

第 3 回公文書管理条例検討会意見への対応について

1	今後のスケジュール	2
2	廃棄に関する規定	4
3	研修実施に関する知事の援助	4
4	レコードスケジュール設定に関する経過措置	5
5	文書館の所管	8
6	事務委任等の規定方法	12
7	特定歴史公文書の利用制限	14

1 今後のスケジュール

《委員意見》

- 条例が施行されると文書館の利用方法も変わってくるので、利用者に混乱が生じないように、1年程度周知期間をとるべきではないか
- 11月議会に条例案を上程してから令和5年4月の施行まで期間が短い、規則、指針の制定や職員への制度説明などを行う十分な準備期間がとられているのか
- 条例の施行について、部分施行を含め、実行可能なことから施行していくことを検討してはどうか

《対応案》

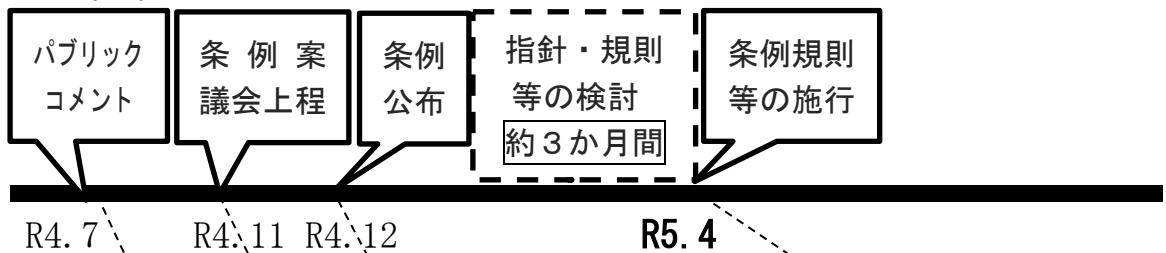
委員の意見を踏まえ、条例施行日を「令和5年4月1日」から「令和6年4月1日」に変更することとしたい。

※ パブリックコメント；令和4年7月→令和4年10月

※ 条例案上程時期；令和4年11月→令和5年2月

※ 条例公布日；令和4年12月→令和5年3月

○ 当初案



○ 変更案



※公文書管理委員会部分は、公布日施行とし、同委員会で指針・規則等を検討

《条例全体の施行日を「令和6年4月1日」とする理由》

公文書管理条例の章	理 由
公文書の管理 (素案第4～第12)	年度途中での制度変更による職員の混乱を防止するため。
特定歴史公文書の保存、利用等 (素案第13～第37)	<ul style="list-style-type: none"> ・周知期間を1年程度設けるため。 ・「公文書の管理」と一体の制度であり、施行時期を合わせる必要があるため。
総則(素案第1～第3) 雑則(素案第41～第45)	具体的な制度(公文書の管理、特定歴史公文書の保存、利用等)と施行日を合わせる必要があるため。

《他県等の状況》

公布から施行まで	都道府県名
2年	長野県
1年10月	国
1年	熊本県 香川県 山形県 滋賀県 群馬県 山口県
9月	高知県
6月	鳥取県 兵庫県 新潟県
4月	三重県
3月	愛媛県
0.5月	島根県 東京都

2 廃棄に関する規定

《委員意見》

- 廃棄の際、文書館に意見を聞くタイミングがわからない
他県の条例のように「あらかじめ」という文言を入れてはどうか

《対応案》

委員の意見を踏まえ、簿冊等の廃棄をする前に文書館に意見を聞くことを明確にするため、「あらかじめ」という文言を加えたい。

廃棄又は移管

- 1 実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第5の5による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 実施機関は、1により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該簿冊等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、文書館の意見を聴かなければならない。
- 3～6 (略)

3 研修実施に関する知事の援助

《委員意見》

- 実施機関が研修をすることとしても実際には難しいので、知事部局が実施機関に対し研修の援助をすることができるような規定を設けてはどうか。

《対応案》

委員の意見を踏まえ、実施機関が研修を実施しやすくなるよう、公文書の管理に関する研修内容について実施機関に情報提供するなど、研修に関して知事が実施機関に必要な援助をすることができる規定を条例に設けることとしたい。

研修

- 1 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
- 2 知事は、実施機関が1の研修を行うための資料の提供その他必要な援助をすることができる。

