

# (仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例等の 検討状況について

平成30年9月21日

滋賀県 県民生活部 県民活動生活課 県民情報室

## 目次

### I 現状等

第1 用語の説明

第2 滋賀県の公文書等の管理の現状と課題、条例化の  
検討の経緯

### II (仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例案の概要

第3 新条例の適用範囲

第4 総則

第5 現用公文書の管理

第6 特定歴史公文書等の保存、利用等

# I 現状等

## 第1 用語の説明

### 用語の説明

#### 現用公文書

実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書（図画、写真、マイクロフィルムならびに電磁的記録）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。

※ 公報、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特別の管理がされているものを除く。

↳ (例)

- ・例規に関する文書、許認可に関する文書、計画に関する文書
- ・図面等
- ・意思決定のために決裁を経た文書（平成29年度：243,318件）
- ・協議、会議資料
- ・台帳、相談簿
- ・日常業務の連絡文書（庁内、国・他の自治体、民間企業・市民）

#### 特定歴史公文書等

・歴史資料として重要な現用公文書のうち、(仮称)滋賀県立公文書館に移管されたもの

・法人その他の団体または個人から公文書館に寄贈され、または寄託されたもの

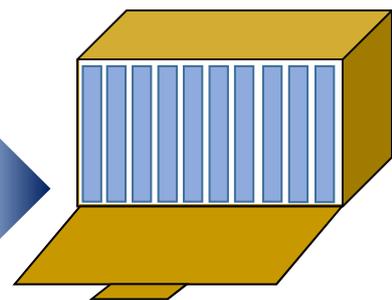
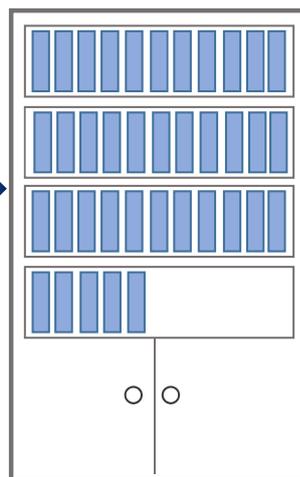
# I 現状等

## 第2 滋賀県の公文書等の管理の現状と課題、条例化の検討の経緯

### 滋賀県の公文書等の管理の現状①

①作成・取得した文書はファイルに編てつ。

作成・取得した文書



保有ファイル数：約110万冊

※文書管理システムに登録されているものに限る。

②所属のキャビネットで保管。使用頻度が少ないファイルは箱詰めして文書庫へ預け入れ。

文書庫で保存：約3万5千箱

※地方機関の文書庫にあるものは含まない。

③業務に使用しなくなったファイルは保存期間満了後に廃棄。廃棄対象の公文書の中から、県民情報室が歴史的価値を有すると認めるものを選別して保存。（年間約240冊のファイルを選別）



溶解処分

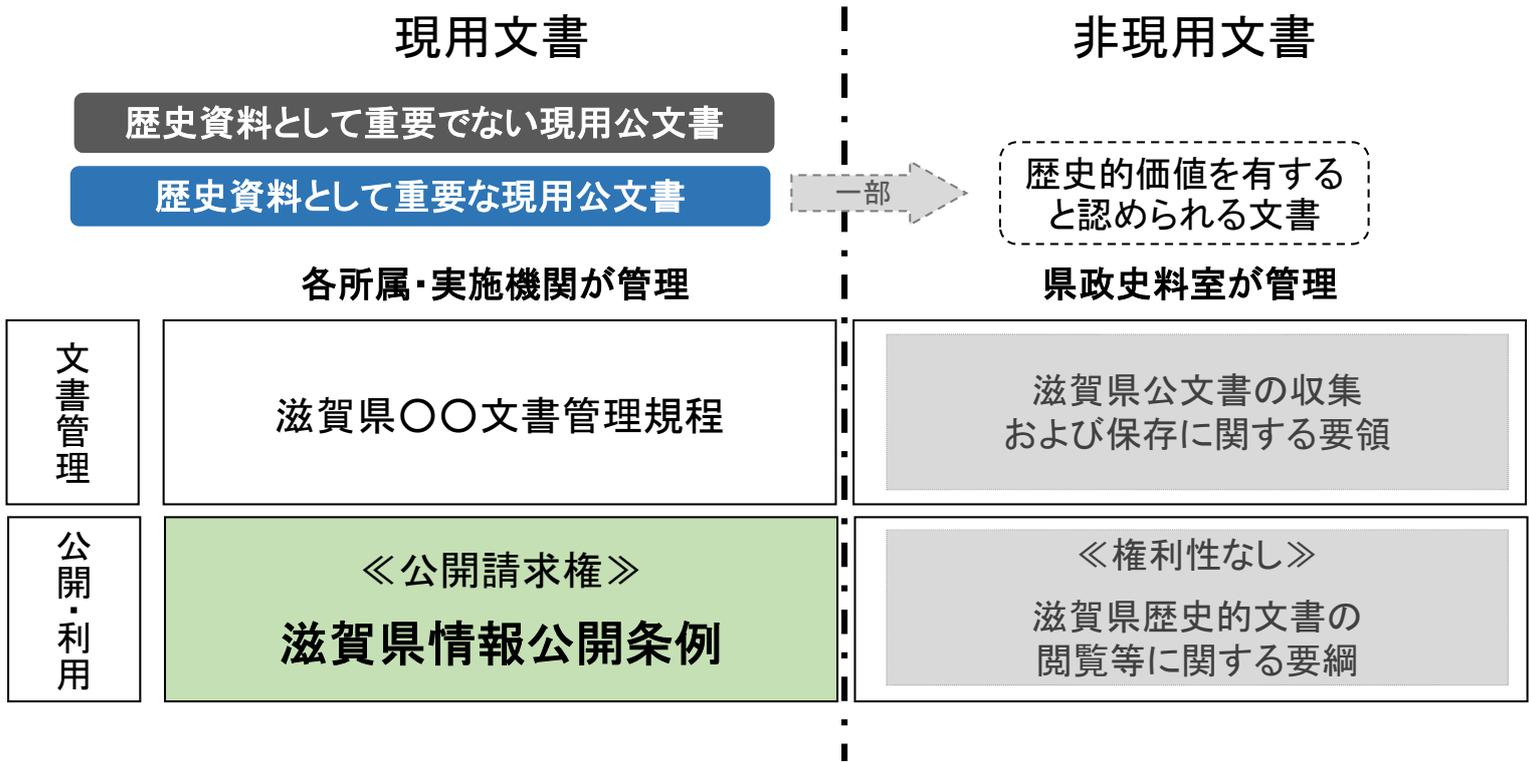


文書庫からの年間廃棄箱数：約4,500箱

# 滋賀県の公文書等の管理の現状②

## 現用文書と非現用文書

本県では、平成19年度より、非現用文書(業務上不要となった文書)のうち、歴史的価値を有すると認められるものを県民情報室で一部選別・収集している。



第2 滋賀県の公文書等の管理の現状と課題、条例化の検討の経緯

# 滋賀県の公文書等の管理の現状③

## 公文書センター

本庁の公文書センターには、現用公文書と歴史的文書を保存する文書庫や、行政資料の開架公開・公文書公開請求の受付等を行う県民情報室、歴史的文書の展示・閲覧対応を行う県政史料室が設けられている。

階数	部屋名	面積	主な利用方法
4~7階	文書庫	各618㎡	文書保存箱で50,000箱収蔵可能(1階文書庫を含む。)
3階	県民情報室(事務室)	427㎡	県民情報室および文書庫の事務室
	共通文献資料室		庁内の共通的な図書、雑誌等の配架閲覧
	文書庫受付	文書保存箱の保存・取出の受付	
	県政史料室	120㎡	歴史的文書の閲覧
2階	県民情報室(窓口)	275㎡	公文書公開、情報提供の相談受付窓口 行政資料、統計資料等の配架閲覧
1階	1A文書庫	139㎡	主に図面を収納
	1B文書庫	57㎡	主に印刷物を収納
	サプライ倉庫	88㎡	文書保存箱の在庫置場
	燻蒸室	27㎡	文書の燻蒸処理

第2 滋賀県の公文書等の管理の現状と課題、条例化の検討の経緯

## 滋賀県の公文書等の管理の現状④

### 歴史的文書

滋賀県は、戦災や大規模災害を免れた全国的にも貴重で価値の高い明治期から昭和戦前までの公文書を保有しており、これらの文書を「歴史的文書」として県庁舎内の文書庫で保存している。

■ 歴史的文書（平成25年に9,068冊が県指定有形文化財に指定された。）

明治期	4,187冊	
大正期	1,598冊	
昭和(戦前)期	3,297冊	
昭和(戦後)期	154冊	計 9,236冊

- 例)
- ・ 旧藩県引継書類
  - ・ 知事引継書
  - ・ 市町村合併関係文書
  - ・ 郡役所文書
  - ・ 鉄道建築関係文書
  - ・ 小学校校舎図面
  - ・ 社寺明細帳
  - ・ 各郡各村水利絵図
  - ・ 琵琶湖疏水関係文書
  - ・ 大津事件関係文書
  - ・ 姉川地震関係文書
  - ・ GHQ関係文書

