

## 公文書等情報管理に関する調査研究報告書（改善指針案）たたき台（後半）

(20130704 第7回公文書等管理に関する庁内検討会検討用)

## IV 行政文書の保存管理に関して

## 1) 保存文書の引継

## 【文書取扱主任用】(Q10) 文書引継に関する実態調査

すべての3年保存以上の完結文書を、文書館へ引継している 90%

一部の完結文書は、文書館に引継をしていない 7%

未引継文書があるかどうかわからない 3%

## 調査結果分析

全体の9割の課において、文書館に正しく引き継ぎが行われている一方で、1割弱の課で、文書館への未引継文書が存在することが明らかになった。

自由記述欄には、引継を行わない理由が記されており、事業が継続しているなどして、文書を日常的に参照する場合に手元に置いておくためとする回答が多い。

規程第42条には、文書の完結した年度の翌年度まで各課で保存し、それ以上保存する必要のある文書は文書保存主管課(文書館のこと)に引継ぐことが定められており、ここには例外規程がないことから、3年保存以上の文書の全てを文書館に引き継がなければいけない。

文書館への引継がされず各課に保管されたままの文書については、保存期間中の管理、保存期間を経た後の廃棄処理等の適切な管理を全うできない問題が生じる。

## 現状の対策

文書取扱主任・ファイル担当者向けの公文書管理に関する庁内職員研修及び定例引継説明会等において、保存文書引継に関して例外なく全ての文書を引き継ぎするよう担当者に対して直接注意喚起を行っている。

## 改善策として

一部の文書が文書館へ引き継ぎされず原課で管理されている例と理由が明らかになったが、コンプライアンス確保の観点からも例外なく引継管理ができる仕組みと、各課の文書管理状況の把握や研修を含めた定期的な指導の仕組みづくりを整える。

## 2) 文書の保存期間

## 【行 I 職員用】(Q25) 永年保存規定廃止の是非についての職員の意識調査

永年保存する必要がある文書があるかぎり、規定は必要である 約60%

保存期間の延長が認められるのであれば、永年保存の規定は必要ない 約31%

法規など他に規定されるものがない場合は、保存期間の最長は、30年ぐらいで十分である 21%

歴史的公文書としての利用ができるのであれば、永年保存の規定は必要ではない 11%

## 調査結果分析

永年保存規定が必要と考える職員が約6割存在するなど、規定廃止には根強い反対意見があることが伺える。

反対に、必要な文書が何らかの形で保存される保証があれば、永年文書規定が廃止されてもよいと考える職員も一定数存在する。

自由記述欄からは、次のような意見があった。

「行政文書と歴史的文書、あるいは現用文書と非現用文書の関連について整理を要すると感じる。現在の文書管理のルール上、完結後年数の経過した非現用文書であって保存の価値のあるものは、「行政文書」として保管せざるを得ないところがある。」

「永年保存の文書を見直して廃棄するのか、30年保存の文書を再確認して延長するのか、どちらか事務の楽な方で良いと思います。ただ、30年前の文書の必要性を現在の職員が行うのは、難しいこともあるのではないのでしょうか。その職員の在課年数が短い場合は特にです。」

「意味の無い永年文書が多すぎると思う。重要だからという理由で永年にしていた文書は30年程度として、永年については、もっと条件を付けて減らした方がよいと思う。」

「この設問については、多くの方が「なんとなく」回答してしまうのではないのでしょうか。本格的に検討するのであれば、アンケート調査よりも、それぞれの課の所管業務のどのような種類の文書について30年以上保存が必要で、期間延長や歴史的公文書では対応できないのかを調査すべきだと思います。」

「過去の文書が必要な時もあり、ないと経緯等がわからない場合があるので、残すべきだと思う。紙だと場所が限られてくるのであれば、電子で残す等工夫してもよいと思う。」

永年保存文書は、完結後20年を経た段階で保存の見直し調査を行っているが、現在の規程では、この20年見直し後は、永年保存文書を見直す機会はない。現用文書として最も古いものは、明治8年度文書があり、それ以降の明治・大正・昭和戦前期の文書も現用文書として保存されている。しかしながら、作成後100年以上経過していて、なお現用文書なのか、200年経過しても現用文書たりうるのか。

現用文書である限り、情報公開制度の対象ではあるが、そこには時の経過の考慮が反映されない。

※最長保存期間を30年としている例→国、神奈川県、横浜市、川崎市、相模原市、横須賀市、大和市、鎌倉市など

## 現状の対策

文書取扱主任等への研修及び廃棄照会説明会などにおいて、保存期間を終える文書についてむやみに保存期間を変更・延長するのではなく、必要性をよく精査することと歴史的公文書として評価選別することをよく検討するように促し、永年保存文書をできるだけ増やさないようにしている。

## 改善策として

現用文書の保存期間は、原則として30年までとする考え方は、国際基準として現代の趨勢となっており、国においても最長30年(他の法律等で保存期間を定めるものを除いて)と定めているが、庁内職員の間においては、まだ永年保存規定の存続を求める意識が強い。

しかしながら現行の永年保存文書の20年見直し調査においても、過去の文書への評価が難しいという意見もあり、作成から長期間を経た後ではなく作成段階から適切な保存期間の設定と保存期間経過後の廃棄もしくは歴史的公文書とすることの判断を予め決めておくレコードスケジュール制度の導入により、文書のライフサイクル全体を視野に入れた管理を、個々の職員がきちんと意識して実施できる制度を整える。

### 3) 電子文書の保存管理

文書管理システムに登録された電子文書(電子決裁文書)については、現在、保存期間を経過した後の処理に関する明確な定めがないため、廃棄及び歴史的公文書評価選別等についての適切な処理が行われていない。

保存期間を終えた電子文書の管理について、アーカイブズとして利用したり廃棄確認ができるようにするなど利便性を伴う制度的、システム的な保存と利用の仕組みを整える必要がある。

#### 現状の対策

過去にシステムの更新の際に、更新時点で保存期間を経過していたデータを一斉に廃棄したことがある。

#### 改善策として

現行規程では、電子文書の管理について不明確な点が多く、紙文書と電子文書の管理を一元的に行う制度を整える。

### 4) 保管スペース及び危機管理等の問題

新館地下書庫の保存容量は限界を超えており、一部保存文書を外部倉庫へ保管委託しており、歴史的公文書については全量を外部保管委託しているため、管理及び利用に関して利便性が確保されていない。また災害時を含めた危機管理に関する対策もほとんど取り組まれていない。

