

(仮称) 滋賀県公文書等の管理に関する条例等の骨子案について

1 制定の理由

- 公文書の管理については、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)」を策定した。
- この方針案では、本県に多数残っている戦災や災害を免れた明治期以降の貴重な公文書の適切な保存および利用等を図ること、公文書の作成から廃棄に至る統一的な基準を定めることとしているところ。
- これを受けて、公文書等の管理の新たなルールや、公文書館の文書の利用請求権を条例で定めること等により、現用公文書の適正な管理、歴史的に価値のある公文書等の適切な保存および利用等を図り、もって県政を適正かつ効率的に運営するとともに、県の諸活動についての現在および将来の県民に対する説明責任を全うすることを目的として、条例を制定しようとするもの。

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 |
| 平成30年5月 | 条例の制定等について常任委員会で報告 |
| 6月 | 公文書管理庁内検討会議を設置し、条例の骨子案等について議論 |

3 今後の主なスケジュール(予定)

| | |
|----------|---|
| 平成30年9月 | 条例の骨子等に係る関係団体等との意見交換 |
| 平成30年11月 | 県民政策コメント制度で意見を求める条例の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・(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 |

(仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例・(仮称)滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例の骨子(案)

条例の構成

- 第1章 総則(目的・実施機関等)
- 第2章 現用公文書の管理(作成・整理・保存・移管・廃棄等)
- 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等
- 第4章 審査請求
- 第5章 雑則(管理状況の報告・出資法人等の文書管理等)

条例の目的

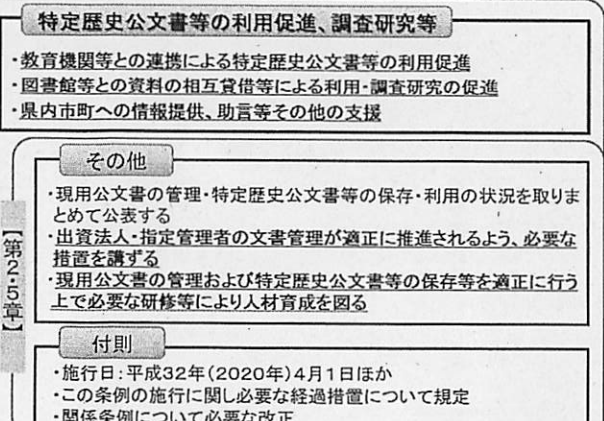
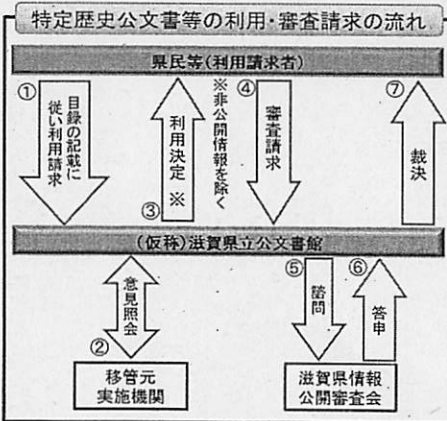
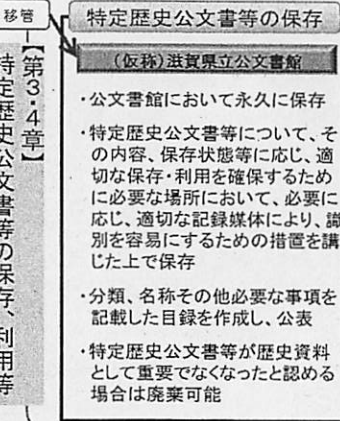
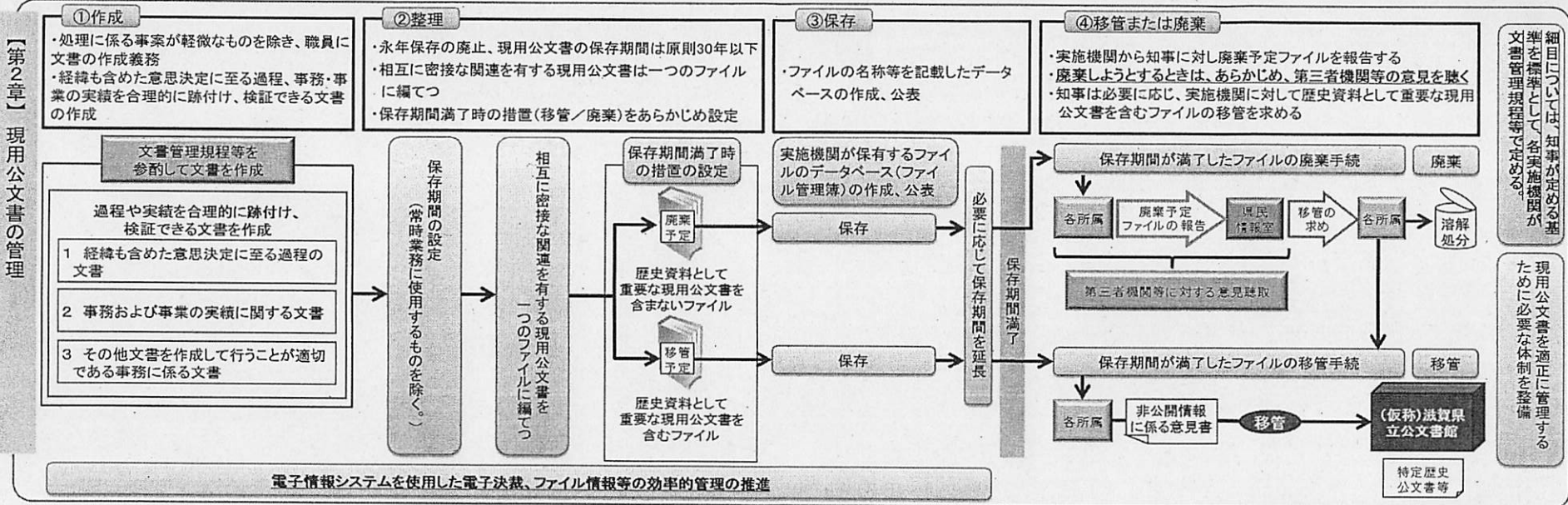
【基本的考え方】 公文書等は県の諸活動または歴史的事実に係る記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であることから、公文書等の適切な取扱いを確保して、**県民の知る権利を尊重することが重要。**
 【直接の目的】 ①現用公文書の適正な管理 ②特定歴史公文書等の適切な保存、利用等
 【究極の目的】 ①県政の適正かつ効率的な運営 ②現在および将来の県民に説明する責務の全う

