

公文書管理のあり方

東洋大学法学部法律学科教授
法律事務所フロンティア・ロー客員弁護士

早川 和宏

1 はじめに

ここ数年、公文書の不適切な取り扱いが数多く報道されています。新しいところでは、2019（令和元）年11月に、内閣総理大臣主催の「桜を見る会」を巡り、同年の招待者名簿が保存期間1年未満とされ、同年5月に廃棄されていたことが問題視されました。

ところで、公文書の不適切な取り扱いについては、調査報告書等が取りまとめられているものがあります。以下、公表されている調査報告書等をもとに、不適切な公文書管理の内容を確認してみましょう。

※講義では以下の調査報告書等を一部引用しつつポイントを説明しましたが、紙幅の都合から名称と参照先のみ、お示しすることにします。

【国の事例】

(1) 防衛省：南スーダンPKO日報問題

防衛監察本部「特別防衛監察の結果について」（2017（平成29）年7月）〈http://www.mod.go.jp/igo/inspection/pdf/special04_report.pdf〉

(2) 財務省：森友学園への国有地売却に係る交渉記録の廃棄

会計検査院「会計検査院法第30条の3の規定に基づく報告書『学校法人森友学園に対する国有地の売却等に関する会計検査の結果について』」（2017（平成29）年11月）〈http://report.jbaudit.go.jp/org/pdf/291122_zenbun_1.pdf〉

会計検査院「『学校法人森友学園に対する国有地の売却等に関する会計検査の結果について』（平成29年11月報告）に係るその後の検査について」（2018（平成30）年11月）〈http://www.jbaudit.go.jp/pr/kensa/result/29/pdf/301206_sonogo_01.pdf〉

(3) 財務省：森友学園関係決裁文書の書き換え

財務省「森友学園案件に係る決裁文書の改ざん等に関する調査報告書」（2018（平成

30）年6月）〈https://www.mof.go.jp/public_relations/statement/other/20180604_chousahoukoku.pdf〉

(4) 厚生労働省：毎月勤労統計調査を巡る不適切な取扱い

毎月勤労統計調査等に関する特別監察委員会「毎月勤労統計調査を巡る不適切な取扱いに係る事実関係とその評価等に関する報告書」（2019（平成31）年1月）〈<https://www.mhlw.go.jp/content/10108000/000472506.pdf>〉より抜粋

【地方公共団体の事例】

(1) 東京都：豊洲市場問題関連文書の不存在

豊洲市場移転問題に関する調査特別委員会「豊洲市場移転問題に関する調査特別委員会調査報告書」（2017（平成29）年6月）〈<https://www.gikai.metro.tokyo.jp/images/pdf/record/proceedings/2017-2/03-1.pdf>〉参照

(2) 都道府県：旧優生保護法による不妊手術に関する資料の保有状況

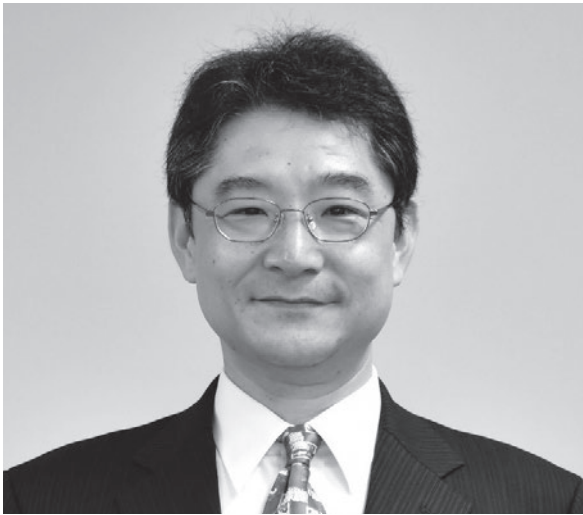
厚生労働省「旧優生保護法関係資料の保管状況調査の結果について」（2018（平成30）年9月）〈https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01166.html〉

