

「(仮称) 公文書の管理に関する条例」骨子案について

1 条例制定の趣旨等

(1) 条例制定の趣旨

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）の趣旨にのっとり、公文書（行政文書、議会文書、法人文書及び特定歴史公文書をいう。以下同じ。）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とともに、より一層適正な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を新たに制定するもの。

(2) 条例制定の必要性

ア 「県民共有の財産」としての公文書

公文書は、職員等が職務上作成する文書であると同時に、県行政の活動や歴史的事実の正確な記録でもあり、また、県民が県行政に関する必要な情報を入手し、これに基づき適切な判断を行い、多様な形で県行政に参画していくことの基礎となるものであるとともに、県がその活動について現在及び将来の県民に対する説明責任を果たすために必要な資料である。

このことから、公文書は、「県民共有の財産」としての性格を有するといえるため、その管理に関する基本的事項については条例に定め、適正な運用を維持していくことが適切である。

イ 県の機関共通で適用される統一的な定め方の必要性

各実施機関別に定められている文書管理に係る規則・規程は、おおむね同様の内容が規定されているが、各実施機関に共通で適用される定めはない。

上記アのとおり、公文書は、実施機関内部のものという範囲を超えて県民共有の財産であることを考慮すれば、その管理については、実施機関を超えて統一的なルールで管理していくことが望ましいと考えられる。また、適切な文書管理なくして情報公開制度は適切に機能せず、情報公開制度と密接な関係がある文書管理についても、情報公開制度と同様に条例で基本的事項を定め管理していくことが望ましいと考えられる。

ウ 歴史的に重要な価値を有する文書に係る文書管理の在り方

法第 2 条第 6 項においては、歴史資料として重要な公文書その他の文書を「歴史公文書等」として定義し、その保存期間満了後に国立公文書館等に移管された「特定歴史公文書等」については法第 15 条第 1 項の規定により原則として永久保存され、国民は利用請求権に基づき利用することができるとしている。また、公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）第 3 条においても、地方公共団体における歴史資料として重要な公文書等の保存の責務を明らかにしている。

現行の文書管理規則等は、保存期間が満了した行政文書の取扱いとして、廃棄又は保存期間の延長の措置を講ずるよう定めているが、当該行政文書が歴史的に重要な価値を有する場合の措置について定めていない。また、歴史的に重要な価値を有する文書の県民の利用については、現行では行政文書開示請求権等既存の制度で認められる範囲に限られている。

現行では、例えば、東日本大震災津波に関連する行政文書について、保存等に係る方針を策定し、保存期間満了後も廃棄せず保存しているが、将来的には新型コロナウイルス感染症及び今後起こり得る災害への対応、事件その他重要な政策事項等に関する行政

文書についても、本県にとって歴史的に重要な価値を有する文書となり得るものである。これらの文書もまた、県及び県民が、過去・歴史から教訓を学び、将来の県政に生かすための資料となるものであり、県民との共有財産であることから、その適切な保存及び利用に関するルールを定めることが必要であると考えられる。

なお、法第16条第2項においては、利用請求に係る特定歴史公文書等の開示又は非開示の判断に当たっては、時の経過を考慮することとされており、特定歴史公文書等となったものについては情報公開制度に比べ開示される範囲が広がることとなる。歴史的に重要な価値を有する文書が上記のとおり「県及び県民が、過去・歴史から教訓を学び、将来の県政に生かすための資料となるもの」であることに鑑みると、当該文書に係る県民の利便性の観点から、本県においても法の制度と同様に、当該文書の利用手続については、情報公開条例の開示請求制度とは別な制度として定める必要性が認められる。

以上を踏まえ、文書管理に関する統一的なルールについて条例により定めようとするものである。

2 条例案の規定事項（骨子）

(1) 条例の目的について定めること。

県及び地方独立行政法人等の諸活動及び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財産として、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、議会文書及び法人文書の適正な管理、歴史公文書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有するそ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というこの条例の目的について定めること。