4 レコードスケジュール設定に関する経過措置

《委員意見》

- 条例施行前に作成、保存されている簿冊等についても、レコードスケジュールをできるだけ設定する旨の経過措置を設けたほうがよいのではないか。
- 保存期間は現在でも文書管理規程により定まっているはずであり、条例施行後に保存期間が満了した文書で廃棄しないこととした文書については、レコードスケジュールを設定することとしてもよいのではないか。

《対応案》

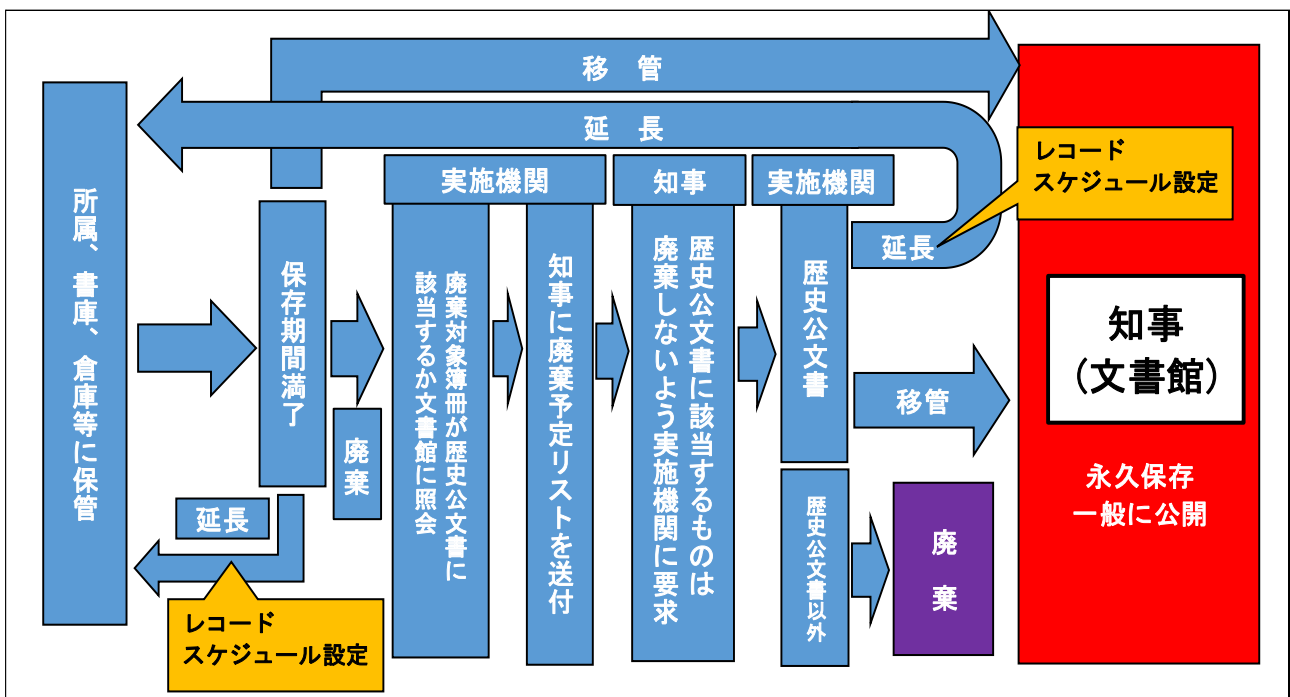
- 職員の事務処理上の負担も勘案し、公文書管理条例施行のタイミングで保存している簿冊等全てのレコードスケジュールを設定することはしないこととする。
- 条例施行後に保存期間を満了する簿冊等のうち保存期間を延長するものについては、現在の担当が延長の判断をする際に該当簿冊等の内容を確認するため、延長後の保存期間が満了したときの措置を判断することが可能となることから、延長手続をするタイミングでレコードスケジュールを設定することとする。
- 保存期間満了時に公文書管理条例素案第5の4に基づき保存期間を延長すること、又は第8に基づき移管、廃棄の処理をすることを義務付けることで歴史公文書が廃棄されることを防ぐこととしたい。
(素案第49、第50の経過措置規定を変更)

経過措置

第49 実施機関は、この条例の施行の際現に自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているもののうち、引き続き保存を必要とすることとしているものについては**第5の4の例により当該保存期間を延長した上で第5の5の例により保存期間が満了したときの措置を定めて保存することし、保存を必要としないものについては第8の例により知事に移管し、又は廃棄しなければならない。**この場合において、**第5の4の例により保存期間を延長した簿冊等の延長後の保存期間が満了したときは、第5の4及び第8の例により取り扱わなければならない。**

