

## 公文書管理の条例化について

## 1 条例化の必要性等について

## (1) 国の動向(別紙1「公文書管理をめぐるこれまでの経緯」参照)

## ① 公文書管理を巡る事案(H13～)

- ・ 補給艦とわだ航泊日誌誤破棄問題、薬害C型肝炎資料放置問題

➤ 「公文書等の管理に関する法律」制定(H21.6.5公布、H23.4.1施行)

## ② 公文書管理を巡る事案(H29～)

- ・ 森友・加計問題、南スーダンPKO日報問題

➤ 「公文書管理の適正確保のための取組」  
(H30行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議)

- ・ 今後作成する行政文書は電子的に管理することを基本とする方針決定

➤ 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」  
(H31内閣総理大臣決定)

- ・ 今後目指すべき電子的管理の在り方や情報公開対応等の考え方を明示

## ③ 新型コロナウイルス感染症への対応(R2～)

- ・ 規制改革推進会議等の意見(書面規制、押印、対面規制の見直し)

➤ 「地方公共団体における押印見直しマニュアル」(R2.12.18内閣府)

- ・ 申請手続きのオンライン化、事務フローのデジタル化の端緒として実施

## (2) 都道府県の条例制定状況

## ① 前提

- ・ 公文書管理法において、「地方公共団体は、文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、これを実施するよう努めなければならない」とされている。

## ② 他県の対応状況(参考資料1、3参照)

- ・ 4県が、国の法施行に併せて条例を制定(H23～H25)
- ・ その後10県が、国の公文書管理法や各県の事情を踏まえ制定(H29～R2)

### (3) 本県の対応

#### ① 条例化の必要性

- ・ 現状、本県の公文書管理制度には統一的規範がなく、知事部局、教育委員会、県警等それぞれの機関が公文書取扱規程により運用していることに加え、長期にわたり見直しが行われていない状況。
- ・ 国や他県の動向も踏まえ、公文書の適正管理や電子化等に対応した公文書管理体制の整備が必要。

#### ② 条例化の契機

- ・ 本県においては、令和4年度から電子決裁システムを本格導入するとともに、令和4年度末までに県独自の行政手続全てのオンライン化を目指すこととしている。
- ・ こうした行政手続のオンライン化への対応を契機として、条例化により、全庁的に文書作成から整理、保存、移管・廃棄までの統一的なルールを定める。

## 2 条例化のポイント等

### (1) 全庁の統一的な公文書管理ルールを規定

条例化により、庁内の各機関の枠を超え公文書管理ルールを統一的に規定

#### ○ 現状

- ・ 各機関が、それぞれの規程で公文書管理に関するルールを定めている。
- ・ ほとんどの機関では、知事部局の規程を参考に規程等を制定するか、「知事部局の文書の取扱いの例による」としているため、結果的に概ね統一性のある内容となっているが、県全体として公文書管理に関する統一的な規範が整備されているわけではない。

#### ○ 今後の方向性

- ・ 今後も適正な公文書管理が確保され、さらに徹底していくために、各機関を通じた統一的な公文書管理のルールの整備が必要。  
(別紙2「公文書管理に関する規程の体系のイメージ」参照)

(2) 「特定歴史公文書」の規定及び文書館への移管制度の確立

歴史資料として重要な公文書のうち文書館で保存する文書を「特定歴史公文書」と定義し、文書館への移管手続き、利用請求の取扱い等を明確化

○ 現状（別紙3「公文書管理のフロー」参照）

- ① 文書館に引き継がれた文書のうち公開されているものは、山口県文書館利用規程に基づいて閲覧することが可能。
- ② 保存期間が満了した文書を本庁の機関が廃棄する際、引き継ぐことが適当かどうか文書館に照会した上で引き継ぐ制度を平成16年から設けている。文書館に引き継ぐ選考基準は、文書館が設けている。

