

番号	具体的取組	工程表					年次計画	担当課
I 協創・現場重視の推進に向けて								
1	① 現場重視 でさまざまな主 体との協創を 促進する職員 の人材育成	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	(H28年度達成済) ・新規採用職員研修における「協創」の理念・必要性についての理解を深めるための研修の実施(6月～7月) ・「協創」の取組を推進するスキル向上に向けた研修の実施(6月～2月)	総務部人事課
		□協創の取組を進めるための研修の充実	検討	順次実施				
2	② 協創による 事業・業務の 実施を促進す る仕組みの構 築	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	(H29年度達成済) <ポータルサイトの構築> ・ポータルサイトの運営、充実(通年) ・研修やメルマガ等による職員への周知(通年) <オールインワンシステムの活用> ・協創や現場重視の推進に向けた取組を組織マネジメントとして進捗管理(通年)	総務部行財政改革推進課
		□庁内の協創事例を集約したポータルサイトの構築	検討	実施				
		□協創の推進に向けたオールインワンシステムの活用	検討	実施				
3	③ 協創の推 進に向けた職 員の現場・実 践体験の促進	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	(H28年度達成済) ・各部局において、派遣先、派遣時期、派遣期間、派遣者の検討(4月～12月) ・派遣の調整が整ったものについて派遣実施(5月～2月)	総務部人事課
		□現場インターン制度の創設	検討	実施				

番号	具体的取組	工程表	年次計画	担当課																							
II 機動的で柔軟かつ弾力的な行財政運営に向けて																											
4	① 機動的で柔軟かつ弾力的な働き方改革の推進	<table border="1"> <thead> <tr> <th>取組項目</th> <th>28年度</th> <th>29年度</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□効率的で機動的な業務遂行が可能となる組織体制・運営の検討</td> <td>随時実施</td> <td colspan="3">→</td> </tr> <tr> <td>□効率的で機動的な運用に向けたみえ成果向上サイクルの見直し</td> <td>検討</td> <td>実施</td> <td colspan="2">→</td> </tr> <tr> <td>□弾力的な勤務形態の検討</td> <td>随時実施</td> <td colspan="3">→</td> </tr> </tbody> </table>	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	□効率的で機動的な業務遂行が可能となる組織体制・運営の検討	随時実施	→			□効率的で機動的な運用に向けたみえ成果向上サイクルの見直し	検討	実施	→		□弾力的な勤務形態の検討	随時実施	→			<p>(H29年度達成済)</p> <p><組織体制・運営の検討></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部署との意見交換、課題整理、対応案の検討(4月～9月) ・対応案の組織定数調整方針への反映(10月) ・対応の具体化に向けた組織定数調整(11月～1月) <p><みえ成果向上サイクルの見直し></p> <ul style="list-style-type: none"> ・見直し点を含めた、職員向け説明会の開催(4月) ・運用状況について関係課と検証の実施(7月～9月) ・検証結果を踏まえ、次年度運用方法の確定、周知(1月) <p><弾力的な勤務形態の検討></p> <ul style="list-style-type: none"> ・夏季(6月～9月)における朝型勤務の実施 ・弾力的な勤務形態のあり方について検討 	<p><組織体制・運営の検討></p> <p>総務部総務課</p> <p><みえ成果向上サイクルの見直し></p> <p>総務部行財政改革推進課</p> <p><弾力的な勤務形態の検討></p> <p>総務部人事課</p>			
取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度																							
□効率的で機動的な業務遂行が可能となる組織体制・運営の検討	随時実施	→																									
□効率的で機動的な運用に向けたみえ成果向上サイクルの見直し	検討	実施	→																								
□弾力的な勤務形態の検討	随時実施	→																									
5	② 機動的な財政運営の確保	<table border="1"> <thead> <tr> <th>取組項目</th> <th>28年度</th> <th>29年度</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□臨時財政対策債等を除く県債残高の減少傾向の維持</td> <td>実施</td> <td rowspan="3">}</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□大規模プロジェクトの実施に備えた基金の積み立て</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□総事業本数の削減</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 「三重県財政の健全化に向けた集中取組」 (上記3取組を含む) </div> </td> <td colspan="3"> <div style="text-align: center;"> </div> </td> </tr> </tbody> </table>	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	□臨時財政対策債等を除く県債残高の減少傾向の維持	実施	}			□大規模プロジェクトの実施に備えた基金の積み立て	実施			□総事業本数の削減	実施			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 「三重県財政の健全化に向けた集中取組」 (上記3取組を含む) </div>		<div style="text-align: center;"> </div>			<p><「三重県財政の健全化に向けた集中取組」></p> <p>「三重県財政の健全化に向けた集中取組」に基づく具体的取組の実施(通年)</p> <p><歳出></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務事業の見直し ・公債費、投資的経費の抑制 ・県単独補助金の見直し ・社会保障関係経費の見直し ・総人件費の抑制 ・維持管理費の抑制(県有施設の見直しを含む) ・事務的経費の節減 ・事業の選択と集中を図る仕組みの見直し <p><歳入></p> <ul style="list-style-type: none"> ・県税収入の確保 ・財産の有効活用、未利用財産の売却促進 ・使用料、手数料の見直し ・その他の歳入確保策の推進 	<p>総務部財政課</p>
取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度																							
□臨時財政対策債等を除く県債残高の減少傾向の維持	実施	}																									
□大規模プロジェクトの実施に備えた基金の積み立て	実施																										
□総事業本数の削減	実施																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 「三重県財政の健全化に向けた集中取組」 (上記3取組を含む) </div>		<div style="text-align: center;"> </div>																									

