

懇話会提言・参考資料

平成18年11月

滋 賀 県

[参考資料 1]

公文書のライフサイクル（チャート図）

[参考資料 2]

滋賀県文書管理規程 別表第3（第43条関係）

「公文書の保存期間の基準」

[参考資料 3]

「歴史的公文書に関する全国調査」（平成18年7月 滋賀県実施結果）

[参考資料 4]

独立行政法人国立公文書館利用規則 別表（第4条関係）

[参考資料 5]

滋賀県情報公開審査会答申（平成18年9月21日）

[参考資料 6]

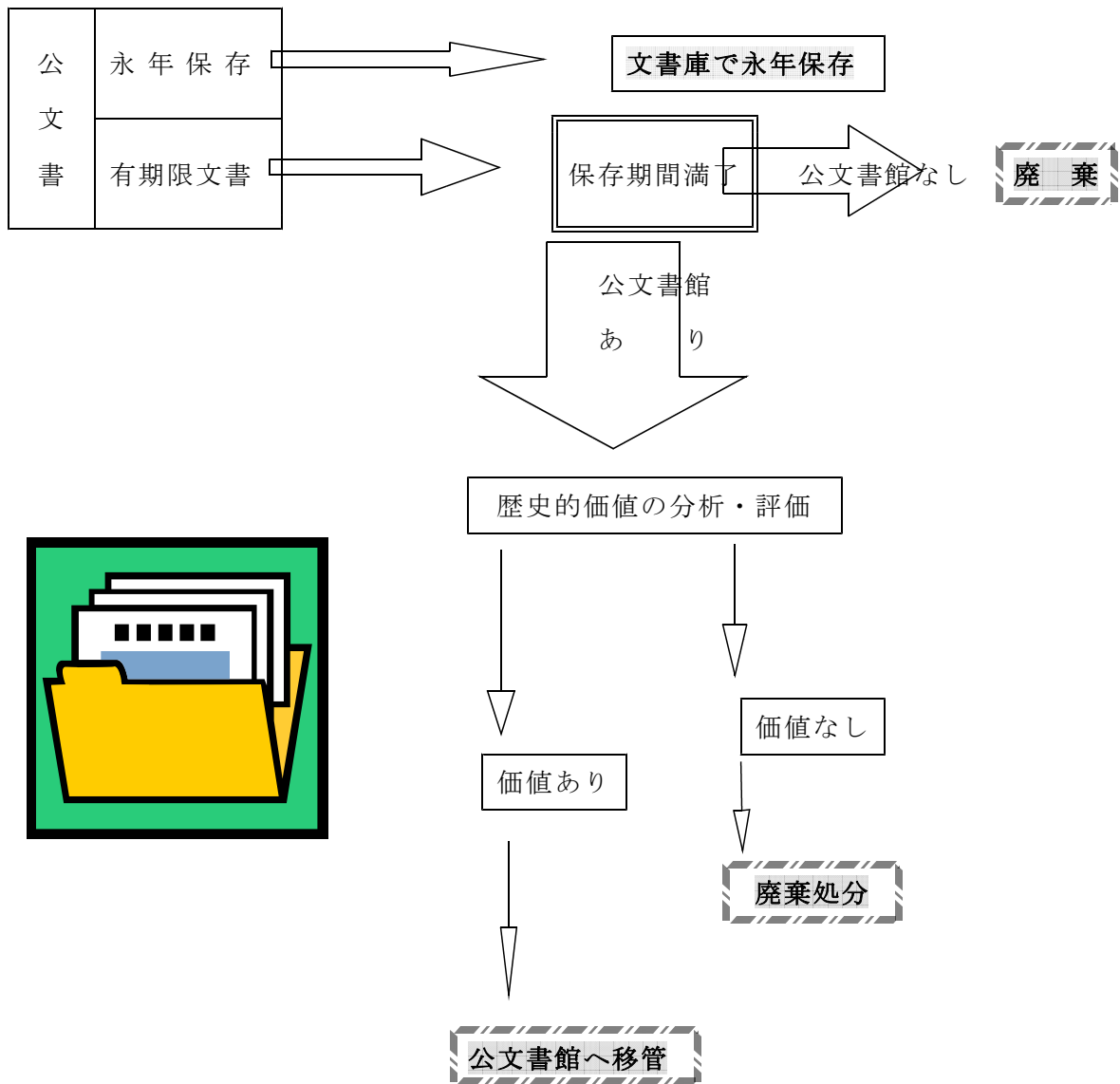
関係法令の適用関係等

[参考資料 7]

滋賀県公文書保存活用懇話会設置要領

[参考資料 1]

公文書のライフサイクル (チャート図)



[参考資料 2]

滋賀県文書管理規程 別表第3(第43条関係)

