

# 平成30年度に「高知県公文書管理のあり方に関する検討委員会」にて 歴史公文書制度を含めた公文書管理全般のルールを具体を検討

## 高知県の望ましい公文書管理制度の構築に向けて

平成30年12月

高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会

※抜粋

### はじめに

公文書は、県の活動や歴史を知るうえで貴重な資料であり、県民共有の知的資源として、適切に管理し、保存し、後世に引き継いでいかなければならないものです。

我が国における行政機関の公文書の管理の状況を見渡すと、国においては、平成23年4月1日から公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）が施行され、内閣府と独立行政法人国立公文書館を中心に公文書の適正な管理の基盤が整備されてきています。また、公文書管理法第34条は、地方公共団体の文書管理として、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」としており、先行する都道府県、市町村においては、公文書管理条例を定め、適正な公文書管理に努めているところです。

こうした中、高知県では、平成29年3月に「『高知県公文書館（仮称）』整備基本計画」を策定し、平成32年度（2020年度）に高知県立公文書館（仮称）の設置を目指すこととしています。

また、この公文書館の整備に併せて、公文書の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）を定め、公文書の作成から保存管理、さらには歴史的に価値のある公文書の公文書館への移管と管理などを県の責務とし、併せて、歴史公文書等を利用できる県民の権利を明確に定めることとしました。

この公文書管理の新たな仕組みづくりについて、高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会は、平成30年5月から、国や既に公文書管理条例を制定している先進的な都道府県の現状、高知県での公文書の保存、管理の状況を踏まえ、どのような公文書の管理の制度であれば県民の知的資源である公文書を保存し、県の説明責任を担保できるのかについて、真剣かつ熱心に検討を行い、精緻かつ多岐に亘る議論を重ねました。この報告書は、その検討内容を取りまとめたものです。

本委員会で報告する高知県の望ましい公文書管理制度の構築に向けた新たな仕組みにより、さらなる県政の透明化を推進し、県政に関して県民の知る権利が適切に保障されるとともに、新たに設置される公文書館を中心に公文書の適正な保存、活用の取組が高知県庁のみならず、広く県内の市町村をはじめとする諸団体の取組へと広がることを期待しまして、報告書の序文といたします。

平成30年12月4日

高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会  
委員長 松岡 和也

※抜粋

## 目次

1	公文書管理制度の構築に関する5つの提言	2
2	公文書等の管理に関する条例（仮称）について	4
	（1）条例の目的について	4
	（2）定義等について	5
	ア 実施機関について	5
	イ 公文書について	6
	ウ 歴史公文書等について	7
	エ 特定歴史公文書等について	8
	オ 公文書等について	8
	カ 他の法令等との関係について	9
	（3）文書の作成について	9
	（4）公文書の整理について	10
	（5）公文書の保存について	11
	（6）公文書ファイル管理簿について	12
	（7）歴史公文書等の公文書館への移管又は廃棄について	13
	（8）管理状況の報告等について	14
	（9）公文書管理規程について	15
	（10）特定歴史公文書等の保存、利用等について	16
	（11）高知県公文書管理委員会（仮称）について	22
	（12）研修について	24
	（13）その他の規定（雑則）について	25
3	歴史公文書等の選別基準について	27
4	公文書管理制度の運用に関する意見について	40
5	公文書管理条例制度導入にあたっての参考にすべき事項について	42
	（1）高知県公文書管理制度の例規構造のイメージ	43
	（2）高知県公文書等の管理に関する条例（仮称）の構成イメージ	44
	（3）高知県公文書管理条例の公文書の定義（イメージ）	45
	（4）高知県の公文書の管理のフロー（イメージ）	46
	（5）特定歴史公文書等の利用請求のフロー図（イメージ）	47
	（6）特定歴史公文書等の利用に係る審査請求があった場合のフロー図	48
6	検討の経過と検討委員会委員名簿	49

