

熊本県行政文書等管理委員会の審議事項について

1 行政文書等の管理の基本ルールに関するもの

(1) 条例において規則その他の規程で定めることとされている事項についての諮問
(第 35 条第 1 項第 1 号、同条第 2 項第 1 号)

- ①作成すべき行政文書の範囲 資料 3-2
 - 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 資料 3-2
 - ③歴史公文書の選別基準 資料 3-6 資料 3-7 資料 3-8
- 等

(2) 行政文書管理規程の制定改廃に係る諮問(第 35 条第 1 項第 2 号)

資料 3-4 資料 3-5

(3) 歴史公文書利用等規則の制定改廃に係る諮問(第 35 条第 2 項第 3 号)

資料 3-6

2 文書の廃棄に関するもの

- ① 行政文書の廃棄に際しての意見聴取(第 8 条第 2 項)
- ② 歴史公文書の廃棄に係る諮問(第 35 条第 2 項第 2 号)

3 異議申立てに関する諮問(第 20 条第 2 項)

特定歴史公文書(実施機関等から知事に移管された歴史公文書)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が行う諮問

太線の枠内部分が、平成 23 年度に管理委員会で審議いただく事項

※ () 内は、行政文書等の管理に関する条例において、実施機関等又は知事が、委員会に諮問等を行うと定めている条項

行政文書の作成・整理・保存の基準の概要

1 行政文書の作成・整理・保存の基準の位置付け

条例において実施機関が規則その他の規程で定めることとされている

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
について定めるもの
(根拠)

行政文書等の管理に関する条例

第4条 実施機関の職員は、・・・当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び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、・・・実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 行政文書の作成・整理・保存の現状

(1) 行政文書の作成

- 現在の熊本県文書規程第4条の3では「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」「事務及び事業の実績について文書を作成すること」を原則とするとされている。そのため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができない場合がある。

(2) 行政文書の整理

- 現在の熊本県文書規程第39条では「文書保管保存分類の基準及び保存期限に従い編さん」することとされている。そのため、一連の流れである事務及び事業に関連する文書が、それぞれ別の簿冊に編さんされる可能性がある。

(3) 行政文書の保存

- 行政文書の分類及び保存期間について定めた現在の文書保管保存分類表（資料3-3）では、個々の文書の内容で保存期間が定められており、事務及び事業の一連の流れについて同一の保存期間となっていない。そのため、相互に密接に関連を有する文書が、保存期間満了後にそれぞれ廃棄される場合がある。

（例）

条例制定の場合に考えられる文書と現在の文書保管保存分類表によるその保存期間

文書の分類	保存期間	条例制定において考えられる行政文書
会議	3年	条例案を検討する会議の設置、会議資料、提言 等
総記	3年	条例に係る実態調査、報告書 等
例規	30年	条例案の議会への提案伺い、条例公布の伺い 等

3 行政文書の作成・整理・保存の今後の方向性

- 事務及び事業の一連の流れを踏まえ、その各段階で作成又は取得される相互に密接に関連を有する文書で、意思決定過程に関わる文書又は事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するうえで必要な文書を明示する。
- 相互に密接に関連を有する文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめる。
- 事務及び事業の一連の流れの中で相互に密接に関連を有する文書については、個々の文書の内容にかかわらず、保存期間を統一する。

4 行政文書の作成・整理・保存の基準のイメージ

国の「公文書等の管理に関するガイドライン」

別表1 行政文書の保存期間基準（参考資料5 p 39～64）

5 行政文書の作成・整理・保存の基準の規範上の取扱

行政文書の作成・整理・保存の基準については、各実施機関等がそれぞれの特殊性も含めて策定し、行政文書等管理委員会の意見を聴いたうえで、規則その他の規程として定め、公表する。

新たに制定する「行政文書管理規程」の概要

1 行政文書管理規程の位置付け

各実施機関において行政文書等の管理の基本的ルールを定めるもの
(根拠)

