

公文書館機能普及セミナー2014 in 岩手

法が要請する自治体公文書管理のあり方

2014.6.6 13時～14時30分

桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授

法律事務所フロンティア・ロー客員弁護士

早川 和宏

一 はじめに

- Q1. 公文書の管理なんて、これまでもやってきているし、特に問題が生じていないから、うちの自治体は大丈夫！ ……本当に？

二 何でいまさら？ ～法の要請～

1 公文書管理法の制定・施行

- (1) 目的（公文書管理法 1 条）
- (2) 公文書等（公文書管理法 2 条 8 項）
- (3) 行政文書（公文書管理法 2 条 8 項 1 号→同条 4 項→「行政機関」につき同条 1 項＝行政機関の保有する情報の公開に関する法律の対象文書）
- (4) 法人文書（公文書管理法 2 条 8 項 2 号→同条 5 項→「独立行政法人等」につき同条 2 項＝独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の対象文書）
- (5) 特定歴史公文書等（公文書管理法 2 条 8 項 3 号→同条 7 項→「歴史公文書等」につき同条 6 項、「国立公文書館等」につき同条 3 項、「国立公文書館」につき、同条 3 項 1 号⇒国立公文書館法、公文書館法の対象文書）

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号）

最終改正：平成 24 年 11 月 26 日法律第 98 号

（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。

（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。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
- 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第 1 項及び第 2 項に規定する

機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）

三 国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第3条第2項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）

四 内閣府設置法第39条及び第55条並びに宮内庁法（昭和22年法律第70号）第16条第2項の機関並びに内閣府設置法第40条及び第56条（宮内庁法第18条第1項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの

五 国家行政組織法第8条の2の施設等機関及び同法第8条の3の特別の機関で、政令で定めるもの

六 会計検査院

2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。

3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。

一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館

二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第19条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、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（前号に掲げるものを除く。）

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、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（前号に掲げるものを除く。）

四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であつて、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの

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。

（※主体について何ら限定が付されていない点に留意）

7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 第8条第1項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 (※保存期間が満了した行政文書ファイル等)
 - 二 第11条第4項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 (※保存期間が満了した法人文書ファイル等)
 - 三 第14条第4項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
 (※行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等)
 - 四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
- 8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 行政文書
 - 二 法人文書
 - 三 特定歴史公文書等

公文書管理法が定める 「公文書等」 の内容

公文書等	行政文書	国の行政機関の文書
	法人文書	独立行政法人等の文書
	特定歴史公文書等	国の行政機関から国立公文書館等に移管された文書
		独立行政法人等から国立公文書館等に移管された文書
		国の行政機関以外の国の機関（立法機関・司法機関）から、内閣総理大臣を経て、独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館に移管された文書
	国・独立行政法人以外の団体や個人から国立公文書館等に寄贈・寄託された文書	

Q2. 公文書管理法は、国の公文書等についての管理を定めた法律だから、うちの自治体とは関係ありませんよね？

2 公文書管理法と自治体

公文書管理法

(地方公共団体の文書管理)

第34条 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。

Q3. 何が「この法律の趣旨」なんですか？

3 公文書管理法の趣旨

拙稿「V 法とアーカイブズ」上代庸平編『アーカイブズ学要論』（尚学社・2014年）より

①公文書管理に、主権者の同意というバックグラウンドを与えること

国が法律による公文書等の管理を定めたのは、「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」たからである（公文書管理法 1 条）。これは、国民共有の知的資源の管理については、国民の同意のもとになすべきであるとの考え方が背景にあると考えられよう。

そうであるならば、公文書管理法の趣旨ののっとり地方公共団体が公文書等を管理するためには、住民の同意、すなわち「条例」というバックグラウンドを得る必要があると思われる。

②情報公開制度（情報公開条例）、個人情報保護制度（個人情報保護条例）の射程が及ぶ文書（＝現用文書）のみならず、地方独立行政法人等の住民から見て地方公共団体と同視し得る各種法人の現用文書や、（特定）歴史公文書等をも射程におくこと

公文書管理法は、行政文書、法人文書、特定歴史公文書等という 3 種類の文書の管理について定めている。地方公共団体にも、これに相当する文書が存在する以上、そのすべてについて、公文書管理条例に基づく管理の対象とすべきであろう。

なお、地方公共団体における法人文書としては、地方独立行政法人の文書、出資法人等の文書が考えられるが、いずれについても、地方公共団体とは独立した法人格を有する法主体であることから、そこに文書管理の「義務を課」するためには条例による必要がある（地方自治法 14 条 2 項）。

③情報公開制度（情報公開条例）、個人情報保護制度（個人情報保護条例）において開示請求の対象から外されている（特定）歴史公文書等（＝非現用文書）についての利用請求権・その権利制限を明らかにすること

情報公開条例・個人情報保護条例においては、現用文書に対する開示請求権が定められており、非現用文書は、これらの条例の適用を受けないこととされているのが一般的である（行政機関情報公開法 2 条 2 項 2 号のように、情報公開条例の対象となる文書の定義規定において、非現用文書の適用除外を定めている例が多い）。そのため、非現用文書を地方公文書館で管理していればともかく、地方公文書館を有していない圧倒的多数の地方公共団体においては、非現用文書の利用請求権は法的根拠を有さず、恩恵的な情報提供施策の一環と位置付けられている。

