

# 公文書管理条例の概要に ついて

# 1 公文書管理法施行と公文書管理条例制定

## 国における公文書管理法制定の動きと法の概要

- 国立公文書館への文書移管規定・国民利用手続が不十分という認識
- 国において不適切な文書管理が多発
  - ・文書保存期間満了前の文書の誤廃棄
  - ・文書の倉庫への放置
  - ・文書の未作成

平成20年11月「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」最終報告で挙げられた課題

- ・必要な文書が適切に作成・保存されていない
- ・同一の制度の下、各府省に共通する文書管理がなされていない
- ・文書作成者が国立公文書館への移管に関わっていない
- ・国立公文書館の利用手続、異議申し立て等、手続的保証が不十分
- ・保存期間満了前の文書と国立公文書館移管後の文書が別体系であり、文書のライフサイクルを通じた統一的管理がなされていない

平成21年7月「公文書等の管理に関する法律」制定、23年4月施行

- ・各行政機関統一の文書管理の基本的事項を定める  
(意思形成過程文書を含めた文書の作成義務、保管、廃棄等)
- ・保存期間が満了した重要な文書を文書作成課が選別し、公文書館に移管、公文書館が永久保存
- ・公文書館移管文書を広く一般の利用に供することを定め、国民の利用権と不服申し立ての手続を明記
- ・文書管理の重要な事項について第三者機関への調査審議を義務付け、文書管理の実効性を担保

- さらに、地方公共団体に法律の趣旨にのっとり、文書管理の必要な施策を策定し、実施する努力義務を課している

## 法が定める努力義務の概要

- 各実施機関で統一された文書管理の基本的事項の整備
- 行政活動の検証資料として重要な文書の利用制度の整備(公文書館制度)
- 文書管理・非現用文書利用制度の重要事項についての第三者機関への諮問

