

第3回委員会の提言骨子の見え消し版

課題の検討 ～提言に向けて～

- 1 制度設計にあたっての基本的考え方
- 2 個別の課題とその検討

1 行政文書の意義と規程形式

- (1) 行政文書の意義 及び位置づけ
- (2) 規程形式

2 文書の作成

- (1) 作成を義務づける文書 ~~について、その範囲をどう規定するか~~
- (2) 現行の文書保管保存分類の区分は適切か
- (3) 文書 保管保存 分類の適用は正確になされているか、~~知事部局内各所属~~ では統一した
取扱いが性が確保なされているか

3 保存

- (1) 文書 及び簿冊の保存期間は、適切か
- (2) 保存期間満了後の措置の決定は、いつ行うべきか
- (3) 保存場所の確保に問題はないか
- (4) 保存期間の延長に 係る ~~関する~~ 基準が必要ではないか ~~等について~~

4 移管と廃棄

1 歴史 的公文書の選別と移管(保存)

- (1) 現行の 歴史公文書の ~~選別の~~ 基準 (歴史的文書資料等の評価基準) は適切か
- (2) 選別された文書の保存はどうすべきか
- (3) 歴史 的公文書の利用 及び活用 は適切か ~~について~~

2 廃棄

廃棄の決定を誰が行うか

5 職員の意識改革

文書管理に関する職員の意識は適切か

~memo~

課題の検討 ～提言に向けて～

1 制度設計にあたっての基本的考え方

行政文書の管理ライフサイクルにおける課題を解決し、作成された行政文書が体系的に保存され、保存期間満了後においても、県民の理解を得たルールにより、適正に処理が行われるシステムを構築する。

行政文書を適正に管理するシステムを構築するに当たっては、行政文書が有する県民生活への影響を考慮し、次の2つの視点から制度設計が行われる必要がある。

1) 制度設計にあたっての2つの視点

- | |
|----------|
| ①透明性・公開性 |
| ②第三者の関与 |

2) 制度設計にあたって考慮すべき点

各種基準やガイドラインの設定に際しては、それぞれについて県民の生活に対する影響等を考慮して行うとともに、外部有識者の意見を十分反映する必要がある。

2 個別の課題とその検討

1 行政文書の意義と規程形式

(1) 行政文書の意義及び位置づけ

【課題①】

行政機関には、「行政文書は、役所の仕事上のツールに過ぎない」という認識があるのではないかと懸念される。

【方針又は具体策①】

行政機関に、次のような認識を持つ必要がある。

① 行政文書は、県行政や歴史的事実の記録であるとともに、民主主義の根幹を支える県

~~民の共有財産であり、行政文書その適正切な管理は、民主主義の基本となるものである。であり、行政文書は、県民の共有財産であるとともに、県民に対する説明責任を果たすものである。~~

② 県行政の執行に際し、行政文書は、県(行政)が過去の経験及び実績に学ぶ際の道標であり、文書その適正切な管理は、県(行政)の事務及び事業の適正かつ効率的な運営の礎となるものたる位置づけるべきである。

③ 情報公開が的確に機能するためには、行政文書の管理が適正に行われることが不可欠であり、その意味では情報公開と行政文書の管理は、県(行政)が県民に対し、説明責任を果たすための車の両輪である。

(2) 規程形式

【課題②】

① 現在の文書管理に関する規程は、訓令(熊本県文書規程(以下「文書規程」という。))であり、行政庁が所属の職員に対し、その権限の行使に関し、職務執行上必要な事項について指揮命令する場合に発するもので、県民に対してその効果及び効力は及ばない。

② 行政文書の管理に関する規程は、行政文書の意義及び位置づけを踏まえて判断すべきである。たときに、文書管理に関する規程形式をどうすべきか。

【方針又は具体策②】

次の理由により、県は、法の趣旨を踏まえ、行政文書の管理に関する基本的事項について条例で規定する必要がある。

① 新たな行政文書の管理に関する規程は、「行政文書の適切な管理」という県政上の重要な課題の解決に向けた施策方針を明確化するものであること。実現のため制定するものであるとともに、現在及び将来の県民への説明責任を果たすものであることを踏まえて、規程形式を検討する必要がある。

② 県民の共有財産である行政文書の管理に係る規定は、行政と県民との間の法的な約束事であること。

2 文書の作成

(1) 作成を義務づける文書について、その範囲をどう規定するか

【課題③】

公文書等の管理に関する法律(以下「法」という。)第4条では、現在及び将来の国民への説明責任を果たすために、「行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び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」