公文書管理法は、特定歴史公文書等の利用請求権を法定することにより、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を、現在のみならず「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」（同法 1 条）を可能にしている。そのため、非現用文書の利用請求権を定めることは、同法の趣旨に含まれていると考えられる。なお、非現用文書の利用請求権が定められた場合、それを制限することは「権利を制限する」ことに他ならないため、条例による必要がある（地方自治法 14 条 2 項）。

④公文書管理委員会に類する、専門的・第三者的機関を設置すること

公文書管理法は公文書管理委員会を設置し（同法 28 条）、公文書等の管理に関わる重要事項については、内閣総理大臣が公文書管理委員会に諮問することを義務付けることにより（同法 29 条）、外部有識者や専門家の知見を活用した公文書管理体制を確立している。地方公共団体においても、長等の専断による公文書等の管理がなされることを避けるためには、公文書管理委員会に類する専門的・第三者的機関を設置することが必要となろう。

なお、当該機関への諮問を首長部局のみならず、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会・公平委員会、監査委員等に横断的に義務付けるためには、条例による必要がある。

⑤公文書等の管理を適正になすためのシステムを整備すること

法律は、「制定されれば必ず守られる」とは限らない。ことに、公文書管理法のように、「国民」に対してではなく、「行政機関の職員」「行政機関の長」「独立行政法人等」「国立公文書館等の長」等に対して種々の義務を課している法律については、不断のチェックが必要となる。このため、公文書管理法は、管理状況等の内閣総理大臣への報告・内閣総理大臣による公表（同法 9 条 1 項・2 項，12 条，26 条），公文書管理委員会の関与（同法 29 条），内閣総理大臣の勧告（同法 31 条），研修（同法 32 条）といった事項についても定めを置いている。

このようなシステムを整備し、公文書等の管理の実効性を高めることは、当然にして公文書管理法の趣旨に含まれていると解されよう。ここにおいても、報告等を長，教育委員会，選挙管理委員会，人事委員会・公平委員会，監査委員等に横断的に義務付けるためには、条例によることが必要となる。

三 ちゃんとやっています！ 特に問題は生じていません！ ……本当に？

1 問題がない VS 問題が明らかになっていない

日本年金機構HP <<http://www.nenkin.go.jp/n/www/k-cam/index2.jsp>>より

年金記録問題とは

平成 19 年、年金手帳などに記載されている基礎年金番号に統合されていない記録（持ち主不明の年金記録）約 5,095 万件の存在が明らかになりました。

この記録は、平成 9 年にそれまでそれぞれの公的年金制度ごとに異なる番号で管理していた年金記録を基礎年金番号に統合した際に、様々な理由により古い番号のままに残っていた記録でした。

また、この他、紙台帳等で管理していた年金記録をコンピュータに転記する際に、正確に転記されていないケースなども見つかっています。

文書等の管理に係る監査の結果報告書（平成 23 年 3 月広島県監査委員）

<<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/17385.pdf>>より抜粋

第 2 監査委員意見

1 申請書等の管理について（P 10～15 参照）

文書等の管理に係る不適切事案の中でも、発生件数の多い「文書の紛失」事案などについて、実際に発生した事案の聴き取り調査を基に、どのような点に注意を払うべきか、改善策を取りまとめた。

申請書等の事務処理に当たっては、申請書等の保管方法を明確にし、その処理状況を把握できる体制を整備する必要がある。

また、文書を収受する際には、申請者一覧表などと照合することや、文書を発送する際に、特殊扱いの発送とする必要がないかどうかを確認することも重要である。

2 文書の所在管理について（P 18～20 参照）

執務室では、書類ロッカーがグループや係などの単位で割り振られているが、どの場所に、どのような文書があるか、組織として把握されていなかった。

このため、文書の管理が実質的に各業務の担当者任せになり、担当者の異動などにより、整理が十分に行われず、長期間、執務室で保管されている文書があった。

また、作成年度が古い文書や文書管理システムなどに登録されていない文書については、廃棄する

前に広島県立文書館（以下「文書館」という。）の長の審査を受ける必要がある文書であっても、どのような文書が保管されているか明確になっていないため、仮に各機関や担当者限りの判断で廃棄されても分からない状態となっていた。

3 利用者の視点に立った文書管理について（P22～25 参照）

歴史的価値がある文書として文書館で保存すると決定され、文書館に引き渡された文書について、表題が包括的で、どのような文書が収納されているか、推察できないものがあった。（表題の例：地域振興／地域振興一般）

行政文書を利用しようとする住民が、必要な文書を検索する際に、収納されている文書が表題からはイメージできないため、不便であり、行政職員が過去の文書を利用しようとする場合も同様である。

また、「一般」、「その他」といった包括的な表題が付されている場合には、重要な文書は収納されていないという意識が働くため、他の文書に紛れて、誤って廃棄してしまう懸念もある。

4 文書管理ルールの実効性の確保について（P26～28 参照）

文書事務の主管課では、各機関の文書等の管理状況について実地調査しておらず、また、文書等の管理に係る不適切事案が発生した場合、調査は主として業務を担当する部署によって行われていた。

