

有識者懇話会の今後のスケジュール

1 開催時期

平成27年度	8月20日	滋賀県庁本館4階	4A会議室
	11月10日	滋賀県庁本館4階	4A会議室
	12月22日	滋賀県大津合同庁舎7階	7A会議室
	2月19日	滋賀県庁本館4階	4A会議室
平成28年度	5月頃		

2 意見交換内容

- 第1回 本県の公文書管理の現状と課題（公文書管理法施行以後の諸課題）
- 第2回 公文書管理法に則した公文書管理の実施に対する本県の問題点
- 第3回 本県にふさわしい公文書館機能の在り方とその対応
- 第4回 今後の公文書管理の在り方のまとめ（骨子）
- 第5回 今後の公文書管理の在り方のまとめ（案）

歴史的文書の保存・活用

「(仮称) 未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して」(中間まとめ案)について

1 背景とねらい

公文書は、県の諸活動や歴史的事実を記録し、県民の知る権利の尊重と県民への説明責任を果たすための重要かつ貴重な資料です。

本県は、幸い、戦災や大規模災害を受けず、全国的にも貴重で価値の高い歴史的な文書(明治期から昭和戦前期までの9,068簿冊、約75万件〔滋賀県指定有形文化財〕)を保存しているとともに、戦後期以降においても、滋賀県政、滋賀県民の足跡を記す様々な公文書を保存しています。

この「滋賀の記憶・誇り」とも言うべき公文書を、将来にわたって適切に保存し、県民をはじめ県内外に発信していくため、公文書管理法の趣旨を踏まえ、現用文書から歴史的な文書へと移行するという公文書のライフサイクルに沿った新たな公文書管理の制度構築を進めます。

2 公文書を取り巻く状況

(1) 公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)

- ・現用文書と非現用文書の管理について同一の法律で規定
- ・歴史資料として重要な行政文書ファイルは全て移管(現用文書の保存期間最大=30年ルール)
- ・利用請求権の新設と不服申立て制度の整備、積極的な一般利用の促進

【公文書管理条例の制定状況】

島根(平23.3)、熊本(平23.3)、鳥取(平23.10)、香川(平25.3)の4県が公文書管理条例を制定(全国 条例4、規則16、訓令27 滋賀県は訓令)

(2) 公文書館法(昭和62年法律第115号)

- ・国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。(3条)
- ・公文書館は、国立公文書館法(平成11年法律第79号)の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。(5条1項)
- ・地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。(5条2項)

【公文書館の設置状況】

30道府県で条例設置(全国 条例30、規則3、要綱2 滋賀県は未規定)

3 滋賀県の現状と課題

(1) 統一的新しい管理ルールとして条例等公文書管理規程の制定

情報公開は、知事以外の実施機関（議会、教育委員会、警察本部、県立大学等）を含めた共通のルール（情報公開条例）で定めているのに対して、文書管理は、実施機関ごとにそれぞれ規定を定めており、分かりやすい県政を進めるためにも、県全体で統一的な文書管理ルールを導入することが望ましい。また、現用文書と非現用文書（歴史的文書）の管理が異なる規程で定められており、時代に則した、適正な公文書管理を行うためには、現用および非現用文書のライフサイクル全体について、統一的な文書管理ルールで規定する必要がある。

(2) 最長30年経過した文書の歴史的文書への持続的な移行

文書管理規程では、最長30年保存や現用文書から歴史的文書への継続的な移行についての規定がないため、昭和戦後期以降の公文書の歴史的文書への移行を進めるには、永年保存文書の処置や個々の文書ごとに保存期間の満了時の措置をあらかじめ決めておくレコードスケジュールの導入、移管・廃棄についての取扱い等を明らかにする制度について検討する必要がある。

(3) 地方機関文書を含めた歴史的文書の適切な管理体制の整備

地方機関が保有する文書の中にも歴史的に価値が高い公文書（糸賀一雄関係等）があるため、地方機関の歴史的文書を正確に把握するとともに、県全体として歴史的文書の保管のあり方の検討を行う必要がある。

