資料２－１

＜委員意見等の骨子案への反映状況＞

※表中の委員の意見は、骨子案の修正に関する部分のみを抜粋しています。

骨子案（修正前）	委員意見・県における検討	骨子案（修正後）
１　目的 《目的として》 「情報化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、行政文書の適正な管理、特定歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、」 →「もって県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。」	（意見） ・「情報化の進展」とあるが、「情報化」が何を意味するのか漠然としている上に、「情報化社会」を想起してしまう。「電子」や「デジタル」などの例示を加える、あるいは、表現を変えてみてはどうか。 ・県が考える「情報化」の意味を注釈などで記載すべき。	１　目的 《目的として》 「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、行政文書の適正な管理、特定歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、」 →「もって県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。」 ※　「デジタル社会の進展」は、紙文書の電子化に限らず、電子メール、情報システム、生成ＡＩその他の情報通信技術の進展と、それに伴う業務環境・文書管理環境の変化を幅広く捉えるものとして用いている。

資料２―１

※表中の委員の意見は、骨子案の修正に関する部分のみを抜粋しています。

骨子案（修正前）	委員意見・県における検討	骨子案（修正後）
２　定義 （２）行政文書 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。 ※　官報等の不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものや、特定歴史公文書については、「行政文書」から除外する。	（意見） （２）※で記載しているもの以外にも除外する文書があるのであれば、「など」を付した方がよい。 （検討） 意見を踏まえ、例示列挙であることを明確にするとともに、除外する文書の例示を整理した。	２　定義 （２）行政文書 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。 ※　官報等の不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものや、文書館、博物館等で特別な管理がされているもの（古文書等）などについては、「行政文書」から除外する。

資料２―１

※表中の委員の意見は、骨子案の修正に関する部分のみを抜粋しています。

骨子案（修正前）	委員意見・県における検討	骨子案（修正後）
３　県の責務 **（１）組織的な対応** 県は、１の目的の達成に資するため、公文書の管理に関する事務（公文書事務）について、職員一人一人が適正かつ効率的に処理することができるようにするために必要な措置を組織的に講ずる責務を有する。 **（２）情報化の進展等の環境変化に応じた改善** 県は、１の目的の達成に資するため、公文書の管理について、情報化の進展その他の公文書の管理を取り巻く環境の変化に応じて改善するよう努めなければならない。	**（意見）** 「処理することができるように」は、骨子案としては冗長であるため、例えば「処理できるように」に変更してはどうか。 **（検討）** 「情報化」については、「1　目的」に対する意見を踏まえ、同様に修正。	**３　県の責務** **（１）組織的な対応** 県は、１の目的の達成に資するため、公文書の管理に関する事務（公文書事務）について、職員一人一人が適正かつ効率的に処理できるようにするために、必要な措置を組織的に講ずる責務を有する。 **（２）デジタル社会の進展等の環境変化に応じた改善** 県は、１の目的の達成に資するため、公文書の管理について、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に応じて改善するよう努めなければならない。
４　行政文書の管理 **（２）整理** 実施機関は、その職員が作成し、又は取得した行政文書について、分類整理しなければならない。	**（意見）** 歴史行政文書について、レコードスケジュールを定めるものと理解している。ついては、そのプロセスについて、「（２）整理」などに記載すべき。	**４　行政文書の管理** **（２）整理** 実施機関は、その職員が作成し、又は取得した行政文書について、分類し、保存期間を定め、行政文書ファイルにまとめなければならない。また、行政文書ファイル及び単独管理の行政文書について、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

資料２―１

※表中の委員の意見は、骨子案の修正に関する部分のみを抜粋しています。

骨子案（修正前）	委員意見・県における検討	骨子案（修正後）
４　行政文書の管理 **（３）保存** 実施機関は、行政文書ファイル等（行政文書の集合物及び単独で管理している行政文書）について、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切に保存しなければならない。	**（検討）** ４（２）において、行政文書ファイル及び単独管理の行政文書を記載したことに伴い、重複する括弧書きを削除した。	**４　行政文書の管理** **（３）　保存** 実施機関は、行政文書ファイル等について、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切に保存しなければならない。
４　行政文書の管理 **（６）報告** **②　報告等の求め・実地調査** 知事は、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は実地調査を行うことができる。	**（意見）** （６）②では、何を報告するのか明確にすべき。	**４　行政文書の管理** **（６）報告** **②　報告等の求め・実地調査** 知事は、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は実地調査を行うことができる。
５　特定歴史公文書の保存、利用等 **（３）千葉県公文書管理審議会への諮問** 知事は、特定歴史公文書の利用決定等に係る審査請求があったときは、千葉県公文書管理審議会に諮問しなければならない。	**（意見）** 「審査請求」の語は、一般には分かりづらいため、用語の説明があった方がよい。	**５　特定歴史公文書の保存、利用等** **（３）千葉県公文書管理審議会への諮問** 知事は、特定歴史公文書の全部又は一部を利用させない決定等について、不服の申立て（審査請求）があったときは、千葉県公文書管理審議会に諮問しなければならない。

