

高知県公文書等の管理に関する条例の構成

第1章 総則 (第1条～第3条)	条例の目的、定義（実施機関、公文書）など
第2章 高知県立公文書館 (第4条～第7条)	公文書館の設置、開館日時など
第3章 公文書の管理 (第8条～第14条)	実施機関における公文書の管理の基本的事項 (作成、整理、保存、公文書ファイル管理簿、廃棄、移管、 管理状況の報告、公文書管理規程)
第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等 (第15条～第30条)	公文書館の特定歴史公文書等の保存、利用等の基本的事項 (永久保存、利用請求、利用決定等、審査請求、利用の促進など)
第5章 高知県公文書管理委員会 (第31条～第33条)	公文書等の管理に関する重要事項について諮問を受け、意見を述べる知事の附属機関
第6章 雑則 (第34条～第39条)	その他の事項 (研修、公社等・指定管理者の文書管理など)
第7章 罰則 (第40条)	公文書管理委員の守秘義務違反の罰則
附則	施行期日（令和2年4月1日）、施行日前公文書に係る経過措置、高知県情報公開条例の一部改正 等

○ 高知県公文書等の管理に関する条例の構成イメージ

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）

- ① 実施機関（知事、議会、行政委員会等、公営企業管理者、高知県立大学法人）
- ② 公文書（実施機関の職員が職務上作成又は取得し、組織的に用いるものとして、保有している文書）
- ③ 歴史公文書等（歴史資料として重要な文書）
- ④ 特定歴史公文書等（公文書館が管理する③）
- ⑤ 公文書等（②及び④）

第2章 高知県立公文書館

設置（第4条）、開館日時（第5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、高知県立公文書館を設置する（平日午前9時～午後5時開館）。



第3章 公文書の管理

公文書管理規程（第14条）

実施機関は、公文書の管理に関する定めを制定し、公表する。

作成（第8条）

職員は、意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡づけ又は検証できるように文書を作成しなければならない。

整理（第9条）、保存（第10条）

実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書をファイルにまとめ、早い時期に公文書館への移管か廃棄かを定め、適切に保存

公文書ファイル管理簿（第11条）

実施機関は、公文書ファイル等の名称、保存期間、保存期間満了時の措置等を記載した帳簿を作成し、公表する。

管理状況の報告等（第13条）

実施機関は公文書の管理状況を知事に報告し、知事はその概要を公表する。

移管又は廃棄（第12条）

実施機関は移管廃棄時に知事に協議し、知事は実施機関に対し廃棄しないことを求めることができる。

歴史資料として重要な情報が記録された公文書（歴史公文書等）は、移管

利用請求

県民

開示請求（情報公開条例）

条例で委任された条例施行規則の制定改正

第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等

保存（第15条）

特定歴史公文書等を永久に保存。目録を作成

利用請求（第16条～第19条、第27条）

知事は、利用請求があった場合は、利用制限事由（個人情報等）に該当する場合を除き、利用させなければならない。

利用決定等（第20条～第22条）

原則として30日以内に決定。延長の場合は理由提示

利用の方法（第23条）、費用負担（第24条）

閲覧（無料）、写しの交付（白黒1枚10円）等

審査請求及び委員会への諮問（第25条）

利用決定等に不服がある場合は、審査請求できる。

利用の促進（第26条）

特定歴史公文書等の廃棄（第28条）

保存及び利用の状況の公表（第29条）

第5章 高知県公文書管理委員会（知事の附属機関として設置）

【担任意務】

- ① 公文書等の管理に関する規則等の制定・改正案の諮問に対する答申
- ② 公文書・特定歴史公文書等の廃棄の妥当性の諮問に対する答申
- ③ 公文書館の利用請求に係る審査請求の諮問に対する答申
- ④ 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する意見

