

(仮) 公文書の管理に関する条例の検討ポイント

第 1 章 総則

1 条例の目的（第 1 条）

【事務局案】

（目的）

第 1 条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであるとともに、その適正な管理が県民の知る権利を尊重する情報公開制度の基盤となることを踏まえ、公文書の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書の適正な管理、歴史行政文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運用されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

【考え方】

- 公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）の目的規定では、公文書等が、民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、行政の適正かつ効率的な運営や、将来にわたり国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠なものであるという公文書の意義が述べられている。
- 本県においても、公文書管理法の趣旨を踏まえ、同法における目的規定をベースに、本県における情報公開制度の理念と関連づけた内容を盛り込む。

条例制定に至る認識、動機	この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであるとともに、その適正な管理が県民の知る権利を尊重する情報公開制度の基盤となることを踏まえ、
目的の達成手段	公文書の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書の適正な管理、歴史行政文書等の適切な保存及び利用等を図り、
目的	もって県政が適正かつ効率的に運用されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

2 定義規定（第2条）～本条例の実施機関

【事務局案】

（定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、公営企業管理者、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及び内水面漁場管理委員会、県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社（以下「公社」という。）をいう。

2～5 （略）

【考え方】

- 公文書管理条例を制定済みの他都道府県においては、当該条例の実施機関について、情報公開条例における実施機関と同様としているところが多い。
- 本県においても、情報公開条例における実施機関を基本とし、今後、各実施機関と調整を進める。

《情報公開条例における実施機関》

- ・ 知事、公営企業管理者、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
- ・ 県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人宮城県立病院機構、地方独立行政法人宮城県立こども病院、公立大学法人宮城大学）
- ・ 宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社、宮城県土地開発公社

※ 議会については、独自で「宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例」を制定していることから、現時点においては本条例の対象とはしない。

【事務局案】

（定義）

第2条 （略）

- 2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下この項において同じ。）並びに電磁的記録（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。）であって、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ものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - (2) 特定歴史行政文書等
 - (3) 規則で定める県の機関等において、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
- 3 この条例において「歴史行政文書等」とは、歴史資料として重要な行政文書その他の文書をいう。
- 4 この条例において「特定歴史行政文書等」とは、歴史行政文書等のうち、次に掲げるものをいう。
- (1) 第9条第1項の規定により宮城県公文書館（以下「公文書館」という。）に移管されたもの。
 - (2) 法人その他の団体（実施機関を除く。以下「法人等」という。）又は個人から公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの
- 5 この条例において「公文書」とは、次に掲げるものをいう。
- (1) 行政文書
 - (2) 特定歴史行政文書等

【考え方】

- 本条例は、公文書の作成、保存、移管、利用、廃棄等のライフサイクルを通した統一的な管理を規定することをねらいとしており、現用文書と非現用文書を包摂する必要がある。
- そのねらいを踏まえ、公文書管理法等に倣い、次の文書について定義づけを行う。
 - ・ 行政文書
 - ・ 歴史行政文書等
 - ・ 特定歴史行政文書等
 - ・ 公文書

(1) 行政文書

いわゆる「現用文書」に該当。

基本的に、情報公開条例における「行政文書」の定義と同様としつつ同様の範囲としつつ、本条例の趣旨に鑑み、「文書」には様々な記録されたもの全てを含むものとして定義づけることとする。なお、公文書管理法を参考に除外規定を置き、現用文書として管理すべきものの範囲を明確化。

《本条例における「行政文書」の定義》

実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下この項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）文書（図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下この項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）を含む。以下同じ。）であって、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もの。ただし、次に掲げるものを除く。

【除外するもの】

- ① 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの。
- ② 特定歴史行政文書等
- ③ 規則で定める県の機関等において、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。

《参考：情報公開条例における「行政文書」の定義》

情報公開条例

（定義）

第2条 （略）

- 2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。以下この項において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の近く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。）であって、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ものをいう。

（他の法令による開示の実施との調整）

第18条 （略）

2 （略）

- 3 この章の規定は、図書館その他の県の施設において、県民の利用に供することを目的として管理している行政文書については、適用しない。

4 （略）

(2) 歴史行政文書等

歴史資料として重要な行政文書その他の文書

(3) 特定歴史行政文書等

いわゆる「非現用文書」に該当。

歴史行政文書等のうち、次のイ又はロのいずれかに該当するもの。

イ 行政文書のうち、歴史行政文書等に該当するものとして公文書館に移管されたもの。

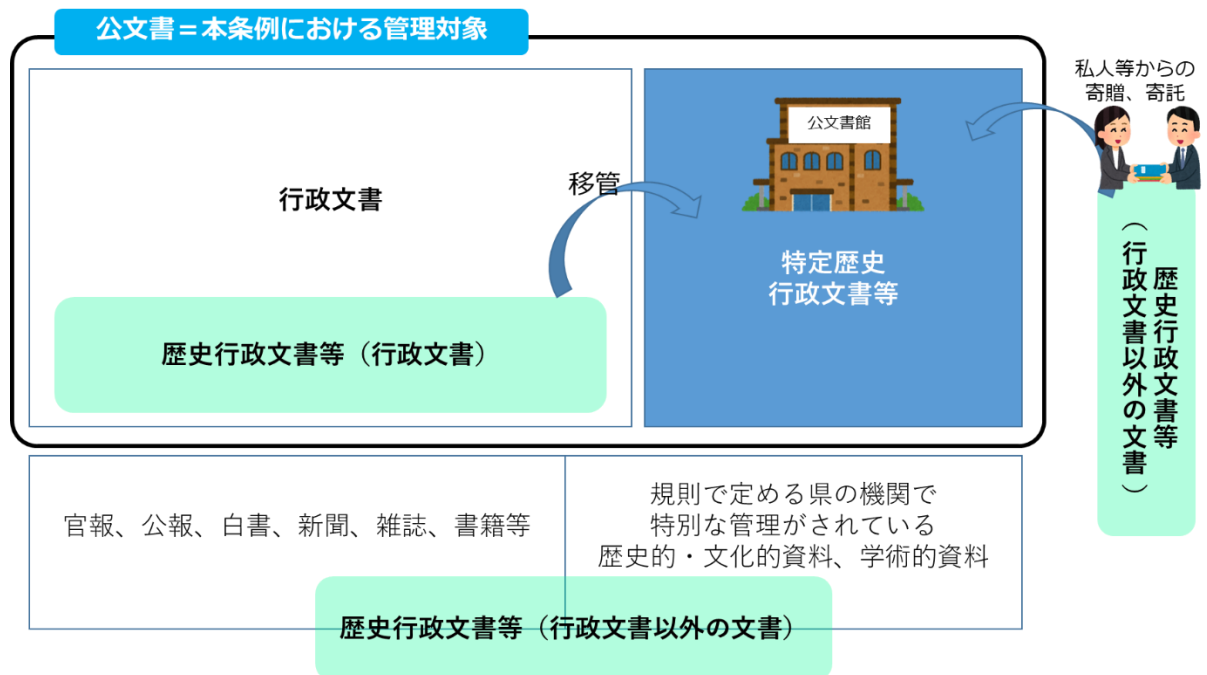
ロ 法人その他の団体（実施機関を除く。以下「法人等」という。）又は個人から公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの。

