

高知市公文書管理検討委員会について

公文書の適正な管理の実現に向けて、「高知市公文書等の管理に関する条例（案）」や公文書管理の仕組み等について有識者の専門的知見等を反映させるため、高知市公文書管理検討委員会を設置
本委員会では、事務局の条例(案)等について意見を頂戴し、最終的に本委員会での意見を取りまとめた答申書を市長に報告予定

1 開催スケジュール

	委員会の開催予定	委員会での議題（案）	本市の対応
第1回	令和4年5月17日	・本市の公文書管理の現状と課題 ・本市における公文書管理の概要	
第2回	令和4年6月下旬～7月上旬	・公文書の管理について	
第3回	令和4年8月中旬～同月下旬	・特定歴史公文書等の保存，利用等について ・検討委員会の検討結果の取りまとめについて（答申内容の確認）	＜令和4年9月頃＞ 公文書等の管理に関する条例案を市議会に報告 ＜令和4年10月頃＞ 条例案についてパブリックコメント実施
第4回	令和4年11月下旬～12月上旬	・パブリックコメント実施結果の報告 ・検討委員会からの答申内容の確認	
第5回	令和5年1月中旬～同月下旬	・答申書の手交 ・検討委員会での検討経過，答申内容等の説明・報告	＜令和5年3月＞ 市議会に条例案を提案予定

2 本委員会で検討いただくこと

- (1) 公文書管理全体の仕組みの検討

① 「文書の作成・取得」から「特定歴史公文書等の保存・利用」までの公文書管理のフロー

② 特定歴史公文書等の保存・利用のための，公文書館機能の在り方
- (2) 条例案の検討

① 条例案の概要及び素案をお示しし，ご意見をいただく。

3 令和5年度以降のスケジュール

- 令和5年4月：条例一部施行（公文書管理委員会の設置）
- 令和5年度：公文書等の管理に関する条例施行規則，各実施機関の文書管理規程等の制定
- 令和6年4月：条例一部施行（行政文書の管理に関する事項）
- 未定：条例全部施行（歴史公文書等の保存・利用に関する事項）

本市の文書管理の現状

新しい公文書管理（案）

文書のライフサイクル

発生
(作成)(取得)

処理
(起案・決裁)(供覧)

完結
(事案の終了)

保管
(執務室等)

保存
書庫等
△その他▽
△永年▽
保存書庫等

廃棄

・文書分類表が現状と合っておらず、見直しが必要
・保存年限決定基準表の見直しが必要
・「完結＝決裁権者の押印等終了」としているため、文書の性質（ex. 出納に係る文書や複数年度に渡る事務事業に係る文書）に応じた起算日を設定する必要がある