など

第2 滋賀県の公文書等の管理の現状と課題、条例化の検討の経緯

## 滋賀県の公文書等の管理の現状⑤

### 県政史料室

#### 1 施設概要

開設	平成20年6月開設
場所	滋賀県庁新館3階 県民情報室内
開室時間	月曜日から金曜日まで(祝日等閉庁日を除く。) 午前9時から午後5時まで
閲覧席数	24席

#### 2 業務内容

- ・「歴史的文書」の閲覧業務(申請受付、公開審査、複写等)
- ・歴史資料に関するレファレンス業務(資料検索、情報提供、回答)
- ・広報活動(企画展示、情報紙(滋賀のアーカイブズ)の発行、講演会等の開催)
- ・保存期間が満了した現用公文書の選別収集
- ・歴史的文書の目録作成作業
- ・紙文書のデジタル画像の作成(デジタルアーカイブ)

第2 滋賀県の公文書等の管理の現状と課題、条例化の検討の経緯

# 滋賀県の公文書等の管理の課題

## (1) 公文書等の管理ルールの明確化

文書の作成・取得から廃棄または歴史資料としての保存・活用に至るまでの公文書のライフサイクル全体について、県全体で統一的な文書管理のルールがない。

## (2) 業務に使用しなくなった現用公文書の歴史資料としての保存

業務に使用しなくなり保存期間が満了した文書については、廃棄する手順のみ規定されており、歴史資料として保存する手順がない。現用文書として永久に保存する規定が存在するため、現用公文書のまま保存されている。

## (3) 歴史的文書についての利用請求権の創設

歴史的文書には、情報公開条例に相当する利用請求の権利規定がない。

## (4) 公文書館の設置

歴史資料として重要な公文書等の保存および利用を図るため、平成20年6月に県政史料室を開設しているが、県政史料室には設置根拠がなく、県民の利用に供する施設であるにもかかわらず、公の施設と位置付けられていない。

第2 滋賀県の公文書等の管理の現状と課題、条例化の検討の経緯

## 国および他の都道府県の規定

### 国

#### 【公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)】

- ・現用文書の管理から非現用文書の管理までの全体を規定
- ・文書の作成義務を課すとともに、作成すべき文書の類型をガイドラインで規定
- ・公文書館に移管された歴史公文書等の利用請求権の新設と不服申立て制度の整備、国民等による積極的な利用の促進について規定
- ・歴史資料として重要な行政文書ファイルは将来的に全て公文書館に移管する旨規定

#### 【公文書館法(昭和62年)】

- ・保存、閲覧、調査研究を目的とする施設として設置
- ・館長および専門職員の配置
- ・国または地方公共団体による設置

### 他の都道府県

#### 【都道府県の公文書管理条例の制定状況】

島根県(平23.3)、熊本県(平23.3)、鳥取県(平23.10)、香川県(平25.3)、東京都(平29.6)  
愛媛県(平30.7)の6都県

#### 【都道府県の公文書館等の設置状況】

都道府県の公文書館等の設置根拠は、条例30、規則3、要綱3 **※滋賀県は規定なし**

第2 滋賀県の公文書等の管理の現状と課題、条例化の検討の経緯

# 滋賀県での条例化の検討の経緯

## ■ 平成27年7月～平成28年5月 公文書管理に関する有識者懇話会

公文書管理法の施行に伴い、滋賀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、平成27年7月に公文書管理に関する有識者懇話会を設置。懇話会での議論も踏まえ、平成28年9月に「未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(方針案)」を策定。

### 未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(方針案)の主な内容

- (1) 歴史的文書の利用請求権の創設
- (2) 現用および非現用文書のライフサイクル全体を規定する文書管理ルールを導入
- (3) 意思決定に至る過程および事務・事業の実績に関する文書の作成義務の明確化
- (4) 文書作成時における保存期間満了時の措置(移管または廃棄)の設定
- (5) 県政史料室の位置付けの明確化
- (6) 地方機関等で保有する歴史的文書の移管
- (7) 歴史的文書の利便性の向上と情報提供の充実