番号	具体的取組	工程表				年次計画	担当課																	
III 残された課題への的確な対応に向けて																								
6	① 「三重県職員人づくり基本方針」の見直し	<table border="1"> <thead> <tr> <th>取組項目</th> <th>28年度</th> <th>29年度</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□「三重県職員人づくり基本方針」の検証・見直し</td> <td>検討</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□コンプライアンスの日常化やチェック機能のさらなる充実</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	□「三重県職員人づくり基本方針」の検証・見直し	検討	実施			□コンプライアンスの日常化やチェック機能のさらなる充実	実施				<p>(H28年度達成済)</p> <p><「三重県職員人づくり基本方針」の見直し></p> <p>・「三重県職員人づくり基本方針(平成28年12月改定)」に基づき、計画的・効果的な職員研修を実施するなど、組織全体での人材育成に取り組む(通年)</p> <p><コンプライアンスの日常化やチェック機能の充実></p> <p>・平成31年3月に策定した「不適切な事務処理及び不祥事の再発防止に向けて」に掲げる再発防止策について、実施可能なものから順次取組を進める(通年)</p> <p>・取組の方向性や具体的な取組内容について、外部の視点からのチェックを受け、継続的に取組のブラッシュアップを図る</p> <p>コンプライアンス懇話会の開催(9月、1月)</p> <p>県議会へ報告(10月、2月)</p> <p>県民に公表(11月、3月)</p>	<p><「三重県職員人づくり基本方針」の見直し></p> <p>総務部人事課</p> <p><コンプライアンスの日常化やチェック機能の充実></p> <p>総務部行財政改革推進課</p>					
取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度																				
□「三重県職員人づくり基本方針」の検証・見直し	検討	実施																						
□コンプライアンスの日常化やチェック機能のさらなる充実	実施																							
7	② 意欲の向上に向けた組織風土づくり	<table border="1"> <thead> <tr> <th>取組項目</th> <th>28年度</th> <th>29年度</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□職員提案制度の見直し</td> <td>検討</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□MIE職員カアワードの見直し</td> <td>検討</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□ストレスチェック実施体制の整備</td> <td>検討・整備</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	□職員提案制度の見直し	検討	実施			□MIE職員カアワードの見直し	検討	実施			□ストレスチェック実施体制の整備	検討・整備	実施			<p>(H29年度達成済)</p> <p><職員提案制度の見直し></p> <p>・「MIE職員カポータルサイト」の運用、周知(通年)</p> <p>・「アイデアBOX」、「テーマ別事業提案」の実施(通年)</p> <p><MIE職員カアワードの見直し></p> <p>・優良事例の水平展開に向けた検討、実施(4月～)</p> <p>・各部局で優秀取組の選定(12月～1月)</p> <p>・MIE職員カアワード発表会の実施(3月)</p> <p><ストレスチェック実施体制の整備></p> <p>・全職員に対するストレスチェック実施方針の表明(7月)</p> <p>・全職員に対するストレスチェック制度・実施方法等の周知、受検勧奨(7月～9月)</p> <p>・ストレスチェックの実施(10月)</p> <p>・翌年度に向けたストレスチェック実施方法等の確認(2月～3月)</p>	<p><職員提案制度の見直し></p> <p><MIE職員カアワードの見直し></p> <p>総務部行財政改革推進課</p> <p><ストレスチェック実施体制の整備></p> <p>総務部福利厚生課</p>
取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度																				
□職員提案制度の見直し	検討	実施																						
□MIE職員カアワードの見直し	検討	実施																						
□ストレスチェック実施体制の整備	検討・整備	実施																						
8	③ 県民が納税しやすい環境の整備	<table border="1"> <thead> <tr> <th>組項目</th> <th>28年度</th> <th>29年度</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□MMKの利用環境整備</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>周知</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	□MMKの利用環境整備	実施					周知				<p>(H28年度達成済)</p> <p>・自動車税の納付にMMK(スーパーのサービスカウンター等で公共料金等の納付ができる仕組み)が利用できることをPR</p> <p>納税通知書にチラシ同封(5月)</p> <p>ポスターの掲示(5月)</p> <p>県ホームページ掲載(通年)</p> <p>・MMK利用状況の確認(6月)</p>	総務部税務企画課					
組項目	28年度	29年度	30年度	元年度																				
□MMKの利用環境整備	実施																							
	周知																							

