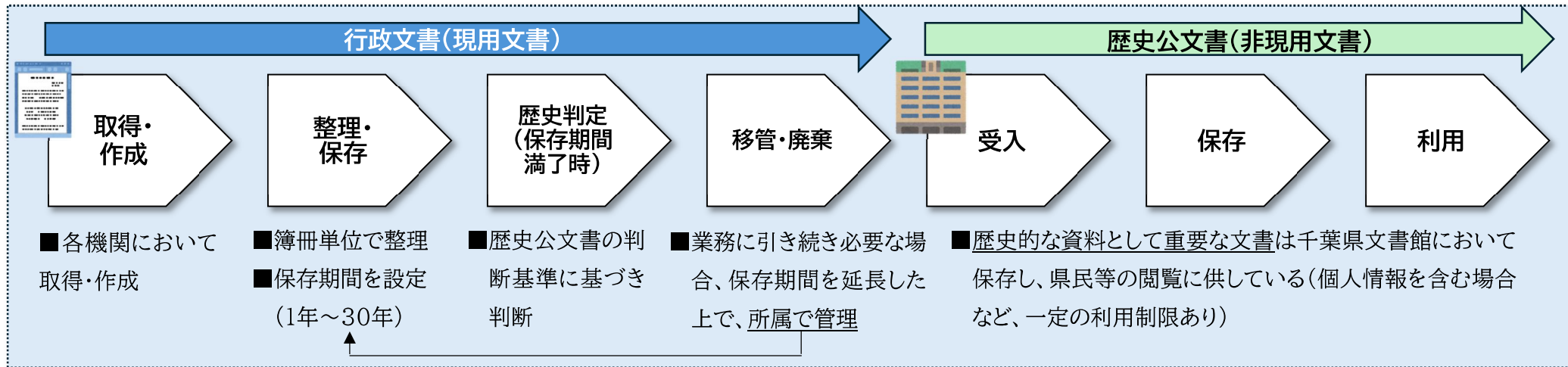


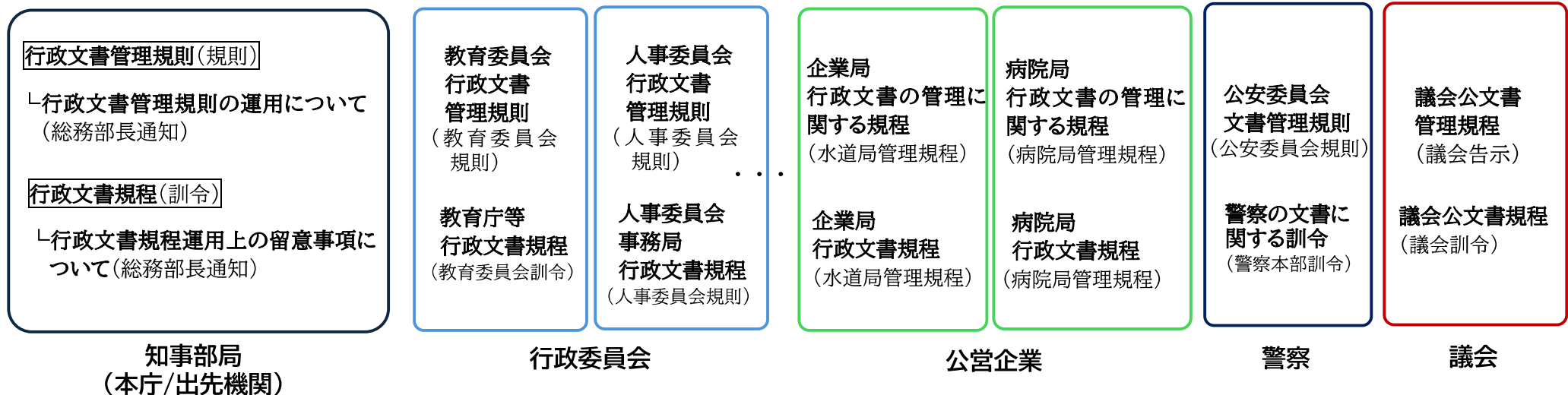
# 千葉県公文書管理の現状

## 1. 県における文書のライフサイクル



## 2. 文書管理に関する規程等

行政文書については、その公開について定めた情報公開条例の規定を受け、下図のとおり、各機関が行政文書管理に関する規則等を内部規範(運用基準)として制定し、適宜改正を行いつつ、適切な文書管理に努めている。