【組織】

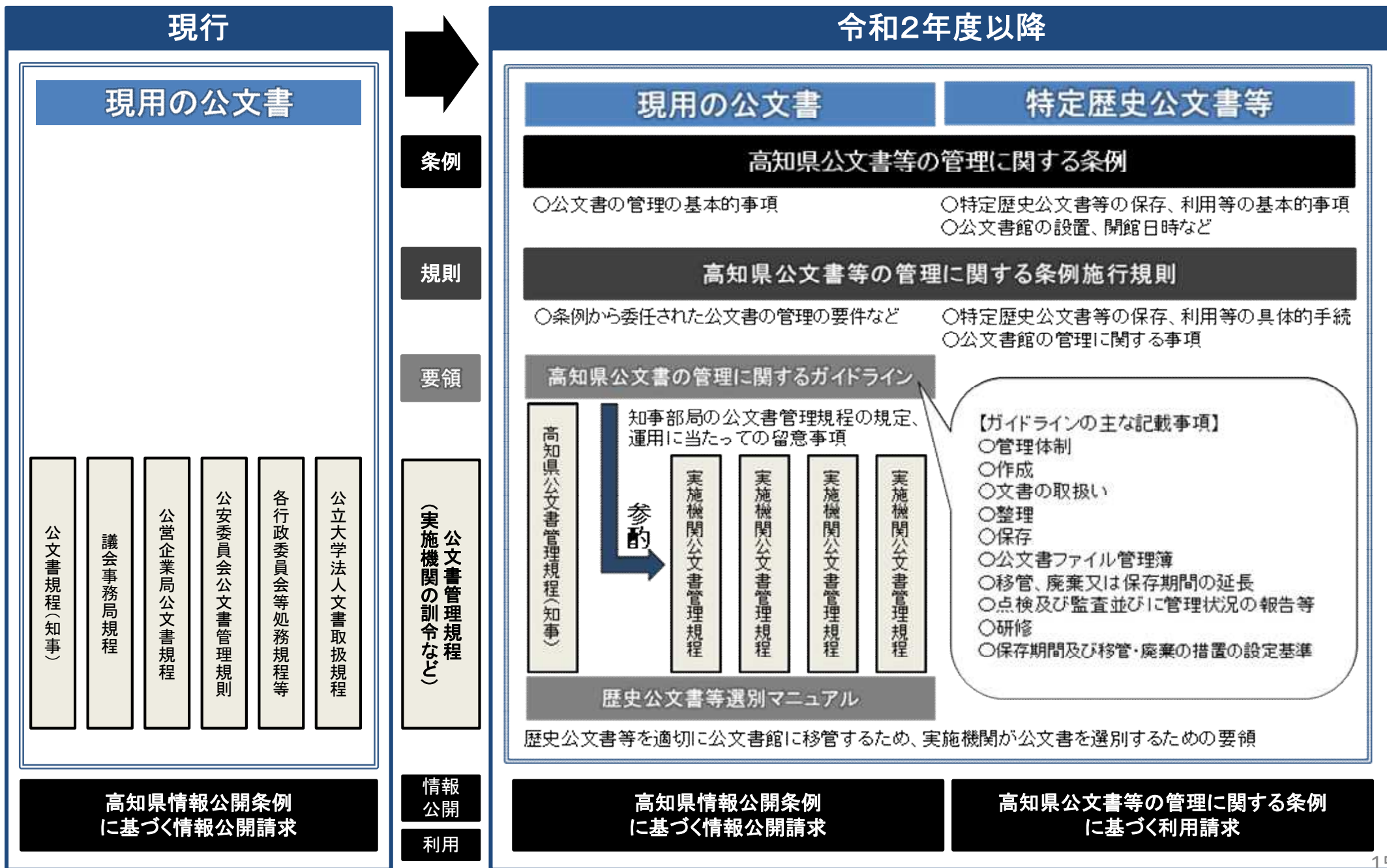
知事が委嘱する公文書等の管理に関して優れた識見を有する者5名以内で構成する。

第6章 雑則／第7章 罰則

- ① 研修
- ② 刑事訴訟等に関する書類の取扱い
- ③ 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置
- ④ 公社等／指定管理者の文書管理
- ⑤ 公文書管理規則の制定改正手続
- ⑥ 公文書管理委員の守秘義務違反の罰則

施行日：令和2年4月1日（委員会の設置は、公布の日）14

○高知県の公文書管理制度の例規構造のイメージ



高知県公文書等の管理に関する条例施行規則の概要

1 公文書の管理

実施機関の公文書の管理に関して条例から委任された公文書の管理の要件などを規定

- (1) 公文書の整理に関する基本的なルール（公文書の保存期間の起算日や保存期間の延長など）
- (2) 公文書ファイル管理簿の記載事項（分類、名称、保存期間、保存期間満了時の措置、媒体の種別、文書管理者など）など
- (3) 実施機関は、公文書を移管又は廃棄する60日以上前に、公文書館長に協議しなければならないこと。
- (4) 実施機関が毎年度知事に報告する「公文書の管理状況の報告」の報告事項（ファイルの作成状況、移管・廃棄の状況など）
- (5) 実施機関が公文書管理規程を改正する際に、形式的な改正に過ぎない場合は、公文書管理委員会への諮問を不要とすることなど。

2 公文書館の管理

公文書館の管理に関する事項を規定

- (1) 公文書館の業務（歴史公文書等の収集・保存・利用・調査研究・普及啓発等、市町村等の文書管理支援、知事の公文書の管理など）
- (2) 知事は、「実施機関の公文書の移管・廃棄の協議」、「特定歴史公文書等の保存、利用等」、「研修」の事務について、公文書館長に委任すること。
- (3) 公文書館長は、他人に迷惑を及ぼす者に対し、入館を拒否することができること。

3 特定歴史公文書等の利用等

特定歴史公文書等の保存、利用等の具体的手続に関する事項を規定

- (1) 公文書館長は、実施機関から移管を受けたときは、原則1年以内に特定歴史公文書等の目録を作成し、県民の利用に供すること。
- (2) 公文書館長は、特定歴史公文書等を、個人情報漏えい防止のために必要な措置などを講じて、専用の書庫で、永久に保存すること。
- (3) 利用請求及び利用決定等の具体的な手続（利用請求書の様式、提出方法、利用決定等通知書の様式など）
- (4) 利用の具体的な方法（電磁的記録の利用の方法、閲覧室での閲覧、写しの交付の方法とその費用など）
- (5) 簡便な方法による利用、特定歴史公文書等のインターネット公開、展示会の開催などの利用の促進に関すること。
- (6) 劣化の進展により利用不可能となるなど歴史資料として重要でなくなったと認められる文書の廃棄は、移管元実施機関の意見を聴き、公文書管理委員会の同意を得て廃棄し、廃棄記録を作成・公表すること。
- (7) 公文書館長は、公文書館の職員及び実施機関の職員に対する研修計画を立て、歴史公文書等に関する必要な研修を行うこと。
- (8) 公文書館長は、毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、その概要をインターネットにより公表すること。

高知県公文書の管理に関するガイドラインの概要

【ガイドラインの性格】 条例第14条に基づき定める公文書管理規程の規定の例及びその趣旨・意義や文書管理を行う際の留意事項を示したもので、各実施機関において公文書管理規程を制定する際に参酌すべきもの

1 総則 目的、用語の定義など

2 管理体制

総括文書管理者（総務部長）、副総括文書管理者（文書情報課長）、文書管理者（課長など）、文書管理担当者（課長補佐など）、監査責任者（公文書館長）、職員の責務

3 作成

- 文書主義の原則（原則として、経緯も含めた意思決定の過程及び事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう文書を作成）
- 打合せ等の記録に係る文書作成（審議会等の議事の記録、政策立案や事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成する。）
- 適切・効率的な文書の作成

4 文書の取扱い

- 供覧、起案及び決裁（文書情報システムによる起案の原則、起案文書の修正及び廃案、再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止）
- 文書の施行（浄書及び校合、公印 等）
- 收受及び発送

5 整理

- 職員の整理義務（系統的な分類・分かりやすい名称、ファイリング、保存期間の設定、保存期間満了時の措置の設定）
- 保存期間（30年、10年、5年、1年、1年未満、常用）
- 1年未満保存文書の限定列举

6 保存 公文書の保存、集中管理

7 公文書ファイル管理簿

- インターネット及び県民室での公表
- 毎年度1回の更新（前年度3月31日時点を6月頃に公表予定）
- 記載例、記載に関する留意事項

8 移管、廃棄又は保存期間の延長

- 保存期間満了時の措置は、別表の歴史公文書等の選別基準に基づき、公文書ファイル管理簿の記載により定めなければならない。
- 公文書館長への協議を行った公文書ファイル等については、当該協議時に公文書ファイル管理簿を再調製しなければならない。