第50 実施機関は、この条例の施行の際現に自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を第5の1又は3により定めた保存期間とみなして、第5の4及び第8の例により**取り扱わなければならない。**この場合において、**第5の4の例により保存期間を延長したときは、第5の5の例により保存期間が満了したときの措置を定めて保存しなければならない。**

《条例施行の際に保存している簿冊等の取扱フロー》



国、他県の状況（レコードスケジュール設定に関する経過措置）

	レコードスケジュール設定に関する経過措置の法、条例への規定状況	
	「保存期間を満了してなお保存している簿冊等」全てに設定	「保存期間を満了していない簿冊等」全てに設定
国	×	×
山形県	×	×
群馬県	×	○ (努力義務規定)
東京都	×	×
新潟県	○ (義務規定)	○ (義務規定)
長野県	×	×
三重県	×	×
滋賀県	×	×
兵庫県	×	×
鳥取県	×	×
島根県	×	×
香川県	×	×
高知県	○ (義務規定)	○ (義務規定)
熊本県	×	×

※ 愛媛県はレコードスケジュールの設定に関する規定を設けていない。

5 文書館の所管

《委員意見》

- ① 現在文書館が行っている業務については、知事部局の所管になったとしても行うことは可能であり、また公文書館は公文書担当課のもとに設置されるべきで、多くの県で知事部局が所管していることから、山口県も知事部局が文書館を所管すべきではないか
- ② 第2回検討会資料では事務委任の仕方が見えず、どこまで文書館が関わることができることになっているのか分からない
文書館を知事部局に移したほうが分かりやすい制度になるのでは

《① について》

県文書館の所管は教育委員会とし、特定歴史公文書の管理に関する事務について文書館に委任し、県文書館と学事文書課が緊密な連携をとりながら特定歴史公文書の管理を行っていくこととしたい。

【理由等】

- 新たに公文書館を設置するのであれば、公文書を所管する知事部局が公文書館を設置すると考えられるが、本県の場合、公文書管理法制定前に県文書館として設置されている^{注1}。
- 県文書館は、教育委員会が所管する県立図書館内に設置され、また、職員も一部兼務しているため、県文書館のみ知事に移管する場合、管理運営上の課題が生じる。
- 県立図書館と県文書館を一体的に知事に移管することも考えられるが、その場合、公文書管理の観点からのみの判断でできるものではなく、県立図書館及び県文書館の業務内容等^{注2}を整理した上で、教育委員会及び知事部局関係課においてどこの所管にするのか検討することが必要^{注3}。
- 現行制度において、県文書館の所管が教育委員会であることによる弊害は、実施機関が県文書館に非協力的なため公文書の移管が円滑に進まないことであると考えられるが、公文書管理条例の制定により、公文書の移管業務を知事（学事文書課）が行い、県文書館と緊密に連携することで、適切な公文書の移管が図られるものとする。
- 委員の意見については、今後、県組織の見直しを検討する際の参考とさせていただきたい。

注1) 昭和34年に地教行法上の教育機関として設置。

現在、県文書館は、国立公文書館が作成している地方公文書館のリストに掲載されている。

注2) 例えば、県文書館所蔵文書の閲覧実績では、古文書等の利用割合が行政文書を比べ非常に高く、本県文書館は古文書等の収集、管理の役割を大きく担っている。また、県文書館は「古文書講座」、「授業で使える文書館活用講座」の実施や「アーカイブズガイド(学校教育編)」の編集などの普及・教育活動を教育機関と連携を図りながら行ってきた実績がある。

注3) 全国的には、第9次地方分権一括法により公立社会教育施設を知事部局が所管することが可能となったことを受け、徳島県が令和2年度から県立図書館、県立博物館などの施設と合わせ、文書館を知事部局の所管としている。(徳島県は公文書管理条例未制定、図書館、文書館の所管は、公文書管理の所管部局ではなく、未来創生文化部)

【県文書館の取扱いに係る県教育委員会の意見】

- 県文書館では、「地域の歴史を伝える古文書」や「県の行政活動の記録である公文書等」を収集・保存するとともに、それらをデータベース化すること等による閲覧環境の整備や各種講座の開催により一般利用にも取り組んでいるところである。
- 県文書館が蓄積した膨大な資料の一般利用は、一部の研究者や歴史愛好家だけではなく、一般県民や教員・学生等といった幅広い利用者の多様なニーズに応え、本県の歴史や郷土への理解を深め、生涯を通じた学びの機会を確保する場として本県の教育行政において重要な役割を担ってきたところであり、「特定歴史公文書」の取扱いが知事の権限とされた後も引き続き、社会教育施設として、こうした役割を果たしていく必要があると考える。