条例の対象となる機関

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、病院事業管理者、県が設立した地方独立行政法人(県立大学)

※情報公開条例の実施機関と同じ

【第1章】
総則



方針案の概要

■ 平成27年7月～平成28年5月 公文書管理に関する有識者懇話会

公文書管理法の施行に伴い、本県において時代に則した公文書の管理および公文書館機能の整備を図るため、平成27年7月に公文書管理に関する有識者懇話会を設置。懇話会での議論も踏まえ、平成28年9月に「未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(方針案)」を策定。

未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(方針案)

- (1) 歴史的文書の利用請求権の創設
- (2) 現用および非現用文書のライフサイクル全体を規定する文書管理ルールの導入
- (3) 意思決定に至る過程および事務・事業の実績に関する文書の作成義務
- (4) 保存期間満了時の措置(移管または廃棄)の設定
- (5) 県政史料室の位置付けの明確化
- (6) 地方機関等で保有する歴史的文書の移管
- (7) 歴史的文書の利便性の向上と情報提供の充実

(仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例の構成

- ・第1章 総則(目的・実施機関等)
- ・第2章 現用公文書の管理(作成・整理・保存・移管・廃棄等)
- ・第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等
- ・第4章 審査請求
- ・第5章 雑則(管理体制の整備・職員研修等)

(仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例の目的

基本的考え方

公文書等は県の諸活動または歴史的事実に係る記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であることから、公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要。

直接の目的

- 1 現用公文書の適正な管理
- 2 特定歴史公文書等の適切な保存および利用等

究極の目的

- 1 県政の適正かつ効率的な運営
- 2 現在および将来の県民に説明する責務の全う

(仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例の対象となる機関

■ 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、病院事業管理者、県が設立した地方独立行政法人(県立大学)