(4) 公文書

行政文書及び特定歴史行政文書等

本条例における管理対象

《 それぞれの文書のイメージ図 》



◎ 第 1 回検討会を踏まえた修正点

定義規定（第 2 条）～本条例で管理対象とする文書の範囲

■ 行政文書の定義（第 2 条第 2 項）について

【委員からの意見】

- 行政文書の範囲から除外される「規則で定める県の機関等において、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」について、
 - ① 「特別の管理がされている資料」とは何を指すのか、紐づけられるようにする必要がある。
 - ② これが一般の利用に供されるものであることが担保されている必要がある。

【修正方針】

- ・「特別の管理」の要件を規則で規定し、行政文書から除外されるものの範囲を明確化。
- ・要件については、法律及び他県の状況を参考に、下記のとおりとする。
(なお、情報公開条例における行政文書の定義についても、本条例と同様の除外規定を置くことを想定（情報公開条例の改正が必要）。)

【修正案】

《本条例における「行政文書」の定義》

実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下この項において同じ。）並びに電磁的記録（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。）であって、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もの。ただし、次に掲げるものを除く。

【除外するもの】

- ① 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの。
- ② 特定歴史行政文書等
- ③ 規則で定める県の機関等において、規則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。

《規則で規定する内容（例）》

（仮）公文書の管理に関する条例施行規則

第●条 条例第2条第2項第3号の規則で定める県の機関等は、次に掲げるものとする。

- 一 宮城県図書館
- 二 宮城県美術館
- 三 東北歴史博物館
- 四 宮城大学図書館

第●条 条例第2条第2項第3号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- 一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
 - 二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
 - 三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
 - イ 当該資料に情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「情報公開条例」という。）第8条第1項第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。
 - ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体（国、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあっては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
 - ハ 当該資料の原本を利用させ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資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。
- 四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- 五 当該資料に個人情報記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

◎ 第 2 回検討会を踏まえた修正点①

行政文書から除外する文書を規則で定める場合の規定のしかたについて

【規則の当初案】

第●条 条例第 2 条第 2 項第 3 号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

一～五 （略）

【委員からの意見】

- 規則案では「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。」として全 5 号を列記しているが、現在の規定ぶりでは、全 5 号に該当する必要があるのか、全 5 号のうちいずれかに該当すればよいのかが明確ではない。全 5 号に該当する必要があるのであれば、規定ぶりを見直す必要があるのではないか。

【修正案】

第●条 条例第 2 条第 2 項第 3 号の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は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

一～五 （略）

第2章 行政文書の管理

4 文書の作成に当たっての考え方（第4条・第5条）

【事務局案】

（文書の作成）

第4条 実施機関は、事案の決定に当たっては、事案が軽微なものである場合を除き、文書により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案については、実施機関は、文書を作成することなく事案の決定を行うことができる。この場合において、実施機関は、事案の決定後、速やかに当該決定に係る文書を作成するものとする。

第5条 実施機関の職員は、当該実施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実施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、行政文書管理規程（第12条第1項に規定する行政文書管理規程をいう。）で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

【考え方】

○ 第4条及び第5条において、文書の作成に当たっての考え方を規定。

1 事案の決定と文書作成（第4条）

- ・ 事案の決定に当たっては、文書により行うこと。
- ・ この場合において、緊急を要する場合には文書を作成せずに事案の決定を行うことも許容されるが、事案の決定後は速やかに文書を作成すること。

2 文書作成事項（第5条）

- ・ 「意思決定過程」及び「事務事業の実績」を合理的に跡付け、又は検証することができるように文書を作成すること。

上記については、いずれも事案が軽微なものである場合を除く。

○ 第4条（案）については、事案の決定は文書により行う旨の原則を定めるもの。

また、東日本大震災発生時の経験からすると、災害などの緊急時は、短期間のうちに複数回の会議が開催され、文書の作成を待たずにその場で様々な決定が行われることが想定される。そのため、決定に当たって文書の作成が困難である場合は、事後的に文書を作成することを許容することとする。

○ 第5条（案）については、基本的には、公文書管理法の考え方に倣ったもの。

なお、公文書管理法では、作成対象となる具体的な事項が例示されているが、都道府県レベルでの条例では、例示を置かないものが多い。

条例に規定する場合でも、あくまで例示に留まることから、本県においては、作成対象となる具体的な事項は条例では例示せず、より詳細な内容を行政文書管理指針（ガイドライン）で定めた上で、それを参酌し各実施機関において文書管理規程で定めるところとしたい。

