

千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議 第1回～第2回論点概要

※第2回(⑥～⑩)は【予定】

論点	想定される主な議論の内容	議論の背景	県の方針（案）
①条例の目的 （1P～5P）	公文書管理条例の目的について、どのような内容を明記するか。	制度全体の方向性と各規定の解釈・運用の基礎となるため、目的規定に何を明記するか、整理が必要である。	公文書は「民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源」として位置付けた上で、「県民に対する県の説明責任」を条例の目的として明記する。
②実施機関 （6P～9P）	条例で行政文書の管理主体と位置付ける「実施機関」の範囲について、どのように整理するか。また、実施機関に含めない主体についても、一定の義務を課すこととするか。	適用対象（実施機関）の範囲を整理する必要がある。	情報公開条例と同様の実施機関を対象とすることとし、議会及び出資法人等は対象外とする。また、情報公開条例と同様に、出資法人には努力義務を課す。
③デジタル化等を踏まえた文書管理 （10P～13P）	デジタル化の進展その他の文書管理を取り巻く環境の変化を踏まえた取組について、どのように整理するか。	AIの導入等のデジタル技術の利活用をどのように行っていくか、また、条例本体及び規則やガイドラインにどのように規律していくか、整理する必要がある。	デジタル化などの環境変化に応じた見直し・改善を県の努力義務として明文化。具体的な取組内容は、規則やガイドラインで定めることとする。
④意思決定に至る過程等の跡付け （14P～18P）	意思決定に至る過程や事務事業の実績の跡付け・検証ができるようにするため、どのような文書の作成を義務付けるか。	意思決定に至る過程や事務事業の実績について、後日の検証ができるよう、説明責任を果たす基盤としての文書の作成に係る考え方を整理する必要がある。	意思決定に至る過程や事務事業の実績の跡付け・検証ができるよう、軽微なものを除き、文書の作成を義務付ける。
⑤行政文書作成後の一連の管理の在り方 （19P～23P）	行政文書作成後の一連の管理について、県全体で守るべきルールとしてどのようなものが必要か。	行政文書作成後の整理、保存、管理簿及び移管又は廃棄といった一連の管理について各実施機関の共通のルールを整理し、県全体として実効性を担保するための仕組みを検討する必要がある。	行政文書のライフサイクル全体を見通した管理について条例で明確化し、知事への報告や公表、必要に応じた調査の実施により実効性を確保する。

千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議 第1回～第2回論点概要

※第2回(⑥～⑩)は【予定】

論点	想定される主な議論の内容	議論の背景	県の方針（案）
⑥保存期間が満了した文書の取扱い【予定】 (24P～28P)	保存期間が満了した行政文書について、移管又は廃棄を行う際の手続をどのように整理するか。	保存期間満了後において、歴史的価値が認められる文書は確実に引き継ぎ、そうでないものは適切に廃棄するための仕組みを整理する必要がある。	保存期間が満了した文書は、歴史的価値の有無に応じ、文書館への移管又は廃棄を行う旨を規定する。
⑦特定歴史公文書【予定】 (29P～33P)	条例上管理の対象となる歴史的価値を有する文書の範囲を、どのように整理するか。	条例の直接的な対象となる文書の範囲について整理する必要がある。	条例の対象は現用行政文書と歴史的価値が認められ文書館へ移管した文書とする。寄贈寄託文書（民間の古文書等）は現行の文書館のルールで対応する。
⑧文書館の役割【予定】 (34P～38P)	千葉県文書館の役割について、どのように整理するか。	特定歴史公文書の保存・利用には専門性が必要なため、条例上の知事と文書館の関係性や、歴史公文書判定アドバイザーの役割（現在は文書館長へ助言）について整理する必要がある。	条例における権限の主体は知事とし、実務は文書館を中心に運用していく。 歴史公文書判定アドバイザー制度は現行の制度（文書館長への助言）を維持する。
⑨特定歴史公文書の利用【予定】 (39P～43P)	特定歴史公文書の利用について、その法的な性質をどのように整理するか。	特定歴史公文書の利用を制度目的（県民共有の知的資源等）に沿って具体化するため、利用の法的性格（サービス提供又は利用請求権）について整理する必要がある。	特定歴史公文書の利用は、現行のサービスから、条例に基づく利用請求権へと整理する。
⑩公文書管理の適正性の担保【予定】 (44P～48P)	特定歴史公文書の利用も含め、公文書の管理が適正に行われるための仕組みをどのように整理するか。	公文書の管理に係る透明性・公正性確保のための仕組みを検討する必要がある。	審議会を設置し、特定歴史公文書の利用請求に係る不服申立てや、特定歴史公文書の廃棄及び文書管理制度全般に関する意見具申を所掌。 なお、歴史公文書判定に係る助言については、引き続き歴史公文書判定アドバイザーが担う。
⑪その他	①～⑩の論点のほか、公文書管理条例の検討に当たり整理すべき事項はあるか。		

