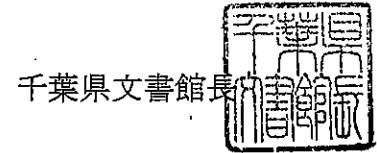


千文第190号
平成28年11月28日

日本アーカイブズ学会
会長 大友 一雄 様



公開質問状について(回答)

日頃、当館の事業の推進に格別の御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

平成28年11月8日付けで千葉県知事、千葉県総務部政策法務課長、千葉県文書館長に御質問をいただきました事項について、文書館長が代表して、回答いたします。

問1 文書館所蔵公文書・県史収集資料が、大幅に減少した理由は如何。

回答

1 公文書について

(1) 千葉県文書館では、これまで、収集すべき公文書の具体的な判断基準がなく、保存区分が「長期」の文書を、一括して収集・保存してきたところです。

このため、その中には、歴史公文書とはいえないもの、各所属が職務の遂行上必要とするものが混在しておりました。

(2) 平成23年に国において公文書管理法が施行されたことを受け、千葉県でも、パブリックコメントを経て、これを踏まえた規則改正を行い、①「長期」の保存区分を廃止し、文書の保存期間を最長で30年とすること、②保存期間が満了となった文書のうち、歴史公文書に該当するものは文書館に移管すること、③歴史公文書の基準を国のガイドラインに準じた形で制定し、これに基づき判定を行うこと、④保存期間が満了となった文書について、職務の遂行上必要なものは、保存期間の延長を行うこと、などを定め、平成27年度から新しい文書管理をスタートさせました。

(3) この新しい文書管理により、文書館がこれまで収蔵してきた「長期」保存文書は、保存区分が「30年」に切り替えられ、その結果、完結後30年を経過した長期保存文書は、保存期間満了となりました。

そこで、保存期間が満了となったこれらの文書のうち、職務の遂行上必要があるものは、保存期間を延長して、文書事務の所管課(政策法務課)の書庫へ移動し、また、それ以外のものについては、歴史公文書の判定を行い、歴史公文書として判定されたものについて文書館へ受入れるとともに、非該当のものについては廃棄の手続きを進めています。

(4) また、文書館では、保存期間が「5年」、「10年」などの有期限文書で、保存期間が満了し、廃棄が決定していたものについても、歴史的資料となる可能性があるものを一部収集してきましたが、これについても、歴史公文書の基準に照らして、改めて歴史公文書に該当するかの判定を進めています。

- (5) このような作業を進める中、当館の所蔵している公文書は、平成27年3月と28年3月とで比較すると、13,039冊ほど減少したところです。
(『平成27年度 事業概要』の11ページに記載の公文書収蔵量「142,374冊」は、「142,375冊」の誤記であったため、質問状で御指摘いただいた冊数と1冊異なります。)

2 県史収集資料について

- (1) 県史収集資料は、「千葉県の歴史」全39巻の編さんのために収集した資料であり、現在、これを広く県民に公開するための目録作成作業を進めているところです。
- (2) 平成27年3月と28年3月の収蔵状況とを比較すると、その点数が68,281点減少していますが、これは、未整理分の資料について、大まかに資料点数を推計していたものが、目録作成の進行により、より正確に点数が把握されたことや、既整理分の資料を再確認したところ、当館収蔵資料の複製資料が含まれていたことが判明し、これを点数から除外したことなどによるものであり、所蔵資料自体に変動はありません。

問2 減少した公文書・県史収集資料の具体的な簿冊名・資料名・内容は如何。

回答

- 1 減少した公文書の中には、職務の遂行上必要があるため、保存期間を延長し、文書事務の所管課の書庫へ移動したものが2,862冊あります。
それ以外は、補助金の申請等に関する簿冊、毎年開催されるイベント・行事等に関する簿冊、表彰等に係る各課からの推薦等に関する簿冊、県有施設の増改築・電気設備等の竣工に関する簿冊、登録申請等に関する簿冊などで、基準をもとに精査した結果、歴史公文書に該当しないと判断して廃棄した簿冊です。
- 2 県史収集資料は問1で回答したとおり、変動はありません。

問3 減少の理由が廃棄によるものだとすれば、その根拠・選別基準は如何。

回答

別紙「歴史公文書の判断基準に関する要綱」に基づき、判定しております。

問4 減少の理由が廃棄であった場合、問3で質問した規則・制度等は、「公文書等の管理に関する法律」の趣旨をいかに踏まえたものか。

回答

問3で回答した要綱は、公文書等の管理に関する法律の施行を受け、内閣府が作成した「行政文書の管理に関するガイドライン」別表第2に準じて作成したものです。

歴史公文書の判断基準に関する要綱

(平成26年3月31日制定)

(平成27年3月2日改正)

(趣旨)

第1条 この要綱は、千葉県行政文書管理規則（平成13年千葉県規則第30号）第12条の2第1項の規定により、歴史的な資料として重要な行政文書（以下「歴史公文書」という。）を含む簿冊等を、文書館に適切に移管するために選別するための判断基準を定めるものとする。