「公文書の保存期間の基準」

永年保存

- 1 官報および県公報(主務課・広報課)
- 2 各省庁の通達その他重要な公文書
- 3 県の例規となる公文書
- 4 県政の総合基本計画および県政の重要施策に関する公文書
- 5 重要な原簿、台帳その他これらに類するもの
- 6 皇室関係文書等
- 7 法律関係が30年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書
- 8 重要な訴訟関係文書等または異例に属する争訟関係文書等
- 9 歳入歳出予算書および決算書(主務課・予算調整課)
- 10 県有財産および国有財産の取得、管理または処分に関する重要な公文書
- 11 市町の配置分合その他行政区域の変更関係の公文書で重要なもの
- 12 知事、副知事および出納長の事務引継書
- 13 職員の履歴書(主務課・職員課)
- 14 職員の進退または賞罰に関する公文書
- 15 恩給または退職年金に関する公文書
- 16 叙位叙勲および褒賞に関する公文書
- 17 表彰に関する公文書で重要なもの
- 18 統計書その他の重要な調査または統計に関する公文書
- 19 県行政の沿革に関する公文書で重要なもの
- 20 県の発行する図書その他の印刷物(主務課・広報課)
- 21 前各項に掲げるもののほか、永年に保存する必要があると認められる公文書

30年保存

- 1 法律関係が20年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存のものを除く。)
- 2 前項に掲げるもののほか、20年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存のものを除く。)

20年保存

- 1 法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存および30年保存のものを除く。)
- 2 前項に掲げるもののほか、10年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存および30年保存のものを除く。)

10年保存

- 1 各省庁の通知その他の比較的重要な公文書
- 2 比較的重要な原簿、台帳その他これらに類するもの
- 3 法律関係が5年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存、30年保存および20年保存のものを除く。)
- 4 争訟に関する公文書(永年保存、30年保存および20年保存のものを除く。)
- 5 予算および決算に関する公文書で重要なもの
- 6 財務会計事務に関する公文書で重要なもの
- 7 補助金および貸付金に関する公文書で重要なもの
- 8 前各項に掲げるもののほか、5年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存、30年保存および20年保存のものを除く。)

5年保存

- 1 各省庁の往復文書等(永年保存、30年保存、20年保存および10年保存のものを除く。)
- 2 原簿、台帳その他これらに類するもの(永年保存、30年保存、20年保存および10年保存のものを除く。)
- 3 非常勤職員の雇用等に関する公文書
- 4 法律関係が3年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存、30年保存、20年保存および10年保存のものを除く。)
- 5 表彰に関する公文書
- 6 予算および決算に関する公文書
- 7 財務会計事務に関する公文書
- 8 補助金および貸付金に関する公文書
- 9 契約に関する公文書
- 10 調査または統計に関する計算書その他の資料
- 11 文書発送整理簿
- 12 重要な報告書、届出書その他これらに類するもの
- 13 前各項に掲げるもののほか、3年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存、30年保存、20年保存および10年保存のものを除く。)

3年保存

- 1 県の通知その他の往復文書等(1年保存のものを除く。)
- 2 法律関係が1年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書(永年保存、30年保存、20年保存、10年保存および5年保存のものを除く。)
- 3 予算および決算に関する公文書で軽易なもの
- 4 比較的重要な報告書、届出書その他これらに類するもの
- 5 出勤簿、事故簿、時間外勤務命令簿および旅行命令簿
- 6 前各項に掲げるもののほか、1年を超えて保存する必要があると認められる公文書(永年保存、30年保存、20年保存、10年保存および5年保存のものを除く。)

1年保存

- 1 県の軽易な通知その他の往復文書等
- 2 報告書、届出書その他これらに類するもの
- 3 各部課相互間の軽易な往復文書等
- 4 職員の申請書、届出書その他これらに類するもの
- 5 復命書で軽易なもの
- 6 当直日誌、庶務日誌その他これらに類するもの
- 7 前各項に掲げるもののほか、1年を超えて保存する必要がないと認められる公文書

[参考資料 3]

「歴史的公文書に関する全国調査」（平成18年7月滋賀県実施調査結果）

（※別紙のとおりです）

[参考資料 4]

独立行政法人国立公文書館利用規則 別表（第4条関係）

一般の利用を制限する歴史公文書等に記録されている情報	該当する可能性のある情報の種類の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務	30年以上 50年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50年以上 80年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 門地 ロ 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ハ 犯罪歴又は補導歴	80年以上
<p>備考</p> <p>1 該当する可能性のある情報の種類の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、歴史公文書等に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>2 経過年数とは、当該情報が記録されている歴史公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。</p>		

[参考資料 5]

滋賀県情報公開審査会答申（平成18年9月21日）

<答申>（歴史的文書に関する情報公開条例の適用関係について）

○明治期以降戦前期までに作成された文書で、「行政文書総簿冊目録および追録」に登載されているもの（以下「歴史的文書」という。）については、現在、事実上の運用により利用者の閲覧に供しているところである。

しかしながら、法的には情報公開条例の対象となると解されているため、下記の理由により、情報公開条例第2条第2項ただし書き第2号の「特別の管理」をしているものとして、情報公開条例の適用除外とすることとし、併せて歴史的文書の取扱いの根拠を明確にすることが適当であると考えます。

