

資料2

熊本県行政文書等の 管理に関する条例の概要

平成23年7月1日(金曜日)
県庁本館13階 展望会議室



1 条例制定に至る背景と経緯

2 条例の構成と目的

3 条例の特徴(法との相違)

4 条例の概要

5 既に保有している文書の取扱い

1 条例制定に至る背景と 経緯

条例制定の背景

1 公文書等の管理に関する法律の制定

平成21年7月 「公文書管理法」公布

(参考)平成23年4月に施行済み

2 「行政文書の適切な管理は民主主義の基本」
(知事発言から)

3 「熊本県行政文書等管理のあり方検討委員会」
(以下「あり方検討委員会」という。)の提言

「公文書等の管理に関する法律」 (いわゆる公文書管理法)の公布

平成21年7月1日 法律第66号

平成23年4月1日施行

- ・**地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう**努めなければならない**。(法第34条)**

行政文書に係る知事発言

私は、行政文書の適切な管理というのは、民主主義の基本であると思っています。

後世の人たちがその時代を検証する時に、行政文書が残っていると、そういうふうな状況が理想的。

行政文書の意義を職員一人一人が常に意識することは、それぞれの職務に対する誇りと責任を明確にすることに繋がるもの。

H21.7.18 知事記者会見から

行政文書等管理のあり方検討委員会 での検討と提言

- 米澤熊本県立大学学長(当時)を委員長とし、外部検討委員及び専門委員計8名からなる委員会で、平成21年10月以降計4回にわたる検討の結果をまとめ、平成22年6月に知事へ提言を行った。

知事は、「**行政文書の適正な管理**というのは、私が**熊本県政の中でも是非取り組みたかったこと**なので、なるべく提言の方向に沿った形で進め、特に条例化については、早急に検討して参りたい。」と述べた。



平成22年6月4日提言式にて

あり方委員会の提言 ～2つの視点と4つのポイント～

・制度設計にあたっての2つの視点

透明性・公開性

第三者の関与

・4つのポイント

- ① 行政文書の管理に関する条例の制定
- ② 適正な行政文書の管理システムの構築
- ③ 県立公文書館等の設置の検討
- ④ 職員の意識改革

(参考)

公文書管理条例を有する地方自治体

- 島根県「島根県公文書等の管理に関する条例」(平成23年4月施行)
- 大阪市「大阪市公文書管理条例」(平成23年4月改正施行)
- ニセコ町「ニセコ町文書管理条例」(平成16年施行)
- 宇土市「宇土市文書管理条例」(平成13年施行) **全国初の文書管理条例**

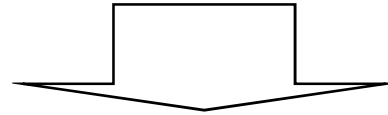
2 条例の構成と目的

条例の構成

- 第1章 総則 目的・定義
- 第2章 行政文書の管理 作成・整理・保存等
- 第3章 法人文書の管理 管理に関する原則等
- 第4章 特定歴史公文書の保存、利用等
- 第5章 熊本県行政文書等管理委員会
- 第6章 雑則 **職員の責務**と研修等
- 第7章 罰則 委員会委員の守秘義務違反に対する罰則

条例の目的

行政文書等の管理に関する基本的事項を定める



1 行政文書等の適正な管理

2 特定歴史公文書の保存と利用等

を図る。

条例の目的

第1条 この条例は、**県及び地方独立行政法人等の**諸活動や歴史的事実の記録である**行政文書等が**、健全な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**、行政文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、**県及び地方独立行政法人等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。**

条例の対象機関

○ 実施機関

知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、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及び病院事業の管理者

○ 地方独立行政法人等

県が設立した地方独立行政法人並びに熊本県住宅供給公社及び熊本県道路公社。

情報公開条例の実施機関と合致。

現行

現用文書

非現用文書

文書の管理

熊本県文書規程

「歴史的文書資料等の評価基準」に従い、各課が保存すべきと判断した文書を、県政情報文書課文書倉庫で保存。ただし、根拠規定はない。

説明責任（開示・利用）

情報公開条例

運用により、現用文書に準じて、個別に判断

文書の管理

説明責任(開示・利用)