現在  
検討  
中

(仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例

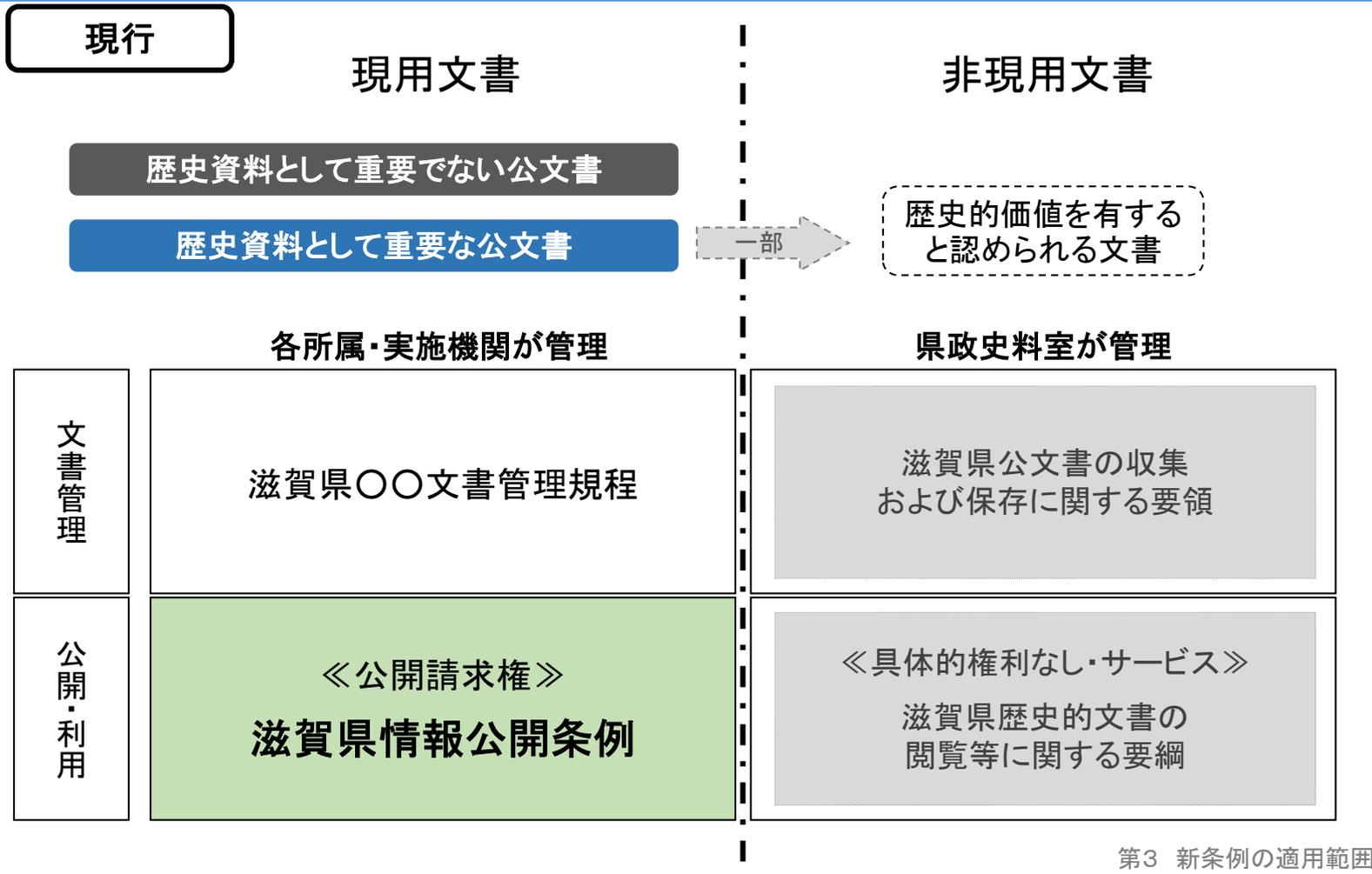
(仮称)滋賀県立公文書館の設置に関する条例

第2 滋賀県の公文書等の管理の現状と課題、条例化の検討の経緯

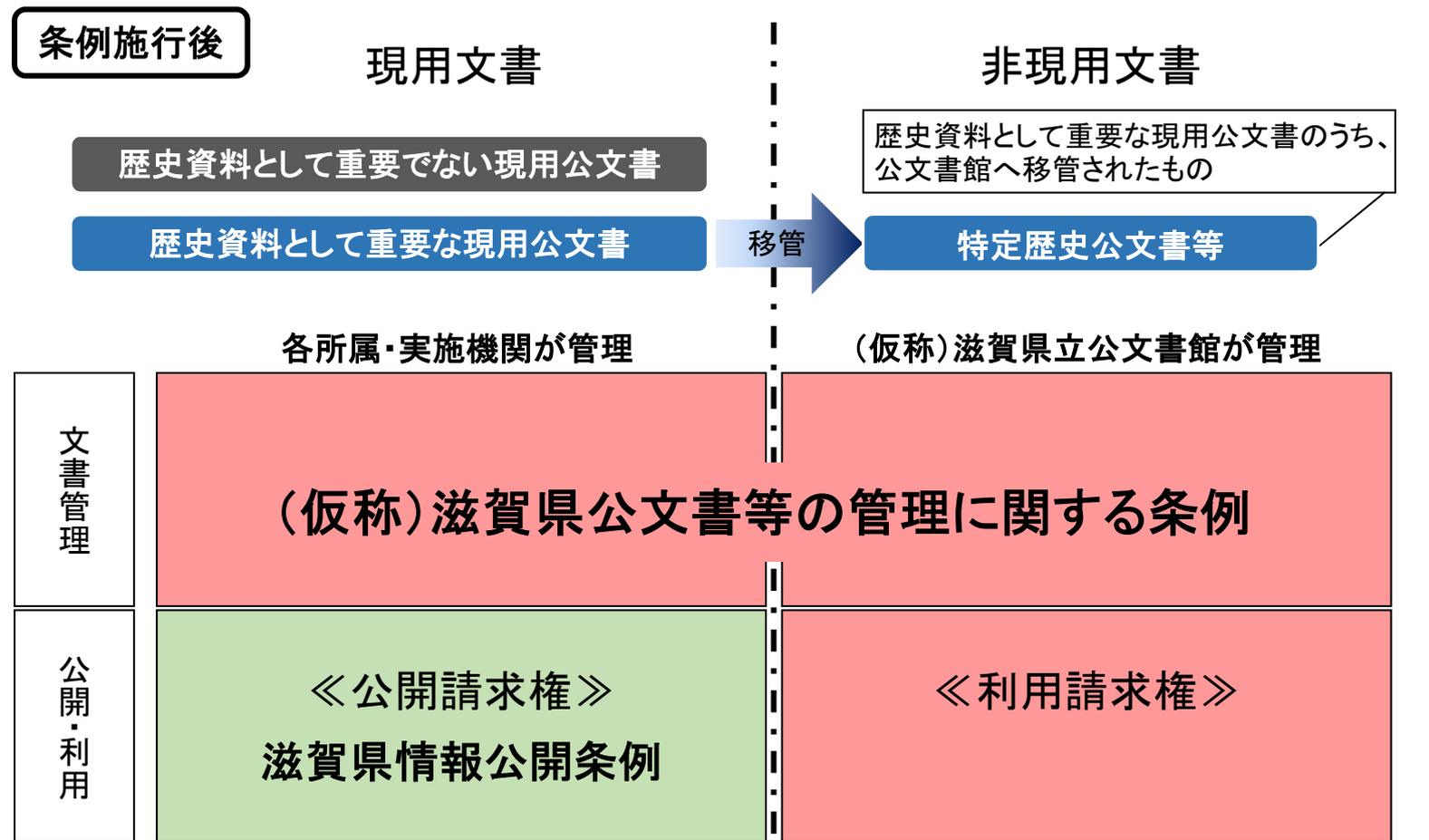
## Ⅱ (仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例案の概要

### 第3 新条例の適用範囲

# 文書管理と情報公開に関する規程の関係



# 文書管理と情報公開に関する規程の関係



# Ⅱ (仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例案の概要

## 第4 総則

### (仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例の特徴的な規定

#### Point1

- ・公文書等は健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源
- ・公文書等の適切な取扱いにより、県民の知る権利を尊重することが重要

#### Point2

- ・現用公文書を廃棄しようとするときは、第三者機関等から意見を聴取

#### Point3

- ・教育機関等との連携による特定歴史公文書等の利用促進
- ・図書館等との資料の相互貸借等による利用・調査研究の促進
- ・県内市町への情報提供、助言等その他の支援

#### Point4

- ・現用公文書の管理および特定歴史公文書等の保存等を適正に行う上で必要な研修等により人材育成を図る

## 第1章 総則（目的・実施機関・定義等）

## 第2章 現用公文書の管理（作成・整理・保存・移管・廃棄等）

## 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

## 第4章 審査請求

## 第5章 雑則（管理体制の整備・職員研修等）

### (仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例の目的

#### 基本的考え方

公文書等は県の諸活動または歴史的事実に係る記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であることから、公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要。

#### 直接の目的

- 1 現用公文書の適正な管理
- 2 特定歴史公文書等の適切な保存および利用等

#### 究極の目的

- 1 県政の適正かつ効率的な運営
- 2 現在および将来の県民に説明する責務の全う

## 現用公文書の適正な管理

- ・ 経緯も含めた意思決定に至る過程および事務事業の実績を合理的に跡付け検証できる文書を作成し、体系的な分類・整理を行ってファイルに編てつし、適正に管理する。



## 県政の適正かつ効率的な運営

- ・ 公文書が適正に作成され、保存されることで、情報公開請求にも円滑に対応できるなど、県の説明責任を果たすことができる。
- ・ 職員にとっても、文書の体系的な分類整理を行うことで、職員間での文書の共用が進み、現在および過去の意思決定過程や事務事業の実績の記録を容易に利用できるようになるなど、業務を効率的に行えるようになる。

## 条例の対象となる機関

### ■ 実施機関

知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、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、病院事業管理者、県が設立した地方独立行政法人(県立大学)

### ■ 努力義務を課す機関

出資法人および指定管理者

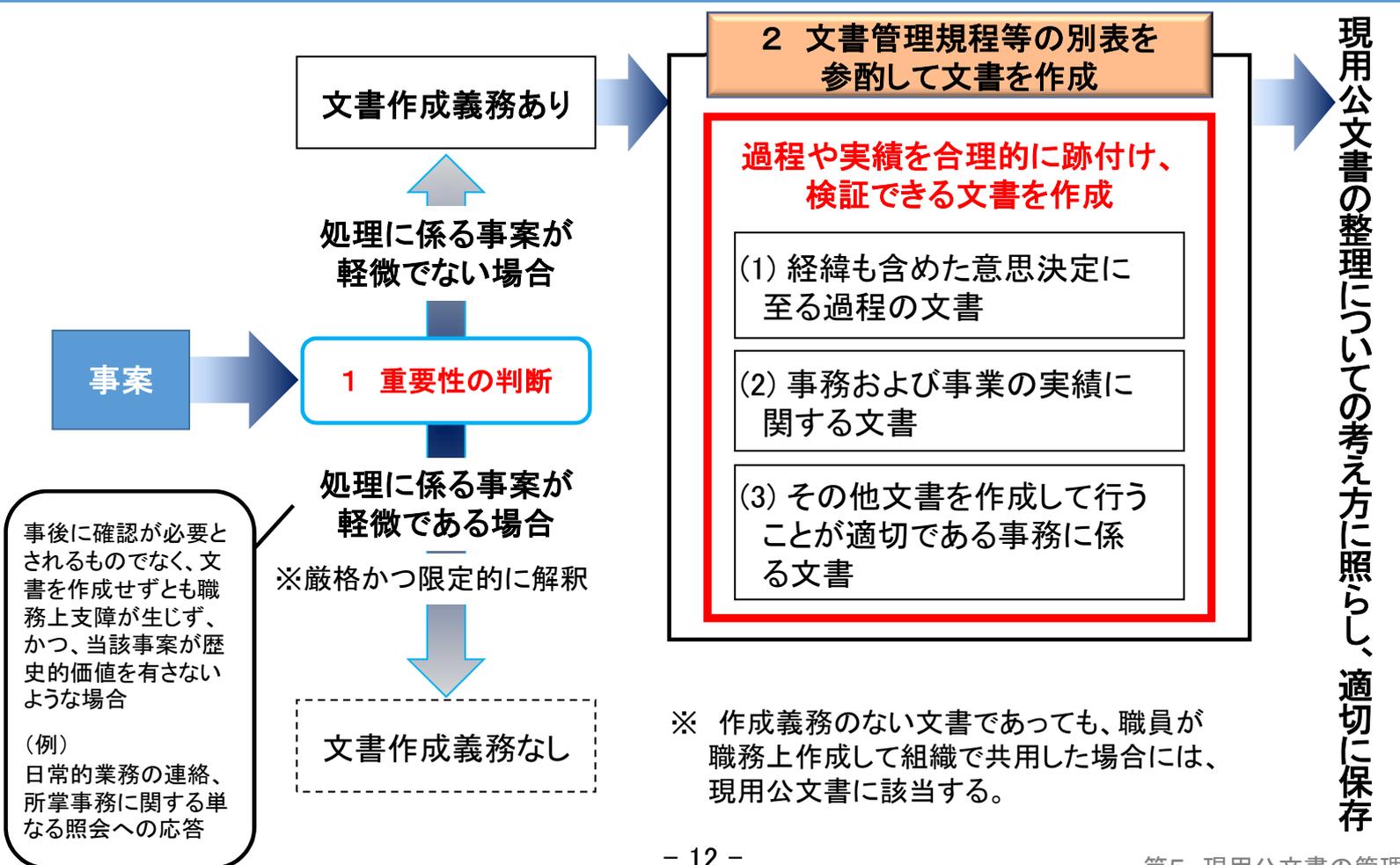
※ 実施機関は、出資法人または指定管理者において、文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