以上、国・地方公共団体における不適切な公文書管理の事例を見てきましたが、皆さんの所属団体にとって、これらは「対岸の火事」でしょうか？

2 地方公共団体における公文書管理の必要性

(1) 公文書管理法の要請

公文書の不適切な取り扱いは、当該公文書を用いた行政活動に対する信頼性を損ないます。信頼を損なうと、住民との協働も困難になるでしょう（信頼できない相手と協働できますか?）。また、多くの情報公開条例が謳う「住民に対して説明する責務」を全うするための手段は公文書の公開ですから、当該



早川 和宏 (はやかわ かずひろ)

- ◆略歴 2000年 成城大学大学院法学研究科博士課程後期単位取得退学、高岡法科大学法学部専任講師（2003年から助教授）
2007年 大宮法科大学院大学准教授
2010年 弁護士登録（第二東京弁護士会）
2013年 桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
2015年 東洋大学法学部法律学科教授
- ◆主な公職 相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会委員、東京都公文書管理委員会委員、豊島区公文書等管理委員会委員
- ◆近著 「これからの自治体公文書管理」都市問題108巻11号36頁、「地方公共団体における公文書管理制度の形成—現状と課題」（平成29年・公職研）、「公文書管理 民主主義の確立に向けて」（令和元年・明石書店）、「こんなときどうする？自治体の公文書管理～実際にあった自治体からの質問36」（令和元年・第一法規）

責務を果たすこともできなくなります。このように、不適切な公文書管理が招く影響には、甚大なものがあります。

多くの地方公共団体においては、公文書管理を適切に行うため、文書管理規則・規程等が定められています。条例により公文書管理を行っている地方公共団体は、まだ少数にとどまっています*1。地方公共団体における公文書管理は自治事務（地方自治法2条8項）に該当するため、その内容は各地方公共団体に委ねられていますが、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」）によって求められている事項があります。それが、「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」と定める同法34条です。この条文から明らかなように、公文書管理法の趣旨にのっとりよう努めることが地方公共団体に求められていますが、同法と同じように公文書を管理することが求められているわけではありません。そのため、同法の丸写しである必要はありませんが、同法の趣旨にのっとりしているか、既存の文書管理規則・規程等を再確認する必要があります。

(2) そもそも論としての公文書管理

公文書管理法が全面施行されたのは、2011（平成23）年4月1日です。地方公共団体においては、それ以前から文書管理規則・規程等によって公文書管理がなされています。これは何故なのでしょう？

そもそも、憲法94条により、地方公共団体には、財産管理・事務処理・行政の執行・条例制定の権限が与えられています。これらの権限の詳細は、憲法92条の「地方自治の本旨」に基づいて、地方自治法等の「法律」で定められています。この「地方自治の本旨」は、一般に、住民自治・団体自治の原則からなると解されています。住民自治は、地方自治が住民の意思に基づいて行われること、換言すれば、地域の主権者が住民であることを意味していますので、憲法94条により地方公共団体に与えられた権限も、

地域の主権者である住民から信託を受けて実施していることとなります。そして、地域の主権者である住民から信託された事務を実施する上で、作成・取得されるのが公文書です。その意味では、公文書の究極的持ち主は住民であるといえます。たとえば、地方自治法149条8号では、証書および公文書類を保管することが長の事務とされていますが、この保管事務も、究極的には住民のためになしていることとなります。

また、公文書館法（1988（昭和63）年6月1日施行）3条は、「歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務」を、国及び地方公共団体の責務として定めています。同法の「公文書等」とは、「国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう」と定義されています（同法2条）。公文書管理条例を制定していない地方公共団体においては、一般に、情報公開条例中に「実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書（行政文書）を適正に管理するものとする」といった規定を置いています（制定時の「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」37条1項に倣ったものだと考えられます）が、ここでいう公文書・行政文書は、情報公開条例に基づく開示請求の対象となる文書＝現用文書を指しています。そのため、地方公共団体は、情報公開条例等により現用文書の管理を、公文書館法3条により非現用文書の管理をする責務を負っていることとなります。