9 点検、監査及び管理状況の報告等

- 文書管理者は、少なくとも毎年度1回点検を行わなければならない。
- 監査責任者は、少なくとも毎年度1回監査を行い、総括文書管理者に報告
- 紛失又は誤廃棄が生じた場合は、総括文書管理者に報告

10 研修 職員が毎年度1回研修を受けられる環境を提供

11 補則 公表しないこととされている情報が記録された公文書の管理

別表 保存期間及び移管・廃棄の措置の設定基準

公文書(令和2年4月1日以降に作成・取得)の管理フロー(イメージ)

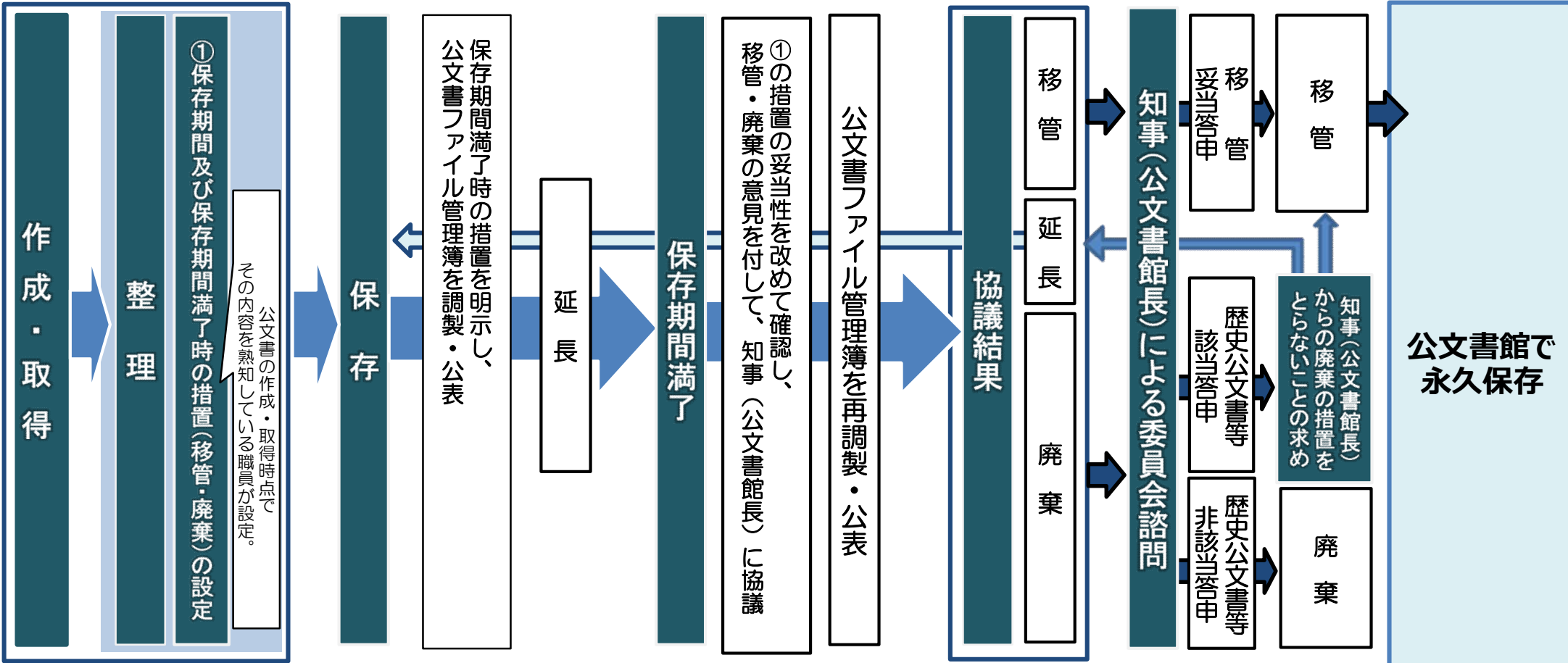
歴史資料として重要な情報が記録された公文書(歴史公文書等)は、公文書館に移管

特定歴史
公文書等

実施機関(一次選別)

公文書館(二次選別)

委員会諮問・答申



※令和元年度以前作成・取得の公文書は、上記に準じて整理・保存・移管又は廃棄

情報公開・利用

高知県情報公開条例に基づく情報公開請求

高知県公文書等の
管理に関する条例
に基づく利用請求

公文書の定義(条例第2条第2項関係)

1 公文書の定義(①から③の全てを満たすもの)