このため、文書等の管理に関する規程や通知があっても、各機関において、規程や通知に基づいた管理を実際に行っているかが十分に確認されておらず、また、不適切事案が発生しても、客観的な視点で、その問題点を把握したりすることが行われにくくなっている。

5 全庁的な情報共有について（P29～30 参照）

文書の紛失、放置といった不適切事案が多く発生しているが、知事部局で発生した個人情報の漏えい事案を除き、文書事務を指導する役割がある文書主管課に、詳細な発生原因や改善策が集積されておらず、全庁的な情報共有が十分に行われていなかった。

このため、職員は、発生した事案の詳細な原因や改善策について、今後の事務の参考にすることができていない。また、不適切事案は、発生した部署における問題として捉えられてしまい、他の部署でも同じような事案が発生する懸念もある。

調布市監査委員告示第5号（平成26年4月25日）

<<http://www.city.chofu.tokyo.jp/www/contents/1398323025547/files/262501teiki.pdf>>より抜粋

監査結果に基づく措置事項

平成25年度第1回定期監査

課名 都市計画課

文書収発件名簿に記録する事項は文書の適正な管理に必要なものであるが、收受文書の差出人及び發送文書の宛先人が未記入のもの、文書が重複しているものなどが見受けられた。

さらに、文書収発件名簿は課が文書を收受し、又は發送する場合に、必要な事項を記録するもの、事務連絡簿は課が対内的な文書を收受し、又は發送する場合に、必要な事項を記録するものであるが、文書収発件名簿と事務連絡簿の事務処理が逆になっているものが散見された。

公印を押印し發送しているにもかかわらず、使用簿に記載がないもの、文書番号が記載されていないもの、公印使用簿は調布市公印規則第9条に基づく第3号様式として定められているが、同様式中に記載

の根拠条文が誤っているものが見受けられた。

課名 街づくり事業課

調布市文書管理規則に基づく特例管理簿を定めたとして総務課に報告しているが、これを作成せず別の簿冊で管理しているものが見受けられた。また、特例管理簿で管理はしているものの、施行文書が未記入となっているものが見受けられた。

布田駅南土地区画整理事業用の専用調布市長印を本来の用途とは異なる用途で使用されているものが見受けられた。

Q4. 「問題ないと思う」根拠は何ですか？

Q5. 赤信号、前の人が無事に渡りおわれば怖くない？

Q6. 自分の家の中で、何がなくなっているか・何が増えているか分かりますか？

Q7. 「問題ない」の期間はいつまでですか？

Q8. 誰にとって「問題ない」？

2 作成すべき文書の作成、取得すべき文書の取得

埼玉県情報公開審査会答申第165号

「平成22年8月23日の知事記者会見において『新都心の再生砕石を点検したが、石綿含有建材が確認出来ず』とする調査資料」の不開示決定等（H23. 3. 31）

<<http://www.pref.saitama.lg.jp/site/j-tousin/t-165.html>>

1 審査会の結論

「平成22年8月23日の知事記者会見において『新都心の再生砕石を点検したが、石綿含有建材が確認出来ず』とする調査資料」（以下「本件対象文書」という。）の開示請求につき、埼玉県知事（以下「実施機関」という。）が次の決定をしたことは妥当である。

(1) 大気環境課保有分について、本件対象文書を作成していないとして不開示（不存在）とした決定

(2)、(3)（略）

5 審査会の判断

(2) 文書の作成について

当該期間における文書の作成状況については、前記(1)のとおり、「開示文書1」、「開示文書2」、「開示文書3」及び「開示文書4」並びに「想定質問1」及び「想定質問2」が作成されていた。

なお、「開示文書1」、「開示文書2」、「開示文書3」及び「開示文書4」については、本件処分2及び本件処分3により既に申立人に対し開示済みの文書である。

また、「想定質問1」及び「想定質問2」については、記載内容等から本件対象文書には該当しない文書であり、申立人は別の開示請求において「想定質問2」について、既に開示を受けている。

(3) 前記(2)以外の文書について

実施機関の説明によると、前記(2)以外の文書については、1. 当該期間が6日間と短く、緊急を要する案件であったこと、2. 廃掃法に基づく立入検査ではなかったこと、3. 調査の結果、アスベスト含有建材と思われる破片が発見されなかったことから、文書管理規則第5条に規定されている軽易なものと判断

し、文書を作成しなかったとのことであった。

また、知事が記者会見時の記者からの質問に対し、現地調査の内容について、想定質問に記載されていないことをコメントしているが、職員が作成した原稿を読み上げるだけにとどまらず、職員からの現地調査の報告内容等も加味して、生の言葉でコメントすることは自治体の首長の責務として当然あり得ることである。

以上のことから、上記（２）以外の文書は作成しておらず、保有していないとする実施機関の説明は不合理なものとは言えない。

したがって、本件処分１、本件処分２及び本件処分３において、実施機関が行った判断は妥当であると認められる。

なお、当時、アスベストが発見されなかったという認識のもとであった点を考慮するならば、実施機関が文書管理規則第五条に規定されている軽易なもの判断して、文書を作成しなかったという点は、理解できないわけではない。