滋賀県情報公開条例の対象機関と同じ

# Ⅱ (仮称)滋賀県公文書等の管理 に関する条例案の概要

## 第5 現用公文書の管理

### 文書作成義務の考え方



# 作成すべき文書の種類の例示

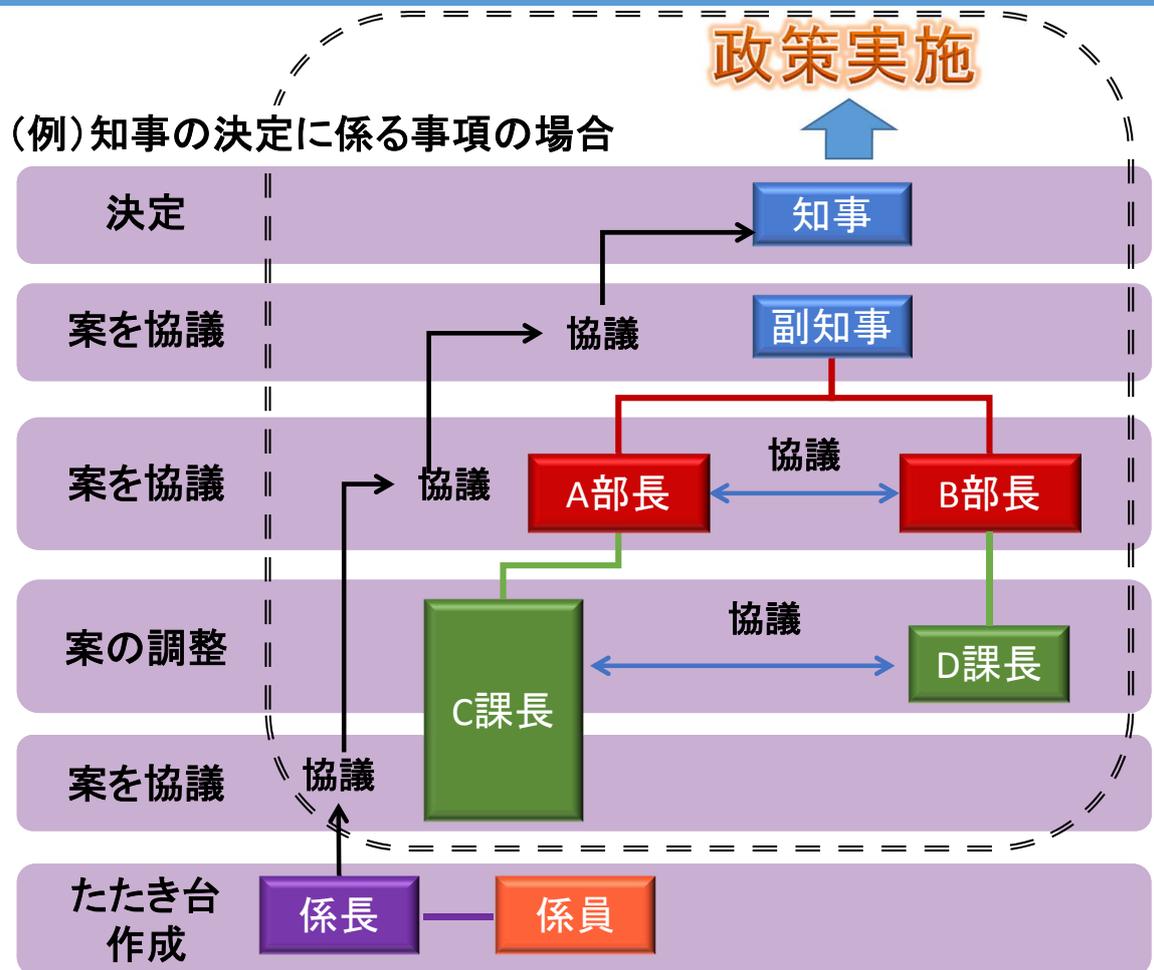
文書管理規程等の別表の「事項欄」に掲げる業務を行うときは、同表の「文書の類型」を参酌して文書を作成し、作成した現用公文書の保存期間の設定および保存期間満了時の措置（移管または廃棄）の設定を行う。

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 条例、規則または訓令の制定または改廃およびその経緯	(1) 立案の基礎文書	30年	移管
	(2) 立案の検討に関する審議会等の文書		
	(3) 案の検討に関する調査研究文書		
	(4) 条例案、規則案または訓令案の審査の過程が記録された文書		
	(5) 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書		
	(6) 県政経営会議または県政経営幹事会議での協議等に係る文書		
	(7) 条例の県民政策コメントに関する文書		
	(8) 条例案の決裁または規則もしくは訓令の決裁に関する文書		
	(9) 条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書		
	(10) 県公報登載に関する文書その他の公布に関する文書		
	(11) 解釈または運用の基準の設定に関する文書		
	(12) その他条例、規則または訓令に関する文書で重要なもの		

第5 現用公文書の管理

## (1) 経緯も含めた意思決定に至る過程の文書の例示

最終的な意思決定のみならず  
 経緯・過程を合理的に跡付け  
 検証できるように  
 文書を作成



# 作成すべき会議録等の類型の明示

次表の中欄に掲げる会議等の種別に応じ、同表の右欄に掲げる会議録等を作成する。

	会議等の種別	作成すべき会議録等
1	附属機関の会議のうち、不服申立てに係る口頭審理その他特に重要な事項を扱うもの	会議録(全文筆記または要点筆記)
2	附属機関の会議(1に掲げるものを除く。)および懇話会等	会議録(要点筆記)
3	県政経営会議および県政経営幹事会議	
4	訓令等により設置された本部または部長を構成員とする会議等(以下「本部等会議」という。)であって、行政としての意思決定に関する審議等が行われるもの	
5	本部等会議のうち、行政としての意思決定に関する審議等が行われないもの	会議録(要点筆記)または会議要旨
6	県の機関外部の者を含む会議等(国、市町等の他の行政機関との会議等、他の行政機関または県民との協定・合意・申合せ等に至るまでの協議、県が主催する県民への事業説明会等)	
7	その他の会議等	

※県民生活に重大な影響を与える制度等の新設、変更および廃止に係る会議等など、出席者の個々の発言を記録することが重要と判断した場合は、会議録として記録に残す。

第5 現用公文書の管理

## 会議録等の作成方法の明示

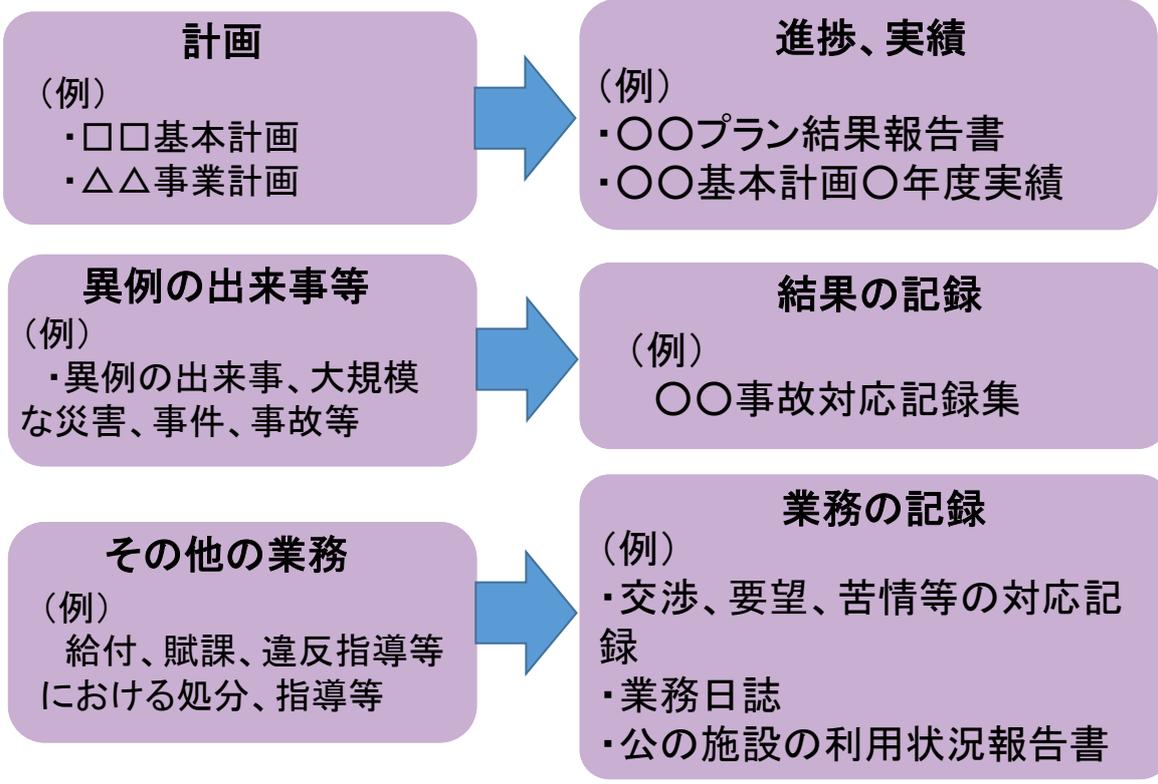
- ・職員は、所属長の指示に従い、会議録等を作成する。
- ・会議録等の作成対象となる会議等を開催した場合は、当該会議等の公開、非公開にかかわらず、会議等の終了後速やかに会議録等を作成する。
- ・会議録等を作成する必要がないと判断された会議等であっても、当該会議等の議事対象となった事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、配付資料その他の会議等の記録については適切に保存する。

