資料４

千葉県公文書の管理に関する条例（仮称）に盛り込む事項案（イメージ）

１　目的

《基本認識として》

「県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、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、」

《手段として》

「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、」

《目的として》

「情報化の進展その他の公文書の管理を取り巻く環境の変化に応じて行政文書の適正な管理、特定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ことを目的とする。」

２　定義

⑴　実施機関

＝知事部局のほか、行政委員会、公営企業等

※　実施機関の範囲については、千葉県情報公開条例と同様とし、議会は含めない。

⑵　行政文書

＝実施機関の職員が職務上作成・取得した文書であって、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

※　官報等の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や、特定歴史公文書については、「行政文書」から除外する。

※　何が「行政文書」に含まれるかの詳細・判断基準については、ガイドラインにおいて定める予定

⑶　その他

・歴史行政文書　＝歴史資料として重要な行政文書

・特定歴史公文書＝４⑸等により文書館に移管された文書

・公文書　　＝行政文書及び特定歴史公文書

３　県の責務

⑴　組織的な対応

県は、１の目的の達成に資するため、職員一人一人が公文書の管理に関する事務を適正かつ効率的に処理できるために必要な措置を組織的に講ずる責務を有する。

※　具体的な措置として、手引の作成、研修の実施、情報通信技術の活用のための環境整備等を定める予定

⑵　情報化（デジタル化）の進展等の環境変化に応じた改善

県は、１の目的の達成に資するため、公文書の管理について、情報化の進展その他の公文書の管理を取り巻く環境の変化に応じて、その改善に努める。

※　具体的な措置として、規程等の見直し、情報システムの整備等を定める予定

４　行政文書の管理

※　条例では行政文書の管理に関する基本的なルールを定め、詳細は後述の「行政文書管理規程」やガイドラインにおいて定める予定

⑴　作成

実施機関の職員は、その事務の処理に当たっては、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」及び「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、軽微な事案を除き、文書を作成しなければならない。

⑵　整理

⑶　保存

⑷　ファイル管理簿による管理

⑸　移管又は廃棄

・実施機関は、保存期間が満了した行政文書について、知事に協議し、その同意を得た上で、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

・知事は、この協議を受けたときは、歴史行政文書の該当性について、歴史資料に関し識見を有する者の意見を聴く。

⑹　報告

①　管理状況の報告・公表

・実施機関は、行政文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告する。

・知事は、毎年度、実施機関の報告を取りまとめ、その概要を公表する。

②　報告の求め・実地調査

知事は、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認めるときは、実施機関に対し、報告を求め、又は実地調査を行うことができる。

⑺　行政文書管理規程

※　行政文書の管理に関する定め（行政文書管理規程）は、各実施機関がそれぞれ定める。

５　特定歴史公文書の保存、利用等

⑴　保存

⑵　利用請求等

特定歴史公文書の利用に係る手続規定を整備する。

⑶　千葉県公文書管理審議会への諮問

知事は、特定歴史公文書の利用決定等に係る審査請求があったときは、千葉県公文書管理審議会に諮問しなければならない（併せて、その際の手続規定を置く）。

⑷　利用の促進

⑸　特定歴史公文書の廃棄

知事は、歴史資料として重要でなくなったと認めた特定歴史公文書を廃棄しようとする場合は、あらかじめ千葉県公文書管理審議会の意見を聴く。

⑹　保存及び利用の状況の公表

⑺　利用等規則

※　特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する定め（利用等規則）は、知事が定める。

資料４

６　千葉県公文書管理審議会

※　本県では、附属機関の設置及び所掌事務は、千葉県行政組織条例で定められていることから、これらについては同条例の改正で対応する予定

⑴　設置

特定歴史公文書の利用決定等の透明性・公正性を高めるとともに、公文書の管理に専門的知見を反映させるため、千葉県公文書管理審議会を設置する。

⑵　所掌事務

①利用決定等に係る審査請求について、知事の諮問に応じて調査審議・答申

②特定歴史公文書の廃棄について、意見具申

③公文書の管理について調査審議し、知事に答申・建議

⑶　委員の守秘義務

７　その他

そのほか、⑴～⑶などの規定を設ける。

⑴　出資法人の文書管理

県の出資法人は、この条例の趣旨にのっとり、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。

※　指定管理者については、契約・協定などにより必要な対応を求める。

⑵　罰則

※６⑶の守秘義務に違反した委員に対する罰則

⑶　施行期日

※　施行日は、条例制定から１年程度空けることを予定
（規程・ガイドライン等の整備、職員への新制度の周知等に一定の期間を要するため）