番号	具体的取組	工程表					年次計画	担当課																				
		取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度																						
9	④ 未利用の 県有財産の積 極的な有効活 用と売却	<table border="1"> <thead> <tr> <th>取組項目</th> <th>28年度</th> <th>29年度</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□今後の利用見込み等の検討</td> <td>検討</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□未利用財産の売却等</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	□今後の利用見込み等の検討	検討	実施			□未利用財産の売却等	実施				<p>(H29年度達成済)</p> <p><今後の利用見込み等の検討></p> <ul style="list-style-type: none"> ・県有財産の自己点検等の実施(7月～9月) ・未利用等の課題を有する財産について、利活用検討及び個別財産の利活用計画の策定(1月～3月) <p><未利用財産の売却等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・売却対象財産について、一般競争入札のほかインターネットオークションや買受申込の先着順による売払等を実施(通年) 					総務部管財課					
取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度																								
□今後の利用見込み等の検討	検討	実施																										
□未利用財産の売却等	実施																											
10	⑤ 情報セキュ リティの確保	<table border="1"> <thead> <tr> <th>取組項目</th> <th>28年度</th> <th>29年度</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□情報セキュリティ研修、標的型攻撃メールの対応訓練、講演会などの実施</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□サイバー攻撃等を想定した初動訓練・対応マニュアルの見直し</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	□情報セキュリティ研修、標的型攻撃メールの対応訓練、講演会などの実施	実施				□サイバー攻撃等を想定した初動訓練・対応マニュアルの見直し	実施				<p><情報セキュリティ研修などの実施></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員研修の実施(随時) <ul style="list-style-type: none"> 新規、割愛採用職員研修(4月) 情報セキュリティ管理者研修(4月) 情報システム運用管理担当者研修(4月～5月) ITキーパーソン研修(6月) 新任班長等研修(8月) 情報セキュリティセミナー(3月) ・情報セキュリティ内部監査の実施(7月～9月) ・情報セキュリティ管理者セキュリティセルフチェック(7月～8月) ・情報セキュリティ強化月間の実施(2月～3月) <p><サイバー攻撃等を想定した初動訓練・対応マニュアルの見直し></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標的型攻撃メール対応訓練(7月～8月及び12月～2月の年2回) ・情報セキュリティインシデントに対処するためのマニュアル(CSIRTマニュアル)の時点修正(随時) ・CSIRTマニュアルに基づく初動訓練(6月) 					地域連携部情報システム課					
取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度																								
□情報セキュリティ研修、標的型攻撃メールの対応訓練、講演会などの実施	実施																											
□サイバー攻撃等を想定した初動訓練・対応マニュアルの見直し	実施																											
11	⑥ 情報システ ムに関する業 務継続計画(B CP)の見直し	<table border="1"> <thead> <tr> <th>取組項目</th> <th>28年度</th> <th>29年度</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□三重県業務継続計画に基づく見直し</td> <td>検討</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□情報システムに関する業務継続計画に基づく訓練の実施</td> <td></td> <td>検討</td> <td>実施</td> <td></td> </tr> <tr> <td>□三重県広域受援計画に基づく見直し</td> <td>検討</td> <td></td> <td></td> <td>実施</td> </tr> </tbody> </table>	取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度	□三重県業務継続計画に基づく見直し	検討	実施			□情報システムに関する業務継続計画に基づく訓練の実施		検討	実施		□三重県広域受援計画に基づく見直し	検討			実施	<p><情報システムに関する業務継続計画に基づく訓練></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システムに関する業務継続計画に基づく訓練計画書の作成(11月～12月) ・訓練計画書に基づく訓練の実施(1月～2月) 					地域連携部情報システム課
取組項目	28年度	29年度	30年度	元年度																								
□三重県業務継続計画に基づく見直し	検討	実施																										
□情報システムに関する業務継続計画に基づく訓練の実施		検討	実施																									
□三重県広域受援計画に基づく見直し	検討			実施																								

三重県公文書等管理条例（仮称） 中間案（案）

規 定 案	規定案の趣旨等 ※懇話会委員からの意見
<p>第1章 総則</p>	
<p>第1条（目的）</p> <p>この条例は、県民による参加の下、県民と県との協働により、公正で民主的な県政を推進していくためには、県の諸活動及び歴史的に重要な事実の記録であり、県民共有の知的資源である公文書等を県民が主体的に利用し得るものとすることが重要であることに鑑み、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、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図り、もって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、県の諸活動を現在及び将来の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とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「公文書は行政だけでなく県民全てのもの」という考え方を明確にし、公文書を現在だけでなく将来の県民に対しても残していくため、公文書等の管理、保存の手続を定め、県民と県との協働による県政の推進をより一層進めていくために、本条例を制定するという目的を明記
<p>第2条（定義）</p> <p>この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、公安委員会、警察本部長、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、内水面漁場管理委員会及び公営企業管理者並びに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。以下同じ。）をいう。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 県情報公開条例で定義している実施機関と同一の機関を本条例の対象として規定する。公文書の適正な管理と情報公開の適正な運用は車の両輪にも例えられるところであり、県情報公開条例の実施機関を公文書等の適正な管理について定める本条例の実施機関にも位置付けることにより、県情報公開条例の一層適正な運用を期待できる。
<p>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、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。第20条において同じ。）であって、当該実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）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。</p> <p>一 官報、公報、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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 県情報公開条例と同一の定義とする（国においても同様の整理となっている。また、県情報公開条例において規定している公文書の範囲が本条例の制定によって変わることは、範囲の拡大・縮小いずれであったとしても、現在の情報公開制度の適正な運用に疑義を持たれることになり得るため）。 現行の県情報公開条例の「公文書」の定義から除かれるものとして、本項第2号の「特定歴史公文書等」を追

二 特定歴史公文書等

三 三重県立図書館その他実施機関が別に定める機関において管理され、かつ、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。）

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 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
- 五 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

加する。本条第4項で定義しているが、実施機関で保存されていた「公文書」の保存期間が満了したことにより、これまで廃棄されていたものに加え、歴史的に重要な価値を有する文書として博物館で保存されるものが生じるためである。

※ 公文書の範囲については、県情報公開条例及び現在の公文書管理規程で定めている内容で問題ない。組織共有の考え方についても、一定の職以上で共有しているということは妥当と思われる。

・ 本条例において、県の諸活動に対する説明責任を果たしていく上で歴史的に価値があり、将来にわたって管理・保存を行っていくべき文書の範囲を明確化することが重要であることから、他県（鳥取、香川、滋賀等）と同様に、国の「行政文書の管理に関するガイドライン」別表第2において示された4項目を、本項第1号から第4号までに規定する。

ガイドラインⅠ～Ⅳの文書については、例えば次のような情報が記録された文書が対象とされている。

- Ⅰ 国の機関の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報
- Ⅱ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報
- Ⅲ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報
- Ⅳ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報

