

高知県のイメージキャラクター  
くろしおくん

# 高知県公文書管理条例の制定経緯等について

---

高知県総務部法務文書課

小谷 尚二郎

# 平成21年度に「高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会」にて歴史的価値を有する公文書の保存のあり方、有効活用の方法を検討

## 高知県歴史的公文書の保存等に関する報告書

平成22年2月

高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会

※抜粋

### はじめに

歴史的公文書は、高知県の歴史や文化を知るうえで貴重な資料であり、県民共有の財産として適切に保存、管理し、後世に引き継いでいかなければならないものです。

しかしながら、本県においては、歴史的公文書に関する定義や選別基準等が未だ整備されておらず、県民の貴重な財産である歴史的公文書の保存や活用がなされていない状況にあります。

そこで、高知県では、「高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会」を設置し、歴史的公文書の選別や適切な保存、活用方法など具体的な取り組みに向けた議論をスタートさせました。

わたしたちは、歴史的公文書を取り巻く国や他の都道府県の現状や高知県での公文書の保存、管理状況を踏まえ、次の4つの視点を大切に幅広い観点から、真剣かつ熱心な検討を積み重ね、本報告書を取りまとめました。

### <歴史的公文書の保存や有効活用に向けた道筋をつけるために>

- ・歴史的公文書とは何か、またどういった基準に基づいて選別し、保存・活用していくのか、といった歴史的公文書に関する基本的な事項について検討し、今後の具体的な取り組みに向けてその道筋をつけること

### <より良い公文書の保存・保管に向けて>

- ・現在、高知県では、永年保存文書をはじめとした公文書を保存・管理をしているが、歴史的公文書となる可能性のある公文書をより適切な環境で保存・管理するには、どういった取り組みをすべきかを示すこと

### <将来の公文書館の整備に向けて>

- ・歴史的公文書を適切に保存・保管しながら、県民に有効に活用されるためには、将来的には、公文書館のような施設の整備が望ましいこと

### <市町村等との連携の必要性>

- ・歴史的公文書の保存・活用は、高知県庁のみならず、広く県内市町村等の取り組みへと広がることを望ましいこと

※抜粋

- ・平成22・23年度には庁内の職員向けに歴史的公文書の評価選別を試行
- ・その後も公文書管理・歴史公文書の研修を実施

公文書管理と歴史的公文書に関する講演会

〔平成22年7月28日(水) 13:15～14:15  
こうち勤労センター5階会議室〕

- 1 開会
- 2 挨拶  
高知県総務部長 恩田 馨
- 3 講演  
「公文書管理と歴史的公文書の選別について」  
国立公文書館公文書専門官 梅原 康嗣氏  
(高知県歴史的公文書アドバイザー)
- 4 閉会

歴史的公文書の選別研修・実習

〔平成22年11月18日(木) 13:30～16:00  
こうち勤労センター5階会議室〕

- 1 開会
- 2 挨拶  
文書情報課長 中澤 純夫
- 3 研修 13:30～14:30  
「歴史的公文書をどう選ぶのか」  
国立公文書館公文書専門官 梅原 康嗣氏  
(高知県歴史的公文書アドバイザー)
- 4 選別手順の説明 14:40～15:00  
文書情報課
- 5 実習 15:00～16:00  
演習、所管文書の選別
- 6 閉会

平成 23 年 9 月 6 日  
23 高文書第 166 号

各所属長 様

総務部文書情報課長

公文書に関する制度研修（東部・西部ブロック）の実施について（通知）

平素は、公文書に関する諸制度の適正運用にご協力いただき、ありがとうございます。  
す。

さて、これまで公文書に関する制度研修の一環としまして、情報公開制度及び個人情報保護制度の規定に沿った運用について理解を深めていただくため職員研修会を開催してまいりました。しかし、両条例の適正運用にあたっては、その運用の基礎となる公文書の適正管理を行う必要があること、また、平成 23 年 4 月に施行された「公文書等の管理に関する法律」により、県における公文書管理に関して一層の適正化が求められていることから、各所属公文書主任対象の公文書管理に関する研修も併せて実施することといたしました。

研修の日程等は下記のとおりですので、総務担当者におかれましては、所属の出席者を取りまとめのうえ、10月12日（水）までに、「汎用集計システム」（集計名称：公文書制度研修（東部・西部ブロック）、集計番号：2691、2692）により、参加者を報告してください。（各所属最低でも1名の参加をお願いいたします。）

また、日ごろ公文書管理及び情報公開条例並びに個人情報保護条例で疑問に思っていることなどがありましたら、別紙質問表にて10月12日（水）までにFAX（088-823-9250）又はメールにて（112701@ken.pref.kochi.lg.jp）文書情報課までお送りください。