(基本的考え方)

第2条 次の各号に掲げる文書が含まれる簿冊等は、歴史公文書として文書館に移管するものとする。

- (1) 県の機関等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
 - (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
 - (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
 - (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
 - (5) 県・地域社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような政策事項等に関する文書
 - (6) 昭和27年度までに作成・取得された文書
- 2 原則として、保存期間が5年以上の簿冊等を選別の対象とする。ただし、第1項第6号の場合を除く。
- 3 第1項の規定にかかわらず、当該業務の主務課が所有している簿冊等を選別の対象とする。

(具体的な判断の指針)

第3条 前条を踏まえ、文書館に移管するか否かを具体的に判断するにあたっては、別表「具体的な判断の指針」により判断を行うものとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

具体的な判断の指針

事項	業務の区分	補足・事例
条例等の制定又は改廃及びその経緯		
1 条例の制定、改廃等及びその経緯	(1)立案の検討(立案の契機となった事項、立案に活用した調査又は研究、検討に関する審議会等の文書)	「〇〇条例の制定」「〇〇条例の一部改正」 「〇〇審議会(内容は条例制定)」
	(2)他の行政機関、関係団体との協議	「〇〇条例の制定における事前協議」
	(3)県民等からの意見聴取	「パブリックコメント関係」
	(4)条例案の審査、議案の決定	「〇〇条例審査」
	(5)議会審議	
	(6)条例の公布	「〇〇条例の公布(通知)」
	(7)解釈又は運用の基準の設定	「〇〇条例解釈運用基準の改正」
2 規則の制定、改廃等及びその経緯	(1)立案の検討(立案の契機となった事項、立案に活用した調査又は研究、検討に関する審議会等の文書)	
	(2)他の行政機関、関係団体との協議	
	(3)県民等からの意見聴取	
	(4)規則案の審査、規則の決定	
	(5)規則の公布	
	(6)解釈又は運用の基準の設定	
3 公示、訓令及び通達の制定、改廃及びその経緯	(1)公示の立案の検討その他の重要な経緯(単純な観念又は事実の通知行為の性質を持つ公示を除く。)	公示全般ではなく、権利義務に関係する地域指定の告示など
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 ・行政運営・運用上の基本となるような重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	「〇〇規程の制定」
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		
4 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	知事部局と教育庁の申合せ協議、県と国又は市町村との申合せ、覚書など
5 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	地方自治法第245条の9第2項の処理基準、同法第250条の2の許認可等の基準、同法第250条の3の標準処理期間の設定など
6 県及び市町村の廃置分合及び境界変更に関する文書	県及び市町村の廃置分合又は境界変更に関する決定・報告その他の重要な経緯	市町村合併など
7 権限移譲及び共同処理等の協議及び決定に関する文書	国からの県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化等に伴う県への事務委託又は共同処理等に関して、その決定、引継ぎ、それらのための協議に関する重要な経緯	地方分権などによる権限移譲、後期高齢者の広域連合による処理などの広域化、入札の共同処理など
政策・制度・計画の立案、実施及びその経緯		
8 県議会への提出議案等に関する事項(他の項で掲げられているもの及び軽易なものを除く。)	(1)立案の検討(立案の契機となった事項、立案に活用した調査又は研究、検討に関する審議会等の文書)	条例案は「1」に該当する。 議会議決事項となっている和解などを想定している。ただし、先例的な事案以外は軽易なものとして除外する。
	(2)議案の決定	
	(3)議会審議	(3)については、議会への提案者としての知事部局で持っている資料を移管(提案を受けた議会側で移管する資料とは立場が違う。)する。 ・知事提案理由説明(知事挨拶)、その他議案の説明に関するもの ・議会での質疑 ・審議結果