会議録等の種別		記載すべき事項
会議録	全文筆記	開催日時、開催場所、出席者、議題、 <u>発言者名、発言全文(録音を元に逐語で文字を起こしたもの。)</u>
	要点筆記	開催日時、開催場所、出席者、議題、 <u>発言者名、発言要旨</u>
会議要旨		開催日時、開催場所、出席者、議題、重要な発言内容(を集約したもの)、議事結果(決定事項、指示事項等)

## (2) 事務および事業の実績に関する文書の例示

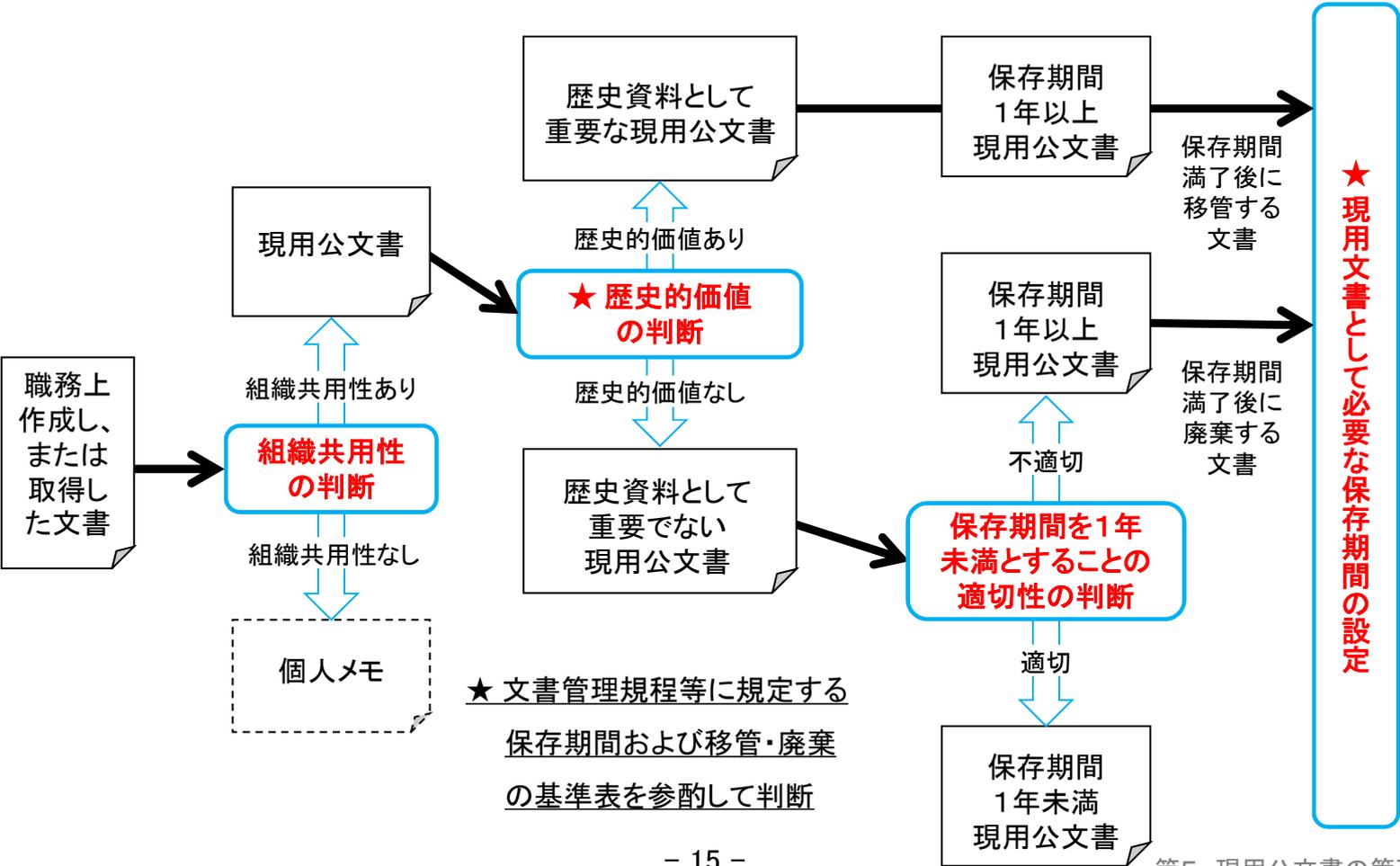
**事務および事業の実績を  
合理的に跡付け  
検証できるように  
文書を作成**

### 事務および事業の実績に関する文書の例



第5 現用公文書の管理

## 現用公文書の整理の考え方



# 保存期間の設定の考え方

## Point1

業務上不要となった現用公文書で歴史的価値を有するものを公文書館に移管するため、現用公文書の保存期間については、永年保存規定を廃止し、原則30年以下の保存期間とする。  
(公文書館への移管後は、特定歴史公文書等として永久に保存する。)

## Point2

相互に密接な関連を有する現用公文書には、同一の保存期間を設定し、一つのファイルにまとめて保存する。

## Point3

1年未満保存とすることができる文書の類型を定める。

## Point2関係

## 設定すべき保存期間の例示

文書管理規程等の別表の「事項欄」に掲げる業務を行うときは、同表の「文書の類型」を参酌して文書を作成し、作成した現用公文書の保存期間の設定および保存期間満了時の措置(移管または廃棄)の設定を行う。

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 条例、規則または訓令の制定または改廃およびその経緯	(1) 立案の基礎文書	30年	移管
	(2) 立案の検討に関する審議会等の文書		
	(3) 案の検討に関する調査研究文書		
	(4) 条例案、規則案または訓令案の審査の過程が記録された文書		
	(5) 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書		
	(6) 県政経営会議または県政経営幹事会議での協議等に係る文書		
	(7) 条例の県民政策コメントに関する文書		
	(8) 条例案の決裁または規則もしくは訓令の決裁に関する文書		
	(9) 条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書		
	(10) 県公報登載に関する文書その他の公布に関する文書		
	(11) 解釈または運用の基準の設定に関する文書		
	(12) その他条例、規則または訓令に関する文書で重要なもの		

相互に密接な関連を有する現用公文書

30年

移管

- ・歴史資料として重要な現用公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- ・歴史資料として重要な現用公文書に該当しないものであつても、意思決定過程や事務および事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。ただし、以下に掲げる類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。

(1)	別途、正本・原本が管理されている現用公文書の写し
(2)	定型的・日常的な業務連絡、日程表等
(3)	出版物や公表物を編集した文書
(4)	所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書
(5)	明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
(6)	意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないもの
(7)	保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた事項

## 現用公文書の編てつ方法の考え方

経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるように、文書管理規程等の別表に掲げる文書の類型を参酌し、相互に密接な関連を有する現用公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(ファイル)にまとめる。

