、ファイルの件名をわかりやすく表記することの徹底を、研修等を通じ浸透させていくことが必要と考えている。

### ② 審査会の意見を聴かなければならない事項について

「廃棄が適当か否かの意見」と「歴史公文書に該当するか否かの意見/歴史公文書として保存することが適当と認める」は異なる。(他県とは異なる表現の部分)

#### <本県の考え方>

・指摘いただいたとおり、審査会の意見を聴かなければならない事項は、「歴史公文書に該当するか否かの意見」と規定することとする。

滋賀県 (H31.3)	(移管または廃棄) 第8条 3 知事は、前項の規定による報告があったときは、速やかに、当該報告に係るファイル等にまとめられた現用公文書が <u>歴史公文書等に該当するか否か</u> について、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴かなければならない。
三重県 (R1.12)	(移管又は廃棄) 第九条 3 知事は、前項の規定による報告があったときは、速やかに、当該報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が <u>歴史公文書等に該当するか否か</u> について、三重県公文書等管理審査会(以下「審査会」という。)の意見を聴かなければならない。
静岡県 (案)	知事は、前項の報告があった公文書ファイルにまとめられた公文書が <u>歴史公文書に該当するか否か</u> について、静岡県公文書等管理審査会(以下「審査会」という。)の意見を聴かなければならない。



③ 特定歴史公文書を移管元の実施機関にて保存を求めることができることについて

「知事は、特定歴史公文書として移管を受けた公文書ファイルについて、移管元の実施機関において保存することを求めることができる。」については、現在の実態に基づく対応とは想像されるが、条例自体で決めるものではないのではないか。

<本県の考え方>

(課題)

- 1 文庫の保管機能(使用率約86%、7年後には100%に近づく見込み)
- 2 条例施行後の実施機関の増加(実施所属数:本庁 178⇒本庁 254+出先 575)

・地方公共団体公文書管理条例研究会報告書

「公文書管理条例の制定に向けて(平成 23 年6月 17 日)」

「永久保存の場所」(抜粋)

施設上の制約で十分に収納スペースが確保できない場合、当面は想定される利用頻度に基づいて収納すべき特定歴史的公文書を選定し、それ以外は「歴史的公文書管理専用スペース(各所の文書保管庫の一定区画を一時保管の場所とする)」に保存

各所の文書保管庫に文書が保存される場合でも、担当職員の元には文書の保存管理情報が一元的に集約される、言わば<分散保存・一元管理>システムの整備が必要

(対応(案))

- 1 現在の文庫では、「一元保存・一元管理」を実現することは困難な状況であるため、現在の文庫の保存機能を補う観点から、条例の制定にあたっては、保存期間満了時に特定歴史公文書に該当する公文書の移管に伴う移送を一律に求めず、当分の間は、各実施機関において保存することも可能とすることを条例自体で定める方針であったが、「分散保存・一元管理」を可とすることを運用面で対応し、条例自体から削除することとする。
- 2 新規作成文書の電子決裁・電子保存を推進し、文庫の使用率を削減することで、将来は、一元保存を目指すこととするが、当分の間は<分散保存・一元管理>とする。

◎ 上記を踏まえ、条例には「特定歴史的公文書の永久保存」を表記

#### ④ 保存期間満了時における保存期間の延長について

保存期間の延長は想定せず、保存期間満了後は一律に移管か廃棄の判断を行ったうえで現課が管理する措置とるように読めるが、この理解で良いか。

##### <本県の考え方>

- ・保存期間の延長が必要なものは資料46整理の規定により延長が行われるため、資料49保存期間が満了したときの措置における選択肢は、移管又は廃棄の措置のいずれかとなると判断する。「廃棄が適当でないもの＝歴史資料として価値のあるもの」となり、「移管」となる。
- ・実際の審査確認の段階で、例えば保存期間の選択を誤ったものがあれば、本来の保存期間まで保存を求めることは運用として考えられる。

##### <国・他都県との比較>

##### 保存期間満了時の措置について

県名等	延長の有無	
	整理(法6条)	移管又は廃棄(法8条)
島根県	○	×
鳥取県	○	×
熊本県	○	×
香川県	○	×
東京都	○	○
愛媛県	○	×
山形県	○	○
新潟県	○	×
三重県	○	×
滋賀県	○	×
兵庫県	○	×
高知県	○	○
群馬県	○	×
長野県	○	○
岩手県	○	×
静岡県(案)	○	×
国	○	○

