

「徳島県公文書等の管理に関する条例(仮称)」素案(案) について

1 「徳島県公文書等管理条例(仮称)」の検討経緯について

(1) 国の動向

- ①「公文書等の管理に関する法律」制定 (平成23年4月1日施行)
- ②行政文書の電子的管理に係る基本的方針を決定(平成30年～31年)
 - ・「公文書管理の適正の確保のための取組について」
 - ・「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」
- ③公文書管理委員会デジタルワーキンググループの報告書(令和3年7月)を受け、行政文書は電子媒体での管理が基本であることをルール化(令和4年1、2月)
 - ・公文書等の管理に関する法律施行令等の改正
 - ・行政文書の管理に関するガイドラインの全部改正
 - ・行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の決定

(2) 都道府県の条例制定状況

1都13県において、条例を制定(令和4年4月1日現在)

(3) 本県の対応

- ①徳島県公文書等管理条例(仮称)検討会議を設置(令和2年3月2日)
下部組織として、実務担当者で構成する「現行公文書」「歴史的公文書」の2つの部会を設け、検討作業を実施
- ②徳島県公文書等管理条例(仮称)骨子案報告(令和4年6月9日)

2 「徳島県公文書等管理条例(仮称)」制定方針・ポイントについて

(1) 制定方針

「公文書の管理」の目的の明確化や、職員の意識の向上を図ることで、本県の公文書の「より適正な管理」の徹底と、信頼性を更に高める。

(2) ポイント

- ①公文書の「作成から整理・保存、移管・廃棄」までのライフサイクルについて、統一的に規定
- ②徳島県立文書館に移管された歴史的文化的価値を有する公文書等の保存・利用及びそれに伴う手続について規定
- ③「業務の効率化」や「県民の利便性の向上」につながる「デジタル技術を利用した公文書管理のDX化」を「努力義務」として規定

3 「徳島県公文書等管理条例（仮称）」素案の論点

(1) 1 (1) 目的規定について

(2) 1 (2) ②「公文書」の定義について

(3) 2 (1) 文書の作成義務の規定について

(4) 3 (2) 利用請求及びその取扱いにおける特定歴史公文書等の利用制限
が必要な場合について

(5) 3 (5) 審査請求における諮問機関について

4 その他

徳島県公文書等の管理に関する条例(仮称)の素案(案・概要版)

総則

目的

- 公文書は、「県民共有の知的資源」として、県民が主体的に利用しうるものであるということを、条例の基本的な考え方として明らかにする。
- 本県における公文書等の管理に関し基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図る。
- 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。

定義

- 実施機関
- 公文書
- 歴史公文書等
- 特定歴史公文書等

公文書の管理

文書の作成

- 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できるよう、軽微なものを除き、文書の作成を義務付け

整理

- 相互に密接な関連を有する文書を公文書ファイルにまとめ、保存期間等を設定
- あらかじめ、歴史公文書等に該当するとして移管・廃棄の措置を決定

保存

- 公文書を適切な保存及び利用に適した方法で保存

公文書ファイル管理簿

- 名称、保存期間等を記載した文書管理のためのファイルを作成

移管又は廃棄

- 保存期間が満了した公文書ファイル等は、文書館に移管し、又は廃棄
- 公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、徳島県立文書館長に協議しなければならない。

管理状況の報告等

- 実施機関は、公文書の管理状況を知事に報告。知事はその概要を公表

電子情報システムの利用

- 実施機関には、電子情報システム利用の努力義務あり。

公文書管理規程

- 実施機関は、公文書の適正な管理のため、公文書管理規程を策定・公表

特定歴史公文書等の保存、利用等

保存等

- 目録を作成、公表

利用請求

- 電子申請でも可

利用決定

利用方法

- 閲覧又は交付
- 電磁的記録は、情報化の進展に応じた方法で交付

利用制限

- 利用制限の事由を明示

利用手続

- 第三者に対する意見書提出の機会を付与
- 費用負担あり。

審査請求

第三者機関へ諮問

保存及び利用の状況の公表

廃棄

雑則

研修等

徳島県公文書等の管理に関する条例（仮称）の素案（案・詳細版）

1 総則

(1) 目的

- ① 県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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ことに鑑み、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、公文書の適正な管理、歴史公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営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の諸活動について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。

(2) 定義

- ① 「実施機関」とは、知事、〇〇〇〇（徳島県情報公開条例の実施機関と同一となるよう調整中）をいう。
- ② 「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（電磁的記録等を含む。）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。
- ③ 「歴史公文書等」とは、歴史的文化的価値を有する公文書その他の文書をいう。
- ④ 「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、徳島県立文書館（以下「文書館」という。）に実施機関から移管又は法人等若しくは個人から寄贈等をされたものをいう。