※現用～非現用文書の管理に関する一般法

熊本県行政文書等の管理に関する条例

歴史公文書

特定歴史公文書

情報公開条例

特定歴史公文書の利用

説明責任を果たすうえで、行政文書等管理条例と情報公開条例は車の両輪

3 行政文書等の管理に関する条例の特徴 (法との相違点)

条例の特徴（法との相違点）

- 1 内閣総理大臣の指揮権に基づく措置に相当する規定の除外
- 2 第三者による行政文書等の管理への関与（行政文書等管理委員会）
- 3 行政文書管理における職員の責務を規定
- 4 知事による特定歴史公文書の保存と利用

特徴(その1)

内閣総理大臣の指揮権に基づく措置に相当する規定の除外

- 地方公共団体においては多元主義が採用されていることから、法における内閣総理大臣の指揮監督権に基づく措置に相当する規定を除外。

■例： 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、**内閣総理大臣と協議し、その同意**を得なければならない。・・(法第8条第2項)

第三者による行政文書等の管理への関与

- 内閣総理大臣の指揮権に基づく措置の代替的な措置又は「**あり方検討委員会**」の**提言**を踏まえた措置として、行政文書等の管理に第三者が関与する仕組み（**行政文書等管理委員会への諮問**）を創設

① 行政文書等の管理の基本ルールに関するもの

ア 条例委任事項を定める規則その他の規程に係る諮問

（例）作成すべき行政文書の範囲、ファイル等の分類、名称、保存期間等の基準、保存期間延長の基準、歴史公文書の選別基準

イ 行政文書管理規則に係る諮問

ウ 特定歴史公文書利用等規則に係る諮問

② 文書の廃棄に関するもの

ア 行政文書の廃棄に係る意見聴取

イ 歴史公文書の廃棄に係る諮問

特徴(その3)

行政文書等の管理における職員の責務を規定

- 「あり方検討委員会」の提言を踏まえ、職員の意識改革をめざして、職員の責務を規定

(条例)第37条 実施機関及び地方独立行政法人等の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、県民の立場に立ち、責任を自覚し、誇りを持って誠実に行政文書等を管理するよう努めなければならない。

特徴(その4)

知事による特定歴史公文書の保存と利用

- 行政文書又は法人文書等のうち、歴史的に重要な文書については、保存期間満了後、知事に移管され、不開示情報を除き、目録の記載に従い利用に供される。

(条例)第15条 **知事**は、保存している特定歴史公文書について前条第4項の**目録の記載に従い利用の請求があった場合には**、次に掲げる場合を除き、これを**利用させなければならない**。

4 行政文書等の管理に 関する条例の概要

適正な行政文書の管理

①作成



②整理



③保存



④ファイル管理簿の作成と公表



⑤廃棄・移管

適正な行政文書の管理

①作成



②整理



③保存



④ファイル管理
簿の作成と公表



⑤廃棄・移管

文書作成の義務

(文書作成の義務)

熊本県文書規程

第4条の3 本庁及び地方出先機関の所管事項に関する**意思決定に当たっては文書を作成して行うこと**並びに本庁及び地方出先機関の**事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。**



経緯も含めた意思決定過程

事務及び事業の実績を**合理的に跡付け、又は検証**できるよう

文書を作成しなければならない

適正な行政文書の管理

①作成



②整理



③保存



④ファイル管理
簿の作成と公表



⑤廃棄・移管

行政文書の整理

規則で定めるところにより、分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

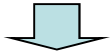
相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめる。

規則で定めるところにより、保存期間を延長することができる。

早い時期に、**保存期間が満了したときの措置**として、**廃棄**又は**移管**を定める。

適正な行政文書の管理

①作成



②整理



③保存



④ファイル管理
簿の作成と公表



⑤廃棄・移管

適切な保存と利用

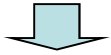
適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じて保存