【「文書の作成」に係る条文における文書作成事項の例示の状況】

	条例		
	例示あり・なし	例示ありの場合の内容	作成事項の委任規定 (作成に関する包括的委任を含む)
岩手県	×		実施機関の定めるところにより、文書を作成しなければならない。
山形県	○	(1) 条例の制定又は改廃及びその経緯 (2) 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正 (3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施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 (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 (5) 職員の人事に関する事項	その他文書管理規程で定める事項について、文書を作成しなければならない。
群馬県	×		公文書管理規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。
東京都	×		
新潟県	×		
長野県	×		公文書管理規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。
静岡県	×		規則で定める事項について、文書を作成しなければならない。
三重県	○	(1) 条例の制定又は改廃及びその経緯 (2) 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正及びその経緯 (3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施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 (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 (5) 職員の人事に関する事項	その他文書管理規程で定める事項について、文書を作成しなければならない。
滋賀県	×		文書管理規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。
兵庫県	○	(1) 条例又は実施機関の規則（規程を含む。）の制定又は改廃に関する事項 (2) 実施機関における会議又は協議による政策の決定に関する事項 (3) 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項 (4) 予算及び決算に関する事項 (5) 職員の人事に関する事項	
鳥取県	×		
島根県	△	条例の制定又は改廃及びその経緯、個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯その他の事項について、文書を作成しなければならない。	
山口県	×		公文書管理規程で定める事項について、文書等を作成しなければならない。
徳島県	×		
香川県	×		
愛媛県	×		
高知県	×		
熊本県	×		規則その他の規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。
鹿児島県	×		
仙台市	×		

◎ 第2回検討会を踏まえた修正点②

第4条における第1条（目的規定）の引用について

【当初案】

（文書の作成）

第4条 実施機関は、事案の決定に当たっては、事案が軽微なものである場合を除き、文書により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案については、実施機関は、文書を作成することなく事案の決定を行うことができる。この場合において、実施機関は、事案の決定後、速やかに当該決定に係る文書を作成するものとする。

【委員からの意見】

- 文書作成の考え方を定める第4条において、「第1条の目的の達成に資するため」など、第1条（本条例の目的規定）を引用し、その趣旨に沿って文書を作成する必要がある旨を明確化するべきではないか。

【修正の方針】

- ・ 第4条において、第1条の趣旨を踏まえ文書作成を行うことを明らかにするため、下記のとおり修正する。

【修正案】

（文書の作成）

第4条 実施機関は、第1条の目的の達成に資するため、事案の決定に当たっては、事案が軽微なものである場合を除き、文書により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案については、実施機関は、文書を作成することなく事案の決定を行うことができる。この場合において、実施機関は、事案の決定後、速やかに当該決定に係る文書を作成するものとする。

【事務局案】

（整理）

第6条 略

2～4 略

5 実施機関は、ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「ファイル等」という。）について、保存期間を設定した後速やかに、保存期間が満了したときの措置として、歴史行政文書等に該当するものにあつては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

6 略

（移管又は廃棄）

第9条 実施機関は、ファイル等がその保存期間を満了したときは、第6条第5項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了したファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならない。

3 知事は、前項の規定による報告があつたときは、当該ファイル等が歴史行政文書等に該当するか否かについて、公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。

4 知事は、前項の意見を勘案し、当該ファイル等に係る行政文書が歴史行政文書等に該当すると認めるときは、当該ファイル等を保有する実施機関に対し、当該ファイル等を廃棄しないよう求めるものとする。

5 実施機関は、前項の規定による求めがあつたときは、当該ファイル等について、当該求めを踏まえて第6条第5項の規定による定めを変更し、当該ファイル等を公文書館に移管しなければならない。

6 実施機関は、第1項又は前項の規定により公文書館に移管するファイル等について、第17条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

7 知事は、ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該ファイル等を保有する実施機関に対し、当該ファイル等について、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。

【考え方】

いずれも、本条例制定のねらいである「歴文選定手続の見直し」及び「文書管理に対するコンプライアンス確保・外部知見の活用」を具体化する規定。

(1) レコード・スケジュールについて

- 行政文書を取得・作成した実施機関（各所属）において、当該行政文書の取得・作成後速やかに、保存期間満了時の措置（公文書館への移管又は廃棄）を設定する仕組み（レコード・スケジュール）を導入。文書の内容を最もよく把握している所属において移管又は廃棄の選別を行うことで、特定歴史行政文書等の選別がより適切に行われることが期待できる。