ご多忙のところ誠に恐縮ですが、よろしくお願いいたします。

記

1. 研修対象者等

①情報公開研修及び②個人情報研修については、実務担当者のご出席をお願いします。また、③公文書管理研修については、できる限り公文書主任の出席をお願いします。

なお、各個別研修のみの出席も可能ですので、出席者の汎用集計システムへの登録をお願いします。

2. 場 所

中央東福祉保健所（香美市土佐山田町山田 1128-1） 10月18日開催

幡多土木事務所（四万十市古津賀4-61） 10月20日開催

※抜粋

# 平成28年度に「高知県公文書館(仮称)整備基本計画」策定



## 「高知県公文書館(仮称)」

### 整備基本計画



平成 29 年 3 月

高知県総務部

#### 目次

第1	高知県の公文書を取り巻く現状と課題	1
第2	高知県公文書館(仮称)の整備の基本方針	2
1	基本理念	2
2	高知県公文書館(仮称)の役割と機能	2
(1)	基本的な機能	2
ア	選別・収集機能	2
イ	整理・保存機能	3
ウ	利用機能	4
エ	普及機能	4
オ	市町村支援機能	4
(2)	県内関係機関との連携	4
3	公文書館の運営	4
第3	施設の整備計画	5
1	施設の活用方針	5
2	施設の改修内容	6
(1)	施設全体の概要	6
ア	安全の確保	6
イ	利便性の確保	6
(2)	公文書館の概要	6
ア	作業スペース	6
イ	保存スペース	7
ウ	利用スペース	7
エ	展示スペース	7
オ	研修スペース	7
3	整備スケジュール(予定)	7

※抜粋

※抜粋

# 「高知県公文書館(仮称)」整備基本計画の概要

## 【現状と課題】

- ①県行政の推移が分かるものとして後世に引き継がれるべき重要な公文書(歴史的公文書)を評価・選別して、適正に保存・管理する仕組みが無い。
- ②歴史的公文書を広く県民の利用に供する仕組みが無い。
- ③歴史的公文書制度を適正且つ確実に運用するための体制と施設が整備されていない。  
(平成28年4月現在、47都道府県中37都道府県で公文書館を設置済)

## 【基本理念】

- ①公文書は、県の様々な政策決定過程などの歴史的事実の集積であり、民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である。そのため、特に重要なものを「歴史的公文書」として体系的に保存し、後世に引き継ぐとともに、県民の利用に供する。
- ②県民の身近な情報サービス機関として、戦後本県が取り組んだ産業振興策、教育・福祉の政策、インフラ整備や災害対策など、歴史的公文書を通じて社会・経済の変遷や県民生活の推移がわかる情報の提供や展示を行って、郷土高知のあゆみを、幅広い年齢層の方々を知っていただくための場を提供する。
- ③県民の生涯学習の支援として、さまざまな学習ツールやノウハウを有する近隣の教育・文化施設等と連携して、子どもから高齢者まで身近に楽しく学べる場を提供する。



## 【取組方針】

- ◆歴史的公文書を適正に管理し、永く県民の利用に供する制度の創設
- ◆歴史的公文書制度を運用する拠点として公文書館を設置

**公文書館法第3条**  
歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずるよう義務付け

**公文書館法第5条**  
公文書館は、国又は地方公共団体が設置する

## 歴史的公文書制度

県が作成又は取得し、高知県公文書規程に定める保存期間を満了したもののの中から、歴史的公文書を選別し、適正に管理するとともに広く県民の利用に供する仕組み。



- 【歴史的公文書として評価・選別・保存するもの】
- 県及び県の外郭団体等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
  - 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
  - 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
  - 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

## 公文書館

歴史的公文書の適正管理や県民への利用提供を目的とした歴史的公文書制度の運用拠点。

機能	①選別・収集機能	・歴史的公文書の評価・選別
	②整理・保存機能	・歴史的公文書の劣化対策 ・歴史的公文書の保存 ・温度・湿度管理
	③利用機能	・歴史的公文書の目録整備・公表 ・歴史的公文書の利用提供
	④普及機能	・歴史的公文書の展示 ・学習支援 ・広報活動
	⑤市町村支援機能	・適正な公文書管理のための研修や支援を実施

### 必要スペース

- 作業スペース**  
・選別作業、劣化対策等、歴史的公文書の受入時の作業を行う。
- 保存スペース【書架延長:約6km】**  
・歴史的公文書を適切に保存するための書庫を整備。  
・歴史的公文書となる可能性の高い30年保存公文書も保管。
- 利用スペース**  
・歴史的公文書の目録を公表。  
・利用申し込みを受け付け、必要に応じてレファレンスを行う。
- 展示スペース**  
・県行政の推移が分かる歴史的公文書をテーマ別に展示する。
- 研修スペース**  
・研修や講演会等を行う。

### 必要な施設整備

- ◆老朽化に伴う改修  
耐震工事(1s値:0.75とする)のほか、電気・機械設備等の改修
- ◆歴史的公文書を適切に保存するための改修  
耐衝撃補強、紫外線・防虫対策
- ◆障害者等利用者に配慮した改修  
フロアの段差を解消、来館者用エレベーター、多目的トイレの設置など

### 運営

- 【開館日】  
月曜日～金曜日
- 【閉館日】  
土曜日・日曜日・祝日、年末年始(12/29～1/3)、歴史的公文書等の新たな受入のための整理期間
- 【開館時間】  
9:00～17:00

## 公文書館の整備予定地

現在の高知県立図書館跡施設  
(高知市丸ノ内1丁目1番10号)  
※平成30年夏頃にオープン予定の新図書館等複合施設「オーテピア」に図書館が移転した後の施設を活用。

## 施設の活用方針

公文書館をメイン施設としたうえで、県政課題の解決や県民サービスの向上につながる機能を配置。  
【配置する機能】

- ① 県民への学習支援機能
- ② 観光客へのおもてなしの充実

## 整備スケジュール(予定)

平成29年度	基本設計、実施設計
平成30～31年度	整備工事
平成32年度	施設のオープン(予定)