(4) 歴史的文書をより利用しやすくするためのサービス向上や情報提供の充実

公文書館的機能として、文書の適正な保存、閲覧、レファレンス、展示、研究、デジタルアーカイブなどが求められているため、その機能や今後の方向性について研究する必要がある。

(5) 利用に欠かせない体系的・総括的な文書目録の整備

現用文書の歴史的文書への移管を進めていくため、既に作成後30年が経過している戦後の文書の件名目録の整備を早期に進め、歴史的文書へ移行する必要がある。

4 滋賀県公文書管理に関する有識者懇話会

(1) 趣旨

公文書管理法の施行に伴い、本県において時代に則した公文書の管理および公文書館機能の整備を図るため、公文書管理に関する有識者懇話会を設置（平成27年7月24日）した。

(2) 委員

氏名	所属	備考
青柳 周一	滋賀大学経済学部 教授	
梅澤 幸平	元・滋賀県立図書館長	座長代理
大賀 妙子	国立公文書館 専門調査員	
大橋 晶子	京都新聞社滋賀本社編集局 編集部長	
佐伯 彰洋	同志社大学 法学部長	座長

(3) 有識者懇話会での主な意見

第1回（平成27年8月20日）

意見交換（本県の公文書管理の現状と課題について）

- ・他自治体の事例を参考にしながら、新たな施設を造るよりも、既存の県政史料室を最大限に生かす方向で考えるのがよい。
- ・文書管理担当と公文書館機能が同組織にあるメリットを生かしつつ、新しい文書管理の取組ができればよい。
- ・展示の工夫など、利用者にとって身近で、利用しやすい公文書館であることが必要である。
- ・移管や廃棄に第三者のチェックがあった方がよい。また、音声などデジタルデータの管理等についても検討すべきである。

第2回（平成27年11月10日）

意見交換（公文書の管理における課題について）

- ・県の保有する情報は、情報公開条例の前文で、県民の共有財産であると規定されているが、国や熊本県と同様に、公文書が共有財産だけでなく、「民主主義の根幹を支える」という文言は重要なので、必ず加えてほしい。
- ・集団的自衛権の憲法解釈をめぐる、その解釈変更の検討過程が公文書として残されていないことが非常に問題となった。意思決定に至る過程、経緯を残し、未来の検証のためにも、文書の作成義務を定める必要がある。
- ・音声や動画は、非常に分かりやすい。移管された媒体は保存し、利用にはデジタルに媒体変換したものがよいが、費用がかかるので、対象を明確化し、どのタイミングで媒体変換や移管をするのかを考える必要がある。
- ・恣意的な廃棄を防ぐため、廃棄リストの公表は是非してほしい。県民の目を通して残す仕組みが必要である。

意見交換（歴史的文書の利用等における課題について）

- ・利用請求権があれば最終的に裁判で争うことができ、権利を実現できるが、今の閲覧要綱では、利用請求権がない。条例化によって、利用請求の権利を認めることが、不可欠である。
- ・現用文書と同様、歴史的文書も「審議、検討、協議に関する情報」が非公開になっているが、審議等が終わった後であれば利用制限をかけるまでの支障は生じないと考えられる。
- ・歴史的な文書は、あまり利用制限をかけるべきでない。「契約、交渉、争訟に関する情報」は、将来的に県民が知りたいと思う大きなものになる可能性があるため、積極的に制限を外していくべきである。
- ・保存している歴史的な文書が劣化した場合、たとえ今の時点で判読できなくとも、技術的に可能になる可能性もあるため、安直に廃棄すべきではない。