・書庫等の収納量に余裕がないため、場所の確保が必要
・書庫機能の老朽化のため、環境整備が必要
・紙文書の保管保存場所が集約できていない

・電子文書の保存の仕組みがない

・永年保存文書とその他の文書を混在して保存している

・歴史公文書を選別する仕組みがない

・永年保存文書が書庫に保存されたままで活用されていない

① 公文書管理の意義の明確化

- 市民への説明責任を果たす
- 公文書は**市民共有の資源であり、市民が主体的に利用し得るものという意識**

② 公文書の管理ルール

公文書の作成・取得から歴史的に重要な公文書の保存・利用まで、一連の流れを条例で規定 **（公文書のライフサイクル全体を規律）**

- ・標準の文書分類表の見直し
- ・保存年限決定基準表の見直し
- ・起算日の明確化

- ・書庫機能の整備（既存施設の改修及び耐震化）
- ・紙文書の電子データ化
- ・紙文書の保存場所の住み分け（歴史公文書とその他の文書を区別して保存）

- ・電子文書の保存手法の検討

- ・紙文書の保存場所の住み分け（歴史公文書とその他の文書を区別して保存）

③ 歴史的公文書を選別・移管制度の導入

- 歴史的に重要な公文書を評価・選別する仕組みを導入
- 公文書の保存年限として「永年保存」を廃止し、「30年保存」
- 選別した歴史的に重要な公文書は永久保存

④ 外部有識者の知見を活用

- 外部有識者から構成される公文書管理委員会を新設

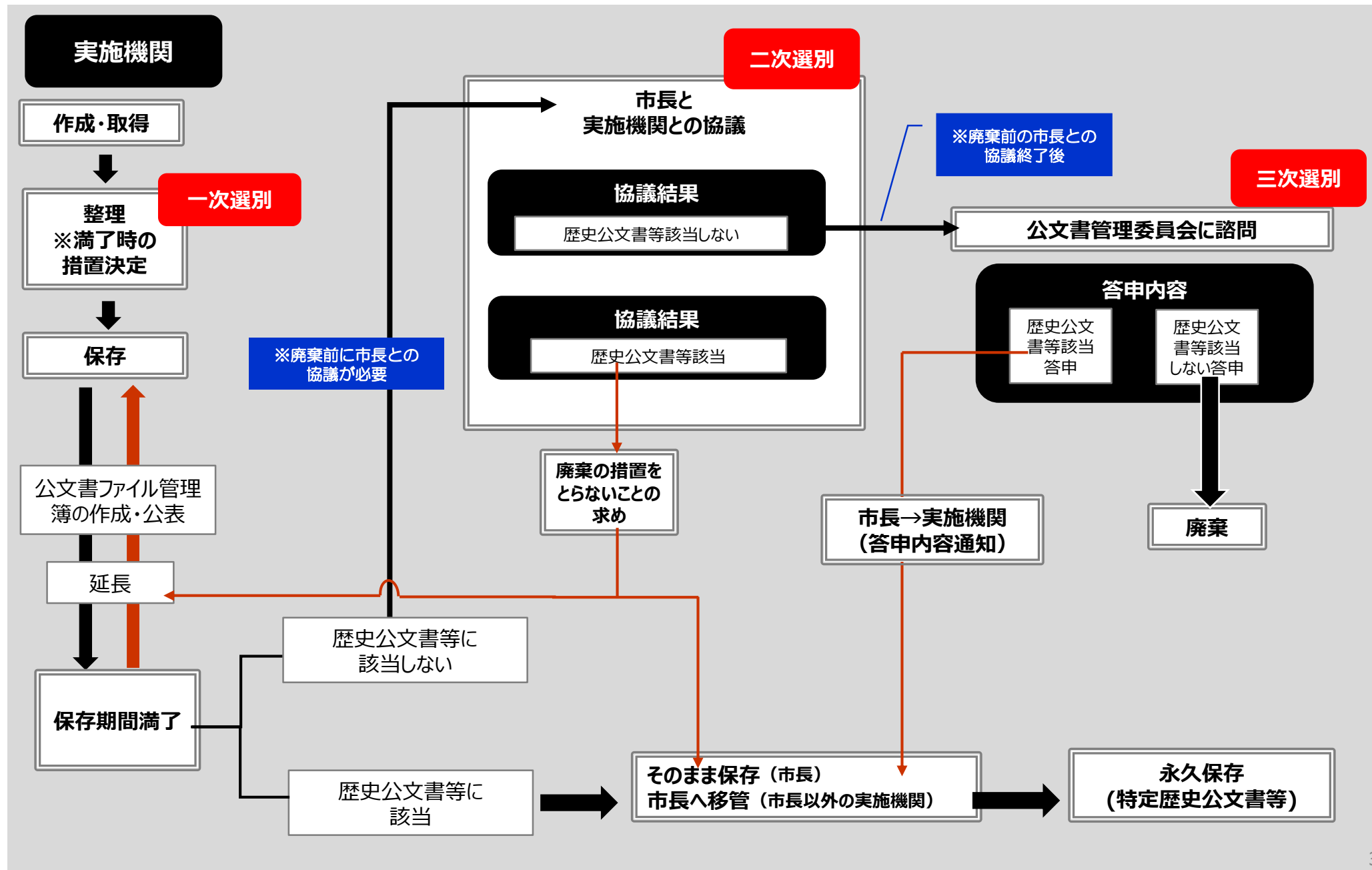
⑤ 特定歴史公文書等の利用促進

- **利用請求権の新設**と不服申立て制度の整備
- **一般利用の促進**

⑥ 文書管理の状況の公表

- 各実施機関から市長へ公文書の管理状況を報告
- 市長は報告を取りまとめの上、公表

本市の新しい公文書管理のフロー（案）



条例の目的（第1条）

①現在及び将来の市民への説明責任を果たす ②市政の適正かつ効率的な運営

・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



公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等

=

健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るもの

対象となる実施機関の範囲（第2条）

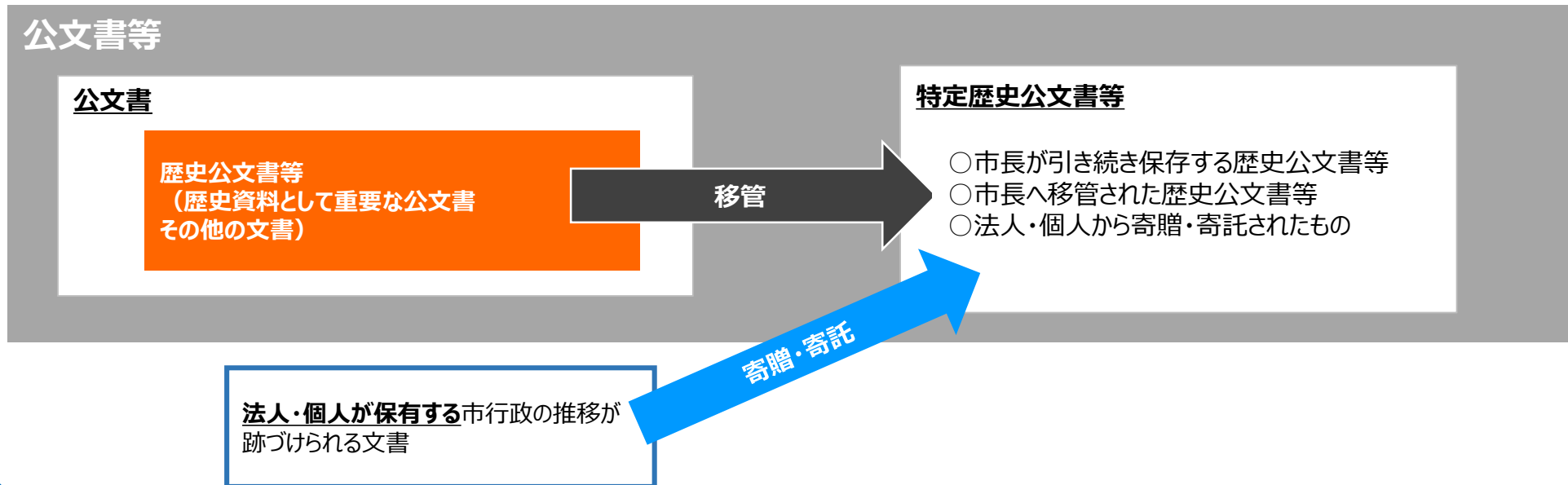