しかしながら、アスベストという物質の性質に鑑みると、住民の生命、身体に与える影響が大きいことから、仮に発見されなかったとしても文書を作成し、将来の説明責任に備えるという対応が望ましかったものと思われる。

さいたま市公文書偽造問題、全件の修繕工事で市の規定違反 南部都市・公園管理事務所

<<http://sankei.jp.msn.com/region/news/120925/stml2092521310011-n1.htm>>より。

2012.9.25 21:30

さいたま市南部都市・公園管理事務所の職員が公文書を偽造していた問題で、検査権を付託された市議会まちづくり委員会が２５日開かれ、平成２３年度に同事務所が契約した１８５件の修繕工事のうち、全件で市の約款などの規定に反して事務処理が行われていたことが報告された。出席した委員からは「これが政令市の事務手続きか」「行政職員としての一線を越えている」など、厳しい批判の声が相次いだ。

市側の報告によると、２３年度内に工事が完了せず、翌年度への予算の繰り越し申請を行わずに継続していたケースが６５件▽予定価格書を作成せずに入札や見積もり合わせを行っていたケースが１７９件▽契約前に先行して工事を行っていたのが２９件▽入札・見積結果書が作成されていないのが１６４件▽９万７５００円の同一金額で契約が締結されていたケースが８１件などが判明。さらに、工事完了報告書などの書類に虚偽の日付を記入するなどのケースが１０５件あった。

委員からは、「なぜ同一の金額が多発しているのか」「業者と癒着しているように見える」との指摘もあったが、市側は「現段階で癒着を裏付ける証拠がないので、ないと判断している」と反論した。

市都市局は委員会終了後に記者会見し、２２年に岩槻区の岩槻環境センターで市職員が関係する汚職事件があったことを受け、契約システムを厳格化した結果、事務処理が複雑になったことなどを説明。さらに、契約業務を一人の職員が担っていたため、「(仕事の)積み残しが起こり、不適正な事務処理につながったのではないかと述べた。

公文書管理委員会「東日本大震災に対応するために設置された会議等の議事内容の

記録の未作成事案についての原因分析及び改善策 取りまとめ」(平成24年4月25日)

<<http://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2012/20120425/20120425torimatome.pdf>>より抜粋

東日本大震災は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）の施行を間近に控えた平成23年3月11日に発生した。

その後、岡田克也副総理の指示の下、平成24年1月25日に内閣府が行った「東日本大震災に対応するために設置された会議等の議事内容の記録の作成・保存状況調査」（平成24年1月27日内閣府取りまとめ）により、

- ・原子力災害対策本部
- ・電力需給に関する検討会合
- ・政府・東京電力統合対策室
- ・緊急災害対策本部
- ・被災者生活支援チーム

において、議事録及び議事概要の一部又は全部が作成されていないことが判明した。

—中略—

原子力災害対策本部は、事前に作成されていたマニュアルにおいて、原子力安全・保安院が運営事務局を担うこと、議事録を作成すること等が明記されていたにもかかわらず、原子力安全・保安院に運営事務局として議事録作成等を行う自覚がなかった。さらに、当該マニュアルが存在するにもかかわらず、記録を作成するための訓練が実施されていなかった。こういったことも含めて、記録の作成に対する認識全般が甘かった。

—中略—

緊急災害対策本部では、差し迫った状況への対応を優先するという観点から、また、緊急災害対策本部報などの記録を作成し、本部の開催状況、本部での総理指示、決定事項等を記録・公表していることにより、議事録又は議事概要を作成することが公文書管理法上求められていないと認識していたことから、議事録又は議事概要が作成されなかった。

—中略—

被災者活支援チームは、決定又は了解といった意思決定を目的に設置されたものではないため、議事録又は議事概要を作成することが公文書管理法上求められていないと認識していたことから、議事録又は議事概要が作成されなかった。

3 保管・保存すべき文書の確実な保管・保存

保存期限前の警察会計文書、全国326部署で紛失・廃棄——警察庁まとめ。

2004/06/04 日本経済新聞 朝刊 39 ページ

ずさんさ浮き彫り

全国の警察で保存期限前の会計文書の誤廃棄が相次いで発覚しているが、こうした紛失や廃棄が行われていたのは警視庁や北海道警など計四十五警察本部などの三百二十六部署に上ることが三日、警察庁のまとめで分かった。経理の適正化を進める立場の警察庁会計課も含まれており、文書管理のずさんさが浮き彫りになっている。

同庁によると、原因は、ほかの廃棄文書との混同や保存期限の誤認、庁舎移転時の紛失、連絡の不徹底など。「故意による廃棄はない」としているが、今後さらに詳しく調べ、必要に応じて処分などを検討する。

また同庁は誤廃棄の再発を防止するため、(1) 専用キャビネットでの保管 (2) 定期点検の実施 (3) 廃棄の際は各部署の長が決裁する——などの対策を決め、近く全国の警察本部に指示する。

会計文書を紛失・廃棄していたのは、警察庁をはじめ北海道、東京都各警察通信部と関東、中部、九州の各管区警察局、皇宮警察本部、全国三十八都道府県警。紛失・廃棄部署が最も多かったのは警視庁で、六十五の課や署で見つかった。北海道警と愛知県警もそれぞれ二十一部署に上った。