< 文書館への引継ぎに関する規程 >

機 関	引継ぎに関する規定	廃棄時の照会に関する規定
知事	○	○（本庁のみ）
教育委員会、企業局		○
県議会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、海区漁業調整委員会	知事部局の例による	知事部局の例による
公安委員会	○ 公安委員会の承認が必要	—
警察本部長	○ 警察県民課長の承認が必要	—
公立大学法人山口県立大学、 地方独立行政法人山口県立病院機構	—	—
地方独立行政法人山口県産業技術センター	○	—

○ 今後の方向性

- ① 現行では、文書館に引き継がれた文書の利用に関する手続は法令上の利用請求権ではないため、公文書管理法を参考に、文書館に引き継がれた文書の利用を具体的な権利として位置づけ、行政不服審査法に基づく審査請求をすることができることとし、利用手続きを条例で保障していくことが適当。
- ② 国を参考に、文書を作成する各機関が、歴史資料として重要な公文書（歴史公文書）の選定基準を設定し、文書館への照会を行った上で文書館に引き継ぐことが適当。また、文書館への移管手続き全般についても、条例で明確化することが適当。

### (3) 公文書管理におけるコンプライアンスの確保

公文書の作成・保存等、公文書管理状況の公表、職員研修の実施等を規定

#### ア 公文書の作成について

##### ○ 現状

- ・ 山口県公文書取扱規程では「公文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に県民への奉仕及び事務能率の向上に役立つように処理されなければならない。」という公文書の取扱いの原則を規定しているのみで、文書の作成基準は定められていない。
- ・ 公安委員会、警察本部長の規程では「意思決定に当たっては、原則として文書を作成して行う」「事務の実績については、原則として文書を作成する」という規定を設けているが、意思決定の過程については文書を作成することとされていない。

##### ○ 今後の方向性

- ・ 山口県情報公開条例の「県民の知る権利を尊重し、県の諸活動について県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要である」との規定を踏まえ、公文書管理法を参考に、県における意思決定に至る経緯・過程や県の事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう、文書の作成について条例で規定することが適当。

#### イ 公文書の保存期間について

##### ○ 現状

- ・ 保存期間は機関ごとに定められており、保存の区分に差異がある。
- ・ 保存期間が満了していないものは、各機関で保存されている。

##### < 保存期間の区分の状況 >

機 関	保存期間の区分
知事、県議会、教育委員会、労働委員会、企業局、公立大学法人山口県立大学、地方独立行政法人山口県立病院機構、地方独立行政法人山口県産業技術センター	永年、10年、5年、3年、1年
選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、海区漁業調整委員会	知事部局の例による
公安委員会	10年、5年、3年、公文書管理者が定める期間
警察本部長	30年、10年、5年、3年、1年、1年未満

○ 今後の方向性

- ・ 保存期間については、国と同様に30年保存を最長とするなど全庁で統一の基準を定め、文書の散逸防止等の観点から、現用として各機関で永年保存するのではなく、非現用として文書館において永久保存するよう見直すことが適当。

ウ その他

○ 今後の方向性

- ・ 公文書管理法では、行政文書等の管理状況の報告・公表や職員研修等について規定されており、条例化する際には、同様の規定を設けることが適当。

(4) 公文書管理委員会の設置

規則等の制定・改廃等の重要な事項を調査審議する仕組みを創設

○ 現状

- ・ 本県の公文書管理については、公文書取扱規程など行政内部の規程でルールが定められているのみ。

○ 今後の方向性

- ・ 公文書管理法を参考に、文書作成から整理・保存・移管・廃棄までの一貫した管理、歴史公文書の利用方法等について、公文書管理委員会を設置し、専門的・第三者的視点を反映しながら規則等の制定・改廃の立案や公文書管理の運用をしていくことが適当。

(5) 重層的な制度整備による精緻な公文書管理体制の確保

条例の下に条例施行規則等を制定し、条例の運用の精緻化を確保

○ 現状

- ・ 各機関が、それぞれの規程、訓令、告示で公文書管理に関するルールを定めているのみ。

○ 今後の方向性

- ・ 国は、公文書管理法ー公文書管理法施行令ーガイドラインー各行政機関の行政文書管理規則・各国立公文書館等の利用等規則、といった重層的な制度整備により法の運用の精緻化が図られており、県で条例化する際には、条例ー条例施行規則ーガイドラインー各機関の公文書取扱規程といった重層的な制度整備をすることが適当。

