

徳島県公文書等の管理に関する条例（仮称）素案（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、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、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、公営企業管理者及び病院事業管理者並びに県が設立した地方独立行政法人並びに徳島県住宅供給公社及び徳島県土地開発公社をいう。
- 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 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は、これを分類し、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 実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（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 実施機関は、②で設定した保存期間及びその満了日は、延長することができる。
- ④ 実施機関は、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、それ以外のものについては廃棄）を定めなければならない。

(3) 保存

- ① 実施機関は、公文書ファイル等を、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 実施機関は、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、インターネット上で公表しなければならない。

(5) 移管又は廃棄

- ① 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等を、(2)の④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 実施機関は、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 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 知事は、特定歴史公文書等を、(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 知事は、特定歴史公文書等を、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 知事は、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 知事は、分類、名称等の、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用を行う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 知事は、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、当該公務員等の職、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、鎮圧又は捜査等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現に使用されている場合
- ② 知事は、利用請求の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。
- ③ 知事は、利用請求のあった特定歴史公文書等が、①のアからクまでの場合に該当する場合であっても、利用制限に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求を行ったものに、その部分を除いた残りの部分を利用させなければならない。

(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)①カに該当する場合であるとして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、徳島県情報公開審査会に対する諮問等について定める。

(6) 利用の促進

- ① 知事は、特定歴史公文書等を、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 知事は、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。