

「(仮称) 千葉県公文書の管理に関する条例の骨子案」(原案)
に関する検討会議委員への個別意見聴取の結果概要

令和8年8月24日
千葉県総務部政策法務課

1 目的

原案

《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を踏まえつつ、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。」

委員の意見と県の回答

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【大林委員（公法）】 「情報化の進展」とあるが、「情報化」が何を意味するのか漠然としている上に、「情報化社会」を想起してしまう。「電子」や「デジタル」など例示を入れたり、あるいは、表現を変えてみてはどうか。	「情報化の進展」は、紙文書の電子化に限らず、電子メール、情報システム、生成 AI その他の情報通信技術の進展と、それに伴う業務環境・文書管理環境の変化を広く捉える趣旨です。 御意見を踏まえ、「デジタル」を含む表現への見直しや、その意味を具体的にイメージできるよう、注釈において具体的な意味を補足するなどの工夫をいたします。
2	【松島委員（自治体 DX）】 「情報化」という用語は、デジタル化への対応やデジタル技術の活用なども広く捉えた最広義の概念であるので、目的規定で使用することは、適切であると考えます。なお、県が考える「情報化」の意味を注釈などで記載すべき。	最終的な条文の立案に当たっては、他の立法例などを十分検討しながら、適切な表現を模索してまいります。

3	【松島委員（自治体 DX）】 目的として、「特定歴史公文書」の利用について規定しているが、基本認識として公文書全体の利用について言及していることから、「行政文書」の利用についても触れるべきではないか。	目的規定では、行政文書を含む公文書全体が、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を制度の基本的な前提とするため、「県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み」としています。したがって、行政文書の利用も、この基本認識に含まれています。 その上で、具体的な利用制度については、行政文書は千葉県情報公開条例、特定歴史公文書は本条例が、それぞれ担う整理としています。
4	【富沢委員（行政経験）】 「県政が適正かつ効率的に運営されるようにする」という目的は、公文書管理が県民への説明責任を果たすためだけでなく、行政が過去の判断や事務の経緯を確認し、現在及び将来の行政判断や政策形成に活用できる状態をつくるという意味でも重要である。この趣旨が職員に十分理解されるよう、ガイドライン等において明確にされたい。	適正な公文書管理は、将来のみならず、現在の施策等を合理的に判断しながら展開していくという意味でも重要であることを含め、併せてガイドライン等で趣旨を明確化することとします。

2 定義

原案

(1) 実施機関

この条例において「実施機関」とは、知事、教育委員会、公安委員会、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、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警察本部長をいう。

(2) 行政文書

この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）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。

※ 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。

(3) 歴史行政文書

この条例において「歴史行政文書」とは、歴史資料として重要な行政文書をいう。

(4) 特定歴史公文書

この条例において「特定歴史公文書」とは、4(5)等により文書館に移管された文書をいう。

(5) 公文書

この条例において「公文書」とは、行政文書及び特定歴史公文書をいう。

委員の意見と県の回答

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【松島委員（自治体 DX）】 （2）※で記載しているもの以外にも除外する文書があるのであれば、「など」を付した方がよい。	行政文書から除外するものには、骨子原案に記載されているもののほか、古文書等も想定しています。 骨子案は除外文書を例示する記載であることが分かるよう、御指摘を踏まえ「など」を使用した表現に改めます。

3 県の責務

原案

(1) 組織的な対応

県は、1の目的の達成に資するため、公文書の管理に関する事務（公文書事務）について、職員一人一人が適正かつ効率的に処理することができるようにするために必要な措置を組織的に講ずる責務を有する。

(2) 情報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改善するよう努めなければならない。

委員の意見と県の回答

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【小関委員（史学）】 「処理することができるように」は、骨子案としては冗長であるため、例えば「処理できるように」に変更してはどうか。	骨子案としての分かりやすさの観点から、御指摘のとおり修正します。 なお、最終的な条文については、法令用語としての用例や条例全体の表現との整合を確認した上で整理します。

4 行政文書の管理

原案

※ 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

(1) 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

実施機関は、その職員が作成し、又は取得した行政文書について、分類整理しなければならない。

(3) 保存

実施機関は、行政文書ファイル等（行政文書の集合物及び単独で管理している行政文書）について、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切に保存しなければならない。

