

(仮称) 滋賀県公文書等の管理に関する条例等の制定について

1 背景

- 県の諸活動に係る記録である公文書は、県民共有の知的資源であり、県民の知る権利を尊重する上で重要であるため、有識者懇話会での議論等を踏まえ、平成28年9月に本県の新たな公文書管理の在り方の基本方向を示した「未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(方針案)」(以下「方針案」という。)を策定。
- 最近の国等における公文書をめぐる課題を踏まえ、公文書の作成・保存のしくみの明確化と適正な取扱いの徹底が一層求められている。
- これらを受けて、行政文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存および利用等を図り、県の有するその諸活動を現在および将来の県民に説明する責務を全うするため、方針案を基にした公文書管理の新たなルールを条例で定めようとするもの。

2 検討の経過

平成27年7月～平成28年8月	公文書管理に関する有識者懇話会(全5回開催)
平成28年9月	方針案の策定
10月	方針案を常任委員会で報告

3 (仮称) 滋賀県公文書等の管理に関する条例等の制定

行政文書の作成から歴史公文書への移管または廃棄に至る手続、歴史公文書の保存・利用の手続を定めるとともに、歴史公文書の保存・利用に関する業務を行う公の施設として(仮称)滋賀県立公文書館を設置するため、次の2条例を制定する。

(1) (仮称) 滋賀県公文書等の管理に関する条例案の概要

① 行政文書が適切に作成・保存されるルールの設定

- ・意思決定に至る過程や事務事業の実績を合理的に検証できるよう、行政文書の作成義務を規定
- ・行政文書の作成から整理、保存、移管、廃棄に至るまでの手続を整備

② 行政文書が歴史公文書へ適切に移行されるルールの設定

- ・保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）の導入
- ・行政文書の保存期間を有期限とし、歴史公文書への確実な移行を促進

③ 歴史公文書の利用請求権の創設・審査請求制度の整備

- ・歴史公文書の利用請求権の創設
- ・利用請求権に基づく審査請求を可能とし、第三者機関で調査審議

(2) (仮称) 滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例案の概要

(仮称) 滋賀県立公文書館を条例で設置

- ・歴史公文書の受入れ、保存、利用請求対応等の業務を公文書館で実施
- ・企画展示の開催等により歴史公文書の積極的な一般利用を促進

4 期待される効果

- 行政文書の作成から、整理、保存、移管、廃棄に至るまでのルールを整備して、行政文書を適正に管理することにより、情報公開請求への一層の適切な対応が可能となるなど、県の説明責任を全うすることができる。
- 歴史的価値のある文書について、公文書館への移管制度を構築して、歴史公文書として確実に保存し、公文書館で一元管理するとともに、新たに県民の利用請求権を設けることにより、県民にとって一層活用しやすいものとなる。

5 今後の主なスケジュール（予定）

平成30年11月	県民政策コメント制度で意見を求める（仮称）滋賀県公文書等の管理に関する条例（素案）を常任委員会で報告
11月～12月	県民政策コメントの実施
平成31年1月	県民政策コメントの結果を常任委員会で報告
2月	（仮称）滋賀県公文書等の管理に関する条例案および（仮称）滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例案を2月定例会議に提出

「未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(方針案)」概要

【参考】

※平成28年10月5日

県民生活・土木交通常任委員会で報告

1 方針策定の経緯

(1) 滋賀県の公文書等の管理における現状と課題

- 現用文書は、情報公開条例に基づいた公開請求権が認められているが、歴史的文書は、利用請求権が認められていない。

⇒ 県民の知る権利を保障する上で、不十分な状況である。

- 各機関（議会、教育委員会、警察本部、県立大学等）の文書管理に関する規程に移管の手続規定がなく、最長30年保存や現用文書から非現用文書への継続的な移行についての統一的な規定がない。

⇒ 昭和戦後期以降の公文書の歴史的な文書への移行が進んでいない。

- 平成20年6月に県政史料室を開設し、歴史記録として全国的にも評価の高い歴史的な文書（明治期からの約9千簿冊、約75万件）を、県民の利用に供しているが、戦後期以降の公文書を歴史的な文書へ移行するためには、県政史料室の位置付けや役割が不明確である。

⇒ 歴史的な文書の保存、閲覧、調査研究の業務等を担う十分な体制でない。

(2) 国および都道府県の状況

【公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）】

- ・利用請求権の新設と不服申立て制度の整備、積極的な一般利用の促進
- ・現用文書と非現用文書の管理について同一の法律で規定
- ・文書の作成義務を課すとともに、作成すべき文書の類型を規定
- ・歴史資料として重要な行政文書ファイルは全て移管

【都道府県の公文書管理条例の制定状況】

島根（平23.3）、熊本（平23.3）、鳥取（平23.10）、香川（平25.3）の4県が公文書管理条例を制定

（全国……条例4、規則16、訓令27 滋賀県は訓令）

【公文書館法（昭和62年法律第115号）】

- ・保存、閲覧、調査研究を目的とする施設
- ・館長および専門職員の配置
- ・国または地方公共団体による設置

【都道府県の公文書館の設置状況】

全国の都道府県の公文書館の設置根拠は、条例30、規則3、要綱3で、滋賀県は未規定

2 滋賀県の今後の方向性

(1) 歴史的な文書の利用請求権

- ・条例により、歴史的な文書の利用を具体的権利として位置付け
- ・行政不服審査法に基づく審査請求を可能とし、より透明性の高い利用手続を保障

(2) 統一的な管理ルール確立

- ・現用、非現用文書のライフサイクル全体について、県全体で統一的な文書管理ルールを導入
- ・電磁的記録による公文書の増加を踏まえ、適切な管理・移管・保存等について検討

(3) 公文書の作成義務と作成基準

- ・意思決定に至る過程や事務事業の実績を合理的に検証できるよう、作成義務を規定
- ・具体的にどのような文書を作成すべきか、作成基準の整備を検討

(4) レコードスケジュール

- ・作成課が、事前に、「廃棄予定」か「移管予定」かを判断するレコードスケジュール（公文書移管・廃棄計画）を導入

(5) 移管と廃棄

- ・保存期間を最長30年とし、保存期間経過後は、歴史的な文書として県政史料室で保存
- ・廃棄は、各機関の長（知事等）の責任とし、作成課以外のチェック機能を充実

(6) 地方機関等の歴史的な文書

- ・地方機関が保有する歴史的な文書は、原則、県政史料室に移管し、一元管理

(7) 歴史的な文書の利便性の向上と情報提供の充実

- ・検索システムの導入を検討し、デジタルアーカイブ・システムで提供できるよう、資料のデジタル化を計画的に推進
- ・インターネット等での公開の充実とともに、一般向けの情報紙を発行
- ・多様な知識を有する職員の採用や業務・研修を通じた人材の育成などの体制整備と、県政史料室の位置付けや役割の明確化を検討

3 新たな公文書管理導入に向けての諸準備(工程表)

平成28年10月～3月

条例・規則案の検討、歴史的な文書の利活用策の検討

平成29年度

県民政策コメントの実施、条例案を議会に提出

平成30年度

新しい公文書管理ルールへの移行準備

平成31年度

新しい公文書管理ルールの実施