高知市の全ての機関を公文書管理条例の対象とする

- | | | | | |
|--------|------------|--------|--------------|----------|
| ・市長 | ・上下水道事業管理者 | ・消防長 | ・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 |

※高知市が設立した地方独立行政法人は存在しないため、条例上規定しない。

公文書の定義（第2条）

- 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画・電磁的記録を含む）
- 当該実施機関の職員が組織的に用いるもの
- 当該実施機関が保有しているもの



<公文書から除かれるもの>

- ① 不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
例) 官報, 公報, 白書, 新聞, 雑誌, 書籍
- ② 特定歴史公文書等
- ③ 図書館等で, 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
(特定歴史公文書等を除く。)

文書の作成義務（第4条）

経緯を含めた意思決定に至る過程，**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に文書を作成しなければならない

最終的な意思決定のみならず，部内・課内における経過・過程についても文書を作成

実施機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績について，適当と認める段階で文書を作成

＜例外＞

処理に係る事案が軽微なもの（**厳格かつ限定的に解釈**）
例）所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答
実施機関内部の日常的な業務の連絡・打合せ 等

公文書の整理（第5条）

- 公文書を分類し，名称を付する
- 保存期間（**最長30年**），保存期間の満了する日を設定
- 相互に密接な関連を有する文書を一つの集合物（＝公文書ファイル）にまとめる（分類，名称の付与，保存期間，保存期間の満了する日を設定）
- 保存期間，保存期間の満了する日の延長は可能
- 保存期間が満了したときの措置を定める（保存期間満了前のできる限り早い時期に行う） **＝レコードスケジュール**