○なお、閲覧等の可否の決定に異議のある場合の救済措置について配慮されたい。

<説明>

○県庁文書庫で保存する戦前期までの文書は、歴史的資料としての価値を有していると認められ、そうした観点からは、現に利用されている一般行政文書と同様に、一律に情報公開条例の規定に基づき公開の可否を判断することは、必ずしも適当とは言い難いところがある。

○情報公開条例第2条第2項ただし書き第2号の「特別の管理」に関し、「滋賀県情報公開条例の解釈運用の手引き」では、「歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として価値があるため、特別の管理をしているものについても、できるだけ一般の利用に供されるべきですが、貴重な資料の保存、学術研究への寄与等の観点からそれぞれ定められた公開範囲、手続の基準に従った利用に委ねられることが適当であり、本制度の対象外としたものです」としている。

○ここでいう、「歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として価値があるため、特別の管理をしているもの」について、本件歴史的文書に関しては以下のとおり考える。

①行政文書簿冊総目録および追録に登載された文書を専用の場所である文書庫7階の一角で集中管理し、保存している。なお、一般職員の文書庫への立ち入りは禁じており、県民情報室の特定の職員のみが文書の出し入れを行っている。

②歴史的文書は、原則として、一般の閲覧に供し、その取扱いを明確にするため、今後、一般の公文書を対象とした文書管理規程とは別に、「(仮称)歴史的文書管理規程」を策定する。

○以上のことから、歴史的文書については、関係規程を整備すること等によって、条例第2条第2項ただし書きにいう「特別の管理」をしているものに該当すると解する。

○歴史的文書に記録されている個人情報の取扱いについては、プライバシー保護型を基本に検討することとし、通常他人に知られたくない個人に関する情報をみだりに公開することのないよう適切な配慮をする必要があると考える。

○なお、閲覧等の可否の決定に異議のある場合については、出資法人の情報公開規程準則に規定する異議の申し出を参考にした救済措置を設けるなどの配慮をされたい。

[参考資料 6]

関係法令の適用関係等

区 分	関係法令の適用関係等	備 考
公文書 (現用の文書)	<ul style="list-style-type: none"> ○情報公開条例、個人情報保護条例適用 ○文書管理規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書庫で保存 ・『行政文書簿冊目録』 所載の文書は今後「歴史的 文書」への移行を 検討
「歴史的文書」 (戦前期の文書)	<ul style="list-style-type: none"> ○情報公開条例、個人情報保護条例の適用 を除外し、閲覧制度に移行 ○「歴史的文書管理規程」を整備 <p><概要></p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象は『行政文書総簿冊目録』所載の文 書 ・非公開情報は情報公開条例を準用（個人 情報はプライバシー型で判断） ・文書の閲覧場所を指定 ・文書の持ち出しの制限 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書庫7階の一角で保 存 ・情報公開条例の適用関 係は情報公開審査会に 諮問済み ・個人情報の取扱いにつ いては個人情報保護審 議会の意見を聞く ・文化財指定を目指す ・体制の整備
「現代歴史的文書」 (有期限保存文書 の中から選別し たもの)	<ul style="list-style-type: none"> ○廃棄決定文書として情報公開条例、個人 情報保護条例の適用除外 ○「歴史的文書管理規程」の中での位置づ けを検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・保存場所の確保 ・有期限保存文書の保存 期間満了時に選別 ・選別基準の制定 ・文書件名目録の整備

[参考資料 7]

滋賀県公文書保存活用懇話会設置要領

滋賀県公文書保存活用検討懇話会設置要領

(目的)

第1 県と県民との共有財産である公文書のうち、現在、県が保有する歴史的価値を有する公文書の望ましい保存のあり方および有効活用方策ならびに保存期間の満了した文書の取扱い等について検討するため、滋賀県公文書保存活用検討懇話会（以下「懇話会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2 懇話会は、第1に規定する目的を達成するために必要な事項について調査、審議する。

(構成)

第3 懇話会は、歴史的価値を有する公文書に造詣が深い学識経験者等のうちから別表に掲げる者で構成する。

(座長)

第4 懇話会に座長を置き、委員の互選によって定める。

2 座長は、懇話会を主宰する。

3 座長に事故があるときは、座長があらかじめ指名する委員が職務を代理する。

(関係職員の出席)

第5 座長は、必要があると認めるときは、その都度関係者および関係職員の出席を求め意見を聴くことができる。

(庶務)

第6 懇話会の庶務は、政策調整部広報課県民情報室において処理する。

(その他)

第7 この要領に定めるもののほか、懇話会の議事および運営に関し、必要な事項は別に定める。

付則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

別 表

滋賀県公文書保存活用検討懇話会委員名簿

(五十音順)

氏 名	所 属	備 考
青柳 周一	滋賀大学経済学部附属史料館 助教授	
井上 優	滋賀県教育委員会文化財保護課 主査	
大橋 松行	滋賀県立大学人間文化学部 助教授	
岡井 健司	日野町教育委員会町史編さん室 主査	
岸本 岳文	滋賀県立図書館 副館長	
小林 隆	彦根市教育委員会市史編さん室 係長	
松下 正和	神戸大学文学部 助手	
水野 章二	滋賀県立大学人間文化学部 教授	