## ※抜粋

## 1 公文書管理制度の構築に関する5つの提言

高知県の公文書管理が適切に行われ、さらには、県政の透明化が図られ、県民の付託に応えられる新たな公文書管理の制度の構築に向けて、以下のとおり提言する。

これらの提言を踏まえ、公文書等の管理に関する条例を制定すべきである。

<提言>

(1) 公文書管理制度の構築に当たっては、公文書管理法第1条の「公文書は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、国民が主体的に利用し得るもの」であることを実施機関及びその職員が深く認識し、「県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県政の透明化を推進し、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされる」制度とすべきこと。

(2) 公文書の管理に当たっては、各実施機関は、公文書が県民共有の知的資源であることを十分に認識し、公文書の適正な管理、職員への研修の充実に努めるとともに、不適切な取扱いが生じることのないように対策（公文書の管理のルールの明確化、マニュアル等の充実、公文書の電子化等）を講じるべきこと。

そのため、知事は、各実施機関の公文書の管理に関し、総合調整機能を果たすことが望ましいこと。具体的には、条例施行規則の制定及び改正に当たっての各実施機関との調整、各実施機関が公文書管理規程を制定するに当たって参考とすべきガイドラインの策定及び各実施機関の職員が保存期間満了時の措置の判断を行うに当たって参考とすべきマニュアルの作成等の必要な措置を講ずること。

(3) 特定歴史公文書等の保存及び利用に当たっては、特定歴史公文書等を永久に保存し、県民にとって利用しやすい環境の整備に取り組むこと。また、県民の利用請求権を条例に明記すること。公文書館は、わかりやすい目録の作成、移管後1年以内の目録への登載、簡便に利用できるよう事前審査の促進、レファレンスの充実に努めること。

(4) 公文書館の設置に当たっては、公文書館は、本県における特定歴史公文書等の保存及び利用、利用の促進、調査研究に関し、中心的役割を果たすことを自覚し、各実施機関の公文書の保存期間満了時には、各実施機関から歴史公文書等の選別に関し、協議を受け、意見を述べるべきこと。また、各実施機関の職員に対し歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な研修を行うべきこと。さらには、市町村の文書管理に関し、できうる限りの支援を行うこと。

そのため、県は、歴史公文書等の選別、特定歴史公文書等の保存及び利用、利用の促進、調査研究等に関し、専門的知見を持ったアーキビストなどの職員の配置に努めること。

(5) 公文書の管理の適正な運用を確保するため、知事の附属機関として、公文書等の管理に関する優れた識見を有する者により構成される公文書管理委員会（仮称）を設置すべきこと。

委員会の設置に当たっては、公文書等の管理に関するルールの制定及び改正時の妥当性の確認、公文書等の廃棄時における妥当性の確認、公文書館の利用請求に関する審査請求の審査を行う機能を持たせるほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に対し、意見を述べるができるようにすべきこと。

