

行政文書の廃棄の仕組みと行政文書等管理委員会からの意見聴取

1 行政文書の廃棄について

(1) 保存期間を満了した行政文書の廃棄は、歴史公文書の選別基準に該当しない文書について、各実施機関が行う。

※ 公文書管理法では、各行政機関の長は、行政文書ファイル等を廃棄する場合、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならないとされているが、地方公共団体では多元主義が採用されていることから、条例では、同趣旨の手続は設けていない。

(2) (1) を前提に、歴史的に重要な文書が誤って廃棄されないようにするための仕組みを設ける。

① 全ての事務・事業を対象とした基準表を作成し、職員による移管又は廃棄の判断を統一

次のような考え方で基準表を作成し、全ての職員が、県の全ての事務・事業について文書の作成又は取得時に、保存期間及び保存期間満了時の措置を統一的に設定できるようにする。

※ 実務的には、条例の施行後行政文書を作成又は取得するときに文書管理システムで性質区分を入力すれば、自動的に基準表に基づき保存期間満了時の措置が設定されることとなる。

ア 県が行う全ての事務・事業について、性質区分毎に作成すべき文書を明記し、その分類方法、保存期間に加え、歴史公文書の選別基準に基づき保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）を定める。

イ これまでは簿冊に編さんされる文書の内容（例規、会議、総記、雑件等）で分類してきたものを、新たな行政文書管理制度では歴史的価値の判断につながる事務・事業の性質で分類する。

ウ 保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）は、行政文書ファイルの性質区分毎に定め、行政文書ファイルの中に一つでも移管すべき文書が含まれている場合は、その行政文書ファイルそのものを移管することとする。

② 廃棄に関する行政文書等管理委員会からの意見聴取

歴史的に重要な文書が誤って廃棄されないようにするため、第三者の関与として行政文書等管理委員会から意見（専門的助言）を聴く。

③ 行政文書の管理に関する情報の公表

ア 廃棄・移管手続の透明性・公開性を確保する観点から、行政文書ファイルにはそ

の内容を適切に表した分かりやすい行政文書ファイル名を付け、そのファイル名や保存期間満了時の措置等を記載した行政文書ファイル管理簿を公表する。

イ 廃棄予定文書の一覧を公表し、県民の意見を聴取し、その意見を管理委員会に報告する。

ウ 移管・廃棄手続後は、移管又は廃棄した行政文書の一覧を公表する。

2 行政文書等管理委員会における廃棄に関する審議（案）

（1）委員会での審議の方法

① 審議内容

県の文書管理制度を踏まえ、行政文書等管理委員会では次の事項について審議する。なお、その審議の中で、基準表の「移管」又は「廃棄」の見直しが必要か、新たに「歴史的に重要な政策事項」に指定すべき事項はないかについても審議する。

ア 廃棄の対象とされた行政文書ファイルは、性質区分に応じ、基準表に基づき廃棄とされたものであるため、その性質区分の適用が適正か。

イ 歴史公文書の選別基準のうち、基準表に反映されていない「歴史的に重要な政策事項」として知事が指定した事項に関連する行政文書が、廃棄の対象とされた行政文書ファイルに含まれていないか。

② 審議の対象の絞り込み

明らかに歴史的に重要な文書に該当しないような案件（例えば、保存期間が3年以下のもの）について、委員会でのスムーズな審議及び負担軽減の観点から、委員会の同意を得て定め、審議の対象から除外する。

（2）具体的な手順（チャート参照）

① 各実施機関は、保存期間満了後、直近の「歴史公文書の選別基準」に基づき整理を行い、廃棄の対象となる行政文書ファイル等の一覧（以下、「一覧表」という。※別紙〇参照。）を委員会に提出する。その際、条例施行前から既に保有している行政文書については、新たに定める基準表に基づく性質区分を追記する。

② 委員会は、一覧表に記載された各行政文書ファイル等の分類、ファイル名等から、歴史公文書の選別基準に該当するかについて意見を述べる。また、廃棄一覧の情報だけで判断が困難なときは、当該行政文書ファイルを保有する実施機関に現物の提出を求める。

③ 当該実施機関は、求められた行政文書ファイルの現物を委員会に提出する。

④ 委員会は、提出された現物を確認し、歴史公文書の選別基準に該当するかについて意見を述べる。