

地方公共団体の努力義務

公文書管理法第34条では、地方公共団体にその保有する文書の適正な管理に関する努力義務を課しています。

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 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。

全国の公文書管理に関する条例制定状況

(令和3年5月現在) (地方自治研究機構調べ)

- 都道府県 14
 - 指定都市 6
 - 市区町村 26
- 合計 46

● 全国自治体数 **1,771**
e-Stat(政府統計の総合窓口)より

● 制定状況 2.6%



RECORDS MANAGEMENT

適正な公文書管理 (レコード・マネジメント)は

【現在及び将来の住民にとって】

- 「知る権利」の保証につながります。
- まちづくりへの参画につながります。
- まちの歴史継承につながります。

公文書は民主主義やまちづくりを支える
地域住民共有の知的資源です。

【自治体職員にとって】

- 業務の効率化につながります。
- 行政の継続につながります。
- よりよい政策決定につながります。

公文書管理は行政運営の基本です。業務の「結果」だけでなく、「過程」を残していくことは、組織の成長にとっても大切です。

沖縄県公文書館では、公文書管理(レコード・マネジメント)に関するさまざまな相談をお受けしています。お気軽にご連絡ください。

〒901-1105 南風原町字新川148-3番地
沖縄県公文書館指定管理者
(公財)沖縄県文化振興会公文書管理課総務班
TEL : 098-888-3875
FAX : 098-888-3879
Email : rec.support@archives.pref.okinawa.jp
URL : https://www.archives.pref.okinawa.jp/recomane_okinawa



レコマネ沖縄

自治体職員のための 公文書管理の |基|礎|知|識|



今、地方自治体の公文書管理のあり方が問われています。果たせていますか？ 現在、そして将来の住民への説明責任。



公文書管理法について

2009年(平成21)、わが国で初めて**公文書等の管理に関する法律**が制定されました。同法は、国・独立行政法人等が作成・取得する行政文書・法人文書の管理や永久保存される**歴史公文書**等の保存・利用について定めています。

公文書等の管理に関する法律

2009年
(平成21)

(目的)

第一条 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。



公文書の適正管理はなぜ必要か？

✓ 健全な民主主義の発展のため

情報公開法や情報公開条例においては、住民による行政文書の「開示請求権」や行政による住民への「説明責任」が謳われています。

情報公開制度は「国民主権」の考えに基づいた国民の「知る権利」を保障するもので、健全な民主主義の発展のためにはなくてはならないものです。

「知る権利」を保障するためには公文書の適正管理は欠かせません。公文書を開示しようにも、あるべき文書がなかったり、どこにあるか分からなかったりすると、開示することはできないからです。住民の権利を守るために行政には公文書を適正に管理していくことが求められます。

✓ 行政の効率化と継続のため

公文書管理は、住民への説明責任を果たすためだけでなく、**効率的で持続的な行政運営**のためにも重要です。

行政が組織として効率的かつ持続的に活動していくためには、情報(=記録)の効果的な共有・伝達が肝心であり、その手段となるのが公文書です。

公文書を整理して必要な時にすぐに取り出せるようにしておけば、業務効率が高まるだけでなく、結果を蓄積して次に生かすことができ、よりよい政策の実施や組織としての成長にもつながります。

✓ 「将来」への説明責任を果たすため

2009年(平成21)に公文書管理法が制定されました。この法律において「現在の国民に対する説明責任」や「行政の効率的な運営」に加えて、新たに「**将来の国民**に対する説明責任」の概念が取り入れられました。

これは、行政での保存期間が満了した公文書でも「**歴史公文書**」に該当するものは公文書館等で継続的に保存し、「国民共有の知的資源」として住民が主体的に利用できるようにしようというものです。

同法は、地方公共団体に対しても同様の取り組みを求めています。今、行政には、公文書を長期にわたって管理・保存していくノウハウが求められています。

今日からあなたもレコード・マネジャー!

公文書管理の重要性は理解していても、どのように実践すればよいか分からないという声がよく聞かれます。

公文書の管理で一番重要なのは、作成・取得の時点から歴史公文書として公文書館等で保存するまでの、いわゆる公文書の「**ライフサイクル**」全般で管理する仕組みを構築することです。

職員一人一人が自ら「**レコード・マネジャー**」(=文書取扱主任)であるという意識をもって、机回りだけでなく課・室全体の公文書管理に目配りしましょう。

「ライフサイクル」にわたる管理

1 文書をつくる (公文書の管理に関する法律第4条)



経緯も含めた行政の意思決定に至る過程や事業の実績を合理的に跡付け、検証できるようにするためには、まずきちんと文書が作成されなければいけません。

例えば、**打合せの記録、会議の議事録、意思確認等の電子メール**なども公文書として残していきましょう。

2 整理・保管する (法第5～7条文)



文書を作成・取得したら、つぎは組織全体で利用できるように、**保管場所**や**保存期間**を定めて分類し、いつでも取り出せるようにします。

そうすれば、業務効率が高まるだけでなく、過去の事例から学ぶことができ、よりよい政策の実施や組織としての成長につなげることができます。

3 廃棄または保存する (法第8条)



保存期間が満了した文書はすみやかに廃棄し、新たな文書の保管スペースを確保しましょう。

ただし、保存期間は満了しても、将来の住民への説明責任を果たすために保存すべき「**歴史公文書**」もあります。「何を」「いつまで」「どこで」保管すればよいかをしっかりと考えることが大事です。



組織全体で取り組むカギ

○ 「レコードスケジュール」をつくりましょう。

公文書の管理は、**レコードスケジュール**を立てることから始まります。保存期間満了後に何を廃棄し、何を歴史公文書として永久保存するかをあらかじめ決めましょう。

? 「レコードスケジュール」って何?

「何を」「どこで」「いつまで」保管するかの「計画表」です。

例 執務室で2年、文書保管庫で10年、その後廃棄。

例 執務室で2年、文書保管庫で30年、その後**歴史公文書**として永久保存。

例 執務室で2年、文書保管庫で50年、その後廃棄。

? 「歴史公文書」って何?

歴史資料として重要な公文書その他の文書のことで、将来の住民への説明責任を果たすカギとなります。

○ 「中間書庫」を上手に活用しましょう。

「**中間書庫**」とは、全庁的に集中管理できる文書保管庫のことです。

執務室が文書で溢れないよう、使用頻度が減った文書は一旦文書保管庫へ移し、そこで保存期間満了まで保管します。

人事や建築物にかかる記録など、法令等により長期にわたって保管が義務付けられている場合には、公文書館等へ移管する前に、この中間書庫を効果的に使えば、文書の集中管理や管理コストの削減につなげることができます。

○ 機密指定の仕組みを取り入れましょう。

首長が下す政治的決断の積み重ねが**まち**を形作っていきます。行政を預かる者は、その時点では公開できなくても、将来の住民への説明責任を果たすために、自らの政策判断を**あるがまま記録に残す**という姿勢が大事です。

秘密の保全性の高い文書には**機密指定**と**解除**の仕組みを取り入れるとよいでしょう。そのことにより、機微な政治的決断も歴史としてきちんと残すことができます。