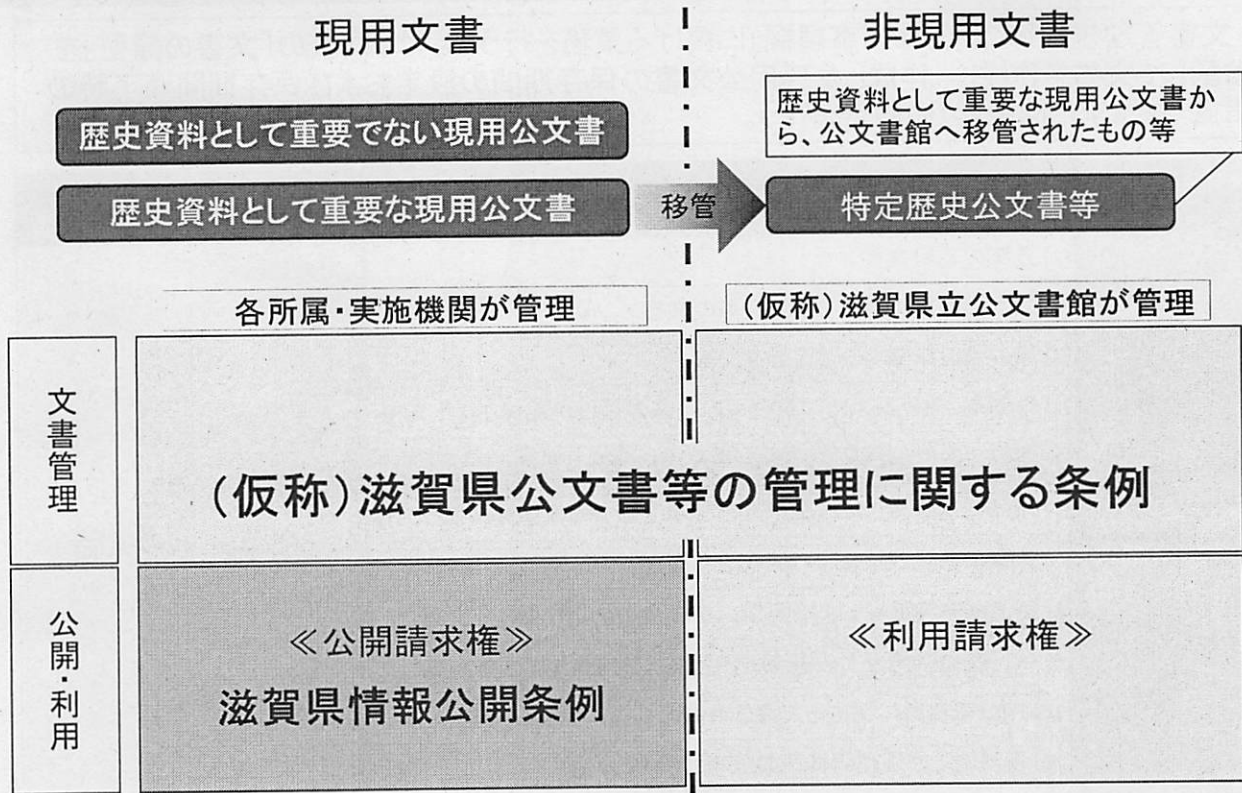
■ 努力義務を課す機関

出資法人および指定管理者

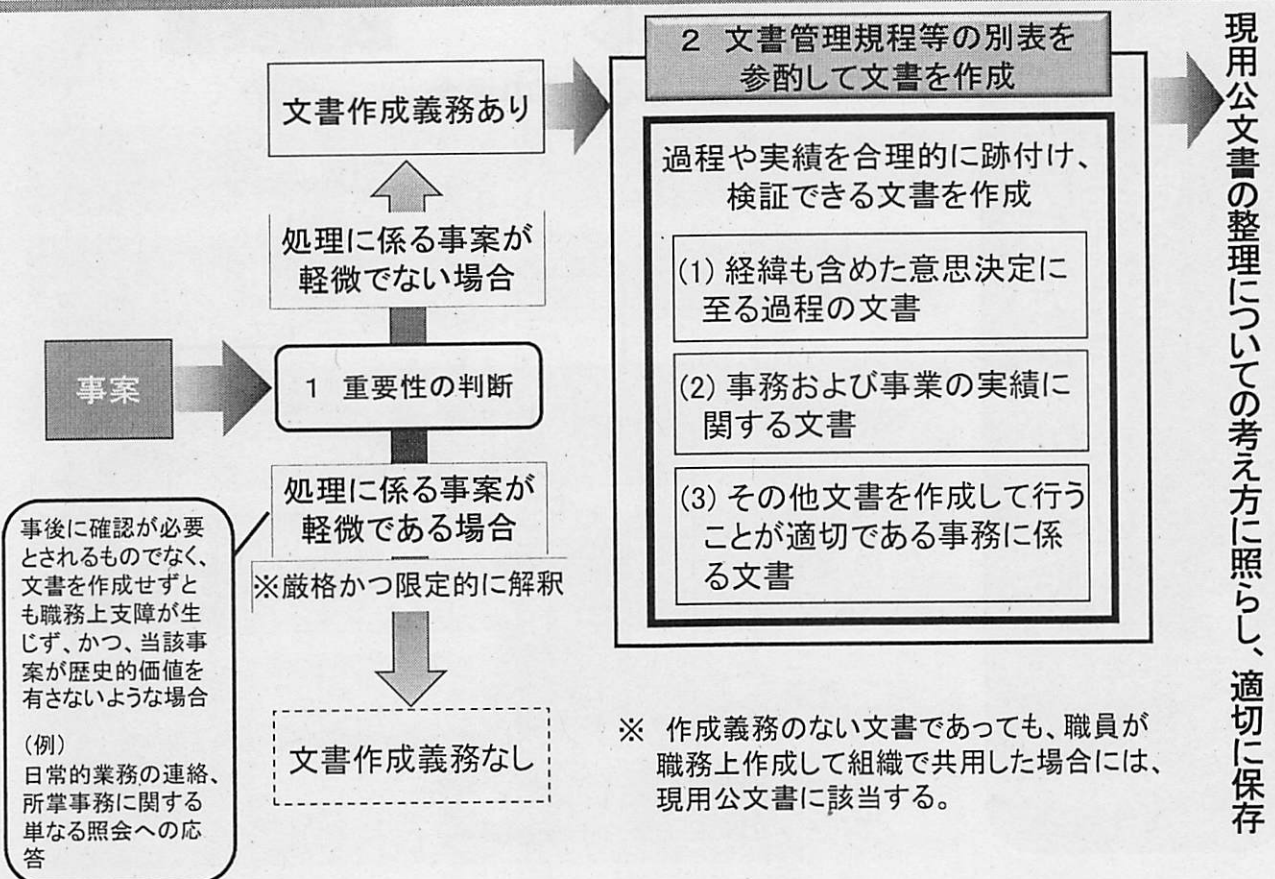
※ 実施機関は、出資法人または指定管理者において、文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

