資料３－２

「（仮称）千葉県公文書の管理に関する条例」の骨子案に対する意見と県の考え方の方向性（案）について　※全体版（公表用（たたき台案））

１　パブリックコメント実施期間

令和８年８月２４日（月）から令和８年９月２４日（木）まで

２　意見の提出状況

意見提出者数：６人、提出意見数：４５件

３　提出された意見の概要と県の考え方の方向性（案）

※提出された意見について、趣旨を損なわない範囲で要約させていただきました。また、同内容の意見についてはまとめさせていただきました。

※複数の意見が述べられている場合は、意見の概要を分割して掲載しています。

● 目的

	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
1	公文書管理法の目的規定では「健全な民主主義」とされている一方、骨子案では「民主主義」としている理由を説明してほしい。	公文書は、県民が県政に関する情報にアクセスし、県の諸活動を確認し、検証するための基盤であり、民主主義を支える基本的なインフラであると考えています。 本骨子案では、このような公文書の役割を端的に表すため、「民主主義の根幹」という文言を用いています。
2	公文書管理法では「かんがみ」と表記している文言を、骨子案では「鑑み」と漢字で表記している理由を説明してほしい。	条例の表記は常用漢字表に基づき行っており、「鑑み」は平成２２年に同表に追加され掲げられている表記であることから使用したものです。
3	県の諸活動を県民に説明する責務という共通の目的を踏まえ、公文書管理条例と情報公開条例との関係を説明してほしい。	両条例について、県民等による利用の仕組みを対比すると、公文書管理条例は、文書を適切に作成し、保存するためのルールを定めた上で、文書館に移管された特定歴史公文書の利用に関する手続等を定めるものであり、情報公開条例は、実施機関が現に保有している行政文書の開示に関する手続等を定めるものです。 このように、両条例は対象となる文書とそれぞれの手続が異なりますが、いずれも県の説明責任を果たすことを究極目的として掲げており、相まって、県政の透明性を高めるものと考えています。

資料３－２

● 定義(実施機関)

	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
4	実施機関には、県議会も含めるべきである。	県議会は、二元代表制の下、知事等の執行機関から独立した議決機関であり、千葉県議会情報公開条例に基づく独自の情報公開制度を設けています。 このため、本骨子案では、本県の情報公開制度における各条例を参考にして、県議会を実施機関に含めないこととしています。
5	指定管理者のうち指定管理業務に関するものについては、出資法人と同様に説明責任が生じるものであり、本来的には委任者である千葉県の業務であることから、千葉県と同様の規律を及ぼすべきである。 これが難しければ、少なくとも、出資法人と同様の規律が必要である。	指定管理者が行う業務については公共性・公益性を有しており、適切な記録管理や説明責任の確保は重要だと考えています。 一方で、指定管理者は独立した法人であり、行政機関とは法的性格や業務内容が異なります。ついては、指定管理に係る文書管理に関しては、公文書管理条例と同一の規律を一律に適用するのではなく、協定書に位置付けることを基本とし、実地調査で管理状況を確認するなどの仕組み等を通じて、適切に対応してまいります。

● 定義(行政文書)

	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
6	行政文書が歴史行政文書に該当すると判断され、文書館への移管により特定歴史公文書となる関係を分かりやすく説明するとともに、構造チャートにも歴史行政文書を明示してほしい。	歴史行政文書は、歴史資料として重要な行政文書のことを指しており、文書館に移管された後は特定歴史公文書となることが予定されているものです。 いただいたチャートに関する御意見は、今後、制度の内容を県民の皆様に説明する際の参考とさせていただきます。
7	歴史行政文書に該当すると判断されてから文書館に移管されるまでの間は、引き続き実施機関が当該文書を保管するのか。	歴史行政文書は、文書館に移管されるまでは行政文書であるため、引き続き実施機関において適切に保存することとなります。 文書館への移管後は、特定歴史公文書として知事が保存します。
8	保存期間満了後も実施機関が保有している行政文書は、歴史行政文書に該当するかの判断の前後を問わず、文書館に移管されるまで情報公開条例の対象となるのか。	保存期間が満了した後であっても、文書館への移管又は廃棄が行われるまで実施機関が保有している文書は、情報公開条例の対象となります。
9	構造チャートの行政文書のライフサイクルに、実施機関が取得した文書についても示してほしい。	行政文書の定義には、実施機関の職員が職務上作成した文書だけでなく、取得した文書も含まれています。 いただいた御意見は、今後、制度の内容を県民の皆様に分かりやすく説明する際の参考とさせていただきます。

