

公文書管理条例（仮称）の制定に向けた考え方

1 基本方針

公文書管理は、県の意思決定に至る過程を記録し、現在及び将来の県民への説明責任を支える制度である。

一方で、公文書管理の実務（具体的な運用）は、メール、チャット、共有フォルダ、A I 等、技術や業務に関する環境変化の影響を強く受けるものである。

このため、本県では、条例で長期的かつ安定的な制度の骨格を定め、規則・ガイドライン等で具体的な運用を定める二段階構造を基本に検討する。

<条例で定める事項>

「目的や原則といった県の公文書管理に対する基本的な姿勢」、「対象となる機関（実施機関）の範囲」、「行政文書の作成や管理、保存期間満了後の文書の取扱い」、「特定歴史公文書の位置付けや、その利用の法的性格」、「第三者機関の権能」などの県民に示すべき基本的事項について、長期的かつ安定的な制度として条例で定める。

<規則・ガイドライン等で定める事項>

「意思決定に至る過程の文書の具体的な範囲」、「メールやチャット、共有フォルダの取扱い」、「保存期間の基準」、「A I 等のデジタル技術の活用」、「文書管理システムの運用」などの技術環境の変化や現場の実態に応じて柔軟かつ機動的に見直していくべき事項について、規則やガイドラインで規定する。

2 全体スケジュールの「イメージ」（想定）

第1回・第2回では、条例で定める制度の骨格を中心に議論する。その上で、第3回・第4回では、規則・ガイドライン等で定める具体的な運用について議論する。運用に関して議論された内容についても、必要に応じて条例へ反映する。第5回では、それまでの議論を踏まえ、条例の基本的な内容や、文書管理の在り方に関する県の考えをまとめる。

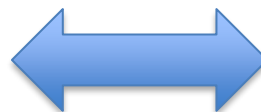
公文書管理条例(仮称)の制定に向けた考え方

条例と規則・ガイドライン等の二段階構造を想定

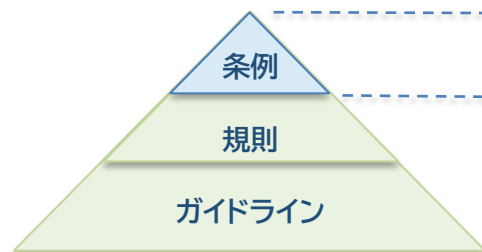
■ 基本方針

条例 = 骨格
制度の骨格となる県の基本的な考え方・取組は、県議会の議決を経て、県民に明確に示すべき事項であり、条例で定める。
長期的かつ安定的な制度として県民に示す事項
例：目的・基本原則、実施機関、利用請求権、第三者機関等

制度の骨格は条例で明確化し、
日々の運用は規則・ガイドライン等で具体化することで、
安定性と柔軟性を両立する。



規則・ガイドライン等 = 運用指針
メール、チャット、AI等は技術や業務環境の変化が速く、現場実務に応じた見直しが必要であるため、規則・ガイドライン等で定める。
実務・技術環境に応じて柔軟かつ機動的に見直す事項
例：メール、チャット、AI、保存期間基準、システム運用等



第1層 条例	制度の骨格／県議会の議決を経て、県民に明示
第2層 規則・ガイドライン等	運用指針／実務・技術環境に応じて見直し
<ul style="list-style-type: none"> ・実施機関ごとに、条例の内容を具体化する実施規範である規則(規程)を定める。 ・条例・規則等を踏まえ、あらゆる職員の円滑な業務の指針となるよう、網羅的で具体性のあるガイドラインを策定する。 	

■ 全体スケジュールの「イメージ」(想定)

第1回 条例の骨格①	第2回 条例の骨格②	第3回 具体的な運用①	第4回 具体的な運用②	第5回 全体整理
<ul style="list-style-type: none"> ・目的 ・実施機関 ・行政文書の基本的考え方 	<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間満了後の取扱い ・利用請求権 ・第三者機関 	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定過程文書 ・メール・チャット ・共有フォルダ 	<ul style="list-style-type: none"> ・電子化と紙 ・行政文書ファイル ・AI (・条例全体の構造・内容の提示) 	<ul style="list-style-type: none"> ・条例全体の構造・内容の検討 ・文書管理の在り方の整理