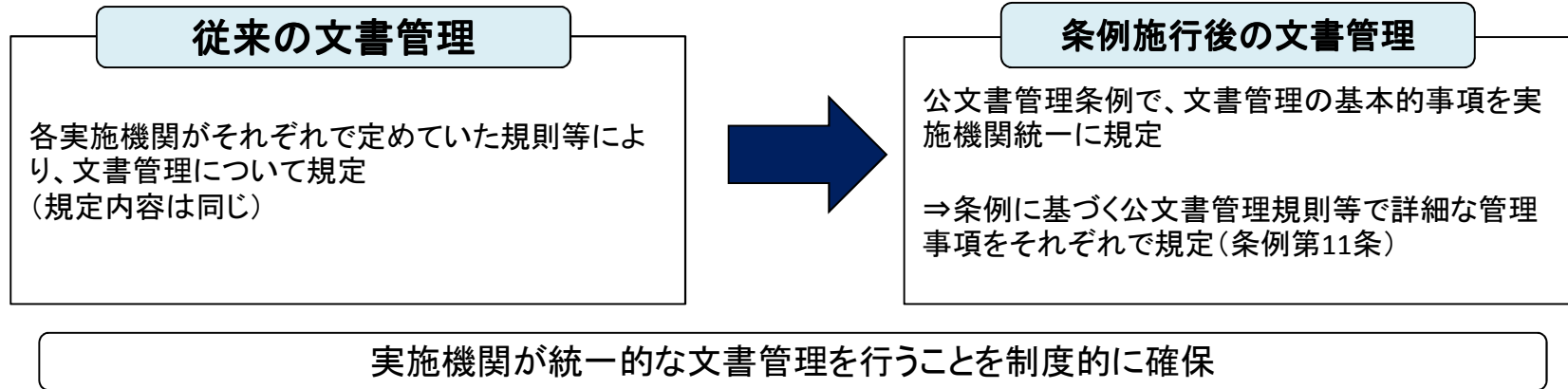
『公文書管理条例(24年6月制定)』で規定

## 2 公文書管理条例の施行スケジュール(予定)

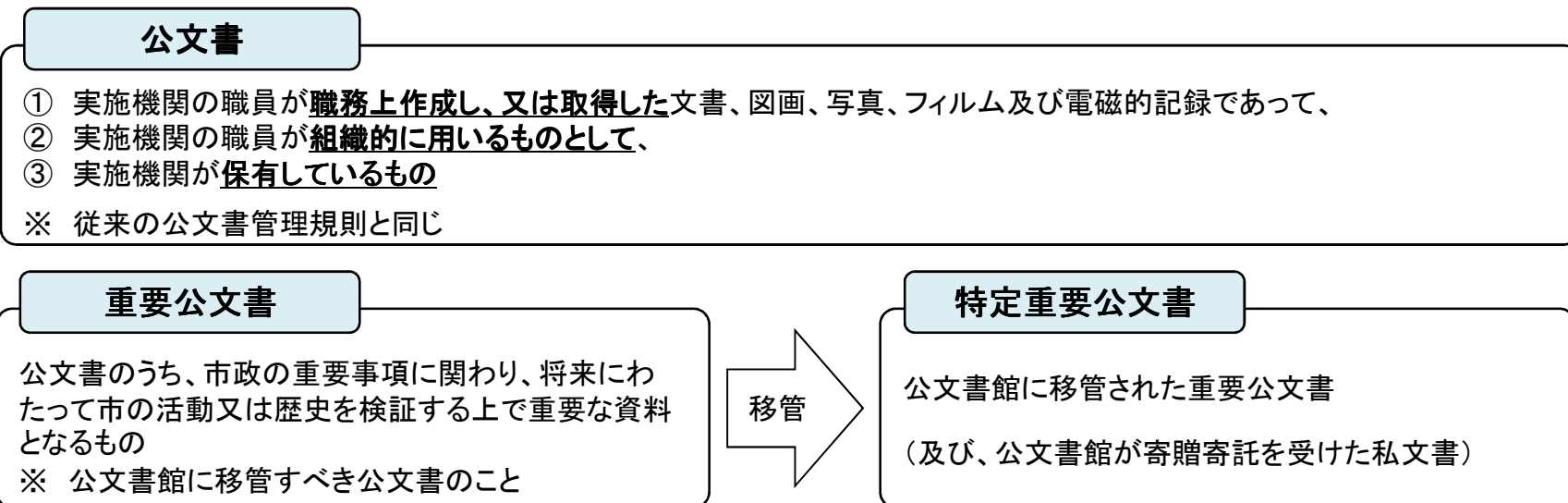
|                    |              | 平成24年度(2012年度) |    |          |    | 平成25年度(2013年度) |      |    |          |
|--------------------|--------------|----------------|----|----------|----|----------------|------|----|----------|
|                    |              | 12月            | 1月 | 2月       | 3月 | 4月             | 5月   | 6月 | 7月       |
| 公文書管理条例            | 現用文書の管理部分    |                |    |          |    | 4/1<br>施行      |      |    |          |
|                    | 特定重要公文書の利用部分 |                |    |          |    |                |      |    | 7月<br>施行 |
| 公文書管理規則<br>(各実施機関) |              | 制定準備           |    |          |    | 4/1<br>施行      |      |    |          |
| 公文書館条例             |              | 制定準備           |    | 議会<br>提出 |    |                |      |    |          |
| 特定重要公文書利用等規則       |              |                |    |          |    |                | 制定準備 |    | 7月<br>施行 |
| 特定重要公文書審査基準        |              |                |    |          |    |                |      |    |          |