(例) 条例の制定、計画の策定等に係るもの

保存期間を同じくすることが適当である文書

立案基礎文書  
審議会文書  
関係団体協議  
県民政策コメント関連文書  
条例案決裁文書  
県議会報告文書

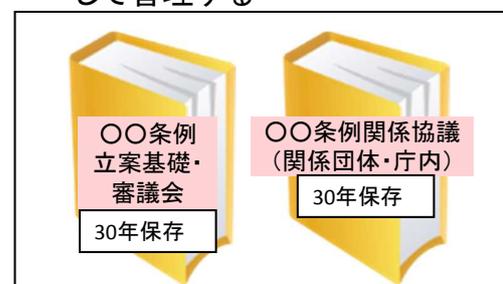
経費支出

資料提供

○ 1つのファイルにまとめる



○ 複数のファイリング用具を用いて編てつし、1つのファイル群として管理する



意思決定過程の跡付け等に必要のない書類は、別のファイルに編てつし、別の保存期間で保存する。



# ファイル管理簿の作成と公表

文書管理システムに登録された**ファイル情報**をHPで公開

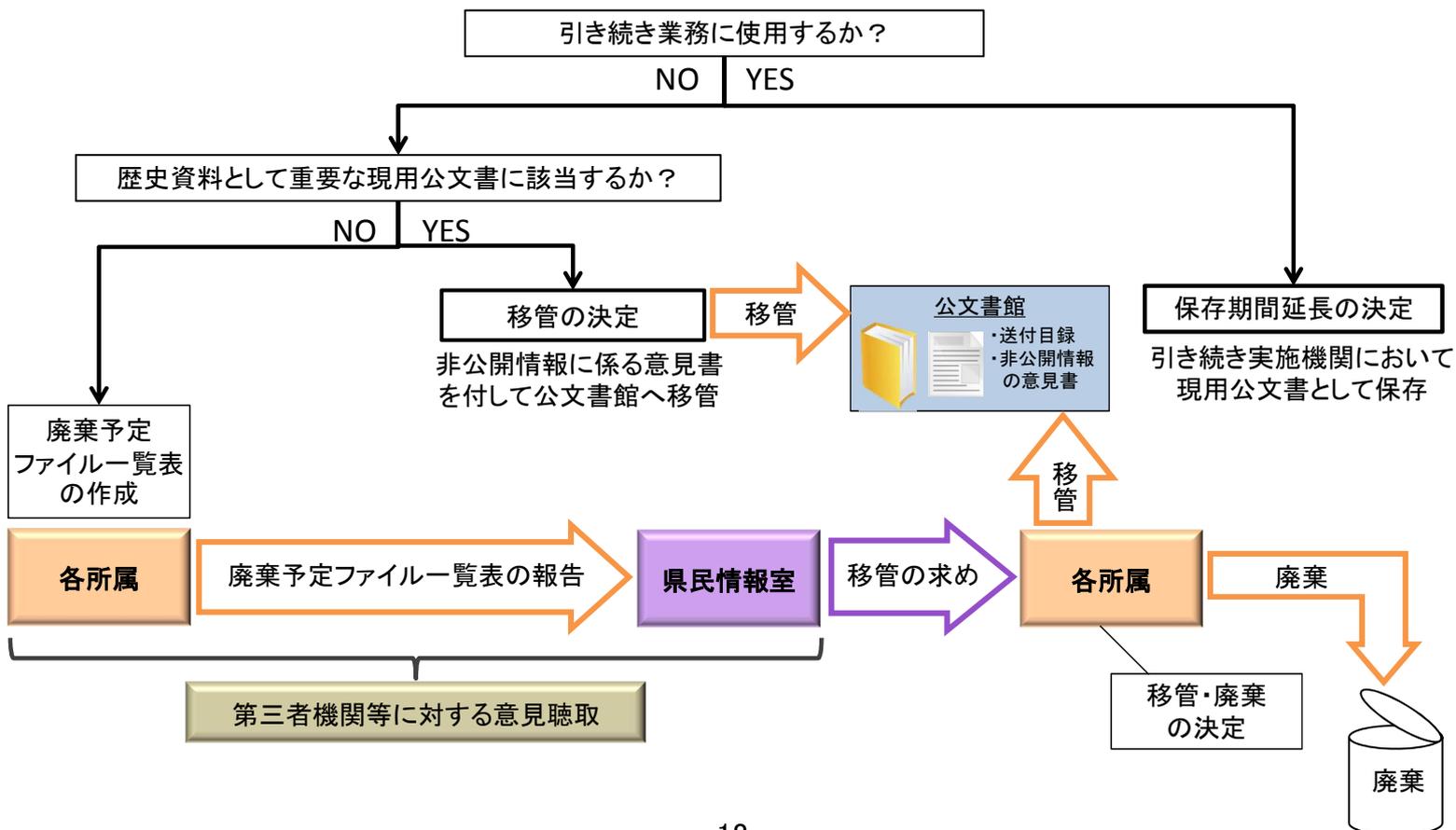
イメージ

ファイル管理簿	
作成年度	平成30年度
第一分類	総務
第二分類	文書管理
第三分類	公文書管理条例の立案
第四分類	新文書管理制度構築
名称	新文書管理制度検討に係る協議
保存期間	30年
起算日	平成31年4月1日
保存期間満了日	平成61年3月31日
保存期間満了時の措置	移管
保存場所	事務室
作成所属	県民生活部県民活動生活課
管理者	県民生活部県民活動生活課

第5 現用公文書の管理

## 保存期間満了時の延長・移管・廃棄の考え方および手続

保存期間満了



# Ⅱ (仮称)滋賀県公文書等の管理 に関する条例案の概要

## 第6 特定歴史公文書等の保存、利用等

### 特定歴史公文書として保存すべき公文書とは

#### 基本的な考え方

次の各号のいずれかに該当する現用公文書を含むファイル等は、「歴史資料として重要なファイル等」に当たり、保存期間満了後には、(仮称)滋賀県立公文書館に移管し、特定歴史公文書等として(仮称)滋賀県立公文書館で永久に保存するものとする。

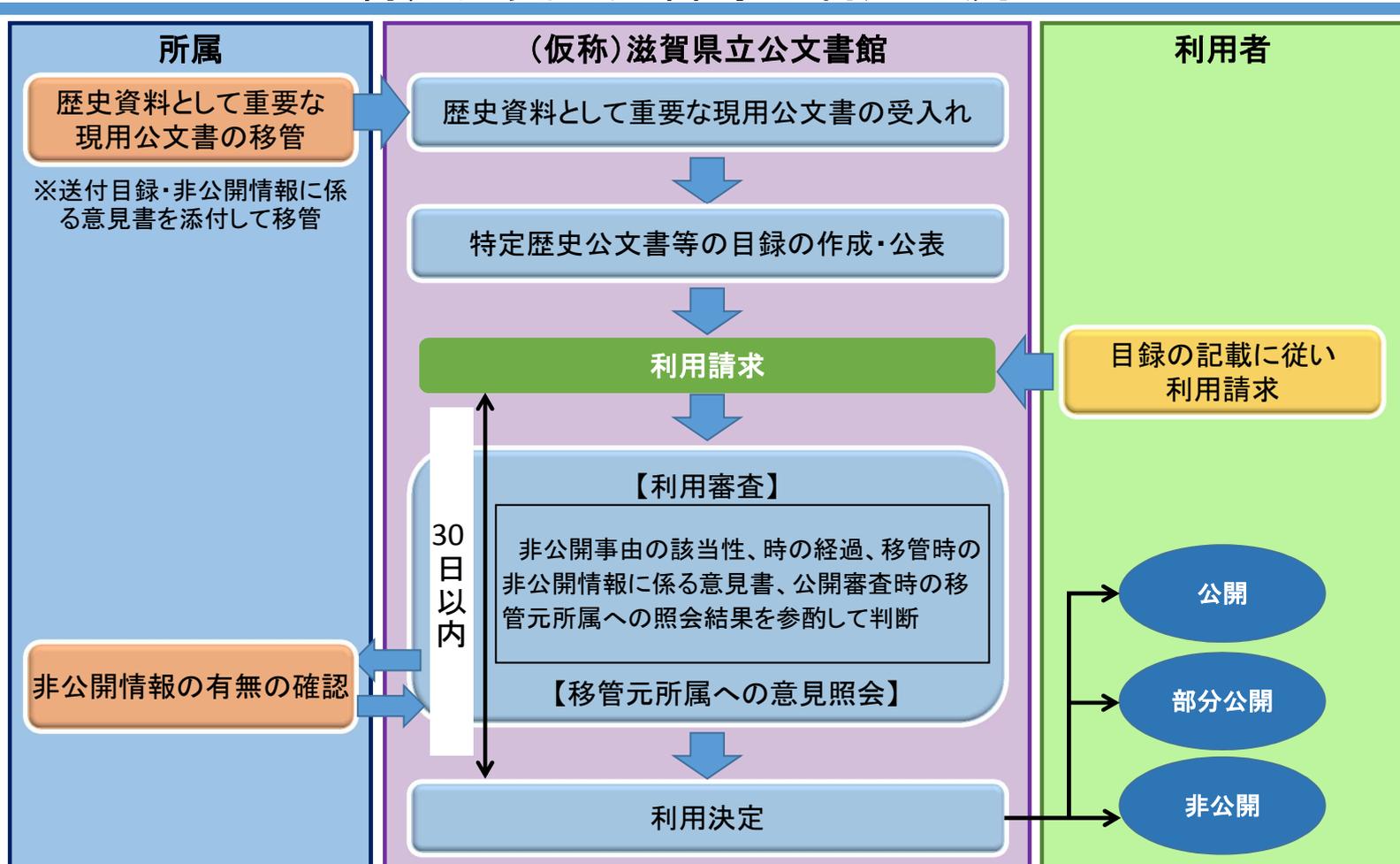
- |     |                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------|
| (1) | 県の機関および独立行政法人の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された現用公文書 |
| (2) | 県民の権利および義務に関する重要な情報が記録された現用公文書                                  |
| (3) | 県民と取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された現用公文書                           |
| (4) | 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された現用公文書                              |

# 特定歴史公文書等の例

(1) 条例・規則等例規に関するもの
(2) 県政の施策、計画、制度に関するもの
(3) 行政組織、人事に関するもの
(4) 県または市町村の行政区域、地方制度、選挙に関するもの
(5) 県財政、公有財産、監査に関するもの
(6) 行政処分、行政代執行、争訟に関するもの
(7) 会議、県関係法人に関するもの
(8) 広報、県民の意向・動向、統計調査に関するもの
(9) 叙位叙勲、表彰に関するもの

第6 特定歴史公文書等の保存、利用等

## 特定歴史公文書等の利用の流れ



# 利用審査の考え方

特定歴史公文書等の利用請求があった場合、条例に規定する非公開情報を除き、これを「**利用させなければならない**」

## 利用審査の基本方針

非公開事由の該当性の判断	情報公開条例に規定する非公開事由等の該当性の有無を判断
※時の経過を考慮して判断	作成から30年を超える文書については、時の経過に応じて非公開部分を縮小して公開
移管時の非公開情報に係る意見書の内容を参酌	移管元所属の意見を尊重し、非公開事由の該当性の判断において適切に反映。最終的な判断は(仮称)滋賀県立公文書館の長に委ねられている
公開審査時の移管元所属への照会結果を参酌	