廃棄されていたのは捜査費現金出納簿や旅行命令簿、旅費請求書など。今年三月末が保存期限だった一九九八年度分を、昨年末が保存期限だった他の文書と混同して期限前に廃棄したケースが半数を占めているが、二〇〇三年度の文書を廃棄していた部署もあった。

警察庁では会計や人事など計五課で判明。ほとんどが九八年度分の旅費や給与に関する文書だが、旧国際二課では捜査費に関する証拠書類がなくなった。会計課では「二〇〇〇年十二月の庁舎移転時に紛失したとみられる」としている。

大分県教委汚職、期限前に答案破棄、小学教員採用試験、保存規定を無視。

2008/07/11 日本経済新聞 西部夕刊 社会面 20 ページ

大分県の教員採用をめぐる汚職事件で、教育委員会が不正があったとされる二〇〇六—〇七年の小学校教員採用試験の答案用紙や面接結果について、文書管理規定で十年間の保存期間が定められていたのに、それぞれ試験の半年後に破棄していたことが十一日、分かった。

県教委は、一連の不正で不合格となった受験者らに対する試験結果の修正を検討しているが、最大の根拠となる答案などを県教委が自ら破棄していたことで、大きな影響が出そうだ。事件との関連では「不正を隠す意図はなかった」と釈明している。

県教委によると、規定では、小学校採用試験関連の公文書を十年間保存するように定めていた。

しかし、文書を保管する県教委義務教育課では、受験者や合格者のリストは保存していたが、答案用紙や面接結果は、不正が明らかになった二年間を含め過去数年間にわたり、試験後約半年間だけ保管し、年度末に破棄していた。

同課の三浦徹夫課長は「答案用紙などは結果開示や問い合わせが終わった時点で役割を終え、規定の対象にならないと判断していた。今思えば公文書に準ずるもので、とっておくべきだった」と話している。

埼玉県情報公開審査会答申第146号

「埼玉県監査委員が引き受けた事務引継書」の不開示決定 (H21.10.20)

<<http://www.pref.saitama.lg.jp/site/j-tousin/21-146.html>>

1 審査会の結論

埼玉県監査委員（以下「実施機関」という。）が平成20年1月27日付けで行った、「事務引継書（引受者：〇〇〇〇監査委員分）（引受者：〇〇〇〇監査委員分）」について、これを保有していないとして不開示（不存在）とした決定（以下「本件処分」という。）は、妥当である。

5 審査会の判断

(2) 文書の保存について

平成8、9年当時における監査事務局の文書管理については、「埼玉県監査事務局の職員の勤務時間及び服務、文書管理等に関する規程（昭和58年3月31日改正のもの）」第4条第2項により、「文書に関し、

必要な事項は、埼玉県文書規程及び埼玉県公文例規程の例による。」とされていた。

埼玉県文書規程の第35条では、課所長はファイル基準表の作成が義務付けられており、ファイル基準表にはそれぞれの文書の保存期間が記入されることになっている。本件事務引継書の場合、それが記載されているファイル基準表は埼玉県文書規程第37条により保存年限が3年とされていることから、平成11年3月31日及び平成13年3月31日に廃棄されており保存されておらず、ファイル基準表における本件事務引継書の保存期間を確認することはできない。

また、同規程では文書の保存期間については、第37条で、第一種11年以上、第二種10年、第三種5年、第四種3年、第五種1年と定めており、個々の文書の保存期間は、同規程別表第二に定める基準に基づき課所長が定めるものとしている。しかし、別表第二には事務引継書の保存期間の基準は示されていない。したがって、同規程によって本件事務引継書の保存期間を推測することはできない。

さらに、同規程の第42条では、完結文書の保存方法が定められており、課所長は、完結文書を保存しようとするときは、文書保存（引継）台帳を作成し、文書課に引き継ぐこととされている。本件事務引継書の場合、該当する年度の文書保存（引継）台帳は保存されていたが、そこには本件事務引継書は記載されていない。このことから、本件事務引継書は、完結後も文書課に引き継がれずに、監査事務局内で保存されていたものと推測される。

（3）文書の調査について

ア 監査事務局執務室内の調査について

実施機関は、上記（2）により本件事務引継書は文書課に引き継がれていないと推測されたため、監査事務局内を調査した。

特に監査委員関係や事務局職員の人事関係の文書が入っているキャビネットについては、事務引継書が保管されている可能性があるため入念に調査し、昭和60年度から平成19年度の監査委員関係のファイルや、平成元年度から平成10年度の人事関係のファイルの確認を行った。

イ 文書課及び文書館の調査について

さらに、文書保存（引継）台帳には記載されていないが、現実には文書課に引き継がれていた場合を想定して、文書課の文庫や文書館内を探索した。特に文書館については埼玉県文書規程第47条第1項により永年保存文書が管理委任されることとなっており、本件引継書は、作成年から考えると11年以上経過し、永年保存文書として文書館に保存されている可能性があることから、文書館の職員と協力して、館内にある文書を詳細に調査した。

