

総務教育常任委員会資料

(平成23年6月21日)

〔件名〕

- ・鳥取県公文書等の管理に関する条例（案）の制定について
【政策法務課】・・・1
- ・鳥取県ふるさと納税パートナー企業の募集について
【財源確保推進課】・・・6

総務部

鳥取県公文書等の管理に関する条例（案）の制定について

平成23年6月21日
政 策 法 務 課

1 趣旨

国において、年金、C型肝炎などの問題で文書が不適切に扱われたことから、国民共有の貴重な知的資源である公文書を適切に管理するため、「公文書等の管理に関する法律」が平成21年に制定され、平成23年4月から施行されている。

本県においても、文書の紛失により情報公開請求に対応できなかった事例の再発などを防ぐべく公文書の適切な管理を進める必要があり、さらに、県民共有の知的財産である公文書を県職員だけではなく県民にとっても一層活用し易いものとするとともに、県の文書事務の効率化を図るため、「鳥取県公文書等の管理に関する条例（案）」を制定する。

2 条例（案）の概要

条 例（案） の 概 要	期 待 さ れ る 効 果
<p>○公文書の作成、整理、保存、公文書館への引継、廃棄、一般利用等に関して、全ての実施機関に適用される統一的な基準を設定。</p> <p>* 県設立の地方独立行政法人、県住宅供給公社、県土地開発公社を含む全ての県の機関が対象。</p> <p>○実施機関の事務所に簿冊の管理簿を備え付けるとともに、インターネット等を通じて簿冊名を公表。</p> <p>○保存期間が終了した文書のうち、「歴史公文書等」と認められたものは公文書館へ引き継がれ、公文書開示手続きを経ずに原則一般利用可。</p> <p>* 「歴史公文書等」とは？ 歴史資料として重要な公文書と見なして保存期間終了後も公文書館で保存する文書及び外部から寄贈された歴史資料等</p> <p>* 「歴史公文書等」と認められない文書は、保存期間終了後は廃棄。</p> <p>* 利用について不服がある者は異議申立てが可能 ⇒ 情報公開審議会に諮問</p>	<p>◎保存期間が経過したものは、公文書館で集中的に管理し、県民の利用に供することができる。</p> <p>◎保存期間が経過する前のものも、簿冊名の公開により、県民に対して一層の情報公開が進む。</p>
<p>○公文書、簿冊を系統的に分類して保管し、組織共有を徹底。</p> <p>○文書事務に係る業務能率の向上を推進。</p> <p>* 文書作成ルールの徹底など</p>	<p>◎公文書、簿冊を誰にでも「見える」状態にすることで、情報の共有化、ファイル・書類探しのムダの排除が進む。</p> <p>◎文書作成における修正・手戻り等の文書事務の不要な作業が減る。</p>

3 他県の取組状況（H23.4.1現在）

- ・ 条例制定済み：2 県（島根県、熊本県）
- ・ 訓令改正で対応済み：3 県（山形県、愛知県、福岡県）
- ・ 条例制定を検討：6 県（埼玉県、新潟県、福井県、鳥取県、広島県、高知県）
- ・ 対応検討中（又は今後検討）：27 道府県
- ・ 対応予定無し：9 都県

4 今後の予定

平成23年6月～7月 条例（案）についてのパブリックコメントの実施
9月 県議会への条例（案）の附議

「鳥取県公文書等の管理に関する条例（案）」の概要

1 条例制定の目的

国においては、年金、C型肝炎などの問題で文書が不適切に扱われたことから、国民共有の貴重な知的資源である公文書を適切に管理するため、「公文書等の管理に関する法律」が平成21年に制定され、平成23年4月から施行されています。

本県においても、文書の紛失により情報公開請求に対応できなかった事例の再発などを防ぐべく公文書等の適切な管理を進める必要があります。このため、県の諸活動や歴史的事実を記録した公文書等が県民共有の知的資源であることに鑑み、その管理に関する基本的事項を定めることにより、県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県民に対する説明責任が全うされるようにし、もって公正で透明性の高い県政の推進に資することを目的として、「鳥取県公文書等の管理に関する条例」の制定を検討しています。

