

## 公文書管理条例に基づく取組について

## 1 令和5年度の取組

## (1) 公文書管理委員会の設置及び開催

公文書管理条例第28条の規定に基づく公文書管理委員会を令和5年度に設置し、5回開催

開催日	審議内容
【第1回】 令和5年6月2日	○鹿児島県公文書管理委員会運営要領（案） ○令和5年審議事項及びスケジュール ○鹿児島県公文書等の管理に関する条例 ○鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）
【第2回】 令和5年8月1日	○鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）の答申 ○鹿児島県公文書管理規程（案） ○保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）
【第3回】 令和5年11月2日	○鹿児島県公文書管理条例施行規則（案）の修正 ○鹿児島県公文書管理規程（案）、保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）の修正
【第4回】 令和6年1月15日	○鹿児島県公文書管理規程（案）の答申 ○各実施機関（知事部局を除く。）の公文書管理規程（案）
【第5回】 令和6年2月20日	○各実施機関（知事部局を除く。）の公文書管理規程（案）の修正及び答申

## (2) 規則等の制定

公文書管理委員会に規則（案）等を諮問し、鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則及び実施機関の公文書管理規程（19規程）を制定

## (3) その他

鹿児島県公文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準（\*）を制定

\*：特定歴史公文書の利用の請求に対する処分に当たって、審査の基本方針や利用制限情報該当性の判断基準、本人情報の取扱等を定めたもの

## 2 令和6年度の取組（案）

### (1) 公文書の選別

保存期間が満了した公文書について選別作業を実施

#### ① 対象文書

ア 条例の施行日前に実施機関が定める基準により保存期間を設定して保存する公文書のうち、令和5年度で保存期間が満了したもの

※ 毎年度実施する通常選別分（保存期間が1年、3年、5年、10年等）

イ 条例の施行日前に実施機関が定める基準により保存期間を設定して保存する公文書のうち、条例附則5（経過措置）により、保存期間が30年を超える公文書を施行日時点で30年保存とみなすことで、令和5年度以前に保存期間が満了しているもの

※ 保存期間の変更に伴う特別選別分（保存期間が永久、50年、40年等）

#### ② 選別作業の内容

- ・ 実施機関において保存期間満了時の措置の設定基準に基づき、知事への移管、廃棄の選別を実施
- ・ 選別結果は知事に報告

### (2) 保存期間が満了した公文書の廃棄に係る意見聴取

選別の結果、廃棄しようとする公文書について、公文書管理委員会に意見聴取を実施

#### 【参 考】意見聴取の実施方法

##### ① 一覧表の作成及び送付

- ・ 廃棄しようとする公文書の一覧表を作成
- ・ 公文書管理委員会の各委員に事前送付

##### ② 公文書管理委員会の開催（意見聴取の実施）

- ・ 一覧表に基づき廃棄の妥当性の意見照会
- ・ 必要に応じて公文書の現物を確認（事前指定又は次回対応）
- ・ 意見聴取の結果は実施機関に通知

### (3) 特定歴史公文書の目録作成及び利用請求制度の運用開始

① 実施機関の選別により、歴史公文書に該当するものと判断した公文書について、知事部局で目録の作成・公開

② 知事部局において特定歴史公文書の利用に係る請求の受付・利用等の開始

### (4) 公文書館に求められる機能等の意見聴取

公文書館の設置に向けた検討を行うため、本県の公文書館に求められる機能等について、公文書管理委員会に意見聴取を実施

# 鹿児島県公文書等の管理に関する条例に基づく 利用請求に対する処分に係る審査基準の概要

## 制定の趣旨

- 特定歴史公文書について、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）に基づく利用の請求が可能となることに伴い、条例第13条の規定による処分（利用決定）について、その審査基準を定める。

### 【構成】

- 1 審査の基本方針
- 2 利用制限情報該当性の判断基準
- 3 特定歴史公文書の原本の利用制限に関する判断基準
- 4 部分利用に関する判断基準
- 5 本人情報の取扱いについて  
（別表）30年を経過した特定歴史公文書に記録されている個人に関する情報について