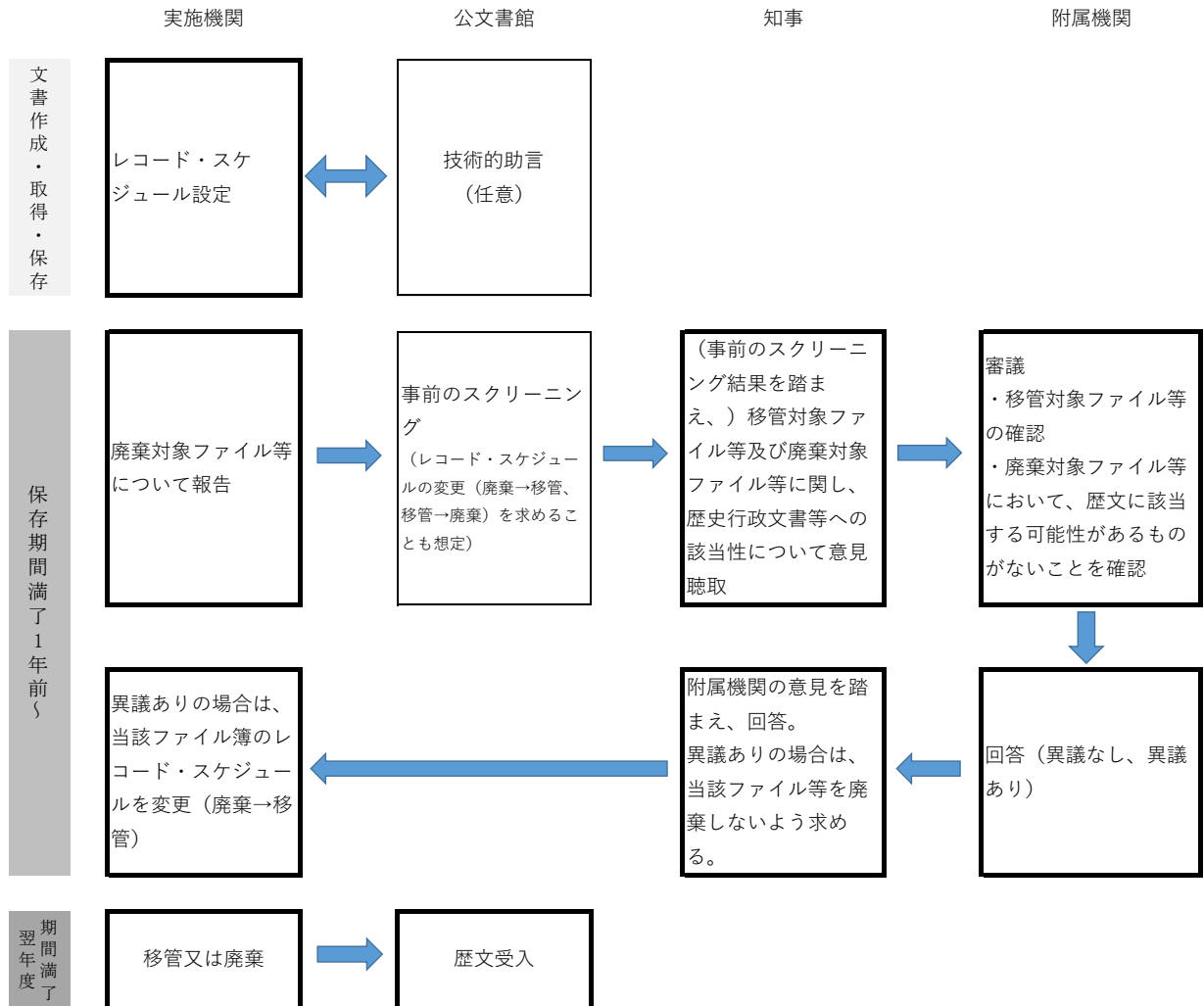
(2) 行政文書の移管・廃棄について

- 文書の保存期間が満了したときは、基本的には、実施機関が設定したレコード・スケジュールに基づき、移管又は廃棄を行うこととなる。
- しかし、条例を制定している他の自治体では、実施機関が実際に移管又は廃棄を行うに当たり、実施機関以外の者（知事を含む。）からの意見聴取などを義務づけているところが多い。
- この趣旨は、実施機関においてレコード・スケジュールを設定した場合でも、特定歴史行政文書等に該当する行政文書の誤廃棄を防止し、より文書管理におけるコンプライアンスの確保を図ろうとするものであると思料。
- 本県においても、保存期間が満了し、廃棄を行おうとする際に、実施機関以外の者の関与する手続を規定することとしたい
- 具体的には、関与する者については外部有識者で構成する附属機関とし、廃棄対象ファイル等に係る歴史行政文書等への該当性について御意見を伺いたい。

レコード・スケジュール設定と文書の移管・廃棄の流れ

- 1 実施機関において、行政文書の取得又は作成したときは、ファイル等に分類し保存期間等を設定。併せて、速やかに、保存期間満了時の措置（公文書館への移管又は廃棄）を定める（レコード・スケジュール）。
- 2 保存期間が満了し、実施機関においてレコード・スケジュールで廃棄と設定したファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ知事に報告。
- 3 知事は、報告を受けたファイル等に係る歴史行政文書等への該当性について、附属機関（公文書管理委員会）の意見を聴取。
- 4 実施機関は、附属機関からファイル等が歴史行政文書等に該当する旨の意見が付されたときは、当該意見を踏まえ、レコード・スケジュールを変更の上、当該ファイル等を公文書館に移管。

【具体的な流れ（イメージ）】



※ 太枠は、条例で規定される手続

※ 上記はイメージであり、確定したものではありません。

《参考》

令和6年度で保存期間が満了し、廃棄予定のファイル等（簿冊）の数・・・約4万9千冊（この数は、現在、歴文の移管対象としている知事部局及び教育委員会において廃棄が予定されている簿冊数。条例制定後は、移管対象となる実施機関が増えるため、簿冊数も増加することとなる。）

【他自治体における行政文書（公文書）の保存期間満了時の措置に対する第三者の関与】

	廃棄に当たっての第三者の関与				第三者の関与ありの場合における、協議等後の対応
	なし	あり			
		知事に協議又は報告	附属機関に意見聴取	その他・備考	
岩手県			○		
山形県			○		・附属機関の意見を踏まえ、廃棄する場合には知事に協議し同意を得る。 ・知事の同意が得られないときは、保存期間を延長しなければならない。
群馬県				教育委員会（文書館を所管）の意見を聴取	
東京都	○（※）				※ 知事は、レコード・スケジュールで廃棄とされた文書のうち、公文書館において保存する必要があると認められるものの移管を求めることができる（廃棄時には限定されない）。 その場合、実施機関は、特別の理由があるときを除き、その求めに応じなければならない。
新潟県		○（報告）			・知事が歴史公文書に該当すると認めるときは、知事への移管を求めることができる ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、レコードスケジュールを変更し、移管することができる。
長野県		○（報告） →	○	知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について意見を付して附属機関の意見を聴取	・実施機関は、附属機関から廃棄不適當の意見が付されたときは、新たに保存期間等を設定しなければならない。
静岡県		○（報告） →	○	知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について附属機関の意見を聴取	・知事は、附属機関の意見を勘案し歴史公文書に該当すると認められるときは、実施機関に対し移管を求めることができる。 ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、移管しなければならない。
三重県		○（報告） →	○	知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について附属機関の意見を聴取	・知事は、附属機関の意見を勘案し歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し廃棄しないよう求めるものとする。 ・実施機関は、知事から廃棄しないよう求められたときは、レコードスケジュールを変更し、移管しなければならない。
滋賀県		○（報告） →	○	知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について附属機関の意見を聴取	・知事は、附属機関の意見を勘案し歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し移管を求めるものとする。 ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、レコードスケジュールを変更し、移管することができる。
兵庫県	—	—	—	—	
鳥取県		○（館長に協議）			・公文書館長は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、公文書館への移管を求めることができる。
島根県	○				
山口県		○（報告）		知事への報告前に、文書館の意見を聴取	・知事は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、廃棄しないよう求めるものとする。 ・実施機関は、知事から廃棄しないよう求められたときは、移管の定めを変更し、又は新たに保存期間等を設定しなければならない。
徳島県		○（協議）			・知事は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、文書館への移管を求めることができる。 ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、レコード・スケジュールにかかわらず、移管しなければならない。