### 3 対象となる実施機関

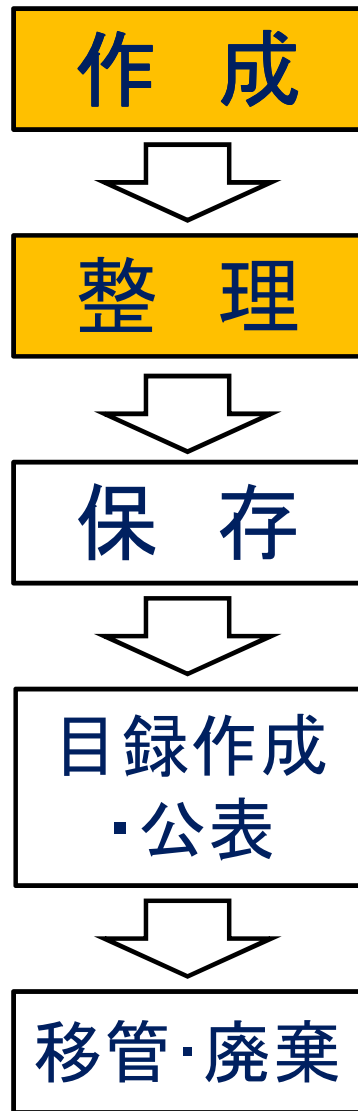
実施機関・・・市長、行政委員会(教育委員会、選挙管理委員会等)、公営企業管理者、消防長、議長、地方独立行政法人



### 4 公文書の定義



## 5 具体的な文書管理ルール①



### (1) 文書の作成義務(条例第4条)

実施機関の職員は、当該実施機関における、

- ・審議又は検討の経緯その他の意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績について、
- ・合理的に跡付け、又は検証することができるよう、
- ・事案が軽微なものを除き、公文書を作成しなければならない。

※ 起案文書だけではなく、事案決定の過程の資料(会議録や説明資料など)を残すことを義務化  
⇒25年4月までに文書作成のガイドラインを制定予定

### (2) 公文書の整理(条例第5条)

#### 簿冊等の整理

- 文書の作成・取得時に簿冊(バインダー・フォルダ)にまとめる
- 簿冊等(簿冊又は冊子などの単独文書)を分類し、名称を付け、保存期間を設定する。
  - ※ 保存期間から「永年」(10年を超える保存期間)を廃止し、最長を30年とする
  - ※ 保存期間を設定する基準は、公文書管理規則に盛り込む。

#### レコードスケジュールの決定

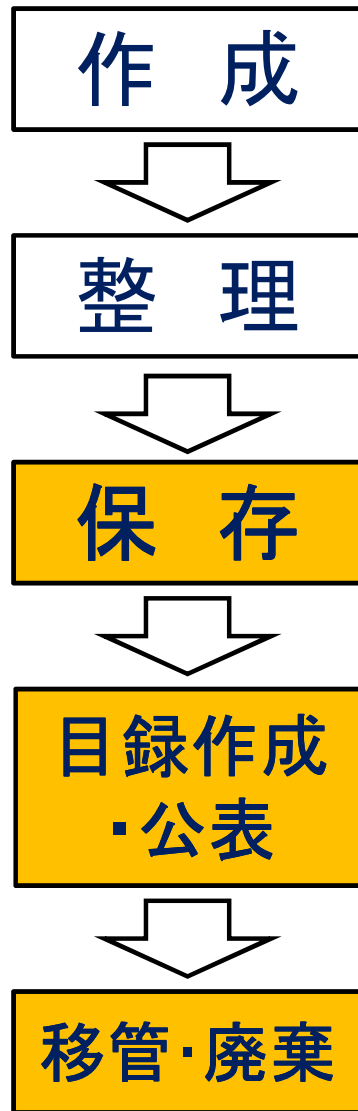
※ レコードスケジュール=あらかじめ定めた保存期間満了時の措置

- 簿冊等について、文書作成課が、保存期間満了前のできるだけ早い時期に「公文書館移管」か「廃棄」かを設定する。

※しかし…

各課が廃棄と設定した簿冊等も、公文書館側から移管を求めることができる

## 5 具体的な文書管理ルール②



### (3) 文書の保存(条例第6条)

- ① 保存期間満了日までの適切な保存  
内容、時の経過、利用の状況に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、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しなければならない。
- ② 集中管理の推進  
文書の劣化や散逸防止等のため、作成又は取得から一定期間経過した簿冊等を集中管理