# 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。）であつて、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

# 高知県公文書等の管理に関する条例の構成

<b>第1章 総則</b> (第1条～第3条)	条例の目的、定義（実施機関、公文書）など
<b>第2章 高知県立公文書館</b> (第4条～第7条)	公文書館の設置、開館日時など
<b>第3章 公文書の管理</b> (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)
<b>第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等</b> (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)
<b>第5章 高知県公文書管理委員会</b> (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
<b>第6章 雑則</b> (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)
<b>第7章 罰則</b> (第40条)	公文書管理委員の守秘義務違反の罰則
<b>附則</b>	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、高知県公立大学法人）
- 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】

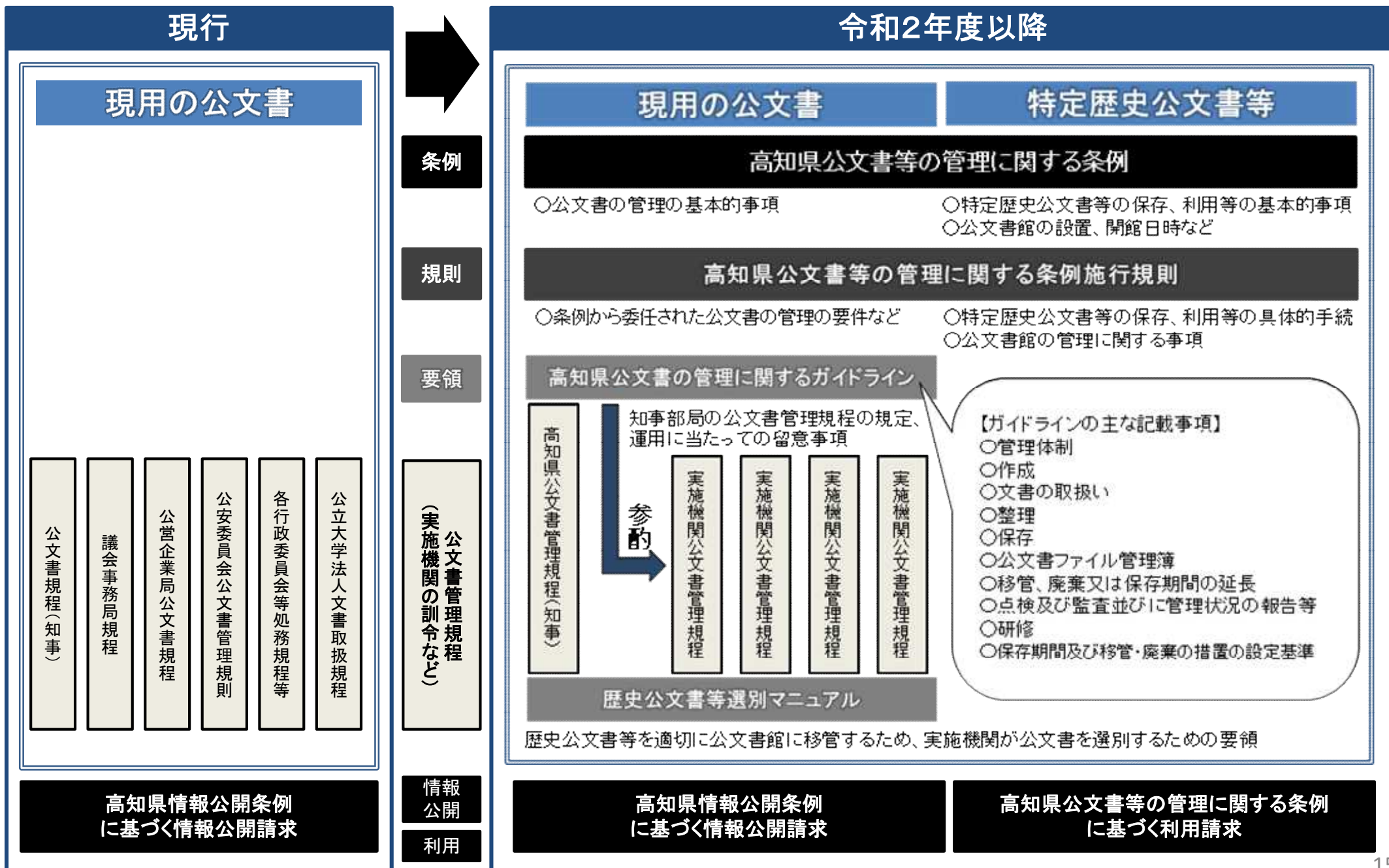
知事が委嘱する公文書等の管理に関して優れた識見を有する者5名以内で構成する。

## 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挙

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)