	廃棄に当たっての第三者の関与				第三者の関与ありの場合における、協議等後の対応
	なし	あり			
		知事に協議又は報告	附属機関に意見聴取	その他・備考	
香川県		○（報告）			・知事は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、文書館への移管を求めることができる。 ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、レコード・スケジュールを変更し、移管することができる。
愛媛県	—	—	—	—	
高知県		○（協議） → ○（諮問）	知事への協議が終了したときに附属機関に諮問		・知事は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、廃棄しないよう求めることができる。 ・実施機関は、知事から廃棄しないよう求められたときは、公文書館に移管し、又は保存期間等を延長しなければならない。
熊本県			○		
鹿児島県		○（報告） → ○	知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について意見を付して附属機関の意見を聴取		・実施機関は、附属機関から歴史公文書に該当する旨の意見が付されたときは、移管し、又は保存期間等を延長しなければならない。
仙台市		○（協議） → ○	（市長以外の実施機関は、市長に協議の上、）市長は、廃棄の妥当性について附属機関の意見を聴取。		
国		内閣総理大臣に協議			・内閣総理大臣の同意が得られないときは、新たに保存期間等を設定しなければならない。

【事務局案】

（保存）

第7条 実施機関は、ファイル等について、当該ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、災害による被害の発生を防止し、又は軽減するため、かつ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

【考え方】

- 公文書管理法の規定内容と同趣旨としつつ、東日本大震災の経験を踏まえ、保存場所は「災害による被害の発生を防止し、又は低減」するために必要な場所で保存する旨を追加することとしたい。
- 本規定の実効性を高めるため、災害による被害を最小限に抑えるための基本的事項（保存基準）を定め、条例制定後は、現在の保存場所や保存方法について調査を行うとともに、保存基準に沿った管理が行われていない場合には、適宜予算措置を講ずる等により改善を図ることを想定。
- また、災害リスク以外にも、情報セキュリティリスクやコンプライアンスリスク等を考慮した保存が必要。これらのリスク等に対しても、環境変化に応じ既存のルール等を随時見直し対処する。

《災害による被害を最小限に抑えるための基本的事項（例）》

- 1 被害の想定されない場所での保存
 - ・ 津波やゲリラ豪雨等による浸水のおそれがない場所
（海岸からの距離や保存場所の高さを考慮する、水の流れ込む場所を避ける 等）
 - ・ 耐火、耐震構造の場所
 - ・ 書棚については転倒・落下のおそれがないこと
- 2 バックアップデータの作成と遠隔地での保存

◎第2回検討会を踏まえた修正点③

文書の保存に関し優先する観点及び財政措置への配慮を規定することについて

【当初案】

(保存)

第7条 実施機関は、ファイル等について、当該ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、災害による被害の発生を防止し、又は軽減するため、かつ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

【委員からの意見】

- 「保存」に係る条文としては、「適切な保存及び利用を確保する」という観点を優先するべき。災害による被害防止の観点については、同一条文中であれば後出、又は別の項で規定するほうがよいと考える。
- 適切に保存するに当たっては財政措置も必要。条例の規定内容を実現するために財政措置に配慮する旨の規定を置くことはできないか。

【修正の方向性】

- ・「災害による被害防止」の観点については第2項において規定することとし、場所だけでなくあらゆる面での配慮を求めることとしたい。
- ・また、「災害による被害の発生を防止し、又は軽減するために必要な措置を講じなければならない」とし、財政措置も含め、幅広く、必要な措置を講じる義務規定としたい。

【修正案】

(保存)

第7条 実施機関は、ファイル等について、当該ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、災害による被害の発生を防止し、又は軽減するため、かつ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定によるファイル等の保存に当たっては、災害による被害の発生を防止し、又は軽減するために必要な措置を講じなければならない。

【事務局案】

（行政文書管理指針）

第 11 条 知事は、実施機関における行政文書の管理がこの条例の規定により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指針（以下「行政文書管理指針」という。）を定めなければならない。

2 行政文書管理指針には、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。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、行政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

3 知事は、行政文書管理指針を定め、又は変更しようとするときは、公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。

4 知事は、行政文書管理指針を定めたとき又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない

（行政文書管理規程）

第 12 条 実施機関は、行政文書管理指針を参酌して、行政文書の管理に関する規程（以下「行政文書管理規程」という。）を定めなければならない。

2 実施機関は、行政文書管理規程を定めたとき又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

【考え方】

- 行政文書管理指針は、各実施機関が行政文書管理規程を定める上でのガイドラインとして知事が定めることを想定。当該指針の規定事項は、本条例で列記する。
- 実施機関は、行政文書管理指針を参酌し、実施機関の実態に合わせてそれぞれ行政文書管理規程を制定し、公表する。
- 行政文書管理指針を定めるとき及び変更するときは、本条例で設置する（仮）公文書管理委員会から意見を聴取。

【事務局案】

（行政文書の電子的管理の促進）

- 第13条 実施機関は、行政文書について、体系的かつ効率的な管理を行うため、文書管理に係る情報システム（電子計算機を使用して行政文書の作成、管理等を総合的に行うための情報システムをいう。）を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により管理するよう努めなければならない。
- 2 実施機関は、行政文書を利用しようとする者の利便性の向上を図るため、当該行政文書の提供に当たり当該行政文書が電磁的記録に記録されているときは、当該行政文書を電磁的方法により提供するよう努めるものとする。
- 3 実施機関は、電磁的記録をもって作成された行政文書を含むファイル等を保存するときは、当該行政文書の滅失又は毀損に備え、当該ファイル等を適切な記録媒体に複製し、複数保存するよう努めなければならない。

【考え方】

- 文書は電子的管理が主体となりつつある一方で、現在の本県の文書管理ルールは紙文書を前提としていることに鑑み、条例制定による課題解決の方向性として「電子化に対応した文書管理の促進」を掲げているところ。
- そこで、その取り扱う部署が広範囲に及ぶ行政文書について、体系的かつ効率的な管理のため、作成・取得から保存、廃棄・移管までを一貫して電子的に管理する旨を定めることとしたい。
- また、公文書が、県民が主体的に利用しうるものである（第1条）との観点から、電子的管理のねらいとして「利用者の利便に資する」点も盛り込むこととしたい。
- ただし、実施機関によって電子的管理の現状は様々であることから、その状況に配慮した規定とする。

