

第 1 回公文書管理委員会における審議を踏まえて

1 解釈運用の統一性の確保

公文書管理委員会における意見	対応	参照箇所
<p>各実施機関における解釈運用の統一性を確保する仕組みが必要ではないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「桜を見る会」では、省庁によって招待者名簿の保存期間が異なっていた。 同じ又は類似の文書であるにもかかわらず、それぞれの担当でバラバラな保存期間が決められるようなことでよいのか。 国の場合、行政機関の長は、行政文書管理規則を設けるに当たり、内閣総理大臣に協議し、その同意を得るなど、内閣総理大臣に強い権限があるが、同様に、条例の統一的な適正運用を確保するために、知事に強い権限を持たせることもできるのではないか。 	<p>(1) 解釈運用の統一性は確保しなければならない。</p> <p>条例は、解釈運用の統一性を確保するための仕掛けとして、知事が公文書管理指針を定め、実施機関はこれを参酌しなければならないとし、知事は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、実施機関に対して報告又は資料提出を求め、必要な助言を行うことができることとしているが、さらに、①各実施機関の総括文書管理者による連絡調整会議の開催、②実施機関共有のマニュアル・質疑応答集の作成等を検討しなければならない。</p> <p>(2) 今後の運用においてなおも統一性の確保について問題が生じるようであれば、条例改正も検討しなければならない。</p>	<p>条例第 10 条、第 11 条</p> <p>条例第 9 条第 3 項</p>

2 公文書の廃棄についてのチェック機能

公文書管理委員会における意見	対応	参照箇所
<p>公文書の廃棄については、「桜を見る会」文書のような恣意的廃棄の疑いを抱かれるようなケースや誤廃棄が生じないようチェックの仕組みが必要ではないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 熊本県の条例では、公文書を廃棄する際に委員会の意見を聴くことになっている。 すべての公文書の廃棄について委員会に諮ることまではできないが、何らかのチェック機能が望まれる。 	<p>(1) まず、保存期間の設定基準の明確化、公文書ファイル管理簿による保存期間の公表等により、恣意的な保存期間設定が生じないようにしていく。</p> <p>さらに、保存期間満了文書のリストを公表するようにして、チェックが働くようにする。</p> <p>(2) 廃棄する際は、文書管理者によるチェックを徹底し、また歴史的文書の選別については、文書課においてもチェックするなどして、誤廃棄等が生じないようにしていく。</p>	<p>指針案第 4 - 5 (保存期間の設定基準) p 20</p> <p>第 4 - 6 (保存期間の設定) p23～</p> <p>別表第 1 (p41～)</p> <p>第 7 - 2 (移管又は廃棄) P34</p> <p>別表第 2 (p49～)</p>

3 解釈濫用防止

公文書管理委員会における意見	対応	参照箇所
<p>(1) 保存期間を1年未満とする文書 安易に保存期間を1年未満とすることがないようにしなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「文書管理者において、保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書」という類型への当てはめが濫用されないようにしなければならない。 	<p>安易な解釈がなされないよう指針においてできる限り具体例を記述するほか、今後の運用の中で、質疑応答集に実例を蓄積していく。</p>	<p>指針案第4-6（保存期間の設定） (6)P23</p>
<p>(2) 受領の処理を要しない取得文書 「公文書として管理する必要がないことが明らかな文書等」という類型への当てはめが濫用されないようにしなければならない。</p>		<p>指針案第3-4（文書の取得） p13</p>

4 「一般の利用に供する歴史文書」の意義

公文書管理委員会における意見	対応	参照箇所
<p>「一般の利用に供することを目的として保有しているもの」が「公文書」から除外される（条例第2条第3項第1号）ということと、「一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書」については1年以上の保存期間を設定すべき（資料2 p 5 右欄1(4)）とすることに矛盾はないか。</p>	<p>「一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書」とは、保存期間の満了したとき（公文書でなくなったとき）には、一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書という意味であり、矛盾はない。指針案本文においては、誤解がないよう丁寧に記述する。</p>	<p>指針案第4-6（保存期間の設定） P23</p>

《その他事務局における検討による修正箇所》

1 実施機関に共通する事務について（第3から第5まで及び別表関係）

- (1) 実施機関に共通する事務として「組織及び定員に関する事務」を追加する（別表第1 p47）。
- (2) 保存期間の設定基準については、実施機関に共通する事務については、別表第1に明示し、それ以外の事務については、本文中に参考として示す（共通事務とそれ以外の類型化できない事務を別表第1と別表第2に並べ同列に扱う不自然さを解消する。）（p20）。
- (3) 保存期間が満了したときの措置の設定基準については、別表第1に掲げる実施機関に共通する事務についても別表第2（旧別表第3）に記述し、設定基準を一覧できるようにする（p50～）。
- (4) (1)から(3)までにより、国のガイドラインに近い形式となる。

2 公文書の整理（第4関係）

- (1) 条例の施行までに文書管理者による分類基準の設定に資するため、指針中に分類基準設定要領のモデルを示す（p15～）。
- (2) 公文書ファイルのファイリング方法を明示する（p17～）。

3 公文書の保存（第5関係）（p26～）

- (1) 現に本庁においては、紙文書ファイルの集中管理を原則としており、今後も本庁のような大規模な庁舎においては、効率的な公文書管理のために集中管理を行うべき旨明記する。
- (2) 集中管理を含め、保存期間満了日までの適切な保存を行うための「公文書保存要領」のモデルを示す。

4 保存期間の延長（第7条関係）

文書管理者が職務の遂行上必要な限度において公文書ファイル等の保存期間を延長することができる旨の規定（政令第9条第2項相当規定）を追加する（p34）。