

○ 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）

①答申

②答申

①答申

③答申

②答申

職員の文書作成義務(条例第8条関係)

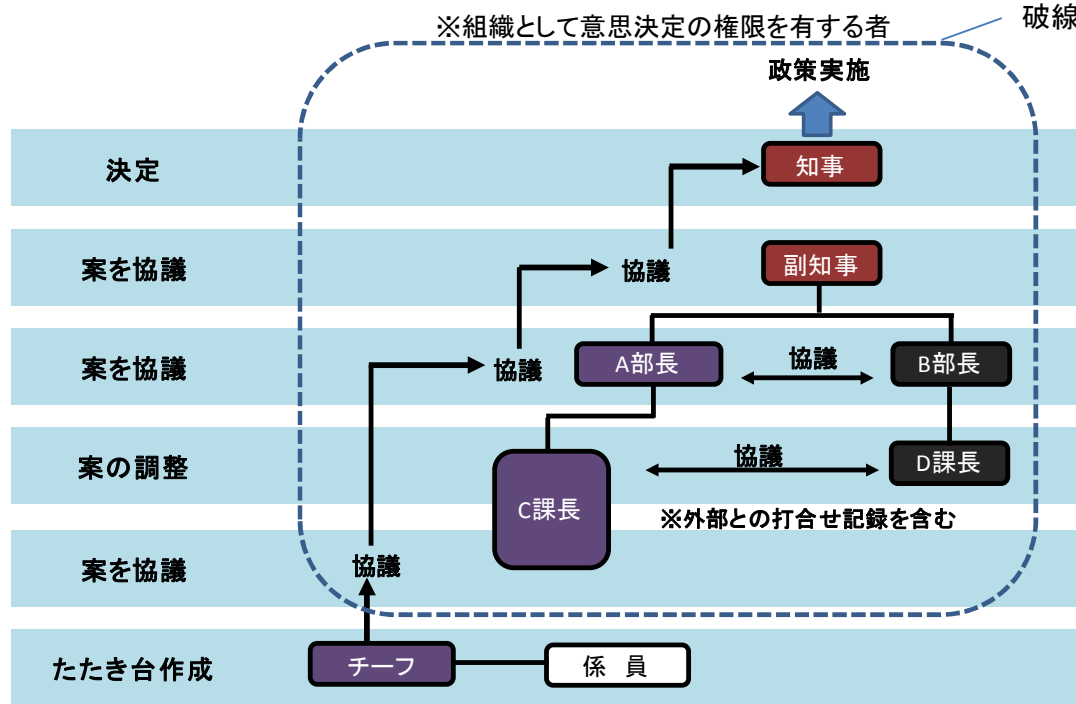
文書作成の義務 ～行政の意思決定及び事務事業に係る文書主義の原則～

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】

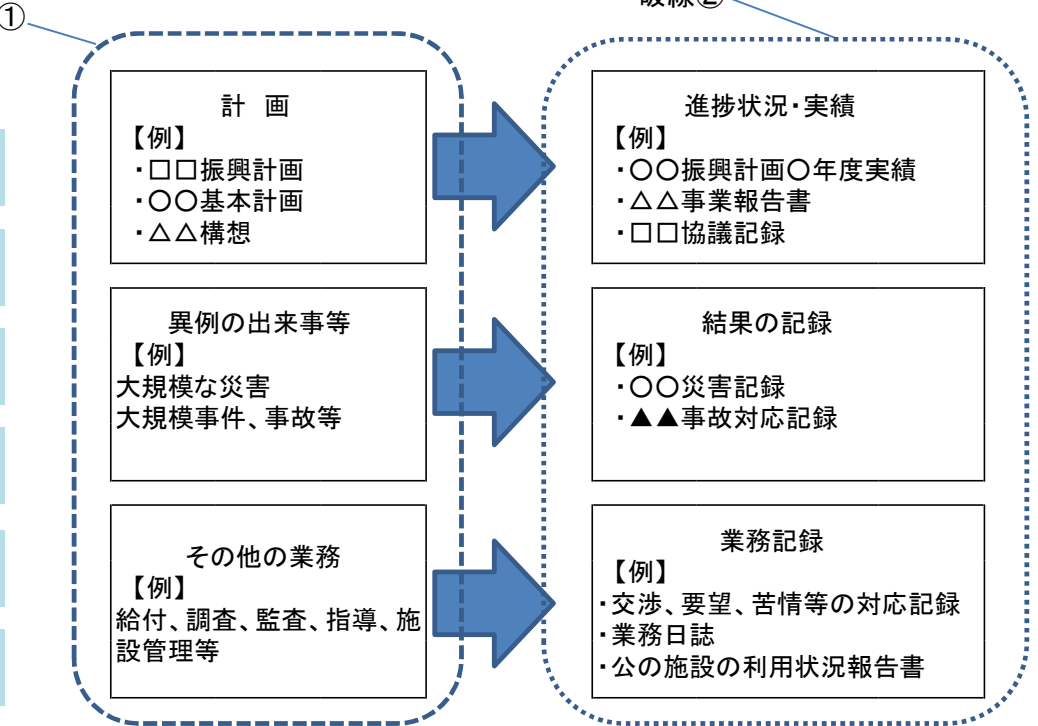
条例の立案等の重要な意思決定については、最終的な結果のみならず、所管部局長や主管課における経緯経過(破線①の範囲)について文書を作成・保存