## 本県における見直し(条例制定)の背景

### デジタル化への対応

#### 背景

- 情報通信技術の進展や事務の効率化を背景として、電子決裁率が大幅に向上するなど、電子データを前提とした書類作成や情報共有が主流となってきている。
- 電子メールやチャットツールなど、紙を介さない方法で業務調整が行われる場面が増加している。

#### 課題

- 現行の規程は紙文書による事務処理を基本として策定されたものであることから、デジタル技術なども踏まえた文書のライフサイクル全体を包摂する規範の制定が必要である。

### 説明責任の強化、透明性の確保

#### 背景

- 行政を取り巻く環境の高度化・複雑化に伴い、行政に対する説明責任や透明性の確保を求める社会的要請が一層高まっている。
- 公文書は以前から政策評価や将来の検証に資する県民共有の知的資源としての価値を有してきたが、近年は特に政策決定の透明性の確保の観点から、意思決定に至る過程の資料の作成についてもその必要性が高まっている。

#### 課題

- 意思決定に至る過程の資料を含め、民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である公文書を次世代に確実に継承すべきという県の基本的認識を組織として明確化する必要がある。

### 国、他県の状況

- 国は、行政の適正かつ効率的な運営並びにその活動に係る説明責任を確保することを目的として、平成 23 年4月に公文書管理法を施行。
- 同法は地方公共団体について、その趣旨に則した取組を求めている。現在、21の都県が公文書管理に関する条例を制定。