~~（一部略）~~文書を作成しなければならない」とされている。~~（法第4条）~~

一方、熊本の文書規程では、「意思決定に当たっては文書を作成して行うこと」並びに「事務・事業の実績について文書を作成することを原則とする。」こととされている。

【方針又は具体策③】

~~法の趣旨を踏まえ、事務・事業等については、軽微な事案を除き、行政文書は、行政機関における意思決定に至る形成過程や事務及び事業の実績を合理的に跡づけ、又は検証~~することができるよう、文書が作成される必要がある。

~~なお、その際、各所属等での取扱いに差異が生じないよう、ガイドライン等の指針そのため、行政文書作成の指針として策定している「公用文の手引き^{*1}」を法の趣旨を踏まえ、第三者の意見を聴いたうえで見直すべきである。~~が求められる。

（2）現行の文書保管保存分類の区分は適切か

【課題④】

文書保管保存分類が明確かどうか、例えば、「総記」、「雑件」等、どのような文書が当該分類に属するのか、一部に明確ではない定めがある。

【方針又は具体策④】

文書保管保存分類のうち、~~一部~~表現が曖昧なものについては、さらに検討を行い、見直す必要がある。

（3）文書保管保存分類の適用は正確になされているか、各所属で知事部局内では統一した取扱いが性が確保なされているか

【課題⑤】

- ① 文書保管保存分類の適用が正確に適切になされているか~~やない懸念される~~ことがある。
- ②（一部再掲）文書保管保存分類が明確かどうか、例えば、「総記」、「雑件」等については、作成する担当者又は部署によって取扱いが異なる可能性がある。

【方針又は具体策⑤】

（一部再掲）文書保管保存分類のうち、~~一部~~表現が曖昧なものについては、さらになる検討を行い見直すとともに、運用に当たりあたって差異が生じないようガイドライン等の指針を設け、文書保管保存分類の適用の正確性及び統一性を確保すべきである。

なお、文書保管保存分類の見直し及びガイドライン等の指針の策定に当たっては、第三者の意見を聴くべきである。

※1 公用文の手引き

職員の行政文書作成の参考となる図書で、昭和34年の作成以来、6度の改訂を経ている。

3 保存

(1) 文書及び簿冊の保存期間は、適切か

【課題⑥】

- ① 文書規程で、文書の区分毎に設定されている保存期間が適切か懸念される。
- ② 区分の適用誤りにより、保存期間について、所属間により異なる保存期間が設定されていないか懸念があるとしている場合があるのではないか。
- ③ 区分について、例えば、「特に重要なもの」「重要なもの」「軽微なもの」等、一部に明確ではない定めがある。

【方針又は具体策⑥】

- ① 区分行政文書の保存期間に係る基準については、さらなる検討を行い、必要に応じて見直すとともに、運用に当たりあつて各所属での取扱いに差異が生じないようにガイドライン等の指針を設け、保存期間の基準の適用にあつて正確性及び統一性を確保すべきである。

なお、行政文書の保存期間に係る基準の見直し及びガイドライン等指針の策定に当たっては、第三者の意見を聴くべきである。

- ② 今後の運用に際して適用にあつては、研修の実施及びマニュアルの改訂等により職員への周知徹底を図るべきである。

(2) 保存期間満了後の措置（＝レコードスケジュール：廃棄または歴史公的文書として保存）の決定は、いつ行うべきか

【課題⑦】

法では、「行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、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で定めるところにより国立公文書館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とるべきことを定めなければならない。（法第5条第5項）」とされている。

一方、熊本県の文書規程では、保存期間満了後に、保存期間を延長するか、（運用として歴史公的文書に該当するか、）又はまたは廃棄するのかが決定されることとなっている。おま、そのため、保存期間満了後の措置に係る判断が、当該文書を熟知しない者により行われている可能性があり、適切に行われているかどうか、懸念される課題がある。

【方針又は具体策⑦】

法制定の趣旨を踏まえ、熊本県においても例えば「引継文書一覧」（※）等の作成時に、あらかじめ、保存期間満了後の措置として、歴史公的文書に該当するものとして保存し、県民の利用に供するのか、又はまたは廃棄するのかを定めておく必要がある。

また、この「引継文書一覧」等は、法でいう行政文書ファイル管理簿として、広く公開する必要がある。

※引継文書一覧(熊本県文書規程第42条)

文書作成の次年度の秋頃に、作成部署から私学文書課へ引き継ぐ文書の一覧をいう。

(3) 保存場所の確保に問題はないか

【課題⑧】

現在の文書の収容可能量(空き収納量)は~~39~~, 600fm(※)で、現行の文書規程による保存文書の増加量である200fm/年が今後とも継続するとした場合、十数年程度の保存は可能である。