行政事務・事業の根幹をなす公文書の存在なくして行政は成り立たないとともに、行政事務・事業が適正かつ効率的に運用されるとともに現在及び将来の住民に対する説明責務を全うするためのリスクマネジメントが必要である。

#### 現状の対策

平成16年度よりレセプト類を順次外部倉庫へ保管委託している。

平成18年度及び23年度に永年書庫の書架拡張工事を実施した。

平成24年度より税台帳類を順次外部倉庫へ保管委託している。

平成25年度より永年保存文書の外部倉庫への保管委託を予定。

## 改善策として

- 新庁舎内の中層階に書庫を設置する。(大津波対応)
- 今後30年程度の文書増加に耐えられるスペースを確保する。(収蔵率90%以内)  
現況毎年600箱程度の増加, 30年後は約36,000箱分の保管スペースが必要となる。  
会議室等を併設し順次文書保管庫への転用を図るなど保管スペースの確保を図る
- 激甚災害に対応しうる防火防水構造とし保管庫の周囲に上下水道管を配置しない設計
- 長期保存環境の確保
  - ・空調機能
  - ・職員入退出等セキュリティー(職員カード)機能
  - ・利用・持ち出し・返却等記録管理機能(職員カード・バーコード)
  - ・集密書架/機密文書専用キャビネット/図面専用キャビネット/デジタル記録媒体・マイクロフィルム保管専用キャビネットの設置
  - ・文書の搬入・搬出にともなうリスク回避構造
  - ・一般市民と競合しない職員専用エレベーターの設置
  - ・駐車場との搬入搬出経路の確保

## 危機管理・救済・修復

- 防災, 防火, 防犯意識の共有(セキュリティー対策)
  - ・非常持ち出し文書の優先順位
  - ・ファイルキャビネット以外の文書収納のあり方
  - ・部屋, 保存容器の施錠
- 過失・エラーの最小化(ヒヤリハットの事例蓄積共有)
- 代替化(電子起案・デジタル化・マイクロフィルム)及び別保管によるリスク分散
- レスキュー&コンサーベーションプラン(救済修復計画)  
(自力救済+自治体間協定およびネットワーク)

## V 文書取扱主任・ファイル担当者，専門職員に関して

### 文書取扱主任・ファイル担当者

基本は、職員1人1人がファイリングシステム・文書管理システムの目的を理解し、文書作成にあたり、文書取扱主任は各課の文書事務が適切に行われているか、随時チェックし、保存年限によって適正に文書館に引き継ぐ。ファイル担当者は、文書取扱主任の補佐を行う。管理職は、課の文書事務に関して、指導力を発揮し、文書管理にあたる。

### 文書取扱主任

#### 調査結果分析

##### 【文書取扱主任用】

(Q2)ファイル基準表，前年のまま・・・18%

(Q6)年度末に完結文書をキャビネット下段に移し替える・・・95%

(Q8)課に来た文書を毎日確認し，担当者に通知・配布している・・・45%

(Q14)文書事務の指導及び改善をしたことがある・・・33%

(Q15)行政文書(電子文書含む)の收受及び配布・発送している・・・78%

(Q16)行政文書の保管・保存及び廃棄に関する業務を行っている・・・92%

(Q2)ファイル基準表の見直しについては72%の課が年度当初あるいは随時実施しているが、18%が前年度のコピーである。ファイリングシステムテキストでは、年度当初に前年度を参考に仮基準表を作成し、年度終了後にファイル基準表を確定させ、全く文書の発生しなかったフォルダーを削除するなどし、必要のないフォルダーが翌年度に複写されないようにするとなっており、ファイリングシステムの基本の基準表の見直しが充分されていない状態といえる。

(Q6)年度末に行うファイリングキャビネットの下段への移し替えるという原則は大多数の課で守られている。

(Q16)行政文書の保管・保存及び廃棄に関する業務は92%が実施しており、残り8%についてもファイル担当者・庶務担当者が変わって実施しており、規定のとおり実施されている。

(Q8)課に来た文書は文書取扱主任が処理45%，その他気づいた職員が処理50%，特に注意を払っていない5%と言う状態。規程では文書取扱主任が行う業務となっているが、各課の事務分担で庶務担当者が行っている実態もある。課内で必ず誰かが担当する体制を明確にする必要がある。

(Q15)行政文書(電子文書含む)の收受は文書取扱主任が処理78%，22%はファイル担当者・庶務担当者が処理している。(Q8)と同様に、課内で必ず誰かが担当する体制を明確にする必要がある。

(Q14)文書事務の指導及び改善をしている33%，必要を感じながらも実施していない12%，半数以上が指導・改善をしていない状況である。

改善を要する点として、過去の未引継ぎ文書や参考資料が廃棄されずにファイリングキャビネットを圧迫している現状への対策がたてられていないこと、大型文書や大量な文書などが定型のファイリングキャビネットに収納できないものの収納方法が不明確なことが指摘され

ている。公文書が適正に管理されていない実態が明らかになっており、全庁的に改善に取り組むべき課題である。

また、文書管理は文書取扱主任・ファイル担当者まかせの傾向にあり、職員1人1人がファイリングシステム・文書管理システムの目的を理解し、文書作成にあたるという基本がない状態では、文書取扱主任だけで是正できるものではない。文書管理を課内の共有業務として位置づけ、その上で、文書取扱主任が指導的役割を果たすとする、原則を再確認する必要がある。

### 現状の対策

- ①組織改正に伴うファイル基準表の見直し・・・平成 25 年度実施
- ②廃棄文書照会・20年見直し調査(各説明会実施)
- ③文書統計課ファイル備品に「文書事務マニュアル」・「ファイリングシステム(ファイリングシステムテキスト)」を掲示
- ④文書統計課から、課内での文書事務に役立てるよう「文書事務マニュアル」冊子を配布し、併せて、適正な行政文書の管理及び事務執行の確保を図るため、「内部統制制度」の「文書事務」(共通事務)を活用するよう通知(2013年4月24日)
- ⑤庶務実務研修・文書事務説明会の実施(職員課、文書統計課)  
公文書管理に関する庁内職員研修の実施(文書統計課、IT推進課、市民相談情報課・文書館)
- ⑥文書整理が適正におこなわれているか実態を把握し指導するため、ファイリングの巡視を行う(平成25年度 全庁を対象に実施予定)