【他自治体における行政文書（公文書）の管理に係るシステム利用の規定】

	条例における規定内容
長野県	（電子情報システムの利用） 第9条 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	（公文書の電子的管理） 第10条 実施機関は、原則として、文書管理システム（公文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に係る情報システムをいう。）を利用することにより、情報通信技術を活用した効率的な公文書の管理を行うものとする。
滋賀県	（電子情報システムの利用） 第9条 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及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。
鳥取県	（電子情報システムの利用等） 第8条 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。 2 実施機関は、電子情報システムを利用して作成された現用公文書を含む簿冊を保存するときは、電磁的記録の滅失又は毀損に備え、当該簿冊を適切な記録媒体に複製し、複数保存するよう努めなければならない。
山口県	（文書管理システムの利用） 第13条 実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、文書管理システム（電子計算機及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせたものをいう。）の集合体であって、文書等の収受、処理及び施行その他公文書の取扱いに関する事務を一体的に処理するよう構成されたものをいう。）の利用に努めなければならない。
徳島県	（電子情報システムの利用） 第10条 実施機関は、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公文書の管理に関する事務の処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。

◎第2回検討会を踏まえた修正点④

電磁的記録の提供に係る規定（第2項）及び「記録媒体」という表現（第3項）について

【当初案】

（行政文書の電子的管理の促進）

- 第13条 実施機関は、行政文書について、体系的かつ効率的な管理を行うため、文書管理に係る情報システム（電子計算機を使用して行政文書の作成、管理等を総合的に行うための情報システムをいう。）を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により管理するよう努めなければならない。
- 2 実施機関は、行政文書を利用しようとする者の利便性の向上を図るため、当該行政文書の提供に当たり当該行政文書が電磁的記録に記録されているときは、当該行政文書を電磁的方法により提供するよう努めるものとする。
- 3 実施機関は、電磁的記録をもって作成された行政文書を含むファイル等を保存するときは、当該行政文書の滅失又は毀損に備え、当該ファイル等を適切な記録媒体に複製し、複数保存するよう努めなければならない。

【委員からの意見】

《第2項関係》

- 「行政文書の提供に当たりその文書が電磁的記録であるときは電磁的方法での提供に努める」としているが、提供する側の負担やコスト等も考慮し「電磁的方法での提供の要請があった場合にはそれに応じる」等としたほうがよいのではないか。
- 第1項、第3項はそれぞれ「努めなければならない」としているが、第2項では「努めるものとする」とされている。対応の困難度に応じた規定ぶりと思われるが、第2項を「要請があった場合」に対応することとするのであれば、同様に「努めなければならない」と規定してもよいのではないか。
- 電磁的記録での提供について努力義務を課すことになる場合、実際にどのように提供されることになるのか、出典を担保する仕組みなど、具体的な手順を整理する必要がある。

《第3項関係》

- 「文書の滅失又は毀損に備え、適切な記録媒体に複製する」とあるが、「記録媒体」の表現だと紙媒体を除いたものと想起する可能性がある。「適切に複製し」という表現で足りるのではないか。

- 第1項では「文書は情報システムにより管理しなければならない」としつつ、第3項では「適切な記録媒体に複製し、複数保存する」とされている。第3項は、第1項のシステムとは別に、各実施機関でバックアップを複数作成する必要があるという趣旨か。

【修正の方向性】

《第2項》

- ・当初案では、利用者の利便性等の観点から、電磁的記録での提供に努める旨を規定することを想定。
- ・しかし、実際に電磁的記録で提供する場合の具体的な取扱いが未確定であり、検討・調整が必要。（なお、歴史行政文書の提供方法については、第23条に規定する予定）
- ・かつ、本条で対象としている行政文書の提供については、情報公開条例に基づく開示請求制度とも密接に関わる事項であり、同条例では、電磁的記録の開示方法に関する規定がある。
- ・したがって、当初案第2項でご提示していた内容は、本条例には規定せず、情報公開条例の規定に基づき柔軟に対応できるようにしたい。

《第3項》

- ・「当該ファイル等を適切な記録媒体に複製し」
→ 「適切に複製し」 に修正。
- ・なお、「適切に複製し、複数保存する」とは、第1項に規定する情報システムを使用する方法により管理する文書については、システムの仕様において自動バックアップ機能を求めることが一般的であるため、通常、職員において複製作業を行うことなく、第3項の要件を充足することになる。当該システムを使用せず管理する場合には、職員が別途複製し、複数保存する必要があるが生じる。

【修正案】

（行政文書の電子的管理の促進）

第13条 実施機関は、行政文書について、体系的かつ効率的な管理を行うため、文書管理に係る情報システム（電子計算機を使用して行政文書の作成、管理等を総合的に行うための情報システムをいう。）を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により管理するよう努めなければならない。

~~2 実施機関は、行政文書を利用しようとする者の利便性の向上を図るため、当該行政文書の提供に当たり当該行政文書が電磁的記録に記録されているときは、当該行政文書を電磁的方法により提供するよう努めるものとする。~~

3-2 実施機関は、電磁的記録をもって作成された行政文書を含むファイル等を保存するときは、当該行政文書の滅失又は毀損に備え、当該ファイル等を適切な記録媒体に複製し、複数保存するよう努めなければならない。

【参考：本条例における特定歴史行政文書等の利用の方法の定め（案）】

第23条 知事が特定歴史行政文書等を利用させる場合には、スライドフィルム又は電磁的記録以外の文書については閲覧又は写しの交付の方法により、スライドフィルム又は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規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史行政文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史行政文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

【参考：情報公開条例】

第2条 （略）

2 （略）

3 この条例において、「行政文書の開示」とは、文書、図画又は写真を閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録をその種別、情報化の進展状況を勘案して実施機関が定める方法により公開することをいう。

第3章 特定歴史行政文書等の保存、利用等

9 特定歴史行政文書等の保存、利用

【考え方】

- 基本的には、公文書管理法の規定及び他自治体の条例を参考に、必要事項を規定。
(→別紙1参照)

10 特定歴史行政文書等の廃棄（第27条）

【事務局案】

（特定歴史行政文書等の廃棄）

第27条 知事は、特定歴史行政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、当該文書を廃棄することができる。