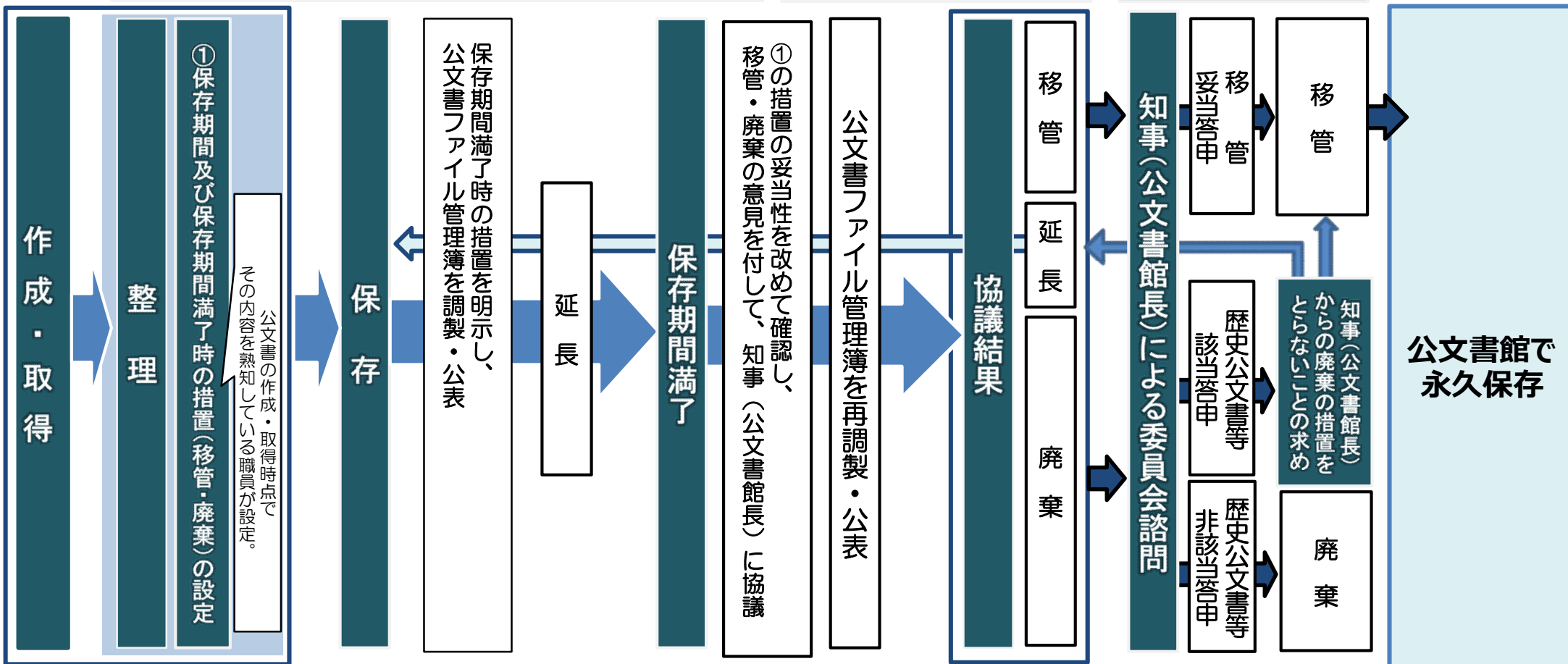
歴史資料として重要な情報が記録された公文書(歴史公文書等)は、公文書館に移管

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

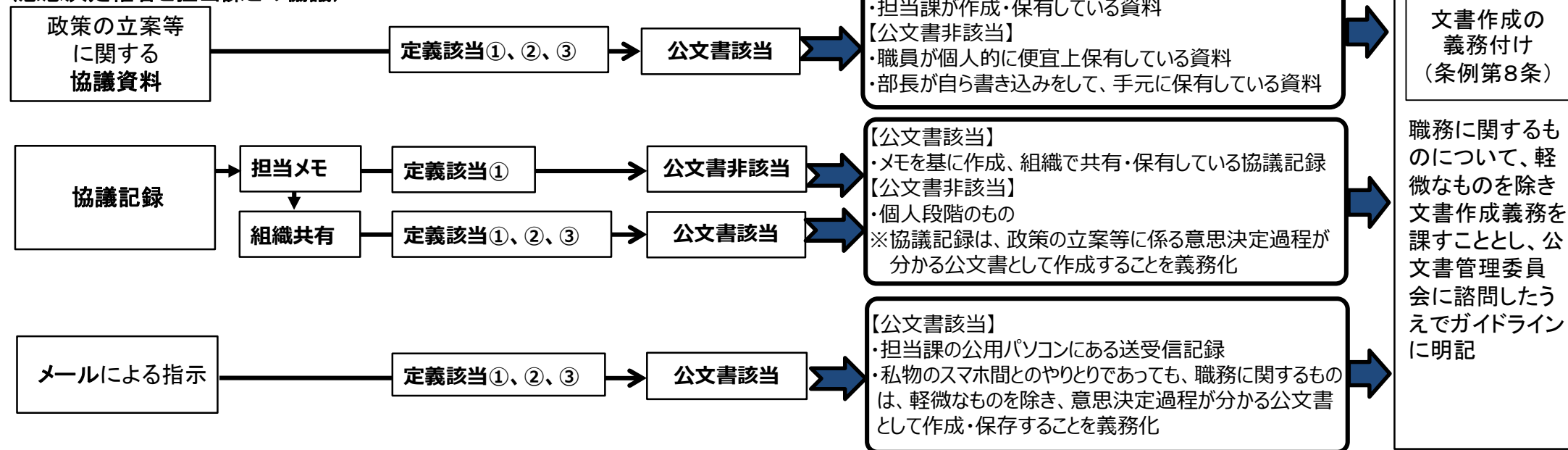
※「保有している」とは、当該文書を管理していれば足り、物理的に占有している必要はない。管理しているとは、当該文書の作成・保存・利用(閲覧・提供)、移管・廃棄等の判断権限を有していることを意味する。

(「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)