公文書の保存（第6条）

- 適切な保存及び利用を確保するために必要な場所で，適切な記録媒体により，識別を容易にするための措置を講じて保存

公文書ファイル管理簿（第7条）

- 公文書ファイル管理簿は事務所に備え，一般の閲覧に供するとともに，電子情報処理組織を使用する方法により公表

インターネット等で
公表

記載事項		
①分類	⑥保存場所	⑪公文書ファイル等の文書管理者
②名称	⑦文書作成取得日	⑫延長の理由，当初の保存期間の満了する日
③保存期間	⑧作成取得日における文書管理者	
④保存期間満了日	⑨起算日	⑬廃棄の措置をとらないように求められた日
⑤保存期間満了時の措置	⑩媒体の種別	

公文書の管理状況の報告（第9条）

- 実施機関は管理状況を毎年、市長に報告
- 市長は毎年度、その概要を公表

<報告事項（案）>

- | | |
|---------------------|----------------------|
| ① 公文書ファイル等の作成等の状況 | ④ 点検等の実施状況 |
| ② 公文書ファイル等の移管・廃棄の状況 | ⑤ 公文書ファイル等の被災・紛失等の状況 |
| ③ 研修の実施状況 | |

公文書管理規程（第10条）

- 実施機関は公文書管理規程を制定
- あらかじめ、高知市公文書管理委員会の意見を聴取（変更の場合も同様）
- 実施機関は公文書管理規程を制定したときは、公表する（変更の場合も同様）

研 修（第30条）

- 実施機関は、職員に対し必要な研修を行う
- 市長は、実施機関の職員に対し、必要な研修を行う

組織見直しの措置（第31条）

- 組織の統合、廃止等があった場合は、実施機関は適切な措置を講ずる

出資法人等の文書管理（第32条・第33条）

- 出資法人と指定管理者は、条例の趣旨に則り、適切な文書管理に努める

高知市が基本財産等の25%以上を出資・出えんしている法人（R3.4.1現在）

<出資・出えん割合100%>

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ・公益財団法人高知市環境事業公社 | ・公益財団法人高知市都市整備公社 |
| ・公益財団法人高知市学校給食会 | ・公益財団法人高知市文化振興事業団 |
| ・公益財団法人高知市スポーツ振興事業団 | |

<出資・出えん割合50%>

- ・公益財団法人こうち男女共同参画社会づくり財団

<その他>

- ・公益財団法人高知県観光コンベンション協会（出資・出えん割合39.19%）
- ・公益財団法人高知県魚さい加工公社（出資・出えん割合33.14%）
- ・公益財団法人土佐山内記念財団（出資・出えん割合30.00%）
- ・とさでん交通株式会社（出資・出えん割合34.97%）

公文書管理規則（第34条）

- 市長は、公文書管理規則の制定・改正について、関係実施機関に意見聴取
- 意見聴取後、市長は高知市公文書管理委員会に諮問
- 市長は、公文書管理規程を制定・改正したときは、実施機関に通知

保存（第11条・第24条）

- 市長は、特定歴史公文書等を永久に保存
- ▶ 歴史資料として重要でなくなつたと認める場合は廃棄（第24条）
- 市長は、歴史公文書を適切に保存し、その目録を作成し公表