・ 詳細については、「歴史資料として重要な公文書等に

	<p>関する規程」(平成26年三重県訓令第5号)及び「公文書選別・移管事務処理要領」の内容等も踏まえつつ、各実施機関が定める「公文書管理規程」に具体的な文書の種類を示す形で明記する。</p> <p>※ 公文書の範囲を抽象的なものとする、職員にとっても分かりにくい。国ガイドライン等を参考に、具体的な内容を規程等に落とし込んでいくべき。</p>
<p>4 この条例において「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。</p> <p>一 第9条第1項の規定により三重県総合博物館(以下単に「博物館」という。)に移管されたもの</p> <p>二 法人その他の団体(県及び県が設立した地方独立行政法人を除く。第14条第1項第2号及び第40条において「法人等」という。)又は個人から博物館に寄贈され、又は寄託されたもののうち、公文書に類するものとして知事が指定するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> 博物館には、博物館収蔵資料として多数の古文書等の文書が寄贈、寄託されているため、これらの収蔵資料と本条例の対象とする特定歴史公文書等を区分する必要があることから、第2号を規定
<p>5 この条例において「公文書等」とは、公文書及び特定歴史公文書等をいう。</p>	
<p>第3条(他の法令等との関係)</p> <p>公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 公文書等の管理に関して、この条例が一般法であることを明記(例えば、保存期間に関して、法令で定められているもの(公職選挙法第192条第3項、政治資金規正法第20条の2第1項等)を除き、この条例の規定に基づく定めが優先する等)
<p>第2章 公文書の管理</p>	<p>○ 本章の規定は、第7条を除き、公文書等管理法第4条から第10条までの規定に準じて作成</p>
<p>第4条(文書の作成)</p> <p>実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に係る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他公文書管理規程(第11条第1項に規</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「文書主義」(行政機関の事務の処理は、原則として文書によるものとする。)を踏まえ、さらに、第1条の目的(県行政を県民及び県の協働により進める)のためには、県行政がどのような経緯で意思決定を行ったのか

<p>定する公文書管理規程をいう。以下同じ。)で定める事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>一 条例の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>二 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正</p> <p>三 複数の実施機関による申合せ又は他の実施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</p> <p>四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>五 職員の人事に関する事項</p>	<p>を将来にわたって検証できる形での文書作成が必要であることを明記し、職員に義務付ける規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特に、第1号から第5号までに規定した内容については、その経緯も含め文書を作成することが必要 ・ 「処理に係る事案が軽微なものである場合」とは、国ガイドラインにおいては、「事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せ等が考えられる」と述べられている。
<p>第5条(整理)</p> <p>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、公文書管理規程で定めるところにより、当該公文書について系統的に分類し、名称を付するとともに、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本条第1項から第4項までは、現在の県公文書管理規程に基づき実施されている内容でもあるが、適正な公文書管理をより一層推進していくための大前提として条例で明記する必要があることから、条文化したもの ※ 公文書の保存期間についても、現在の公文書管理規程で不自然なものはない。ただ、保存期間1年未満のものについては、国では限定列挙しており、県でも同様にすべき。
<p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ これまで、紙媒体を編みつすることを前提として「簿冊」という名称を一般的に用いてきたが、県民に分かりやすくという観点から、また電子化の進展に対応し、「公文書ファイル」と呼称することとする。 ※ 県民への分かりやすさという部分で、「簿冊」を「文書ファイル」としてもよいのではないか。
<p>3 前項の場合において、実施機関は、公文書管理規程で定めるところにより、当該公文書ファイルについて系統的に分類し、名称を付するとともに、保存期間及</p>	

<p>び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p>	
<p>4 実施機関は、必要があると認めるときは、公文書管理規程で定めるところにより、第1項及び前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延長することができる。</p>	
<p>5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理することが適当であると認める公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（前項の規定により延長された場合にあっては、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、歴史公文書等に該当するものにあつては博物館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国及び公文書等管理条例を制定した県で導入されている「レコードスケジュール」を公文書ファイル等ごとに設定することを義務付ける規定 ・ 具体的な措置の基準については、「歴史資料として重要な公文書等に関する規程」及び「公文書選別・移管事務処理要領」の内容等も踏まえつつ、各実施機関が定める「公文書管理規程」に具体的な公文書ファイル等の名称を示す形で明記する。 <p>※ レコードスケジュールは導入すべき。導入に当たっては、歴史的価値の観点を含め、選別基準を明確にすべき。</p>
<p>第6条（保存）</p> <p>実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書の適切な保存を各実施機関に義務付けることを規定 ・ 公文書の作成については各実施機関で適正に行われているが、整理、保存についてはこれまでの不適正事案から十分でないと考えられる箇所があったため、規定として明記（現状においては、各所属から引継を受けて総務部書庫で保存する公文書ファイル等が多いものの、その利用状況によっては各所属での保存が適切である場合もあり、個々の公文書ファイル等の状況に応じて適切に管理の方法を選択する必要がある。）
<p>第7条（公文書の書換え等の禁止）</p> <p>実施機関の職員は、正当な理由がある場合を除くほか、公文書の一部又は全部を書き換え、又は差し替える等の行為を行ってはならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成24年の不祥事を踏まえ、二度と同様の事案を発生させないことを組織として明確にするため規定（他県では条例化されていない。）

第8条（公文書ファイル管理簿）

実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書管理規程で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号）第7条に規定する非開示情報を除く。）を帳簿（次項において「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

- ・ 「公文書ファイル管理簿」：現在の県公文書管理規程では「簿冊管理目録」
 - ・ 記載方法等の詳細については、各実施機関が定める公文書管理規程に規定
 - ・ 「1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等」は、例えば、国ガイドラインでは以下のような類型に該当する文書のみを編綴した公文書ファイル等が示されている。
 - ① 別途、正本・原本が管理されている公文書の写し
 - ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - ③ 出版物や公表物を編集した文書
 - ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 等
- ※ 公文書の保存期間についても、現在の公文書管理規程で不自然なものはない。ただ、保存期間1年未満のものについては、国では限定列挙しており、県でも同様にすべき。

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、公文書管理規程で定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

- ・ 現在でも、情報公開窓口において、簿冊管理目録の公表を行っているが、情報公開の観点からの措置のため、現存する公文書ファイル等に限られている。第1条の目的の達成に資するため、廃棄・移管されたものを含めた公文書ファイル管理簿を公表していくことを規定