①実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したもの

※実施機関の職員が自己の職務の範囲内において作成し、又は取得した文書をいう。

②実施機関の職員が組織的に用いるもの

※「組織的に用いる」の条件

- ア 文書等が職員個人の段階でないこと
- イ 実施機関において業務上必要なものとして利用されていること

※「組織的に用いる」の例

内部検討に付された段階の素案、庁議・審査会の資料等

③実施機関が保有しているもの

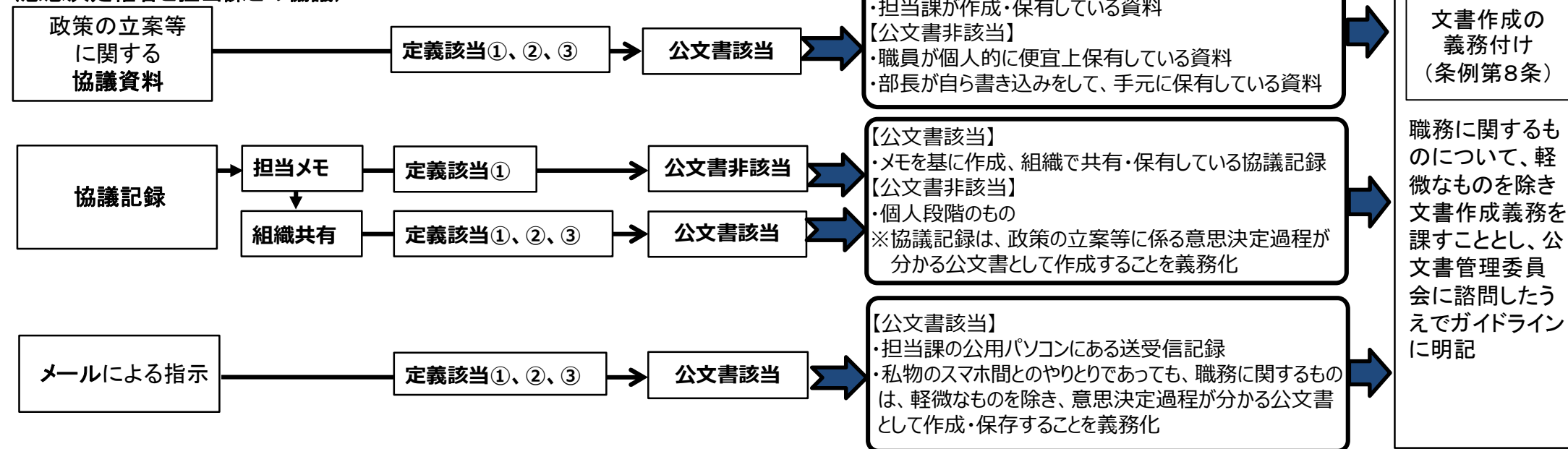
※「保有している」とは、当該文書を管理していれば足り、物理的に占有している必要はない。管理しているとは、当該文書の作成・保存・利用(閲覧・提供)、移管・廃棄等の判断権限を有していることを意味する。

(「逐条解説 公文書等の管理に関する法律」宇賀克也著 第3章公文書管理法の逐条解説第2条 より抜粋)

2 事例(政策立案等に係る資料・記録の場合)

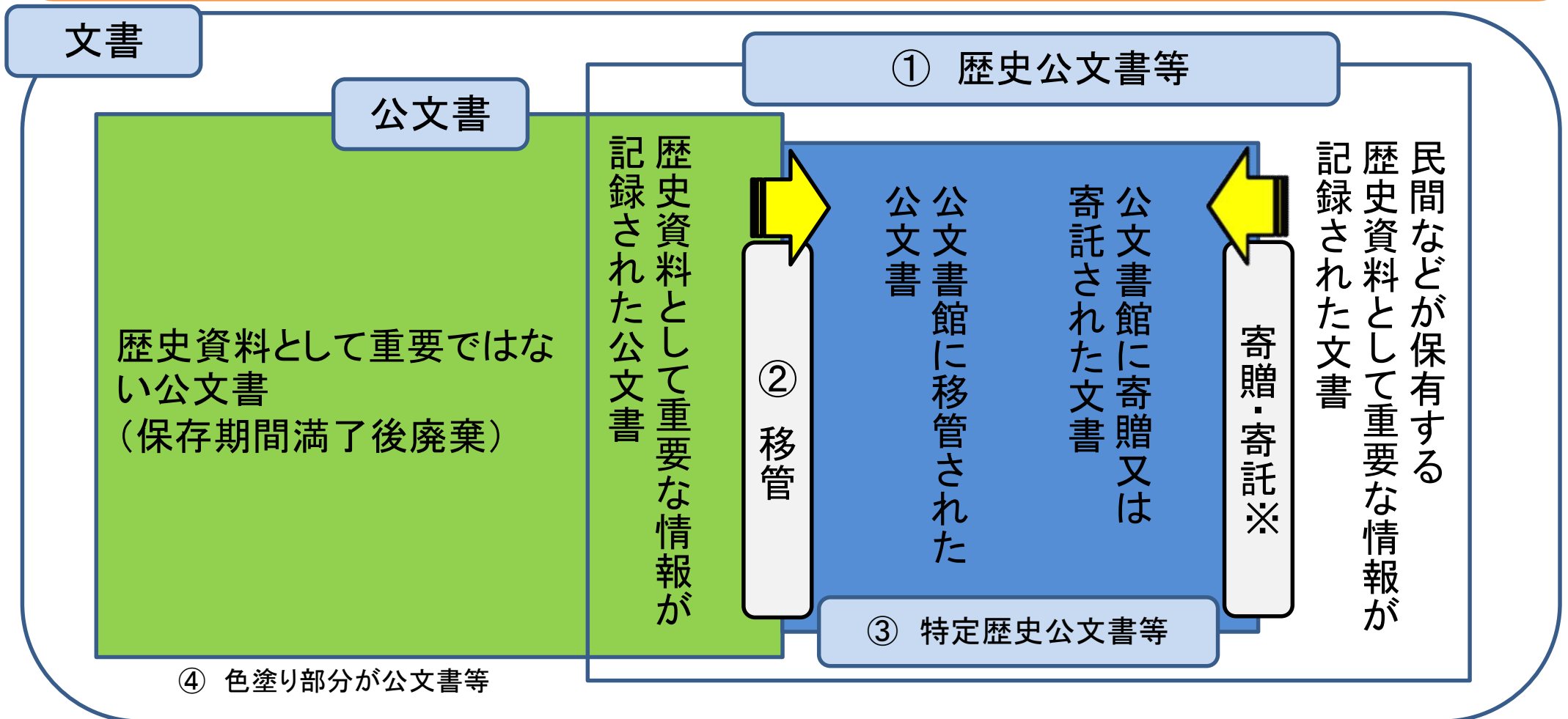
※職務に関するものについて、軽微なものを除き文書作成義務を課すこととし、ガイドラインに明記

(意思決定権者と担当課との協議)



歴史公文書等、特定歴史公文書等、公文書等の定義(条例第2条第3項～第5項関係)

- ① 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を、「歴史公文書等」と定義
- ② 実施機関は、「歴史資料として重要な情報が記録された公文書」を、事務に必要ななくなったときは、公文書館に移管
- ③ 公文書館が管理する歴史公文書等を、「特定歴史公文書等」と定義
- ④ 「公文書」と「特定歴史公文書等」とを合わせて、「公文書等」と定義



職員の文書作成義務(条例第8条関係)