滋賀県情報公開条例の対象機関と同じ

文書管理と情報公開に関する規程の関係



文書作成義務についての考え方

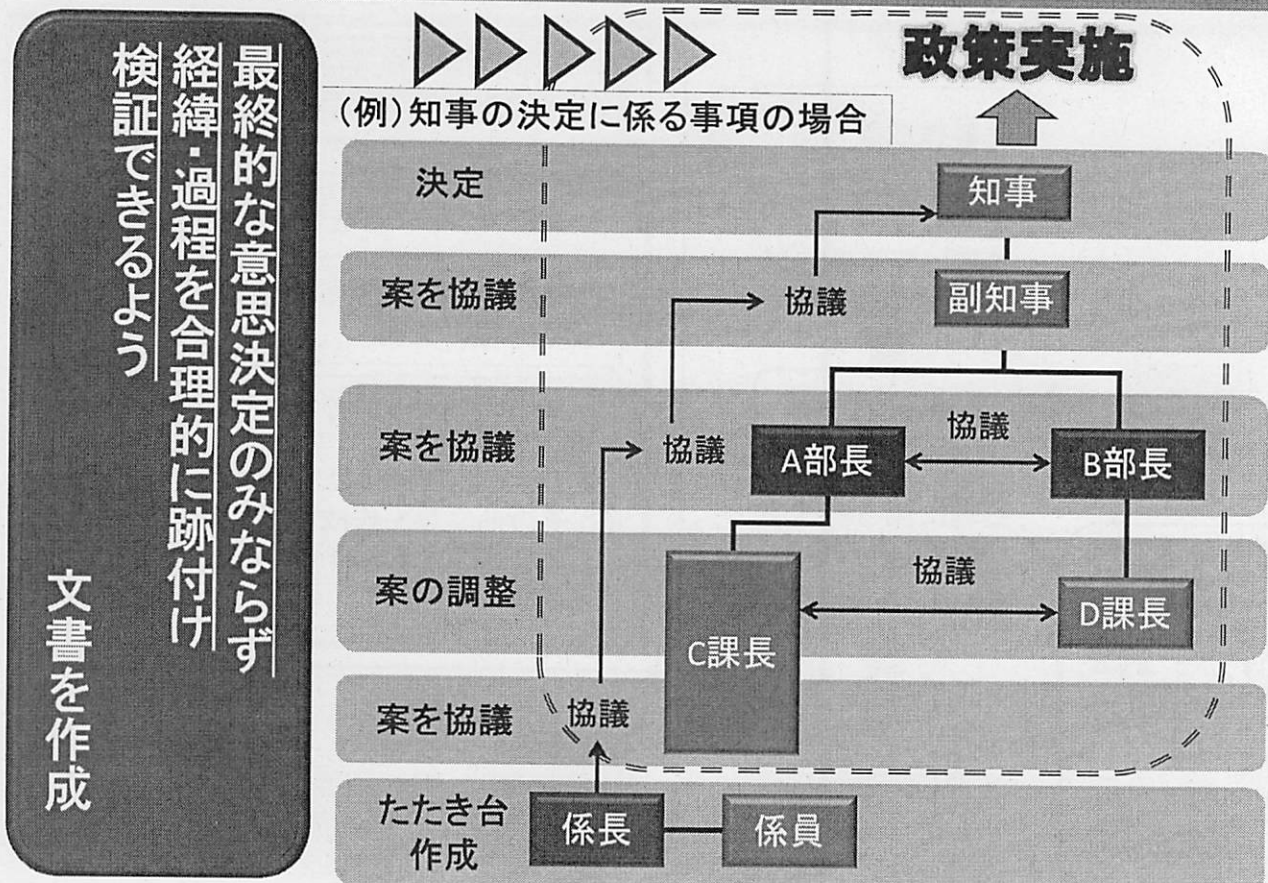


文書管理規程等の別表を参酌した 文書の作成・保存期間の設定・保存期間満了時の措置の設定

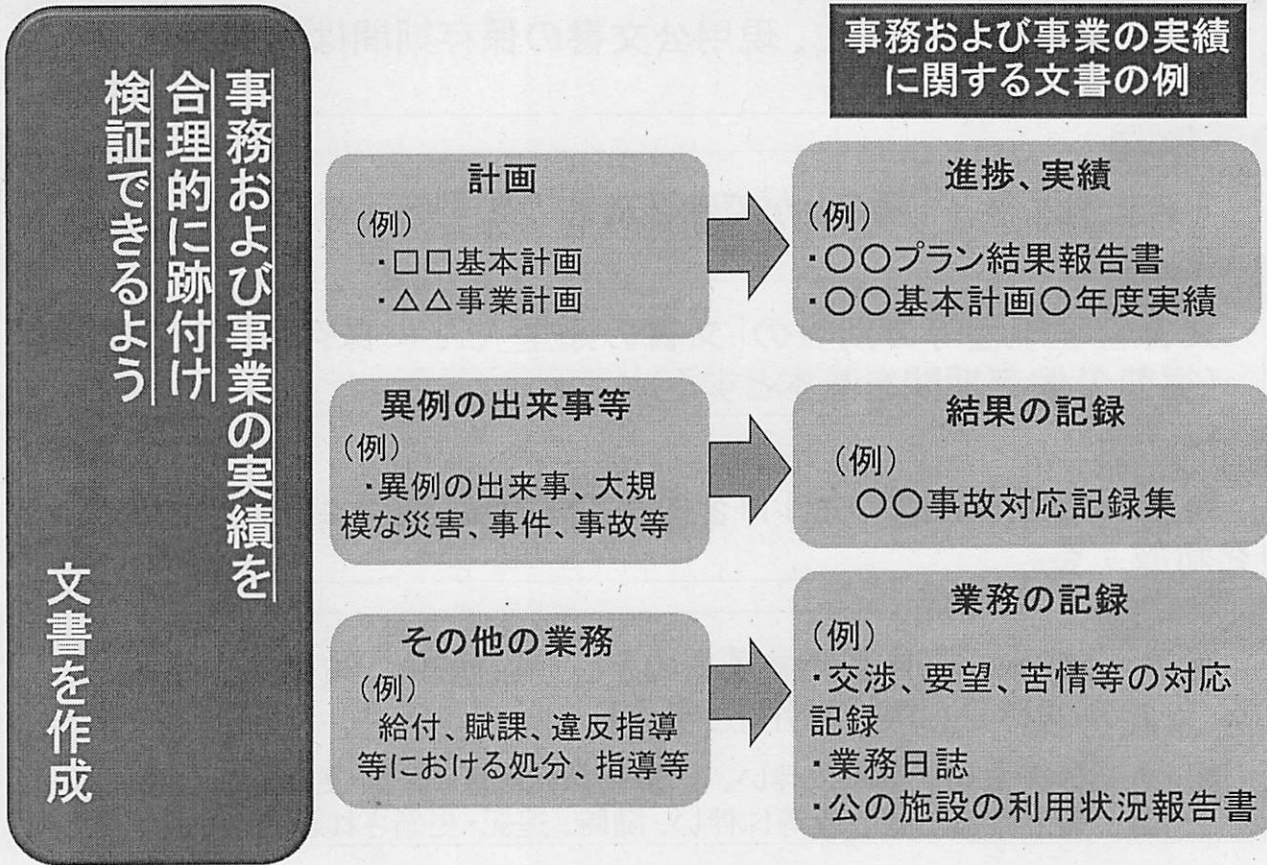
文書管理規程等の別表の「事項欄」に掲げる業務を行うときは、同表の「文書の類型」を参酌して文書を作成し、作成した現用公文書の保存期間の設定および保存期間満了時の措置（移管または廃棄）の設定を行う。