<p>第9条（移管又は廃棄）</p> <p>実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「第5条第5項の規定による定め」：レコードスケジュール
<p>2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 本条第2項から第5項までの規定は、実施機関が定めたレコードスケジュールが、時の経過、社会情勢の変化等により変わり得ることを踏まえ、保存期間が満了した段階で改めて公文書ファイル等の内容を確認できる旨を規定したもの
<p>3 知事は、前項の規定による報告があったときは、速やかに、当該報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書等に該当するか否かについて、三重県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴かなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 公文書等管理法や一部の県の条例では、廃棄に当たって内閣総理大臣又は知事の同意を要すると規定しているが、本条例では、第三者機関である審査会への諮問・答申を経て制定された各実施機関の公文書管理規程に基づき実施機関が廃棄と判断した公文書について、改めて第三者機関である審査会に意見を聴き、特段の事情がない限り、審査会の意見に沿って、当該公文書を博物館に移管する形とした。
<p>4 知事は、前項の意見を勘案し、第2項の報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等を博物館に移管するよう求めるものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 行政のみで廃棄を判断することは、透明性の点から見て不十分であり、第三者の視点が必要になってきている。 ※ 第三者委員会が全ての文書の内容まで見た上で廃棄を判断することは、物理的に不可能。
<p>5 実施機関は、前項の規定による求めがあったときは、当該公文書ファイル等について、当該求めを踏まえて第5条第5項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等を博物館に移管するものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関は、移管する公文書ファイル等に利用制限情報（個人情報、法人情報、法令秘情報、事務事業情報、公共安全情報）が含まれる場合には、公文書ファイル等の移管時にその旨を付さなければならない旨を規定
<p>6 実施機関は、第1項又は前項の規定により博物館に移管する公文書ファイル等について、第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして博物館におい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。</p>	
<p>第10条（管理状況の報告等）</p> <p>実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 公文書の適正な管理を一層推進するため、知事は、毎年度、各実施機関に報告を求め、その概要を公表すると

<p>2 知事は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p>	<p>ともに、必要に応じて、各実施機関の状況の調査を行う場合の根拠となる規定</p>
<p>3 知事は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査を行わせることができる。</p>	
<p>第11条（公文書管理規程） 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書管理規程（公文書の管理に関する定めをいう。以下同じ。）を設けなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理規程の制定、改正に当たっては、透明性・公平性の確保を図るため、第三者機関である審査会への諮問・答申を義務付け…規定自体は、第5章（第三者機関の設置規定）に盛り込む。
<p>2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 収受に関する事項 二 作成に関する事項 三 整理に関する事項 四 保存に関する事項 五 公文書ファイル管理簿に関する事項 六 保存期間が満了したときの措置に関する事項 七 管理状況の報告に関する事項 八 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項 	<ul style="list-style-type: none"> 公文書等管理法第10条第2項と同様の規定になっているが、国のガイドライン「第3 作成」の内容、県における公文書管理の実態を踏まえ、「収受に関する事項」についても、公文書管理規程に規定する必要があることから、本項第1号に規定
<p>3 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。</p>	
<p>第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等</p>	<p>○ 本章の規定については、公文書等管理法第15条～第20条及び第23条～第26条の規定を踏まえ、県民の特定歴史公文書等の利用方法等について、県情報公開条例で定める開示手続等を参考に作成している。</p>

<p>第12条（特定歴史公文書等の保存等）</p> <p>知事は、特定歴史公文書等について、第23条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、博物館において永久に保存しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 公文書等管理法第15条の規定に準じ、各実施機関から博物館に移管された特定歴史公文書等については、第三者機関である審査会の意見を聴いた上で廃棄する場合を除き、永久に保存していくことを明記
<p>2 知事は、特定歴史公文書等について、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。</p>	
<p>3 知事は、特定歴史公文書等に個人情報（三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）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じなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 県個人情報保護条例では『死者に関する情報であっても適正に管理すべき必要性は、生存する者に関する情報と異なること』、『実務上、全ての個人情報の主体がその後死者となったかどうかを把握していないこと』を理由に「死者に関する情報」も「個人情報」に含めることとしており、これは、特定歴史公文書等の取扱いにおいても同様であると考えるので、本条例でも死者を含めることとする。 なお、利用請求がなされた公文書ファイル等に個人情報が含まれる場合には、第14条（利用請求の取扱い）第2項に基づき、時の経過等を考慮して利用の可否を判断することになる。
<p>4 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な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、公表しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「規則で定めるところにより」については、新たに知事の規則として「三重県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（仮称）」を策定する。 ◆ 規則に定める事項（案） <ul style="list-style-type: none"> 目録の作成、公表（目録に掲載する事項を含む。） 特定歴史公文書等利用請求書、決定通知書等の様式 利用の方法（費用負担額を含む。）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定歴史公文書等に関する権限の委任 ・ 「三重県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（仮称）」の策定に当たっては、公文書管理規程と同様に第三者機関である審査会に諮問する。
<p>第13条（利用請求の方法）</p> <p>特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を知事に提出しなければならない。</p> <p>一 利用請求をしようとするものの氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名</p> <p>二 前条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>三 前二号に掲げるもののほか、規則で定める事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本条から第21条（費用負担）までの特定歴史公文書等の利用請求に関する規定の見出し及び規定順は、県情報公開条例に準じて整理（法、他県条例の規定順とは異なる。） ・ 第3号の「規則で定める事項」としては、県情報公開条例と同様に「利用の方法（閲覧、写しの交付等）」等の項目を予定
<p>2 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をしたものの（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。</p>	
<p>第14条（利用請求の取扱い）</p> <p>知事は、利用請求があつたときは、次に掲げる場合を除き、利用請求者に対し、当該利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させなければならない。</p> <p>一 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>イ 三重県情報公開条例第7条第1号、第3号又は第6号（ロからニまでを除く。）に掲げる情報</p> <p>ロ 三重県情報公開条例第7条第2号に掲げる情報</p> <p>ハ 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当該特定歴史公文書等を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用請求がなされた場合の県の責務、利用させない場合の取扱い等を規定 ・ 「法令秘情報」、「法人情報」、「事務事業情報」 ・ 「個人情報」 ・ 「公共安全情報」に相当するが、当該特定歴史公文書等は既に博物館に移管されているので、移管元の実施機関への確認が必要となる。具体的には、第19条第3項（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）により移