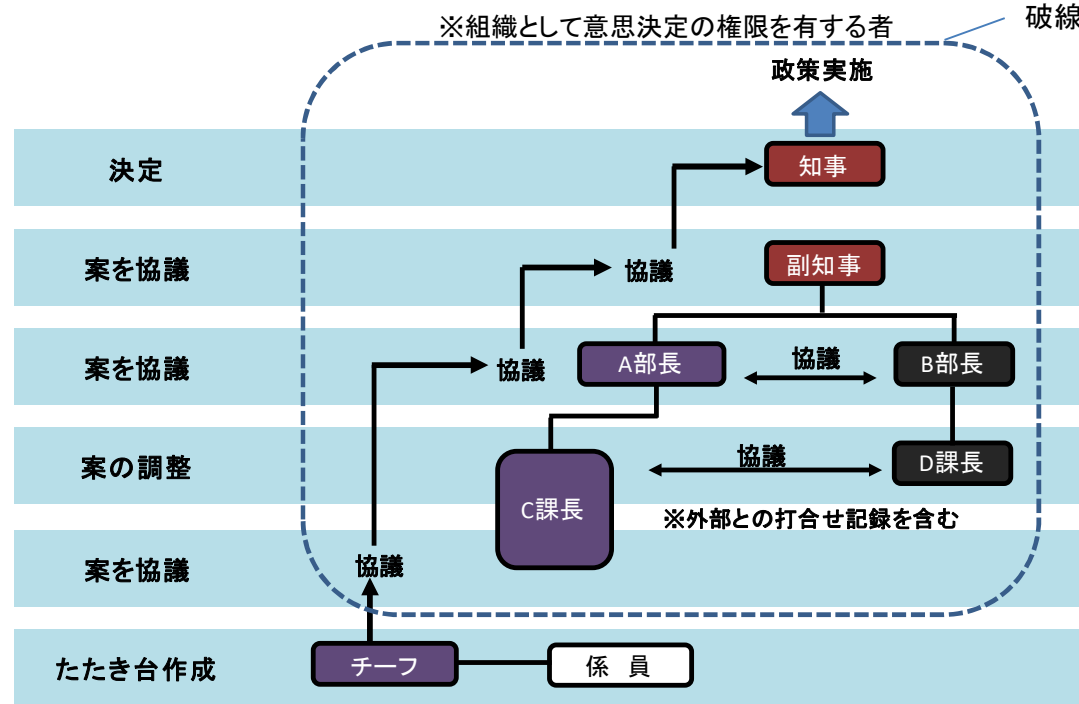
文書作成の義務 ～行政の意思決定及び事務事業に係る文書主義の原則～

職員は県の説明責務を全うするため、(1)(2)を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない。

(1) 経緯も含めた意思決定に至る過程

【イメージ】

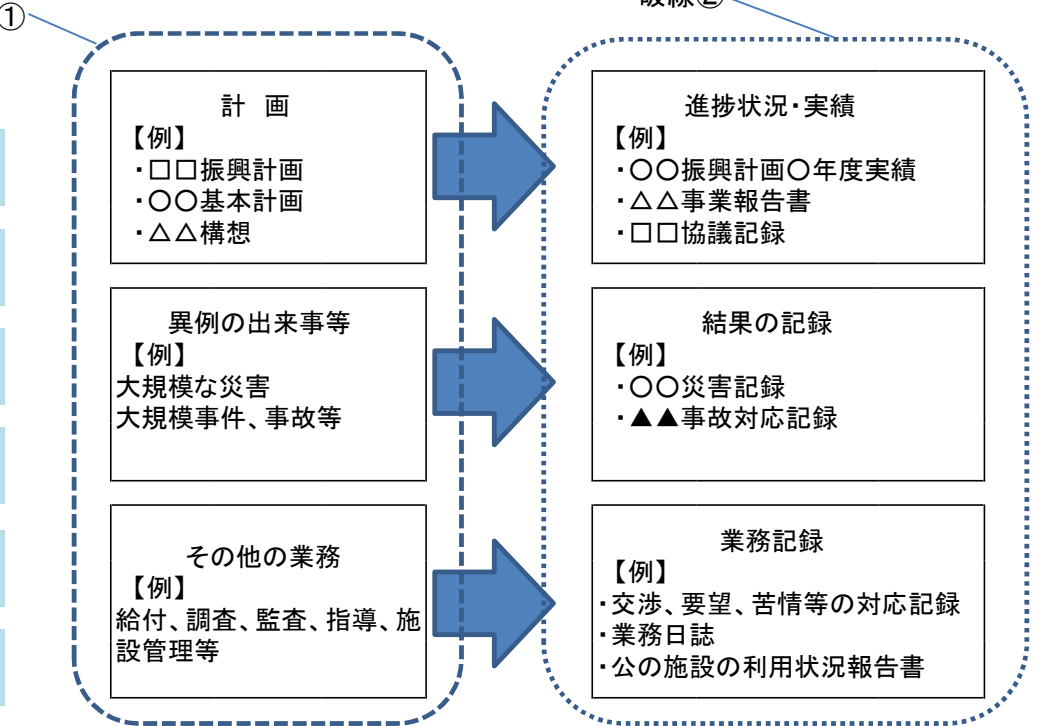
条例の立案等の重要な意思決定については、最終的な結果のみならず、所管部局長や主管課における経緯経過(破線①の範囲)について文書を作成・保存



(2) 事務及び事業の実績

【イメージ】

実施機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績(破線②の範囲)について適当と認める段階で文書を作成・保存



文書主義の原則の例外…処理に係る事案が軽微なものである場合(条例の目的を踏まえ厳格かつ限定的に解釈)

