資料２－２

（仮称）千葉県公文書の管理に関する条例の骨子案

１　目的

《基本認識として》

「県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、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、」

《手段として》

「公文書の管理に関する基本的事項を定めること等により、」

《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。

２　定義

⑴　実施機関

この条例において「実施機関」とは、知事、教育委員会、公安委員会、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、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、公営企業管理者及び警察本部長をいう。

⑵　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。

⑶　歴史行政文書

この条例において「歴史行政文書」とは、歴史資料として重要な行政文書をいう。

⑷　特定歴史公文書

この条例において「特定歴史公文書」とは、４⑸等により文書館に移管された文書をいう。

⑸　公文書

この条例において「公文書」とは、行政文書及び特定歴史公文書をいう。

3　県の責務

⑴　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。

⑵　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

※　条例では行政文書の管理に関する基本的なルールを定め、詳細は４⑺の「行政文書管理規程」やガイドラインにおいて定める予定

⑴　作成

実施機関の職員は、その事務の処理に当たっては、１の目的の達成に資するため、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、処理に係る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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　行政文書ファイル管理簿

実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、行政文書ファイル等の分類や名称等を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。また、実施機関は、行政文書ファイル管理簿を一般の利用に供しなければならない。

⑸　移管又は廃棄

実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、知事に協議し、その同意を得た上で、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。また、知事は、この協議を受けたときは、歴史行政文書の該当性について、歴史資料に関し識見を有する者の意見を聴かなければならない。

⑹　報告

①　管理状況の報告・公表

実施機関は、行政文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。また、知事は、毎年度、実施機関の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

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。

⑺　行政文書管理規程

実施機関は、行政文書の管理が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。

5　特定歴史公文書の保存、利用等

⑴　保存

知事は、⑸で廃棄する場合を除き、特定歴史公文書を永久に保存しなければならない。

⑵　利用請求等

知事は、特定歴史公文書の利用請求があったときは、利用制限事由（個人情報、法人等情報等）に該当する場合を除き、当該特定歴史公文書を利用させなければならない。

※　その他、特定歴史公文書の利用に係る手続規定を整備する。

⑶　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。

※　その他、当該審査請求に係る手続規定を整備する。

⑷　利用の促進

知事は、特定歴史公文書について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

⑸　廃棄

知事は、特定歴史公文書として保存している文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、あらかじめ千葉県公文書管理審議会の意見を聴いた上で当該文書を廃棄することができる。

⑹　保存及び利用の状況の公表

知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

⑺　利用等規則

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。

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。

⑴　担任事務

①５⑶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。

②５⑸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。

⑵　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。

7　県の責務を果たすための措置

⑴　公文書事務を適正かつ効率的に処理するための措置

県は、３⑴の責務を果たすため、公文書事務の処理の方法を具体的に記載した手引の作成、公文書の管理に関する知識及び技能の習得及び向上のための研修の実施、公文書事務の処理を補助する情報通信技術の活用のための環境の整備その他の必要な措置を講じなければならない。

⑵　公文書の管理の改善のための措置

県は、３⑵の責務を果たすため、条例及び規則その他の規程の見直し、公文書の管理に係る情報システムの整備その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

8　雑則

⑴　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。

⑵　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。

⑶　その他

上記のほか、所要の規定を設ける。

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4⑸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