《文書館閲覧文書点数の状況》

		令和元年度		平成30年度		平成29年度	
		点数 (点)	比率 (%)	点数 (点)	比率 (%)	点数 (点)	比率 (%)
古文書等	毛利家文庫、 諸家文書等	14,018	89.9	16,237	64.4	16,492	53.6
行政文書等	行政文書	1,426	9.1	1,204	4.8	1,893	6.2
	行政資料	163	1.0	7,764	30.8	12,377	40.2
行政文書等計		1,589	10.1	8,968	35.6	14,270	46.4
合計		15,607	100	25,205	100	30,762	100

《文書館が実施している主な普及・教育活動》

活動	内容	実績*
古文書講座	「基礎講座」「専修講座」「実践講座」をそれぞれ5月～2月に毎月1回（全10回）開催	160人受講 （3講座計）
授業で使える 文書館活用講座	県内の小・中・高校・特別支援学校の教員を対象に、学校教育に文書館資料を活用する契機を提供することを目的に、「入門コース」を2日間、「実践コース」を2日間開催	13人受講 （のべ人数）
アーカイブズガイド （学校教育編）	学校教育現場での文書館所蔵資料の活用の便を図るため、所蔵資料の中から、授業等で活用しやすい資料をピックアップし、わかりやすく解説したものをホームページで公開	—

※ 新型コロナウイルス感染症の影響がなかった平成30年度の実績を記載

《文書館閲覧者数の状況》

		令和元年度		平成30年度		平成29年度	
		人数 (人)	比率 (%)	人数 (人)	比率 (%)	人数 (人)	比率 (%)
教育関係	教員	179	13.5	272	14.7	290	14.5
	学生	366	27.5	424	22.9	385	19.3
	博物館 研究機関	53	4.0	30	1.6	50	2.5
教育関係計		598	45.0	726	39.2	725	36.3
教育関係以外	公務員	214	16.1	400	21.6	434	21.7
	報道・出版	33	2.5	83	4.5	54	2.7
	その他一般	483	36.4	641	34.7	785	39.3
合計		1,328	100	1,850	100	1,998	100

《②について》

事務委任の範囲については、次の内容で検討している。

特定歴史公文書の利用請求書の宛名は教育委員会とする予定であることから、利用者が混乱するような制度とはならないと考える。

■ 教育委員会に委任する予定の事務

事務	主な内容
特定歴史公文書の保存、廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・書庫への受入れ、永久保存 ・分類、補修、内容審査、目録の作成・公表 ・特定歴史公文書の廃棄
特定歴史公文書の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・利用決定（即日閲覧対応を含む。） ・利用の実施（閲覧、写しの交付（写しの交付に係る費用の徴収含む。））
利用の促進	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会の開催
保存及び利用状況の公表	<ul style="list-style-type: none"> ・保存及び利用状況について公表

■ 知事が行う予定の業務

事務	主な内容
移管手続	<ul style="list-style-type: none"> ・実施機関とのスケジュール調整、実施機関からの受入れ
審査請求事務	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理委員会への諮問、裁決

6 事務委任等の規定方法

《委員意見》

- 文書館に特定歴史公文書に関する事務を委任するのであれば、公文書管理条例に事務委任について規定すべきではないか
- 公文書管理の仕組みの中で文書館をどのように位置づけるのかというのは、条例上きちんと示さなくてはいけないのではないか
- 公文書管理条例と文書館条例の整合性をとることは必須である

《対応案》

- 山口県では知事の権限に属する事務の委任については「山口県事務委任規則」で必要な事項を定めることとしており、特定歴史公文書の管理に関する事務委任についてもこれまでの通例どおり「山口県事務委任規則」で規定することを想定している。
- 知事の権限に属する事務を教育委員会に委任することになるため、知事部局、教育委員会双方の関連する規則及び規程を改正することとなる。
- 公文書管理条例と文書館条例の整合性については、今後検討していく。