資料２―１

※表中の委員の意見は、骨子案の修正に関する部分のみを抜粋しています。

骨子案（修正前）	委員意見・県における検討	骨子案（修正後）
6　千葉県公文書管理審議会 特定歴史公文書の利用決定等の透明性・公正性を高めるとともに、本県における公文書の管理に専門的知見を反映させるため、千葉県公文書管理審議会（審議会）を設置する。 ※　審議会の設置及び担任事務については、千葉県行政組織条例を改正し、同条例において定める予定 ※　次に掲げるもののほか、審議会の組織・委員の構成等に関し、規定の整備を行う予定 **（１）担任事務** ①利用決定等に係る審査請求について、知事の諮問に応じて調査審議し、答申すること。 ②特定歴史公文書の廃棄について、意見を具申すること。 ③公文書の管理について調査審議し、これに関し必要と認める事項を知事に答申し、又は建議すること。 **（２）委員の守秘義務** 審議会の委員又は委員であった者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。 ※　上記に違反した者に対し、罰則を科す予定	**（意見）** 特に「建議」は、一般になじみのない語であるため、パブリックコメントの実施の際には、解説や注釈を記載すべき。 **（検討）** 内容の明確化の観点から、表現の整理、関係項目の明示等の文言調整を行った。	6　千葉県公文書管理審議会 特定歴史公文書の利用請求に対する決定等の透明性・公正性を高めるとともに、本県における公文書の管理に専門的知見を反映させるため、千葉県公文書管理審議会（審議会）を設置する。 ※　審議会の設置、担任事務、委員の構成等については、千葉県行政組織条例を改正し、同条例において定める。 **（１）担任事務** ①５（３）の審査請求について、知事の諮問に応じて調査審議し、答申すること。 ②５（５）の特定歴史公文書の廃棄について、意見を具申すること。 ③公文書の管理について調査審議し、これに関し必要と認める事項を知事に答申し、又は建議すること。 ※　「建議」とは、附属機関（審議会）が行政機関（知事）に対して、自発的に意見を申し述べること。 **（２）委員の守秘義務** 審議会の委員又は委員であった者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。 ※　上記に違反した者に対する罰則を設ける。

資料２―１

※表中の委員の意見は、骨子案の修正に関する部分のみを抜粋しています。

骨子案（修正前）	委員意見・県における検討	骨子案（修正後）
７　公文書の管理に関するその他の措置	（意見） 章名に「その他の措置」とあるが、具体的に中身の意味が分かる章名の方が良いのではないか。	７　県の責務を果たすための措置
８　雑則 （１）刑事訴訟に関する書類等の取扱い 刑事訴訟に関する書類については、４は適用しない。また、押収物については、この条例は適用しない。 ※　その他、刑事訴訟に関する書類のうち歴史行政文書に該当するものの適切な保存のために必要な措置等に関する規定を設ける。 （２）出資法人の文書管理 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って、実施機関が定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。	（意見） ８（１）「刑事訴訟に関する書類等の取扱い」について、公文書管理法に倣ったのであれば、その旨を※などで記載した方が、一般的な整理であることが伝わるのではないか。 （検討） 骨子案に記載した事項のほかにも所要の規定を設けることが想定されるため、「（３）その他」を追記した。	８　雑則 （１）刑事訴訟に関する書類等の取扱い 刑事訴訟に関する書類については、４は適用しない。また、押収物については、この条例は適用しない。 ※　刑事訴訟に関する書類等については、その性質上、別途の取扱いがなされるが、歴史行政文書に該当するものに関し適切な保存と利用を図るため、公文書管理法の適用関係について定める刑事訴訟法に倣って、取り扱うこととする。 （２）出資法人の文書管理 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って、実施機関が定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。 （３）その他 上記のほか、所要の規定を設ける。

資料２―１

※表中の委員の意見は、骨子案の修正に関する部分のみを抜粋しています。

骨子案（修正前）	委員意見・県における検討	骨子案（修正後）
９　その他 上記のほか、所要の規定を設けるものとする。 ※　施行日は、公布の日から１年程度空けることを予定	（意見） ・新たに条例等を定める場合、適用関係に関する経過措置は重要である。条例施行前の文書に対する経過措置の定めを置くのであれば、そのことが骨子案で分かる方がよい。 ・条例制定前に作成・取得した文書や、既に文書館へ移管した文書についても、本条例で定める文書管理と同等の規律により取り扱われるべきである。 ・本条例の制定を受けて改正する関係条例があるのであれば、具体的な条例名や内容までは難しくても、そういったものがあることを骨子案に記載してはどうか。	９　施行期日等 ・施行期日 ※　公布の日から１年程度空けることを予定 ・経過措置 ※　既に実施機関から文書館に移管された文書を特定歴史公文書とみなすこと、既存の行政文書の移管又は廃棄を４（５）の例により行うことなどを規定する。 ・本条例の制定に伴う関係条例の改正