※移管後の保存期間延長を条例に示している都県は、4県である。

## 10 公文書の電子的な作成・管理について

公文書の電子的な作成・管理について、デジタル技術を活用した効率的な文書の作成・管理に対応する。

<本県の考え方>

・デジタル技術を活用した効率的な文書の作成・管理が求められていることに対応していく。

<国・他都県との比較>

公文書の電子的な作成・管理について規定している県 3県  
規定していない県 12都県

鳥取県 (H23.10)	(電子情報システムの利用等) 実施機関は、現用公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システム(電子計算機を利用して、電磁的記録により現用公文書の作成、取得、決裁、分類及び保存を行い、これらの情報を効率的に管理する仕組みをいう。以下この条において同じ。)の利用及び簿冊の集中管理の推進に努めなければならない。
滋賀県 (H31.3)	(電子情報システムの利用) 実施機関は、現用公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システム(電子計算機を使用して現用公文書の管理に係る事務処理および現用公文書に係る効率的な情報管理を行う情報システムをいう。)の利用に努めなければならない。
長野県 (R2. 3)	(電子情報システムの利用) 実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、原則として電子情報システム(電子計算機を使用して公文書の管理に係る事務処理及び公文書に係る効率的な情報管理を行うための情報システムをいう。)を利用しなければならない。
静岡県 (案)	実施機関は、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理を行うため、原則として文書管理システムを利用しなければならない。

※デジタル技術＝デジタル社会形成基本法(令和3年法律第35号)に規定する情報通信技術

※文書管理システム＝文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書等の管理に関する事務の処理を電子情報処理組織を利用して行うもの

## 11 公文書の管理に関する定め

### 公文書の管理に関する定め及び審議会への諮問項目について

定めのある事項を示す必要があるのではないか。

首長への協議や審議会への諮問がなく作成できることとするのか。

#### <本県の考え方>

・定めのある事項は条本文で示し、定めのある事項等について審議会の意見を聴くこととする。

<p>公文書 管理法</p>	<p>(行政文書管理規則) 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条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、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規則」という。)を設けなければならない。</p> <p>2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>一 作成に関する事項</p> <p>二 整理に関する事項</p> <p>三 保存に関する事項</p> <p>四 行政文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>五 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>六 管理状況の報告に関する事項</p> <p>七 その他政令で定める事項</p> <p>3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、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。これを変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。</p>
<p>静岡県 (案)</p>	<p>(公文書の管理に関する定め)実施機関は、公文書の管理が第〇条から前条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(以下「公文書管理規程」という。)を設けなければならない。</p> <p>2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p> <p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置に関する事項</p> <p>(6) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項</p> <p>3 実施機関は、公文書管理規程を制定し、改正(知事が規則で定める軽易な事項に係る改正を除く。)し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、静岡県公文書等管理審査会の意見を聴かななければならない。</p> <p>4 実施機関は、公文書管理規程を制定したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを改正し、又は廃止したときも同様とする。</p>

## 12 特定歴史公文書の保存、利用等

特定歴史公文書に関する規定項目について、県情報公開条例と他県公文書条例の状況はどうか。

<国・他都県との比較>

・本県の規定項目及び他県条例等の規定項目は以下のとおりである。

特定歴史公文書の規定項目

県名等	利用請求 及び その扱い	本人情報 の取扱い	利用請求 の方法	利用請求 の対する 決定等	利用決定 等の期限	利用決定 等の期限 の特例	諮問を した旨の 通知	第三者から の審査請求 を棄却する 場合等にお ける手続
島根県	○	○	○	○	○	○	○	○
鳥取県	○	○					○	○
熊本県	○	○					○	○
香川県	○	○	○	○	○	○	○	○
東京都	○	○					○	○
愛媛県								
山形県	○	○	○	○	○	○	○	○
新潟県	○	○	○	○	○	○	○	○
三重県	○	○	○	○	○	○	○	○
滋賀県	○	○	○	○	○	○	○	○
兵庫県								
高知県	○	○	○	○	○	○	○	○
群馬県	○	○	○	○	○	○	○	○
長野県	○	○	○	○	○	○	○	○
岩手県	○	○	○	○	○	○	○	○
静岡県(案)	○	○	○	○	○	○	○	○
静岡県 情報公開 条例	○	保有個人 情報開示 事務等取 扱要綱	○	○	○	○	○	○
公文書 管理法	○	○					○	○