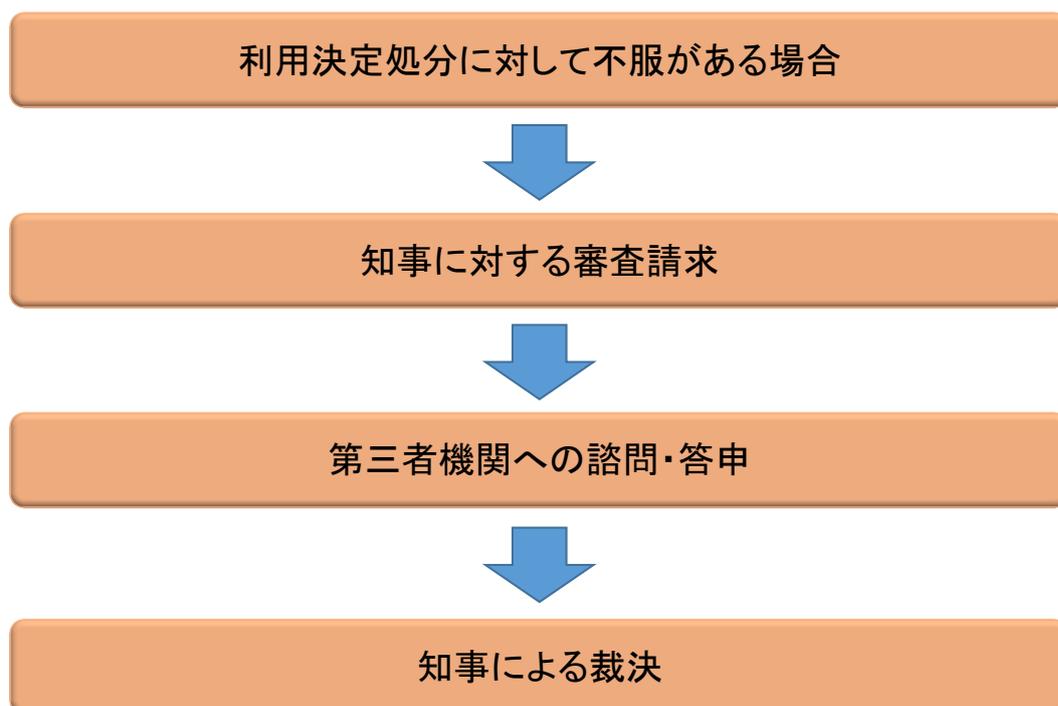
### ※ 時の経過について

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い失われることもあり得ることから、特定歴史公文書等に記録されている情報が非公開情報に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行う。

第6 特定歴史公文書等の保存、利用等

## 特定歴史公文書等の利用制限に係る審査請求制度

### 情報公開制度と類似の手続



# (仮称)滋賀県立公文書館の概要

## 施設概要

- ・場 所 滋賀県庁新館(現・県政史料室)
- ・開館日 月曜日から金曜日まで(祝日等閉庁日を除く)

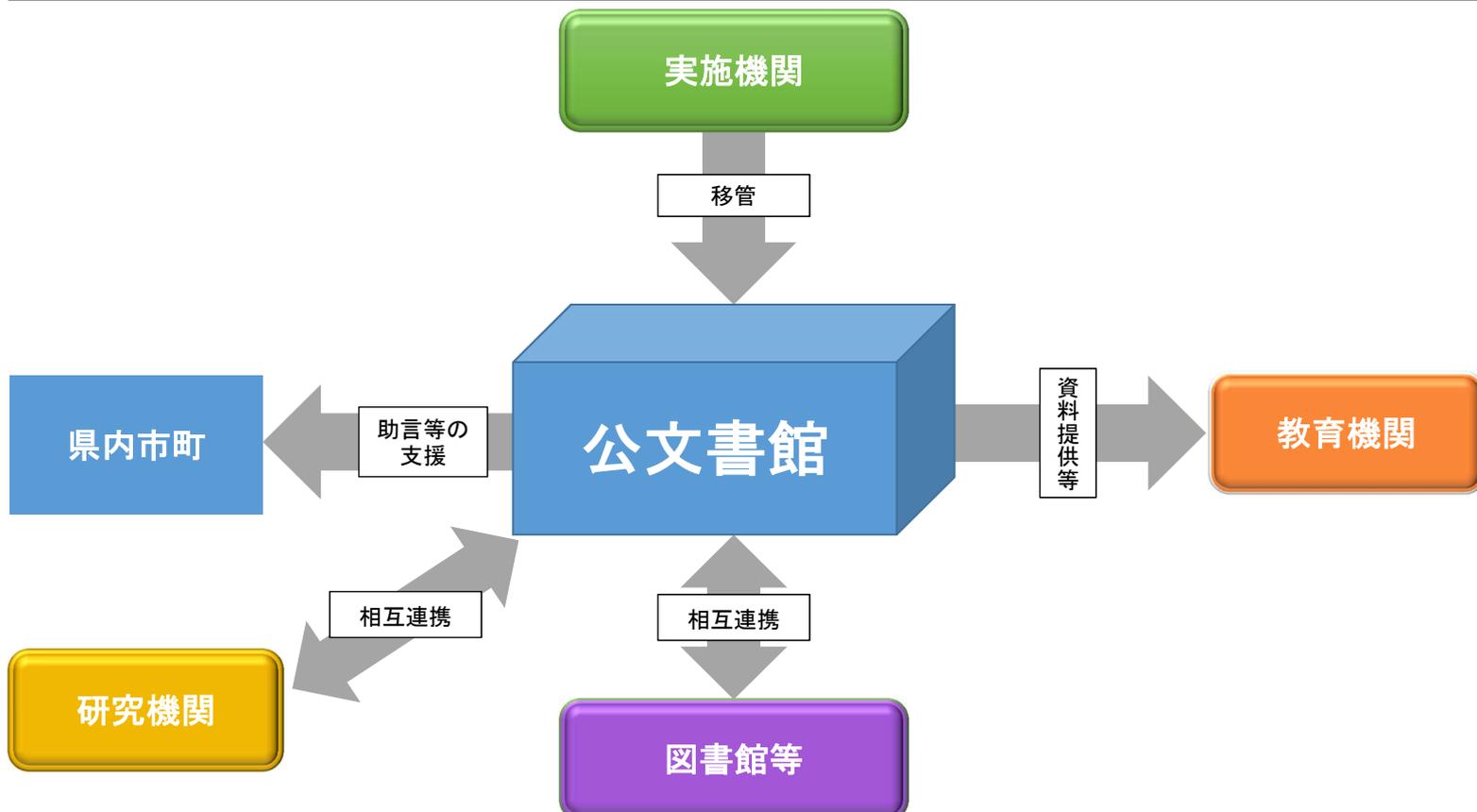
## 業務

- ・特定歴史公文書等の選別収集、整理、保存
- ・所属に対する特定歴史公文書等の移管に関する助言
- ・特定歴史公文書等の目録整備
- ・特定歴史公文書等の閲覧等への対応、レファレンス、利用審査
- ・特定歴史公文書等に関する調査研究、資料集等の編さん、刊行
- ・特定歴史公文書等に関する講座、講演会の開催、企画展示、情報誌の発行等による特定歴史公文書等の利用促進
- ・デジタルアーカイブズ等による情報発信

第6 特定歴史公文書等の保存、利用等

## 特定歴史公文書等の利用促進に係る他の機関との連携

他の機関と連携し、特定歴史公文書等の利用を促進する。



# 他の機関との連携等の具体的手法(案)

## 県内の市町

- ・大津市歴史博物館
- ・愛荘町立歴史文化博物館
- ・長浜城歴史博物館

等との連携を想定

## 他の公文書館等

- ・国立公文書館
- ・滋賀大学(経済学部附属史料館)
- ・他都道府県公文書館

等との連携を想定

## 県の機関

- ・滋賀県立図書館
- ・琵琶湖博物館
- ・平和祈念館
- ・教育委員会事務局(文化財保護課、学校教育課、生涯学習課)

等との連携を想定

## 連携の具体的手法(案)

- ◇ 本県公文書館をはじめ、県の機関や県内の市町、大学等の中で、県内歴史資料の所在情報を共有することや、資料の相互貸借等により、資料の公開と活用の可能性を広げる。
- ◇ 教員への情報提供や生徒の公文書館見学の受け入れを行うなど、県内の学校教育に特定歴史公文書等を役立てられるよう、教育委員会事務局との連携を図る。
- ◇ 国立公文書館をはじめとした県外の公文書館等が提供するデータベースをまとめて検索できる横断検索システムに参加することで、全国的に資料の所在情報を共有する。

第6 特定歴史公文書等の保存、利用等

## 今後の主なスケジュール

平成30年11月～12月

県民政策コメントの実施

平成30年度内

- ・(仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例案
- ・(仮称)滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例案  
を議会に提案