【要件】 ①事後に確認が必要とされるものでないもの かつ ②文書を作成せずとも職務上支障がないもの

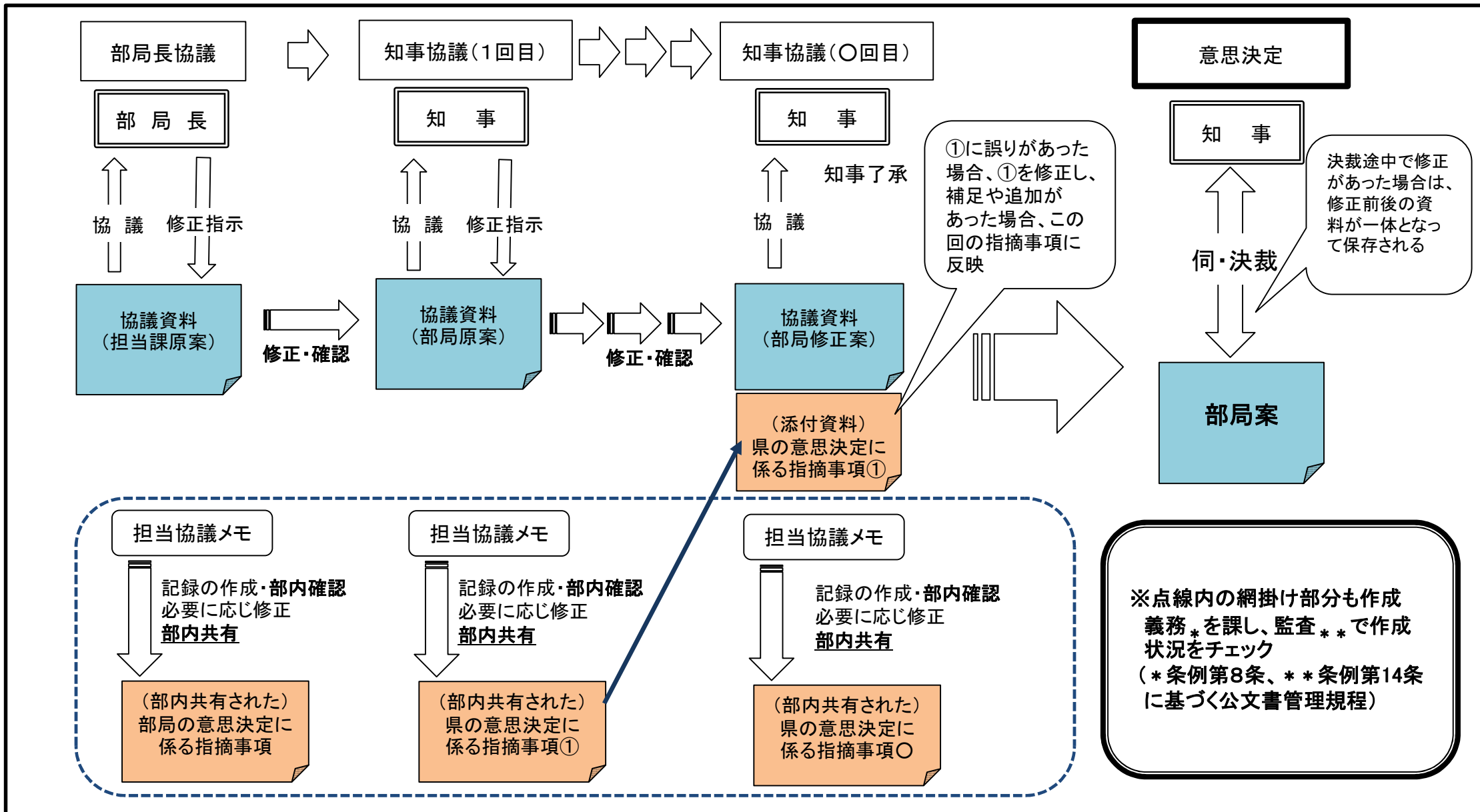
※上記の要件を全て満たすものは、歴史的価値があるものに相当しないものと考えられることから、例外として取り扱う。

【例】 ・所掌事務に関する単なる照会、連絡 ・日常的業務の連絡、打ち合わせ

具体の運用イメージ(条例第8条関係)

意思決定に至る経緯過程に係る文書の作成について

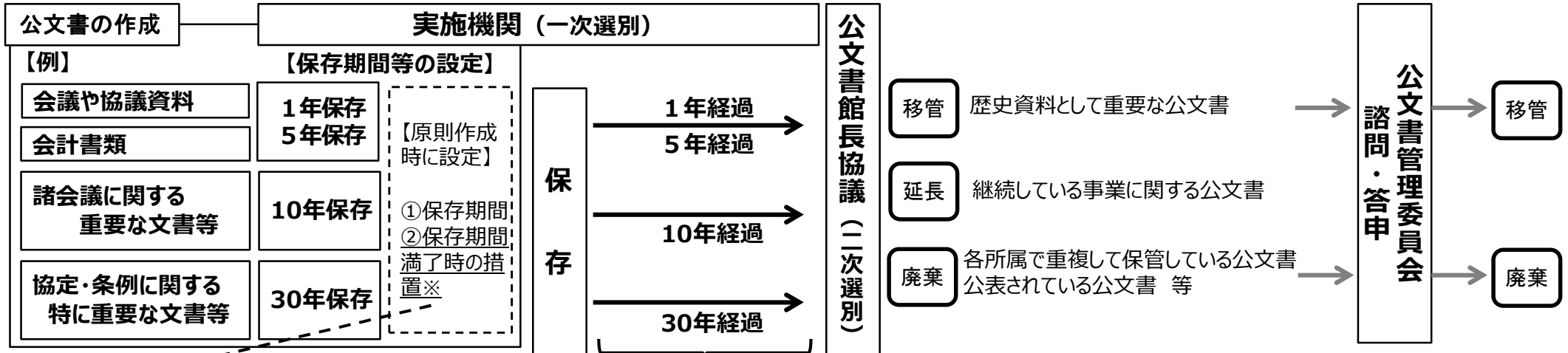
※網掛け部分は公文書として作成・保存義務あり



※審議会等は公文書管理規程に従い、議事の記録を作成する。

公文書管理の運用イメージ (条例第9条(整理)・第10条(保存)・第12条(移管又は廃棄)関係)