2 公文書の管理

(1) 文書の作成

- ① 実施機関の職員は、1の(1)の目的の達成に資するため、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、文書を作成しなければならない。

(2) 整理

- ① 公文書は、分類し、名称を付けて、保存期間及びその満了日を設定しなければならない。
- ② 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体（以下「公文書ファイル」という。）にまとめて、分類し、名称を付けて、保存期間及びその満了日を設定しなければならない。
- ③ 公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間の満了時にとるべき措置（歴史公文書等に該当するものについては、文書館へ移管し、それ以外のものにあっては廃棄）を定めなければならない。

(3) 保存

- ① 公文書ファイル等は、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。

(4) 公文書ファイル管理簿

- ① 公文書ファイル等の分類、名称、保存期間等を公文書ファイル管理簿に記載し、当該実施

機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、公表しなければならない。

(5) 移管又は廃棄

- ① 保存期間が満了した公文書ファイル等は、(2)の③に基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- ② 保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、徳島県立文書館長（以下「文書館長」という。）に協議しなければならない。
- ③ 文書館長は、②の協議に係る公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認めるときは、文書館に移管するよう求めることができる。
- ④ ③の場合、実施機関は、当該公文書ファイル等を文書館に移管しなければならない。
- ⑤ 実施機関は、文書館に移管する公文書ファイル等について、3の(2)の①アからカに掲げる場合に該当するものであって利用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) 管理状況の報告等

- ① 毎年度、実施機関は、公文書の管理の状況について知事に報告しなければならない。
- ② 知事は、毎年度、①の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(7) 電子情報システムの利用

- ① 公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システムの利用に努めなければならない。

(8) 公文書管理規程

- ① 実施機関は、公文書の管理が(1)から(7)までに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（公文書管理規程）を設けて、公表しなければならない。

3 特定歴史公文書等の保存、利用等

(1) 保存等

- ① 特定歴史公文書等は、(7)の廃棄の場合を除き、文書館で永久に保存しなければならない。
- ② 特定歴史公文書等は、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。
- ③ 特定歴史公文書等に個人情報記録されている場合は、漏えい防止のために必要な措置を講じなければならない。
- ④ 分類、名称等の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(2) 利用請求及びその取扱い

- ① 特定歴史公文書等について(1)の④の目録に記載に従い利用請求があった場合は、利用制限が必要な場合を除き、利用させなければならない。
 - ・利用制限が必要な場合
 - ア 個人に関する情報であつて、当該情報により特定の個人を識別できるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、個人の権利利益を害するおそれのあるものが記録されている場合。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - i 法令等で公にすることが予定されている情報
 - ii 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認め

られる情報

- iii 当該個人が公務員等であり、当該情報が職務の遂行に係る情報であるときの、当該公務員の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分
 - イ 法人に関する情報又は個人の事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものが記録されている場合。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。
 - ウ 県の機関等が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるものが記録されている場合
 - i 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、適正な執行に支障を及ぼすおそれ
 - ii 県等が経営する事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
 - エ 県等の要請を受けて、公にしないとの条件で個人又は法人等から任意に提供された情報で、個人又は法人等では通例として公にしないこととされているものその他当該条件を付することが合理的であると認められるものが記録されている場合
 - オ 法令等の規定又は国の機関の指示等により公にすることができないとされている情報が記録されている場合
 - カ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧等又は捜査等その他の公共の安全と秩序の維持に支障をおよぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等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場合
 - キ 実施機関から移管された刑事訴訟に関する書類であって、利用制限を行うことが適切である旨の意見を付されている場合
 - ク 当該歴史公文書等が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等又は個人から文書館に寄贈等されたものであって、当該期間が経過していない場合
 - ケ 当該歴史公文書等の原本を利用させることにより、破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又は文書館で当該原本が既に使用されている場合
- ② 文書館長は、利用請求があった特定歴史公文書等が、①の利用制限が必要な場合のうちアからカ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等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、実施機関から2の(5)の⑤の利用制限の意見が付されている場合は、当該意見を参酌しなければならないことを定める。

(3) 利用請求の方法、利用決定等

- ① 必要な事項を記載した請求書の提出又は電子申請等の利用請求の方法を定める。
- ② 利用をさせること又はさせないことの決定（以下「利用決定等」をいう。）の期限、利用決定等に係る書面による通知等の利用決定等について必要な事項を定める。
- ③ 利用請求に係る特定歴史公文書等に情報が記録されている第三者や2の(5)の⑤の利用制限の意見を付した実施機関に対する意見書提出の機会の付与等について定める。