### 13 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱いについて

情報公開条例と同様に、利用制限情報を項とする必要があるのではないか。  
情報公開条例第8条の部分公開について触れる必要があるのではないか。

<本県の考え方>

・いずれも条例本文で示すこととする。

静岡県 (案)	<p>(利用請求及びその取扱い) 知事は、保存している特定歴史公文書について、前条第4項の目録の記載に従い利用の請求(以下「利用請求」という。)があった場合には、次に掲げる場合を除き、利用請求をした者(以下「利用請求者」という。)に対し、当該特定歴史公文書を利用させなければならない。</p> <p>(1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報(※法令秘情報)</li><li>イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報(※個人情報)</li><li>ウ 情報公開条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報(※法人情報若しくは監査や企業利益に影響する情報)</li><li>エ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報(※議会情報)</li><li>オ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報</li></ul> <p>(2) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書を保存する知事が当該原本を現に使用している場合</p> <p>2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書に9の意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。</p> <p>3 知事は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号アからオまでに掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。</p>
------------	--

※9は資料4の項目の番号

## 14 特定歴史公文書の利用決定等の期限について

利用決定等の期限について、県情報公開条例と他県公文書条例の状況はどうか。

<他都県との比較>

・各県の利用決定等の期限は以下のとおりである。

※開示請求があった日から起算

県名等	公文書管理条例			情報公開条例		
	通常	困難な場合	特例	通常	困難な場合	特例
島根県	30日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	30日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等
鳥取県	条例に規定なし			15日以内	45日以内	相当の部分につき45日以内に利用決定等
熊本県	条例に規定なし			15日以内	45日以内	相当の部分につき45日以内に利用決定等
香川県	15日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	15日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等
東京都	条例に規定なし			14日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等
愛媛県				15日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等
山形県	30日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	14日以内	44日以内	相当の部分につき44日以内に利用決定等
新潟県	15日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	15日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等
三重県	30日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	15日以内	45日以内	相当の部分につき45日以内に利用決定等
滋賀県	30日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	15日以内	45日以内	相当の部分につき45日以内に利用決定等
兵庫県				15日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等
高知県	30日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	15日以内	延長可	規定なし
群馬県	30日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	14日以内	59日以内	相当の部分につき59日以内に利用決定等
長野県	15日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	15日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等
岩手県	30日以内	60日以内	相当の部分につき60日以内に利用決定等	15日以内	45日以内	相当の部分につき45日以内に利用決定等
静岡県	15日以内	45日以内	相当の部分につき45日以内に利用決定等	15日以内	45日以内	相当の部分につき45日以内に利用決定等

※公文書管理法には利用決定等の期限の規定なし

## 15 特定歴史公文書の廃棄について

「特定歴史公文書が重要でなくなつたと認める場合」とはどういう状況が考えられるか。永久保存すべきものであるため、極めて限定的に運用すべきと考える。

### <本県の考え方>

・特定歴史公文書は永久保存であり、時の経過による劣化が進み、判読も修復も不可能となつて資料としての価値が全く見いだせなくなる場合に、例外的に廃棄を認めるものとする。文書の内容でなく状態に着目した外形的な判断に限定した規定とする。

### <国の規定等>

公文書 管理法	(特定歴史公文書等の廃棄) 第二十五条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等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、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。
	解説:「歴史資料として重要でなくなつたと認める場合」 同条第2項の規程に基づき適切に保存していた場合でも時の経過による劣化が進み、判読も修復も不可能となつて資料としての価値が全く見いだせなくなる場合も想定される。こうした場合にまで永久保存を義務付けることは現実的ではなく、公文書等の利用を通じて国民への説明責務を全うするという本法の趣旨にも適合しない。こうした場合に例外的に廃棄を認めるものである。