二 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

三 当該特定歴史公文書等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汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する博物館において当該原本が現に使用されている場合

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第9条第6項の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。

管元の実施機関に意見書提出の機会を与え、当該意見書の内容を踏まえて知事が相当の理由の有無を判断することになる。

・ 特定歴史公文書等には個人等からの寄贈文書を含めて規定しており、このような場合も想定できるため規定

・ 個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い失われることもあり得ることから、「時の経過を考慮する」旨を規定

判断にあたっては、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されてから30年を超えないものとする考え方）を踏まえるものとし、時の経過を考慮してもなお利用を制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。したがって、特定歴史公文書等に記録されている個人情報については、作成又は取得の日から30年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認めら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こととなる。

→ 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

(例) 学歴、職歴、財産又は所得等 50年
国籍、人種又は民族、信仰、思想、刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑） 80年
刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）、重篤な遺伝性の疾病、精

	神障害その他の健康状態 110年を超える適切な年
3 知事は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、第1項第1号イからハまでに掲げる情報又は同項第2号の条件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。	
<p>第15条（本人情報の取扱い）</p> <p>知事は、前条第1項第1号口の規定にかかわらず、同号口に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき同号口に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 個人が、自身に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用請求を行った場合、特に当該個人の生命、身体、生活等を侵害するおそれがある情報を除いた個人情報記録されている特定歴史公文書等を利用させなければならないことを規定（自己情報開示規定）
<p>第16条（利用請求に対する措置）</p> <p>知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び特定歴史公文書等の利用に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 利用請求に対する県の回答義務を規定 「特定歴史公文書等の利用に関し規則で定める事項」としては、「利用の方法（閲覧、写しの交付等）」、「利用させる日時」等を予定
2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。	
3 知事は、第1項の決定のうち一部を利用させる旨の決定又は前項の決定をしたときは、前二項に規定する書面に利用請求に係る特定歴史公文書等の一部又は全部を利用させない理由を併せて記載しなければならない。	
<p>第17条（利用決定等の期限）</p> <p>前条第1項又は第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求書が提出された日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、第13条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該</p>	<ul style="list-style-type: none"> 利用決定等についての回答期限を定めた規定 国と同様、利用決定期限30日、延長期限30日とする。

期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、速やかに、延長の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

- ・ 利用決定期限については、県情報公開条例(15日)と相違することとなるが、県情報公開条例の決定権者が各実施機関であるのに対し、特定歴史公文書等は知事が全て決定する必要があること、また、決定に当たっては、移管元の実施機関から意見聴取を行う必要がある(第19条)が、これに相当の日数を要することが見込まれることから、県情報公開条例より長い期間としている。

【国・他県との比較】

	利用決定期限		延長期限	
	情報公開	公文書	情報公開	公文書
国※	30日	30日	30日	30日
島根	15日	15日	30日	30日
鳥取	15日	15日	30日	30日
熊本	15日	15日	45日	45日
香川	15日	15日	60日	60日
山形	15日	30日	30日	30日
滋賀	15日	30日	30日	30日
三重	15日	30日	30日	30日

※ 国は、特定歴史公文書等を保存する文書館ごとに利用規程等により規定(概ね表の日数となっている。)

第18条(利用決定等の期限の特例)

利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求書が提出された日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、知事は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- ・ 前条の利用決定等についての回答期限を、特別の場合に限って延長することができる旨を規定

い。

- 一 本項を適用する旨及びその理由
- 二 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

【国・他県との比較】

	期限の特例	
	情報公開	公文書
国※	60日	60日
島根	45日	45日
鳥取	45日	45日
熊本	45日	45日
香川	60日	60日
山形	45日	60日
滋賀	45日	60日
三重	45日	60日

2 前条第2項前段又は前項前段の規定により期間を延長している場合において、災害その他やむを得ない理由があるときは、再度相当の期間を延長することができる。この場合においては、前条第2項前段の規定を準用する。

※ 国は、特定歴史公文書等を保管する文書館ごとに利用規程等により規定（概ね表の日数となっている。）

第19条（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

利用請求に係る特定歴史公文書等に県、国、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

・ 利用請求のあった特定歴史公文書等に県等及び利用請求者以外の第三者の情報が記録されている場合、当該第三者に対し、特定歴史公文書等を利用させることに関し意見を述べる機会を与える規定（第3項以外は、県情報公開条例においても規定されている。）

2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が三重県情報公開条例第7条第2号口又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、第16条第1項の決定（以下「利用決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書

・ 県情報公開条例第7条第2号口に規定する情報：個人情報のうち、人の生命、身体、健康、財産、生活又は環境を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
・ 県情報公開条例第7条第3号ただし書に規定する情

<p>を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p>	<p>報：法人情報のうち、①事業活動により生じるおそれのある危害から人の生命等を保護するために公にすることが必要と認められる情報、②違法又は不当な事業活動により生じるおそれのある影響から県民等の生活を保護するために公にすることが必要と認められる情報</p>
<p>3 知事は、特定歴史公文書等であつて第14条第1項第1号ハに該当するものとして第9条第6項の規定により意見を付されたものについて利用決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第14条第1項第1号ハに該当するものとして第9条第6項の規定により意見を付されたもの：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安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報 ・ 本規定は県情報公開条例にはなく、公文書等管理条例に特有の規定(特定歴史公文書等の保存管理は博物館が行っているが、当該特定歴史公文書等の内容をより把握しているのは実施機関であり、利用に当たって、移管の時点で利用させることに支障があると判断した理由が、時の経過等によって失われているかを当該実施機関に確認する必要がある。)
<p>4 知事は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、知事は、利用決定後直ちに、当該意見書(第26条第3項第2号及び第27条第3号において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第三者からの意見が利用に反対する旨の内容であった場合に、利用させる旨の決定をするときは、利用決定の通知をする日と、実際に利用させる日の間には、第三者からの審査請求の機会を与えるために少なくとも2週間の期間を設けるとともに、意見書を提出した第三者に対し、それらの情報を書面により通知することを義務付ける。
<p>第20条(利用の方法)</p> <p>知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書等管理法第19条等を参考に、県情報公開条例第18条第5項の区分に合わせて規定