適切な記録媒体 ①電磁的記録媒体の媒体変換②的確なバックアップ 等

識別を容易にするための措置 ①年度別、事務の内容別等に保存場所(キャビネ)を区分②分かりやすい背表紙の貼付や色分けによる区分 等

適正な行政文書の管理

①作成



②管理



③保存



④ファイル管理
簿の作成と公表



⑤廃棄・移管

ファイル管理簿の作成と公表

文書ファイルの分類、名称、保存期間、**保存期間満了時の措置**等を定めた「ファイル管理簿」を作成

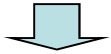
事務所に備えるとともにインターネット等で**公表**

保存期間満了時の措置

※保存期間(保存期間を延長したときは、延長後の保存期間)の満了時において、知事に移管の措置をとるか、又は廃棄の措置をとるか

適正な行政文書の管理

①作成



②管理



③保存



④ファイル管理
簿の作成と公表



⑤廃棄・移管

レコードスケジュールに基づく措置

【移管】 歴史公文書に該当するものは、知事へ移管

【廃棄】 歴史公文書に該当しないものを廃棄しようとするときは、歴史公文書の選別基準に該当しないか行政文書等管理委員会の意見を聴く

歴史的文書資料等の評価基準

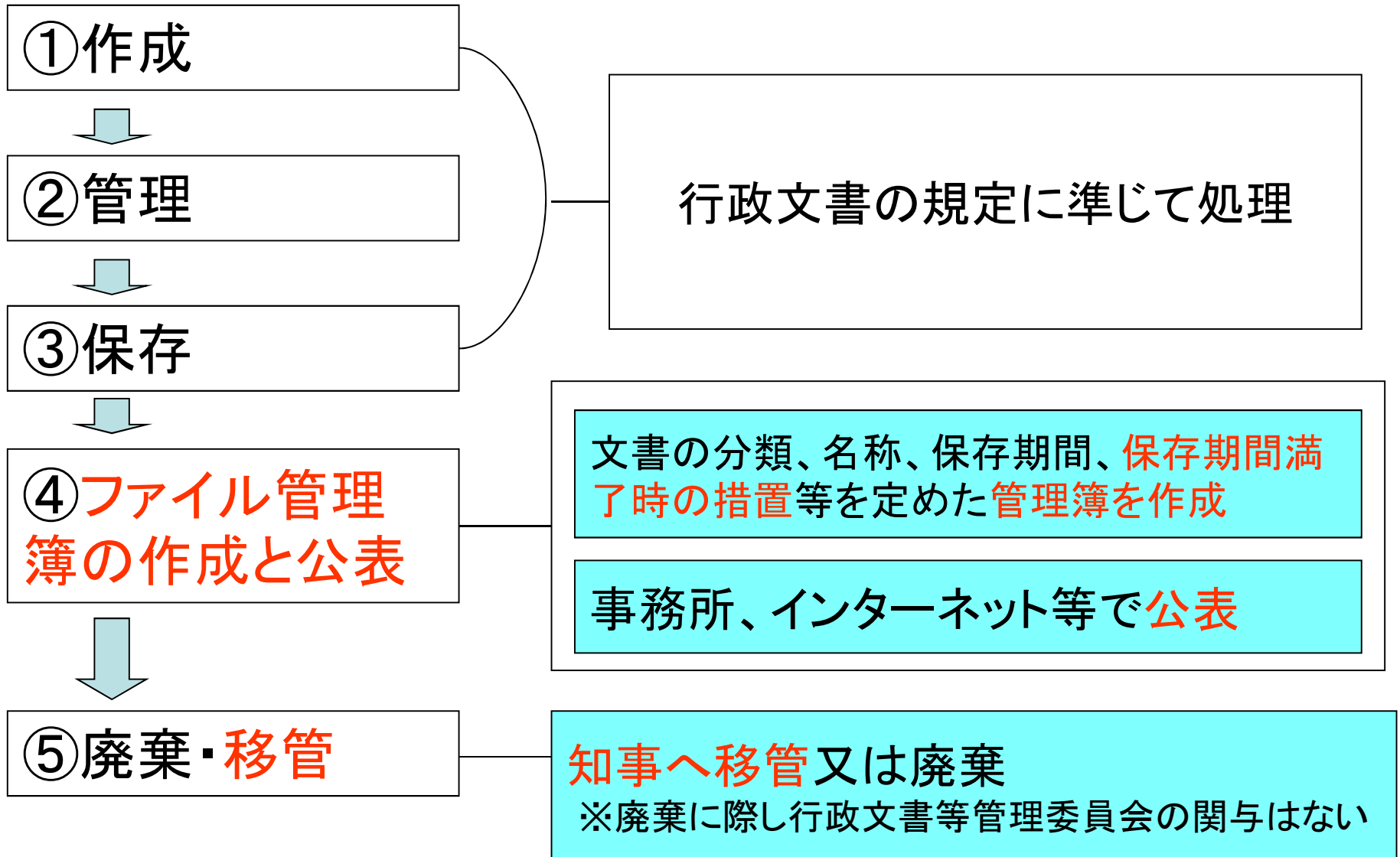
(知事部局)

