

公文書管理条例に規定する項目の検討(案)

	項 目	当初案(43項目)	修正案(41項目)
総則	1 目的	・「公文書は県民共有の知的資源」等を明記する。 ・現在及び将来の県民への説明責務を全うする。	・「公文書は県民共有の知的資源」等を明記する。 ・県民への説明責務を全うする。
	2 定義	・「実施機関」=情報公開条例と同一 ・「公文書」「歴史公文書」「特定歴史公文書」を定義する。	・「実施機関」…情報公開条例の実施機関のうち地方独立行政法人と公社を除く。 ・「公文書」と「歴史公文書」を定義する。
	3 職員の心構え	・実施機関の職員は、公文書は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。	・実施機関の職員は、公文書等は次の世代に継承すべき記録であることを自覚し、適切に公文書等の管理に取り組む。
	4 法令等との関係	・公文書管理は、特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めによる。	(同 左)
公文書の管理	5 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、文書を作成する。	・実施機関の職員は、事実の処理に係る意思決定や、事務事業の実績等について、検証可能となるよう、文書を作成する。軽微なものを除く。
	6 整理	・実施機関は、公文書を分類し名称を付し、保存期間を設定する。 ・実施機関は、早い時期に保存期間満了後の措置を定める。	・実施機関は、公文書を分類し名称を付し、保存期間を設定する。
	7 保存	・実施機関は、適切な場所、媒体で保存する。 ・実施機関は、集中管理の推進に努める。	・実施機関は、適切な場所、媒体で保存する。
	8 公文書ファイル管理簿	・実施機関は、ファイル管理簿を作成する。 ・知事及び規則で指定する実施機関は、インターネット等で公表する。	・実施機関は、ファイル管理簿を作成する。 ・実施機関は、ファイル管理簿を一般の利用に供する。
	9 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を、特定歴史公文書として保存し、保存期間を延長し、又は廃棄する。 ・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、知事に移管し、保存期間を延長し、又は廃棄する。 ・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を、保存期間を延長し、又は廃棄する。	・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、保存期間を延長するものを除き、廃棄するものとする。 ・知事は、静岡県公文書等管理審査会の意見を聴き、実施機関が廃棄することとした公文書ファイルに含まれる公文書を歴史公文書として管理することが適当と認めるときは、前項の規定にかかわらず、実施機関(知事を除く。)からの移管を受けて、当該公文書ファイルを保存することができる。
	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。	・実施機関は、公文書の電子的な管理に努める。
	11 管理体制の整備	・実施機関は、公文書管理に必要な体制を整備する。	(同 左)
	12 管理状況の報告等	・実施機関は、ファイル管理簿の記載状況等の管理状況を毎年度知事に報告する。 ・知事は、実施機関に対し資料提出を求めること等ができる。	・実施機関は、管理状況を毎年度知事に報告する。 ・知事は、実施機関に対し資料提出を求めること等ができる。
	13 公文書管理規程	・実施機関は、公文書管理規程を設け、公表する。	(同 左)
	14 歴史公文書の保存等	・知事は、特定歴史公文書を永久に保存する。 ・知事は、目録を作成し、公表する。	・知事は、歴史公文書を適切な保存利用の確保に必要な措置を講じ保存する。 ・知事は、目録を作成し、公表する。
	15 歴史公文書の利用請求及びその取扱い	・知事は、特定歴史公文書の利用請求があったときは、利用させる。	・知事は、歴史公文書の利用請求があったときは、利用させる。
	16 利用請求の方法	・特定歴史公文書の利用を請求するものは、利用請求書を知事に提出する。	・歴史公文書の利用を請求するものは、利用請求書を知事に提出する。
	歴史公文書の保存、利用等	17 本人情報の取扱い	・本人の情報に対する利用請求は、利用させる。
18 利用請求に対する決定等		・知事は、特定歴史公文書を利用させるときは、書面により通知する。	・知事は、歴史公文書を利用させるときは、書面により通知する。
19 利用決定等の期限		・利用決定は15日以内に行う(30日延長可能)。	(同 左)
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の場合は、相当の部分を当該期間に利用決定する。	・利用請求に係る歴史公文書が著しく大量の場合は、相当の部分を当該期間に利用決定する。
21 第三者に対する意見書提出の機会の付与等		・知事は、利用請求に係る特定歴史公文書に第三者の情報があるときは、意見書提出の機会を与える。	・知事は、利用請求に係る歴史公文書に第三者の情報があるときは、意見書提出の機会を与える。
22 利用の方法		・知事は、特定歴史公文書を利用させる場合は、文書等は閲覧又は写しの公布の方法で行う。	・知事は、歴史公文書を利用させる場合は、文書等は閲覧又は写しの公布の方法で行う。
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、写しの作成及び交付に要する費用を負担する。	・写しの交付により歴史公文書を利用する者は、写しの作成及び交付に要する費用を負担する。
24 歴史公文書の利用の促進		・知事は、特定歴史公文書が利用されるよう努める。	・知事は、歴史公文書が利用されるよう努める。
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特定歴史公文書を請求した場合は、利用制限しない。	・移管元の実施機関が歴史公文書を請求した場合は、利用制限しない。
26 歴史公文書の廃棄		・知事は、特定歴史公文書が歴史資料として重要でなくなったときは、廃棄することができる。	・知事は、歴史公文書が歴史資料として重要でなくなったときは、廃棄することができる。
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を毎年度公表する。	・知事は、歴史公文書の保存及び利用の状況を毎年度公表する。
		・上記のほか必要な事項は規則で定める。	削 除
審査請求		28 審査請求及び静岡県公文書等管理審査会への諮問	・利用請求に対し不服がある者は、知事に対して審査請求することができる。 ・知事は、静岡県公文書等管理審査会に諮問する。
	29 諮問をした旨の通知	・知事は、審査請求人に対し、諮問をした旨を通知する。	(同 左)
	30 第三者からの審査請求を棄却する場合等の手続	・21の規定は、第三者からの審査請求の際に準用する。	(同 左)
静岡県公文書等管理審査会	31 設置	・この条例により権限に属させられた事項を調査審議するため、静岡県公文書等管理審査会を置く。審査会は、公文書等の管理に関する重要事項について意見を述べる。	・この条例により権限に属させられた事項を調査審議するため、静岡県公文書等管理審査会を置く。
	32 組織	・委員5人以内で組織する。	(同 左)
	33 委員	・任期は2年とする。 ・秘密を漏らしてはならない。	(同 左)
	規則への委任	・上記のほか必要な事項は規則で定める。	削 除
	34 審査事項 →審査会の役割	・規則の制定改廃、ファイル廃棄時に意見を述べる。 ・審査請求の諮問に答申する。	(同 左)
	35 資料の提出等の求め	・実施機関又は知事に、資料提出等を求めることができる。	(同 左)
	36 研修	・実施機関は、当該機関の職員に公文書管理の研修を行う。 ・知事は、歴史公文書に関する研修を行う。	(同 左)
その他の規定	37 刑事訴訟に関する書類等の取扱い	・訴訟に関する書類は、「公文書の管理」の規定を適用しない。	(同 左)
	38 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理	・実施機関は、組織の見直しがあった場合は、必要な措置を講じる。	(同 左)
	県内市町の文書管理に関する県の責務	・知事は、市町に対し、文書管理に関して必要な情報提供等の実施に努める。	削 除
	39 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、必要な措置を講ずるよう努める
40 規則への委任	・上記のほか、条例施行に関し必要な事項は、規則で定める。	(同 左)	
罰則	41 罰則	・33の規定に違反した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。	(同 左)