第3回（平成27年12月22日）

意見交換（公文書館機能における課題について）

- ・公文書館には、地域の歴史資料も受け入れるところと、県発足後の行政文書のみという二つのパターンがあるが、既に滋賀県は、膳所藩資料を県立図書館に移管しており、後者の線引きでいいのではないかと。
- ・温湿度が一番影響があるのは、人の出入りであり、空調は必ずしも24時間を動かさなければならないわけではない。適切な保存のために、モニタリングをきちんとしておくことが重要である。
- ・単に目録の検索だけでなく、デジタル化により内容の読める画像と解読した文書がセットで検索できるシステムであれば、原本が痛むことを防ぎ、遠隔地からの利用に役立つので、重要なものから進めるべきである。
- ・国とは違い、県の場合は、個人情報絡む場合が多く、慎重に審査する必要がある。県政史料室への受入れの際に、文書の内容に精通している作成課から公開非公開の意見書を付けてもらうことは、絶対にした方がよい。

5 (仮称) 未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(中間まとめ案)について

時代に即した公文書の管理および公文書館機能の整備を図るため、「滋賀県公文書管理に関する有識者懇話会」での議論を踏まえ、「(仮称) 未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して」(中間まとめ案)を取りまとめました。本案は、今後、第4回有識者懇話会での意見交換をはじめ、関係部局での意見や提案をもとに、最終まとめ案(平成28年5月頃)に向けて、さらに検討を加えることとしています。

【現在の公文書管理制度からの主な変更検討項目】

	現在の公文書管理	→ 新たな公文書管理
1 文書管理規程	知事、議会、警察本部、県立大学等の各機関が、それぞれの規程を制定	条例による統一的なルールを制定し、公文書が県民共有の知的資源であることや歴史的文書の利用請求権を位置付け
2 現用文書と歴史的文書の管理	現用文書は「文書管理規程」で、歴史的文書は「歴史的文書閲覧要綱」で、それぞれの管理を別々に規定	条例により、現用文書と歴史的文書の両方の管理を統一的に規定
3 文書の作成義務	規定なし	条例化により、国、条例制定4県と同様、事務・事業の実績を合理的に跡付けできるよう公文書の作成義務を規定
4 保存期間	最長は、永年保存	最長は、30年保存 (その後は、県政史料室で保存)
5 保存期間満了時の措置の判断時期	保存期間満了時に、県民情報室が「廃棄」か「県政史料室で保存」かを判断	文書保存時に、作成課が「廃棄予定」か「県政史料室に移管予定」かを判断 (レコードスケジュールの導入)
6 県政史料室で利用できる歴史的文書	本庁文書庫分のみ ・明治から戦前までの文書 ・戦後のGHQ関連の文書	地方機関等を含む全てを対象へ 戦後昭和期の永年保存文書も対象へ
7 歴史的文書の利用権	利用は行政サービスであり(閲覧要綱)、利用制限に係る救済手続は、法令上のものではない。	利用する権利を条例に規定し、利用制限に係る救済手続は、行政不服審査法の対象となる。

6 今後のスケジュール(予定)

平成28年2月19日	県政経営幹事会議
〃	関係部局への意見照会
〃	第4回有識者懇話会 中間まとめ案について意見交換
3月下旬	関係部局からの意見、提案等の集約
5月頃	第5回有識者懇話会 最終まとめ案について意見交換
7月頃	最終まとめの策定 条例・規則等制定に向けた関係部局との協議
平成29年度	条例案を議会に提出
平成30年度末	戦後文書(～昭和56年)の目録整備の完了、新しい公文書管理ルールの実施へ

行政資料収集管理規程

1 島根県行政資料収集管理規程（平成6年島根県訓令第18号）

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 行政資料 別表に定める刊行物等の印刷物及びビデオテープ等で、次に掲げるものをいう。

ア 島根県（以下「県」という。）が作成したもの

イ 国、地方公共団体（県を除く。）その他公共団体が作成したもので、県が取得したもの

ウ 県政に関係のある図書、雑誌等で、県が取得したもの（ア及びイに掲げるものを除く。）

（行政資料の提出）

第3条 所属長は、前月において作成し、又は取得した行政資料を取りまとめ、毎月5日までに行政資料提出票（別記様式）を添えて総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に提出するものとする。ただし、取得した行政資料のうち事務の遂行上提出できないものについては、この限りでない。