《知事の権限に属する事務を教育委員会に委任している先行例との比較》

規則等名称	山口県立点字図書館の管理に関する事務	特定歴史公文書の管理に関する事務（案）
山口県事務委任規則	<p>第72条 山口県教育委員会に知事の権限に属する次に掲げる事務を委任する。</p> <p>三 <u>山口県点字図書館の管理</u>（<u>国の補助金に関する事務</u>を除く。）に関する事務</p>	<p>第72条 山口県教育委員会に知事の権限に属する次に掲げる事務を委任する。</p> <p>四 <u>特定歴史公文書の管理</u>（<u>審査請求に関する事務</u>を除く。）に関する事務</p>
教育長に対する事務の委任等に関する規則	<p>第2条 教育委員会は、次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <p>※ 次に掲げる事項に<u>点字図書館の管理に関する事務が規定されていないため当該事務は教育長に委任されている。</u></p>	<p>第2条 教育委員会は、次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <p>※ 次に掲げる事項に<u>特定歴史公文書の管理に関する事務を規定しないことで当該事務を教育長に委任。</u></p>
教育長の権限に属する事務の委任等に関する規程	<p>第2条 学校以外の教育機関の長に教育長の権限に属する別表に掲げる事務を委任する。</p> <p>別表</p> <p>2 個別的委任事項</p> <p><u>山口県立山口図書館長委任事項</u></p> <p>八 <u>点字図書館の管理</u>（<u>国の補助金に関する事務</u>を除く。）及び業務を行うこと。</p>	<p>第2条 学校以外の教育機関の長に教育長の権限に属する別表に掲げる事務を委任する。</p> <p>別表</p> <p>2 個別的委任事項</p> <p><u>山口県文書館長委任事項</u></p> <p>六 <u>特定歴史公文書の管理</u>（<u>審査請求に関する事務</u>を除く。）を行うこと。</p>
山口県教育委員会行政組織規則	<p>第38条 <u>山口県立山口図書館</u>の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>三 <u>点字図書館</u>に関すること。</p>	<p>第51条 <u>山口県文書館</u>の業務は、次のとおりとする。</p> <p>八 <u>特定歴史公文書の管理</u>に関すること。</p>

7 特定歴史公文書の利用制限

《委員意見》

- 利用の制限については、できるだけ利用者が見える形にするのが原則であるため、条例の下の規則などで運用について規定し、運用する職員の裁量に完全に任せることがないようにしてもらいたい

《対応案》

- 前回の検討会において、現行の山口県情報公開条例（以下「公開条例」という。）と行政機関情報公開法（以下「情報公開法」という。）では非開示事由が異なっているため、特定歴史公文書の利用制限範囲が、公文書管理法とは異なると説明した。
- 一方、現在、県では、個人情報保護法改正に伴う個人情報保護条例及び公開条例の改正作業を行っており、公開条例の非開示事由については、情報公開法に合わせる方向で検討を進める予定。
- これにより、特定歴史公文書の利用制限事由を公文書管理法と同様に規定し、また利用制限する範囲についても公文書管理法と同様とすることが可能となる。
- なお、特定歴史公文書の利用に関しては、国、他県が定めている「利用請求に対する処分に係る審査基準」を本県も定めることとし、当該基準に沿って運用することとしたい。

《利用制限事由に関する公文書管理法と公文書管理条例の対応》

■山口県情報公開条例に関する部分

公文書管理法第16条	山口県公文書管理条例(仮称)素案第14
一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合 (法令秘情報)法に規定なし	(1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合 ① 情報公開条例第11条第1号に掲げる情報(法令秘情報)
イ 行政機関情報公開法第5条第1号に掲げる情報(個人情報)	② 情報公開条例第11条第2号に掲げる情報(個人情報)
ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報	③ 情報公開条例第11条第4号又は第7号イ若しくはホに掲げる情報

《情報公開法と公開条例(改正予定)の対応状況》

情報公開法	公開条例
規定なし	第11条第1号(法令秘情報)※ 法令等の規定により公開することができないこととされている情報等
第5条第1号(個人情報)	第11条第2号(個人情報)
第5条第1の2号(匿名加工情報)	第11条第3号(匿名加工情報)
第5条第2号(法人等情報)	第11条第4号(法人等情報)
第5条第3号(国の安全等情報)	規定なし
第5条第4号(公共の安全等情報)	第11条第5号(公共の安全等情報)
第5条第5号(審議、検討等情報)	第11条第6号(審議、検討等情報)
第5条第6号(事務・事業情報) イ～ホ	第11条第7号(事務・事業情報) イ～ホ

※情報公開法と整合を図るため、現行の法令秘情報を削除するか否か検討中。