## 基準の概要

### 1 審査の基本方針

- 特定歴史公文書に記録されている情報が利用制限情報に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行う。
- 審査において「時の経過を考慮する」（条例第13条第2項）に当たっては、国際的な慣行である「30年ルール」（利用制限は原則として作成又は取得してから30年を超えないものとする考え方）を踏まえる。時の経過を考慮してもなお利用制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行う。
- 個人に関する情報は、文書の作成又は取得の日から30年以上の一定期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断する。
- 個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う「一定の期間」の目安については、別表による。

### 2 利用制限情報該当性の判断基準

#### (1) 個人に関する情報（条例第13条第1項第1号ア〔情報公開条例第7条第1号〕）

- 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、特定の個人が識別することができるもの（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ものを含む。）や、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがあるものは、利用制限情報に該当するものとし、非公開とする。
- 法令等により公にされている情報、人の生命等を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報、当該個人が公務員等である場合において、当該情報が職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち公務員等の職及び職務遂行の内容に係る部分は、利用を制限しない。

## 2 利用制限情報該当性の判断基準（続き）

- (2) 法人等に関する情報（条例第13条第1項第1号イ〔情報公開条例第7条第2号〕）
- 法人その他の団体（国，独立行政法人等，地方公共団体，地方独立行政法人及び公社を除く。）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等は，非公開とする。
- (3) 事務又は事業に関する情報（条例第13条第1項第1号イ〔情報公開条例第7条第6号ア若しくはオ〕）
- 県の機関，国の機関，独立行政法人等，他の地方公共団体，地方独立行政法人又は公社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，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，その発見を困難にするおそれがあるもの等は，非公開とする。
- (4) 法令秘情報（条例第13条第1項第1号ウ〔情報公開条例第7条第3号〕）
- 法令若しくは条例の規定により，又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令の規定により従う義務のある内閣総理大臣，各省大臣その他国の機関の明示の指示により公にすることができない情報は，非公開とする。
- (5) 公共の安全等に関する情報（条例第13条第1項第1号エ）
- 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は，非公開とする。

## 3 特定歴史公文書の原本の利用制限に関する判断基準

- 利用請求に係る特定歴史公文書について，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や，原本を現に利用している場合は，原本の利用を制限することができる。

## 4 部分利用に関する判断基準

- 利用制限情報が記録されている部分とそれ以外の部分の区分けが困難な場合や，区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合は，部分利用の義務がない。
- 利用制限情報が記録されている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場合は，除いた部分についても利用の義務がない。

## 5 本人情報の取扱い

- 個人識別情報は利用制限情報に該当するが，本人が利用請求をした場合には，その例外として，条例第14条の規定に基づき取り扱う。

## （別表）30年を経過した特定歴史公文書に記載されている個人に関する情報

- 特定歴史公文書に記録されている情報の区分ごとに，個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う一定の期間（目安）や該当する可能性のある情報の類型を例示。

# 公文書管理に関する取組等について

## 1 公文書管理に関する取組等

(1) 公文書（現用公文書）の管理  
実施主体：各実施機関

### 【主な取組内容】

- ・ 作成・取得した公文書は実施機関において整理し，保存
- ・ 公文書の利用に当たっては，実施機関が情報公開条例に基づく開示請求により対応
- ・ 実施機関は保存期間満了後，歴史公文書に該当するか選別を実施
  - 該 当 ⇒ 知事に移管
  - 非該当 ⇒ 公文書管理委員会に意見聴取後，廃棄

(2) 特定歴史公文書の保存，利用等  
実施主体：知事（知事部局）

### 【主な取組内容】

- ・ 知事は実施機関から歴史公文書に該当する公文書を受入
- ・ 特定歴史公文書の目録を作成し，書庫に排架・保存
- ・ 特定歴史公文書の利用に当たっては，知事が公文書管理条例に基づく利用請求により対応

### 【参 考】 公文書等の管理に関する基本的な流れ