論点整理①「条例の目的」 (1 / 5)

論点

公文書管理条例の目的について、どのような内容を明記するか。

背景

条例の目的は、制度全体の方向性や基本的な考え方を示し、各規定の解釈や運用の基礎となるものであることから、公文書管理条例の条文の検討に当たり、まず制定の目的を整理する必要がある。

検討

近年の行政業務に係るデジタル化の進展や、意思決定に至る過程・事務事業の実績を後日検証できるようにしておくべきであるという考えの広まりを踏まえ、内部の規則や規程にとどまらず、条例において公文書管理の目的と基本的な考え方を明確に示す必要性が高まっている。

このため、公文書は民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であると位置付けた上で、行政文書の適正な管理並びに歴史公文書等の保存及び利用を通じて、県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制度とすることを、条例制定の目的として整理する必要がある。

県の方針(案)

- 公文書は、県の諸活動や歴史的事実の記録であり、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に位置付ける。
- 行政文書の適正な管理と、歴史的に重要な公文書の保存・利用とを、それぞれ条例の目的として位置付ける。
- これにより、県の事務及び事業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、条例の最終的な目的として整理する。

国・他団体

● 国

公文書等を「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」と位置付け、行政文書等の適正な管理と歴史公文書等の保存・利用を通じて、行政が適正かつ効率的に運営されるとともに、現在及び将来の国民に対する説明責任が全うされるようにすることを目的としている。

● 千葉市

公文書等を「民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源」と位置付け、適正な管理と特定重要公文書等の保存・利用を通じて、市政の適正かつ効率的な運営と、市民に対する説明責任が全うされるようにすることを目的としている。

● 他都県

・都民・県民の主体性 16都県

公文書を単なる行政の記録ではなく、「県民が主体的に利用し得るもの」として、県民による利用権の客体であることを目的規定に明示している。

・知る権利・情報公開 5 都県

目的規定の中において、公文書管理が「情報公開制度の基盤」であることや「知る権利」の保障について明確に打ち出している。

・行政統制・説明責任 2 県

公文書を知的資源として打ち出すのではなく、「公文書の適正な管理」そのものや、現在及び将来の県民への説明責任を全うすることを、目的の前面に出している。

論点整理②「実施機関」 (1 / 4)

論点

条例で行政文書の管理主体と位置付ける「実施機関」の範囲について、どのように整理するか。

また、実施機関に含めない主体についても、一定の義務を課すこととするか。

背景

本条例の適用対象となる実施機関の範囲について整理する。

なお、公文書管理条例を制定済みの他団体においては、情報公開条例における実施機関と、公文書管理条例における実施機関を同一とする例が多くみられる。

検討

公文書管理条例は、行政文書の作成から保存、移管又は廃棄に至るまでのルールを定めるものであり、情報公開条例は、その公開に関するルールを定めるものであるため、両者は行政文書をめぐり両輪となる制度である。したがって、管理と公開の連続性、対象範囲の明確性、制度運用上の分かりやすさを確保する観点から、実施機関の範囲は、情報公開条例における取扱いと一致させることが合理的と考えられる。

また、議会については、別に千葉県議会情報公開条例が制定され、独自の公開制度が設けられていることを踏まえ、本条例における実施機関には含めない整理とする。

なお、県が出資する法人については、県の事務・事業と密接に関わる情報を保有し得ることから、実施機関に含めるという選択肢もあり得る一方で、現行の情報公開条例においては、出資法人は情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとされているところである。

こうした状況を踏まえ、出資法人に関しては、情報公開制度における取扱いと一致させることとし、文書の適正な管理に関し、県が必要な助言等を行うことで条例の趣旨の実現を図っていくこととする。

【参考】千葉県情報公開条例

(定義)

第二条 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。(略)

県の方針

- 千葉県情報公開条例における取扱いと同様とすることを基本とし、実施機関については、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とする。
- 県が資本金等を出資している出資法人については、実施機関には含めないものの、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力義務を課すものとする。
- 議会については、情報公開制度の枠組みなども踏まえ、本条例における実施機関の対象とはしない。

【参考】情報公開条例における出資法人の取扱いについて

千葉県情報公開条例

(出資法人の情報公開)

第二十八条 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つて、実施機関が定めるもの(以下「出資法人」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人の保有する情報の公開に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。(略)

知事が所管する出資法人の情報公開に関する要綱

2 出資法人の基準等

(1) 条例第28条第1項に規定する実施機関が定める出資法人は、資本金、基本金その他これらに準ずるものに占める県の出資割合が25パーセント以上で、かつ、県の出資順位が第1位のものとする。(略)

国・他団体

● 国

公文書管理法上の対象を「行政機関」と「独立行政法人等」とに区分し、それぞれ行政文書及び法人文書として管理する構造を採っている。一方で、国会は行政機関には含まれておらず、行政機関以外の国の機関については、公文書管理法第14条により、別途、歴史公文書等の保存及び移管の仕組みが設けられている。