2 条例の概要

(1) 条例の対象範囲（実施機関）

県の執行機関（知事部局、教育委員会事務局、鳥取県警、企業局、病院局、その他各種委員会事務局）及び県と関係の深い団体（県が設立した地方独立行政法人、鳥取県住宅供給公社及び鳥取県土地開発公社）が対象です。

【条例制定のポイント】

- ・ これまでは、各機関が独自に規程を作成し、文書事務を行ってきましたが、この度の条例制定を機に、統一的な運用を図ります。
- ・ なお、実施機関の対象範囲は、「鳥取県情報公開条例」で公文書の開示請求を受ける機関と同じです。（県議会については、独自の情報公開条例を定めており、現時点では対象としていません。）

(2) 現用公文書に関する事項

ア 「現用公文書」とは？

実施機関の職員（地方独立行政法人及び公社にあつては、役員を含みます。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真、電子的記録なども含みます。）であつて、当該実施機関の職員が現に使用又は保有しているものをいいます。

ただし、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や、図書館、博物館その他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を除きます。

これは、鳥取県情報公開条例による開示請求の対象となる公文書と同じです。

イ 現用公文書の作成、整理

実施機関は、現用公文書を作成し、又は取得したときは、当該現用公文書について当該実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間を設定します。

ウ 現用公文書の簿冊への保存

実施機関は、現用公文書の作成又は取得に係る事務が終了するまでに、相互に密接な関連を有する現用公文書を簿冊にまとめます。

この場合、実施機関は、当該簿冊について分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間を設定し、保存期間が満了したときの措置として、歴史資料として重要な文書に該当するものについては公文書館への引継ぎの措置を、それ以外のものについては廃棄の措置をとるべきことを定めます。

エ 簿冊の保存

実施機関は、簿冊について、当該簿冊の保存期間の満了する日までの間、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ます。

また、管理を適切に行うため、簿冊の分類、名称、保存期間等を「簿冊管理簿」に記載し、さらに当該簿冊管理簿を実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネット等を通じて公表します。

オ 簿冊の公文書館への引継ぎ又は廃棄

実施機関は、保存期間が満了した簿冊について、簿冊にまとめられた現用公文書が歴史資料として重要なものであると認めるときは公文書館へ引き継ぎ、それ以外の場合は廃棄します。

なお、簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ公文書館と協議を行います。

カ 電子情報システムを利用した効率的な事務処理等

実施機関は、現用公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システムの利用及び簿冊の集中管理の推進に努めます。

また、職員に対して、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行います。

キ 文書管理規程の整備

実施機関は、現用公文書の管理が適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「文書管理規程」といいます。）を設けます。

文書管理規程には、現用公文書の作成、整理及び保存並びに簿冊管理簿、簿冊の引継ぎ又は廃棄などに関して必要な事項を定めます。また、文書管理規程は、一般に公表します。

【条例制定のポイント】

・現用公文書の管理の流れに沿って基本的事項を定めることで、条例施行後は次のとおりとなります。

①現用公文書及びその簿冊の保存期間の区分について、現在は「永年保存」、「10年保存」、「5年保存」、「1年保存」及び「1年未満保存」となっていますが、保存期間の上限を「30年保存」に改めます。保存期間が終了したもののうち、歴史資料として重要なもの（歴史公文書等）は、公文書館へ引き継がれ、一般利用に供されます。

②これまで簿冊の管理簿は一般公開していませんでしたが、インターネット等を通じて公表します。

③現用公文書の効率的な管理を進めることで、書類探しの時間を短縮するなど、文書事務の改善を進めます。

(3) 歴史公文書等に関する事項

ア 「歴史公文書等」とは？

実施機関若しくは県議会から公文書館へ引き継がれた歴史資料として重要な文書又は法人その他の団体若しくは個人から公文書館に寄贈され、若しくは寄託された歴史資料として重要なものをいいます。