こうした背景を踏まえて

⇒ 公文書管理に係る条例の制定を視野に検討を進めることとした

< 条例制定により想定される効果 >

< 統一的な規律体系の構築 >

⇒ 県の各実施機関に効力が及ぶ条例を上位規範とし、統一的な文書管理体制を構築

↳意思決定に至る過程に係る文書の作成についても、条例で規定すること

< 文書の電子的管理の重要性及び県の積極的姿勢の明示 >

⇒ デジタル化の進展を踏まえた文書管理を行う旨を規定

< 文書のライフサイクル全体を対象とした管理の実現 >

⇒ 同一規範において、現用文書の作成から歴史公文書としての移管・利用までを包括して規定

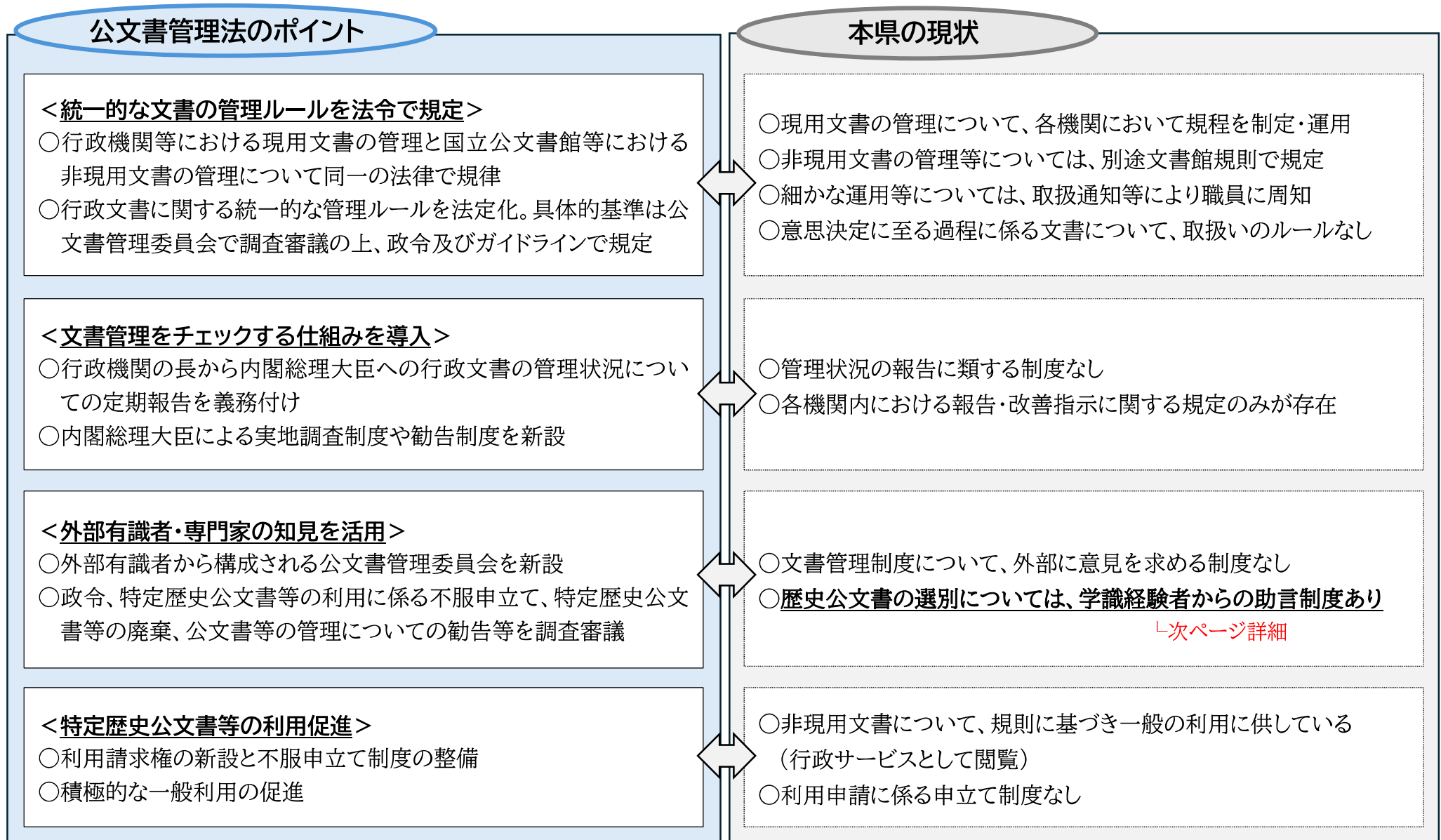
< 歴史公文書の利用請求を権利として保障 >

⇒ 歴史公文書の利用について権利として位置付け、公文書が民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であることを明確化