# (仮称)滋賀県公文書等の管理に関する条例・(仮称)滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例の骨子(案)

## 条例の構成

- 第1章 総則 (目的・実施機関等)
- 第2章 現用公文書の管理 (作成・整理・保存・移管・廃棄等)
- 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等
- 第4章 審査請求
- 第5章 雑則 (管理状況の報告・出資法人等の文書管理等)

## 条例の目的

- 【基本的考え方】 公文書等は県の諸活動または歴史的事実に係る記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であることから、公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要。
- 【直接の目的】 ①現用公文書の適正な管理 ②特定歴史公文書等の適切な保存、利用等
- 【究極の目的】 ①県政の適正かつ効率的な運営 ②現在および将来の県民に説明する責務の全う

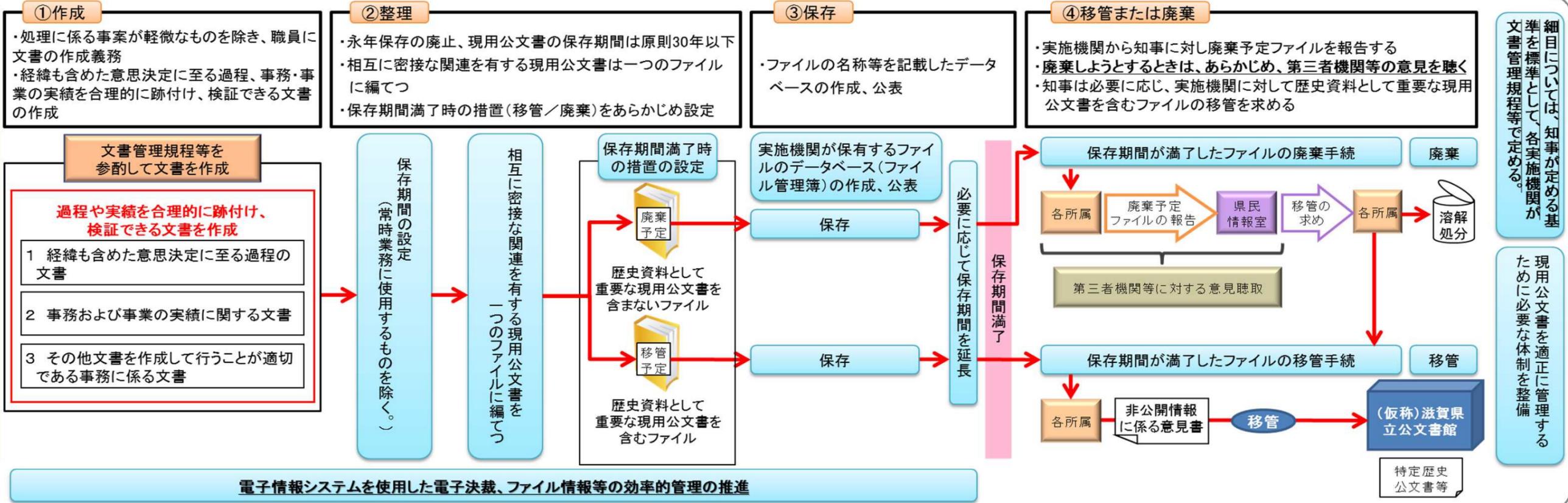
## 条例の対象となる機関

知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、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、病院事業管理者、県が設立した地方独立行政法人(県立大学)

※情報公開条例の実施機関と同じ

【第1章】  
総則

【第2章】  
現用公文書の管理

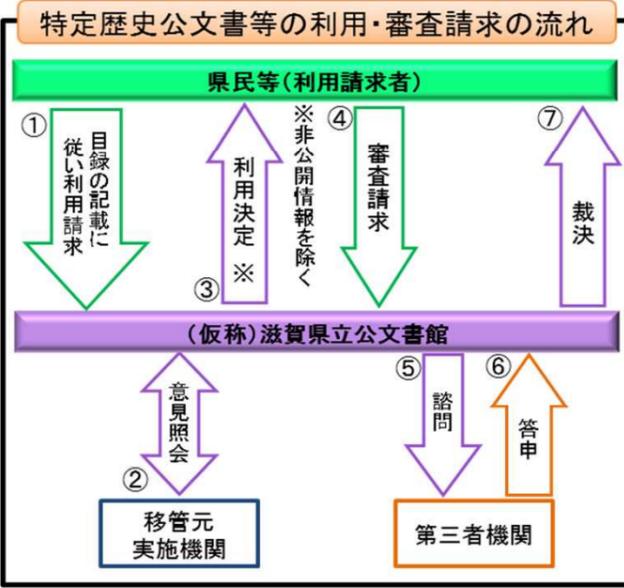


【第3・4章】  
特定歴史公文書等の保存、利用等

### 特定歴史公文書等の保存

(仮称)滋賀県立公文書館

- 公文書館において永久に保存
- 特定歴史公文書等について、その内容、保存状態等に応じ、適切な保存・利用を確保するために必要な場所において、必要に応じ、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存
- 分類、名称その他必要な事項を記載した目録を作成し、公表
- 特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなったと認める場合は廃棄可能



### 特定歴史公文書等の利用促進、調査研究等

- 教育機関等との連携による特定歴史公文書等の利用促進
- 図書館等との資料の相互貸借等による利用・調査研究の促進
- 県内市町への情報提供、助言等その他の支援

【第2・5章】

その他

- 現用公文書の管理・特定歴史公文書等の保存・利用の状況を取りまとめて公表する
- 出資法人・指定管理者の文書管理が適正に推進されるよう、必要な措置を講ずる
- 現用公文書の管理および特定歴史公文書等の保存等を適正に行う上で必要な研修等により人材育成を図る

付則

- 施行日: 平成32年(2020年)4月1日ほか
- この条例の施行に関し必要な経過措置について規定
- 関係条例について必要な改正

### (仮称)滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例の骨子

【目的】

特定歴史公文書等を適切に保存し、一般の利用に供するため、(仮称)滋賀県立公文書館を、大津市京町四丁目(現・県政史料室)に設置する。

【業務】

- 特定歴史公文書等の収集、整理、保存
- 閲覧、展示による特定歴史公文書等の提供
- 特定歴史公文書等に関する調査研究、資料集等の編さん、刊行
- 特定歴史公文書等に関する講座、講習会の開催

【閉館日】

土日、祝日、年末年始

【施行日】

平成32年(2020年)4月1日

## 1 公文書の廃棄に関する第三者機関への諮問先

- (1) 知事、公営企業管理者、病院事業管理者、県立大学については、附属機関に諮問を行う。
- (2) 議会、各行政委員会・委員\*については、その性格上、一定の第三者性があることから、行政委員会の議を経た場合には諮問は不要とする。

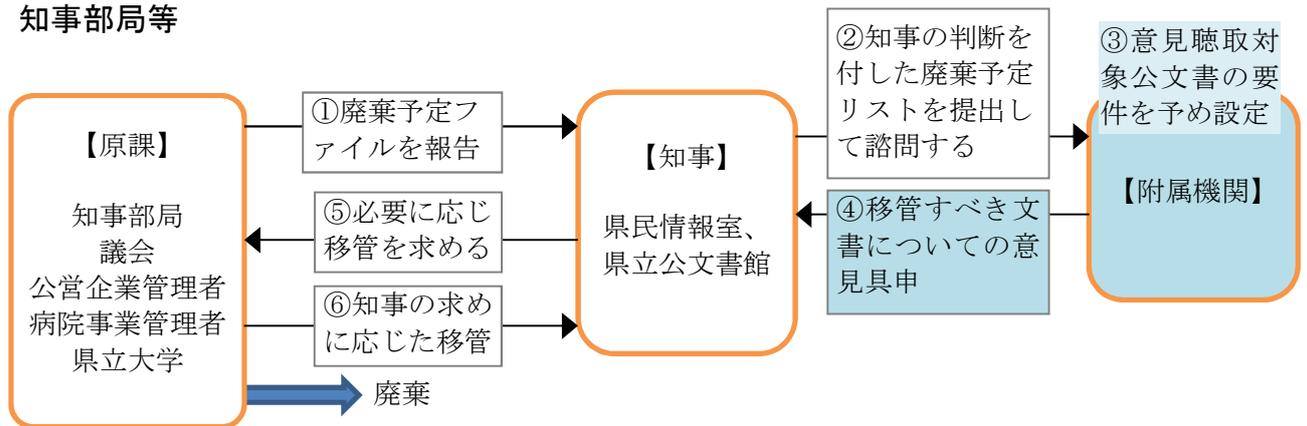
【考え方】行政不服審査法では、行政委員会（委員）が審査庁である場合は、公正中立の立場での慎重な審議が確保されていることから、行政不服審査会への諮問は要しないこととされている。

これと同様に、附属機関よりも行政委員会の意見を聴くことが適当と考えられる事務について現に行政委員会の議を経た場合には、附属機関の意見聴取を不要とする。

※ 警察本部については公安委員会の議を経た場合が該当。

## 2 公文書の廃棄における附属機関の関与のフロー図

### ア 知事部局等



### イ 行政委員会の議を経る場合