個人情報等が記載されているものを除き、原則一般利用が可能です。

* 「歴史公文書等」の考え方

- ・ 実施機関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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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



具体的な基準は、外部の意見を聞きながら作成予定

イ 歴史公文書等の保存等

公文書館は、歴史公文書等を永久に保存します。但し、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄します。

また、歴史公文書等をまとめた簿冊について、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ます。

さらに、管理を適切に行うため、簿冊の分類、名称、保存期間等を「簿冊管理簿」に記載し、さらに当該簿冊管理簿を公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネット等を通じて公表します。

ウ 歴史公文書等の利用

公文書館において保存されている歴史公文書等については、個人情報（利用者本人の情報を除く。）が記載されている場合、公にすることにより公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすと認められる場合などを除き、一般の利用に供します。

エ 利用に係る費用負担

写しの交付その他の物品の供与の方法により歴史公文書等を利用する場合は、情報公開の場合と同様に、当該供与に要する費用を負担していただきます。

オ 歴史公文書等の利用に関する不服申立て

利用請求に対する処分について不服がある場合は、行政不服審査法による審査請求ができます。この場合、鳥取県情報公開審議会に諮問します。

カ 歴史公文書等の利用の促進

公文書館は、歴史公文書等について、展示その他の方法により積極的に公開するよう努めるとともに、歴史公文書等の利用状況等について、毎年度、その概要を公表します。

【条例制定のポイント】

- ・ 現在公文書館に保存されている公文書等には、その閲覧に当たって公文書開示請求の手続きを必要とするものがありますが、条例施行後は、原則一般利用可能となります。

- ・現用公文書と同様に、歴史公文書等についても簿冊管理簿を公表することで、一般利用しやすいよう努めるとともに、利用状況等の概要についても毎年度公表します。
- ・歴史公文書等の利用請求に対する処分について不服がある場合は、県の情報公開条例に基づく処分に対するものと同様に情報公開審議会で審議します。

鳥取県ふるさと納税パートナー企業の募集について

平成23年6月21日

財源確保推進課

ふるさと納税のさらなる寄附促進と前年度寄附者の寄附継続につながるよう、寄附者へ提供しているお礼の品について、今年度より拡充を図るため、お礼の品を提供していただく「鳥取県ふるさと納税パートナー企業」を下記のとおり公募する。

1 公募にあたっての基本方針

(1) 提供していただくお礼の品

鳥取県内で製造されている商品、栽培等されている農林水産物、県内施設でのサービス等
⇒ 本県の魅力を体感できる農林水産物や加工品、施設利用券等を想定

(2) お礼の品の価格

区 分	お礼の品の価格	備 考
寄附金1万円以上 ～5万円未満	7,000円相当	※県の負担は昨年並み
寄附金5万円以上	14,000円相当	同 上

(3) 募集期間

平成23年7月1日～7月20日（期限後も随時募集）

⇒ 8月からパンフレット、ホームページでPR開始予定

2 今年度の重点的取組

○新たな寄附者の掘り起こし【高校同窓会との連携強化、庁内取組の強化】

- ・同窓会報へのPRパンフレットの同封（H22年度：5校 ⇒ H23年度：10校予定）
- ・各部局からの寄附依頼の強化（新たな関係者の掘り起こし）

○H22年度新規寄附者322名の寄附継続の働きかけ【寄附者の心に響くようなPR】

- ・寄附者に送付する実績報告書のリニューアルやホームページの内容の充実を図るなど、様々な機会を通じて幅広く寄附金の使途をPR

【参考】ふるさと納税による寄附受入実績

区 分	平成21年度		平成22年度		対前年度
	件数	金額	件数	金額	
県	55件	340万円	364件	863万円	253.8%
市町村	1,369件	6,214万円	3,924件	10,186万円	163.9%
計	1,424件	6,554万円	4,288件	11,049万円	168.6%