10	廃棄することが決定された行政文書は、実際に廃棄されるまでの間、引き続き情報公開条例の対象となる行政文書に該当するのか。	廃棄することが決定された文書であっても、実際に廃棄されるまで実施機関が保有している間は、情報公開条例における行政文書に該当します。
11	行政文書が歴史行政文書に該当すると判断された場合、情報公開条例における非開示情報の範囲など、その取扱いに変更が生じるのか。	歴史行政文書は、行政文書のうち、歴史資料として重要なもののことで、文書館に移管されるまでは行政文書として実施機関が管理します。 歴史行政文書に該当すると判断されたことのみをもって、情報公開条例における不開示情報の範囲が変わるものではありません。

● 行政文書の管理(作成･整理等)

	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
12	意思決定の背景にある事情も記録するため、県の保有する情報だけではなく、民間団体等が把握しているデータ等も収集し、これらを記録した公文書の作成義務を条例に規定してほしい。	意思決定に至る過程の透明性や検証可能性を確保することは重要であり、政策形成において活用した資料やデータについては、適切な記録・保存の必要があります。一方で、民間団体等が保有する情報の収集を一律に義務付けることは、収集範囲が不明確であるなどの課題もあることから、慎重な検討が必要と考えています。 重要な意思決定に至る過程については、その判断の根拠が把握できるよう、適切な文書の作成・保存に努めてまいります。
13	複数の部局が連携して対応する課題については、各部局の課題認識や、連携・協議の実態、その意思決定に至る経緯などを正確に記録し、県民への説明責任を果たすことを条例の基本理念として規定してほしい。	本骨子案では、県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して定めています。 また、意思決定に至る過程並びに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、事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならないこととしています。 複数の部局が連携して対応する場合についても、これらの規定は当然に適用されます。なお、意思決定に至る過程が適切に記録され、県民への説明が全うされるようにするため、様々なケースを想定しながら、ガイドライン等にしっかりと定めていくことを考えています。

14	歴史行政文書に該当するかの判断は、行政文書の保存期間満了後に行うのか、保存期間満了前にも行うことができるのか。	本骨子案では、行政文書ファイル等について、保存期間満了前のできる限り早い時期に、将来の移管又は廃棄の措置を実施機関が定めることとしています。 また、行政文書の保存期間が満了したときには、知事の同意を得て廃棄又は文書館への移管を行うこととなり、この同意の際に実質的に歴史行政文書に該当するかどうかの判断が行われますが、この同意についても、保存期間の満了前に行うことを想定しています。
15	行政文書の作成時に歴史的に重要なものとしてフラグを付した文書については、保存期間満了前に歴史行政文書に該当するかを判断する仕組みとしてほしい。	本骨子案では、行政文書ファイル等について、保存期間満了前のできる限り早い時期に、満了時の措置として移管又は廃棄を定める仕組みを設けており、このタイミングで実施機関が「歴史行政文書」に該当するかどうか、一次的に判断することを想定しています。
16	行政文書ファイル管理簿は、現行の総合文書管理システムで作成することとなっているのか。現行制度に行政文書ファイル管理簿がないのであれば、行政文書管理規則にその作成等を定めてほしい。	現行制度では、行政文書単位の行政文書目録を作成し、公表していますが、行政文書ファイル等の管理状況を記録し、一般の利用に供する行政文書ファイル管理簿と同じ仕組みはありません。 行政文書ファイル管理簿は条例に基づき新たに作成するものであり、その作成方法や総合文書管理システムの活用を含む具体的な事項は、各実施機関が定める行政文書管理規程等において整理することを考えています。
● 行政文書の管理(移管･廃棄)		
	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
17	行政文書の廃棄決定に対し、県民が意見を表明できる制度を設けてほしい。	本骨子案では、行政文書を移管し、又は廃棄しようとするときは、実施機関があらかじめ知事に協議し、その同意を得ることとしています。また、知事は、この協議を受けたときは、歴史行政文書に該当するかどうかについて、歴史資料に関し識見を有する者の意見を聴くこととしています。 これらの手続により、移管又は廃棄の判断における専門性・公正性・客観性を確保し、行政文書の適正な取扱いを担保することとしています。

