

# 広島県文書管理制度における公文書管理法 第34条の規定に関する現状と課題

神原 真一

はじめに

- 1 公文書管理法のポイント
  - 2 広島県立文書館行政文書等選別収集基準
  - 3 広島県立文書館行政文書等利用除外基準
  - 4 広島県文書等管理規則の一部改正
  - 5 今後の課題
- おわりに

## はじめに

平成21年7月1日に公布され、平成23年4月1日に施行となった公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）は、文書の作成、整理、保存、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）等への移管、歴史公文書の利用という文書管理のライフサイクル全般について統一的に規定している。

また、公文書管理法第34条（地方公共団体の文書管理）には「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と努力義務が課せられている。憲法における地方自治の本旨を尊重すれば、それぞれの地方公共団体が文書管理に関する条例を自律的に制定することを含め、必要な取組を行うことが適当であることから、努力義務とされているものである<sup>1)</sup>。適正な文書管理によって、行政を適正にかつ効率的に運営し、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たしていくことは、地方公共団体においても国と同様に求められるものである。したがって、地方公共団体は、いわゆる「公文書管理条例<sup>2)</sup>」を制定すべきであるが、その大半は、現行規則等の一部改正などにより対応しているのが現実であろう。広島県もその一つである。

本稿では、公文書管理法第34条の規定に基づく広島県立文書館及び広島県総務局総務課の取組と今後の課題について述べていく。

## 1 公文書管理法のポイント

公文書管理法のポイントについてふれておきたい。簡単に言えば、公文書を適正に管理し、将来の国民に対する説明責任（アカウンタビリティ）を果たすために、条文が構成されている。そのポイントは、表1のとおりである。

表1 公文書管理法のポイント

ポイント	公文書管理法の規定
1 説明責任（目的）	・・・公文書等が国民共有の知的資源として，・・・国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ，国民主権の理念にのっとり，・・・現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする・・・（第1条）
2 統一的な管理ルールを規定	経緯も含めた意思決定に至る過程，事務事業の実績を合理的に跡付け，又は検証できるよう文書を作成しなければならない（第4条）。
	行政文書ファイル管理簿への記載義務，公表義務（第7条）
	行政機関の長に対し，行政文書管理規則の制定義務を定め，同規則の制定に関する内閣総理大臣の同意を得なければならない（第10条）。
3 レコード・スケジュールの導入	保存期間が満了したときの措置として，歴史公文書に該当するものによっては国立公文書館への移管の措置，それ以外にあっ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（第5条）。
	歴史資料として重要な文書は，全て国立公文書館へ移管（第8条） 廃棄するときは内閣総理大臣に協議し，その同意を得なければならない（第8条）。
4 コンプライアンスの確保	内閣総理大臣への行政文書の管理状況の報告を義務付け（第9条） 内閣府・国立公文書館による実地調査制度（第9条） 内閣総理大臣による各行政機関への勧告制度を新設（第31条）

5 外部有識者の知見の活用	公文書管理委員会を新設 ( 第28条 )
6 歴史公文書等の利用促進	独立行政法人等の法人文書も国立公文書館に移管 ( 第11条 ) 説明責任を全うするため，国立公文書館に移管された特定歴史公文書の利用についても具体的権利として規定し，行政不服審査制度や行政訴訟の対象となることを明確にした ( 第16条及び第21条 )。

## 2 広島県立文書館行政文書等選別収集基準

広島県が作成する行政文書の中から歴史資料として何を文書館<sup>3)</sup>に移管するのかという判断基準となるものは，広島県立文書館行政文書等選別収集基準 ( 以下「選別収集基準」という。 ) である。

文書館は，平成22年3月に，昭和63年の開館以来初めて，レコードスケジュールの基本となる選別収集基準を見直し，改定した。

ここでは，「将来に残すべき歴史資料とは何か」というところから，私見を述べてみたい。

### 2-1 歴史資料として重要な公文書等

「歴史資料とは何か分からない」とか，「職員では判断できない」といった議論がある。確かに，「歴史資料とは何か」ということを一言で語ることは難しい。

「歴史資料として重要な公文書等」という表現は，昭和62年12月15日公布，昭和63年6月1日施行された「公文書館法」の中で初めて現れた。

昭和63年6月1日に総理府から出された公文書館法の逐条解説「公文書館法の解釈の要旨<sup>4)</sup>」には，「歴史資料として重要な公文書等」とは，次のように記されている。

#### 【公文書館法第1条】

( 目的 )

第1条 この法律は，公文書等を歴史資料として保存し，利用に供することの重要性にかんがみ，公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

【逐条解説】

第1条（目的） 国及び地方公共団体は、歴史的資料として重要な価値を有する公文書等を国民の共通の財産として継続的に後世に伝えるために、これら公文書等の散逸，消滅を防止し，これを保存し，利用に供することが極めて重要であるという基本認識を示したものである。

【公文書館法第3条】

（責務）

第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し，適切な措置を講ずる責務を有する。

【逐条解説】

第3条（責務） 「歴史資料として重要な公文書等」とは、国及び地方公共団体が歴史を後代に伝えるために重要な意味をもつ公文書等のことをいうが、それは、具体的に何がそれに該当するかという厳格な客観的な基準には本来なじまない性格のものである。

例えば、国及び地方公共団体の機関において文書管理上永久保存とされているものについては、一般的にその多くが歴史資料として重要な公文書等に該当するといえることができるが、歴史資料として重要な公文書等はこれに限られるものではなく、有期限文書その他の記録の中にもそれに該当するものが存在するというべきである。

平成22年11月19日に文書館で行われた行政文書・古文書保存管理講習会<sup>5)</sup>での講演「公文書管理条例の制定に向けて～住民から信頼される自治体になるために～」の中で、早川和宏氏（当時、大宮法科大学院大学准教授）は、「何が歴史資料であるかは、今は分からない。歴史資料だから残すのではなく、重要な公文書であるから残すのである。」と話をされた。

確かに、何が歴史資料であるかは、歴史資料に観点を置くよりも重要な公文書に観点を置く方が分かりやすい。また、現時点で歴史資料としての公文書であると判断しても、時の経過や情勢の変化により歴史資料として保存する価値がなくなるものもあるのではないかと。その逆に、現時点で歴史資料としての公文書ではないと判断しても将来歴史資料として保存する価値があるものになり得ることもあるであろう。歴史資料とはそういう性格のものではないかと考えている。

## 2-2 歴史公文書等

「歴史資料として重要な公文書等」という表現は、公文書管理法に引き継がれている。公文書管理法第1条において、「歴史公文書等」と表され、公文書管理法第2条第6項において、「歴史公文書等とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。」と表されている。

「歴史資料として重要な公文書等」の表現は、「歴史公文書等」にとって代わるものになるのだろう<sup>6)</sup>。

### 【公文書管理法第1条】

(目的)