ウ しかし、これらの調査にもかかわらず本件事務引継書は発見できなかったことから、保存されている可能性は低いと考えられる。

（4）本件開示等決定について

ア 以上のことから本件事務引継書についての実施機関の説明は合理性が認められ、不存在により不開示としたことは妥当であると考えられる。

イ なお、申立人は、平成12年1月に開示請求をして得た、識見委員用の監査委員事務引継書の起案書の写しを当審査会に提出した。これは、起案した日付から、申立人が申立書の中で述べている〇〇委員の事務引継書と考えられる。それによれば申立人の主張のとおり、保存期間は11年以上、保管上の取

扱いは現年度扱いになっている。

これについては、現在の監査委員の事務引継書の保存期間は3年となっていることから、当時の監査委員の事務引継書の保存期間も3年であるのに、当該起案書の保存期間を誤って記入したか、あるいは当時保存期間を11年以上としていたが、その後の保存期間の見直しにより3年保存になったと推察される。しかし、文書の存否について、推察をもってしか語ることのできない状況は、「県の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにする」ことを目的に掲げる埼玉県情報公開条例第1条の理念に反し、県政に対する県民の信頼を失わせることにもつながりかねず、大変遺憾である。今後、保存期間の決定は、埼玉県文書管理規則、埼玉県文書管理規程等の例規に則り厳正に行うとともに、文書の保存や廃棄の状況等については、常に県民に説明できるようにしておくべきと考える。

ウ 知事の事務引継書は11年以上保存になっているとのことである。監査委員の事務引継書についても、知事の事務引継書と同じく地方自治法に基づいて作成されるものであることから、同じ保存期間とすべきと考えるが、検討されたい。

内閣府大臣官房公文書管理課「平成23年度における公文書等の管理等の状況について」（平成25年2月）

<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/houkoku/heisei23nendo_houkoku.pdf>

の「平成23年度における行政文書の管理の状況について」より抜粋

ガイドラインでは、各行政機関における文書管理の実施責任者たる文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行うこととされている。また、各行政機関における文書管理に関するコンプライアンスを確保するための責任者たる監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行うこととされている。

表11 監査の実施状況

(単位：機関数)

監査を実施	40
うち指摘事項のあったもの	29
<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間の異なる行政文書ファイル等が混在していた ・行政文書ファイル管理簿への登録が漏れていた、行政文書ファイル管理簿が適切に更新されていなかった ・分かりにくい行政文書ファイル名が付与されていた ・行政文書ファイル等に背表紙が貼付されていなかった、背表紙に分類、保存期間満了日等が未記載であった、背表紙の記載の内容が行政文書ファイル管理簿の登録内容と齟齬があった ・各文書管理者が作成する標準文書保存期間基準が当該課室の業務が適切に反映されていなかった ・既に保存期間満了日が到来しているにもかかわらず適切に廃棄されていなかった ・文書管理について職員に対する一層の周知・指導等が必要 ・東日本大震災関連ファイルの保存期間が満了したときの措置が「廃棄」と設定されていた 	

内閣府大臣官房公文書管理課「平成24年度における公文書等の管理等の状況について」（平成26年1月）

<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/houkoku/heisei24nendo_houkoku.pdf>

の「平成24年度における行政文書の管理の状況について」より抜粋

表11 監査の実施状況

(単位：機関)

監査を実施	42
うち指摘事項のあったもの	33
<ul style="list-style-type: none"> ・複数年度分の行政文書ファイルを同一のファイリング用具に編綴しているものがあった。 ・研修を受講していない。 ・標準保管基準が作成されていない。 ・個人文書が行政文書と混在して保管されていた。 ・電子媒体の個人文書が共有ドライブに保存されていた。 ・行政文書ファイルの背表紙の記載内容と行政文書ファイル管理簿の記載内容に齟齬があった。 ・同じ内容にもかかわらず名称が異なるファイルがあった。 ・ファイルの保存期間と編綴文書の保存期間が一致していない。 ・「～関係資料」など、内容が分かりにくい名称となっていた。 	

表12 紛失等の状況

(単位：件)

	紛失等事案の件数				不適切な文書管理（紛失等を除く。）		
	紛失	誤廃棄	焼失等のき損		文書作成義務違反	その他不適切な文書管理	
平成24年度	255	187	68	0	1	0	1
平成23年度	181	147	33	1	5	1	4

4 廃棄すべき文書の確実な廃棄、移管すべき文書の確実な移管

Q9. うちの自治体では、公文書館なんて作れません

相模原市公文書管理条例（平成25年12月24日条例第46号）

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第20条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 新聞、雑誌、書籍その他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
 - (2) 文書の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録
 - (3) 相模原市立図書館条例（昭和 39 年相模原市条例第 31 号）第 2 条に規定する図書館、相模原市立博物館条例（平成 7 年相模原市条例第 13 号）第 2 条に規定する博物館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの
- 3 この条例において「歴史的公文書」とは、後世に残すべき重要な公文書のうち、第 9 条第 1 項から第 4 項までの規定により保存されているものをいう。

(公文書の整理等)