【考え方】

《廃棄に係る規定を置くことについて》

- 原則として、公文書館に移管され特定歴史行政文書等として管理されているものは永久に保存されることとなるが、公文書管理法や他自治体の条例においては、例外的に、「歴史資料として重要でなくなつたと認める場合」には廃棄することができる旨の規定を置いている。
- そのため、本県においても、同様に廃棄に係る規定を置くこととしたい。
- また、廃棄については、公文書管理委員会への諮問事項としたい（別の条で規定）。

《廃棄対象文書について》

- 作成から年数が経過している文書については、その劣化が著しく、特定歴史行政文書等として利用させることが困難なもの（①）が出てくる可能性がある。
- また、本県においては、これまでの歴文選定過程において、原則として簿冊名の情報のみで歴文への該当性を判断していることから、内容の点において、歴史資料としての価値に疑問があるもの（②）も移管され歴文として管理されている現状がある。
- そこで、「特定歴史行政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」として、①及び②の特定歴史行政文書等を想定し、これらについて廃棄が可能となるようにしたい。

【法及び他自治体における条例の規定内容】

※ 廃棄対象文書について、解釈基準等で明示があるものに限る。

	規定内容	廃棄対象文書
公文書管理法	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 <u>歴史資料として重要でなくなったと認める場合</u> 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。	①
岩手県	第29条 実施機関は、歴史公文書として保存されている文書が <u>歴史的価値を失ったと認める場合</u> には、当該文書を廃棄することができる。 2 実施機関は、前項の規定に基づき文書を廃棄しようとするときは、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。	①
山口県	第29条 知事は、特定歴史公文書として保存されている文書等が <u>歴史資料として重要でなくなったと認める場合</u> には、当該文書等を廃棄することができる。 第34条 知事は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。 (3) 第29条の規定による廃棄をしようとするとき。	①
高知県	第28条 知事は、特定歴史公文書等として保存されている文書が <u>歴史資料として重要でなくなったと認める場合</u> には、当該文書を廃棄することができる。 第32条 知事は、次に掲げる場合には、公文書管理委員会に諮問しなければならない。 (3) 第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。	①、②

《参考：高知県公文書等の管理に関する条例解釈運用基準 抜粋》

第28条 特定歴史公文書等の廃棄

【解釈及び運用】

- 1 特定歴史公文書等は、永久保存が原則ですが、劣化により全く判読不可能となり保存する意味がなくなったような場合には、廃棄することができることとしています。
- 2 国の特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（以下「特定歴史公文書等ガイドライン」という。）においては、特定歴史公文書等の廃棄は、「劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなったとき」に限られます。本県においては、特定歴史公文書等の保存にはコストがかかることを踏まえ、条例施行規則第42条第1項において、当該事由に限らず、「歴史資料として重要でないにも関わらず、誤って移管されてしまったもの」など、情報の内容により、歴史資料として重要でなくなったと認める場合も廃棄することができるものとししました。

廃棄する場合は、誤って廃棄することのないように細心の注意をしなければなりません。

- 3 廃棄に当たっては、条例施行規則第42条第2項により、公文書館長は、あらかじめ移管元実施機関（移管元実施機関が改組されている場合にあっては、当該特定歴史公文書等に係る事務を承継する実施機関とし、当該承継する実施機関がない場合にあっては、意見を聴くことは不要とします。）の意見を聴いたうえで、同条第1項の規定において、条例第32条第3号の規定に基づき公文書管理委員会に諮問をし、同意を得たうえで廃棄することができることとしています。
- 4 公文書館長は、条例第42条第3項及び第4項により、特定歴史公文書等を廃棄をした場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するとともに、永久に保存するものとしています。

第4章 公文書管理委員会

1.1 公文書管理委員会の設置、組織等

【考え方】

- 本章では、公文書管理委員会の設置、組織、会議等について規定。
- 公文書管理委員会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項（以下4参照）を調査審議する。

《公文書管理委員会の概要》

1 設置

この条例の規定によりその権限に属させられた事項を調査審議するため、公文書管理委員会を置く。

2 組織

- ・ 委員5人以内で構成。任期は2年。
- ・ 委員は、公文書の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が任命。

3 会議等

- ・ 半数以上の委員の出席で開催。
- ・ 利用請求に係る審査請求に関する審議は非公開で行う。
- ・ 委員は、在職中、退任後ともに職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

4 諮問・意見聴取事項

(1) 諮問事項

- ・ 特定歴史行政文書等の利用請求に係る審査請求
- ・ 本条例の施行に係る規則の制定・改正
- ・ 特定歴史行政文書等の廃棄

(2) 意見聴取事項

- ・ 行政文書等の廃棄・歴文該当性判断
- ・ 行政文書管理指針の制定・改正
- ・ 特定歴史行政文書等の保存等に関する定め制定・改正

【公文書管理に係る附属機関への諮問・意見聴取事項】

◎諮問 ○意見

	例規全般	現用文書（行政文書）			非現用文書（歴文）		
	【知事】 条例に基づく規則の制定・改正	【知事】 管理指針/保存期間満了時の措置の基準の制定・改正	【実施機関】 管理規程その他の規則の制定・改正	【知事又は実施機関】 保存期間満了時の判断（歴文or廃棄）	【知事】 利用請求に係る審査請求	【知事】 保存等に関する定めめの制定・改正	【知事】 廃棄
岩手県		○	○	○	◎	○	○
山形県	◎		◎	○	◎	○	◎
群馬県	◎		◎		◎		◎
東京都		◎	報告		◎		◎
新潟県					◎ (情報公開審査会)		
長野県			○	○	◎		○
静岡県	○		○	○	◎		○
三重県	◎		◎	○	◎		○
滋賀県		○		○	◎ (公文書管理・情報公開・個人情報審議会)		○
兵庫県		○					
鳥取県					◎ (情報公開・個人情報保護審査会)		
島根県					◎ (情報公開・個人情報保護審査会)		◎
山口県	◎	◎			◎		◎
徳島県					◎ (情報公開・個人情報保護審査会)		
香川県					◎ (情報公開審査会)		
愛媛県							
高知県	◎		○	◎	◎		◎
熊本県	◎		◎	○	◎		◎
鹿児島県	◎		◎	○	◎		○
仙台市				○	◎ (公文書等管理・情報公開審議会)		○
	8	5	10	10	18	2	14