第1条 この法律は、国及び独立行政法人等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国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、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、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等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、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が全うされるようにすることを目的とする。

### 【公文書管理法第2条】

(定義)

第2条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

(1～5項略)

6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

## 2-3 日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)

平成21年3月に国立公文書館が作成した「日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)<sup>7)</sup>」のステップ4行政文書の評価選別(移管と廃棄)の中に、どのような記録を移管するかの評価選別の基準について、次のように記されている。どのようなものを移管するのかのイメージをつかみやすいと思われるので、参考までに示しておきたい。

## ステップ4 行政文書の評価選別（移管と廃棄） 抜粋

### 4.0. 総則

（略）

それらの維持された行政文書ファイルも参照頻度が減り、しだいに業務活動を支援する価値が減少（明示的にわかる場合もあれば、明示的にわからない場合もある）する。しかし、業務活動の痕跡を示す証拠としての価値は上昇していき、証拠としての重要性が業務活動を支援する役割を上回ったとき、行政文書ファイルは保存に値するかの評価選別が行われ、移管又は廃棄といった最終廃棄を受けることとなる。

最終廃棄のため行政文書ファイルの評価選別を行う際に、どのような記録を移管又は廃棄するかを明示した、評価選別の基準が必要となる。その基準として以下のものがある。

（略）

### 4.3 マクロ評価選別の対象となる文書

組織が保有する独自の機能及びその記録管理要件を特定し、評価選別を行う。その結果、重要な文書として移管すべき基準を満たしている場合は、行政活動の痕跡を示す証拠として、当該行政文書ファイルの移管が行われる。

#### 4.3.1 行政組織の審議、決定、行為の証拠

様々な行政活動が行われる際に、組織の透明性や将来へ向けた説明責任といった、組織が果たすべき重要な責任が発生する。これら責任を履行するために、行政組織の執り行う審議、決定、行為の証拠を保存する必要がある。

政策決定の背景を明示する記録、行政活動遂行の根拠となる記録、政策決定過程やその実施に関する記録、組織の保有する独自の機能に関連した、主要な決定、方針、手順及び戦略の定式化等による主要な決定の実現の手段と方法を示す、証拠となる記録を保存しなければならない。

その際に、国の利益になるものか、全国的な事業か、新たな方針・変更した方針を示すものか、多くの予算を伴うものかといった事項は決定の背景を明示する記録として有効である。

なお、政府の実質的な機能と関連した記録をもたらす活動として、以下が考えられる。

- 方針及び手順の定式化、決定、解釈
- ハイレベルな方針の拒否・転換
- 方針及び手順の監視・分析
- 法の調査、法解釈、法整備
- ハイレベルの条約又は協定の交渉・締結

- 主要な契約又は刷新的な契約のための交渉・締結
- 組織の戦略的な運営とその機能

また、証拠となる記録は、その重要度により保存年限を設定できる。

重要度の評価指標としては、行政組織に対するどれくらいの批判（苦情）が寄せられたか、日本及び世界情勢への顕在的及び潜在的な影響又は衝撃として見る事ができる。

ステップ3.4にて行ったリスク評価を参考に、さらに以下の要素を考慮し、保存年限の設定を行う。

（\*その目的を考慮すべき記録ほど影響が大きい）

- 経済影響
- 環境影響
- 個人、家庭又は社会の生活への重大な変化の範囲
- 一般的に影響を受ける人口の範囲
- 政府の支出か委任であるか
- 国際的な反応（外交関係含む）
- 政治的悪影響又は法的な悪影響
- 国民の反応
- 国防及び国家安全保障上の重大さ
- 社会的な衝撃

#### 4.3.2 行政組織の根拠となる証拠

組織が行う行政活動の正当性を担保するために、日本の行政組織が持つ権限及びその根拠、機構のもとになる証拠を保存する必要がある。

つまり、国と行政組織の存立に根拠を与え、それらの特徴を定義し、権限の範囲、機能の範囲、責務の範囲に関連する最も正式な記録となる法律文書を保存する。

なお、そうした記録を作成すると見込まれる活動として、以下が考えられる。

- 法律の制定と公布
- 行政組織の設置権限、機能の権限、行政組織の権限
- 行政組織の廃止権限、機能や運営変更の権限
- 責務や機能を執行するための法的権限の委任（付託）
- 権限に関連する判決や裁定

#### 4.3.3 国民に関する記録

現在及び将来の国民を保護するために、必要不可欠な情報を含む記録を保存しなければならない。それらの記録とは、国民の健康、社会保障等の問題に関する効果的な計画、意思決定及び認識の刷新のため、政府により継続的に必要とされる特有で、他に置き換えられない情報を含む記録である。

その記録には、将来にわたって国民が恩恵を享受するための知識や情報を保存するという明確な役割がある。この役割は、継続的かつ長期的に管理されなければならない。

なお、そうした記録を作成すると見込まれる活動として、以下が考えられる。

- 土地所有権及び戸籍のような長期的かつ社会的な要請のある権利、資格、責務
- 年金及び社会保険に関する記録

#### 4.3.4 国土をとりまく状況に関する記録

国民の将来の幸福のために、長期的な環境保護に関する情報を含む記録を保存しなければならない。それら記録とは安全保障、社会的な結束や環境管理等の問題に関する効果的な計画及び意思決定並びに認識の刷新のために政府により継続的に必要とされる特有で、他に置き換えられない情報に関連する記録である。

その記録には、将来にわたって国民が恩恵を享受するための知識や情報を保存するという明確な役割がある。この役割は、継続的かつ長期的に管理されなければならない。

なお、そうした記録を作成すると見込まれる活動として、以下が考えられる。

- 廃棄物処理の特定とその監視
- 疫病の感染とその対応、生物学的作用物質の汚染と対応のデータ記録
- 環境観測データの記録

#### 4.3.5 政府と国民の関係を示す記録

行政組織の政策や活動に関して、政府と国民の関係を示す記録として、政府の日本国民への影響を示す記録及び政府と人々の相互関係を示す記録を保存する必要がある。

つまり、政府の主要な機能、事業の実現、影響の実証又は特徴づけに関する記録、国民の生活における政府の介入の種類と範囲を示す記録、政府と国民の相互作用を示す記録といったものである。

その他にも、以下のような記録も政府と国民の関係を示す記録として非常に重要である。

- 政策決定の実現により影響を及ぼす人々、団体、地域の範囲（是非問わず）
- 定型的業務又は非定型的な業務の状況を示すために必要な個別的事例
- 成功か失敗か、統計分析、報告書、監査、判例、修正策等ある決定やそれらの実現に対するアウトカム（政策評価）