- (ア) 条例、規則、訓令、通達等例規に関するもの
- (イ) 県行政の総合計画及び重要な事業の計画、実施に関するもの
- (ウ) 県の組織、制度の設定や改廃に関するもの
- (エ) 県及び市町村の行政区画並びに地方制度に関するもの
- (オ) 県議会、行政委員会等の重要な議事に関するもの
- (カ) 許可、認可、免許その他の行政処分に関する重要なもの
- (キ) 調査及び統計の総括に関するもの
- (ク) 叙位、叙勲、勲章及び表彰に関するもの
- (ケ) 訴訟及び行政不服審査に関するもの
- (コ) 損害賠償及び損失補償に関する重要なもの
- (サ) 公有財産の取得、処分及び管理に関する重要なもの
- (シ) 予算、決算及び出納に関する重要なもの
- (ス) 住民の請願、陳情及び要望に関する重要なもの
- (セ) 重要な事件、行事等県政及び社会の情勢を反映するもの
- (ソ) 前各号に掲げるものに類するもの、その他将来において歴史的、文化的、学術的価値が生じると認められるもの

法人文書の取扱い

- 地方独立行政法人
公立大学法人熊本県立大学
- 公社
熊本県道路公社
熊本県住宅供給公社

法人文書の管理



管理状況の報告と公表

・各実施機関

・地方独立行政法人
・公社

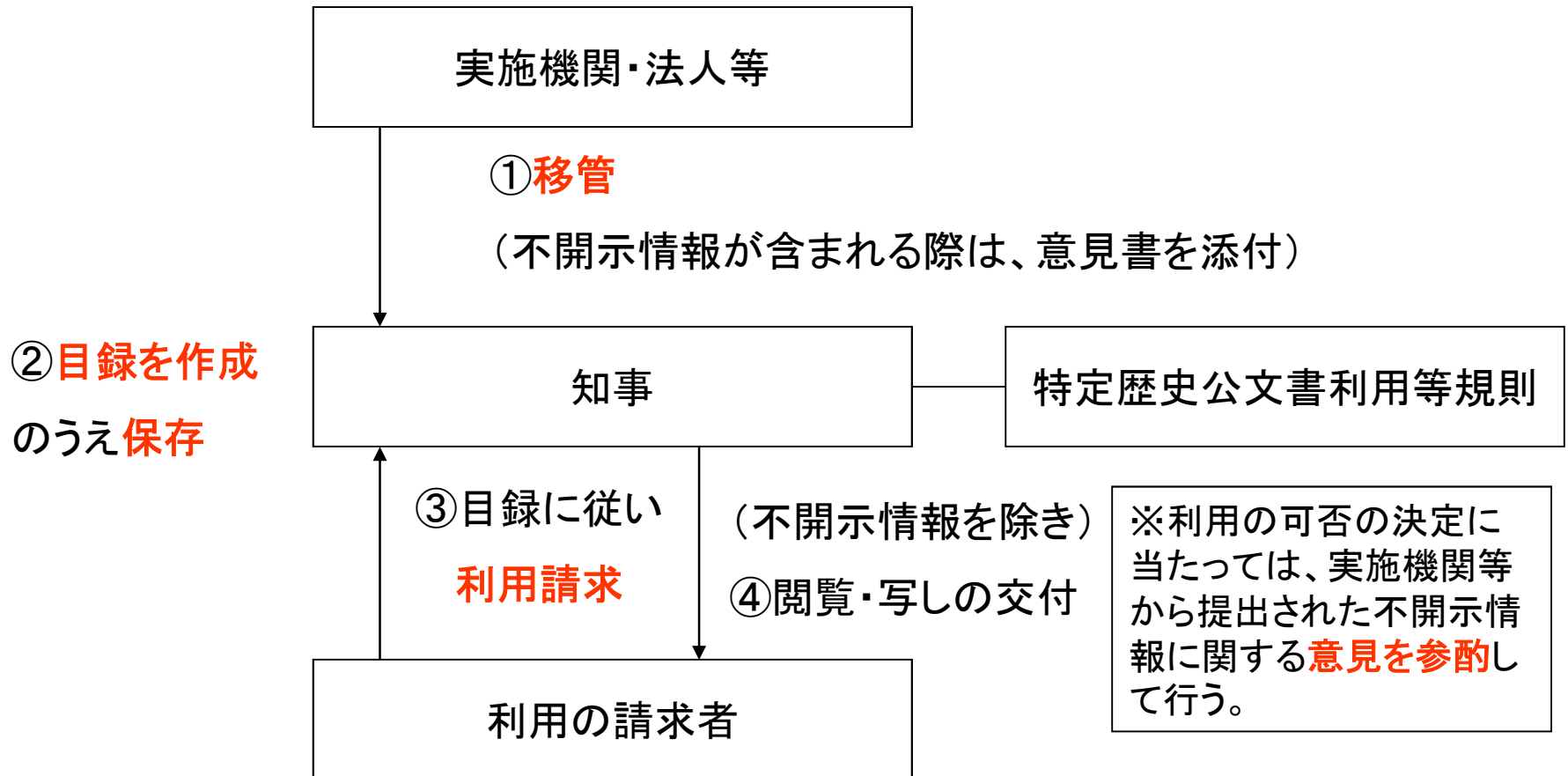
管理状況の報告

・ファイル管理簿の記載状況等
・文書ファイルの保有状況