(4) 行政文書ファイル管理簿

実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、行政文書ファイル等の分類や名称等を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。また、実施機関は、行政文書ファイル管理簿を一般の利用に供しなければならない。

(5) 移管又は廃棄

実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、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。また、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かななければならない。

(6) 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、知事に報告しなければならない。また、知事は、毎年度、実施機関の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

② 報告等の求め・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場合には、実施機関に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は実地調査を行うことができる。

(7) 行政文書管理規程

実施機関は、行政文書の管理が適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（行政文書管理規程）を設けなければならない。

委員の意見と県の回答

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【小関委員（史学）】 （１）の「軽微」な事案とは何か、誰が判断するのかは、恣意的に潜脱されないよう、条例でなくてもよいが、「軽微」であることのメルクマールをガイドライン等で明確化し、職員に周知徹底すべき。	「軽微なもの」については、担当職員の主観だけで判断され、文書作成義務が恣意的に回避されることがないように、事案の重要性、県民の権利利益への影響、事後の確認・検証の必要性等を踏まえた判断基準や、その具体例をガイドライン等で示します。 また、研修等を通じて、職員に周知・徹底します。
2	【富沢委員（行政経験）】 （１）の「軽微なもの」の判断基準を明確にするとともに、これとは別に、災害対応その他の緊急時など、その時点で十分な文書を作成することが困難な場合の取扱いについても定める必要がある。その場合であっても、重要な判断については、事後的に文書を作成するなど、意思決定の経緯や判断理由を合理的に跡付け、検証できるようにする運用が求められる。	ガイドラインに定め、しっかりと周知徹底してまいります。
3	【松島委員（自治体 DX）】 歴史行政文書について、レコードスケジュールを定めるものと理解している。ついては、そのプロセスについて、「（２）整理」などに記載すべき。	骨子案においても、条例にはそのプロセスを規定することを予定していることから、行政文書を整理する段階で、保存期間を定めることに加え、保存期間満了後に文書館へ移管するか、廃棄するかについて定める仕組みをとることを追記します。
4	【富沢委員（行政経験）】 （５）の移管又は廃棄に当たり、知事が「同意」を判断する基準は、行政文書を将来に残すか廃棄するかを決定する重要な基準である。その判断が一貫した基準に基づいて行われ、後から検証できるよう、判断基準を明確にするとともに、条例上「知事が別に定める」など、その基準を定める根拠を位置付けるべきではないか。	知事の同意は、実施機関が示した移管又は廃棄の案について、当該文書が歴史資料として重要な行政文書に該当するかを確認した上で行うものです。この判断の根拠となる歴史行政文書の基準は、条例とは別に定める予定ですが、御指摘を踏まえ、条例に根拠を設けるかについて検討します。

5	【大林委員（公法）】 (5)の「同意」については、法的な意義についての十分な整理が必要である。	知事の同意は、実施機関が示した移管又は廃棄の案について、歴史行政文書の選別基準等に照らし、当該文書が歴史資料として重要な行政文書に該当するかを確認した上で決定するものです。 同意は、行政処分には該当しませんが、単なる参考意見ではなく、実施機関が行政文書ファイル等を移管し、又は廃棄するための手続上の要件であり、同意が得られていない文書を廃棄することはできないものと考えています。
6	【松島委員（自治体 DX）】 （6）②では、何を報告するのか明確にすべき。	報告を求める対象が明確になるよう、「実施機関に対し、<u>行政文書の管理について、その状況に関する報告又は…</u>」と追記します。

5 特定歴史公文書の保存、利用等

原案

(1) 保存

知事は、(5)で廃棄する場合を除き、特定歴史公文書を永久に保存しなければならない。

(2) 利用請求等

知事は、特定歴史公文書の利用請求があったときは、利用制限事由（個人情報、法人等情報等）に該当する場合を除き、当該特定歴史公文書を利用させなければならない。

※ その他、特定歴史公文書の利用に係る手続規定を整備する。

(3) 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。

※ その他、当該審査請求に係る手続規定を整備する。

(4) 利用の促進

知事は、特定歴史公文書について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(5) 廃棄

知事は、特定歴史公文書として保存している文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、あらかじめ千葉県公文書管理審議会の意見を聴いた上で当該文書を廃棄することができる。