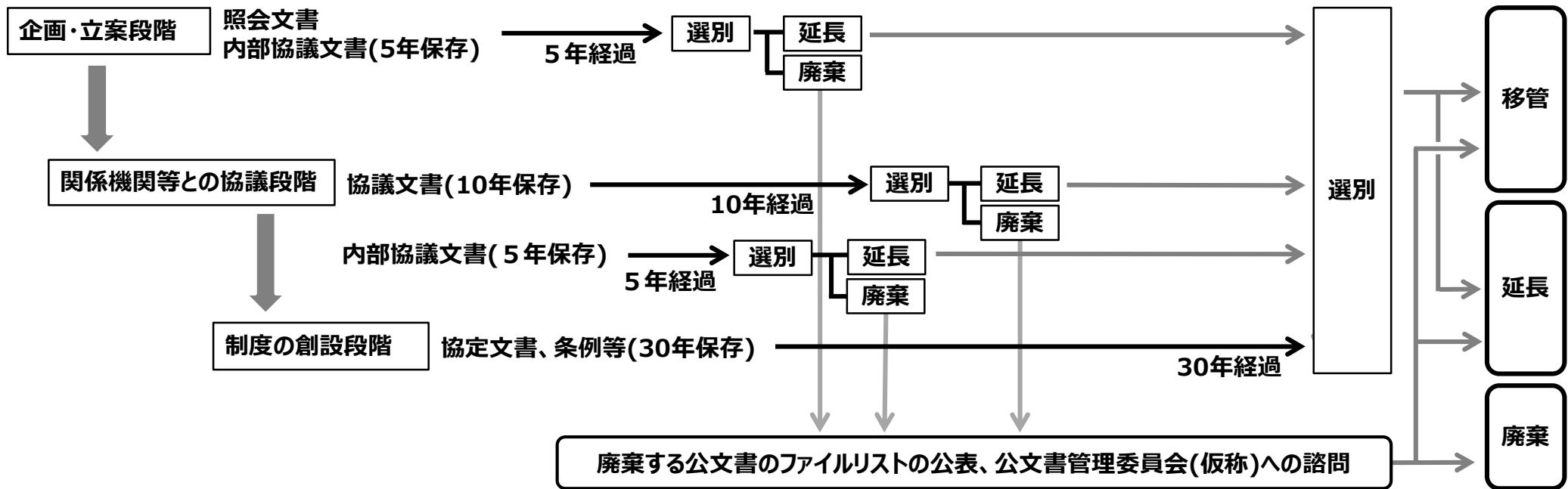
1 文書ごとの保存～移管・廃棄の流れ



※保存期間満了時の一次・二次選別を適切に行うため、作成時点で当該所属において移管・廃棄の設定を行う。

※この間、移管・廃棄の設定の変更可能
※職務の遂行上必要がある場合等は、保存期間満了時に保存期間の延長可能

2 政策単位での公文書の取扱い例



公文書ファイル管理簿(第11条関係)

1 公文書ファイル管理簿の概要

- ・実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称等を記載した公文書ファイル管理簿を作成しなければならない。
- ・公文書ファイル管理簿は、インターネットで公表し、併せて県民室で閲覧に供さなければならない。

【公文書ファイル管理簿の主な機能】

- ・県民と実施機関との情報共有化ツール
- ・公文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
- ・意思決定の判断材料である情報の検索データベース
- ・公文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
- ・公文書館への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

2 記載事項(施行規則第5条第1項)等

【公文書ファイル管理簿のイメージ】

文書作成年度	分類			ファイル名(20文字)	文書作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	延長の状況(50文字)	廃棄の措置をとらないことを求められた日
	大分類(15文字)	中分類(15文字)	小分類(15文字)											
R1	文書管理	公文書館	施設整備	公文書館実施設計	総務部 文書情報課長	2021.4.1	30	2051.3.31	移管	紙	文書情報課	文書情報課		

3 公文書ファイル管理簿への記載義務の例外(条例第11条第1項ただし書・施行規則第6条)

1年未満の保存期間が設定された文書には、公文書ファイル管理簿への記載義務を課さない。
 なお、保存期間を1年未満とすることができる文書は、以下のとおりとし、公文書管理規程で限定的に定める。

- ア 別途正本・原本が管理されている公文書の写し
- イ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ウ 出版物や公表物を編集した文書(いわゆるスクラップなど)
- エ 実施機関の所掌事務に関する事実関係の問合せ等
- オ 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(日付の誤り、誤字脱字など)
- カ 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として、長期間の保存を要しないと判断される文書(趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正など)
- キ 各実施機関が定める公文書管理規程において、具体的に定めた文書

歴史公文書等の移管について(条例第2条第3項、第9条第5項、第12条第1項～第3項関係)

1 公文書館に移管すべき歴史公文書等

【公文書館に移管され、永久保存されるべき「歴史公文書等」は、以下の文書と定義する。】

- (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

※条例第2条第3項

どのような文書が歴史公文書等に該当するのかは、ガイドラインにおいて、全実施機関に共通の選別基準を定め、実施機関が公文書管理規程で、できる限り具体的に定める。

知事は、歴史公文書等の選別に資するようマニュアルを作成する。

2 歴史公文書等の選別・移管の手順

実施機関(一次選別)

公文書の作成・取得時

※条例第9条第5項

文書管理者※1が保存期間満了時の措置(歴史公文書等に該当するものは移管、そうでないものは廃棄)を設定

公文書ファイル管理簿への記載

※条例第11条第1項

公文書ファイル等の作成の翌年度に総括文書管理者※2が保存期間満了時の措置を確認し、県民に公表

協議前の確認

※条例第12条第1項、第2項

実施機関は、保存期間満了時の措置を確認したうえで、廃棄又は移管の60日以上前に知事(公文書館長)※3に協議※4

保存期間の満了

公文書館(二次選別)

知事(公文書館長)協議

※条例第12条第2項

知事(公文書館長)※3は、保存期間満了時の措置に関し、意見を述べる。

公文書管理委員会への諮問・答申

※条例第32条第2号

知事(公文書館長)※3は協議の結果を公文書管理委員会に諮問し、公文書管理委員会は答申を行う。

公文書館

廃棄しないことの求め

※条例第12条第3項

知事(公文書館長)※3は、実施機関が廃棄の判断をした公文書ファイル等について、歴史公文書等に該当すると答申があった場合は、廃棄の措置をとらないように求める。実施機関は当該公文書ファイル等を廃棄してはならない。

移管・公文書館での永久保存

※1 当該公文書を所管する課長など ※2 知事部局は、総務部長

※3 条例上は、知事の権限であるが、選別移管の実務を担う公文書館長に権限を委任

※4 協議は、1年以上の保存期間が設定されている公文書ファイル等に限る。

公文書館の特定歴史公文書等の保存、利用等(条例第2章、第4章関係)

高知県立公文書館では、特定歴史公文書等を、閲覧(無料)や写しの交付(白黒1枚当たり10円)などにより利用できる。

公文書館の事務

- (1) 歴史公文書等を収集し、及び保存し、並びに閲覧、展示その他の利用に供すること。
- (2) 歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。
- (3) 歴史公文書等についての専門的な知識の普及及び啓発を行うこと。
- (4) 県内の市町村その他の団体の文書の管理に関し助言その他の支援を行うこと。
- (5) 知事が保存する公文書の管理を行うこと。
- (6) そのほか、公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