● 千葉市

千葉市では、市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、病院事業管理者及び議会を実施機関としている。また、指定管理者や出資等法人等については、対象外としつつ、その保有する文書等の適正な管理に関し必要な措置を講ずること又はそのための指導に努める仕組みを設けている。

● 他都県

「出資法人」を実施機関とせず、規定していない自治体は6県、努力規定にとどめている自治体は10都県。

なお、「議会」を実施機関としていない自治体は6都県であり、「独立行政法人」を実施機関とせず、規定していない自治体・努力規定にとどめている自治体は、それぞれ2県である。

論点整理③ 「デジタル化等を踏まえた文書管理」 (1 / 4)

論点

デジタル化の進展その他の文書管理を取り巻く環境の変化を踏まえた取組について、どのように整理するか。

背景

公文書管理条例は、公文書の適正な管理に関する基本的な考え方を示すものであることから、デジタル化をはじめ文書管理を取り巻く環境の変化に対し、制度としてどのように対応していくかをあらかじめ整理する必要がある。

本県では、これまでも千葉県行政文書管理規則等により文書管理を行っており、同規則等は、行政文書に電磁的記録を含めるとともに、総合文書管理システムを利用した文書事務の処理及び行政文書に係る情報の総合的な管理の仕組みを位置付けている。

検討

本県では、既に行政文書に電磁的記録を含め、総合文書管理システムを用いて文書の收受、起案、決裁、保存及び廃棄等の事務を処理する仕組みが整えられており、文書管理のデジタル化そのものは一定程度進められている。

もっとも、文書管理を取り巻く環境は、電子メール、共有フォルダ、業務システム、オンライン手続といった情報技術の活用の広がりにより継続的に変化しており、今後も A I 等の新たな技術や運用が生じることが見込まれる。

そのため、条例において特定の技術や手法を固定的に書き込むよりも、環境の変化を踏まえて管理の在り方を継続的に見直し、改善していくべきことを基本的な方向性として示すべきと考えられる。

また、デジタル化対応についても、詳細な技術論ではなく、県が継続的な改善に努めることを明文化する整理が、条例の性格に照らして妥当である。

県の方針

- デジタル化の進展その他の文書の管理を取り巻く環境の変化を踏まえ、文書管理の改善について規定を置く。
- 規定の内容は、A I 等、特定の技術や手法を直接定めるものではなく、環境変化に応じた見直し・改善を継続して行うべきことを示すものとする。なお、具体的な取組内容については、今後のデジタル化の進展状況に応じた対応を図るため、ガイドライン等において定めていく。
- 県の取組姿勢として、デジタル化の進展その他の文書管理を取り巻く環境の変化を踏まえ継続的な改善に努める趣旨を明文で定める。

国・他団体

国や他県において、電子情報システムの利用や電磁的記録を文書に含めること、文書の電子化を推進することなどについて条文で規定している例はあるが、特定のシステムなどに縛られず、文書管理を取り巻く環境の変化を踏まえ絶えず改善に努めることとする旨の規定を条例に置いている例は確認できず、このような規定は、本県が独自に打ち出そうとするものである。

● 国

行政文書及び法人文書の定義に電磁的記録を含めるとともに、行政文書管理規則及びガイドラインにより、電子的な作成・保存・利用の考え方を補完している

● 千葉市

公文書の定義に電磁的記録を含めるとともに、条例上、電磁的記録等による保存や文書の電子化の推進について規定が設けられている。

また、ガイドラインでは、電子文書を原則として文書管理システムに登録すること、共有フォルダや業務システムに保存されるデータも公文書として管理することなど、具体的な電子文書管理ルールを示している。

論点整理④ 「意思決定に至る過程等の跡付け」 (1 / 5)

論点

意思決定に至る過程や事務事業の実績の跡付け・検証ができるようにするため、どのような文書の作成を義務付けるか。また、行政文書の作成義務について、どのように整理するか。

背景

公文書は、行政の意思決定に至る過程や事務・事業の実績を記録し、もって後日の検証や、説明責任を果たすための基盤であり、その前提として適切な文書作成が不可欠であることから、本県における文書作成義務の基本的な考え方を整理する必要がある。

検討

公文書※¹は、行政内部の事務処理にとどまらず、政策評価や後世の検証に資する県民共有の知的資源である。

このため、意思決定に至る過程や事務・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、一定の例外を除き、行政文書※²の作成を義務付ける規定を設けることが適当である。

※1 公文書……行政文書及び特定歴史公文書※³

※2 行政文書……職員が作成し、又は取得した文書で、組織的に用いるものとして、県の各機関が保有するもの

※3 特定歴史公文書……歴史的価値が認められ、保存期間経過後に文書館へ移管された文書

県の方針

- 実施機関の職員に対し、その事務の処理に当たっては、県の意思決定に至る過程や事務・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、事案が軽微なものである場合を除き、文書の作成を義務付けることとしたい。