- 政府及び国の発展並びに社会において重要な政府機能や事業に関する証拠となる最終的な結果を含む記録

なお、そうした記録を作成すると見込まれる活動や、必要な情報が含まれる文書として、以下が考えられる。

- 社会基盤整備や開発計画の進展を示す文書
- 生活や状況を示す文書
- 課題の検討、政策の検討、行為の照会、検証、報告
- 選挙や訴訟の処理
- 社会の概観調査、世論調査、助言や関連団体の方針の提示や変更
- 会計検査
- 宣伝広告等のその行為、実現で影響を受ける市民又は社会への広報・教授

#### 4.3.6 歴史・社会・文化に関する記録

日本の歴史、社会、文化と人々の面についての知識と理解を豊かにする重要な性質がある記録を保存すること。

なお、これは行政組織の機能的な評価過程を経た記録以外を公文書館へと移管すべき「歴史的な公文書」とする際の指標であるため、他の項目によって評価され、移管措置がなされた記録については、この項目を適用する必要がない。

評価選別担当者又は関心のある人々により準備され、提出された声明(要望)は、文化的な重要性の評価のための手法として扱うことができ、社会的な要望としての記録管理要件を満たしている。この中から、国立公文書館が歴史的、社会的、芸術的、科学的、学術的、技術的に重要であり、高く評価できる国の文書のみを「歴史的な公文書」として評価選別する。

むろん、要望を全て受け入れるわけではなく、優先されるべきは広範な社会への利益を供する記録である。対象となる記録としては、以下のようなものがある。

- 他では入手することができない国民の来歴に関する情報
- 日本の歴史及び社会において重大な出来事、自然現象(地震・台風・噴火等)、人物、場所、テーマ
- 歴史的な公文書として関心の持たれるテーマ

歴史的な公文書とその利用者の関心のあるテーマは、いずれの項目にも関連する可能性がある。テーマは継続的に関心を持たれていたか、または現在、非常に強い要望があるものである。

利用者の期待に合致しないという国立公文書館の業務目標の達成に係るリスクは、評価選別の過程で考慮すべき事柄である。

なお、以上に挙げた移管すべき記録を一覧にして把握したい場合は、

付録の一覧表を参考にすることで全体像の把握が容易になる。

## 2-4 選別収集基準の内容

広島県立文書館行政文書等取扱要綱は、昭和63年10月1日に制定したもので、当館における県の行政文書及び行政資料の収集、整理、保存及び利用に関し必要な手続を定めている。

選別収集基準については、同要綱第3条に定めているが、開館当初からの選別収集基準は、非常に簡単なものであった（別記1）。

### 別記1

#### 行政文書等選別収集基準

第1 行政文書及び行政資料は、次の基準によって選別収集する。

- 1 行政制度の新設、変更及び廃止等に関するもの
- 2 条例、規則、訓令及び要領等の例規に関するもの
- 3 県政の企画、施設の立案、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの
- 4 許可、認可、登録及び届出等に関するもの
- 5 組織、人事、褒償及び表彰に関するもの
- 6 予算、税、その他財務に関するもの
- 7 市町村等の自治振興及び広域的地域整備に関するもの
- 8 消費生活及び県民生活に関するもの
- 9 社会福祉及び社会保障に関するもの
- 10 保健衛生及び環境保全に関するもの
- 11 商工業及び労働に関するもの
- 12 農業、林業、水産業及び自然保護に関するもの
- 13 道路、河川、港湾、その他土木に関するもの
- 14 都市計画及び住宅に関するもの
- 15 各種の統計調査及び本省報告に関するもの
- 16 審議会等の会議に関するもの
- 17 重要施策に係るパンフレット、ポスター等に類するもの
- 18 その他、学術研究資料として価値あると認められるもの

第2 選別の留意点

- 1 選別収集に当たっては、歴史的学術的見地による資料の価値を見通して行うこと。
- 2 選別収集に当たっては、特に地域性、時代性を反映した政策の決定、

調査研究，経過記録等過程の一連を示す内容のものを重点に行うこと。

### 3 選別収集に当たっては，系統性・一貫性を持たせること。

文書館は，平成22年3月に選別収集基準を改定した（別記2）。

改定に当たっては，神奈川県立公文書館公文書等選別基準の類型<sup>8)</sup>，沖縄県公文書館の選別しない基準<sup>9)</sup>などを参考にした<sup>10)</sup>。

改定した選別収集基準の構成としては，第1に基本方針を掲げ，第2に選別収集する歴史行政文書等の類型（42類型）いわゆる大分類とし，第3に初めから選別収集の対象外（11類型）を示し，第4に選別収集の留意点を示した。更に，第2の選別収集する歴史行政文書等の類型毎に具体的類型（127類型）いわゆる小分類を示した。また，具体的類型（127類型）の中で，全て収集するものとして，①本庁の課長以上及び地方機関の長の事務引継書，②本庁の局長以上の決裁文書，③昭和20年8月15日（終戦の日）前に作成し，又は取得した公文書の3点を示した。

このようにして改定した選別収集基準の類型数は，全国レベルで比較しても多い部類に入ると思うが，選別収集基準というものは，あくまで基準であって，歴史資料として重要な行政文書等を明確に特定することができない限界があることは否めない。

選別収集基準の改定前の選別収集は，文書館開館当時から在職している担当者一人の経験にたよってきたきらいがあることから，選別基準はあるにはあっても，無いに等しいものであった。しかし，改定した選別収集基準は，行政文書等の収集選別の根拠となり得るものとなった。

今後は，行政職員と文書館職員とが協議し，文書館に移管すべき行政文書等を特定していくことが望まれる。行政職員は，実際に行政文書を作成するため文書の内容には詳しいが，それが歴史資料に該当するかどうかの判断については，これまでに経験がなく抵抗感があると思う。

文書館が開館して27年が経過した現在，広島県の組織としての文書館の存在も県職員にある程度認識されてきた感はあるが，更に行政文書の評価選別に対する理解を得ることは必須であり，文書館業務の職員への意識啓発が重要となろう。

## 別記2

### 行政文書等選別収集基準

#### 第1 基本方針

県の活動や歴史的事実の正確な記録は、県民共有の知的財産であり、それら歴史行政文書等を広く県民に利用してもらうことは、民主主義の原点である。

歴史行政文書等を後世に残し、将来の県民への説明責任を果たすため、次のとおり選別収集することを基本方針とする。

- 1 県行政の推移を歴史的に跡付けることが可能なように文書を保存する。
- 2 県民生活の推移や県内での様々な動きを歴史的に跡付けるのに有益な文書を可能な限り保存する。

#### 第2 選別収集する歴史行政文書等

選別収集する歴史行政文書等は、次に掲げる保存文書等のうち歴史的価値があると認められるものとする。

##### 1 主要な施策，事業

- (1) 県政の総合計画，事業の計画立案及び実施に関するもの
- (2) 市町村の自治振興及び広域的地域整備に関するもの
- (3) 県民生活及び消費生活に関するもの
- (4) 国際交流に関するもの
- (5) 社会福祉及び社会保障に関するもの
- (6) 保健衛生及び環境保全に関するもの
- (7) 商工業及び労働に関するもの
- (8) 農業，林業，水産業及び自然保護に関するもの
- (9) 道路，河川，港湾，その他土木に関するもの
- (10) 都市政策，都市計画及び住宅に関するもの
- (11) 教育，文化に関するもの
- (12) 県民に顕著な影響のあった施策，事業に関するもの