(4) 利用の方法及び費用負担

- ① 利用は閲覧又は写しの交付の方法（電磁的記録は、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。

② 写しの交付による利用者は、当該交付に要する費用を負担しなければならない。

(5) 審査請求

① 利用決定等又は利用請求に係る不作為に対する審査請求に関し、審理員による審理手続の適用除外、第三者機関に対する諮問等について定める。

(6) 利用の促進

① 特定歴史公文書等は、展示等により積極的に一般利用に供するよう努めなければならない。

(7) 廃棄

① 特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史的文化的価値を有しなくなったと認められる場合には、当該文書を廃棄することができる。

(8) 保存等の状況の公表

① 知事は、特定歴史公文書等の保存等の状況の概要を、毎年度、公表しなければならない。

(9) 委任

① 3に記載するほか、特定歴史公文書等の保存、利用等に関し必要な事項は、規則で定める。

4 雑則

(1) 刑事訴訟に関する書類等の取扱い

① 刑事訴訟に関する書類については、2は、適用しない。

② 実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち、歴史公文書等に該当するものについて適切な保存のために必要な措置を講ずるとともに、必要があると認めるときは、知事と協議し、当該書類を文書館に移管することができる。

③ 実施機関は、文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、利用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。

④ 押収物については、この条例の規定は、適用しない。

(2) 出資法人及び指定管理者の文書の管理

① 県が出資している法人のうち規則で定めるものは、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必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

② 県が設置する公の施設を管理する指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する当該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じなければならない。

③ 実施機関は、指定管理者との協定において、②の措置を明らかにしなければならない。

(3) 研修

① 実施機関は、その職員に対し、公文書等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。

(4) 委任

① この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

「徳島県公文書等の管理に関する条例(仮称)」骨子案について

1. 条例の目的

- ① 公文書等が、「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いうことを、条例の基本的な考え方として明らかにする。
- ② 本県における公文書等の管理に関し基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図る。
- ③ 県政が適正かつ効率的に運営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。

2. 条例の特色

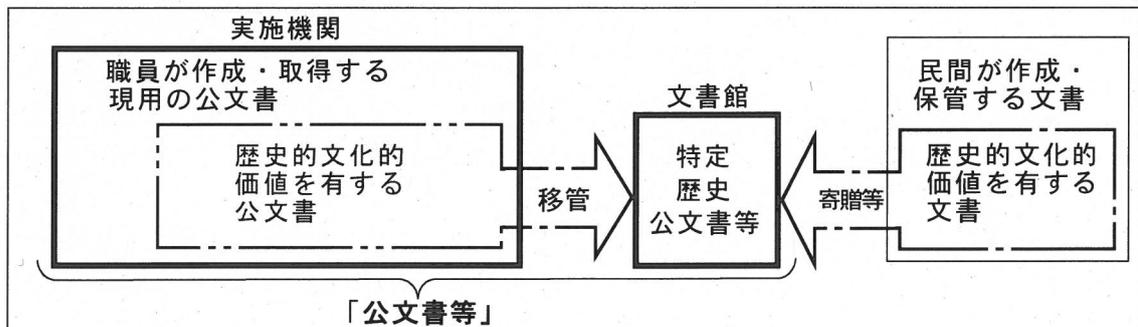
- デジタル技術を利用した公文書管理のDX化
 - ・ 公文書管理に電子情報システムを利用することで、公文書管理の業務効率化を図ることを努力義務として規定

3. 条例の骨子

○ 総則

- ・ 目的
- ・ 定義(実施機関、公文書、特定歴史公文書等)

○ 条例の対象となる「公文書等」のイメージ図



○ 公文書の管理

- ・ 条例の目的達成に資するための文書作成の義務
- ・ 公文書の整理及び保存
- ・ 公文書の移管又は廃棄
- ・ 電子情報システムの利用についての努力義務

○ 特定歴史公文書等の保存、利用等

- ・ 特定歴史公文書等の文書館における保存
- ・ 特定歴史公文書等の利用及びそれに伴う手続

4. 今後のスケジュール案

- ・ 令和4年 7月～ 8月 外部有識者(情報公開審査会等)に意見聴取
- ・ " 9月 条例「素案」を報告
- ・ " 10月～11月 パブリックコメントを実施
- ・ 令和5年 2月 「条例案」提出
- ・ 令和6年 4月 条例施行