(別紙2「公文書管理に関する規程の体系のイメージ」参照)

## 公文書管理をめぐるこれまでの経緯

時期	事 柄	
	国	山口県（知事部局、文書館）
S 28 (1953)		・ 山口県文書取扱規程
S 34 (1959)		・ 山口県文書館設置条例 ・ 文書館設置（日本初）
S 36 (1961)		・ 県行政文書の文書館への引継を開始
S 38 (1963)		・ 山口県文書取扱規程改正 県行政文書の文書館への引継を規定
S 39 (1964)		・ 山口県文書館条例
S 46 (1971)	・ 国立公文書館設立	
S 48 (1973)		・ 文書館が現在地に移転
S 62 (1987)	・ 公文書館法	
H 3 (1991)		・ 山口県情報公開要綱
H 9 (1997)		・ 山口県情報公開条例
H11 (1999)	・ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律 ・ 国立公文書館法	
H13 (2001)	・ 国立公文書館が独立行政法人に移行 ・ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律	・ 山口県個人情報保護条例 ・ 山口県文書取扱規程改正 「山口県公文書取扱規程」に改称
H16 (2004)		・ 文書管理システム導入、電子決裁開始 ・ 山口県公文書取扱規程改正 文書管理システム関係を規定 文書廃棄時の文書館への照会・引継を規定
H19 (2007)	・ 公文書の適正管理めぐる事案の発生① 補給艦とわだ航泊日誌の誤破棄（防衛省） 薬害C型肝炎資料の放置（厚生労働省） 等	
H20 (2008)	・ 公文書管理のあり方等に関する有識者会議（2月設置～11月最終報告）	
H21 (2009)	・ 公文書等の管理に関する法律 →H23. 4. 1 施行	・ 電子決裁中止
H23 (2011)	・ 行政文書の管理に関するガイドライン	
H29～30	・ 公文書の適正管理をめぐる事案の発生② 南スーダンPKO日報の不存在・不開示決定後の発見（防衛省） 森友学園への国有地売却をめぐる交渉記録の書換え（財務省）	
H30 (2018)	・ 公文書管理の適正の確保のための取組について	
H31 (2019)	・ 行政文書の電子的管理についての基本的な方針	
R 3 (2021)		・ 電子決裁試行（10月～）

# 公文書管理に関する規程の体系のイメージ

## 現 行

### 公文書管理規程

- 各機関がそれぞれ文書管理のルールを制定
- ▼全ての機関を対象とした統一的な公文書管理ルールなし
- ▼他の機関の規程は知事部局に準じた内容となっているが、知事の権限は及ばない