<保存方法>

●湿度，温度，照度等の適切な管理

●防犯，防災，防虫等の適切な措置

●特定歴史公文書等への識別番号の付与

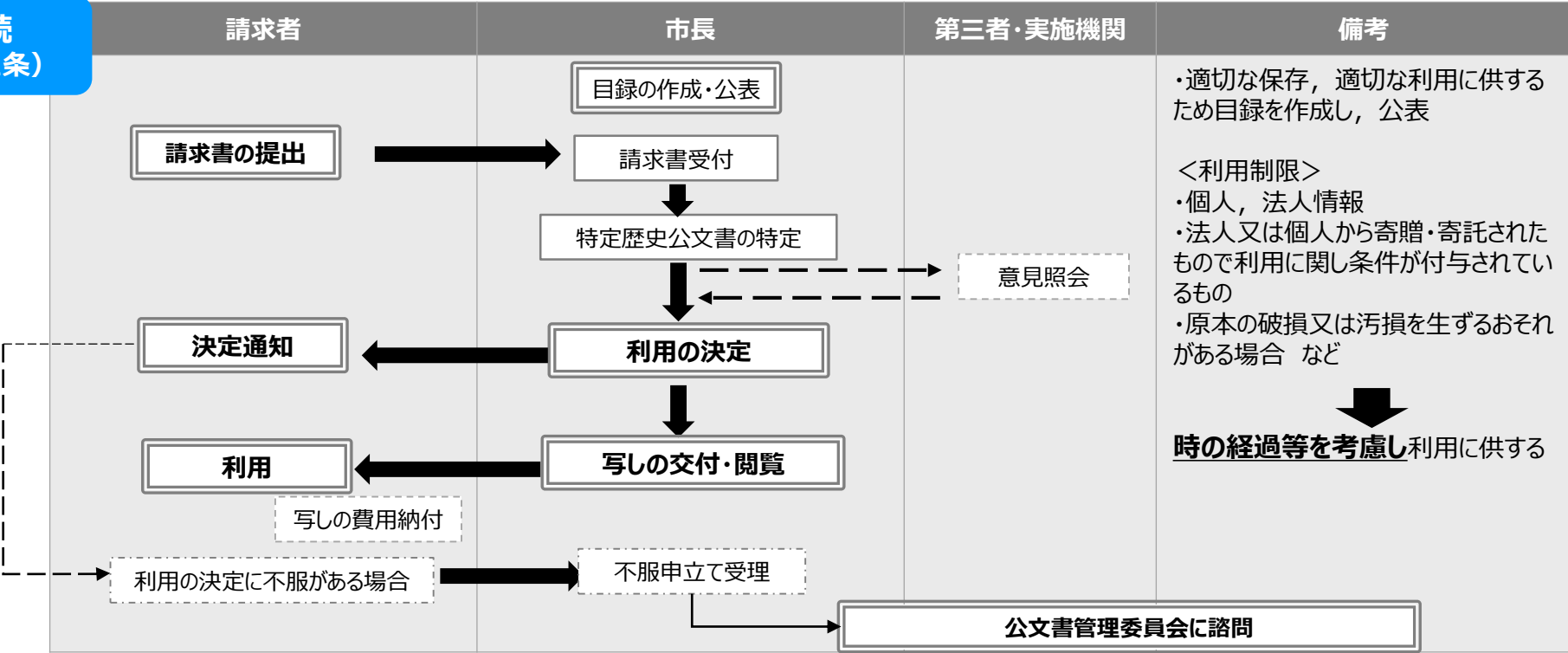
●適切な記録媒体による複製物の作成

●個人情報漏えい防止のための措置

目録への記載事項（案）	
①分類・名称	⑤媒体の種別
②移管・寄贈等をした者の名称・氏名	⑥識別番号
③移管・寄贈等を受けた時期	⑦インターネットで利用できるデジタル画像等の存否
④保存場所	⑧利用制限の区分 等

インターネット
等で公表

利用請求の
手続
（第12条～第21条）



利用の促進（第22条）

- 特定歴史公文書等を展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努める

利用・保存状況の公表（第25条）

- 特定歴史公文書等の保存・利用状況を毎年度公表

所掌事務（第27条・第28条）

- ① 実施機関が公文書管理規程を制定・変更（軽微な変更を除く）する際の意見聴取に対する回答
- ② 特定歴史公文書等の利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があった場合の諮問に対する答申
- ③ 公文書の管理に関し必要な事項に係る規則の制定又は改廃の立案をする際の諮問に対する答申
- ④ 保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄する際の諮問に対する答申
- ⑤ 特定歴史公文書等を廃棄しようとする際の諮問に対する答申

委員（第27条）

- 公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、市長が委嘱する者 5 人以内で構成

委員の任期等（第27条）

- 委員の任期は 2 年。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする
- 再任可
- 委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合は、市長はその委員を罷免することができる