### 改善策として

- ①年度当初に、各課の文書取扱主任に対しての研修を行う(全職員対象の研修の一環として)
- ②文書取扱主任の業務を明確化する
  - ・第6条(1)文書事務の指導及び改善(5)文書管理システムの維持及び管理に関する指導
  - 何をやるのかどこまでやるのかわからない
  - ・到達文書の收受
  - 紙文書は庶務担当が收受 電子文書收受の役割が浸透していない
- ③作業の年間スケジュールを示す
- ④各作業のチェックを実施し、各課の実施状況を確認する
- ⑤課内業務の適正な分担

### ファイル担当者

#### 調査結果分析

#### 【ファイル担当者用】

(Q1)ファイル基準表を作成している・・・86%

(Q2)保管・保存文書の整理をしている・・・92%

(Q3)文書館への引き継ぎをしている・・・93%

(Q5)ファイリングシステムの維持・管理・指導をしている・・・74%

Q2・Q3の調査結果から、年度末の文書引継ぎ・保管・保存文書の整理については、概ね規程のとおり実施している。Q5・ファイリングシステムの維持・管理・指導をしている74%である。ファイル担当者に指名される職員には、行政事務の経験の浅い若い職員も多く、ファイリングシステムの研修も受けておらず、「ファイリングシステムを導入していることを知らない」、「ファイリングシステムがどのようなものかわからない」とする回答があり、ファイル担当者としての知識のないまま担当になっている状況では、指導など望むことはできない。

また、通常業務が多忙でファイル担当者としての業務を行う時間的余裕が取れないとする回答が多くみられるが、文書管理は文書取扱主任・ファイル担当者に負担が多くかかっているためといえる。

#### 現状の対策

文書取扱主任と同様

#### 改善策として

文書取扱主任と同様

#### 専門職員に関して

##### 藤沢市の現状

文書管理、記録情報管理においては、専門的知識及び技術を備えたレコードマネージャー、アーキビストなどの存在が大きな役割を果たすが、このような専門職員としての正職員は文書統計課、文書館共に存在しない。文書館には、専門性を備えた専任職員が1人、常勤嘱託が1人、史料専門員(非常勤職員)が6人在籍しているが、組織としての体系的な研修等は行っていない。(本人の自己研鑽と経験知に依存)

昭和62年に制定された公文書館法第4条第2項には、

「2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。」と定められている。

ただし附則として、

(専門職員についての特例)

「2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。」とある。

公文書管理に従事する職員の専門職員としての位置づけと、専門職員の研修及び組織内に於ける指導的役割をはたす専門性を備えた職員の育成が課題である。

#### 改善策として

公文書館法に基づく文書館への専門職員の配置を明確にすると共に、文書館職員の職務に応じた研修制度を整える。

公文書管理総括担当課に専門職員を配置するかまたは、専門性を備えるための研修を行う。

現行の専任職制度を活用して専門性を有する職員の育成をおこなう。

文書管理システム、ファイリングシステム等に関して外部からの指導者による組織内での指導的役割をはたす職員を育成するための研修を体系化し、継続的に実施する。たとえば、現在の庁内検討会のような各部のキーパーソンに対して公文書管理に関する指導者としての研修を行い、それらのキーパーソンを通じて各課職員の指導や各課の公文書管理状況のチェックを行う体制を作る。公文書管理総括担当課は、この仕組みを継続的な公文書管理改善運動として取り組んでいく。

## VI 歴史的公文書の保存、公開とその諸制度の整備について

2011年4月に施行された「公文書等管理に関する法律」(以下、公文書管理法)では、行政機関、法人、行政機関以外の国の機関が保有する「歴史資料として重要な公文書その他」を「歴史公文書等」と定義し(公文書管理法第2条第6項)、国立公文書館に移管し(同14条第2項)、国立公文書館は「特定歴史公文書」として永久に保存し(同15条)、かつそれを国民の利用に供しなければならない(同16条)としている。

ここで規定されたことは、単に歴史的に重要な公文書を保存し、国民の利用に備えることを促したことだけではない。特定歴史公文書の利用請求権という、新たな権利が国民に保障されたことを意味するものである。藤沢市においても、利用請求権の保障という形で制度を整備することが望ましい。

### 1. 歴史的公文書に関する藤沢市の現状

#### ①藤沢市文書館で保存する、歴史的公文書について

- ・昭和62年度定例廃棄から、有期限保存文書の評価選別を実施
- ・それ以前のもは、市史編纂事業として、廃棄文書から評価選別・保存を行う
- ・永年文書の20年見直しについては、昭和40年以前のもの全て保存とし、以降のものは評価選別を行って保存している。
- ・有期限、永年文書の20年見直しに合わせて、平成25年4月1日現在で42,073フォルダー(簿冊を含む)が歴史的公文書として保存されている。

#### ②収集制度

- ・行政文書取扱規程に、歴史的公文書として保存されることが規定されていない
- ・歴史的公文書の保存は、藤沢市文書館条例第3条(2)「この市の行政資料の収集、整理、保存、及び研究並びに市長が別に定めるものを除いた資料の一般への閲覧」を根拠に行っている。
- ・内部統制制度に基づき、歴史的公文書の評価選別について規定する。

#### ③職員の意識

##### 【行 I 職員用】

Q23 本市での歴史的公文書保存についての職員への浸透度の調査

- 1.本市で歴史的公文書を保存していることを知っている 69%(1,085人)
- 2.本市で歴史的公文書を保存していることを知らない 31%(480人)

Q24 文書館ファイル備品に掲示した「歴史的公文書目録(平成22年度評価選別庁内公開用ベータ版)」の閲覧実態の調査

- 1.見た 6%(91人)
- 2.見ていない 94%(1,473人)

本市において歴史的公文書を保存していることを知っている69%と多数が知っているとの回答であるが、自由記述欄に知っているとする人で「明確には知らないが、あるだろうと推