以上からお分かりのように、地方公共団体は、公文書管理法が制定されたから公文書を管理しなければならないのではなく、地方自治法等によってそもそも求められていたからやってくるのです（非現用文書の管理については、全く意識していない地方公共団体もありますが……）。そのため、公文書管理は、新しく生まれた事務ではないといえます。

新しく生まれた事務ではないからこそ、公文書管

理法をそのまま移植して公文書管理制度を構築することは困難です。公文書管理法は、国における公文書管理の実態を前提として制定された法律です。したがって、国と同じような公文書管理をなしてきた地方公共団体であれば、同法を移植することが可能ですが、そうではない地方公共団体に移植しても拒絶反応（文書実務との軋轢）が生じてしまいます。公文書管理法34条に基づき、地方公共団体の公文書管理制度を見直す際には、この点に留意する必要があります。

ところで、公文書管理条例であれ、文書管理規則・規程であれ、これらは地方公務員法32条にいう「条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程」に該当しますから、いわゆる法令遵守義務の対象です。そのため、これらに反する形で公文書管理をすれば、地方公務員法29条1項1号・2号に該当し、懲戒処分の対象となり得ます*2。

個人の文書であれば、それが不適切に取り扱われたとしても、自己責任ですから、他者から責任追及されることはないでしょう。これとは異なり、地方公共団体の職員が不適切な公文書管理について責任を追及されるのは、その対象が個人の文書ではないからです。先ほど述べたように、公文書の究極の持ち主は住民です。また、地方公共団体の職員の仕事の効果は、当該職員ではなく、行政主体（都道府県・市区町村）に帰属します。そのため、上司に命じられた「自分の」仕事であっても、その対外的効果が「自分」に帰属することはありません。事実上は、「自分の仕事のために自分が作成・取得した文書」であるとしても、法的には行政主体の仕事であり、そのために作成・取得された行政主体の文書、究極的には住民の文書であるわけですから、その不適切な取扱いについて責任追及がなされ得るのです。

(3) 公文書管理を巡る誤解 ～問題ない？～

「はじめに」で、不適切な公文書管理事例を取り上げましたが、「うちの地方公共団体には関係ない」「うちの公文書管理は、特に問題がない」という声を聞くことがあります。本当にそうでしょうか？

このような見解の背景には、「問題がない」と「問題が明らかになっていない」とを混同している可能性が潜んでいます。問題は「見つかる」ものですから、見つかるまでは問題がないと思ってしまいがちです。しかし、「問題がない」というためには、「問題の有無を探す」という作業が不可欠なはず。例えば、広島県*3、狛江市*4、豊中市*5、常陸大宮市*6などでは、公文書管理に係る監査が実施され、その結果が公表されています。他の地方公共団体の監査結果は、自らの所属する地方公共団体の公文書管理の問題点を見つける、きっかけの一つになると思います（似たような問題が、あちこちの地方公共団体で発生しています）。