具体的な行政文書の範囲やその判断基準については、意思決定に至る過程に係る文書の取扱いを含め、規則やガイドラインにおいて定めることとし、本会議において別に御意見をいただく予定。

国・他団体

● 国

国の公文書管理制度においては、行政文書の作成が、公文書管理制度全体の出発点として位置付けられている。

行政の意思決定や事務・事業の実績について、後日に合理的な検証が可能となるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、作成対象事項を法律上に例示列挙して、原則として文書を作成すべきことが法定されており、文書作成義務は単なる内部的な事務ルールではなく、説明責任を制度的に支える基盤として整理されている。

● 千葉市

行政文書の作成は、公文書管理制度の根幹として位置付けられている。条例では、意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるようにすることを基本的な考え方として示し、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、原則として文書作成を求める整理を採っている。その上で、どの段階の検討や調整をどの程度記録すべきかといった具体的な運用については、規則やガイドラインに委ねる構造とし、条例には基本原則を明示するにとどめている。

● 他都県

- ・作成対象事項の例示列挙 なし 17都県

意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるよう文書作成を求める一般条項を定める。

- ・作成対象事項の例示列挙 あり 4県

作成対象となる事項を条例上で例示列挙している。

論点整理⑤ 「行政文書作成後の一連の管理の在り方」 (1 / 5)

論点

行政文書作成後の一連の管理について、県全体で守るべきルールとしてどのようなものが必要か。

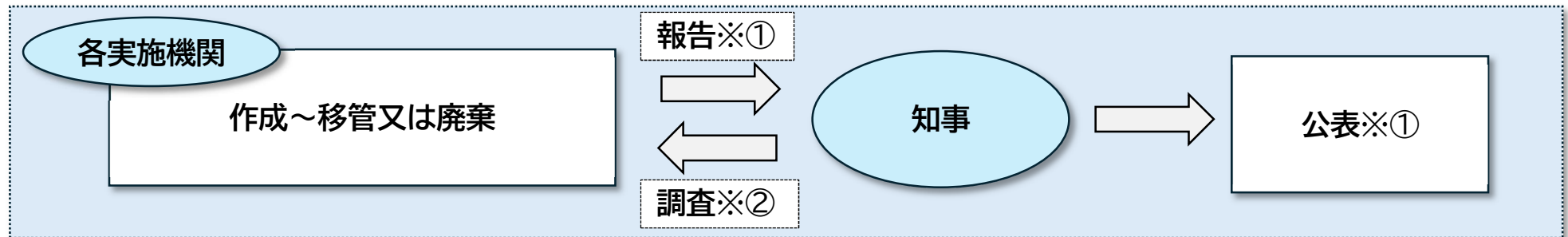
背景

行政文書の適正な管理は、文書が作成され、整理・保存され、必要に応じて検証・活用される一連の過程が適切に機能することによって確保される。公文書管理制度の実効性を担保するためには、行政文書の管理に関し、実施機関に共通するルールを条例で定めることによって明確にするとともに、県全体として実効性を担保するための仕組みを構築することが重要である。

論点整理⑤ 「行政文書作成後の一連の管理の在り方」 (2 / 5)

検討

- 行政文書の管理は、個々の保存行為のみを指すものではなく、文書の作成後に行われる整理、保存、管理簿への記載、保存期間満了後の移管又は廃棄、管理状況の把握までを含めて、一体として整理する必要がある。
- 制度を実効的なものとするためには、各実施機関が共通のルールの下で行政文書を管理するとともに、その管理状況について知事へ報告し、知事はこれを公表し、また、必要に応じて調査を行うことができる規定を設け、県全体の取組を担保する仕組みを採ることが適当である。



※制度の想定

- ①行政文書の管理状況について、実施機関から知事への毎年度の報告を義務付けるとともに、知事がその概要を取りまとめて公表する
- ②行政文書の適正な管理を確保するため必要があると知事が認める場合には、実施機関に対し、行政文書の管理状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は職員に実地調査を行わせることができることとする

県の方針

- 行政文書の管理に関する事項について、作成から保存、移管又は廃棄に至るまでのライフサイクル全体を見通した管理を条例上明確にし、全ての実施機関が共通のルールの下で適正に管理することとする。
- 管理状況の報告・公表や必要に応じた調査の仕組みを設け、公文書管理制度の実効性を確保する。

国・他団体

● 国

行政文書の管理を、作成後の保存行為に限定せず、整理、保存、行政文書ファイル管理簿への記載、公表、管理状況の報告までを含むライフサイクル全体として捉えている。また、行政機関の長から内閣総理大臣への報告と、その取りまとめ・公表の仕組みを設けることで、文書管理を行政内部の問題にとどめず、外部からの検証にも耐え得る構造としている。

● 千葉市

公文書の管理は、作成から整理、保存、保存期間満了後の措置に至るまでを一体として整理する考え方が採られている。条例では、文書ファイル管理簿の作成及び市長への提出、全実施機関分の管理簿の取りまとめ・公表、管理状況の点検・報告・公表の仕組みを設けており、ガイドラインでも、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存場所等をわかりやすく設定し、市民による検索に資するよう工夫すべきことが示されている。