ただし、保存に関する規定程を見直し、保存量が増加急増するときは、保存場所の確保に問題が生じる可能性がある。

【参考】

※fmとは、簿冊をキャビネット等に立てて並べたときの長さが、1mのとき、1fmとする。

なお、1fmに含まれる紙の量は、1万枚相当と見込まれる。

【方針又は具体策⑧】

①文書作成時において、引き続き、文書の電子化を徹底するとともに、不要な文書の作成を行わないよう努めなければならない~~配慮すること~~。その際、職員の文書削減に向けた研修を行う等の意識啓発対策も必要である。また、文書の保存及び廃棄等に当たっては、新たな制度の下、適切な運用により保存する必要のない文書の廃棄に努める必要があること。

②新たな制度に基づき、所要の措置を講じた結果、保存文書の量が増大し、結果的に保存場所の確保に支障が生じた際は、新たな保存場所の確保に努めるべきである。

(4) 保存期間の延長に係る~~関する~~基準が必要ではないか等について

【課題⑨】

保存期間の延長に際しては、現行上、実質的に基準がなく、作成部署のみで判断~~で行わ~~れて~~き~~ているため、同じ性質の文書でありながら、所属等により延長の可否の判断が異なることがある。

【方針又は具体策⑨】

保存期間の延長に係る~~関する~~基準を設けるべきである。

4 移管と廃棄

1 歴史公文書の選別と移管(保存)

(1) 現行の歴史公文書の選別の基準（歴史的文書資料等の評価基準）は適切か

【課題⑩】

- ①現行の歴史公文書の選別の基準は、適切か、懸念される。
- ②現行の歴史公文書の選別の基準は、（運用として取り扱われており）根拠規程がない。

【方針又は具体策⑩】

- ①歴史公文書の選別基準の根拠基準を明確にする必要がある。
- ②歴史公文書の選別の基準については、利用者たる県民の視点が必要であるため、その際、第三者の意見を聴いたうえで策定すべきである。~~を含めた専門的機関による検討が必要と考えられる。~~
- ③歴史公文書の選別に当たり~~あたって~~、各所属部署による~~での~~取扱いに差異が生じないよう、第三者の意見を聴いてガイドライン等の指針を設け、歴史公文書の選別基準の適用の正確性と統一性を確保すべきである。

(2) 歴史公文書として選別された文書の保存はどうすべきか

【現状⑪】

歴史公文書として選別された~~、保存されている文書の~~保存は、現用文書とともに文書倉庫において保存されている。

【方針又は具体策⑪】

当面は、文書倉庫の収納可能量に若干の余裕があるため、文書倉庫~~で~~保存することとする。

将来的には、歴史的公文書の増加量に対応できない事態が見込まれること及び利用者の利便性を確保する観点から、現用文書とは別の保存場所を確保することが望まれる。

(3) 歴史公的文書の利用・活用は適切かについて

【課題⑫】

現行の制度上、県が歴史公的文書を保管していることの周知をしていないことから、情報公開請求等の利用希望はほとんどない状況である。

【方針又は具体策⑫】

県民等の歴史公的文書の利用に関する県の体制の整備が必要である。

また、（一部再掲）~~将来的には~~、利用者利便性を確保する観点から、~~現用文書の保存場所である文書倉庫とは別に~~、例えば県立公文書館等の設置に係る検討を速やかに行うが必要があるになる。

2 廃棄

廃棄の決定を誰が行うか

【課題⑬】

現行の制度では、廃棄できる文書かどうかについての判断は、作成部署に委ねられている。

【方針又は具体策⑬】

~~保存期間が満了した文書のうち、歴史公文書として保存が必要な文書については、文書作成部署のみの判断によらず、誤って廃棄されない仕組みが必要であり、その仕組みには、第三者が関与できるようにすべきである。文書作成部署以外のものが、あらかじめ保存期間の延長の必要性及び歴史的文書該当性の有無を審査するような、廃棄に係る三重のチェックシステムを設けることが適当である。~~

5 職員の意識改革

文書管理に関する職員の意識は、適切か

【課題⑭】

- ①行政文書管理の意義についての職員の意識が適切か懸念される不十分ではないか。
- ②職員に行政文書の適正な管理が徹底されているか懸念があるか。

【方針又は具体策⑭】

- ①現在及び将来の県民への説明責任からも、文書の適正な管理が重要であることについて、職員における意識の醸成が必要である。
- ②職員の意識改革及びスキル向上のため、研修会を実施するとともに、各種基準・ガイドライン等について周知を徹底する必要がある。