開館日及び開館時間

平日の午前9時から午後5時まで(年末年始除く。)

ただし、利用請求はインターネットやFAXでも受け付けるほか、企画展や公文書館体験ツアーなどを土日も含めて開催

利用請求できる特定歴史公文書等

開館予定の令和2年4月1日には、概ね昭和の時代に作成、取得された特定歴史公文書等を利用請求できるほか、毎年度、保存期間が満了した歴史公文書等が移管され、永久に保存

利用決定等(利用決定、一部利用決定、非公開決定)

利用請求があった日から原則30日以内に利用決定等を行う。個人情報や公共の安全に支障がある情報などは、利用制限を行うことがあり、公文書館長の利用決定等に不服がある場合は、知事に審査請求をすることができる。

利用の促進

特定歴史公文書等のインターネット公開、展示会や公文書館体験ツアーを開催し、県民が利用しやすい公文書館を目指す。

高知県公文書管理委員会(条例第5章、第7章関係)

公文書等の管理に関する重要事項について諮問を受け、意見を述べるため、公文書等の管理に関して優れた識見を有する委員による高知県公文書管理委員会を設置する。

委員会の概要

知事の附属機関として、定数5名以内で組織（任期2年（再任可能））

委員は、守秘義務が課され、違反した場合の罰則を条例に規定

委員会の職責

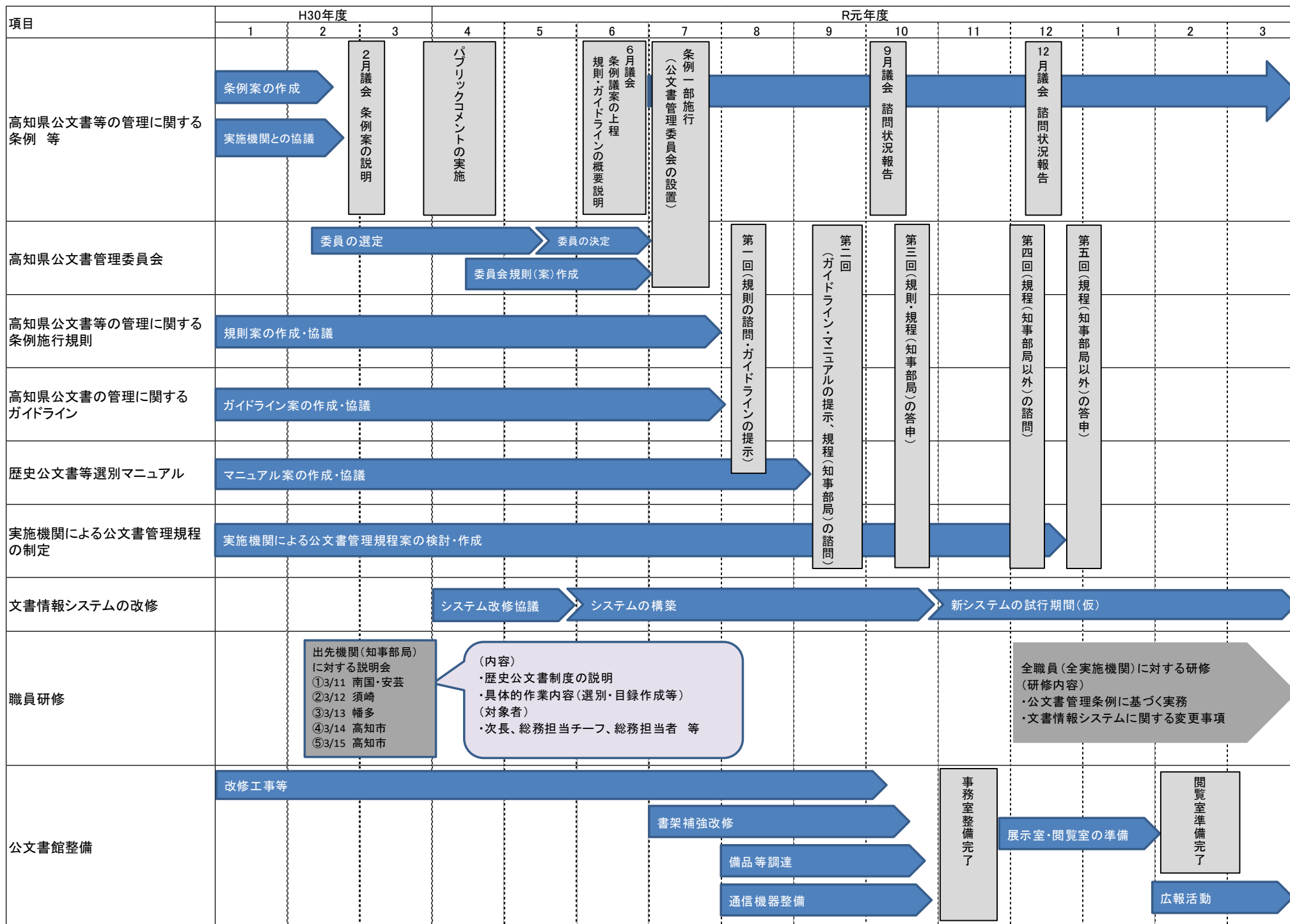
以下の内容について、諮問を受け、意見を述べる。この場合に実施機関に対して資料の提出などの協力を求めることができる。

- 条例施行規則の制定改正の内容が妥当であるか。
- 実施機関ごとの公文書の管理に関する定めの内容が妥当であるか。
- 毎年度、実施機関が判断した保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断が妥当であるか。
- 知事（公文書館長）が歴史資料として重要でなくなったと認められる特定歴史公文書等を廃棄することが妥当であるか。
- 利用請求に関する審査請求について、知事（公文書館長）の判断が妥当であったか。

公文書等の管理に関する重要事項についての委員会の意見

上記の職責のほか、公文書管理委員会は、実施機関に対し、公文書等の管理に関する重要事項についての意見を述べることができる。

○高知県公文書等の管理に関する条例制定に向けたスケジュール



公文書管理条例施行(令和2年4月1日)