● 他都県

・ ライフサイクルの規律 2 | 都県

作成・整理・保存・管理簿への記載・管理状況の毎年度の報告といった行政文書の一連のライフサイクルを、全ての実施機関に共通の義務として条例で網羅的に規律している。

・ 管理簿を公表 2 | 都県

ファイル管理簿等を作成し、一般の閲覧による公表を条例で義務付けている。

・ 知事に統括権限 6 県

毎年度の報告に加え、制度を統括する知事に対して各実施機関への「報告徴収権」や「実地調査権」といった強い監督権限を明記している。

論点整理⑥ 「保存期間が満了した文書の取扱い」 (1 / 5)

論点

保存期間が満了した行政文書について、移管又は廃棄を行う際の手続をどのように整理するか。

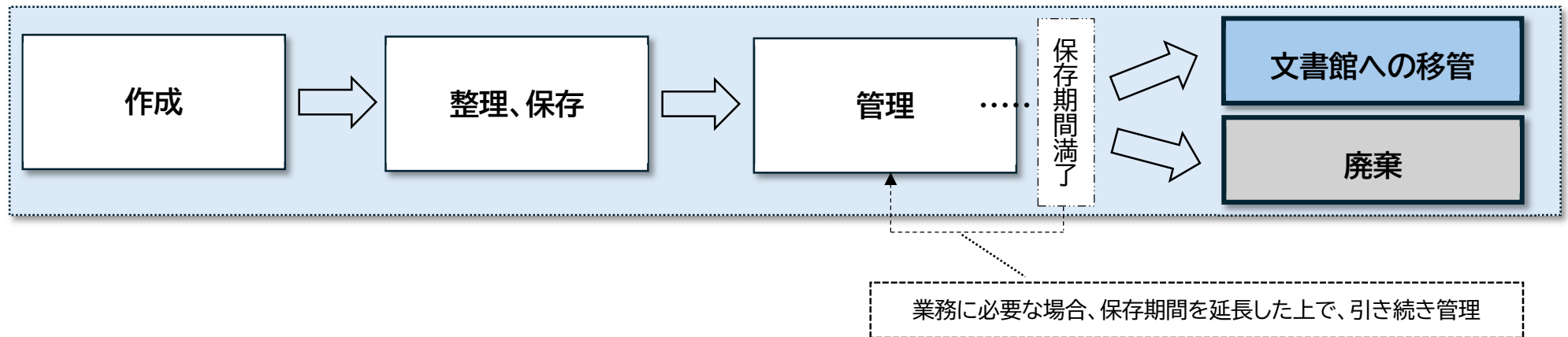
背景

行政文書は、保存期間満了後において、歴史的価値が認められる文書は確実に引き継ぎ、そうでないものは適切に廃棄するための仕組みを整理する必要がある。

論点整理⑥ 「保存期間が満了した文書の取扱い」 (2 / 5)

検討

国の公文書管理制度や他の都道府県においては、保存期間が満了した文書について、歴史的に重要なものは文書館等に移管し、それ以外のは廃棄するという整理が一般的に採られている。本県においても、行政文書の価値に応じた適切な移管と整理を行うため、保存期間満了後の取扱いを条例上明確にすることが必要である。



県の方針

- 保存期間が満了した行政文書は、歴史的価値の有無に応じて、知事（文書館長）の同意を得て、文書館への移管又は廃棄を行うこととする旨規定する。知事（文書館長）の同意に際しては、現行の歴史公文書判定アドバイザーによる助言をいただく枠組みを維持する。（詳細は論点整理⑩（44ページ～）参照）

※ 文書の所在不明の再発防止を図る観点から、ガイドライン等で詳細なルールを検討する

国・他団体

● 国

保存期間が満了した行政文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものは国立公文書館等に移管し、それ以外は廃棄するという基本構造が採られている。他方、廃棄については、行政機関の長が単独で判断するのではなく、内閣総理大臣への協議及び同意を要するものとされており、さらに内閣総理大臣が同意しようとするときは公文書管理委員会に諮問しなければならないなど、保存期間満了後の措置に制度的な統制が及ぶ構造となっている。

● 千葉市

市長は、保存期間満了後の文書ファイルについて、重要公文書に該当するものは引き続き保存し、それ以外は廃棄するものとされている。他方、市長以外の実施機関は、保存期間満了後の文書ファイルのうち、重要公文書に該当するものは市長に移管し、それ以外は廃棄する仕組みとなっている。さらに、これらの判断については、市長が公文書等管理審査会の意見を聴くこととされているため、保存期間満了後の措置に第三者の関与が及ぶ構造となっている。