察される」、知らないとする人も「具体的には知らないが、あるだろうと思う」との回答があり、公文書管理法の施行により歴史的公文書の認知度が上がったことによる数値の高さであって、実際の認知度はさらに低いものであると推測される。

一方、文書館ファイル備品に掲載した歴史的公文書目録を閲覧した人は6%と非常に低いものであるが、自由記述欄に「廃棄された文書が残っていて驚いた。仮に市民から開示請求があった場合、廃棄したと回答していたのに、知らないうちに保存されていたものがあったとすると、どうなのか」と、課題が明確に指摘されている。

#### ④公開制度

・歴史的公文書を保存しているが、公開制度がないことから、市民への公開は原則行っていない。職員からの問い合わせには対応している。

#### ⑤現状の課題

・現用文書と歴史的公文書の管理が分断されている。行政文書取扱規程に歴史的公文書について規定されていないことから、文書のライフサイクルに歴史的公文書の選別・保存・閲覧が位置付いていない。結果として、職員の歴史的公文書についての認知度が低い。

・歴史的公文書の公開制度がなく、非公開情報の基準もないことから、市民に公開できない。結果として、情報公開条例に基づく開示請求によって閲覧可能な文書であっても、保存期間が満了し歴史的公文書として選別されると、市民が閲覧出来なくなる。

・情報公開制度との連携がとれておらず、開示請求があった文書が歴史的公文書として保存されていた場合、廃棄と回答される可能性がある。

### 2. 現状の対策

- ・各課への廃棄照会の際に、歴史的公文書の一次評価選別を実施してもらう
- ・文書館ファイル備品へ、歴史的公文書目録を掲載
- ・公文書管理に関する庁内職員研修の実施
- ・内部統制制度に基づき、歴史的公文書の評価選別を実施

### 3. 改善策として

#### ①条例、規則等の整備

公文書管理法が文書の作成、保存、廃棄、歴史的公文書の評価選別、保存までを、文書のライフサイクルとして一つの法律で規定したように、行政文書取扱規程へ、歴史的公文書の評価選別、保存を規定すべきであろう。

歴史的公文書の公開制度は、利用請求権の保障と制限を設けるために条例化する必要があり、合わせて情報公開制度との整合性を取る必要がある。

#### ②レコードスケジュール制度の導入

公文書管理法第5条第5項では、「保存期間の満了前の出来る限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令に定めるとこ

ろにより国立公文書等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を執るべきことを定めなければならない」として、レコードスケジュール制度を導入し、文書作成のできるだけ早い段階で、歴史的公文書の一次評価選別を行うことを定めている。

レコードスケジュール制度は、文書作成者が現用段階での文書の意味を一番理解していることを前提に、文書作成者の立場から将来における文書の価値を予測して、保存期間が満了した後の措置を記録する制度であり、このことはつまり歴史的公文書の一次評価選別を文書作成者が作成からできるだけ早い時期に実施することになる。

藤沢市では、現状は作成段階ではなく廃棄照会に際して文書の担当課の職員に一次評価選別を行うことを依頼している。Q23 の自由記述欄に「歴史的公文書の判断が非常に難しい」とあり、廃棄照会の際に業務の担当ではない職員が評価選別を行うことの困難さが指摘されており、庁内検討会でも同様の趣旨の指摘がなされていることから、文書作成からできるだけ早い段階で一次評価選別が実施されるよう、レコードスケジュール制度を導入することが望ましい。

その際には、ファイル基準表に過去の実績が記されていると、一次評価選別がしやすいだろう。

### ③ 目録の作成

公文書管理法第15条第4項では、「特定歴史公文書の適正な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない」としている。歴史的公文書の公開に際しては、目録を作成・公開し、利用を促進しなければならない。

### ④ 利用制限と時の経過の考慮

公文書管理法第16条第1項～第5項において、歴史的公文書に対する利用請求に対して制限を行う事を規定している。具体的には情報公開法と同じように個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要から、利用の制限を加えている。但し、情報公開法の開示請求とは異なり、同法第16条第2項には時の経過を考慮して利用制限を決定することを定めている。また、同16条第2項には移管元の意見を参酌することも定めている。

歴史的公文書の公開に際して、個人情報等の含まれる歴史的公文書の利用を制限するには、制限の根拠を説明するために、利用制限情報についての基準を作成することが必須である。またこの基準は、情報公開条例に基づく非公開情報よりも、時の経過を考慮して低く設定し、利用可能な文書の範囲が経年で広くなるようにするべきである。

また、利用制限を決定するうえで、その文書の成り立ちを一番理解している文書作成者の意見は重要であることから、歴史的公文書の移管の際には、個人情報などの利用制限情報が含まれているか否かといった、文書作成者の意見を記録する仕組みも必要である。

### ⑤ 異議申し立てへの対応

歴史的公文書の利用請求を市民の権利とした場合、審査結果への異議を申し立て、それを審査する第三者機関の設置が必須である(公文書管理法第21条)。

## Ⅶ 出資団体・指定管理者の文書管理状況に関して

○藤沢市情報公開条例(抜粋)

(定義)

### 第4条

2 この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、議会、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づきこの市の公の施設の管理を行わせる指定管理者のうち当該公の施設を利用する権利に関する処分の権限を有するもの(以下「処分権限を有する指定管理者」という。)及び公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)第10条第1項の規定により設立した藤沢市土地開発公社(以下「土地開発公社」という。)をいう。

(出資団体等の情報公開)

第30条 市が出資その他財政上の援助を行う団体(以下「出資団体等」という。)は、当該出資その他財政上の援助の公共性にかんがみ、情報の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、出資団体等の情報の公開が推進されるよう必要な施策を講じなければならない。

3 規則で定める基準に従い実施機関が出資団体等のうちから指定した団体(以下「指定団体」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、その管理する文書、図画及び電磁的記録の公開について、その申出の手續、申出に係る回答に対して異議の申出があつた場合における手續その他必要な事項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用するよう努めなければならない。

4 実施機関は、指定団体に対し、前項の規程の整備、当該規程の適正な運用その他の情報の公開に関し必要な事項の指導を行わなければならない。

5 指定団体は、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があつたときは、当該指定をした実施機関に対し、助言を求めることができる。