守秘義務（第27条）

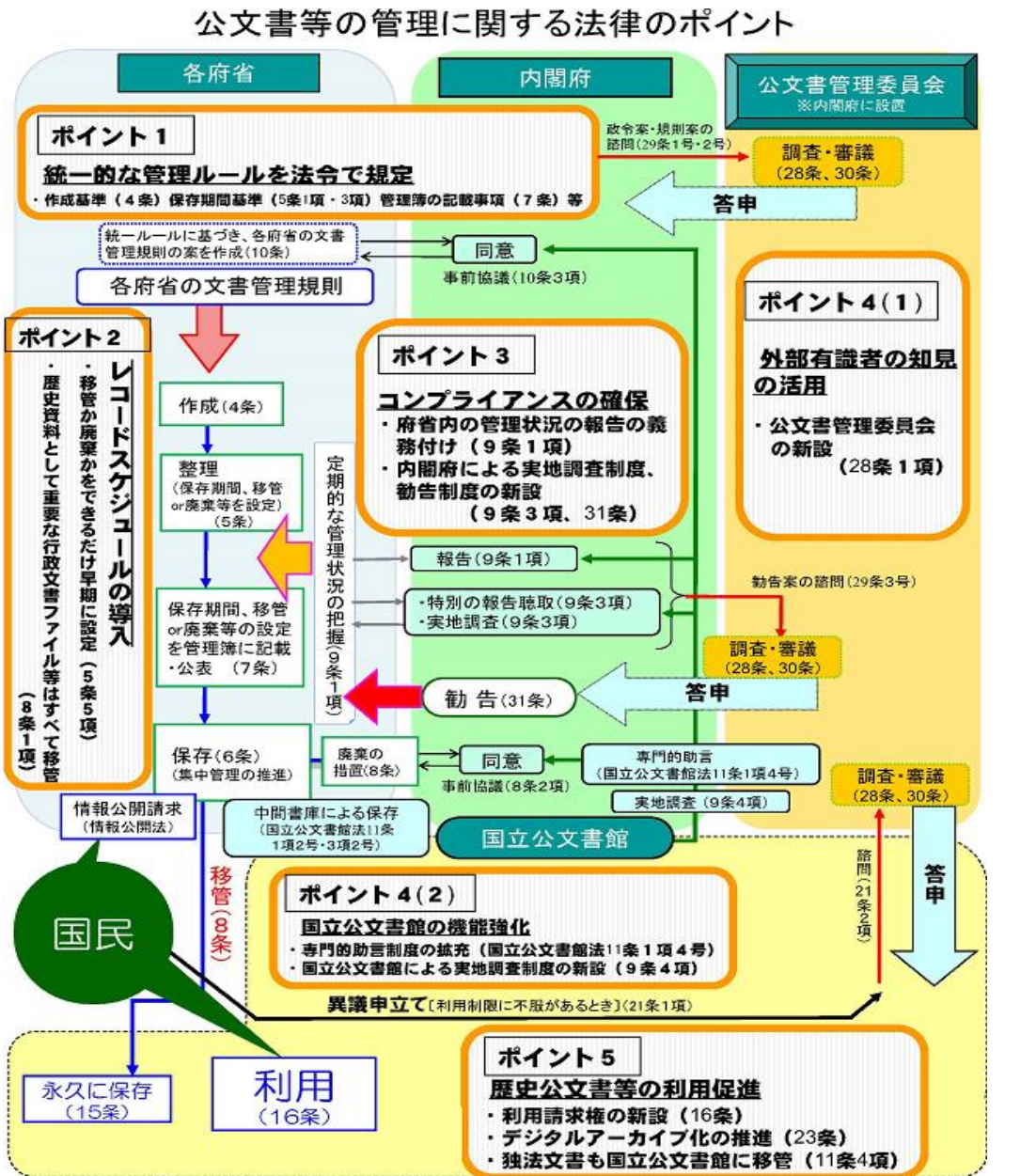
- 委員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする

その他（第27条第 2 項・第29条）

- 公文書管理委員会は、公文書等の管理に関する重要事項について実施機関に意見を述べることができる
- 公文書管理委員会は、所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる

- ①統一的な文書の管理ルールを法令で規定
- 行政機関等における現用文書の管理と国立公文書館等における非現用文書の管理について同一の法律で規律
 - 行政文書に関する統一的な管理ルールを法定化。具体的基準は公文書管理委員会で調査審議の上、政令及びガイドラインで規定
- ②移管制度の改善
- 歴史資料として重要なものの評価・選別をできるだけ早期に行う仕組みを導入。独立行政法人国立公文書館が設置・運営する中間書庫における保存制度の新設
 - 歴史資料として重要な行政文書ファイル等はすべて移管
 - 行政文書ファイル等の廃棄に関し内閣総理大臣の事前同意が必要であることを明記
- ③文書管理をチェックする仕組みを導入
- 行政機関の長から内閣総理大臣への行政文書の管理状況について定期報告を義務付け
 - 内閣総理大臣による実地調査制度や勧告制度を新設
- ④外部有識者・専門家の知見を活用
- 外部有識者から構成される公文書管理委員会を新設。政令、特定歴史公文書等の利用に係る不服申立て、特定歴史公文書等の廃棄、公文書等の管理についての勧告等を調査審議
 - 独立行政法人国立公文書館による実地調査制度、中間書庫における保存制度、歴史公文書等の保存・利用に関する専門技術的な助言制度
- ⑤特定歴史公文書等の利用促進
- 利用請求権の新設と不服申立て制度の整備、積極的な一般利用の促進
 - 独立行政法人等の法人文書ファイル等も歴史資料として重要なものはすべて移管

- 行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用
- 行政の適正かつ効率的な運営
- 国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を履行



本市における歴史公文書等の管理に関する仕組みの導入に向けての提言

令和2年度に、外部委員による「高知市歴史公文書等の管理に関する検討委員会」を設置し、歴史公文書等の保存及び利用のための仕組みに関して、次のとおり提言をいただいた。

1 歴史公文書等の定義

「歴史資料として重要な公文書その他の文書」とすることが望ましい
※その他の団体・個人等が収集・保存する地域資料や古文書等の資料を高知市の資料として保存・利用の対象とするかどうかの検討が必要

2 歴史公文書等の選別

- ＜選別の基準＞
 - 選別を行う者が公正かつ客観的に判断することができるよう、選別の指針となる基準（以下「選別基準」という。）を設ける必要がある
- ＜選別の時期＞
 - 文書作成部署において、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、選別基準に照らして、文書の保存期間と保存期間満了時の措置を設定しておくことが必要
- ＜選別の方法＞
 - 文書作成部署で一次選別を行い、その意見を踏まえて、文書管理部署において二次選別を行う重層的な仕組みにより、歴史資料としての重要性の判断を適切かつ漏れのないように行い、選別していくことが必要

全体を通して

- ① 歴史公文書等に関する適切な理解に基づく環境整備
- ② 職員への事前及び定期的な研修の実施
- ③ ガイドライン・マニュアルの整備
- ④ 公文書等の選別作業や移管された歴史公文書等の整理作業を行う場所の確保
- ⑤ アーキビストなど専門的な資格・スキルを有する人材の確保
→職員の資格取得支援等の人材育成、有資格者の登用

3 歴史公文書等の保存

- ＜保管場所＞
 - 文書量の増加を考慮し、十分な収納量が確保された保管場所の整備を検討していただきたい
- ＜保存環境＞
 - 現状の共用書庫等：可能な限り、適切な保存環境を確保し、保存文書の劣化防止に努めるべき
 - 今後、施設設備の整備を検討する場合、必要な保存環境を整えることが望ましい
- ＜目録化＞
 - 作成部署・移管元部署・発生年度・ファイル名等の情報を目録として整備するべき

4 歴史公文書等の利用

- ＜利用時期＞
 - 可能な限り早い段階で、利用に供することができるよう努めてほしい
- ＜利用を制限する場合の考え方＞
 - 「時の経過」の考え方を考慮し、利用の制限を必要最小限となるよう運用していくことを目指し、個人情報などの利用については慎重かつ十分な検討を
- ＜利用方法・対応＞
 - ホームページ等で歴史公文書等の目録を公開し、検索を容易にすることで、利便性の向上を図ること
 - 閲覧等のための場所の確保
 - 詳細な目録データの整備又は専門職員の配置が望まれる
 - 歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過等に応じた適切な利用方法を整備すること