(保有数、移管数、廃棄数)
・点検、監査結果
・研修の実施状況
等

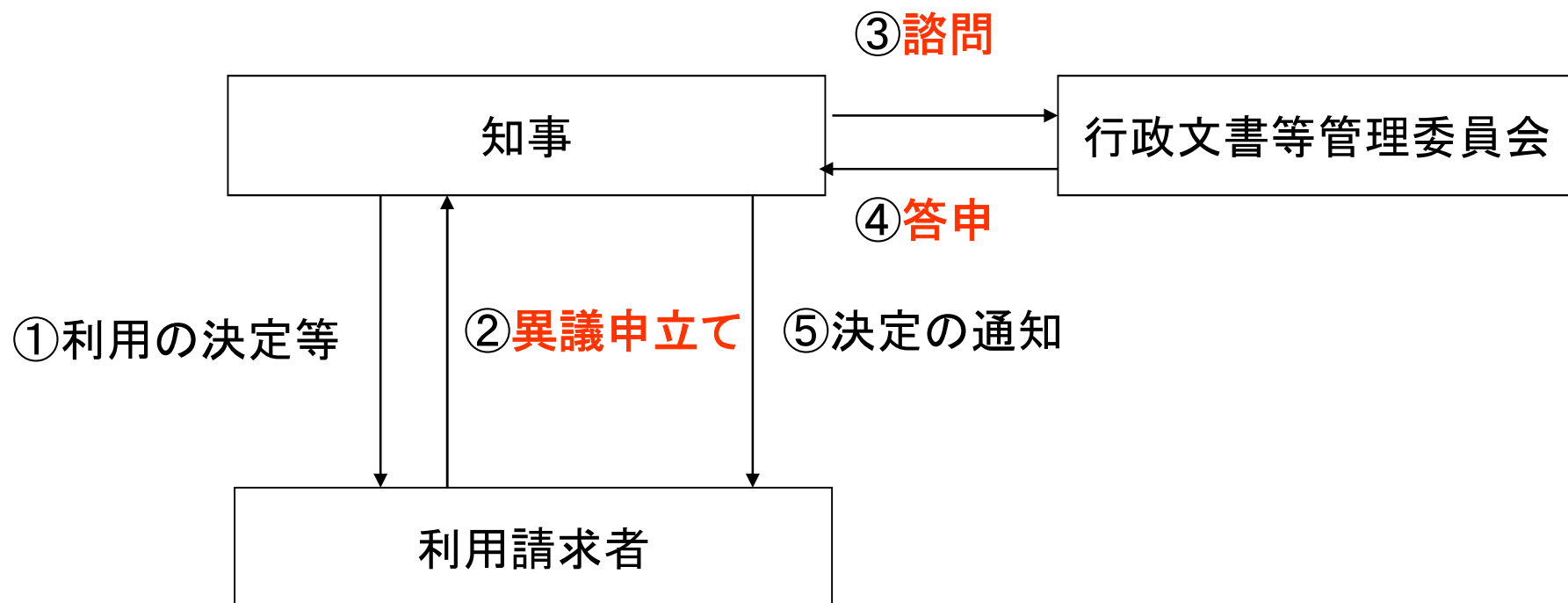
知 事

公 表

特定歴史公文書の保存と利用



特定歴史公文書の利用に関する異議申立て等



条例(第20条第2項)

特定歴史公文書の利用請求に対する処分等について不服がある者から異議申立てを受けた知事は、行政文書等管理委員会に諮問を行わなければならない。

行政文書等管理委員会

- 条例に定める附属機関
- 委員は、文書管理や歴史的文書に関する知見を有する者の中から知事が任命。
- 委員は、5名以内。任期は、2年
- 守秘義務あり・・・罰則を規定

行政文書等管理委員会の業務

1 行政文書等の管理の基本ルールに関するもの

- (1) 条例委任事項に係る「規則その他の規程」に係る諮問
 - ①作成すべき行政文書の範囲 ②行政文書(行政文書ファイル)等の分類、名称、保存期間等の基準 ③歴史公文書の選別基準
- (2) 「行政文書管理に関する規則その他の規程」に係る諮問
- (3) 「特定歴史公文書利用等規則」に係る諮問

2 文書の廃棄に関するもの

- (1) 行政文書の廃棄に係る意見の聴取
- (2) 歴史公文書の廃棄に係る諮問

3 特定歴史公文書の利用に関する異議申立てに関するもの

職員の責務