6 前項の規定により助言を求められた実施機関は、その求めに応じなければならない。この場合において、実施機関は、必要があると認めるときは、審査会の意見を聴くことができる。

7 指定団体は、情報公開について定めた当該指定団体の規程の定めるところにより、各年度における情報公開に係る運用状況について、毎年、当該指定をした実施機関に報告しなければならない。

8 実施機関は、前項の規定による報告を受けたときは、当該運用状況を一般に公表しなければならない。この場合において、当該報告を受けた実施機関が市長以外の実施機関であるときは、当該公表の内容を市長に通知しなければならない。

9 第3項に定めるもののほか、指定団体に関し必要な事項は、実施機関が定める。

## 第8章 雑則

(行政文書の管理等)

第31条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

## 調査結果分析

法人については、文書管理が市の規程によってなされているところもあり、独自のものもある。これは、法人の成り立ちを考慮する必要がある、職員が100%出向の法人は市の規程に準じ、そうでないところは独自に行うという傾向にある。藤沢市土地開発公社は、慣例として

市と同様の文書の保存管理をしているが、文書管理に関する規則・規程等はない。指定管理者については、独自に行っているか、アンケートにそぐわない(文書管理になじまない)団体もある。契約に基づき企業等が施設の維持管理をしている場合、文書の保管期間・方法等が市と異なる、収納場所がないなどいくつかの課題が指摘されている。

## 現状

一部の法人文書は以前からの慣例として文書館への引継・保存を実施している。それ以外の法人・指定管理者文書については、各々の文書管理規定の保存期間により保管管理し、廃棄している。指定管理者の中には、施設そのものの廃止にともない、指定管理を受けるために作られた団体が解散したケースがあった。文書の散逸を防ぐため、緊急措置的に指導担当課が引取り、文書館に引継ぎ・保存した例があるが、目録も整備されてない状態である。

## 改善策

藤沢市情報公開条例では、実施機関として処分権限を有する指定管理者及び藤沢市土地開発公社も含まれているので、矛盾のないよう文書管理を行っていく必要がある。

指定管理者の市の業務を任されている部分についても、整合を取る必要がある。情報公開請求が有った場合、公開できるように文書を整理しておかなければならない。契約の際に、仕様書や協定書に情報公開条例遵守を記すなどの対応が必要ではないか。

指定管理者が代わる場合や受託企業が倒産してしまう場合なども想定する必要がある。行政文書と同様の文書館への引継及び文書館による廃棄の仕組みをすべての団体において実施すると共に、各団体の指導担当課もしくは文書統計課・文書館が各団体の文書管理状況の把握と指導を行うことを検討し、制度をしていく必要がある。

## VIII 公文書管理に関する組織のあり方について

【行 I 職員用】(Q27) 文書管理等に関する身近な指導者を誰と認識しているか、職員の意識調査

- 課長や管理職 24%
- 文書取扱主任・ファイル担当者 72%
- 上記以外の同僚 47%
- 文書統計課 13%
- IT推進課 5%
- 文書館(新館地下書庫) 13%

※数値は回答者全体に対して

### 調査分析

この調査からは、文書取扱主任・ファイル担当者が文書管理等に関する身近な指導者として、多数の職員からは認識されている実態が明らかになった。

一方で自由記述欄から、次のような意見があった。

「誰に尋ねればわかるのですか？業務主管課がどこであるのか、最終的な回答を得られる問い合わせ先がどこなのか、誰なら責任を持った回答をしてくれるのか、あまりにも不明確な状態で、特にシステムが絡んだ場合は縦割りの弊害が多く、これまでの問い合わせでも非常に困ったことが多々あります。ちなみにその際は、問い合わせの対応における各担当課の担当者の対応は、非常に悪い言い方をすれば「責任のなすり合い」のように感じられました。」

規程において文書主管課(長)及び文書保存主管課(長)の定めがあり、実態として文書主管課は文書統計課、文書保存主管課は文書館となっており、文書管理システムの運用管理はIT推進課が担当しているが、行政組織規則上、文書事務や、公文書管理を総括する分掌事務の定めがなく、組織全体にわたる統制が組織的に行われていない。

### ※現行「藤沢市行政組織規則」

#### 文書統計課

- (1) 公印の管理
- (2) 文書の收受, 発送, 審査, 浄書及び印刷

#### 市民相談情報センター

- (10) 刊行物その他の行政資料等の行政情報の収集, 管理及び提供
- (11) 情報公開制度及び個人情報保護制度の推進に関すること。
- (12) 藤沢市情報公開条例(平成13年藤沢市条例第3号)及び藤沢市個人情報の保護に関する条例(平成15年藤沢市条例第7号)の規定による請求及び決定に対する異議申立ての受付

#### 文書館

- (1) 歴史資料の調査, 研究, 収集及び管理
- (4) 行政文書の保存及び管理
- (5) 市民資料室の運営管理

## ※比較「相模原市行政組織及び事務分掌規則」

### 総務部情報公開課

- (1) 情報公開制度に関すること。
- (2) 公文書の公開に関すること。
- (3) 個人情報の保護に関すること。
- (4) 行政資料の収集、管理及び提供に関すること。
- (5) 相模原市情報公開・個人情報保護審査会及び相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に関すること。
- (6) 公文書事務の総括に関すること。
- (7) 公文書の管理に関すること。
- (8) 公文書の収受及び発送に関すること。
- (9) 公文書の浄書及び印刷に関すること。
- (10) 公文書の引継ぎ、保存及び廃棄に関すること。
- (11) 公印の管理の総括に関すること。
- (12) 歴史的公文書の収集及び管理に関すること。

### 改善策として

健全な民主主義の根幹を支える住民共有の知的資源である公文書の管理においては、全庁的にこれを統制する市長をはじめとするトップマネジメントにより、市長・副市長・部長の縦のラインにより公文書管理を実現する組織的な位置づけと仕組みが必要である。

