

鹿児島県公文書等の管理に関する条例の概要

条例制定の趣旨

- 公文書は、県民共有の知的資源であることを明確にすること等により、県民に対して政策形成過程のより一層の透明化を図るとともに、県民に対する説明責任を果たす
- 公文書管理機能の充実・強化を図るため、統一的なルールを制定し、公文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用を推進

条例の主な規定内容

1 目的（第1条）

- 公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るもの。
- 公文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、県政の適正かつ効率的な運営を目指す。
- 県の諸活動を、現在及び将来の県民に説明する責務を全うする。

2 実施機関（第2条 第1項）

- 知事、議会、教育委員会、警察本部長、県立病院事業管理者等の機関（県情報公開条例と同一の範囲）

3 対象文書（第2条 第2項—第4項）

- 公文書：実施機関の職員が作成し、又は取得した文書で組織的に用いるものとして保有しているもの（県情報公開条例と同一の範囲）
- 歴史公文書：公文書のうち、次に掲げるもの
 - (1) 県の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
 - (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) (1)~(4)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文書
- 特定歴史公文書：歴史公文書のうち知事に移管されたもの

4 公文書の管理（第4条—第10条）

- 実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程等を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、軽微なものである場合を除き、文書を作成する。
- 実施機関は、公文書を整理（保存期間の設定等）し、保存期間が満了するまで適切に保存する。
- 実施機関は、保存期間が満了した公文書の取扱いとして、歴史公文書は特定歴史公文書として知事に移管し、その他の公文書は廃棄する。

5 特定歴史公文書の保存、利用等（第11条—第27条）

- 知事に移管した特定歴史公文書は、永久に保存するとともに、目録を作成して公表する。
- 特定歴史公文書は、利用制限（個人情報記録されている場合等）に該当する場合を除き、閲覧又は写しの交付により利用できる。
- 知事は、特定歴史公文書は、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る。
- 知事は、特定歴史公文書の保存及び利用状況について、毎年度、概要を公表する。

6 公文書管理委員会（第28条—第35条）

- 公文書等に関して優れた識見を有する委員で組織する公文書管理委員会を設置する。
- 委員会の所掌事務は、条例に基づく規則・規程の制定又は改廃時の諮問や、廃棄しようとする公文書に係る意見聴取、特定歴史公文書の利用決定等に関する審査請求に係る諮問とする。

7 雑 則（第36条—第38条）

- 実施機関は、職員に対する公文書等の適正管理に必要な知識や技能の習得、向上のための研修を実施する。
- 刑事訴訟に関する書類は、上記4（公文書の管理（第4条—第10条））の規定を適用除外とし、押収物は全ての規定を適用除外とする。

8 附 則（施行期日）

- 令和6年4月1日から施行する。
- 公文書管理委員会に関する規定は、公布の日から施行する。

9 附 則（経過措置）

- 本条例の規定は、施行日以後に作成、取得した公文書に適用する。
- 条例施行時に実施機関が保存している公文書は、選別（歴史公文書は特定歴史公文書として知事に移管し、その他の公文書は廃棄）を実施する。