● 他都県

・ 移管と廃棄 20 都県

保存期間満了後、歴史的価値のあるものを知事や公文書館等へ「移管」し、それ以外のものを「廃棄」という明確な二元的プロセスを置く標準的な類型。

・ 厳格な廃棄プロセス 17 県

文書を廃棄するに当たり、知事への事前協議・同意の取得、又は第三者機関（審査会等）の意見聴取を義務付け、安易な廃棄とならない仕組みを備えている。

・ 原則廃棄 1 県

保存期間満了後は原則として廃棄する。

論点整理⑦ 「特定歴史公文書」 (1 / 5)

論点

条例上管理の対象となる歴史的価値を有する文書の範囲を、どのように整理するか。

背景

私人等から寄贈・寄託される文書（旧家などで所蔵していた古文書等）については、現在、千葉県文書館設置管理条例等に基づき管理・公開が行われているが、これらを本条例の直接の管理対象に含めるかについて検討が必要である。

検討

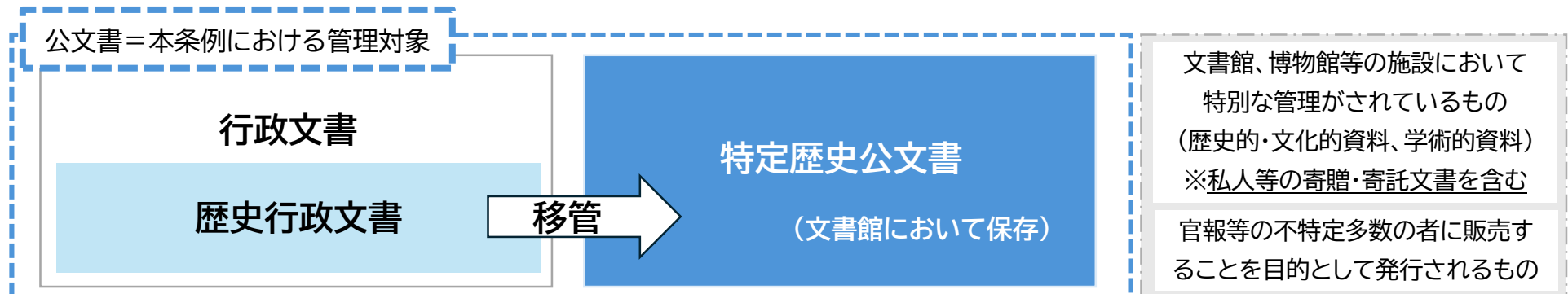
本条例の目的が、行政文書の適正な管理並びに歴史公文書等の保存及び利用を通じて、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を果たすことにあるとして整理されていることを踏まえると、歴史的価値を有する文書であって本条例の対象とするものは、県の諸活動の記録として作成・取得された行政文書のうち、歴史資料として重要であると判断され、文書館に移管されたものとするのが適当である。

私人等から寄贈・寄託された文書は、本条例の対象としては位置付けないこととなるが、その管理及び公開については、引き続き、文書館設置管理条例等に基づき適切に行っていくこととする。

(設置)

第二条 県は、公文書、古文書その他の歴史的な資料（以下「文書等」という。）の散逸及び消滅を防止し、これを後世に継承するとともにその活用を図り、もって県民の郷土に対する理解を深めるため、及び県の行政に関する情報を県民に提供し、もって県民の県政に対する関心にこたえとともに県民の利便に資するため、千葉県文書館(以下「文書館」という。)を千葉市中央区中央四丁目十五番七号に設置する。

【条例制定後のイメージ】



県の方針

- 本条例の管理対象となる文書は、実施機関が管理保管する現用の行政文書のほか、歴史的価値が認められ、保存期間経過後に文書館へ移管された文書とする。
- 私人等からの寄贈寄託文書は本条例の対象には含めず、引き続き文書館設置管理条例等に基づき適切に管理及び公開する。
- なお、現用の行政文書のうち歴史資料として重要なものを「歴史行政文書」と、保存期間経過後に実施機関から文書館に移管された歴史行政文書を「特定歴史公文書」と定義する想定である。

国・他団体

● 国

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、そのうち、国立公文書館等に移管されたものや、寄贈・寄託を受けたもの等を「特定歴史公文書等」として整理している。特定歴史公文書等は、現用の行政文書等とは区別され、公文書館等において永久保存され、利用請求の対象となる。

● 千葉市

市政の重要事項に関わり、将来にわたって本市の諸活動及び歴史を跡付け、又は検証する上で重要な資料となるものを「重要公文書」とし、そのうち、市長が引き続き保存したもの及び市長に移管されたものを「特定重要公文書」としている。また、寄贈又は寄託を受けた文書等についても、選別基準に適合すると市長が認めたものを含めて「特定重要公文書等」と整理している。

● 他都県

- ・ 行政文書に由来するものに限定 8 県

特定歴史公文書等の対象を、条例の「実施機関」において作成され保存期間満了後に移管された行政文書等由来のもののみに限ることとし、民間・個人からの寄贈・寄託文書は条例の対象外（現行の文書館条例等で対応）とする、適用範囲を限定する類型。