##### 2 例規等及び制度の新設，改廃

- (1) 条例，規則，訓令，要綱及び要領等の例規類に関するもの
- (2) 制度の新設，変更及び廃止等に関するもの
- (3) 県民に顕著な影響のあった制度に関するもの

##### 3 財政状況等

- (1) 予算，決算及び収支等財政状況に関するもの
- (2) 課税，徴収状況等税務に関するもの
- (3) 起債，補助金及び貸付金に関するもの

- (4) 監査及び検査に関するもの
- 4 組織，機構，営造物等
  - (1) 組織の変遷，主要職員の人事，賞罰及び履歴に関するもの
  - (2) 公共施設等の設置及び改廃に関するもの
  - (3) 公有財産の取得，管理及び処分に関するもの
- 5 県民の意向及び動向
  - (1) 県議会，各種委員会，審議会，会議等の審議経過及び結果に関するもの
  - (2) 請願，陳情，要望等に関するもの
  - (3) 県民活動又は県民の動きの反映に関するもの
  - (4) 選挙事務に係る管理運営に関するもの
  - (5) 叙位，叙勲，褒賞及び表彰に関するもの
  - (6) 諮問及び答申等に関するもの
- 6 主要な調査及び統計
  - (1) 各種調査及び統計に関するもの
  - (2) 調査研究に関するもの
- 7 行政処分，県民の権利義務
  - (1) 許可，認可，免許，登録及び取消等の行政処分に関するもの
  - (2) 県又は市町村の行政区画の変更，廃置分合，名称変更に関するもの
  - (3) 請求，異議申立てその他の争訟に関するもの
  - (4) 損害賠償及び損失補償に関するもの
  - (5) 県民の財産，資格等，主な権利義務の証拠となるもの
- 8 行事，事件，災害等
  - (1) 県の重要な儀式及び行事に関するもの
  - (2) 県民生活に影響が生じた事件，災害等に関するもの
- 9 行政資料
 

県が刊行した刊行物，パンフレット，ポスター等
- 10 その他
  - (1) 課長以上及び地方機関の長の事務引継書（出納職員引継書を除く。）
  - (2) 局長以上が決裁した公文書等
  - (3) 昭和20年8月15日前に作成し，又は取得した公文書等
  - (4) 上記に掲げる公文書等に準ずるもの又はその他歴史行政文書等として保存すべき価値があると認められるもの

### 第3 選別収集の対象外

次に掲げる行政文書等は，選別収集の対象としないものとする。

- 1 庶務，経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に

#### 掲げるようなもの

- (1) 収入，支出に係る伺い及び会計帳票
  - (2) 給与に関するもの
  - (3) 職員の出勤簿，休暇簿等
  - (4) 旅行命令簿
  - (5) 各種手当の認定関係書類
  - (6) 物品管理の出納簿等
  - (7) 職員研修に関するもの
  - (8) 運転日誌等庁用自動車に関するもの
  - (9) その他上記に準じるもの
- 2 主務課・室・地方機関からの通知，依頼，照会などを受けて，回答や報告を行った各課・室・地方機関のもの
  - 3 公報の原稿，統計の集計表等で刊行物にその内容が記載されているもの

#### 第4 選別収集の留意点

選別収集に当たっては，次の点に留意するものとする。

- 1 歴史的・学術的見地による資料の価値を重視する。
- 2 文書保存要件として制度的・業務的・社会的要件の三大要件を考慮する。
- 3 県庁組織全体から見て内外に影響の大きい業務を重視する。  
また，主務課・室・地方機関において中核的な業務を重視する。
- 4 複数組織が関わる業務については，権限や情報が集中する主管課の文書等を重視する。
- 5 新規業務を重視し，ルーティン業務は一定期間ごとのサンプル収集とする。
- 6 同一業務から発生する文書等については，核になる文書等を重視する。また，業務の全体に関わる文書等を個別業務の文書等より重視する。
- 7 地域性，時代性を反映した業務を重視する。
- 8 第2の規定により選別収集する歴史行政文書の主な類型は，別に文書館長が定める。

#### 広島県立文書館行政文書等選別収集のための具体的類型

広島県立文書館行政文書等選別収集基準第2の規定により選別収集する歴史行政文書の主な類型は，次のとおりとする。

分類区分	歴史行政文書の主な類型
1 主要な施策，事業	
(1) 県政の総合計画，事業の計画立案及び実施に関するもの	<p>ア 総合計画策定，部局単位の事業計画の策定及び立案又は改定に係る最終的な決裁文書等</p> <p>イ 顕著な行政効果をもたらした県事業の実施に関する公文書等</p> <p>ウ 県民の高い関心を呼んだ県事業の実施に関する公文書等</p> <p>エ 多額の事業費を要した県事業の実施に関する公文書等</p> <p>オ 県民からの計画案に対する意見等を記録した公文書等</p> <p>カ 計画策定における成案の取りまとめまでの経過を明らかにする公文書等</p> <p>キ 各部局等への計画案に対する照会及び回答等</p>
(2) 市町村の自治振興及び広域的地域整備に関するもの	<p>ア 地域振興施策に関する基本的事項の企画等に係る公文書等</p> <p>イ 市町村合併の推進に係る公文書等</p> <p>ウ 重点事業及び主要事業に係る公文書等</p>
(3) 県民生活及び消費に関するもの	<p>ア 県民の生活に関する啓発等，消費生活及び物価に関する施策に係る公文書等</p> <p>イ 県民生活にとって顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等</p> <p>ウ 重点事業及び主要事業に係る公文書等</p>
(4) 国際交流に関するもの	<p>ア 国際協力への貢献等を目的として行われた県や県民の進めた国際交流に係る公文書等特に，次に掲げるものは，その全容やイベント等が分かるよう留意する。</p> <p>（ア）友好県州省関係</p> <p>（イ）芸術，文化，スポーツ，経済等の交流や派遣</p> <p>（ウ）国際交流団体の活動とその支援</p> <p>イ 外国籍県民と共に進めた地域社会づくりで，県又は県民生活にとって顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等</p> <p>ウ 県と県民とが協力し，連携し，世界平和への貢献を目指した公文書等</p> <p>エ その他国際化に対応した部局レベルの事業に係る公文書等</p>