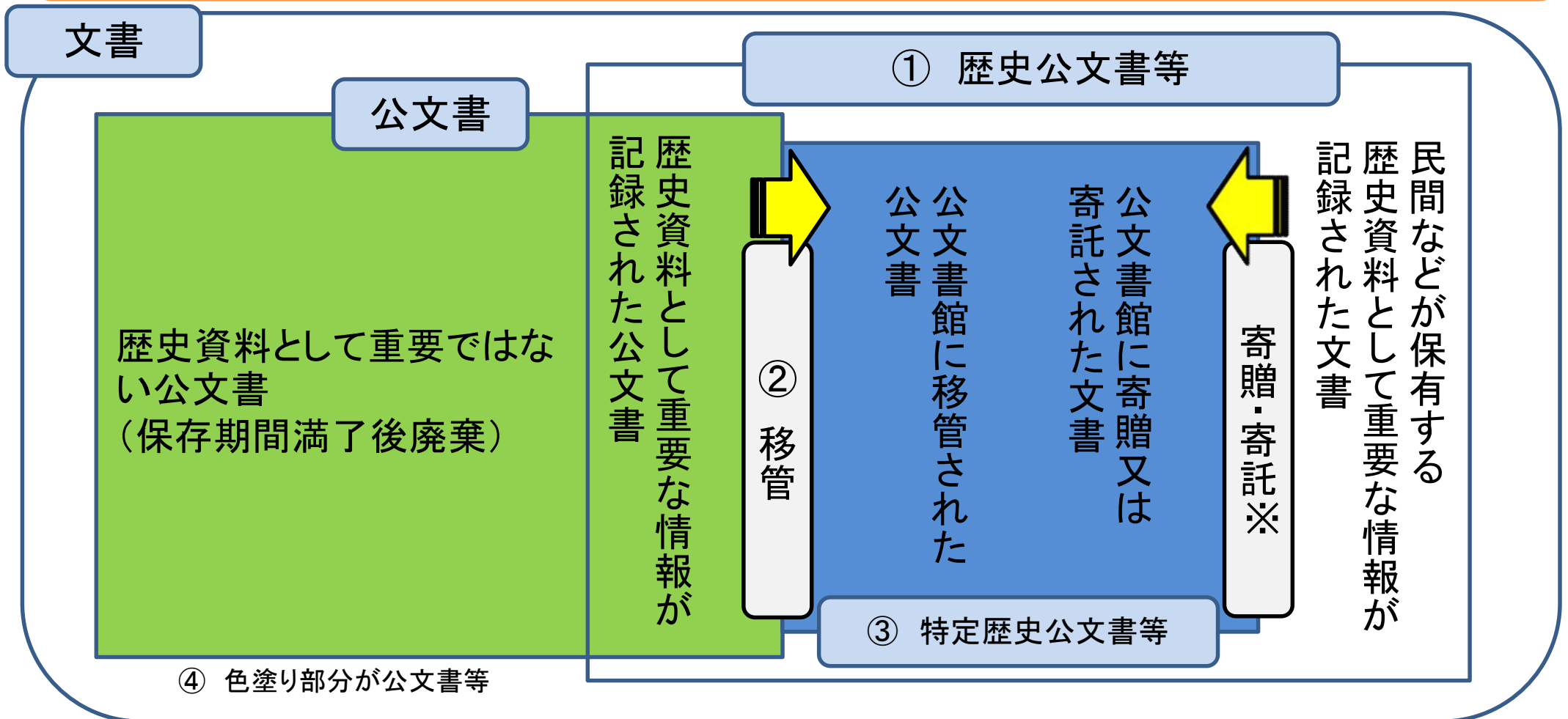
※職務に関するものについて、軽微なものを除き文書作成義務を課すこととし、ガイドラインに明記

(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)