18	廃棄することが決定された行政文書について、県民が知事から無償で譲り受けることは可能か。	行政文書については、保存期間が満了した際に、歴史資料として重要なものは文書館に移管し、それ以外のものは廃棄することとしています。 移管又は廃棄に当たっては、知事への協議及び同意を経た上で、廃棄する行政文書については、適切な方法により廃棄します。
19	歴史公文書判定アドバイザーがどのような立場の者であるのか、詳細に説明してほしい。	現行の歴史公文書判定アドバイザーは、近現代史やアーカイブズ等に関する専門的知見を有する外部の有識者です。 保存期間が満了する簿冊について、歴史資料として重要な文書に該当するか確認し、必要に応じて簿冊の内容を確認した上で、専門的な立場から助言を行っています。
20	現行の歴史公文書判定アドバイザーが行う業務の具体的な内容と、行政文書の内容を確認する際に課される守秘義務の有無及びその根拠を説明してほしい。	現行の歴史公文書判定アドバイザーは、保存期間が満了する簿冊の名称を確認し、必要に応じて簿冊の内容を確認した上で、歴史資料として重要な文書に該当するかについて、専門的な立場から助言を行っています。 現行制度においては、アドバイザーとの契約に守秘義務に関する条項を設け、適切な情報管理を図っています。
21	行政文書の廃棄決定後に、文書館への移管へと判断を変更できる仕組みを設け、その判断に中立的な組織が関与できるようにしてほしい。	本骨子案では、行政文書を移管し、又は廃棄する際に、実施機関が知事に協議し、その同意を得ることを必要とするとともに、知事は、歴史資料に関し識見を有する者の意見を聴くこととしています。 歴史判定については、毎年度多くの文書を対象として専門的な確認を機動的に行う必要があることや、現行の歴史公文書判定アドバイザー制度が適切に運用されている実績を踏まえ、外部の有識者から助言を受ける仕組みにより、判断の専門性、公正性及び客観性を確保してまいります。
22	骨子案にいう「歴史資料に関し識見を有する者」として歴史公文書判定アドバイザーを想定しているのかを明らかにするとともに、骨子案に明示していない理由及び今後どの段階で定めるのかを説明してほしい。	本骨子案にいう「歴史資料に関し識見を有する者」については、現行の歴史公文書判定アドバイザー制度を基本として、歴史資料に関する専門的知見を有する外部の有識者から意見を聴く仕組みとして規定することとしています。 具体的な選任や運用などの制度の整理については、引き続き検討を進め、条例の施行に向けて関係規程等で整理してまいります。

23	歴史資料に関し識見を有する者から聴取した意見は公表されるのか。 また、その意見には、移管又は廃棄の結論だけでなく、その理由も付されるのか。 さらに、複数の者から個別に意見を聴くのか、合議制の組織として意見をまとめるのかなど、意見聴取の具体的な方法を明らかにしてほしい。	歴史資料に関し識見を有する者からの意見聴取について、公表の取扱い、意見及びその理由の記録、聴取の方法などの具体的な制度及び運用については、移管又は廃棄の判断における専門性・公正性・客観性を確保する観点等を踏まえ、今後、関係規程等において整理してまいります。
● 行政文書の管理(報告等)		
	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
24	行政文書の廃棄について、管理状況の概要が公表される時点では既に廃棄されているのかを明らかにするとともに、県民共有の財産であるとの観点から、廃棄前に対象となる行政文書を県民に周知してほしい。	実施機関が行政文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ知事に協議し、その同意を得ることとしています。また、知事は、この協議を受けたときは、歴史行政文書に該当するかどうかについて、歴史資料に関し識見を有する者の意見を聴くこととしています。 これらの手続により、移管又は廃棄の判断における専門性・公正性・客観性を確保し、行政文書の適正な取扱いを担保することとしています。 行政文書の管理状況についての公表は、行政文書の移管又は廃棄の実施状況を取りまとめて行うことが想定されるため、廃棄については、実施後にその状況を公表する形とすることを考えています。
25	知事は、実施機関に対し、行政文書の管理状況に関する報告等を求め、又は実地調査を行うことができるとされているが、この報告等や調査の結果は、毎年度の行政文書の管理状況の取りまとめ及び公表の対象となるのか。	毎年度の報告は、各実施機関における行政文書の管理状況を定期的に把握し、その概要を公表するためのものです。一方、知事が必要に応じて求める報告、資料の提出及び実地調査は、個別の管理状況を確認し、必要な改善を促すために行うものです。 随時の報告や実地調査の結果を毎年度の公表に含めるかどうかについては、調査の内容や公表の必要性を踏まえて判断することとなります。