	オ 重点事業及び主要事業に係る公文書等
(5) 社会福祉及び社会保障に関するもの	ア 地域福祉活動の推進に係る公文書等 イ 社会福祉施策の推進に係る公文書等 ウ 県民生活における社会福祉等に関するもので、顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等 エ 重点事業及び主要事業に係る公文書等
(6) 保健衛生及び環境保全に関するもの	ア 県民生活における保健衛生及び環境保全に関するもので、顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等 イ 県民生活における環境保全等に関するもので、顕著な効果をもたらした施策に関する公文書等 ウ 重点事業及び主要事業に係る公文書等
(7) 商工業及び労働に関するもの	ア 商工労働に関するもので、顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等 イ 企業立地の推進に関するもので、顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等 ウ 重点事業及び主要事業に係る公文書等
(8) 農業，林業，水産業及び自然保護に関するもの	ア 農業，林業，水産業及び自然保護に関するもので、顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等 イ 自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する公文書等 ウ 重点事業及び主要事業に係る公文書等
(9) 道路，河川，港湾，その他土木に関するもの	ア 道路，河川，港湾，その他土木に関するもので、顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等 イ 公共性の高い事業に係る公文書等 ウ 重点事業及び主要事業に係る公文書等
(10) 都市政策，都市計画及び住宅に関するもの	ア 都市政策，都市計画及び住宅に関するもので、顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等 イ 重点事業及び主要事業に係る公文書等
(11) 教育，文化に関するもの	ア 教育，文化に関するもので、顕著な効果をもたらした施策に係る公文書等 イ 重点事業及び主要事業に係る公文書等
(12) 県民に顕著な影響のあった施策，事業に関するもの	上記のほか，県民に顕著な影響のあった施策，事業に関する公文書等



2 例規等及び制度の新設，改廃	
(1) 条例，規則，訓令，要綱及び要領等の例規類に関するもの	ア 条例，規則，訓令，要綱及び要領等の制定及び改正にかかわる一連の公文書等 イ 知事の署名がなされた条例及び規則の原本 ウ 条例，規則，告示等を登載している広島県報
(2) 制度の新設，変更及び廃止等に関するもの	ア 地方自治の基本的事項や組織，運営等を定めた地方自治法及び同施行令の一部改正に関する公文書等 イ 公務員関係，財政運営，選挙関係，公営企業関係等の制度に関する公文書等
(3) 県民に顕著な影響のあった制度に関するもの	ア 顕著な行政効果をもたらした制度の実施に関する公文書等 イ 県民の高い関心を呼んだ制度の実施に関する公文書等 ウ 県民に影響を与えた制度に関する公文書等
3 財政状況等	
(1) 予算，決算及び収支等財政状況に関するもの	ア 予算編成に関する一連のもので財政課の公文書等 イ 一般会計・特別会計の決算報告に関する公文書等 ウ 各企業会計の決算報告に関する公文書等
(2) 課税，徴収状況等税務に関するもの	ア 県財政に影響のあった課税，徴収状況等が分かる公文書等 イ 県民生活に影響を与えた課税に関する公文書等
(3) 起債，補助金及び貸付金に関するもの	ア 道路，河川の整備等，学校及び病院の建設の県債を財源とした各事業に係る公文書等 イ 市町村の起債で，その事業が顕著な効果をもたらした公文書等 ウ 事業が顕著な効果をもたらしたり，話題性に富んでいた施策に関する公文書等
(4) 監査及び検査に関するもの	ア 監査委員事務局で監査実施後，保存していた監査結果報告（説明書，復命書，記録）等 イ 住民の監査請求に対して監査委員事務局が監査した公文書等 ウ 法令等に基づく医療機関，事業所，組合等の指導及び検査に関する公文書等 エ 国庫補助等に係る中央会計検査において，事業執行等に問題があったことが分かる公文書等

4 組織，機構，营造物等	
(1) 組織の変遷，主要職員の人事，賞罰及び履歴に関するもの	<p>ア 県行政の内部制度の新設及び改廃に関する公文書等</p> <p>イ 県及び県の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書等（行政機関及び附属機関の設置条例及び行政組織規則等）</p> <p>ウ 特別職，幹部職員（本庁部長，所属長以上）の任免に関する公文書等</p> <p>エ 各種委員（法令設置職，附属機関等委員）の任免に関する公文書等</p>
(2) 公共施設等の設置及び改廃に関するもの	<p>ア 基本構想（調査設計）又はそれに相当する内容の公文書等</p> <p>イ 基本計画又はそれに相当する内容の公文書等</p> <p>ウ 実施計画又はそれに相当する内容の公文書等</p> <p>エ 計画等の策定経過を明らかにする公文書等</p> <p>オ 事業の実施に関連する各種調査（地質，電波障害，日照等の調査）の結果に関する公文書等</p> <p>カ 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係の公文書等</p> <p>キ 事業の実施に係る住民説明会等の記録等</p> <p>ク 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等</p> <p>ケ 事業実施効果について事後に検討評価した内容の公文書等</p> <p>コ 画期的又はユニークな建造物等に関する公文書等</p>
(3) 公有財産の取得，管理及び処分に関するもの	<p>ア 県有財産の取得及び処分に関する公文書等</p> <p>イ 県有財産の管理の内容について変更が生じたことが分かる公文書等</p>
5 県民の意向及び動向	
(1) 県議会，各種委員会審議会，会議等の審議経過及び結果に関するもの	<p>ア 県議会（本会議，常任委員会，特別委員会等）に関する公文書等</p> <p>イ 法律又は条例の定めるところにより設置された審議会，協議会，審査会等に関する公文書等</p> <p>ウ 要綱，要領等により設置された委員会，協議会，プロジェクトチーム等にかかわるもので，県の主要な施策の実施に係る基本的姿勢，方向等を公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書等</p>

	<p>エ 知事会 , 全国知事会 , 首長懇談会 , 県市首脳会議等に関する公文書等                  その他                  以外の会議等で , 県の基本的な施策の実施に係る基本的姿勢 , 方向等を公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書等</p>
(2) 請願 , 陳情 , 要望等に関するもの	<p>ア 県民や諸団体からの各種陳情 , 請願 , 意見等に関する公文書等                  イ 県議会の議員団各会派の要望事項及び回答等                  ウ 国の施策・制度・予算に対する県の要望等</p>
(3) 県民活動又は県民の動きの反映に関するもの	<p>ア 県民活動の支援に関するもので , 顕著な効果をもたらした施策に関する公文書等                  イ モニター , 世論調査 , 相談 , 提案等により県民の意識 , 要望等が分かる公文書等                  ウ その時代の世相 , 世論等が象徴的又は特徴的に表れている公文書等</p>
(4) 選挙事務に係る管理運営に関するもの	<p>ア 県内で行われた衆議院議員 , 参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長の選挙に関する公文書等                  イ 県内で行われた最高裁判所裁判官国民審査に関する公文書等                  ウ 県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求に係る公文書等</p>
(5) 叙位 , 叙勲 , 褒賞及び表彰に関するもの	<p>ア 授けられた者に係る叙位・叙勲・褒章に関する公文書等                  イ 県民生活や県の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められる各省庁による大臣表彰及び局長表彰に係る公文書等                  ウ 県民生活や県の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められる県による表彰に係る公文書等</p>
(6) 諮問及び答申等に関するもの	<p>ア 審議会等の各種諮問機関の活動に係る諮問及び答申                  イ 単独で作成される諮問及び答申</p>
6 主要な調査及び統計	
(1) 各種調査及び統計に関するもの	<p>ア 結果報告書に関する公文書等                  イ 指定統計以外の統計のうち , 臨時的又は独自に実施された統計で重要な内容の公文書等</p>
(2) 調査研究に関するもの	<p>ア 調査研究報告に関する公文書等                  イ 上記報告書に盛り込まれない重要なプロセス , 条件等について記載された公文書等</p>