コンプライアンス確保のために、各課における公文書管理状況を市長まで報告する仕組みや、第三者委員会等による各課の公文書管理状況を監査する仕組みを構築する。

そのためには、現用文書および非現用文書を包摂する文書のライフサイクル全体を一貫して管理する全庁的な統制を実現するため公文書管理総括担当課を定める組織改正を行うか、もしくは現行組織の形態のまま、本調査研究事業の実施にあたって構成した文書統計課・IT 推進課・市民相談情報課(文書館)の3課による「公文書管理連絡会」を制度化して公文書管理を総括担当するものとする。

## IX 先進事例に関して

国立公文書館, 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会, 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会等の講演会, 研究会, 研修等に参加し, また, 庁内において職場研修や職員研修を実施して, 公文書管理法や条例化先進事例等の情報収集を行った。

### 平成 23 年度

2011 年 5 月 18 日 平成23年度全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会総会開催記念講演会(第261回定例研究会)(埼玉)

「公文書管理条例 ～その必要性と内容～」 早川和宏氏(大宮法科大学院大学准教授・法律事務所フロンティア・ロー客員弁護士)

2011 年 6 月 9 日 平成 23 年度全国公文書館長会議(東京)

「国立公文書館創立 40 周年」・「国際アーカイブズの日」記念講演会

「国立公文書館創立 40 周年にあたって」 大濱徹也氏(筑波大学名誉教授)

「『公文書等の管理に関する法律』の施行にあたって」 宇賀克也氏(東京大学大学院教授)

2011 年 7 月 19 日 ARMA 東京支部第 96 回定例会(東京)

「公文書管理条例の制定に向けて～より良い公文書等の管理を目指して～」 早川和宏氏(大宮法科大学院大学准教授)

2011 年 8 月 29 日～9 月 2 日 平成 23 年度国立公文書館アーカイブズ研修 I (東京)

2011 年 10 月 6 日 公文書管理に関する拡大職場研修(庁内 市民相談情報センター・文書統計課・IT推進課)

「公文書管理法の趣旨と公文書管理条例の必要性について」 早川和宏氏(大宮法科大学院大学准教授・法律事務所フロンティア・ロー客員弁護士)

2011 年 10 月 27 日～28 日 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会(群馬)

2012 年 1 月 18 日 平成 23 年度神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会第2回講演会(神奈川)

「公文書館と図書館, 博物館との連携の理念と動向」 高山正也氏(国立公文書館長)

2012 年 1 月 24 日～26 日 平成 23 年度国立公文書館アーカイブズ研修 II (東京)

### 平成 24 年度

2012 年 5 月 30 日 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会平成24年度総会・講演会(神奈川)

「電子ファイルの管理・保存について」 小谷允志氏(出版文化社 アーカイブ研究所所長)

2012 年 6 月 7 日 平成 24 年度全国公文書館長会議実務担当者意見交換会(東京)

2012 年 6 月 8 日 平成 24 年度全国公文書館長会議(東京)

「国際アーカイブズの日」記念講演会

「記憶と記録—震災, 復興, 公文書管理—」 御厨貴氏(放送大学教授)

「江戸時代のアーカイブズ政策」 大石学氏(東京学芸大学教授)

2012年9月3日～9月7日 平成24年度国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ(東京)  
 2012年9月14日 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会第268回定例研究会(神奈川)  
 2012年11月8日～9日 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会(広島)  
 2012年11月30日 平成24年度第2回公文書管理に関する庁内職員研修(庁内)  
 「公文書管理法の趣旨と公文書管理条例の必要性及び藤沢市における公文書管理の課題について」 早川和宏氏(大宮法科大学院大学准教授・法律事務所フロンティア・ロー客員弁護士)  
 2012年12月7日 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会第269回定例研究会(東京)  
 2013年1月22日～24日 平成24年度国立公文書館アーカイブズ研修Ⅱ(東京)  
 2013年2月18日 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会第270回定例研究会(東京)  
 2013年2月20日 平成24年度神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会第1回研修会(東京) ふるさと府中歴史館視察

平成25年度

2013年6月12日 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会第271回定例研究会(記念講演会)(埼玉)  
 「国と地方の公文書管理～公務員の公文書管理意識を改善するために～」 片山善博氏(慶應義塾大学 法学部教授)

条例化等公文書管理先進事例	
<条例化 市町村>	
自治体名	内容(背景・特徴など)
宇土市	○背景・経緯 行政改革大綱(1996/2)→情報公開→文書管理 →文書管理委員会(1998/7庁内検討組織)→ファイリングシステム導入 地方分権一括法(自治体の条例制定権拡大)→対外的な政策案件として 住民の言葉で書く条例へ ○平成14年(2001)4月1日条例施行(全国初)→現在条例見直し中 ・市が保有する情報は市民の財産 ・情報公開制度の目的達成(情報公開と文書管理は車の両輪—説明責任の根拠としての文書作成義務) ・職員の政策形成能力の向上 ・30年原則 ・時効を考慮した保存期間設定

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「文書管理の日」(文書管理に関する点検作業)</li> </ul>
<p>北海道 ニセコ町</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平成 16 年(2003)12 月 17 日施行</li> <li>○目的 <ul style="list-style-type: none"> <li>・町が保有する町政情報は町民の財産,</li> <li>・町政情報を正確適正に収集・管理しすみやかに活用するための</li> <li>・基本事項を定める→自治理念の実現に向公正で民主的な町政の推進に資する</li> </ul> </li> <li>○特徴 <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;情報管理体制&gt;</li> <li>・文書管理責任者(各課長)と文書管理担当者(各課係長)で役割分担</li> <li>・文書管理委員会(実施機関の職員で構成)</li> <li>・情報公開審査会(文書管理の運用状況報告/情報共有化推進の意見)</li> </ul> </li> </ul>
<p>大阪市</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○背景・経緯 <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の意思決定過程を示す文書が残されてない(第3セクターの経営破綻)</li> <li>・不適切な文書の保存年限(超過勤務命令書)</li> <li>・コンプライアンス改革</li> <li>・市政の透明性を確保するための情報公開とその絶対条件である適正な文書管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>→公文書管理の重要性を明確化するため条例制定</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○平成 18 年 4 月 1 日施行/平成 23 年 4 月 1 日改正</li> <li>○目的 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市政運営に関する情報は市民の財産</li> <li>・市政運営に対する信頼確保</li> <li>・現用公文書の適正な管理, 歴史資料として重要な公文書等の適切な保存および利用を図る</li> <li>・市政の適正かつ効率的な運営</li> <li>・将来にわたる市民への説明責務を全うする</li> </ul> </li> <li>○特徴</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成義務→『説明責任を果たすための公文書作成指針』(平成20年5月)</li> <li>・指定管理者文書の管理措置と指導</li> <li>・文書の保存年限の表示</li> <li>・第三者委員会—7名(部会含む)</li> </ul>
志木市	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平成 24 年 4 月 1 日施行</li> <li>○目的 公文書の管理責任の明確化その他公文書の適正な管理を図り, 市政の適正かつ効率的な運営に資する</li> <li>○特徴 公文書の作成義務／市長の勧告と是正措置要求 出資法人, 指定管理者への実施機関の指導 職員の責務</li> </ul>
安芸高田市	<ul style="list-style-type: none"> <li>○背景・経緯 旧6町村合併による新市誕生・文書管理システム導入((平成 16 年 3 月) 新庁舎完成(平成 19 年 11 月) 文書管理主任／文書取扱い員の配置</li> <li>○平成 24 年 4 月 1 日施行</li> <li>○目的 公文書等は市民共有の知的資源 行政の適正かつ効率的運営 市の諸活動を現在および将来の市民に説明する責務が全うされるようにする</li> <li>○特徴 文書の作成義務 第三者委員会—公文書管理・情報公開・個人情報保護審査会 職員の責務</li> </ul>