また、「問題がない」という見解の背景には、そ

の根拠、期間、判断者について誤解している可能性も潜んでいます。

まず、「根拠」については、「前任者が大過なく過ごしており、自分も同じようにしているから問題ない」というものがあります。しかし、前任者の公文書管理が正しかったかどうかは、例規等に照らして確認してみなければ分からないはず。前任者が誤りに気づいていたとしても、それを直さないうま引き継いでしまえば、自分の公文書管理も誤っていることとなります。例えば、「平成22年版 厚生労働白書」*7 9頁では、いわゆる消えた年金問題について、「実際には、多くの職員は年金記録の誤りを漠然と認識していたが、定量的に把握・検証・補正するための組織的な取組みは行われていなかった。」「1958（昭和33）年8月から翌年2月までにわたって行政管理庁（当時）が行った『厚生年金保険行政監察』の結果に基づく勧告において、台帳の中に氏名・生年月日や資格期間、標準報酬月額等の誤りがあることが指摘されたが、厚生省（当時）は『記録事項全部を検査することは、非常に困難であるので、将来、保険給付の発生に際して再計算し、保険給付の裁定の確実を期することとしたい』と回答している。また、1964（昭和39）年に旧社会保険庁が全国の旧社会保険事務所に出した通知において『機械処理による記録事故は既に93万件に達している』ことを指摘し、記録漏れ防止を指示したが、結果として現在のような状況に至っている。」と述べられています。長年にわたり誤った公文書管理が引き継がれたことが、5,095万件という未統合記録の発生につながったであろうことは、想像に難くありません。

次に「期間」についてですが、公文書管理は、自らが当該部署にいる数年の間なされていけばよいのではなく、その作成・取得から廃棄・移管に至るまでの間（文書のライフサイクル全般について）なされ続けなければなりません。先述のように、公文書は行政主体の文書ですから、組織体として「問題ない」文書管理がなされる必要があります。職員は人事異動・退職等によって入れ替わりますが、組織体は入れ替わりません。職員からすれば、自らがその職場に居る数年間困らなければ「問題ない」かもしれませんが、組織体としては、事務事業が継続している以上、後任者にとっても「問題ない」公文書管理でなければ困るわけ（前任者のずさんな公文書管理のとぼっちを受け、苦労したことはありませんか？）。

また、期間の設定に際しては、事務事業の効果を目を向ける必要があります。例えば、旧優生保護法に基づく強制不妊手術は、同法の母体保護法への改正により、もはや発生しなくなった事務です*8。その意味では、終わった事務事業ですから、廃棄しても大丈夫のように思えるかもしれませんが、強制不妊手術の効果は、同法の改正とは関係なく、そ

の対象者が生存している限り、残り続いています。効果が残っているものについては、説明を求められるときがくる可能性があります。しかしながら、国・地方公共団体においては、法改正後一定期間の経過をもって、強制不妊手術に係る公文書を廃棄していました。「事務事業として終わったら、公文書を廃棄しても大丈夫」という考え方で公文書の保存期間を定めることは、厳に慎むべきでしょう。

最後に「判断者」についてですが、既にお分かりのように、首長や職員ではなく「住民」です。「役所的に問題ない」と「住民にとって問題ない」は、必ずしもイコールではありません。役所は、事務事業の遂行上支障がなければ「問題ない」と考えがちですが、住民からすれば、作成すべき文書が作成されておらず、取得すべき文書が取得されておらず、保管・保存すべき公文書が保管・保存されておらず、廃棄すべき公文書が廃棄されておらず、移管すべき公文書が移管されていなければ「問題あり」です。

3 公文書管理の対象

本稿ではこれまで、特に断りなく「公文書」という言葉を使ってきましたが、地方公共団体には、公文書管理法の趣旨にのっとりよう努めること（同法34条）が求められていました。ここで、同法が管理する文書の種類を確認しておきます。

公文書管理法の正式名称は、「公文書等の管理に関する法律」です。公文書ではなく、公文書「等」であるところがポイントです。同法2条8項によれば、「公文書等」は、行政文書、法人文書、特定歴史公文書等の3つを包含する概念です（【表】参照）。

【表】から明らかなように、公文書管理法は、国民が開示・利用請求できる文書をその管理の対象としています。地方公共団体においては、情報公開条例によって、行政文書に相当する文書の開示請求を認めているのが一般的ですが、法人文書・特定歴史公文書等に相当する文書について開示・利用請求を認めている例は多くありません。しかし、公文書管理法の趣旨にのっとり（同法34条）ためには、行政

文書に相当する文書だけ管理しているのでは、不十分であると考えられます。

4 公文書管理の手法

多くの地方公共団体において、公文書の管理は規則・規程でなされています。しかし、公文書管理法の趣旨にのっとりするためには、条例によって公文書等^{*9}を管理する必要があると考えられます。

