参考

（仮称）千葉県公文書の管理に関する条例案　構造チャート

千葉県公文書の管理に関する条例（仮称）

【総則】

《目的》

●基本認識 ： 公文書は、「民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源」⇒「県民が主体的に利用し得るもの」

●直接目的 ： （デジタル社会の進展等を踏まえつつ）「行政文書の適正な管理」、「特定歴史公文書の適切な保存・利用」等

●究極目的 ： ・ 県政が適正かつ効率的に運営されるようにする

・ 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

《県の責務》 ※

●組織的な対応 ： 職員一人一人が公文書事務を適正かつ効率的に処理できるための措置を組織的に実施

●デジタル社会の進展等に応じた改善 ： 環境変化に応じて公文書の管理を改善する（努力義務）

《定義》

・実施機関
・行政文書
・歴史行政文書
・特定歴史公文書
・公文書

【公文書のライフサイクル全体の管理】

《行政文書の管理》

［実施機関］

●文書の作成 → ●整理 → ●保存 → ファイル管理簿 → ●行政文書

意思決定に至る過程等を跡付け・検証できるよう文書作成
⇒「軽微な事案を除く」

●移管又は廃棄

歴史判定（協議）

移管

廃棄

●行政文書管理規程（行政文書の適正な管理に関する定め）
⇒実施機関ごとに制定

《特定歴史公文書の保存、利用等》

［知事（文書館長）］

●保存 → ●県民等の利用 → ●利用の促進 → ●廃棄

・利用請求とこれに対する決定等
⇒利用制限事由（個人情報、法人等情報等）
・審査請求があった場合の審議会への諮問等

●利用等規則（特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する定め）
⇒知事が制定

監督

意見

関与

調査審議・答申・建議（条例の内容にとどまらない）

《適正性の確保》

［知事］
・実施機関から行政文書の管理状況の報告
・行政文書等の管理状況概要の公表
・報告等の求め・実地調査

［歴史資料に関し識見を有する者］
・実施機関から協議を受けた知事（文書館長）が歴史判定をする際の意見

［千葉県公文書管理審議会］（行政組織条例の改正）
・特定歴史公文書の利用請求に係る審査請求について、諮問に応じ調査審議・答申
・特定歴史公文書の廃棄に関する意見具申
・公文書の管理全般の調査審議・答申・建議

《県の責務を果たすための措置》 ※県の責務の具体化等

●公文書事務を適正かつ効率的に処理するための措置 ： 手引の作成、研修の実施、デジタル技術の活用のための環境整備など（組織的な対応）

●公文書の管理の改善のための措置 ： 規程等の見直し、情報システムの整備など（デジタル社会の進展等に応じた措置）

【その他】

●刑事訴訟に関する書類等の取扱い

●出資法人の文書管理（努力義務）

●罰則（審議会委員の守秘義務違反（標準的な担保））

上記のほか、必要な規定を設ける。

【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（移管済みの文書を特定歴史公文書とみなすこと、既存行政文書の移管又は廃棄も施行後の文書と同様の手続を行うこと／など）