## 16 静岡県公文書等管理審査会

### ① 審査会の設置について

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。」とする方法はないか。

#### <本県の考え方>

・情報公開条例と同様に以下のとおり条例に定め、詳細について規則で定めることとする。

<p>静岡県 情報公開 条例</p>	<p>第22条 第19条の諮問に応じ調査審議するため、静岡県情報公開審査会(以下「審査会」という。)を置く。 2 審査会は、前項の規定による調査審議を行うほか、情報公開に関する事項について実施機関に意見を述べることができる。 3 審査会は、委員6人以内で組織する。 4 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。 5 委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 6 委員は、再任されることができる。 7 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。</p>
<p>静岡県 (案)</p>	<p>○28の諮問に応じ調査審議を行うため、審査会を置く。 ○審査会は、前項の規定による調査審議を行うほか、次に掲げる事務を行う。 (1) この条例の規定による規則の制定又は改廃についての意見を述べること (2) 9、13及び26に規定する意見を述べること (3) その他公文書等の管理に関する重要事項に関すること ○審査会は、委員5人以内で組織する。 ○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。その職を退いた後も同様とする。</p>

※9、13、26 及び28はいずれも資料4の項目の番号

## ② 審査会の所掌事務について

審査会の所掌事項について、条例の趣旨を鑑み、現用公文書についても管轄とすべきと考える。

### <本県の考え方>

・現用文書についても管轄とする。所掌事務は以下のとおり。

静岡県 (案)	<p>○28の諮問に応じ調査審議を行うため、審査会を置く。</p> <p>○審査会は、前項の規定による調査審議を行うほか、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) この条例の規定による規則の制定又は改廃についての意見を述べること</p> <p>(2) 9、13及び26に規定する意見を述べること</p> <p>(3) その他公文書等の管理に関する重要事項に関すること</p> <p>※9:保存期間満了時に廃棄の報告があった公文書について歴史公文書に該当するか否か意見を述べる。</p> <p>※13:実施機関が公文書管理規程の制定、改正又は廃止しようとするときに意見を述べる。</p> <p>※26:特定歴史公文書の廃棄に関し意見を述べる。</p> <p>※28:審査請求があったときの諮問に答申する。</p>
------------	---

※9、13、26 及び28はいずれも資料4の項目の番号

## 17 研修

### 研修について

知事が行う研修について、利用促進を図るための必要な研修としていたが、どのような想定か？

### <本県の考え方>

・実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書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、実施機関等の職員に対し、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。利用促進については、県文書課が実施するものであり、知事が行う研修の内容には含めないこととする。

※「実施機関等」＝「実施機関」及び「本条例で努力義務規定の対象とする機関」(本資料2ページの「2定義(実施機関)」を参照)

## 18 審査会委員の守秘義務違反に係る罰則規定について

当該罰則規定について、他県の状況はどうか。

<国・他都県との比較>

・罰則について、本県及び他県の状況は以下のとおりである。

県名等	罰則	備考
島根県	△	情報公開・個人情報保護審査会にて審査 審査会所管の条例にて罰則規定あり
鳥取県	△	情報公開審査会にて審査 審査会所管の条例にて罰則規定あり
熊本県	○	
香川県	○	
東京都	○	
愛媛県	×	審査会なし
山形県	○	
新潟県	△	情報公開審査会にて審査 審査会所管の条例にて罰則規定あり
三重県	×	審査会あるものの罰則規定なし
滋賀県	×	公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会にて審査・罰則規定なし
兵庫県	×	審査会あるものの罰則規定なし
高知県	○	
群馬県	○	
長野県	○	
岩手県	○	
静岡県(案)	○	情報公開審査会と同様に罰則規定を設けることとする。
国	×	

※審査会が設置されている県のうち罰則規定が設けられていないのは3県(三重・滋賀・兵庫)

## 19 実施機関に対する調査や助言について

公文書管理法第 31 条の勧告に類する規定の有無について確認する。

### <本県の考え方>

・資料4 12管理状況の報告等において、知事は、実施機関に対し、調査を行わせることができるとされており、運用面で助言していくこととする。

### <国・他都県との比較>

区分	公文書管理法第 31 条の勧告に類する規定の有無
各都県	規定なし
静岡県(案)	規定なし
国	規定あり(法 31 条)