第37条 実施機関及び地方独立行政法人等の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、県民の立場に立ち、責任を自覚し、誇りを持って誠実に行政文書等を管理するよう努めなければならない。

行政文書の意義を職員一人一人が常に意識することは、それぞれの職務に対する誇りと責任を明確にすることに繋がるもの。(知事発言から)

(参考:職員向け研修会資料から抜粋)

職員の責務と意識改革

条例を熟知することはもちろんであるが、これまでの行政組織にありがちな、「文書は、業務執行上のツール」という認識から大きく転換し、「行政文書は、民主主義の根幹を支える県民共有の財産」であるという認識を持つ必要がある。

そのうえで、

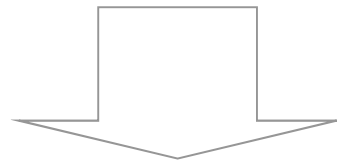
- ① 県民の立場に立ち……「あり方検討委員会」の提言にある「県民の視点に立った行政文書の適正な管理」を行うために、職員一人ひとりがどうあるべきかを考え行動すること。
- ② 責任を自覚し……自ら作成した文書が、情報公開による開示請求や特定歴史公文書としての利用請求を受けることを自覚すること
- ③ 誇りを持って……職員の一人ひとりが、県の代表として、県民への影響を有する文書、歴史的に重要な資料を作成しているという誇りを持つこと。
- ④ 誠実に……県民に付託された事務・事業を誠心誠意行うこと。
行政文書等を管理することを規定している。