国	◎		◎		◎		◎
---	---	--	---	--	---	--	---

（歴文利用規則を含む） 諮29(2)

宮城県（案）	◎	○		○	◎	○	◎
--------	---	---	--	---	---	---	---

第5章 雑則

12 刑事訴訟に関する書類等の取扱い（第48条）

【事務局案】

（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）

- 第48条 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（以下「訴訟書類」という。）については、第2章及び第3章の規定は適用しない。
- 2 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物については、この条例の規定は適用しない。
- 3 実施機関は、訴訟書類のうち歴史行政文書等に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。
- 4 実施機関は、訴訟書類が歴史行政文書等に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該訴訟書類を公文書館に移管することができる。この場合において、当該訴訟書類については、第2条第4項に規定する特定歴史行政文書等とみなして、第3章の規定を適用する。
- 5 実施機関は、前項の規定により公文書館に移管する訴訟書類について、公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- 6 前項の規定により意見が付された特定歴史行政文書等について利用請求があったときは、第17条の規定にかかわらず、知事は、利用の制限を行うものとする。

【考え方】

- 訴訟に関する書類は、刑事訴訟法第53条の2第3項において、公文書管理法第2章（行政文書の管理）の規定は適用しないこととされ、押収物は、同条第4項において公文書管理法の規定を全面的に適用しないこととされている。
- 他自治体の条例においてもおおむね同様の規定を置いていることから、本条例においても次のとおり適用を除外する旨を規定。
 - （1）刑事訴訟に関する書類（訴訟書類）（第1項）
→第2章（行政文書等の管理）及び第3章（特定歴史行政文書等の保存、利用等）の適用除外
 - （2）押収物（第2項） →本条例の適用除外
- 本条では、訴訟書類について、第2章（行政文書の管理）に加え第3章（特定歴史行政文書等の保存、利用等）についても適用除外とする案としている。そのため、基本的には、訴訟書類は公文書館に移管されず、特定歴史行政文書等として管理されることはない。
- しかし、本条において、訴訟書類について実施機関が歴史行政文書等に該当すると認めるものがあるときは、知事と協議し、当該書類を公文書館に移管することができることとし、その場合は、当該書類を特定歴史行政文書等とみなして第3章の規定を適用する（ただし、特定歴史行政文書等の利用制限（第3章第17条）については、実施機関の意見に基づき対応する。）旨を規定することとしたい。

13 罰則（第49条）

【事務局案】

（罰則）

第49条 第45条の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

【考え方】

- 公文書管理委員会委員については、守秘義務を課すこととしており（第45条）、当該守秘義務に違反した場合の罰則を設けるもの。
- 情報公開条例及び個人情報の保護に関する法律施行条例における審議会委員についても、同様の罰則が設けられている。

14 研修（第50条）

【事務局案】

（研修）

第50条 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果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 知事は、実施機関の職員に対し、歴史行政文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上を図るために必要な研修を行うものとする。

【考え方】

- 本条例を確実に運用するため、次のとおり役割分担を行いながら研修を実施する旨を規定。

研修の実施主体	研修の対象	研修の内容
実施機関	実施機関の職員	公文書の管理を適正かつ効果的に行うため必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修
知事		特定歴史行政文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修

【事務局案】

（出資団体等の文書管理）

第51条 県から出資、出えん又は補助金等（補助金、交付金、負担金又は委託料をいう。以下同じ。）の交付（以下「出資等」という。）を受けた団体（県が設立した地方独立行政法人及び公社を除く。以下「出資団体等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資団体等に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。

（指定管理者の文書管理）

第52条 県が設置する公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理を行う指定管理者（同法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。

【考え方】

- 出資団体等及び指定管理者については、実施機関ではないものの、県事業との関連性が深い団体であることから、その公共性にかんがみ、本条例の趣旨に則り適切に文書管理を行うよう努める旨を規定するもの。
- 情報公開条例においても同様に、これら団体等について、実施機関ではないものの、情報の公開に努める旨を規定している。

対象	団体等の努力義務	実施機関の義務
出資団体等（県から出資、出えん又は補助金等の交付を受けた団体。実施機関を除く。）	条例の趣旨にのっとり、文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努める	実施機関は、出資団体等及び指定管理者に対し、必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。
指定管理者（県が設置する公の施設の管理を行う者）	当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努める	

附 則

16 経過措置

【事務局案】

- 附 則
(施行期日)
- 1 略
(経過措置)
- 2 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 3 この条例の施行の際現に公文書館において保存されている歴史行政文書等に相当する文書については、特定歴史行政文書等とみなす。

【考え方】

《附則第2項》

- 本条例の適用に当たり、施行時点において、既に作成、保存されている文書の取扱いが問題となる。
- 本県においては、これまでそれぞれの実施機関において独自に文書管理が行われていることから、既に作成、保存されている文書全てについて本条例を適用させることは実施機関側にとって影響が大きい。
- したがって、本条例は、条例の施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用することとし、条例施行時点において行政文書として保存中の文書は、本条例の対象とはしない（従来のルールで保存、移管、廃棄する）こととしたい。

《附則第3項》

- 施行時点において既に公文書館に移管されている文書については、本条例に基づき移管された文書ではないため「特定歴史行政文書等」には該当せず、そのままでは本条例に基づく保存、利用等の定めが適用されないこととなる。
- そのため、附則において、移管済みの文書についても「特定歴史行政文書等」とみなす規定を置き、条例の規定が適用されるようにしたい。

【考え方】

- 本条例の施行に当たり、行政文書（現用文書）の公開について定めている情報公開条例について、整合を図るため規定の一部を見直す必要があることから、本条例の附則において同条例の一部改正を行うことを想定。

（→別紙3参照）

《主な改正予定項目》

1 「行政文書」の定義の改正（第2条第2項）

本条例における行政文書の定義との整合を図るもの。

2 「他の法令による開示の実施との調整」に係る規定において、県民の利用に供することを目的として管理している行政文書を開示請求対象から除外する規定の削除（第18条第3項）

行政文書の定義規定において当該文書を除外する旨を規定するため、同項の規定が不要となるもの。

3 行政文書の適正管理に関する規定の削除（第35条）

本条例の制定に伴い、同条の規定が不要となるもの。