秋田市	<p>○ファイリングシステム導入予定</p> <p>○平成25年4月1日施行</p> <p>○目的 健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源 住民自治の担い手である市民が主体的に利用しえるものとして、公文書等の適正管理, 保存利用を図り, 市政が適正かつ効率的に運営され, 市民の知る権利を尊重し市の諸活動を現在・将来に説明する責務を全うする</p> <p>○特徴 文書作成義務と事項の明示 30年原則 第三者委員会—5人(部会あり), 職員意識高揚を図るための措置(適正かつ永続的な公文書等の管理を行うための取組) 法人民営化後の措置 公的団体の文書管理について規定(努力義務, 市長協議廃止後の移管, 意見聴取)</p>
札幌市	<p>○平成25年4月1日施行</p> <p>○目的 ・公文書は市民の知る権利を具体化するために必要な市民共有の財産 ・公文書の適正な管理と保存利活用を図ることにより市民との情報共有を進める ・現在および将来にわたる説明責任を全うする効率的で公正で透明性の高い行政運営を確保し, 市民が主体となったまちづくり推進に寄与する</p> <p>○特徴 ・30年原則 ・職員の職務—公文書の管理・作成義務(規則で文書作成要件と文書管理責任者の役割を明示) ・公文書管理体制の整備義務 文書主管課長(総務課長)—文書管理責任者(各課長)・主任・副主任・補助員 ・第三者委員会(7人, 部会あり, 罰則あり)</p> <p>○その他 ・公文書館設置予定</p>

草津市	<p>○平成25年3月31日施行</p> <p>○目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市政運営および歴史的事実の記録である市政情報は市民との共有財産</li> <li>・市政情報の適正な管理を図り，市政が適正かつ効率的に運営されるようにする</li> <li>・市政運営について現在および将来の市民に説明する責務が全うされるようにする</li> </ul> <p>○特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の作成義務</li> <li>・審議会への諮問(運営事項は規則で定める)</li> </ul>
高松市	<p>○平成26年4月1日施行予定</p> <p>○目的</p> <p>市の諸活動の記録である公文書等は市民共有の知的資源 行政の適正かつ効率的な運営と現在および将来の説明責任 市民主体のまちづくりの推進に資する</p> <p>○特徴</p> <p>文書の作成義務 30年原則 適切な記録媒体による適切な場所での保存義務 第三者委員会(7人以内・学識経験者，部会，調査権限)</p>
相模原市	<p>平成26年度中の条例施行</p> <p>情報公開・個人情報保護制度審議会の部会として公文書委員会に条例案を諮問</p>
北海道 美幌町	<p>○自治基本条例の推進</p> <p>情報公開と文書管理は車の両輪，現状の公文書管理改善 ファイリングシステム導入，公文書管理条例検討，公文書手引き作成</p> <p>○平成24年度中に条例化意思決定</p>
<p>&lt; 条例化以外の取組み &gt;</p>	
函館市	<p>○『市政運営の透明性を確保するための公文書作成指針』平成21年3月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統一基準がなかった会議録など公文書の適正な管理と意思形成過程の透明性を確保するため</li> <li>・会議録，未決済，未供覧の公文書，議員・市民との協議記録の管理</li> <li>・意思決定および意思形成過程文書の確実な作成，管理</li> <li>・作成と適正な管理の徹底を要する公文書の具他の取扱いについて明示</li> </ul> <p>(1) 会議要旨・会議録 (2) 市長等への説明資料等 (3) 外部会議で取得した文書</p>

厚木市	<p>○『厚木市の積極的な情報公開を推進するための行政文書作成指針』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・意思形成過程文書の確実な作成(5事項)</li> <li>・未決済・未供覧組織協文書の適正管理</li> <li>・会議録の作成</li> <li>・電子文書と非電子文書の適正管理</li> <li>・会議メモの適正管理(会議録の作成まで)</li> <li>・文書不存在理由の明確化</li> <li>・情報提供の拡充(情報公開条例の手続きを経ない情報提供の推進)</li> </ul>
我孫子市	<p>○ファイリングシステム(平成5年度より段階的に導入)</p> <p>○平成7年度情報公開条例施行により文書を適切かつ迅速に探し出す必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の私物化防止と共有化</li> <li>・担当者以外でも文書を探し出せるようにする</li> <li>・文書の保存と廃棄システムの制度化</li> <li>・執務環境改善</li> </ul> <p>○維持管理点検指導</p> <p>前期は文書事務監視員で4日, 後期は各部1課～2課抽出でコンサルタントが2日改善指導,</p> <p>他課は文書事務監視委員により3日実施</p> <p>文書事務監視委員会(要綱により設置, 委員長総務部長・副委員長総務部次長, その他委員は各部の参事・次長)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務机(引きだし)の使用をルール化(机上を滑走路に)</li> </ul>
佐賀県 鹿島市	<p>○ファイリングシステム(平成11年年度)</p> <p>○情報公開法施行</p> <p>○「ファイリングニュース」(不定期)発行</p> <p>○研修(新採用／引継ぎ・移し替え)</p> <p>○定期点検(全員参加)</p> <p>○ファイリングの日(毎月1回 全員参加)</p> <p>○序列説明・効果測定(人事異動時)</p> <p>○コンサルタントによる研修／実地指導(導入5年目まで年2回)</p> <p>○コンサルタントによる研修／実地指導(年1回)及び自主管理委員会&lt;実務者10名&gt;による実地確認(年1回)―導入6年目以降</p>
東京都豊島区	<p>○電子決済</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子化率99%</li> <li>・理事者も電子決済(特別研修)</li> <li>・区庁舎建設</li> </ul>
<p>&lt;条例化 県&gt;</p>	