行政文書等の管理に関する条例

- 第10条 実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め(行政文書管理規程)を設けなければならない。
- 2 行政文書管理規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
- (1) 作成に関する事項
 - (2) 整理に関する事項
 - (3) 保存に関する事項
 - (4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項
 - (5) 移管又は廃棄に関する事項
 - (6) 管理状況の報告に関する事項
 - (7) 点検、監査及び研修に関する事項
 - (8) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項
- 3 実施機関は、行政文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

2 現在の文書管理の基本ルール

熊本県文書規程（昭和34年熊本県訓令甲第19号）で規定

3 新たに制定する行政文書管理規程の方向性

各実施機関が、新たな行政文書管理制度の構築に伴い見直しが必要となる点（資料3-5）について検討し、行政文書等管理委員会の意見を聴いたうえで定め、公表する。

「歴史公文書の選別基準」及び「歴史公文書利用等規則」の概要

1 歴史公文書の選別基準の位置付け

歴史資料として重要な文書として、知事が規則で定める基準
(根拠)

行政文書等の管理に関する条例

第 2 条

- 5 この条例において「歴史公文書」とは、実施機関の職員又は地方独立行政法人等の役員若しくは職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、歴史資料として重要な文書として、知事が規則で定める基準に適合するものをいう。

2 歴史公文書利用等規則の位置付け

各実施機関等から知事に移管された特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する定め
(根拠)

行政文書等の管理に関する条例

第 3 3 条 知事は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が・・・適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する定め(利用等規則)を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 保存に関する事項
- (2) (利用請求に係る) 費用負担その他一般の利用に関する事項
- (3) 特定歴史公文書を移管した実施機関又は地方独立行政法人等による当該特定歴史公文書の利用に関する事項
- (4) 廃棄に関する事項
- (5) 保存及び利用の状況の公表に関する事項

3 知事は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

3 国又は先進自治体における歴史公文書の選別基準

資料 3 - 7 及び資料 3 - 8 のとおり。

4 歴史公文書利用等規則のイメージ

「独立行政法人国立公文書館利用等規則」(参考資料 6 p 7 4 ~ 8 2)

5 歴史公文書の選別基準及び歴史公文書利用等規則の規範上の取扱

歴史公文書の選別基準及び歴史公文書利用等規則については、知事が、行政文書等管理委員会の意見を聴いたうえで定め、公表する。

歴史公文書の選別基準に関する「基本的考え方」の例

資料 3 - 7

国	神奈川県	群馬県
行政文書等の管理に関するガイドライン別表第2「保存期間満了時の措置の設定基準」	神奈川県立公文書館公文書等選別基準	群馬県立文書館公文書収集要領
【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公共性の高い事業に関する公文書等 ・顕著な行政効果をもたらした県事業の実施に関する公文書等 ・県民の高い関心を呼んだ県事業の実施に関する公文書等 ・県の総合計画及び部局単位の事業計画の策定及び立案に関する公文書等（実施されなかったものについては、その計画について県民の高い関心を呼んだものに限る。） ・多額の事業費を要した県事業の実施に関する公文書等 ・県行政の管理運営上重要な公文書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種制度、機構の新設及び改廃に関するもの ・県の総合計画に関するもの ・県の重点施策に関するもの
【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・県民活動又は県民の動きを反映している公文書等 ・県民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する公文書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・県民の権利・義務関係に関するもの ・県民の生活動向及び社会情勢に関するもの
【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている公文書等 ・県民活動又は県民の動きを反映している公文書等 ・県民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する公文書等 ・生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する公文書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・県内の産業、経済に関するもの
【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・県民生活に影響が生じた犯罪、事故等の事件に関する公文書等 ・災害及び災害対策活動に関する公文書等 ・画期的又はユニークな活動、建造物等に関する公文書等 ・史跡、入会地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する公文書等 ・その他県内で起き、又は県にかかわりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する公文書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・県内の重要な事件、行事に関するもの
○昭和27年度までに作成・取得された文書については、原則として移管	○昭和20年以前に作成し、又は取得した公文書等	
○特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。 阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等		

※本表は、国の収集基準と各県の基準が対比できるよう、参考のため事務局で整理したものです。整理に関する各県の考え方とは異なることもあります。