| 事項 | 文書の類型 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|---------------------------------|------|------------|
| 1 条例、規則または訓令の制定または改廃およびその経緯 | (1) 立案の基礎文書 | 30年 | 移管 |
| | (2) 立案の検討に関する審議会等の文書 | | |
| | (3) 案の検討に関する調査研究文書 | | |
| | (4) 条例案、規則案または訓令案の審査の過程が記録された文書 | | |
| | (5) 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書 | | |
| | (6) 県政経営会議または県政経営幹事会議での協議等に係る文書 | | |
| | (7) 条例の県民政策コメントに関する文書 | | |
| | (8) 条例案の決裁または規則もしくは訓令の決裁に関する文書 | | |
| | (9) 条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書 | | |
| | (10) 県公報登載に関する文書その他の公布に関する文書 | | |
| | (11) 解釈または運用の基準の設定に関する文書 | | |
| | (12) その他条例、規則または訓令に関する文書で重要なもの | | |

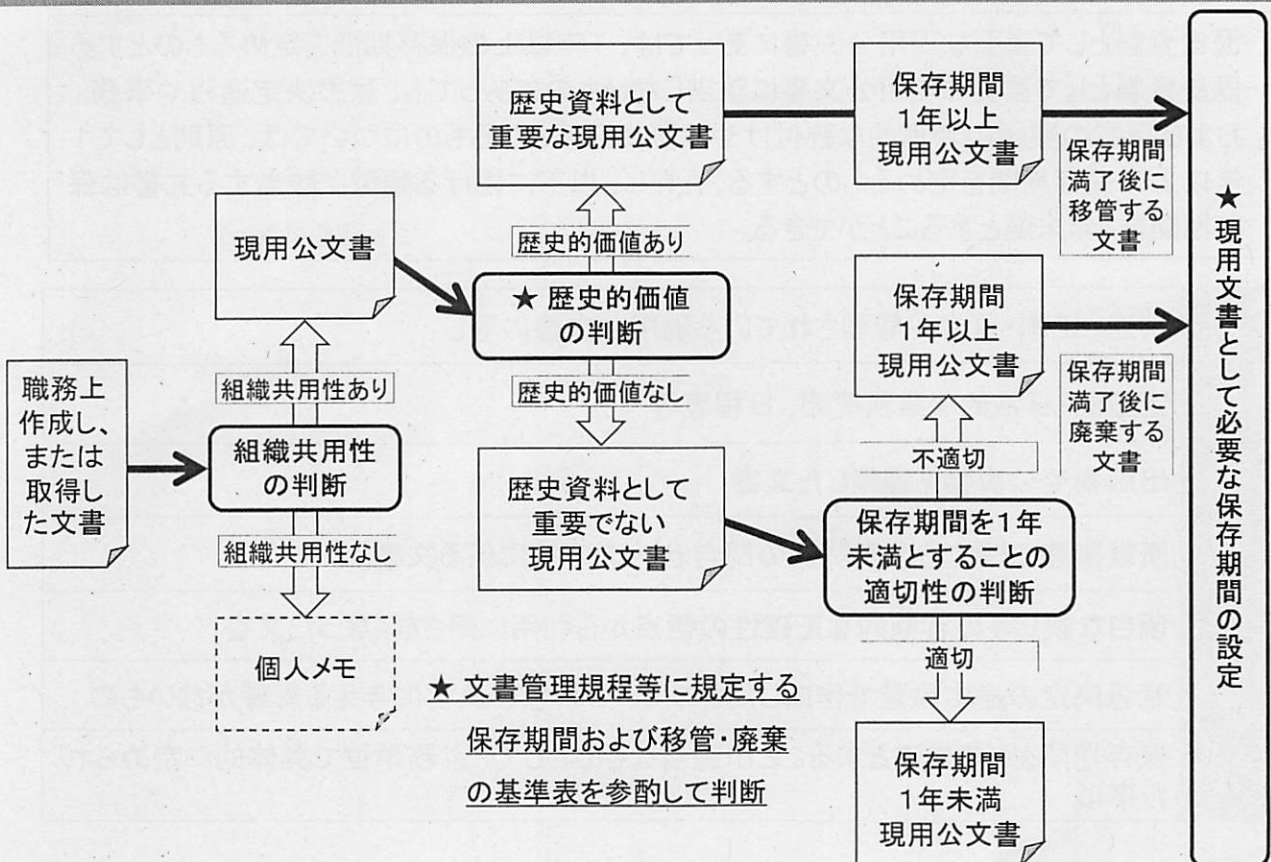
(1) 経緯も含めた意思決定に至る過程の文書の例



(2) 事務および事業の実績に関する文書



現用公文書の整理についての考え方



保存期間の設定について

Point1

永年保存規定を廃止し、現用公文書の保存期間は原則30年以下とする。

Point2

1年未満保存とすることができる文書の類型を定める。

Point3

文書管理規程等の別表の「文書の類型」ごとに保存期間を定める。
(従前の保存期間を基本とする)

Point4

特定日の翌年度の4月1日を保存期間の起算日とする保存期間を新設する。

Point5

職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき現用公文書の保存期間は「常用」とする。

(例)・事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される「台帳」
・法令の制定または改廃等に伴い、随時、追記・更新される「法令集」等