### (4) 公文書目録の作成・公開(条例第7条)

- 公文書目録に、簿冊等の分類、名称、保存期間の満了する日の属する年度、保存期間、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項を記載し、インターネット等で公表しなければならない
- ※ 実際の目録作成・公開方法は、総合文書管理システムに簿冊情報を登録することで自動的に行われる。

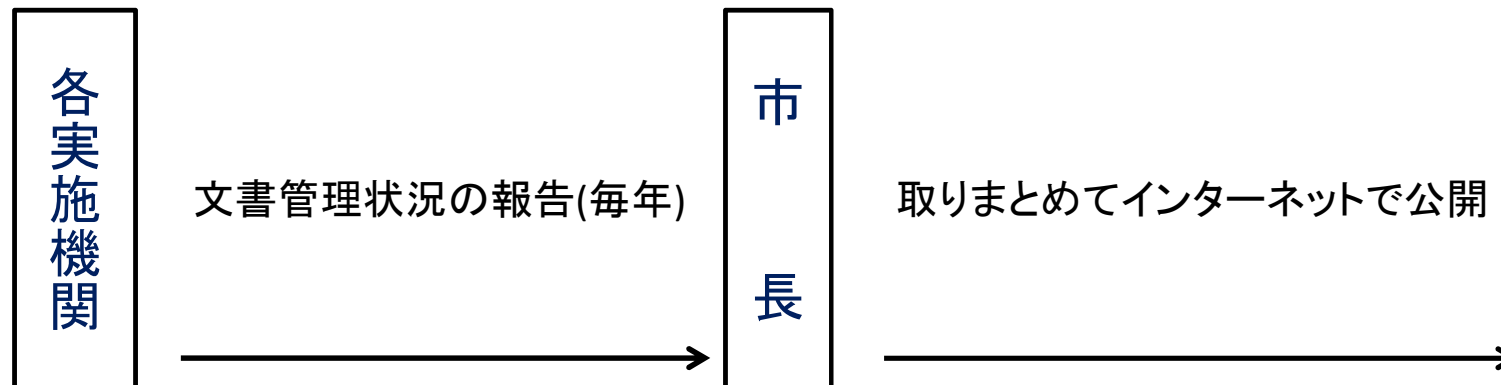
### (5) 移管・廃棄(条例第8条)

保存期間満了時(保存期間延長も行わないとき)

- 移管  
レコードスケジュールで移管とした簿冊等は公文書館に移管し、特定重要公文書とする
- ※ 利用制限事項がある場合はその旨の意見を付す  
(個人情報・法人情報等)
- 廃棄(移管しない簿冊は廃棄)

## 5 具体的な文書管理ルール－③

### (6) 管理状況の報告(条例第9条)



○ 公文書目録への簿冊等の登録内容などを報告させる予定

### (7) 公文書管理規則等(条例第9条)－①

各実施機関が公文書管理に関する定め(条例より詳細なもの)を設ける

※ 25年1月に制定、4月施行(予定)

※ 保存期間や移管・廃棄の基準(重要公文書の選別基準)も規則に盛り込む

## 6 特定重要公文書の保存・利用制度

### (1) 特定重要公文書の永久保存(条例第14条)

#### 公文書館に移管された特定重要公文書は・・・

- 市長(公文書館)が永久保存
- 適切な保存及び利用を確保するために必要な場所で、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
- 特定重要公文書の目録を作成・公表  
(市民はこの目録の記載を基に利用請求)

### (2) 特定重要公文書の利用(条例第16～27条)

#### 特定重要公文書の利用方法

- ① 展示や簡便な閲覧等により特定重要公文書を積極的に一般の利用に供するよう努める。
- ② 利用請求による場合・・・  
情報公開と同様の利用方法・利用制限を行う。  
ただし、情報公開とは以下の点で異なる。
  - 「審議・検討に関する情報」、「公にすることで業務に支障が生じる」ことを理由とした制限は行わない  
(監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関する情報は例外的に制限事項となる)
  - 時の経過を考慮(特に、個人情報も期間経過により段階的に公開していく。)