- ・ 寄贈・寄託文書を含む 11 県

行政文書等由来のものだけでなく、法人や個人から公文書館等へ寄贈・寄託された文書のうち公文書に類するもの等についても「特定歴史公文書等」に含め、条例上の統一的な利用ルールの対象とする類型。

- ・ 現用文書の定義のみ 2 県

現用文書と非現用文書を区別し、永久保存と利用請求権の対象とする「特定歴史公文書等」に相当する概念を、条例の定義として定めていない。

論点整理⑧ 「文書館の役割」 (1 / 5)

論点

千葉県文書館の役割について、どのように整理するか。

背景

特定歴史公文書は、県の諸活動や歴史的事実を将来世代に引き継ぐための重要な記録であり、その保存及び利用には高度な専門性が求められる。実務において、専門的知見を有する文書館が中心となって運用を担うことが想定されることから、条例制定後の文書館の役割を整理する必要がある。

検討

制度上の権限主体については、特定歴史公文書の保存、利用請求に対する決定、利用促進等が県の制度として一体的に運用される必要があることから、条例上は「知事」を権限主体とすることが適当である。これにより、利用決定や不服申立て対応等を含め、法的責任の所在を明確にすることができる。

一方で、特定歴史公文書の保存、目録整備、利用請求への実務対応、展示・広報等による利用促進といった業務については、歴史資料に関する専門的知識及び実務経験を有する文書館が中心となって担うことが合理的である。

そのため、制度上の権限主体は「知事」、実際の運用主体は「文書館」と整理し、条例と実務運用の双方に整合した体制を構築することが望ましい。

県の方針

- 条例においては、特定歴史公文書の保存、利用、利用促進等に関する権限主体を「知事」とした上で、実際の業務については、歴史資料に関する専門的知識を有する文書館が中心となって担うものとし、特定歴史公文書が適切に保存・利用される体制を確保する。

国・他団体

● 国

国においては、特定歴史公文書等の保存及び利用は、国立公文書館等の長が担うものとして法定されている。公文書管理法は、特定歴史公文書等について、国立公文書館等において永久に保存し、目録を作成・公表し、利用請求に応じて利用に供する仕組みを設けており、制度上も実務上も、国立公文書館等が保存・利用の主体として位置付けられている。

● 千葉市

特定重要公文書等の保存及び利用の主体は市長である（公文書館が設置されていない）。市長は、保存期間満了後に引き続き保存するもの及び他の実施機関から移管を受けたものを特定重要公文書として永久保存し、これらについて目録の作成・公表及び利用請求への対応を行うものとされている。また、市長以外の実施機関は、保存期間満了後の文書ファイルについて、特定重要公文書に該当するものは市長に移管し、それ以外は廃棄する仕組みが採られている。

● 他都県

・ 公文書館又はそれに類する施設の設置状況

条例に基づき公文書館等を設置	内部規範等により公文書館等を設置	公文書館等の設置なし
14 都県	6 県	1 県

【14 都県の内訳】

・ 知事が権限を有しているもの 12 都県

特定歴史公文書の利用決定等の権限や責任主体は「知事」にあるとしている。

・ 公文書館長等が権限を有しているもの 2 県

国の国立公文書館制度と同様に、公文書館の長や教育委員会を直接の法的な権限主体として位置付け、利用決定や保存の責任を持たせている。

論点整理⑨ 「特定歴史公文書の利用」 (1 / 5)

論点

特定歴史公文書の利用について、その法的な性質をどのように整理するか。

背景

公文書管理条例は、行政文書の作成・管理・保存を通じて、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を全うすることを目的としている。その目的を実質的なものとするためには、保存された特定歴史公文書が、適切に県民の利用に供されることが不可欠である。

特定歴史公文書は、現用段階を離れ、歴史資料として保存される文書であり、その取扱いは、行政内部の管理ルールというよりも、県民との関係において整理される性格を有する。このため、特定歴史公文書の利用を、どのような法的性格のものとして位置付けるかは、公文書管理制度全体の性格を左右するため、整理が必要となる。

検討

特定歴史公文書の利用を、単なる便宜的なサービスとして整理することは、現行では機能はしているものの、公文書を「県民共有の知的資源」と位置付ける条例の基本理念とは、必ずしも整合しない。むしろ、特定歴史公文書の利用は、県民が行政活動の記録にアクセスし、検証や調査を行うための基盤であり、具体的な権利として整理することが合理的である。

また、情報公開制度との関係においても、利用請求という構造を採ることにより、「請求—決定—不服申立て」という共通の枠組みの下で制度を整理することが可能となり、県民にとって分かりやすい制度構成となる。

県の方針(案)