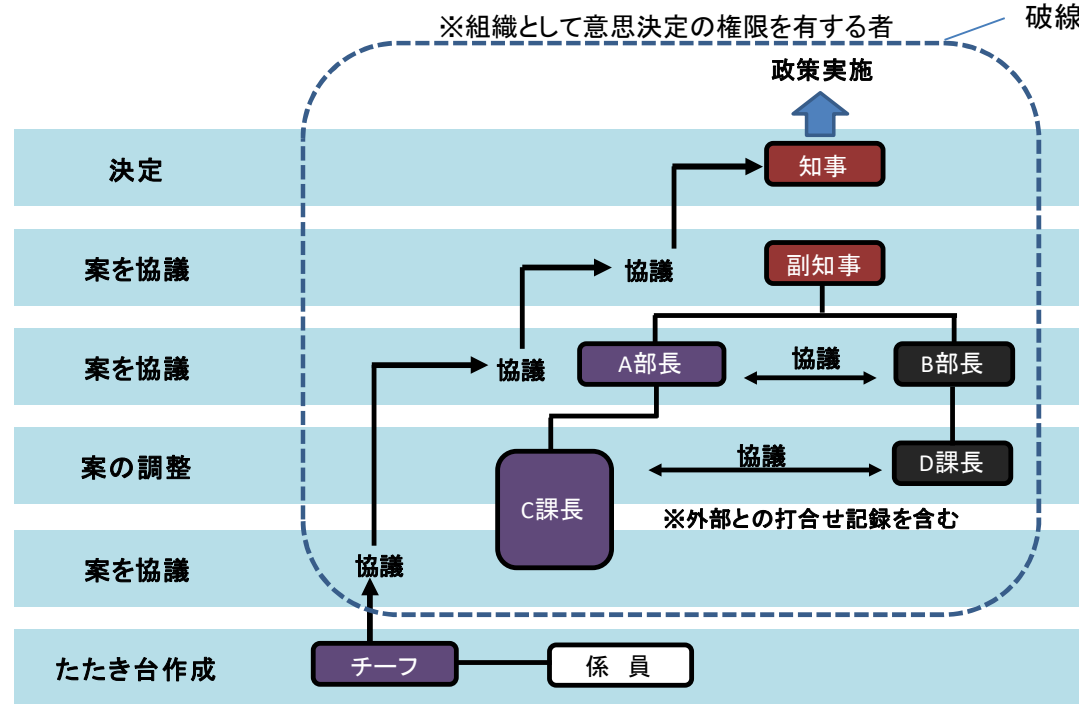
## 文書作成の義務 ～行政の意思決定及び事務事業に係る文書主義の原則～

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】

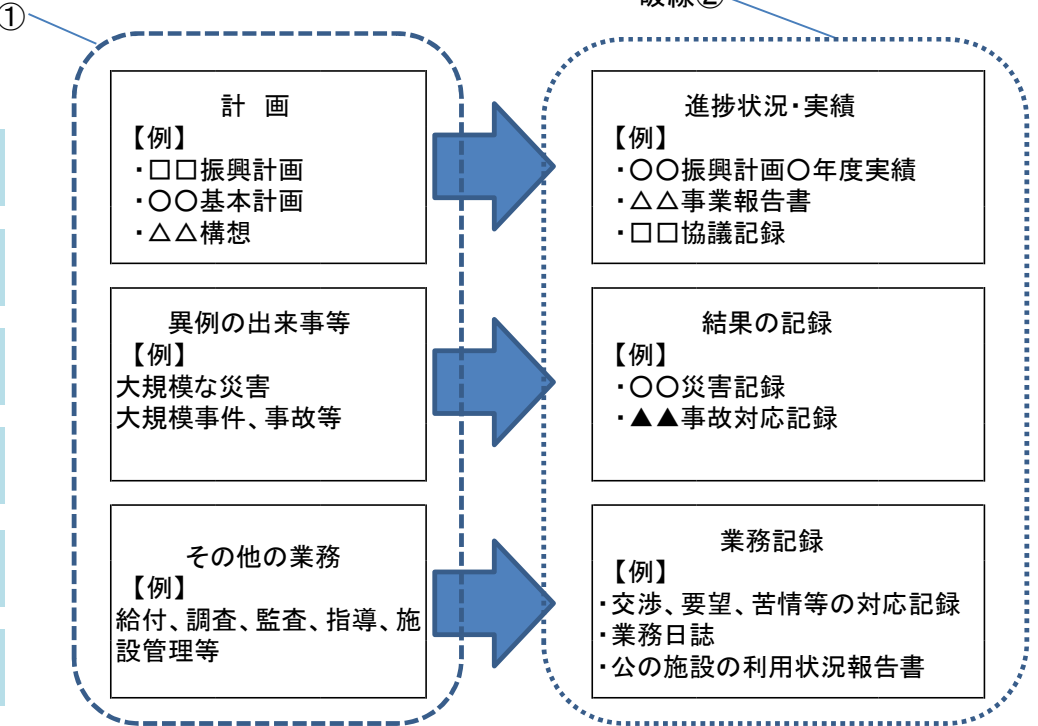
条例の立案等の重要な意思決定については、最終的な結果のみならず、所管部局長や主管課における経緯経過(破線①の範囲)について文書を作成・保存