● 特定歴史公文書等

	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
26	施策の判断過程で行った実態調査などが記録された文書は、「県民共有の知的資源」であり、これらが特定歴史公文書として文書館等で保存されるよう、運用基準を条例に定めてほしい。	本骨子案では、歴史資料として重要な行政文書については、保存期間が満了した後、文書館に移管し、特定歴史公文書として永久に保存することとしています。 歴史行政文書の該当性を判断するための基準については、非常に重要なものであり、かつ、詳細にわたることが想定されます。 そこで例えば、条例における「歴史行政文書」を「歴史資料として重要な行政文書として規則で定める基準に該当するもの」と明確に定義します。その上で、その基準の基本的な内容は条例に基づく規則で定めるとともに、詳細な内容についてもガイドライン等で明らかにしていくことを検討します。
27	公文書の管理について、県民等による開示請求など、県の組織以外の者の利用にも配慮した仕組みとするとともに、その旨を条例に規定してほしい。	本骨子案では、行政文書については、行政文書ファイル管理簿を一般の利用に供する（公表する）こととしています。 また、特定歴史公文書については、県民等による利用請求に関する手続や、展示等の方法による利用の促進について定めています。 具体的な制度や運用等については、いただいた御意見も参考にしながら、引き続き検討してまいります。
28	構造チャートについて、特定歴史公文書は永久保存が原則であることが明確に伝わるよう、永久保存の旨を記載し、廃棄に向かう矢印の表示方法等を見直してほしい。	本骨子案では、特定歴史公文書は原則として永久に保存し、歴史資料として重要でなくなったと認められる例外的な場合に限り、審議会の意見を聴いた上で廃棄できることとしています。 いただいた御意見は、今後、制度の内容を県民の皆様に説明する際の参考とさせていただきます。
29	特定歴史公文書の「全部又は一部を利用させない決定等」の「等」には、どのような決定が含まれるのか。	「決定等」には、特定歴史公文書の全部又は一部を利用させない決定のほか、一定の期間が経過したにもかかわらず利用請求に対する決定を行わない場合の審査請求などを想定しています。

	30	歴史行政文書又は特定歴史公文書について、再び行政文書として実施機関が管理することは可能か。また、文書館への移管前の歴史行政文書について、判定を解除し、又は歴史行政文書のまま保存期間を設定して、実施機関が引き続き保管することは可能か。	文書館へ移管された文書は特定歴史公文書となり、行政文書には該当しないため、再び行政文書として実施機関が管理することは予定していません。 なお、文書館に移管する前の行政文書について、業務上必要がある場合には、保存期間を延長し、実施機関において引き続き保存することができます。
	31	近現代の県政に関わる個人文書のうち、公的な立場で作成又は取得され、その後、個人の手元に残された重要な文書については、寄贈を受け入れ、条例に基づく管理及び利用の対象とすることができるようにしてほしい。	本骨子案では、実施機関から文書館に移管された行政文書を特定歴史公文書として、条例に基づく保存及び利用の対象とすることとしています。 個人等から寄贈又は寄託を受ける文書については、所有権、著作権、利用条件等が文書ごとに異なることから、本骨子案における特定歴史公文書には含めず、引き続き、文書館において既存の制度に基づき取り扱うことを考えています。 一方、近現代の県政に関わる重要な文書を適切に保存し、利用に供することは重要であると認識しており、いただいた御意見も踏まえ、こうした文書の収集、保存及び利用の在り方について、引き続き検討してまいります。
	32	特定歴史公文書の利用請求について、ちば電子申請サービスを利用したオンラインによる請求手続を設けてほしい。	本骨子案では、特定歴史公文書について、県民等が利用請求を行うことができる仕組みを設けることとしています。 利用請求の具体的な方法については、利用者の利便性に配慮し、オンラインによる手続を含め、条例の施行に向けて検討してまいります。
	33	特定歴史公文書の利用に関して費用を徴収する場合は、制度の開始時から、現金によらず、電子決済やオンライン決済により納付できる仕組みとしてほしい。	特定歴史公文書の利用に際して、写しの交付等に要する費用を利用者に負担していただく場合の具体的な納付方法については、利用者の利便性や事務処理の方法等を踏まえ、条例の施行に向けて検討してまいります。
	34	利用請求者が対象となる特定歴史公文書を特定しやすくなるよう、特定歴史公文書の目録には、文書の名称だけでなく、その内容が分かる簡潔な概要も記載してほしい。	本骨子案では、特定歴史公文書について目録を作成し、公表することとしています。 目録に記載する事項については、いただいた御意見も踏まえ、利用者の利便性と目録の作成に係る事務負担等を考慮しながら、具体的な内容を検討してまいります。