熊本	<p>○背景・経緯</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有識者会議の提言(公文書は県民の共有財産／透明性・公開制／公文書管理への第三者の関与)</li> <li>・適正な行政文書の管理システムを早急に構築</li> <li>・知事の方策</li> </ul> <p>○平成24年4月1日施行</p> <p>○目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書の管理責任の明確化その他公文書の適正な管理を図り、市政の適正かつ効率的な運営に資する</li> </ul> <p>○特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書の作成義務／知事の勧告と是正措置要求</li> <li>・第三者委員会(五人)</li> <li>・出資法人、指定管理者への実施機関の指導</li> <li>・職員の責務</li> </ul>
島根	<p>○平成23年4月1日施行</p> <p>○目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書の適正な管理および特定歴史公文書等の適切な保存利用を図る</li> <li>・県政が適正かつ効率的に運営</li> <li>・県及び法人の諸活動を現在及び将来において説明する責務が全うされるようにする</li> </ul> <p>○特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県公文書センター設置</li> <li>・文書作成義務</li> <li>・第三者委員会—情報公開審査会</li> </ul>
鳥取	<p>○平成24年4月1日施行</p> <p>○目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書等は県政に対する県民の知る権利に不可欠な県民共有の知的資源</li> <li>・現用公文書の適正な管理、歴史的公文書等の適切な保存及び利用等を図る</li> <li>・県政が適正かつ効率的に運営されるようにし、県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する</li> </ul> <p>○特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「現用公文書」の作成義務</li> <li>・第三者委員会—情報公開審査会</li> </ul>

香川	<p>○平成26年4月1日施行予定</p> <p>○目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書等は県民の知的資源</li> <li>・行政文書の適正な管理, 歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図る</li> <li>・行政の適正かつ効率的運営, 県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する</li> </ul> <p>○特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の作成義務</li> <li>・30年原則(規則)</li> <li>・第三者委員会—情報公開審査会</li> </ul>
----	--

## 大阪府大阪市

### 【関連例規】

大阪市公文書管理条例(平成18年3月31日制定 平成23年3月31日改正)

説明責任を果たすための公文書作成指針(平成20年5月)

大阪市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準(平成23年4月1日制定)

### 【条例化の経緯】

第3セクターの経営破綻の検証について, 意志決定過程を示す文書が残されていないなど, 不祥事について文書で検証できない事件が多く発生したことによる。

### 【特徴】

国の公文書管理法にほぼ沿った公文書管理制度。永年文書を廃止し, 最長30年を保存期間とする, 歴史的公文書公開における利用制限の決定において, 時の経過の考慮と文書作成者の意見の参酌がある, 第3者機関である公文書管理委員会の設置など。

意志決定過程の明らかになる文書の作成することについて, 公文書管理条例で義務付けし, 「説明責任を果たすための公文書作成指針」を作成して対象となる文書やモデル文書を例示するなどにより, 職員への徹底を図る。

毎年6月を文書管理適正化推進月間(ぶんかん月間)とし, 各課で実施する文書管理事務を点検・確認する。

### 【永年文書について】

永年文書を廃止し, すべて有期保存(最長30年)とする。

延長, 及び再延長を認めている。

永年文書を廃止した際の旧永年文書の取扱いは, 作成から60年未経過の文書は現用文書として取扱い, 60年経過の文書は一律歴史的公文書として保存した。

### 【組織】

文書管理・情報公開の担当課は総務局行政部行政課, 歴史的公文書の保存, 公開の担当課は行政部の出先機関である公文書館である。

## 広島県安芸高田市

### 【関連例規】

安芸高田市公文書管理条例 平成 23 年 12 月 22 日公布

安芸高田市特定歴史公文書の保存等に関する規則(平成 24 年 3 月 9 日教育委員会規則第 3 号)

### 【条例化の経緯】

合併に伴い文書管理及び歴史的公文書の評価選別、公開の制度を整備。

藤沢市でいうファイル基準表に相当する文書綴りの名称を合併時に整理せず、出身自治体の方法で付ける、または異動後は出身自治体の方法に変更するなどを、各部署で繰り返した結果、文書検索が出来ない状況になった。そこで、文書綴りの名称の付け方を「定例ファイル」として整理していたところ、公文書管理法が施行され、条例化に至った。

### 【特徴】

「定例ファイル」は、文書管理課である総務課が、原課と相談して文書の区分を決定し、総務課が一括して管理している。原課の裁量では区分の変更などはできない。

将来的にレコードスケジュール制度を導入する際には、定例ファイルが歴史公文書等の選定のツールになるとの見解がある。

公文書管理委員会も独自には設置せず、情報公開・個人情報保護審査会に歴史公文書等の専門家を加えて、歴史公文書等の審査を担うこととなった。

### 【永年文書】

永年文書を廃止し、すべて有期保存(最長30年)とする。

延長、及び再延長を認めている。

永年文書を廃止した際の旧永年文書の取扱いは、30年を経過したもののうち、市の業務で利用されている文書(土地の権利関係の契約書、台帳など)は、現用文書と同一の管理を行い、歴史的に価値のあるものは歴史的公文書として教育委員会に移管。それ以外は廃棄。

### 【組織】

文書管理、情報公開、歴史的公文書の公開はともに総務課が実施するが、公文書管理法における国立公文書館等に相当する施設は、教育委員会がこれに当たる。