< 条例制定を通じた職員の意識改革の促進 >

⇒ 現用文書の管理に係る研修及び歴史公文書の保存及び移管に関する研修について規定

## 公文書管理法の概要(及び本県現状との比較)



## 千葉県歴史公文書判定アドバイザー制度

### 制度

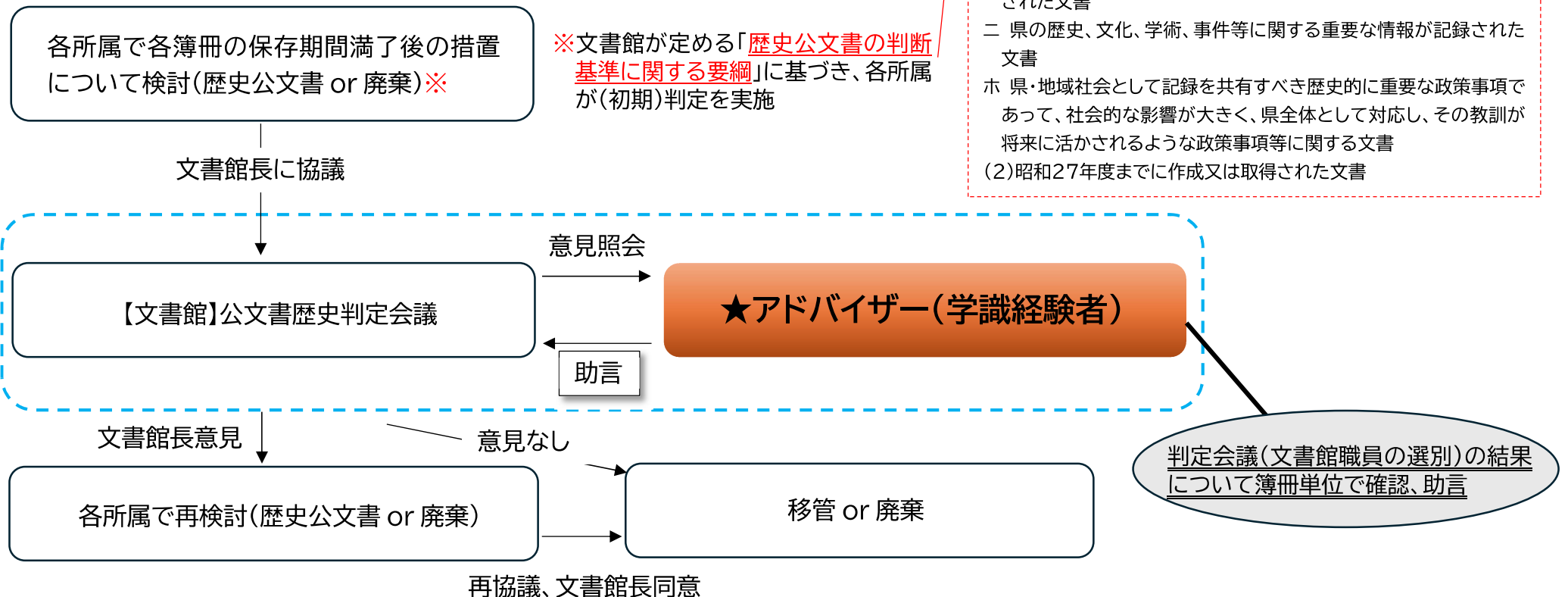
千葉県文書館では、歴史公文書の評価選別における公正性・客観性を確保するため、外部有識者の助言を受けて選別を行う「歴史公文書判定アドバイザー」制度を、平成30年度から導入している。

### アドバイザー

歴史的な公文書の判定等のアーカイブスに関する専門的知識を有する学識経験者(2名)

⇒ 県が実施する歴史公文書の判定等について、学識経験者の立場から県に助言を行う

### 【参考】評価選別の流れ(概要)



## 調査結果概要(所属別ヒアリング、庁内アンケート)

### 1. 実施概要

(1)所属別ヒアリング(県民により密接な出先機関を中心に6所属を対象)

- 文書管理の見直しに伴い、庁内および県民への影響や検討課題を把握することを目的とする
- 文書管理事務の実態についてヒアリングを実施するとともに、実際の文書保管状況の視察を実施

(2)庁内アンケート

- 文書管理業務に関し、職員が抱える実務的課題や現行運用への要望等を収集することを目的とする
- 知事部局の職員を対象に、文書管理に関するアンケート(Web 回答方式)を実施

### 2. 結果概要

**課題・意見の傾向** ※いずれの調査においても、同趣旨の課題・要望等を確認。

本庁		出先	
ルールの未整備	デジタル化に対応したルール整備の遅れ	物理的なスペース不足	文書保管場所の逼迫
システム改善が必要	文書管理システムの機能不足や連携不足	現場特有の運用課題	規定に定めのない独自運用
運用のばらつき	部署間で文書管理の運用ルールが異なる	運用のばらつき	同一業務を行う出先間での運用が異なる
認知不足・研修の不徹底	職員に対する最新情報のアップデート不足	文書作成・保存の手間	紙文書の電子化が困難(特に県民対応事務で)

#### 検討において考慮すべきポイント

- デジタルツール(メール・チャット)で作成される文書について保存基準や保存方法が統一されていない ⇒ 保存基準の整備
- 紙媒体の行政文書を電子化した際、電子データを原本として取り扱う運用を求める声が多い ⇒ 媒体変換の際の実務への影響
- 特に申請者が来庁している場合など、速やかに紙処理したい場面も多い ⇒ 紙媒体での事務処理(紙回付、余白決裁)の必要性
- 同一の事務にかかる簿冊にもかかわらず、所属ごとに簿冊の名称や保存期間が異なる例が見られる ⇒ 各基準の標準化
- システムについて、歴史判定事務など機能面の不足に加え、操作性についても改善の余地が大きい ⇒ バージョンアップ、機能改修