# 高知県の望ましい公文書管理制度の構築に向けて～高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会報告書の概要～

5つの提言	提言された公文書管理制度の内容と本県の特徴	
<p><b>提言1 公文書管理制度の目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書は県民共有の知的資源であり、公文書管理制度は県政の効率化、透明化、県民に対する説明責任を全うすることを目的とするものであること。</li> </ul>	①基本的方針	公文書管理法に基づく国の文書管理に準じること。
<p><b>提言2 公文書の管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各実施機関は、公文書の適正な管理、職員への研修の充実に努め、不適切な取扱いが生じることのないよう対策を講じるべきこと。</li> <li>・知事は、各実施機関の公文書の管理に関し、総合調整機能を果たすことが望ましいこと。</li> </ul>	②実施機関	高知県情報公開条例と同様（知事、議会、行政委員会等、地方公営企業管理者、地方独立行政法人）。
<p><b>提言3 特定歴史公文書等の保存及び利用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定歴史公文書等を永久に保存し、県民が利用しやすい環境を整備すること。</li> <li>・県民の特定歴史公文書等の利用請求権を条例に明記すること。</li> </ul>	③公文書の定義	公文書管理法と同様とし、ガイドラインで具体的な内容を明確にすること。歴史資料として重要な公文書等を「歴史公文書等」とし、公文書館に移管すること。
<p><b>提言4 公文書館に期待される役割</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・知事（公文書館）は、実施機関が公文書を廃棄する際に協議を受け、意見を述べること。</li> <li>・各実施機関の職員に対し、研修を行うこと。</li> <li>・市町村の文書管理に関し、支援を行うこと。</li> <li>・これらを実施するために専門的知見を持ったアーキビストなどの職員の配置に努めること。</li> </ul>	④県出資団体及び指定管理者の文書管理努力義務	情報公開条例で情報公開に関する努力義務を課されている県出資団体及び公の施設の指定管理者は、文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、実施する努力義務が課されること。
<p><b>提言5 公文書管理委員会（仮称）の設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書の管理の適正な運用を確保するため、知事の附属機関として、委員会を設置すべきこと。</li> <li>・公文書管理に関する規則等や公文書等の廃棄の妥当性の審査、県民の利用請求に関する審査請求の審査を行う機能を付与すること。</li> <li>・実施機関に対して意見を述べるができるようにすべきこと。</li> </ul>	⑤公文書管理法に準じた高知県の新しい公文書の管理の主な取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意思決定の過程も含め、事務事業の実績を検証することができるように文書を作成する義務を実施機関の職員に課すこと。</li> <li>・公文書は、ファイルで管理し、できるだけ早い時期に公文書館への移管又は廃棄を定めること。</li> <li>・保有する公文書ファイル等の帳簿を作成し、公表すること。</li> </ul>
	⑥知事の総合調整機能	知事は、各実施機関の意見を聴き、公文書管理委員会（仮称）に諮問して条例施行規則を制定すること。公文書管理に関して各実施機関が参考とすべきガイドライン、公文書館に移管すべき歴史公文書等の選別に資するマニュアルを作成すること。
	⑦公文書管理法及び国立公文書館に準じた公文書館の主な取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書館に移管された特定歴史公文書等は、永久に保存すること。</li> <li>・知事（公文書館）は、特定歴史公文書等の目録を作成すること。</li> <li>・県民は、目録に従い利用請求をすることができ、知事（公文書館）は個人情報などの利用制限事由に該当する場合を除き、利用させなければならないこと。</li> </ul>
	⑧公文書の廃棄時の入念なチェック	実施機関が公文書を移管・廃棄する際には、廃棄される公文書を県民に公表したうえで、知事（公文書館）に協議を行い、知事（公文書館）が意見を述べること。知事（公文書館）は、協議内容を取りまとめ、公文書管理委員会（仮称）に諮問すること。
	⑨公文書管理委員会（仮称）の設置及び役割	知事（公文書館）は、実施機関が廃棄しようとしている歴史公文書等を廃棄しないように求めることができること。この場合において、実施機関は、公文書館に移管するか保存期間を延長しなければならないこと。
		公文書の管理に関する専門の委員会を設置し、公文書管理制度に関する知事又は実施機関の諮問に対して審議を行うほか、実施機関に対して意見を述べるができるようにすること。



# 令和元年6月県議会にて議決をいただき、7月3日に 「高知県公文書等の管理に関する条例」公布

## 条 例

高知県公文書等の管理に関する条例をここに公布する。

令和元年7月3日

高知県知事 尾崎 正直

### 高知県条例第1号

#### 高知県公文書等の管理に関する条例

##### 目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 高知県立公文書館（第4条－第7条）
- 第3章 公文書の管理
  - 第1節 文書の作成（第8条）
  - 第2節 公文書の整理等（第9条－第14条）
- 第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第15条－第30条）
- 第5章 高知県公文書管理委員会（第31条－第33条）
- 第6章 雑則（第34条－第39条）
- 第7章 罰則（第40条）

##### 附則

#### 第1章 総則

##### （目的）

**第1条** この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることで県政の透明化を推進し、もって県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにし、県政が適正かつ効率的に運営されるようにすることを目的とする。

##### （定義）

**第2条** この条例において「実施機関」とは、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、取用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第23条において同じ。）を含む。同条を除き、以下同じ。）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。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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
- (2) 特定歴史公文書等
- (3) 博物館、美術館、図書館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として、かつ、一般の利用に供することを目的として特別の管理

がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

- 3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。
  - (1) 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
  - (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
  - (3) 県民を取り巻く社会環境、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文書
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書
- 4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
  - (1) 第12条第1項若しくは第3項又は第35条第2項の規定により第4条に規定する高知県立公文書館（次号において「公文書館」という。）に移管されたもの
  - (2) 法人その他の団体（県及び県が設立した地方独立行政法人を除く。第16条第1項第3号において「法人等」という。）又は個人から県行政の推移が跡付けられるものとして公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの
- 5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 公文書
- (2) 特定歴史公文書等  
（法令等との関係）

**第3条** 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

#### 第2章 高知県立公文書館

##### （設置）

**第4条** 歴史公文書等を保存し、利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として、高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）を高知市に設置する。

##### （休館日等及び開館時間）

**第5条** 公文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。

- (1) 日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

##### （損害賠償義務）

**第6条** 公文書館を利用する者は、故意又は過失により公文書館の施設若しくは設備又は特定歴史公文書等その他の公文書館が管理する資料を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を知事の認定に基づき賠償しなければならない。

##### （委任）

**第7条** この章に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 第3章 公文書の管理

##### 第1節 文書の作成

**第8条** 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経

# 公文書管理条例の制定附則第1項で令和2年度施行としたが、高知県公文書管理委員会の設置や準備行為の規定は公布日施行

9 委員は、在任中、政党その他の政治団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

10 前各項に規定するもののほか、公文書管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(諮問)

**第32条** 知事は、次に掲げる場合には、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 第7条、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項、第14条第3項、第17条、第18条第1項、第22条第1項から第3項まで、第23条、第24条若しくは第30条又は附則第6項の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

(2) 第12条第2項又は附則第6項の協議が終了したとき。

(3) 第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。

(資料の提出等の求め)

**第33条** 公文書管理委員会は、第31条第1項に規定する事項に関する事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

## 第6章 雑則

(研修)

**第34条** 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を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、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保する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。

(刑事訴訟等に関する書類の取扱い)

**第35条** 刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類(以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。)については、第3章の規定は、適用しない。この場合において、実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書等に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該刑事訴訟に関する書類を公文書館に移管することができる。

3 実施機関は、前項の規定に基づき公文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物については、この条例の規定は、適用しない。

(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

**第36条** 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(公社等の文書管理)

**第37条** 県が出資する地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第152条第1項に規定する法人(地方独立行政法人を除く。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

らない。

(指定管理者の文書管理)

**第38条** 県が設置する公の施設の指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の管理する公の施設の管理の業務に関し、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(公文書管理規則の制定改正手続)

**第39条** 知事は、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項若しくは第14条第3項又は附則第6項の規則(次項において「公文書管理規則」という。)の制定又は改正に関し、第32条第1号の規定により公文書管理委員会に諮問しようとするときは、あらかじめ、関係する実施機関(知事を除く。次項において同じ。)の意見を聴かななければならない。

2 知事は、公文書管理規則を制定し、又は改正したときは、実施機関に通知しなければならない。

## 第7章 罰則

**第40条** 第31条第8項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

## 附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第5章及び第7章の規定並びに次項及び附則第9項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この条例の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前においても行うことができる。

(施行日前公文書に係る経過措置)

3 第9条、第10条及び第12条の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

4 実施機関は、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行日前公文書」という。)について、第9条及び第10条の規定に準じて、整理し、保存しなければならない。

5 実施機関は、施行日前公文書について、当分の間、第11条に規定する公文書ファイル管理簿に記載しないことができる。

6 実施機関は、保存期間が満了した施行日前公文書について、知事が規則で定めるところにより、第12条第1項、第2項及び第4項の規定に準じて、知事に協議し、及び公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。この場合において、前項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していない施行日前公文書を廃棄する場合には、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。

7 知事は、前項の規定により協議された施行日前公文書が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該施行日前公文書を保有する実施機関に対し、当該施行日前公文書について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該施行日前公文書について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

8 前2項の規定により公文書館に移管された施行日前公文書は、第2条第4項第1号に掲げる公文書館に移管された特定歴史公文書等とみなす。

(公文書管理委員会の委員の任期に関する特例)

9 この条例の公布の日以後最初に委嘱される公文書管理委員会の委員の任期は、第31条