35	利用請求の対象となる特定歴史公文書の特定が不十分であり、利用請求者に補正を求める場合には、文書の特定に必要な情報を県が積極的に提供するよう、県の努力義務を定めてほしい。	利用請求者が、利用請求の対象となる特定歴史公文書を適切に特定できるようにすることは、利用請求制度を円滑に運用する上で重要であると考えています。 情報公開条例には、御意見に係る努力義務規定がありますが、特定歴史公文書の利用に関しては、現行の閲覧制度においても、公開されている目録を参照しながら、利用したい範囲が特定されていることが一般です。 そこで、特定歴史公文書の利用に係る具体的な手続については、補正を求める場合における情報提供も含め、その対象となる文書を特定するためのレファレンスを個別事案に応じて丁寧に行うことなど、利便性に配慮したものとなるよう検討を進め、運用指針等において定めていくことを考えてまいります。

● 千葉県公文書管理審議会

	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
36	公文書管理審議会が行う「調査」と、知事が行政文書の管理状況について行う「実地調査」との違いを説明してほしい。	審議会が行う「調査」は、特定歴史公文書の利用に関する決定等に係る審査請求や本県における公文書の管理全般について調査審議するために行うものです。 一方、知事が行う実地調査は、行政文書の適正な管理を確保するため、実施機関における行政文書の管理状況を確認するものです。
37	公文書管理審議会の担任事務等を公文書管理条例ではなく千葉県行政組織条例に定める理由と、いずれの条例に定めるかによって生じる違いを説明してほしい。	本県では、附属機関の一覧性を確保する観点から、その設置及び担任事務等を千葉県行政組織条例にまとめて規定することとしており、千葉県公文書管理審議会についても同条例に定めることを予定しています。 公文書管理審議会の担任事務は骨子案に示した内容を予定しており、どの条例で定めても、その権限や役割に違いが生じるものではありません。

● 県の責務を果たすための措置

	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
38	条例の理念や趣旨を実現し、条例制定に伴う業務量の増加に対応するため、文書館の実施体制を強化するとともに、公文書管理に関する専門性を有する職員を増員し、アーキビストとしての位置付けを明確にしてほしい。	条例の目的を実現し、公文書を適切に管理していくためには、条例や関係規程を整備するだけでなく、それらを適切に運用できる体制を確保することも重要であると認識しています。 具体的な実施体制については、条例の施行に向けた業務内容や業務量等も踏まえ、検討してまいります。
39	デジタル社会の進展に対応するため、デジタルアーカイブやデータベースの充実など、文書館におけるデジタル化のための基盤整備を進めてほしい。	本骨子案では、デジタル社会の進展その他の公文書の管理を取り巻く環境の変化を踏まえつつ、公文書の適正な管理等を図ることを目的としており、県は、こうした環境の変化に応じて公文書の管理を改善するよう努めることとしています。 デジタルアーカイブやデータベースを含む具体的な情報システム等の基盤整備については、利用者の利便性、検索性、長期保存の確実性等も考慮しながら、今後の取組を検討してまいります。