<p>でその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、視聴又は閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。</p>	
<p>第21条（費用負担） 利用請求に係る特定歴史公文書等（前条ただし書の写しを含む。）の写しの交付を受けるものは、規則で定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用に当たって写しの交付を受ける場合の費用負担を規定
<p>第22条（移管元実施機関による利用の特例） 特定歴史公文書等を移管した実施機関が知事に対してその所掌事務又は事業を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第14条第1項第1号の規定は、適用しない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書等管理法第24条の規定に準じ、特定歴史公文書等を移管した実施機関が、移管した文書について利用請求をした場合には、第14条の利用決定に当たって、同条第1項第1号の個人情報等により利用を認めない旨の規定は適用しないことを規定
<p>第23条（特定歴史公文書等の廃棄） 知事は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書等管理法第25条の規定に準じ、特定歴史公文書等が劣化し、記載されている内容が判読できない状態となった場合に限り廃棄ができることを規定
<p>2 知事は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、審査会の意見を聴かななければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定歴史公文書等の廃棄に当たっては、あらかじめ第三者機関である審査会への意見聴取を義務付け
<p>第24条（利用の促進） 知事は、特定歴史公文書等（第14条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書等管理法第23条の規定に準じ、また、第1条の目的に鑑み、特定歴史公文書等について、積極的に県民に利用してもらうため、展示等に努めることを明記
<p>第25条（保存及び利用の状況の公表） 知事は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書等管理法第26条の規定に準じ、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、概要の公

	表を行うことを規定
第4章 審査請求	○ 本章の規定は、公文書等管理法第21条及び第22条の規定に準じたものであるが、同規定は行政不服審査法の読替え及び適用除外の形を採っており、実際の審査請求の手續が分かりにくいことから、県情報公開条例の規定を参考に策定
第26条（審査請求及び審査会への諮問） 利用決定等又は利用請求に係る不作為について不服があるものは、知事に対し、審査請求をすることができる。	・ 県民等からの特定歴史公文書等の利用請求に対する県の決定に対し不服がある場合の審査請求の手續について、県情報公開条例第21条（諮問等）の規定に合わせて整理（第5項及び第7項の規定は、他県の条例には規定がないものの、県情報公開条例の規定と同様、必要性に鑑み明記）
2 前項の規定による審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。	・ 本条例に基づく審査請求においては、行政不服審査法に規定する審理員の制度は用いず、第三者機関である審査会において審理を行うことを規定
3 第1項の規定による審査請求があったときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、審査会に諮問しなければならない。 一 審査請求が不適法であり、却下する場合 二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）	・ 審査請求があった場合には、当該審査請求が不適法で却下を行うとき又は審査請求の全部を認容して、特定歴史公文書等の全部を利用させるとき以外は、必ず第三者機関である審査会に諮問し、その答申を受けなければならないことを規定
4 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。	・ 第三者機関である審査会への諮問に当たっては、決定を行った知事の弁明書の写しを添付することを規定
5 利用決定に対する第三者からの審査請求があったときは、知事は、審査会の答申を受けるまで、特定歴史公文書等の利用を停止するものとする。	・ 第19条第4項の規定と同様に、第三者が利用させることに反対の意思を示したにもかかわらず、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をした場合で、当該第三者からの審査請求があったときに当該特定歴史公文書等を利用させると、保護されるべき当該第三者の情報

	<p>が公になることから、第三者からの審査請求があった場合には、第三者機関である審査会の答申が出るまでの間は特定歴史公文書等の利用を停止する旨を規定</p>
6 知事は、第3項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決をしなければならない。	<ul style="list-style-type: none"> 第三者機関である審査会の答申に対して、その内容を尊重して裁決を行うことを規定
7 前項の場合において、当該裁決は、審査請求書が到達した日から起算して90日以内に行うよう努めなければならない。	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求に対しては、慎重な審理が求められるものである一方、速やかな裁決が求められることから、できる限り迅速な裁決を行うことを努力規定として明記
<p>第27条（諮問をした旨の通知）</p> <p>知事は、前条第3項の規定により諮問をしたときは、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。</p> <p>一 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人という。以下同じ。）</p> <p>二 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p> <p>三 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 県情報公開条例第22条の規定に準じ、審査請求があり、第三者機関である審査会に諮問を行ったことを、関係する者に通知することを明記
<p>第28条（第三者からの審査請求を却下する場合等における手続）</p> <p>第19条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。</p> <p>一 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決</p> <p>二 審査請求に係る利用決定等（審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 第三者からの審査請求を却下又は棄却し、特定歴史公文書等の利用を認める裁決を行う場合には、第19条第4項の規定を準用し、当該裁決の通知の日から、実際に特定歴史公文書等の利用を行わせる日までの間を、少なくとも2週間空けることを、県情報公開条例第24条の規定に準じて規定（当該第三者において裁決を不服とする訴訟を提起する準備期間を与えるため）
<p>第5章 三重県公文書等管理審査会</p>	<p>○ 本章の規定は、公文書等管理法第28条から第30条までの規定に準じて、第三者機関である三重県公文書等管理審査会に関する規定を整備している。規定の表現については、県の他の審議会に関する条例の規定を参考とし</p>