(6) 保存及び利用の状況の公表

知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(7) 利用等規則

知事は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が適切に行われることを確保するため、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）を設けなければならない。

委員の意見と県の回答

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【小関委員（史学）】 （２）「利用制限事由」については、今後、できる限り詳細な基準を策定し、公表していくこととなると思うが、その際過度に利用を制限することのないよう、しっかり配意してもらいたい。	特定歴史公文書は原則として利用に供されるものであり、利用制限は、個人の権利利益等を保護するためなどに限定する必要があると考えています。 利用制限事由は条例に明確に規定するとともに、具体的な判断基準を審査基準として定め、公表します。その際、現在の基準を改めて精査し、県民等の利用を過度に制限することのないよう配意します。

2	【谷委員（弁護士）】 （２）利用制限事由について、当然の前提だが、制限事由に関する具体的な基準を策定し、公表すること。また、具体的に制限する際には、利用請求者へ理由をしっかりと説明することを徹底すること。	利用制限事由は条例に明確に規定し、具体的な判断基準についても審査基準として定め、公表します。 また、全部又は一部を利用させない決定を行う場合には、利用請求者が判断の内容を理解できるよう、該当する利用制限事由と、その事由に該当すると決定した理由を具体的に通知する制度とします。併せて、適切な運用を図るため、ガイドラインや研修により、職員に周知徹底します。
3	【谷委員（弁護士）】 「審査請求」の語は、一般には分かりづらいため、用語の説明があった方がよい。	「全部又は一部の利用を拒否する決定等に対する不服の申立て」である旨が分かるよう、工夫します。
4	【小関委員（史学）】 （５）の「重要でなくなった」の意味内容については、公文書管理法の規定に併せていることは承知しているが、ガイドラインなどにおいてその内容を明確化すべき。	特定歴史公文書は原則永久保存であり、廃棄は極めて例外的な場合に限られると考えています。具体的には、「劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能」な場合等を想定しており、このことは利用等規則やガイドライン等に明記します。

6 千葉県公文書管理審議会

原案

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、本県における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（審議会）を設置する。

※ 審議会の設置及び担件事務については、千葉県行政組織条例を改正し、同条例において定める予定

※ 次に掲げるもののほか、審議会の組織・委員の構成等に関し、規定の整備を行う予定

(1) 担件事務

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し、答申すること。

②特定歴史公文書の廃棄について、意見を具申すること。

③公文書の管理について調査審議し、これに関し必要と認める事項を知事に答申し、又は建議すること。

(2) 委員の守秘義務

審議会の委員又は委員であった者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

※ 上記に違反した者に対し、罰則を科す予定

委員の意見と県の回答

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【富沢委員（行政経験）】 特に「建議」は、一般になじみのない語であるため、パブリックコメントの実施の際には、解説や注釈を記載すべき。	御指摘のとおり、注釈を設けます。

7 公文書の管理に関するその他の措置

原案

(1) 公文書事務を適正かつ効率的に処理するための措置

県は、3(1)の責務を果たすため、公文書事務の処理の方法を具体的に記載した手引の作成、公文書の管理に関する知識及び技能の習得及び向上のための研修の実施、公文書事務の処理を補助する情報通信技術の活用のための環境の整備その他の必要な措置を講じなければならない。

(2) 公文書の管理の改善のための措置

県は、3(2)の責務を果たすため、条例及び規則その他の規程の見直し、公文書の管理に係る情報システムの整備その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

委員の意見と県の回答

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【大林委員（公法）】 【谷委員（弁護士）】 章名に「その他の措置」とあるが、具体的に中身の意味が分かる章名の方が良いのではないか。	例えば「県が組織的に講じる必要な措置」、「県の責務を果たすための措置」など、中身が分かり易い表現に改める方向で検討します。