(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

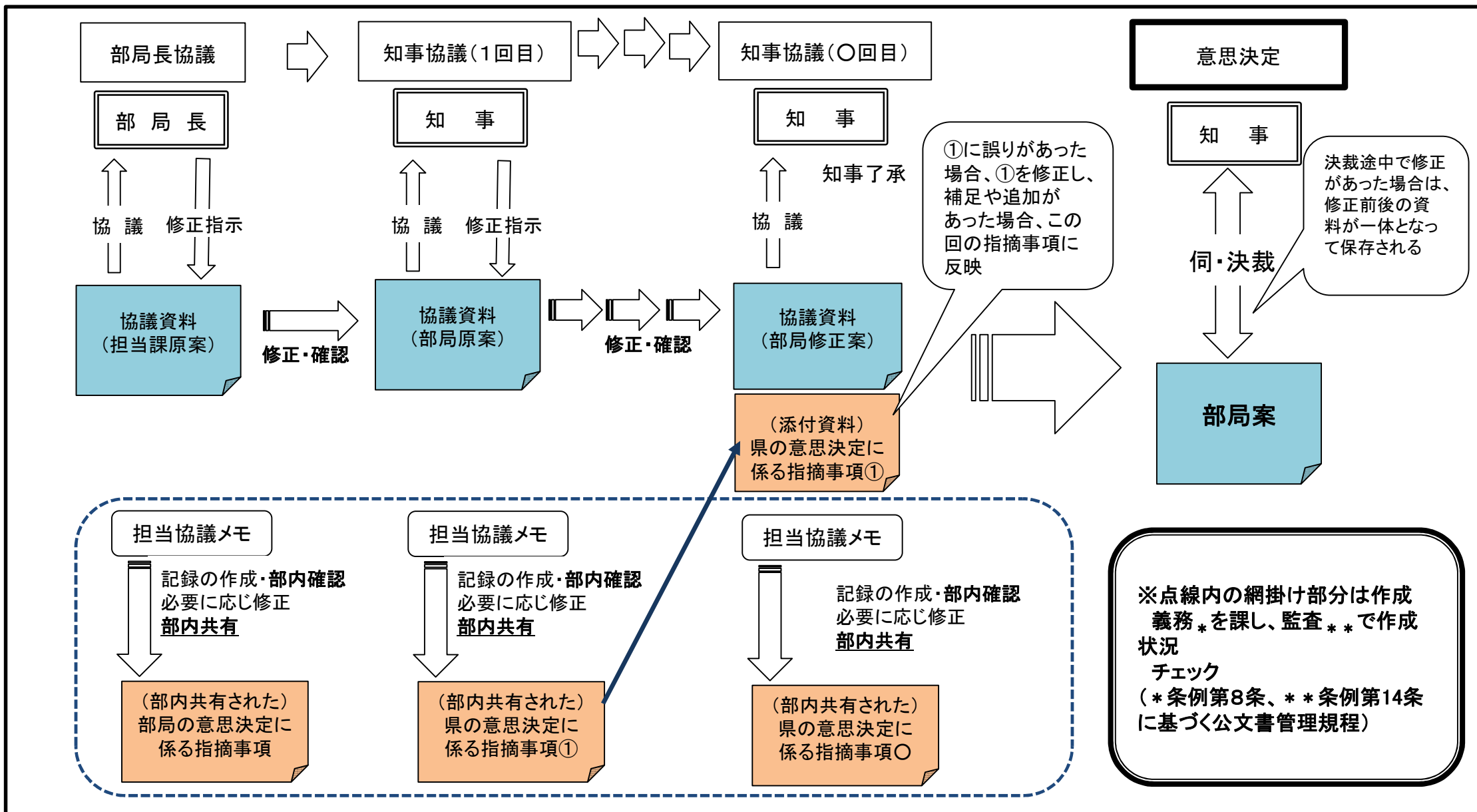
※上記の要件を全て満たすものは、歴史的価値があるものに相当しないものと考えられることから、例外として取り扱う。

【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

※網掛けを公文書として保存



※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。

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、以下の文書になります。】

- (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ます。

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します。

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。