事項	業務の区分	補足・事例
9 審議会等における審議等に関する事項(他の項で掲げられているものを除く。)	<p>制度や政策等の重要な事項を審議した審議会等における諮問、答申、建議、議事概要、配布資料等の重要な文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部会、小委員会等を含む。 ・専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。 	<p>個々の許認可等を判断した審議会ではなく、制度や政策等を審議したものを想定している。</p>
10 財務及び公有財産に関する事項	<p>(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の調製その他の予算に関する重要な経緯</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算案の調製の基礎となった方針、予算案の決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務を所管する課が所有するもの) ・上記のほか、行政機関における予算に関する特に重要な経緯が記録された文書 	<p>財務規則第15条の予算要求に関する通知、第15条から第18条までの各要求書、第19条の予算編成方針案及び歳入歳出予算案の調製と決定、その他の重要な経緯が記録された文書が想定される。</p>
	<p>(2)歳入及び歳出の決算書に関する計算書の調製その他の決算に関する重要な経緯</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算書に関する計算書の調製の基礎となった方針、決算書等の決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務を所管する課が所有するもの) ・上記のほか、行政機関における決算に関する特に重要な経緯が記録された文書 ・収入関係の書類(収入調書等)及び支出関係の書類(支出負担行為書、支出仕訳書等)は除く。 	<p>地方自治法施行令第166条第2項の書類などが想定される。</p>
11 組織及び定員に関する事項	<p>組織及び定員の編成の方針と結果、その他の重要な経緯</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織又は定員管理を所管している課で所有するもの 	<p>「〇〇年度の組織及び定員に関する基本方針について」</p>
12 県行政及び事業に関する計画及び方針に関する事項	(1)立案の検討(立案の契機となった事項、立案に活用した調査又は研究、検討に関する審議会等の文書)	<ul style="list-style-type: none"> ・議会の議決が必要な計画・方針に係るもの(例) 千葉県総合計画(千葉県行政に係る基本的かつ総合的な計画を議会の議決事件として定める条例第2条)
	(2)他の行政機関、関係団体との協議	<ul style="list-style-type: none"> 財政再生計画(地方公共団体の財政の健全化に関する法律第8条)
	(3)県民等からの意見聴取	
	(4)計画又は方針の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・法令に根拠規定がある計画・方針に係るもの(例)
	(5)計画又は方針の公表	<ul style="list-style-type: none"> 医療計画(医療法第34条の4)
	(6)計画又は方針の進行管理及び評価	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県食育推進計画(食育基本法第17条) 環境基本計画(千葉県環境基本条例第9条) 景観計画(景観法第8条) 地域再生計画(地域再生法第5条) 都道府県における特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等の実施に関する指針(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第4条) ・その他行政運営・運用上の基本となる重要な計画・方針に係るもの(例) 行政改革計画 財政健全化計画 定員適正化計画

事項	業務の区分	補足・事例
13 行政の運営及び運用上の基本となるような制度の運用状況の把握等の事項	年間実績報告書、施行状況調査・実態状況調査等の統計データや実態状況をまとめた重要なもの、当該制度の改善等のための意見・勧告等のうち重要なもの (行政資料として文書館に送付したものは除く。)	情報公開、政策評価、パブリックコメント制度、県政に関する世論調査など
14 危機管理及び災害対応に関する事項	(1)対応(他団体への支援を含む。)計画・方針について、その立案の検討、関係者との協議、計画・方針の決定その他の重要な経緯 (2)災害対策本部、その他の対策本部を設置した事案(社会的影響が特に小さい事案を除く。)について、その事案の内容と対応の記録 ・当該対策本部及び当該対策本部を総括している所属で所有しているもの ・上記のほか、各所属で所有している特に重要な経緯が記録されているもの (3)災害対策本部その他の対策本部を設置しない事案のうち特に重要な危機管理・災害に関する事案について、その重要な経緯	「千葉県地域防災計画」 「災害時の緊急物資等に係る備蓄・物流の基本指針」 「千葉県災害対策本部要綱及び千葉県応急対策本部設置要綱」 「『災害時相互協力に関する申合せ』について」 「東日本大震災千葉県災害対策本部の廃止について」 一般的な事件・事故レベルだが、社会的に影響が大きいようなものを想定している。 「異常気象による農産物等の被害対策」
15 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	・民間との協定・協議・申合せ等に係る制度の制定・廃止、重要な改正に関するもの ・先例的な事例となるもの	河川管理のアダプトプログラムなど
個人又は法人等の権利義務の得喪及びその経緯		
16 個人、法人等の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法及び千葉県行政手続条例の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2)補助金等(貸付金、出資又は債権の放棄を含む。)に関する重要な経緯 ・重要な補助金等に関する制度の制定・廃止、重要な改正に関するもの (3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの (4)県又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	新聞記事になる、知事選挙の争点になるなどが対象となる目安 「訴訟関係文書」「損害賠償関係原本」
その他の事項		
17 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 ・総事業費が大規模な事業又は重要な事業について、事業計画の立案に関する検討、事業の評価に関するもの、事業完了報告、その他の重要なもの	議会議決が必要な予定価格が5億円以上の工事など

事項	業務の区分	補足・事例
18 知事表彰に関する事項	・県民栄誉賞・文化の日表彰その他の知事表彰に係る制度の制定・廃止、重要な改正に関するもの ・県民栄誉賞等特に重要な知事表彰の授与に係るもの	叙位叙勲褒章など国の表彰関係は保存期間が長くても移管とはしない。
19 統計に関する事項	・国の基幹統計等の千葉県版の調査報告書（行政資料として文書館に送付したものは除く。）	
20 その他	・知事記者会見録 ・県民だより ・知事、副知事の事務引継書（行政資料として文書館に送付したものは除く。）	とりまとめを行っている課で所有のもの
基本的考え方		
91	県の機関等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書	
92	県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書	
93	県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書	
94	県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書	
95	県・地域社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような政策事項等に関する文書	
96	昭和27年度までに作成・取得された文書	日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、行政権の制限のあった時代の文書のため、91、93、94に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管する。

注 1から20までに直接あてはまらないが、第2条第1項各号の基本的考え方に該当する場合は、91から96までから該当するものを選択すること。