### (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

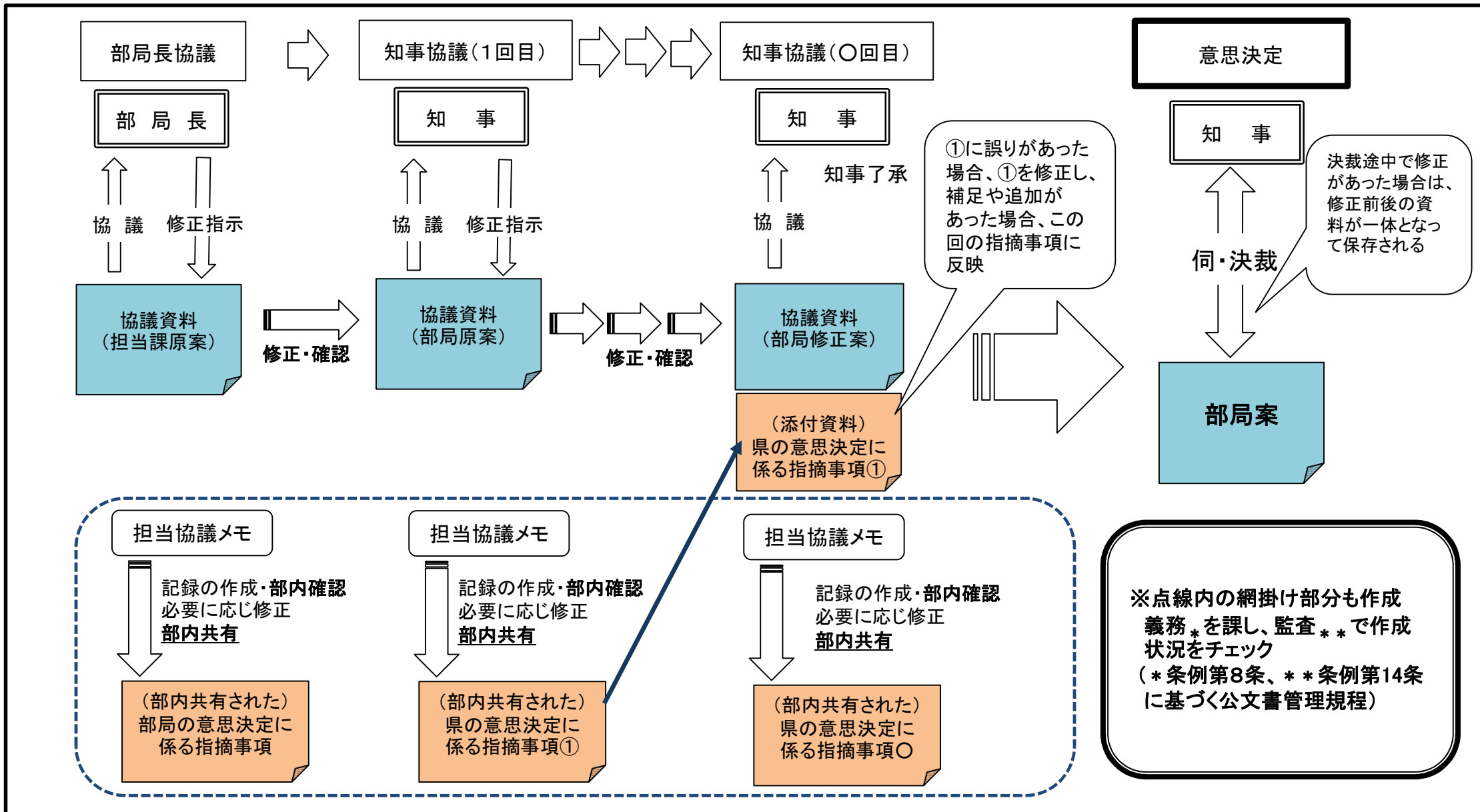
※上記の要件を全て満たすものは、歴史的価値があるものに相当しないものと考えられることから、例外として取り扱う。

【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

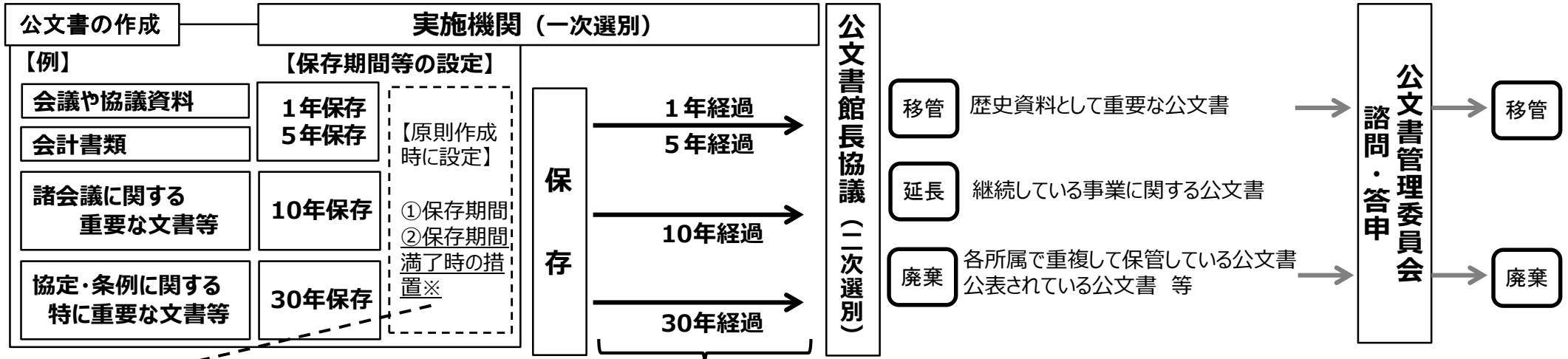
※網掛け部分は公文書として作成・保存義務あり



※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)