	ウ 報告書そのものは作成されないが，重要な研究の調査内容等に関する公文書等
7 行政処分，県民の権利義務	
(1) 許可，認可，免許，登録及び取消等の行政処分に関するもの	<p>ア 知事許可（認可）に係る公文書等</p> <p>イ 県の機関が，知事又は権限委任された出先機関の長に対して行う許可申請，届出等</p> <p>ウ 許認可に係る「台帳」</p> <p>エ 開発行為，行政財産の目的外使用，道路占用，河川占用，公有水面埋立，自然公園内行為，都市公園内行為，風致地区内行為，農地転用，都市計画，砂利採取計画，土地改良区設立，土地区画整理組合設立等の土地利用に係る許認可等</p> <p>オ 公益法人，宗教法人，医療法人その他団体の設立等の認可等</p> <p>カ 産業廃棄物処理業，卸売市場開設，病院開設，と畜場設置，宅建業等の許認可等</p> <p>キ 上記の許認可等以外の許認可等で県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある事項に係る公文書等</p>
(2) 県又は市町村の行政区画の変更，廃置分合，名称変更に関するもの	<p>ア 廃置分合に係る当該市町村，県及び国の各団体相互間の協議等に係る公文書等</p> <p>イ 当該市町村における廃置分合についての審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書等</p> <p>ウ 当該市町村における廃置分合についての議会（県，市町村）における議決に係る公文書等</p> <p>エ 当該市町村における廃置分合の実施等に係る住民等からの請願書，陳情書及び要望書等</p> <p>オ 廃置分合計画策定に係る各種の調査結果，事前の調整等及び各種研究の成果等に係る公文書等</p>
(3) 請求，異議申立てその他の争訟に関するもの	<p>ア 労使間の調停・斡旋・和解等に係る公文書等</p> <p>イ 行政不服審査に係る公文書等</p> <p>ウ 行政訴訟に係る公文書等</p> <p>エ その他の紛争解決方法の実施等に係る公文書等</p>
(4) 損害賠償及び損失補償に関するもの	県民生活に影響を与えたもの

(5) 県民の財産，資格等，主な権利義務の証拠となるもの	その他，県民の財産，資格等，主な権利義務の証拠となるもの
8 行事，事件，災害等	
(1) 県の重要な儀式及び行事に関するもの	県内で起き又は県にかかわりのあった政治的，経済的又は社会的に重要な儀式，行事等に関する公文書等
(2) 県民生活に影響が生じた事件，災害等に関するもの	ア 県民生活に影響が生じた犯罪，事故等の事件，災害及び災害対策活動に関する公文書等 イ 行政代執行に関する公文書等
9 行政資料	
県が刊行した刊行物，パンフレット，ポスター等	全て収集する。
10 その他	
(1) 課長以上及び地方機関の長の事務引継書	本庁にあっては課長以上，出先機関にあっては所属長の事務引継書（出納職員の事務引継書は対象外）
(2) 局長以上が決裁した公文書等	ア 広島県決裁規程により局長以上が決裁した公文書等 イ ア以外のもので，局長以上が決裁した公文書等
(3) 昭和20年8月15日前に作成し，又は取得した公文書等	残存が稀少のため全て収集する。
上記に掲げる公文書等に準ずるもの又はその他歴史行政文書等として保存すべき価値があると認められるもの	その他，文書館長が歴史的価値があると認めたもの

### 3 広島県立文書館行政文書等利用除外基準

文書館の使命は、収蔵資料の全てを閲覧に供することである。しかし、法令等による利用の制限、行政執行上の支障の有無やプライバシー保護の観点から全て利用に供することはできない。

この閲覧に対する利用の制限については、広島県立文書館行政文書等取扱要綱第7条による広島県立文書館行政文書等利用除外基準（以下「利用除外基準」という。）で定めている。

この利用除外基準も2の選別収集基準と同様に、平成22年3月に改定した。改定前の利用除外基準は、平成2年制定の広島県情報公開条例の前身である広島県公文書公開条例の非開示情報に当たるものを利用除外とするものであった（別記3）。

#### 別記3

##### 行政文書等利用除外基準

- 1 法令及び条例等の定めるところにより利用に供することができないと認められる資料
- 2 個人に関する資料（事業を営む個人の当該事業に関する資料を除く。）で、特定の個人が識別され得る資料（適用除外）
  - (1) 法令等の定めにより、何人でも閲覧することができる資料
  - (2) 県が公表を目的として作成し、又は取得した資料
  - (3) 法令等の規定による許可、免許、届出等の際に県が作成し、又は取得した資料で、公開することが公益上必要であると認められる資料
- 3 法人その他の団体に関する資料又は個人の事業に関する資料で、利用に供することにより、当該法人又は当該個人の正当な利益を害すると認められる資料（適用除外）
  - (1) 事業活動による危害から人の生命・身体・健康を保護するために、利用に供することが必要であると認められる資料
  - (2) 違法・不当な事業活動による危害から人の財産・生活を保護するために、利用に供することが必要であると認められる資料
  - (3) 上記に準ずるもので、公益上利用に供することが必要であると認められる資料

- 4 利用に供することにより、個人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある資料
- 5 国、他の地方公共団体又はその他の公共団体（以下国等という。）からの協議、依頼等に基づいて県が作成し、又は取得した資料で、利用に供することにより、国等との協力関係又は信頼関係が著しく損なわれると認められる資料
- 6 行政委員会、審議会、審査等の会議に係る資料で、利用に供することにより、公正又は円滑な議事運営が著しく損なわれると認められる資料
- 7 県又は国等の事務事業に係る意思形成過程において、県の機関内部若しくは機関相互間又は県の機関と国等の機関等の間における審議、検討、調査研究等に関し、県が作成し、又は取得した資料で、利用に供することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に著しい支障が生ずると認められる資料
- 8 県の機関又は国等の機関が行う各種の事務事業に関する資料で、利用に供することにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が損なわれ、又はこれらの事務事業の公正かつ円滑な執行に著しい支障が生ずるおそれがある資料