第 6 条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に分類するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めなければならない。
- 3 公文書の保存期間は、法令等に別に定めがあるもののほか、別表に定める期間を基準とする。
- 4 実施機関は、次の各号に掲げる公文書については、第 1 項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、当該各号に定める期間を経過する日までの間、延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存するものとする。
 - (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して 1 年間
 - (4) 相模原市情報公開条例（平成 12 年相模原市条例第 39 号。以下「情報公開条例」という。）第 5 条の規定による公開請求又は相模原市個人情報保護条例（平成 16 年相模原市条例第 23 号）第 14 条第 1 項の規定による開示の請求、同条例第 28 条第 1 項の規定による訂正の請求若しくは同条例第 36 条第 1 項の規定による利用停止の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して 1 年間
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が職務の遂行上必要とするもの 実施機関が必要と認める期間
- 5 実施機関は、保有する公文書について、後世に残すべき重要な公文書を選別するための基準（以下「歴史的公文書選別基準」という。）を定めなければならない。
- 6 市長は、保有する公文書について、保存期間（延長された場合にあつては、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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。
- 7 市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、保有する公文書について、保存期間の満了

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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。

8 実施機関は、第2項の基準を制定し、又は改廃したときは、相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）に報告しなければならない。

9 実施機関は、第4項第5号の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとするとき又は歴史的公文書選別基準を制定し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。

（保存期間が満了した公文書の取扱い）

第9条 市長は、保存期間が満了した公文書について、第6条第6項の規定による定めに基づき、保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長は、前項の規定にかかわらず、第6条第6項の規定により廃棄の措置を採るべきと定めた公文書にあつても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、保存しなければならない。

3 市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、第6条第7項の規定による定めに基づき市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。

4 市長以外の実施機関は、前項の規定にかかわらず、第6条第7項の規定により廃棄の措置を採るべきと定めた公文書にあつても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、市長に移管しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。

5 実施機関は、第1項若しくは第2項の規定により保存し、又は第3項若しくは前項の規定により市長に移管する公文書について、第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

6 実施機関は、第1項又は第3項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の目録を公表するとともに、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。

（歴史的公文書の保存等）

第13条 市長は、歴史的公文書について、第31条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、歴史的公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、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た上で保存しなければならない。

3 市長は、歴史的公文書に相模原市個人情報保護条例第2条第3号に規定する個人情報が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講ずる等適正な管理を行わなければならない。

4 市長は、規則で定めるところにより、歴史的公文書の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により、一般の閲覧に供するものとする。

（歴史的公文書の利用の請求）

第14条 何人も、この条例の定めるところにより、前条第4項の目録の記載に従い、市長に対して歴史的公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

2、3 （略）

（歴史的公文書の利用請求の取扱い）

第15条 市長は、利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

（1）当該歴史的公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第3号に掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第5号ア又は第6号に掲げる情報

（2）当該歴史的公文書の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

2 市長は、利用請求に係る歴史的公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史的公文書が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該歴史的公文書に第9条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 市長は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

熊本県ウェブサイト<<http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/158/kekka25-3.html>>より

保存期間が満了した行政文書の廃棄に関する御意見の募集結果について

更新日：2014年2月24日

このほど、保存期間が満了した行政文書の廃棄に関し、下記のとおり県民の皆様から御意見を募集しておりましたが、本件に関する御意見の提出はございませんでした。

記

1 御意見募集の対象

保存期間が満了し、廃棄しようとする行政文書ファイル一覧（※）

（1）知事部局（本庁及び地方出先機関）

（2）企業局（本庁及び地方出先機関）

（3）各実施機関（議会・教育委員会・選挙管理委員会・人事委員会・監査委員・労働委員会・収用委員会）

※平成25年5月31日までに保存期間が満了し、別紙1「行政文書廃棄処分に係る基準表性質区分表」の項目ごとに整理した行政文書です。

別紙1「行政文書廃棄処分に係る基準表性質区分表」についてはこちら [EXCEL ファイル/30KB]

2 御意見募集の期間

平成26年1月20日（月曜日）から平成26年2月18日（火曜日）まで

3 御意見の件数

0件

四 公文書管理条例を作らなきゃだめ？

Q10. 行政文書の管理に関する規則、行政文書管理規程で「行政文書の適正な管理」（（岩手県）知事が保有する行政文書の管理に関する規則 1条ほか）はできていますから、あえて条例にしなくても……

1 条例によらない公文書管理がもたらしているもの

(1) 目的

情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり県民の知る権利を尊重し、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、県の保有する情報の一層の公開を図り、もって県の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにするとともに、県民による県政の監視及び参加の充実に資することを目的とする。

↓

配偶者の保有する携帯メールの公開に関するルール

第1条 このルールは、結婚式での誓いの言葉の本旨にのっとり妻（夫）の知る権利を尊重し、夫（妻）の携帯メールの開示を請求する権利につき定めること等により、夫（妻）の保有する情報の一層の公開を図り、もって夫（妻）の諸活動を妻（夫）に説明する責務が全うされるようにするとともに、妻（夫）による夫（妻）の生活の監視及び参加の充実に資することを目的とする。