	た。
<p>第29条（設置） この条例の規定によりその権限に属させられた事項を調査審議するため、審査会を置く。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 第三者機関としての三重県公文書等管理審査会の設置を規定
<p>第30条（組織） 審査会は、委員5人以内で組織する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 審査会の委員数については、他県の第三者機関の開催状況及びその内容を参考に、5名程度が適正な委員数と考えられる。
<p>第31条（委員） 委員は、学識経験のある者のうちから、知事が任命する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 委員の任期、守秘義務等に関する規定。任期は2年とし、再任可能とする。 委員選任については、条例公布後直ちに選任手続を行う必要がある（令和2年4月1日施行予定として、それまでに各実施機関が制定する公文書管理規程及び特定歴史公文書等の利用に係る規則の制定についての諮問に対する答申を行う必要があるため）。
<p>2 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠又は増員により任命された委員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。</p>	
<p>3 委員は、再任されることを妨げない。</p>	
<p>4 委員又は委員であった者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。</p>	
<p>第32条（委員長） 審査会に委員長を置き、委員の互選によって定める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 審査会の委員長の設置根拠及び委員長が欠けた場合等の職務代理者に関する規定
<p>2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。</p>	
<p>3 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。</p>	
<p>第33条（会議） 審査会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 審査会の会議の開催及び会議の進行に関する規定
<p>2 委員長は、会議の議長となる。</p>	
<p>3 会議は、委員の過半数の出席がなければ、開くことができない。</p>	
<p>4 審査会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</p>	
<p>第34条（庶務）</p>	

<p>審査会の庶務は、総務部及び環境生活部において処理する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 審査会の所管については、公文書管理と特定歴史公文書等の保存・利用の両面があることから、二部共管として整理
<p>第35条(委任) この条例に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が審査会に諮って定める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 審査会の運営に関する内部規定を審査会独自で定めることができる旨規定
<p>第36条(審査会への諮問) 実施機関は、公文書管理規程を制定し、又は改廃しようとするときは、審査会に諮問しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 審査会への諮問に関する事項を規定。実施機関が制定する公文書管理規程の制定及び改正の場合(第11条)並びに特定歴史公文書等の保存及び利用に関する規則の制定及び改正の場合(第12条、第13条、第15条、第16条及び第19条から第21条まで)
<p>2 知事は、この条例に基づく規則を制定し、又は改廃しようとするときは、審査会に諮問しなければならない。</p>	
<p>第37条(資料の提出等の求め) 審査会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関又は知事に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 公文書等管理法第30条の規定に準じ、審査会自らが、その所掌事務の遂行のため、実施機関又は知事に対し、資料提出等の協力要請ができる旨を規定
<p>第6章 人材育成</p>	<p>○ 公文書等管理法では「第6章 雑則」に規定されているが、県として公文書の適正な管理をより一層推進していくためには、これまで以上に職員への研修の充実を図っていく必要があることから、1条のみではあるが、章立てとした。</p>
<p>第38条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うことができるよう、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うものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 第1項において(現用)公文書の管理を適正に実施するため、各実施機関での研修を義務付け。また、第2項において歴史公文書等の重要性及びその意義を理解させるため、その保存、移管等について知事が各実施機関の職員に対し研修を行うことを規定
<p>2 知事は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保する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</p>	

<p>うものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 職員の誰にでもわかる明確な基準が必要となる。基準を研修等により各職員に周知することが重要となる。 ※ 歴史公文書利用の基礎として、公文書管理の現状をしっかりと把握する必要がある。 ※ 職員に公文書管理・歴史公文書管理の現場を見せると意識づけにつながる。
<p>第7章 雑則</p>	<p>○ 本章の規定は、公文書等管理法に規定されているものもあるが、県情報公開条例との整合、他県条例の規定を参考として整備している。</p>
<p>第39条（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）</p> <p>次の各号に掲げるものについては、当該各号に定める規定は、適用しない。</p> <p>一 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（以下「刑事訴訟に関する書類」という。）第2章の規定</p> <p>二 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物 この条例の規定</p> <p>2 実施機関は、知事と協議して、当該実施機関が保有する刑事訴訟に関する書類であって、歴史資料として重要なもの（以下この条において「歴史的刑事訴訟書類」という。）の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>3 実施機関は、前項の規定による協議に基づき、歴史的刑事訴訟書類について、知事において保存する必要があると認めるときは、当該歴史的刑事訴訟書類を博物館に移管することができる。</p> <p>4 実施機関は、前項の規定により博物館に移管する歴史的刑事訴訟書類について、博物館におい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。</p> <p>5 前項の規定により意見が付された歴史的刑事訴訟書類について利用請求があったときは、第14条の規定にかかわらず、知事は、利用の制限を行うものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 山形県及び滋賀県の条例を参考に整理（公文書等管理法には規定がなく、刑事訴訟法において公文書等管理法の適用を除外する形を採っている。島根、香川にも同種の規定あり。） ・ 刑事訴訟に関して実施機関が保有する公文書については、時の経過によって、逆に個人として秘匿したい情報が含まれていることも考えられる。このため、歴史的に見て重要という要件を満たすものとして特定歴史公文書等と整理する考え方と、個人情報等としての秘匿性との整合を図るため、本条例の規定を直接には適用せず、公文書の内容に応じて知事と実施機関が協議の上、博物館への移管等を定める形とした。
<p>第40条（出資法人等の文書管理）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書等管理条例検討懇話会の委員から、出資法人等

<p>実施機関は、法人等で県が出資その他財政支出を行うもののうち、知事が別に定めるもの及び県が設置する公の施設（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。）の管理を行うものに対し、その性格、業務内容等に応じた文書の適正な管理が推進されるよう指導に努めるものとする。</p>	<p>や指定管理者は、県民から見れば県と同一であり、公文書の適正な管理が求められる立場であるとの意見が示されていることを踏まえ、実施機関がその指導に努めることを規定</p>
<p>第 41 条（組織の見直しに伴う公文書等の適正な管理のための措置） 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書等管理法第 33 条に準じて規定 ・ 県の状況において、組織改編に伴う文書の移管が確実に行われているとは言い難い（まつり博、国民文化祭等イベント関係で顕著）ため、本規定が必要と考える。
<p>第 42 条（規則への委任） この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。</p>	