● その他

	御意見の概要	県の考え方の方向性(案)
40	県のパブリックコメントについて、形式的な実施とならないよう、今後も県民の意見を丁寧に取り扱ってほしい。	県では、県民の皆様からいただいた御意見を踏まえて施策を検討するとともに、提出された御意見の概要と県の考え方を公表しています。 今後も、パブリックコメントの趣旨を踏まえ、適切な運用に努めてまいります。
41	今回の条例骨子案に対する意見募集が、千葉県行政手続条例に基づく義務的な手続か、任意に実施する手続かを明らかにするとともに、条例制定に際して意見募集を行う場合の運用方針の有無を説明してほしい。	今回の条例骨子案に対する意見募集は、条例の制定に向けて広く県民の皆様の御意見を伺うため、「ちばづくり県民コメント制度（パブリックコメント）に関する指針」を踏まえ、実施しているものです。 【参考】 ちばづくり県民コメント制度(パブリックコメント)に関する指針 https://www.pref.chiba.lg.jp/kouhou/iken/kenmin-shishin.html

	42	公文書管理条例の制定に伴い、改正が必要となることが現時点で想定されている条例、規則その他の規程を具体的に示してほしい。	本条例の制定に伴い、千葉県行政組織条例や千葉県文書館設置管理条例のほか、本条例において委任を受けた規則、各実施機関の行政文書の管理に関する規則・規程、千葉県文書館管理運営規則等について、必要な整備を行うことを予定しています。 このほか、関係する条例、規則等についても、条例制定等に向けた検討の中で、必要な改正の有無を整理してまいります。
	43	県によって作成された行政文書に職務著作としての著作権は発生するのか。また、行政文書として取得された文書には県以外の者が著作権者となるものはあるのか。 そもそも「行政文書」には、著作権は発生しないと解するのか。	著作権法上の著作物に該当するものであれば、それが行政文書であるか否かにかかわらず、当該著作物には著作権が及ぶと解されます。したがって、県の職員が職務上作成した行政文書については、著作権法第１３条の規定により著作権の対象とならない条例・規則や告示・公告といった文書を除き、職務著作としての著作権（県に著作権が帰属するもの）が発生するものもあり得ます。 また、県の職員が職務上取得した行政文書の中には、県以外の者が著作権者となるものもあり得ます。
	44	一定の行政文書については、著作権が発生しており、情報公開条例における開示請求に際してはその著作権が一定程度制限されているものと思われるが、その行政文書が特定歴史公文書となった際の著作権の取扱いはどうなるのか。 また、特定歴史公文書にも一定の著作権がある場合、文書館による永久保存のためにデジタルデータ化するような場合における著作権法上の複製権の侵害との関係はどのように整理しているのか。	著作権が及ぶ行政文書が特定歴史公文書となったとしても、著作権自体に変化は生じないものと解されます。したがって、特定歴史公文書の中には、県が著作権者となる文書がある一方で、民間事業者や個人が著作権者である文書もあることが考えられます。 なお、本条例案の規定により著作権が及ぶ特定歴史公文書を保存することを目的とする場合には、著作権法第４２条の４第１項の規定により、これを利用させるために必要と認められる限度で当該著作物を複製することができること、同条第２項の規定により、利用請求の手続に基づき文書を利用させる場合には、当該著作物を利用することができるとされているため、情報公開制度と同様に、こうした目的の範囲内であれば複製は可能であると考えられます。

	45	公文書を誤廃棄し、又は所在不明とした場合には、未遂も含めて、職員を処罰する規定を設けるべきである。	公文書の誤廃棄等の発生原因には、故意によるものから単純な事務処理上の誤りまで様々な態様があることから、一律に処罰の対象とすることについては、慎重な検討が必要であると考えられます。また、公文書管理法や他の都県の条例などにおいては、職員に対する罰則規定は設けられておりません。 これらのことから、本県でも、公文書の誤廃棄等に係る職員に対する罰則規定については、定めない予定としています。 一方で、公文書の誤廃棄や所在不明は、県民の信頼を損なうものであり、あってはならないことです。 このため、本条例では、文書管理のルールを明確にし、職員への周知・研修、管理状況の報告・公表、必要に応じた実地調査等により、適正な管理を組織的に確保していきたいと考えています。