……そのために

(2) 対象

私の携帯メールを見てもいいです。でも、行政携帯（仕事用？）だけであって、法人携帯（浮気用？）は対象外です。

(3) 作成

私の携帯メールを見てもいいです。でも、メールを作成する・しないの判断は、私がします。

(4) 保存

私の携帯メールを見てもいいです。でも、どのメールを何年保存しておくかは、私が決めます。

(5) 廃棄・移管

私の歴史的携帯メール（元カレ、元カノからのメール？）を見てもいいです。でも、どのメールを歴史的携帯メールとし、どのメールを廃棄するかは、私が決めます。

2 条例による公文書管理の必要性

(1) 行政文書（公文書）について

- ア 地方公共団体全体としての統一的・継続的な公文書の管理（実施機関ごとの恣意的な管理の排除）
- イ 議会の取り込み
- ウ 廃棄についての住民同意

(2) 法人文書について

- ア 公文書管理法が法人文書について定めた理由

宇賀克也『逐条解説 公文書等の管理に関する法律 改訂版』（第一法規・2011年）118頁
……独立行政法人等は、国とは独立の法人であり国とは異なるが、実質的に政府の一部をなす法人であるので、行政文書の管理についての4条から6条までの規定に、独立行政法人等の独立性・自律性に照らした必要な変更を加えた上で、法人文書を管理すべき義務を課した……。

- イ 地方自治法 14条 2項との関係

地方自治法（昭和22年法律第67号）

- 第14条 普通地方公共団体は、法令に違反しない限りにおいて第2条第2項の事務に関し、条例を制定することができる。
- 2 普通地方公共団体は、義務を課し、又は権利を制限するには、法令に特別の定めがある場合を除くほか、条例によらなければならない。
- 3 普通地方公共団体は、法令に特別の定めがあるものを除くほか、その条例中に、条例に違反した者に対し、2年以下の懲役若しくは禁錮、100万円以下の罰金、拘留、科料若しくは没収の刑又は5万円以下の過料を科する旨の規定を設けることができる。

(3) 歴史公文書等について

Q11. うちの自治体には「永年保存」規定がありますから、歴史公文書等の保存は大丈夫です！

- ア 地方公共団体全体としての統一的な歴史公文書等の管理
- イ 条例上の義務の履行としての移管

神奈川県立公文書館条例（平成5年10月19日条例第24号）

最終改正：平成21年12月28日条例第89号

（公文書等の引渡し）

第3条 県の機関（知事、議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。）及び県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）は、その保存する公文書等が現用でなくなったときは、速やかに当該公文書等を公文書館に引き渡さなければならない。

（公文書等の選別、保存及び廃棄）

第4条 知事は、前条の規定により引き渡された公文書等について、知事が別に定める基準により、歴史

資料として重要な公文書等を選別し、保存しなければならない。

- 2 知事は、前条の規定により引き渡された公文書等のうち、前項の規定により保存する公文書等以外の公文書等を、確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない。

ウ 地方自治法 14 条 2 項との関係

(4) 公文書管理委員会について

- ア 地方公共団体における公文書等の管理全般に対する専門的知見の活用
イ 執行機関の枠を超えた不服申立てへの対応
ウ 情報公開審査会・個人情報保護審査会との関係

(5) 実効性の確保について

熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成 23 年熊本県条例第 11 号）

第 40 条 第 34 条第 7 項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1 年以下の懲役または 50 万円以下の罰金に処する。

※ 34 条 7 項は、熊本県行政文書等管理委員会の委員に守秘義務を課するものである。

(6) 著作権法との関係について

著作権法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 43 号）への対応

第 18 条 （略）

2 （略）

3 著作者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる行為について同意したものとみなす。

一、二 （略）

三 その著作物でまだ公表されていないものを地方公共団体又は地方独立行政法人に提供した場合（開示する旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。）情報公開条例（地方公共団体又は地方独立行政法人の保有する情報の公開を請求する住民等の権利について定める当該地方公共団体の条例をいう。以下同じ。）の規定により当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること（当該著作物に係る歴史公文書等が当該地方公共団体又は地方独立行政法人から公文書管理条例（地方公共団体又は地方独立行政法人の保有する歴史公文書等の適切な保存及び利用について定める当該地方公共団体の条例をいう。以下同じ。）に基づき地方公文書館等（歴史公文書等の適切な保存及び利用を図る施設として公文書管理条例が定める施設をいう。以下同じ。）に移管された場合（公文書管理条例の規定（公文書管理法第 16 条第 1 項の規定に相当する規定に限る。以下この条において同じ。）による利用をさせる旨の決定の時までに当該著作物の著作者が別段の意思表示をした場合を除く。）にあつては、公文書管理条例の規定により地方公文書館等の長（地方公文書館等が地方公共団体の施設である場合にあつてはその属する地方公共団体の長をいい、地方公文書館等が地方独立行政法人の施設である場合にあつてはその施設を設置した地方独立行政法人をいう。以下同じ。）が当該著作物を公衆に提供し、又は提示することを含む。）。

四 （略）

五 その著作物でまだ公表されていないものを地方公文書館等に提供した場合（公文書管理条例の規定による利用をさせる旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。）公文書管理条例の規定に

より地方公文書館等の長が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること。

4 （略）

※ 氏名表示権、複製権についても同様の改正あり

五 おわりに

- 1 現状の正確な把握
- 2 問題点の洗い出し
- 3 問題点を解消するための制度設計
- 4 公文書管理法、他の地方公共団体の例は参考にとどまる
- 5 敵は身内にあり
- 6 公文書管理＝壁の後ろに隠されている柱 情報公開＝壁・内装

以上