Point2関係 保存期間を1年未満とすることができる文書の類型

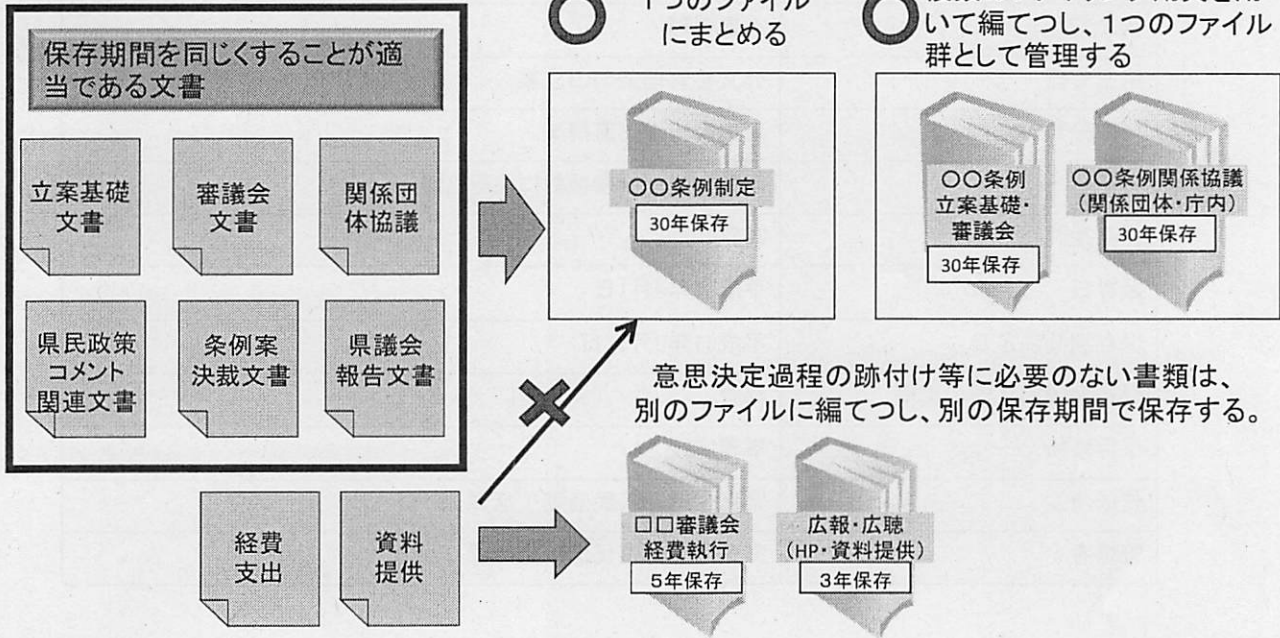
・歴史資料として重要な現用公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
・歴史資料として重要な現用公文書に該当しないものであつても、意思決定過程や事務および事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。ただし、以下に掲げる類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。

| | |
|-----|--|
| (1) | 別途、正本・原本が管理されている現用公文書の写し |
| (2) | 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 |
| (3) | 出版物や公表物を編集した文書 |
| (4) | 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書 |
| (5) | 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 |
| (6) | 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないもの |
| (7) | 保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた事項 |

現用公文書の編てつ方法

経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるように、文書管理規程等の別表に掲げる文書の類型を参酌し、相互に密接な関連を有する現用公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(ファイル)にまとめる。

(例) 条例の制定、計画の策定等に係るもの



特定歴史公文書となる現用公文書とは

基本的な考え方

次の各号のいずれかに該当する現用公文書を含むファイル等は、「歴史資料として重要なファイル等」に当たり、保存期間満了後には、(仮称)滋賀県立公文書館に移管し、特定歴史公文書等として(仮称)滋賀県立公文書館で永久に保存するものとする。

| | |
|-----|---|
| (1) | 県の機関および独立行政法人の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された現用公文書 |
| (2) | 県民の権利および義務に関する重要な情報が記録された現用公文書 |
| (3) | 県民と取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された現用公文書 |
| (4) | 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された現用公文書 |