5 既に保有している文書の取扱い

行政文書等管理条例の施行

条例は、平成24年4月1日から本格施行することとし、**同日以後に作成し、又は取得する文書から適用。**

※規則等の審議を行う行政文書等管理委員会に関する規定は、先行して公布の日(平成23年3月23日)から施行済み。



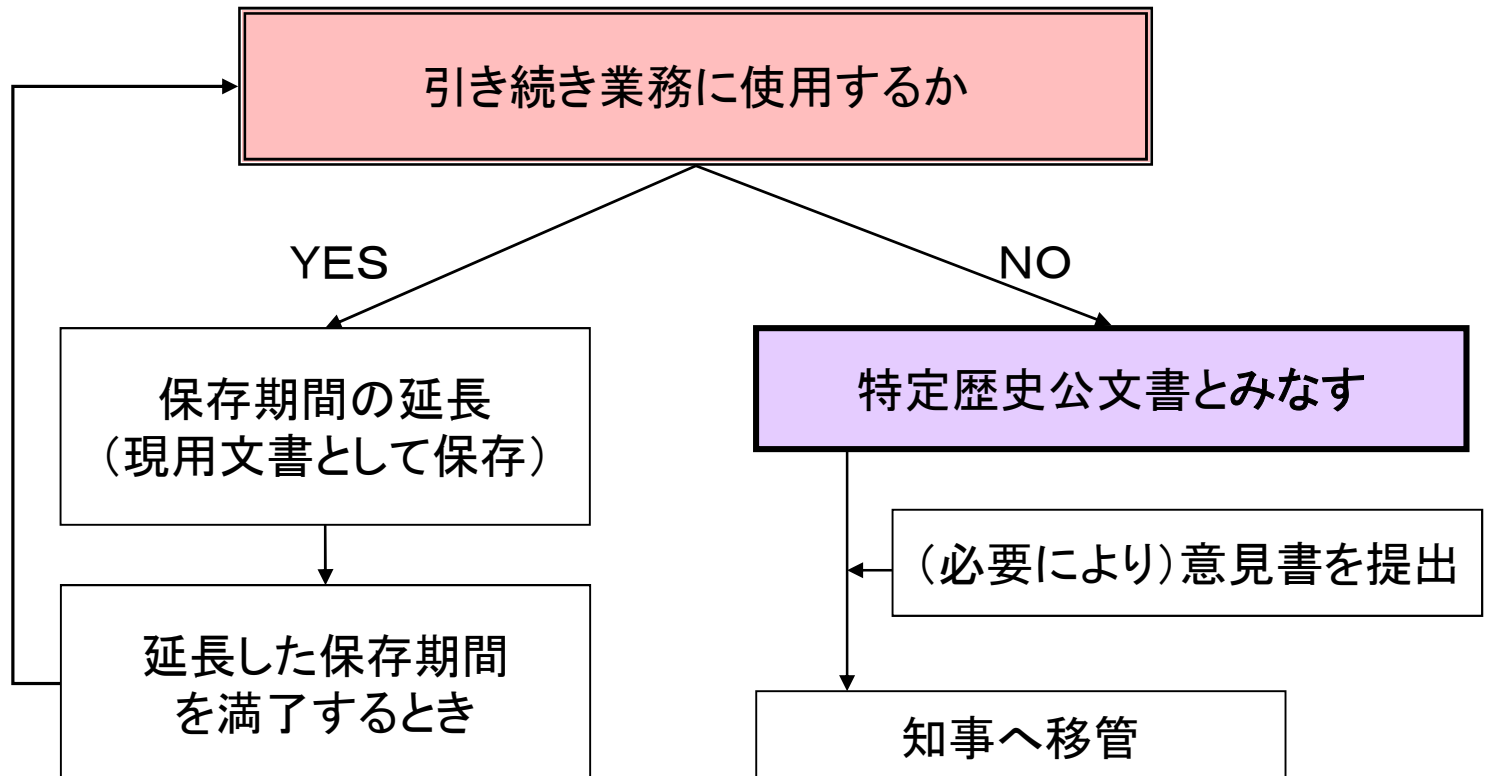
既に**保有している文書の取扱い**を定める必要がある。

既保有文書の類型

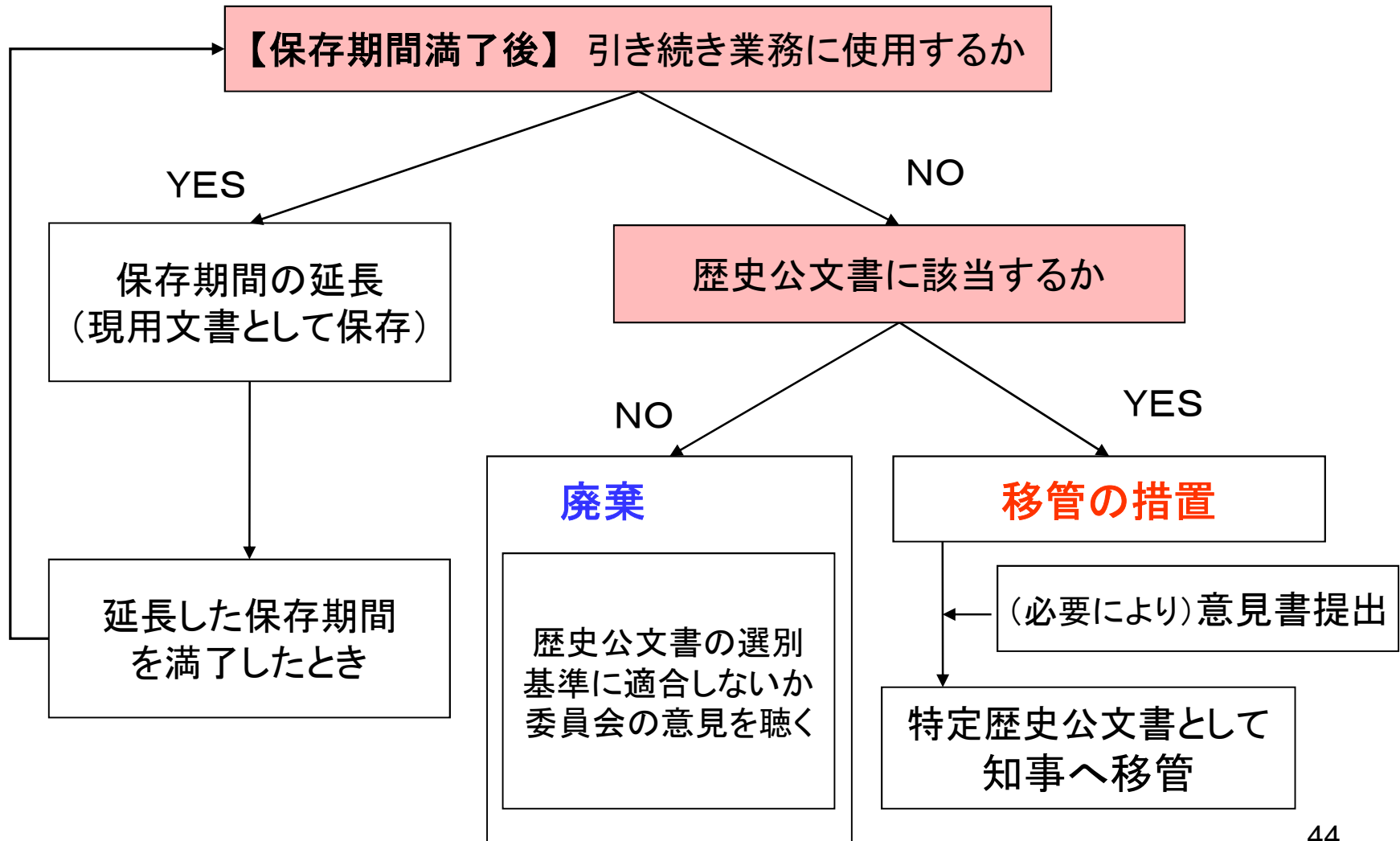
区 分	現行の保存期間を満了しているもの	現行の保存期間を満了していないもの
永久保存文書 (平成12年度以前)	—	永久保存文書 パターン1
上記以外の文書 (期間を定めて保存している文書)	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄凍結文書 ・(知事部局のいわゆる)歴史的な文書 	保存期間中の文書 パターン2

パターン1 永久保存文書

文書の作成又は取得の時から起算して、
規則で新たに定める最長の保存期間を超えている場合



パターン2 期間を定めて保存している文書



熊本県行政文書等の 管理に関する条例の概要

最終ページ

平成23年7月1日(金曜日)
県庁本館13階 展望会議室