(2) 実施機関等について定めること。

文書管理と情報公開制度が密接な関係にあることに鑑み、本条例の実施機関は、情報公開条例の実施機関と同様とする。加えて、公文書が県民共有の財産であることに鑑み、その管理に当たっては、県の機関で統一的に運用される必要があることから、議会も実施機関とする。

また、情報公開条例において県が設置した地方独立行政法人等は同条例の実施機関とみなされていることから、同条例と同様に、本条例においても同様に実施機関とみなすこととする。

(3) 対象文書について定めること。

ア 行政文書

行政文書の範囲についても、文書管理と情報公開制度の密接な関係に鑑み、情報公開条例の行政文書の範囲と同一とする。

なお、情報公開条例においては、これまで「歴史的に重要な価値を有する文書であって、実施機関が一般の利用に供することを目的として保有しているもの」については、行政文書の対象範囲から除かれていなかったが、当該文書は本条例でいう特定歴史公文書に相当し、公開を前提に保有しているものであり、開示請求の対象とならないことから、特定歴史公文書を本条例の行政文書の定義から除くこととする。

イ 議会文書

行政文書と同様に、岩手県議会情報公開条例と同一の範囲とし、特定歴史公文書を除くことと

する。

ウ 法人文書

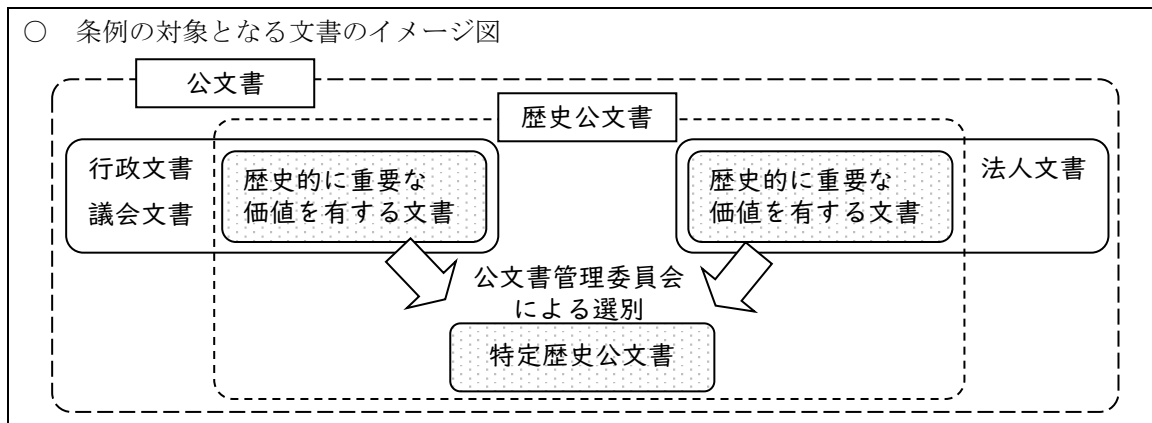
地方独立行政法人等については、実質的に県行政の一翼を担っていることに鑑み情報公開条例の実施機関とされ、その業務については県民に対する説明責任があるものと解される。よって、行政文書と同様に、地方独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得したものであって、当該地方独立法人等の職員が組織的に用いるものとして、当該地方独立法人等が保有しているものを法人文書とし、本条例の適用対象文書とする。なお、行政文書の適用除外とする新聞、雑誌、書籍等については、同様に法人文書の適用除外とする。