公文書取扱規程（知事）

企業局 処務規程

議会事務局 処務規程

監査委員事務局 処務規程 等

教育委員会事務局 規程 等

公安委員会公文書取扱規程

山口県警察が保有する  
公文書の取扱いに関する訓令

地方独立行政法人  
文書取扱規程

## 条 例 制 定 後

### 山口県公文書等の管理に関する条例（仮称）

- 公文書管理の基本的事項を規定

### 山口県公文書等の管理に関する条例施行規則（仮称）

- 条例から委任された公文書の管理の要件など細目を規定

### 公文書管理指針（ガイドライン）

- 各機関が定める公文書管理規程の例及び同規程を定めるにあたって参考とすべき留意事項を規定

### 公文書取扱規程

- 公文書管理に関するガイドライン（指針）に則り、機関ごとに整備（現行規程の改正）

公文書取扱規程（知事）

企業局 処務規程

議会事務局 処務規程

監査委員事務局 処務規程 等

教育委員会事務局 規程 等

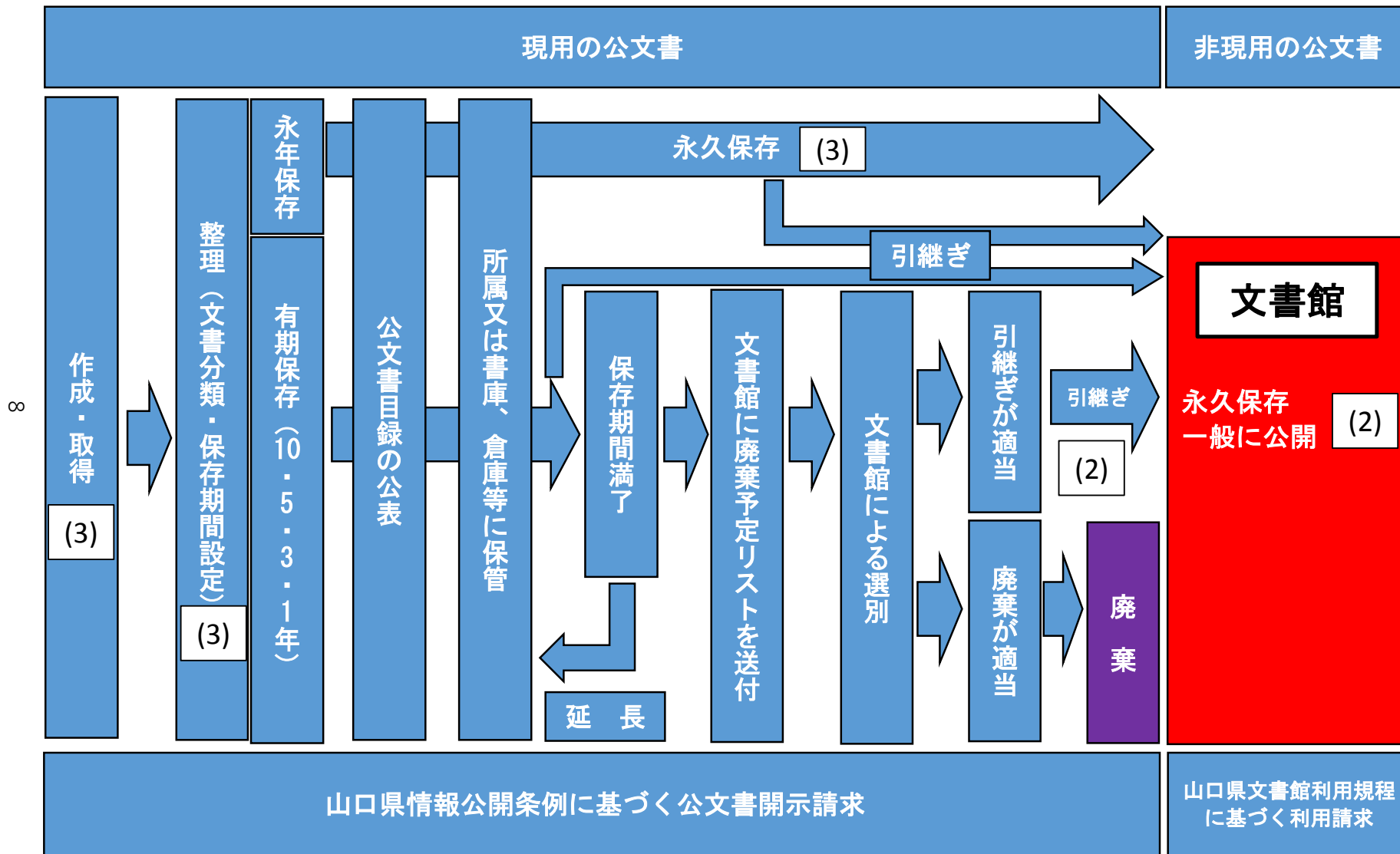
公安委員会公文書取扱規程

山口県警察が保有する  
公文書の取扱いに関する訓令

地方独立行政法人  
文書取扱規程

# 公文書管理のフロー

※ □ は、資料 1 の 2 に関連する項目番号を表示



8

別紙 3