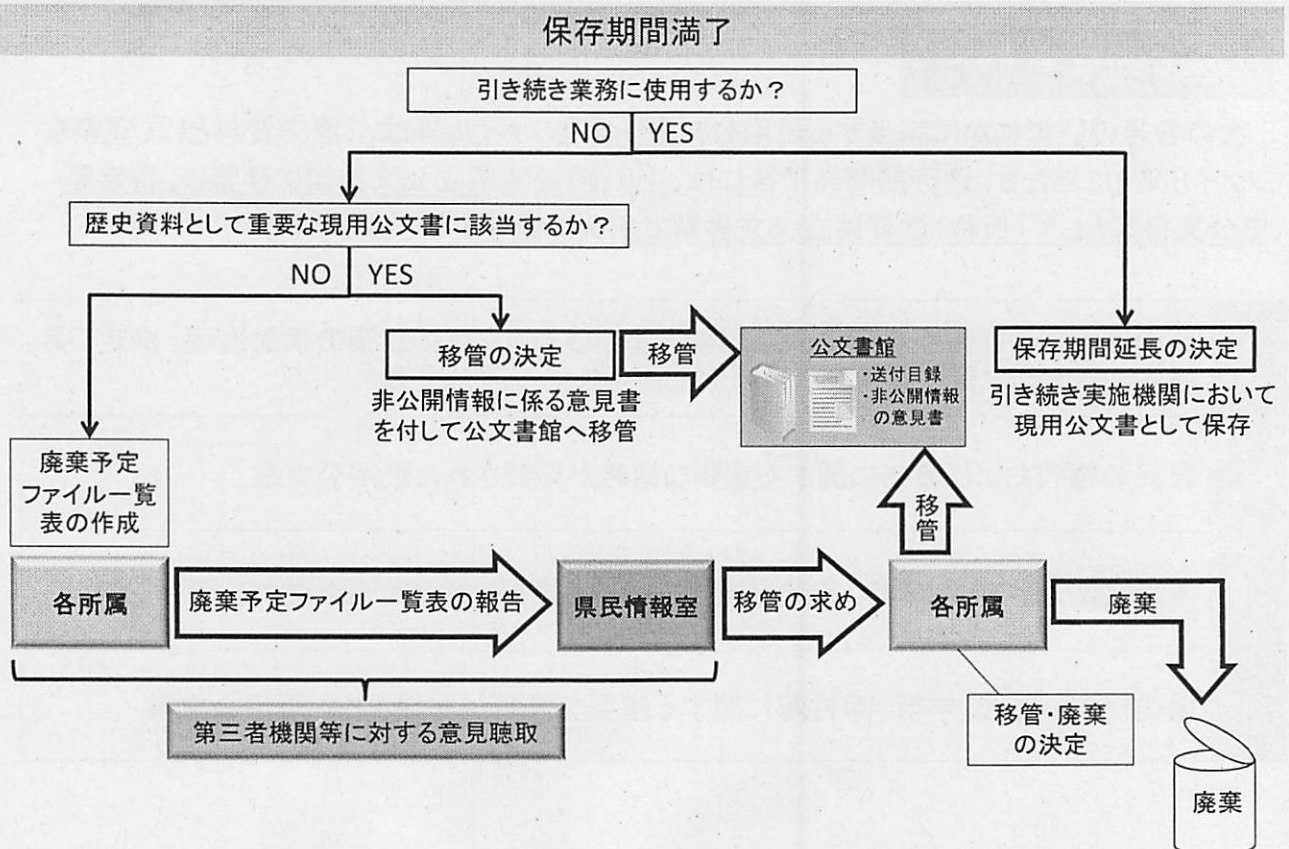
ファイル管理簿の作成と公表

文書管理システムに登録されたファイル情報をHPで公開

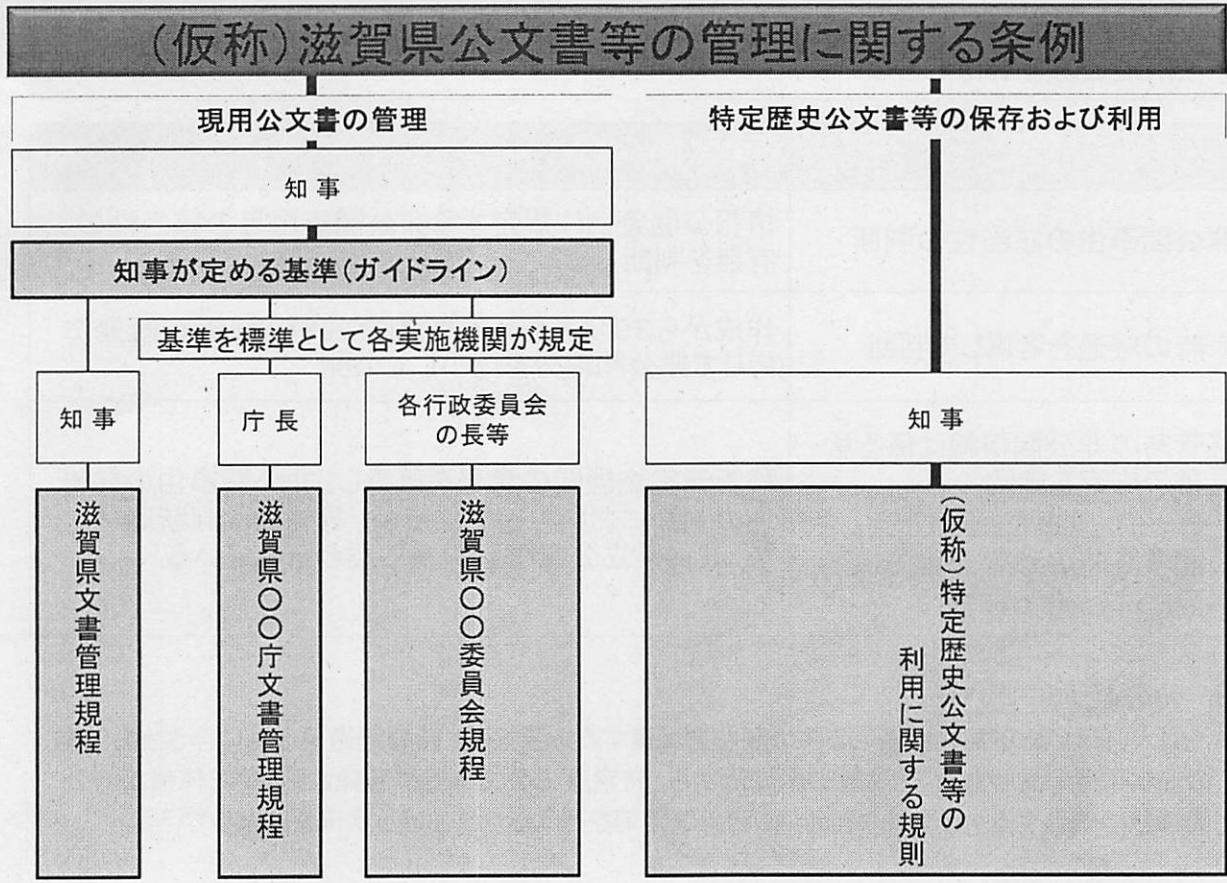
イメージ

| ファイル管理簿 | |
|------------|----------------|
| 作成年度 | 平成30年度 |
| 第一分類 | 総務 |
| 第二分類 | 文書管理 |
| 第三分類 | 公文書管理条例の立案 |
| 第四分類 | 新文書管理制度構築 |
| 名称 | 新文書管理制度検討に係る協議 |
| 保存期間 | 30年 |
| 起算日 | 平成31年4月1日 |
| 保存期間満了日 | 平成61年3月31日 |
| 保存期間満了時の措置 | 移管 |
| 保存場所 | 事務室 |
| 作成所属 | 県民生活部県民活動生活課 |
| 管理者 | 県民生活部県民活動生活課 |