エ 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を歴史公文書とする。

オ 特定歴史公文書

歴史公文書のうち、一般の利用に供するため保存措置が講じられ、公文書管理委員会により選別されたものを特定歴史公文書とする。



(4) 行政文書及び議会文書の作成について定めること。

事務処理に当たっては、処理内容等を正確かつ簡明に記録した行政文書等（行政文書及び議会文書をいう。以下同じ。）を作成しなければならない旨を定めることとする。

(5) 行政文書等の管理について定めること。

行政文書等の整理、保存、移管、廃棄、管理状況の報告等に関する基本的な内容を定めることとし、細目については、各実施機関が訓令等で定めることとする。

○ 規定する主な事項

- ・ 分類し、名称を付し、保存期間を設定する等の整理をしなければならないこと。
- ・ 管理を適切に行うため、分類、名称等を記載した帳簿を作成すること。
- ・ 保存期間が満了するまでの間、適切な場所において、適切な記録媒体により保存しなければならないこと。
- ・ 歴史公文書の廃棄を防ぎ、保存の徹底を図るため、廃棄に当たっては公文書管理委員会の意見を聴かななければならないこと。
- ・ 知事は、行政文書等の管理状況を毎年度取りまとめ、公表しなければならないこと。

(6) 法人文書の管理について定めること。

地方独立行政法人等は、法人文書について、行政文書等の管理に関する定めに基づいた管理をしない

なければならない旨を定めることとする。

また、地方独立行政法人等は、法人文書の管理状況について、毎年度、知事に報告することとし、知事はこれを取りまとめ、その概要を公表する旨を定めることとする。

(7) 特定歴史公文書の保存、利用等について定めること。

特定歴史公文書の保存及び廃棄、利用請求の取扱い、審査請求があった場合の諮問、保存及び利用状況の公表等について定めることとする。

○ 規定する主な事項

- ・ 特定歴史公文書は、廃棄される場合（歴史的価値を有しなくなったと認められる場合）を除き、永久に保存すること。
- ・ 特定歴史公文書は、保存状態等に応じ、適切な場所において、適切な記録媒体により保存し、個人情報については、個人情報漏えいの防止のために必要な措置を講ずること。
- ・ 目録を作成し、公表すること。
- ・ 特定歴史公文書に係る利用請求の手続、利用の方法及び費用を定めること。
- ・ 特定歴史公文書の利用請求に対する処分について審査請求があった場合には公文書管理委員会へ諮問しなければならないこと。
- ・ 知事は、特定歴史公文書の保存及び利用状況を公表しなければならないこと。

(8) 公文書管理委員会の設置、組織、所掌事項等について定めること。

本条例の規定によりその権限に属せられた公文書の適正な管理に関する事項を調査審議するため、公文書管理委員会を設置することについて定めること。

公文書管理委員会の所掌事項は、次に掲げる事項とする。

- ア 各実施機関が定める公文書管理に関する規則又は規程等の制定又は改廃案の諮問に対する答申
- イ 行政文書等の保存期間満了後の措置（特定歴史公文書の選別又は行政文書等の廃棄）の妥当性の諮問に対する答申
- ウ 特定歴史公文書の廃棄の妥当性の諮問に対する答申
- エ 特定歴史公文書の利用請求等に係る審査請求の諮問に対する答申
- オ 上記のほか、公文書の適正な管理に関する事項の調査審議等

(9) 出資法人及び指定管理者の文書管理について定めること。

県の出資法人（地方独立行政法人等を除く。）及び県の公の施設を管理する指定管理者に対し、本条例の趣旨にのっとり、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こととする。

(10) その他

実施機関及び地方独立行政法人等における公文書を適正に管理するための体制の整備等について定めることとする。

また、刑事訴訟に関する書類及び押収物については、刑事司法手続の過程で作成又は取得されたものであり、刑事司法手続の適正は司法機関である裁判所が図るべきものであること、刑事訴訟法や刑事確定訴訟記録法によって当該書類等の開示等の取扱いが自己完結的に定められていること、押収物については刑事訴訟法の規定により被押収者へ還付されること等から、法の適用が一部除外されている。したがって、この条例も同様に、当該書類等について条例の規定を一部適用しない旨を定めることとする。

(11) 施行期日等

ア 施行期日

この条例は、令和4年10月1日から施行することとする。ただし、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こととする。

イ 経過措置

この条例の施行に際し、必要な経過措置を講じることとする。