2 所属長は、前項ただし書の行政資料が提出できるようになったときは、遅滞なく、これを総務課長に提出するものとする。

3 行政資料の提出部数は、原則として10部（ただし、総務課長が別に定める行政資料は、11部）とし、10部に満たない場合は、提出可能な部数とする。ただし、県民への配布を目的としたパンフレット、リーフレット、しおり及び各種試験案内等（以下「パンフレット等」という。）は、この限りでない。

2 香川県行政資料管理規程（昭和62年香川県訓令第7号）

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 行政資料 行政運営のため作成し、又は取得した印刷物等（パンフレット、ポスター、ビデオテープ等を含む。）で、次に掲げるものをいう。

ア 統計書

イ 調査研究報告書

ウ 事業計画書

エ 事務事業概要書

オ 広報刊行物

カ 答申書及び意見書

キ 例規集

ク 年鑑及び辞典

ケ 地図

コ その他文書館長又は県民室長が適当と認めるもの

（行政資料の送付）

第5条 課又は出先機関において行政資料を作成し、又は取得したときは、資料取扱責任者は、遅滞なく、当該行政資料を県民室長に送付しなければならない。ただし、相当の理由があるときは、当該行政資料の送付に代えて、その目録を県民室長に送付することができる。

2 資料取扱責任者は、課又は出先機関において管理する行政資料が前項ただし書の規定に該当しなくなったときは、遅滞なく、当該行政資料を県民室長に送付しなければならない。

- 3 県民室長に送付する行政資料の部数は、原則として12部とする。
- 4 県民室長は、前項の規定により送付を受けた行政資料のうち2部ずつを文書館長及び県民センター所長に送付するものとする。

3 熊本県情報提供推進要項（昭和62年6月2日施行）

第3 行政資料による情報提供

3 行政資料の作成報告等

(2) 行政資料の送付及び作成報告

各課等の長は、行政資料を作成したときは、速やかに以下のものを県政情報文書課長へ提出するものとする。

また、作成する行政資料が外部記録媒体等を利用した電磁的記録による配布であったとしても、県政情報文書課長への送付は紙媒体によるものとする。

なお、県以外の者から取得した資料については、当該資料10部又は送付可能な部数を県政情報文書課長へ送付するものとする。

ア 当該資料10部

ただし、政策PR・広報用パンフレットについては、10部のほかに配布用として必要部数を提出するものとする。

イ 「行政資料の作成について」（別記様式1）

第4 情報プラザにおける機器類による情報提供

1 映像・音声による情報提供

- (1) 情報プラザにおいて、県が保有する映像・音声（音声は講演会等を録音したもの）資料を提供するものとする。
- (2) 各課等の長は、映像・音声資料を作成したときは、県政情報文書課長へ当該映像・音声資料を必要数送付するものとする。
- (3) 映像・音声資料については、利用者が自由に操作し、視聴できるものとする。
- (4) 映像・音声資料の上映・再生については無料とする。
- (5) 情報プラザで保管する映像・音声資料については、県民への貸出しは、行わないものとする。

4 滋賀県文書管理規程（平成17年滋賀県訓令第14号）

（図書等の引継ぎ）

第46条 主務課長は、図書、パンフレットその他の出版物を発行したときは、その都度、原則として11部を県民活動生活課長に引き継がなければならない。

別表第3（第43条関係）

公文書の保存期間の基準

永年保存

県の発行する図書その他の出版物（主務課・県民活動生活課）

紙文書と電磁的記録の取扱いの違いについて

【現在】……本庁各課の例

	紙文書	電磁的記録 (電子文書)	電磁的記録 (映像・音声等)
整理用文具	紙ファイルにとじる。	文書管理システムに登録する。	CD、DVD等に記録する。
保管場所 (～翌年度)	事務室	文書管理システム	事務室
保存場所 (翌々年度～)	文書庫	文書管理システム	事務室 (注1)
保存期間満了時期 の表示	文書管理システム ファイル背表紙	文書管理システム	規定なし (注2)
目録・検索方法	文書管理システム	文書管理システム	規定なし (注2)

