

「(仮称) 公文書の管理に関する条例」 骨子案の概要について

条例制定の趣旨

- ・ 公文書が「県民共有の財産」であることを明確にし、その管理を県が県民に対し、責任をもって適切に行っていく姿勢を明らかにする。
- ・ より一層適正文書管理体制を確保するため、文書管理に関する統一的なルールを定める。

条例の規定事項

1 目的

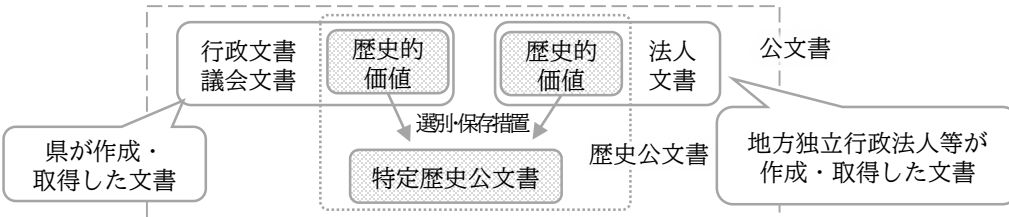
- ・ 公文書は、県民共有の財産として、県民が主体的に利用し得るもの。
- ・ 行政文書、議会文書及び法人文書の適正文書管理、歴史文書の適切な保存及び利用等を図る。
- ・ 県政が適正かつ効率的に運営されるようにする。
- ・ 県等の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにする。

2 実施機関

- ・ 県の全ての機関：知事、議会、行政委員会等及び公営企業管理者
- ・ 県が設置した地方独立行政法人等はみなし実施機関とする。

3 対象文書

- ・ 行政文書：実施機関（議会を除く。）の職員が作成・取得した文書
- ・ 議会文書：議会事務局の職員が作成・取得した文書
- ・ 法人文書：地方独立行政法人等が作成・取得した文書
- ・ 歴史公文書：歴史的に重要な価値を有する行政文書、議会文書又は法人文書
- ・ 特定歴史公文書：歴史公文書のうち、公文書管理委員会により選別され、一般の利用に供するため保存措置が講じられたもの。



4 行政文書等の管理

- ・ 作成：事務処理内容等を正確かつ簡明に記録した行政文書又は議会文書を作成しなければならない。
- ・ 整理：文書を分類し、名称を付し、保存期間を設定する。保存期間が満了するまでの間、適切な場所、記録媒体により保存する。
- ・ ファイル管理簿：ファイルの名称等を記載した帳簿を作成し、公表する。
- ・ 管理状況の報告：毎年度、実施機関は知事に報告し、知事はその概要を公表する。

5 法人文書の管理

- ・ 管理：行政文書等の管理に準じて行う。
- ・ ファイル管理簿：ファイルの名称等を記載した帳簿を作成し、公表する。
- ・ 管理状況の報告：毎年度、知事に報告し、知事はその概要を公表する。

6 特定歴史公文書の保存、利用等

- ・ 保存：保存状態等に応じ、適切な場所、媒体により永久に保存する。目録を作成し、公表する。
- ・ 利用：利用請求の手續、利用方法及び費用を定める。
- ・ 保存状況及び利用状況の報告：毎年度、実施機関等は知事に報告し、知事はその概要を公表する。

7 公文書管理委員会

- ・ 公文書の適正管理に関する事項を調査審議する第三者機関を設置する。
- ・ 所掌事務は次のとおり。
 - ① 公文書管理に関する例規の制定又は改廃案の諮問に対する答申
 - ② 特定歴史公文書の選別又は行政文書及び議会文書の廃棄の妥当性の諮問に対する答申
 - ③ 特定歴史公文書の廃棄の妥当性の諮問に対する答申
 - ④ 特定歴史公文書の利用請求に係る審査請求の諮問に対する答申
 - ⑤ その他、公文書の適正管理に関する事項

8 その他

- ・ 県の出資法人（みなし実施機関を除く。）及び指定管理者に対し、文書の適正管理に関して必要な措置を講ずる努力義務を定める。
- ・ 公文書を適正に管理するための体制整備等（研修の実施等）を定める。
- ・ 刑事訴訟に関する書類及び押収物については条例の適用を一部除外する。

9 施行期日

- ・ 令和4年10月1日から施行する。
- ・ 公文書管理委員会の設置に係る規定については、公布の日から施行する。
- ・ 経過措置：条例施行に必要な経過措置を定める。