8 雑則

原案

(1) 刑事訴訟に関する書類等の取扱い

刑事訴訟に関する書類については、4は適用しない。また、押収物については、この条例は適用しない。

※ その他、刑事訴訟に関する書類のうち歴史行政文書に該当するものの適切な保存のために必要な措置等に関する規定を設ける。

(2) 出資法人の文書管理

県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であって、実施機関が定めるものは、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。

委員の意見と県の回答

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【谷委員（弁護士）】 8（1）「刑事訴訟に関する書類等の取扱い」について、公文書管理法に倣ったのであれば、その旨を※などで記載した方が、一般的な整理であることが伝わるのではないかと。	御指摘のとおり、注釈を設けます。
2	【富沢委員（行政経験）】 8（2）について、出資法人に文書の適正な管理に努めることを求めるのであれば、各法人の自主的な努力に委ねるだけでなく、その取組が実効的なものとなるよう、関係する実施機関が必要な情報提供、助言その他の支援を行うことについても、条例上位置付けるべきではないかと。	出資法人に文書の適正管理に努めることを求めるだけでなく、その取組を支えるため、関係する実施機関が、必要な情報提供、助言その他の支援を行うことが適当と考えています。 条例案では、実施機関が出資法人に対し必要な指導に努める旨を規定する方向で検討します。

9 その他

原案

上記のほか、所要の規定を設けるものとする。

※ 施行日は、公布の日から1年程度空けることを予定

委員の意見と県の回答

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【谷委員（弁護士）】 9※に「1年程度」とあるが、条例改正の影響で見直す関連条例や、規則、また新たな運用を整理し策定する規則やガイドラインなど、重要な見直しが多岐にわたると考えられる。1年で足りるのか心配であるが、しっかり準備されたい。	御指摘のとおり、条例施行までには、関係条例・規則の整備、各実施機関の行政文書管理規程、利用等規則、ガイドライン・手引、情報システム、既存文書の整理及び職員研修等、多岐にわたる準備が必要であると認識しており、遺漏のないよう、準備を進めてまいります。
2	【小関委員（史学）】 条例制定前に作成・取得した文書や、既に文書館へ移管した文書についても、本条例で定める文書管理と同等の規律により取り扱われるべきである。	条例施行前に作成・取得された行政文書についても、施行後の移管又は廃棄が適切に行われるようにします。 また、施行前に既に文書館へ移管され、保存されている行政由来の文書については、特定歴史公文書とみなし、保存・利用に関する新制度へ円滑に移行できるようにします。 なお、これらについては、経過措置を設ける予定です。
3	【谷委員（弁護士）】 新たに条例等を定める場合、適用関係に関する経過措置は重要である。条例施行前の文書に対する経過措置の定めを置くのであれば、そのことが骨子案で分かる方がよい。	条例施行前に作成・取得された行政文書についても、施行後の移管又は廃棄が適切に行われるよう、必要な経過措置を設けます。 また、施行前に既に文書館へ移管され、保存されている行政由来の文書については、特定歴史公文書とみなし、保存・利用に関する新制度へ円滑に移行できるようにします。 なお、主な経過措置規定については、骨子案にも明記します。

4	【谷委員（弁護士）】 本条例の制定を受けて改正する関係条例があるのであれば、具体的な条例名や内容までは難しくても、そういったものがあることを骨子案に記載してはどうか。	本条例の制定に伴い、公文書管理審議会 の設置に係る行政組織条例や、情報公開 条例その他の関係条例との整合を確認 し、必要な改正を行います。 現時点で具体的な改正内容が確定してい ないものもあるため、骨子案には、関係 条例について必要な整備を行う旨を注記 します。
---	---	---

パブリックコメント実施に際しての御意見

	委員からの御意見等	事務局からの説明
1	【大林委員（公法）】 【谷委員（弁護士）】 【富沢委員（行政経験）】 全体の構造の理解に資するよう、第 3回検討会議で配布されたチャート 資料のようなものを、パブリックコ メントの参考資料として添付した 方がよい。	骨子案だけでは、公文書の作成から移管・ 廃棄、特定歴史公文書の保存・利用まで の全体構造を把握しにくいとため、骨子案 の用語及び内容に合わせて修正した構造 チャートを、パブリックコメントの参考 資料として添付します。