注1 CD、DVD等は、文書庫に引継ぎを禁止しており、各事務室内で保管するため、集中管理されていない。

2 CD、DVD等は、保存期間満了の時期の表示がなく、システムでも管理されていないため、廃棄や移管の時期が不明確となっている。



【見直し案】

	紙文書	電磁的記録 (電子文書)	電磁的記録 (映像・音声等)
整理用文具	紙ファイルにとじる。	文書管理システムに登録する。	<u>記録したCD、DVD等を紙ファイルにとじる。</u>
保管場所 (～翌年度)	事務室	文書管理システム	事務室
保存場所 (翌々年度～)	文書庫	文書管理システム	<u>文書庫</u>
保存期間の表示	文書管理システム ファイル背表紙	文書管理システム	<u>文書管理システム</u> <u>ファイル背表紙</u>
目録・検索方法	文書管理システム	文書管理システム	<u>文書管理システム</u>

分類コード	A00	001	01A	00A	年度	21	ファイル管理番号	2009012345	ファイル名	背表紙サンプル1	事務所	22	年度末	年度末	26	ファイル	クロス	保存番号	NO.
-------	-----	-----	-----	-----	----	----	----------	------------	-------	----------	-----	----	-----	-----	----	------	-----	------	-----

学術研究用資料等の取扱いについて

管理部署		組織 共用	文書の種類	利用等の権利	利用等の制限に 係る救済手続	最長30年経過後 の措置（案）	
知事 部局 の 場 合	本庁各課	○	公文書	情報公開条例	行政不服審査法	歴史的文書へ （県政史料室で保存）	①
	地方行政機関	○	公文書	情報公開条例	行政不服審査法	歴史的文書へ （県政史料室で保存）	②
	その他の機関	○	公文書	情報公開条例	行政不服審査法	歴史的文書へ （県政史料室で保存）	③
	歴史的、文化的資料 または学術研究用資 料を保有する施設	○	公文書	情報公開条例	行政不服審査法	歴史的文書へ （県政史料室で保存）	④
		○	歴史的資料、文化的資料 または学術研究用資料	情報公開条例	行政不服審査法	歴史的文書へ （県政史料室または 現地施設で保存）	⑤
		○	公文書	情報公開条例	行政不服審査法	歴史的文書へ （県政史料室で保存）	⑥
	近代美術館、 琵琶湖博物館	特別の 管理	歴史的資料、文化的資料 または学術研究用資料	地方自治法 （公の施設の利用）	行政不服審査法	/	⑦
公立大学 法人滋賀 県立大学	歴史的、文化的資料 または学術研究用資 料を保有する施設	○	公文書	情報公開条例	行政不服審査法	歴史的文書へ （県政史料室で保存）	⑧
		—	（研究者個人の文書）	法令上なし	法令上なし	/	⑨
県政史料室		特別の 管理	歴史的文書	法令上なし ⇒条例化を検討へ	法令上なし ⇒行政不服審査法へ	/	⑩

⑤……保存期間が満了した公文書については、歴史的文書として県政史料室に移管することが基本であるが、試験研究機関等で、研究や見学などで訪れる方が多く、県民のアクセスが担保されている施設においては、職員による説明も期待できるため、例外的に、当該施設で利用に供することが適当であると考えられる。

⑨……歴史的文書について、利用請求権を条例で位置付けた場合、法令上の利用請求権がないものとして、組織共用されていない学術研究用資料等をどうするのかという課題がある。この文書を未来に引き継ぐためには、今後、どのように取り扱うべきか、引き続き、研究していく必要がある。

地方自治法

(公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求)

第244条の4 普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

- 2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求があつたときは、議会に諮問してこれを決定しなければならない。
- 3 議会は、前項の規定による諮問があつた日から20日以内に意見を述べなければならない。

(行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律による改正後)