実際に閲覧申請があり、上記利用除外基準で審査し利用に供せない場合は、研究目的で利用するなど限定的な利用に限って、文書館独自で制度化している特別閲覧<sup>11)</sup>により利用に供してきた。

しかし、一般の利用者と研究目的の利用者との区別をどうするかなどの問題もあるため、本来あるべきの閲覧利用にするべく、平成22年3月に国立公文書館の利用規則に定める一般利用の制限規定と同様に「公開30年原則」を取り入れた利用除外基準に改定した（別記4）。

改正した利用除外基準の構成は、第1として完結後30年未満の行政文書等と第2として完結後30年経過の行政文書等とし、利用の制限をそれぞれ区別した。

第1としての完結後30年未満の行政文書等については、広島県情報公開条例第10条各号に掲げる情報及び本人情報で支障がある情報は利用に供さないこととし、第2としての完結後30年経過の行政文書等については、個人に関する情報を個人の秘密・個人の重大な秘密・特に重大な秘密の3区分に分け、経過年数によって利用に供するか否かの判断することとした。

また、法人等情報についての営業秘密に関する情報は、利用に供さないこ

とした。

別記4

行政文書等利用除外基準

第1 完結後30年未満の行政文書等

- 1 広島県情報公開条例（平成13年3月26日広島県条例第5号）第10条各号に掲げる情報のいずれかが記録されていると認められるもの

（参考）広島県情報公開条例第10条各号

（法令秘情報）

- 1 法令又は条例等（以下「法令等」という。）の定めるところにより，開示することができないと認められる情報

（個人情報）

- 2 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって，特定の個人が識別され，若しくは識別され得るもの（他の情報と照合することにより，特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが，公にすることにより，なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし，次に掲げる情報を除く。

イ 法令等の規定により又は慣行として公にされ，又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命，身体，健康，生活又は財産を保護するため，公にすることが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。），独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員，地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）である場合において，当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは，当該情報のうち，当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

（事業活動情報）

- 3 法人その他の団体（国，独立行政法人等，地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって，公にする



ことにより，当該法人等又は当該個人の権利，競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし，人の生命，身体，健康，生活又は財産を保護するため，公にすることが必要であると認められる情報を除く。

( 犯罪の予防・捜査情報 )

4 公にすることにより，犯罪の予防，鎮圧又は捜査，公訴の維持，刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

( 審議，検討，協議等に関する情報 )

5 県の機関並びに国，独立行政法人等，他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議，検討，協議，調査研究等に関する情報であって，公にすることにより，率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ，不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え，若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの ( 行政執行情報 )

6 県の機関又は国，独立行政法人等，他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって，公にすることにより，次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上，当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査，検査，取締り，許可，認可，徴税又は試験に係る事務に関し，正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし，若しくはその発見を困難にするおそれ

ロ 契約，入札，交渉，渉外又は争訟に係る事務に関し，国，独立行政法人等，地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ハ 調査研究に係る事務に関し，その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ニ 人事管理に係る事務に関し，公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ホ 国若しくは地方公共団体が経営する企業，独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し，その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

( 任意に提供された情報 )

7 実施機関の要請を受けて，公にしないと条件で任意に提供された情報であって，法人等又は個人における通例として公に

しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質，当該情報が提供された当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし，人の生命，身体，健康，生活又は財産を保護するため，公にすることが必要であると認められる情報を除く。

- 2 自己を本人とする個人情報（生存する個人に関する情報であって，当該情報に含まれる氏名，生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ，それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を当該情報の本人（本人が未成年者又は成年被後見人である場合は，法定代理人を含む。以下同じ。）が利用する場合であって，次に掲げる情報を含むもの
  - (1) 自己を本人とする個人情報であって，当該情報を利用に供することにより，本人の生命，健康，生活又は財産を害するおそれがあるもの
  - (2) 個人の評価（個人の指導，診断，評価，選考，認定，認可，免許，許可又は裁定等に関する情報をいう。以下同じ。）に関する自己を本人とする個人情報であって，当該情報を利用に供することにより，同種の評価に著しい支障が生ずるおそれがあるもの

## 第2 完結後30年経過の行政文書等

- 1 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって，別表の基準により特定の個人の権利利益を不当に害するおそれがあると認められるもの。ただし，次に掲げる情報を含まない自己を本人とする個人情報を，当該情報の本人が利用する場合は，この限りでない。
  - (1) 自己を本人とする個人情報であって，当該情報を利用に供することにより，本人の生命，健康，生活又は財産を害するおそれがあるもの
  - (2) 個人の評価に関する自己を本人とする個人情報であって，当該情報を利用に供することにより，同種の評価に極めて著しい支障が生ずるおそれがあるもの
- 2 法人その他の団体（国，独立行政法人等，地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって，次に掲げるおそれがあるもの
  - (1) 公にすることにより，当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれのあるもの

- (2) 営業秘密(不正競争防止法(平成5年法律第47号)第2条第6項に規定する営業秘密をいう。)であって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの(当該情報が記録されている歴史行政文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。)

別表

一般の利用を制限する行政文書等に記録されている情報	該当の可能性のある情報の種類の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用，選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務	30年以上 50年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 国籍，人種又は民族 ロ 家族，親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病，身体の障害その他の健康状態	50年以上 80年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 門地 ロ 遺伝性の疾病，精神の障害その他の健康状態 ハ 犯罪歴又は補導歴	80年以上
<p>備考</p> <p>1 該当する可能性のある情報の種類の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、行政文書等に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>2 経過年数とは、当該情報が記録されている行政文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。</p>		

公文書管理法第21条には説明責任を全うするため，国立公文書館に移管された特定歴史公文書の利用についても具体的権利として規定し，行政不服審査制度や行政訴訟の対象となることを明確にしている。

現用文書に係るいわゆる情報公開条例のように行政不服審査制度や行政訴訟の対象となることを明確にしていることは理解できるが，歴史資料の閲覧まで行政不服審査制度や行政訴訟の対象にさせるのは，個人的には理解できない。条例化するとすると規定せざるを得ないかもしれないが，より簡便な方法にする工夫が必要ではないかと思う。

#### 4 広島県文書等管理規則の一部改正

広島県では，平成24年4月1日付けで歴史資料として重要な公文書の文書館への移管及び県民による利用を促進するため，広島県文書等管理規則<sup>12)</sup>（以下，「規則」という。）が一部改正された。

改正された内容は，次のとおりである。

- (1) 保存年限区分の「長期」を廃止し，最長期の保存年限区分として「30年」を新設（規則別表第7条関係）
- (2) 保存年限区分の例外として，保存年限を定めない「無期限」の区分を新設（同上）