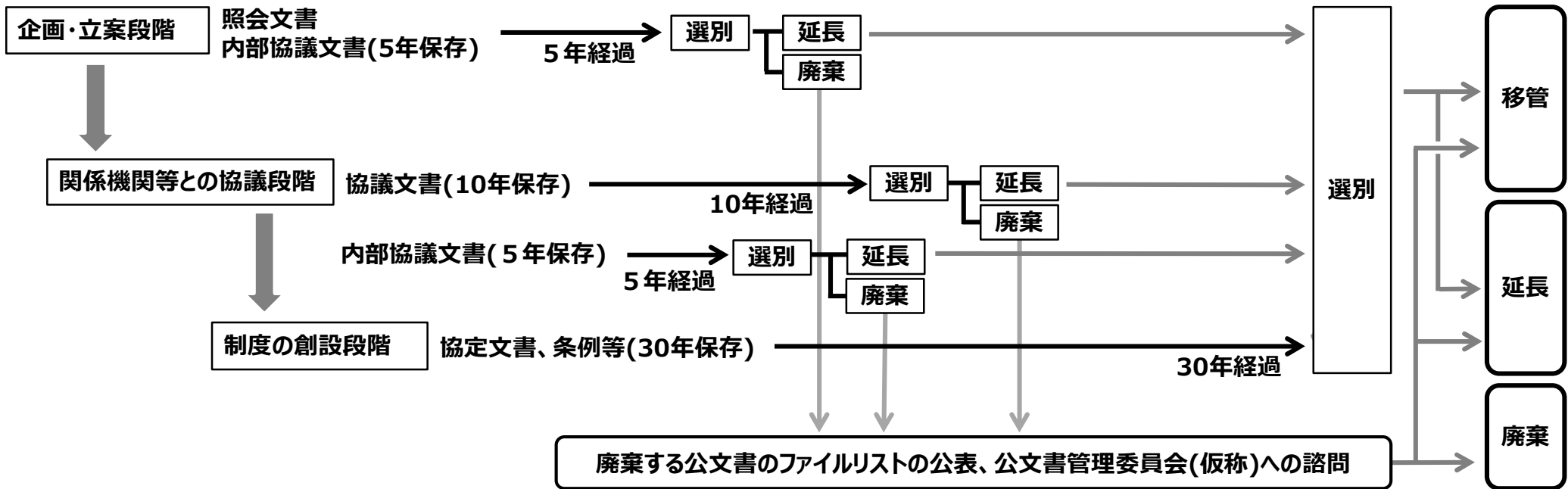
## 1 文書ごとの保存～移管・廃棄の流れ



※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

公文書ファイル管理簿への記載  
※条例第11条第1項

協議前の確認  
※条例第12条第1項、第2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

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

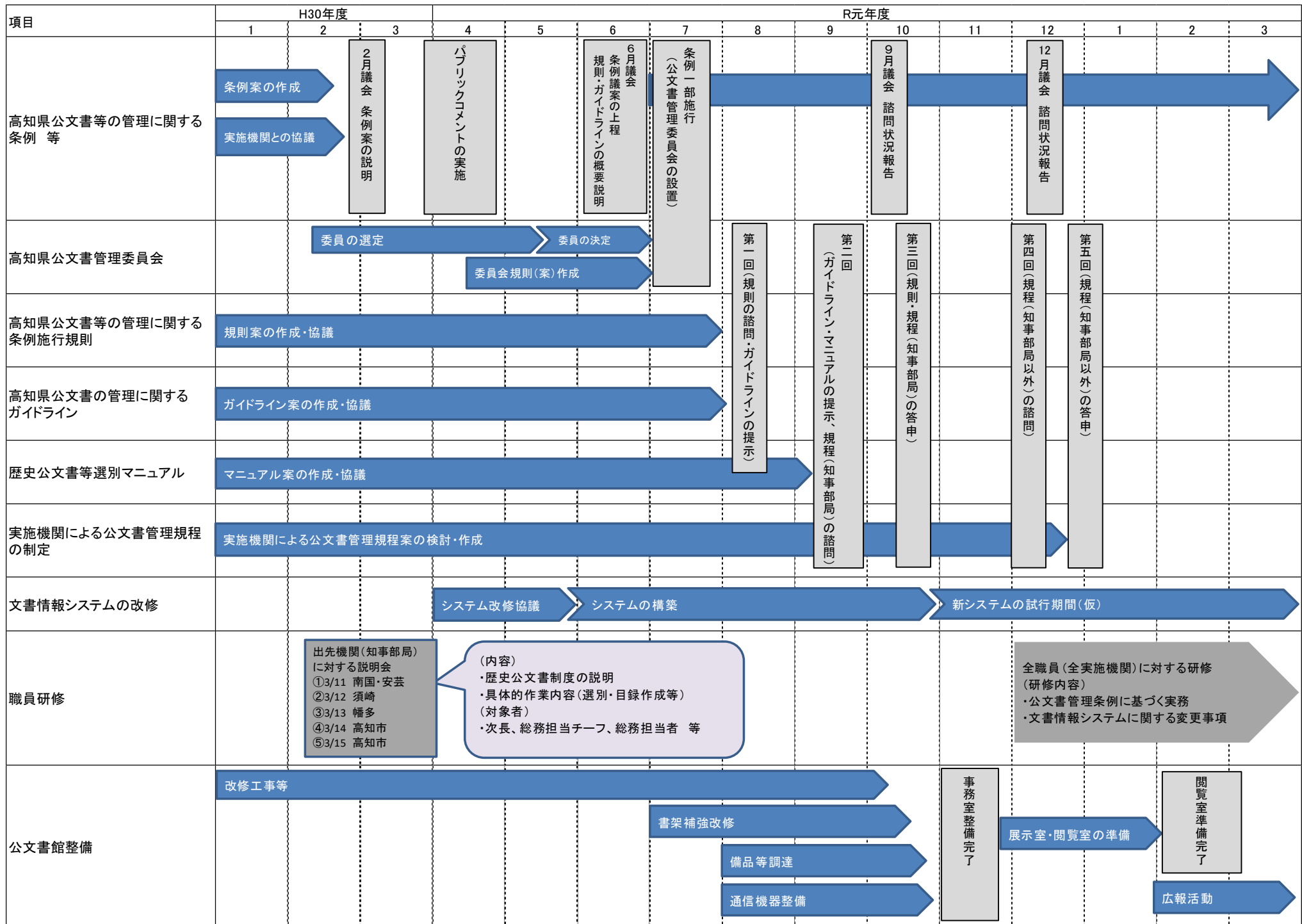
以下の内容について、諮問を受け、意見を述べる。この場合に実施機関に対して資料の提出などの協力を求めることができる。

- 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)