- ◎ 特定歴史公文書の利用については、これを単なる施設利用や行政サービスとしてではなく、条例に基づき保障される利用請求権として整理する。
 - ◎ 特定歴史公文書は、県の諸活動や歴史的事実の記録であり、県民共有の知的資源であることを踏まえ、県民は、条例の定めるところにより、その利用を請求することができるものとする。
 - ◎ 利用請求に対して利用させない決定をするときは、条例に定める利用制限事由に基づき行うものとする。
- ※ 利用制限事由は、公文書管理法等を参考にしつつ、情報公開条例の非開示情報に準拠して規定する。

国・他団体

● 国

特定歴史公文書等について、利用請求があった場合には一定の制限事由がある場合を除き利用させなければならず、利用決定等に対する審査請求の仕組みも設けられている。

● 千葉市

何人も、市長に対して特定重要公文書等の利用請求をすることができ、市長は、条例に定める利用制限事由がある場合を除き、これを利用させなければならないとされている。また、利用請求に対する決定、決定期限、不服申立ての仕組みも条例上整備されている。

● 他都県

・ 利用請求権を明記 2 県

条例本文において「何人も……利用を請求することができる」と、利用を単なる行政サービスではなく明確な「権利（利用請求権）」として規定している。

・ 手続規定に内包 17 都県

独立した権利宣言の条文は置かず、詳細な利用請求の手続や行政側の「利用させなければならない」という応答義務規定を設けることで、実質的に権利としての利用を保障する設計としている。

論点整理⑩ 「公文書管理の適正性の担保」 (1 / 5)

論点

特定歴史公文書の利用も含め、公文書の管理が適正に行われるための仕組みをどのように整理するか。

背景

特定歴史公文書の利用決定や廃棄については、県民の知る権利や将来世代への影響を伴う重要な判断であることから、その透明性及び公正性を確保することが求められる。また、公文書管理制度の運用に当たっては、第三者の専門的知見を踏まえ、客観的に担保する仕組みが必要である。

検討

国及び他の都道府県において、公文書管理に関する審議会の所掌事務は、制度設計や運用の考え方に応じて様々であるが、

- 保存期間満了時の判断（歴史文書として移管又は廃棄とするかの判断）
- 特定歴史公文書の利用決定等に係る不服申立て
- 特定歴史公文書の廃棄

については、審議会等に対し諮問又は意見聴取を行う例が広く見受けられる。

本県においても、特定歴史公文書の閲覧を利用請求権として整理する以上、利用の制限は県民の権利を制約する判断となるため、その適正性を確保する仕組みを設けることは不可欠であり、第三者機関（審議会）を設置し、不服申立てに関する答申や特定歴史公文書の廃棄に関する意見具申について、審議会の所掌事務とすることが適当である。

一方で、行政文書の保存期間が満了した時において、当該文書を歴史文書として移管するか廃棄するかの判断に当たっては、現在、専門的知見を有する文書館が、外部の有識者である歴史公文書判定アドバイザーからの助言を得て行っており、制度としても定着している。

このため、移管又は廃棄の判断に係る助言については、引き続き歴史公文書判定アドバイザーが担うことにより透明性と公正性を確保することとし、審議会の役割とは区分して整理することが適当と考えられる。

県の方針

以下を審議会の所掌事務とする。

- ①特定歴史公文書の利用決定等に係る不服申立てについて、知事の諮問に応じて調査審議し、答申する。
- ②知事（文書館長）が特定歴史公文書を廃棄しようとする場合において、廃棄に関し意見を具申する。
- ③公文書の管理に関し知事が必要と認める事項について、意見を具申する。

なお、保存期間満了時の評価選別（歴史文書として移管又は廃棄）に係る助言については、歴史公文書判定アドバイザーが引き続きその役割を継続することとする。

国・他団体

● 国

特定歴史公文書等の利用決定に当たり、第三者情報に関する意見書提出機会の付与や、反対意見書提出時の手続が法定されている。また、利用決定等に対する不服申立てがあった場合には、公文書管理委員会への諮問が義務付けられている。他方、特定歴史公文書等の廃棄については、内閣総理大臣への協議及び同意を要する構造であり、内閣総理大臣が同意しようとするときは、公文書管理委員会へ諮問しなければならないとされている。

● 千葉市

公文書等管理審査会が、特定重要公文書等選別基準の制定改廃、保存期間満了時の引継保存又は移管判断、特定重要公文書等の廃棄、利用決定等に係る不服申立てについて関与する仕組みとなっている。

論点整理⑩ 「公文書管理の適正性の担保」 (5 / 5)

<国及び他自治体(全 21 の条例制定都県)の状況>

公文書管理に係る審議会等への諮問(又は意見聴取)事項							
事項	条例に基づく規則の制定・改正	管理指針/保存期間満了時の措置の基準の制定・改正	(実施機関)管理規程その他規則の制定・改正	保存期間満了時の判断(歴史文書として移管 or 廃棄)	利用請求に係る不服申立て	保存等に関する定めめの制定・改正	特定歴史公文書の廃棄
採用団体数 (うち諮問)	9 (8)	6 (2)	9 (5)	11 (1)	19 (19)	4 (2)	15 (8)
国	○		○		○		○