「無期限」はあくまでも例外的な区分であることから，

（ア）記載事項が随時に追記又は更新されるものであること

（イ）長期的かつ継続的に使用する必要があること

（ウ）引継ぎにより総務課等の書庫で保存せず，主務課において保管していることという要件を全て満たしているもの（主務課で常時使用する台帳類を想定）に限定している。

- (3) 保存年限を「無期限」としたときは，総務局総務課長に報告しなければならないと規定（規則第7条第2項）
- (4) 保存年限が30年である完結文書の保存年限が満了したときは，当該文書を文書館長に引き渡すことを規定（規則第9条）
- (5) 保存年限の延長基準を整備（規則第10条第1項・第2項）
  - ア 監査・検査等の対象になっている場合等における義務的延長
  - イ 職務の遂行に必要と認めるときにおける任意的延長

- (6) (5)により保存年限を「延長」としたときは，延長期間と理由を総務局総務課長に報告しなければならないと規定（規則第10条第2項・第3項）
- (7) ファイル管理表の記載事項に「廃棄・移管予定年度」の欄を追加（規則別記様式第7条関係）
- (8) 保存年限区分の「長期」の廃止に伴う経過措置

この規則の施行前に保存年限を「長期」としていた文書等の管理については，なお従前の例によることとされ，依然として「長期」の保存年限の文書が残った状態となった。ただし，完結年度の翌会計年度の4月1日から起算して30年を経過する完結文書については，法令により廃棄しなければならないとされている場合等特別の理由がある場合を除き，文書館長に引き渡すよう努めるものと規定された（改正規則附則第2項）。

## 5 今後の課題

これまで述べてきたように選別収集基準及び利用除外基準の見直し改定と保存年限区分の「長期」を廃止し「30年」を新設するなどの規則の一部改正により，文書館としては，レコード・スケジュールの導入に関しては，ほぼ対応済みであると言っても差支えない。

次の課題は，保存期間満了後の行政文書の文書館への選別収集の方法の改善である。規則第9条第3項で，完結文書を廃棄しようとするときは，当該完結文書を広島県立文書館で保存することの適否について文書館の長の審査を受けなければならないとしている。この規定によって，文書館の研究員が個別具体的に審査することによって，文書館への移管は一応達成されている。

しかし，更に選別収集の精度を上げるため，文書の内容を熟知している文書作成課と行政文書の評価・選別を行ってきた文書館との双方が協議した上で文書館に移管すべき文書を特定し，更にファイル管理表によって移管対象文書を特定する方がより好ましい。

今後は，その協議を進めていく必要がある。なお，今回の規則の一部改正でファイル管理表の記載事項に「廃棄・移管予定年度」の欄を追加されているが，上記のことを想定しているものであり，今後，協議が進み，ファイル管理表の「廃棄・移管予定年度」の欄に廃棄か移管のいずれかの予定年度が記載されることになれば，「レコード・スケジュールの導入」については，完

全に対応済みとなる。

残る大きな課題がある。それは、県立学校、議会及び警察の行政文書が選別収集されていないことである。規則は、知事部局しか適用されないため、議会や各行政委員会の文書主幹課に歴史資料の移管について働きかけを行い、協議が整ったところから文書館に歴史資料を移管している。全ての機関の行政文書を選別収集し移管させるためには、公文書管理条例を制定する方法しかないと考えている。

## おわりに

広島県内では、平成24年4月から安芸高田市が公文書管理条例を施行している。公文書管理条例の施行順に全国を見渡すと、鳥根県、鳥取県、熊本県、香川県の4県が、宇土市、二セコ町、大阪市、安芸高田市、志木市、草津市、札幌市、小布施町、秋田市、相模原市、高松市の11市町が条例化<sup>13)</sup>している。

公文書管理法が施行されて4年が経過することになるが、文書管理という内部管理事務としての性格が強いせいか条例制定の動きはまだ鈍い。

広島県としても、文書等の適正管理による業務の効率化を図り、また、県民への説明責任を果たすため、早期に公文書管理条例を制定しなければならない。情報公開条例が概ね全ての地方自治体で制定されたように、公文書管理条例が地方自治体の全てに制定される日がくることを期待している。

## 注

- 1) 岡本信一・植草泰彦『Q&A公文書管理法』ぎょうせい。平成21年10月101頁
- 2) 本稿で「公文書管理条例」と称する場合、公文書等の管理に関する法律を受けて地方公共団体が制定する条例の意味で用いることとする。
- 3) 本稿で「文書館」と称する場合、広島県立文書館の意味で用いることとする。
- 4) 公文書館法の解釈の要旨（昭和63年6月1日総理府）
- 5) 「行政文書・古文書保存管理講習会」公文書館法及び公文書管理法の趣旨

にのっとり、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関して、広島県内の市町の文書事務取扱者や関係者の知識向上を図ることを目的として、毎年、文書館が開催している講習会である。

なお、筆者もこの講習会の行政文書分科会において、公文書管理条例制定における論点と広島県立文書館行政文書等選別基準及び行政文書等利用除外基準について、説明した。

- 6) 鈴木紀三男、「歴史的公文書の評価選別について」、広島県市町公文書等保存活用連絡協議会・平成26年度第2回研修会資料
- 7) 平成20年度における「日本版機能別行政文書選別マニュアル(試案)」は、オーストラリアのDIRKSマニュアルやカナダ、オランダの機能別評価選別手法を参考に実施された。
- 8) 神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)の場合、第一に選別の方針を掲げ、第二として選別される歴史的公文書等を大きく3つに分けて16の類型を示している。第三として第二の類型ごとに26の細目基準を示し、更にその細目基準ごとに84の類型を掲げている。都道府県レベルでは非常に詳しいものとなっている。
- 9) 沖縄県文書編集保存規程別表第2(第14条,第15条関係)により、沖縄県公文書館に引き渡す文書は、20年保存文書のほか定型的業務を遂行していく過程で作成される文書で類型を示している文書以外のものとしている。

定型的業務を遂行していく過程で作成される文書

  - (1) 庶務, 経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書  
15種類
  - (2) 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されているもの 3種類
- 10) 当館の行政文書等選別収集基準の作成に当っては、「歴史的公文書収集の現状と評価選別」2009埼玉県地域史料保存活用連絡協議会第6次専門研究委員会報告書、「公文書等選別収集基準ガイドライン(暫定版)」群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会【平成19年度策定】も参考とした。
- 11) 特別閲覧とは、広島県立文書館管理規則第8条(文書等の利用制限)において、文書館長が学術研究上特に必要と認めた場合は利用に供するとしたもので、他の公文書館では例のない広島県特有の方式である。
- 12) 広島県立文書館規程集(平成24年11月) [http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki\\_file/monjokan/keikakukitei/kitei24.pdf](http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/keikakukitei/kitei24.pdf)
- 13) 益田宏明、「行政文書管理2015年2月号 通巻第91号」  
本村 慈、「地方自治体における公文書の管理に関する最近の取組」アーカイブズ49号, 国立公文書館, 平成25年3月

( かんばら しんいち 主任・再任用職員 )