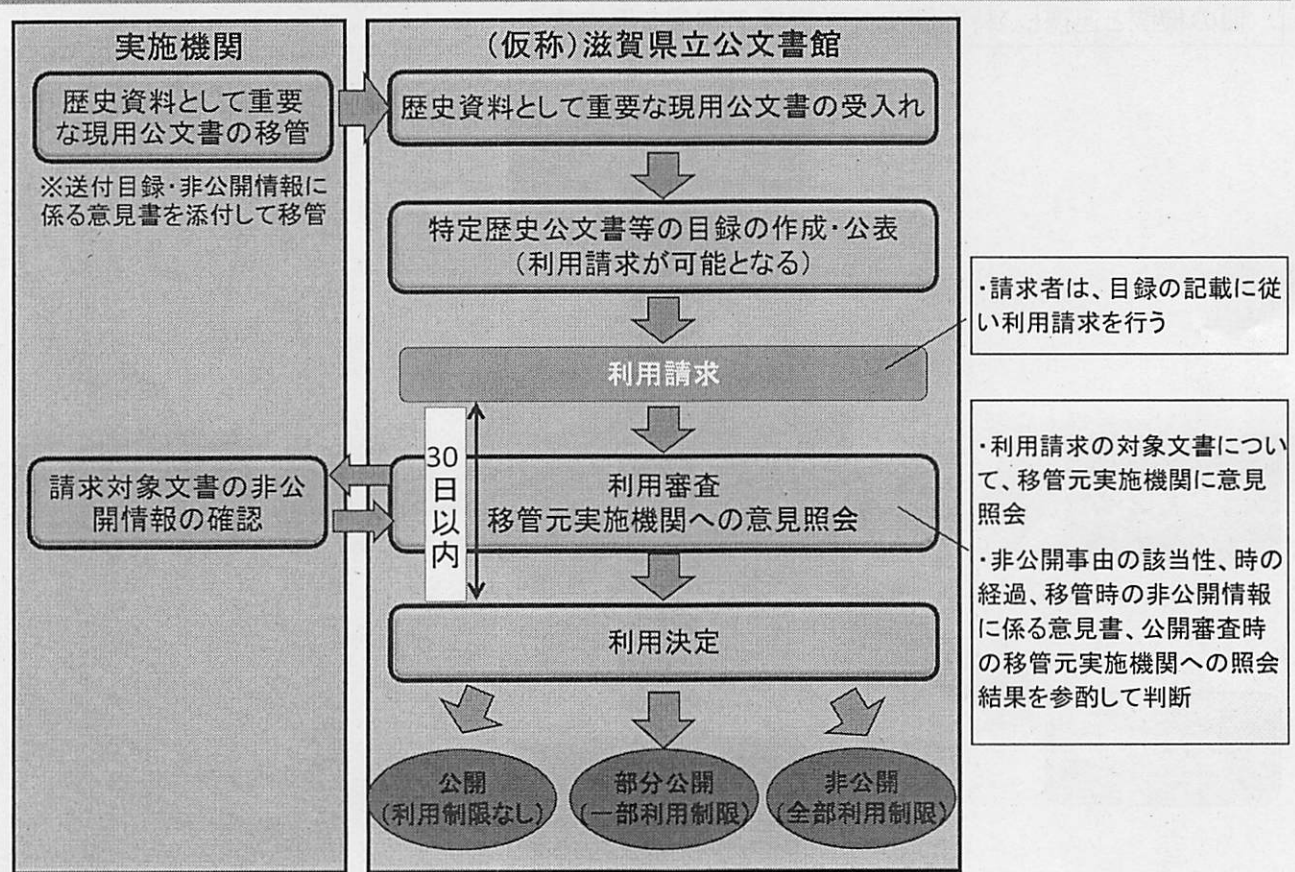
保存期間満了時の延長・移管・廃棄の考え方および手続



公文書等の管理に関する規程の体系イメージ図



特定歴史公文書等の利用の流れ



利用審査の基本方針

特定歴史公文書等の利用請求があった場合、条例に規定する非公開情報を除き、これを「利用させなければならない」

| 利用審査の基本方針 | |
|------------------------|--|
| 非公開事由の該当性の判断 | 情報公開条例に規定する非公開事由等の該当性の有無を判断 |
| ※時の経過を考慮して判断 | 作成から30年を超える文書については、時の経過に応じて非公開部分を縮小して公開 |
| 移管時の非公開情報に係る意見書の内容を参酌 | 移管元実施機関の意見を尊重し、非公開事由の該当性の判断において適切に反映。最終的な判断は(仮称)滋賀県立公文書館の長に委ねられている |
| 公開審査時の移管元実施機関への照会結果を参酌 | |

※ 時の経過について

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い失われることもあり得ることから、特定歴史公文書等に記録されている情報が非公開情報に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行う。

特定歴史公文書等の利用促進に係る他の機関との連携

他の機関と連携し、特定歴史公文書等の利用を促進する。