そもそも、公文書等は、地方公共団体が直接に公の用に供する有体物^{*10}ですから、講学上の公物に該当します。公物は、その「公の用」の種類により、公用物と公共用物に分類されます（地方自治法238条4項参照）。公用物は、「公の用」が地方公共団体自身の利用である物をいいますので、その管理を規則等の内部規範でなすことができます。一方、公共用物は、「公の用」が住民の利用である物をいいますので、その管理については住民同意が求められます。地方自治法244条の2第1項が公の施設の設置管理を条例事項としているのは、このためです。では、公文書等は公用物でしょうか、公共用物でしょうか？

行政文書は、情報公開条例に基づく開示請求^{*11}の対象となっている物ですので、公用物であると同時に公共用物でもあります。法人文書（地方独立行政法人、地方三公社の文書など）については、情報公開条例上の実施機関としている例と、していない例があります。少なくとも前者については、公用物兼公共用物であるといえるでしょう。特定歴史公文書等については、公文書館法3条の「利用」の対象となる文書と重複することから、公用物兼公共用物であるといえるでしょう。このように、地方公共団体の公文書等は、公用物としてのみならず公共用物としての性質も併せ持っているため、その管理については住民同意＝条例によることが求められると考えられます^{*12}。

また、立法技術的な観点からは、①条例という形式でなければ、組織横断的に行政文書の管理を定めることができないこと^{*13}、②法人文書の管理を定めるということは、当該法人に義務を課すことである

【表】 公文書管理法が定める「公文書等」の内容

公文書等	行政文書（2条4項）	国の行政機関の文書（行政機関情報公開法・行政機関個人情報保護法に基づく開示請求等の対象文書）
	法人文書（2条5項）	独立行政法人等の文書（独立行政法人等情報公開法・独立行政法人等個人情報保護法に基づく開示請求等の対象文書）
	特定歴史公文書等（2条7項） （16条1項に基づく利用請求権の対象文書）	国の行政機関から国立公文書館等（2条3項）に移管された文書（2条7項1号）
		独立行政法人等から国立公文書館等に移管された文書（2条7項2号）
		国の行政機関以外の国の機関（立法機関・司法機関）から、内閣総理大臣を経て、独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館に移管された文書（2条7項3号）
	国・独立行政法人等以外の団体や個人から国立公文書館等に寄贈・寄託された文書（2条7項4号）	

ため、地方自治法14条2項より、条例でなければならないこと、③地方公共団体全体としての統一的な特定歴史公文書等の管理は、条例でなければ実現できないこと、④特定歴史公文書等につき利用請求権を認める場合、その制限は条例でなければならないこと（地方自治法14条2項）などを挙げることができます。

5 公文書管理の内容

(1) 現用文書（行政文書・法人文書）の管理

地方公共団体、地方独立行政法人等において職務上作成・取得され、組織的に用いるものとして、当該組織が保有している文書（公文書管理法2条4項・5項参照）が、いわゆる現用文書（行政文書・法人文書）です。現用文書を管理する目的としては、以下のものが考えられます。

- ア 今の自分の仕事のため＝私のため
- イ 後任者の仕事の便宜のため＝職場のため
- ウ 情報公開条例・個人情報保護条例に基づく請求に対応するため＝現在の住民・職員のため
- エ 将来の特定歴史公文書等の利用請求に対応するため＝将来の住民のため（特定歴史公文書等については、行政利用も多いため、将来の職員のためともいえます）

公文書管理法1条が「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」を目的として掲げていることから、同法の趣旨にのっとりするためには、ア～エまでを見据えた現用文書の管理がなされている必要があります。そのために必要な内容としては、以下のものがあります。

- a 作成されるべき文書が確実に作成され、取得されるべき文書が確実に取得されるようにすること。
文書の作成・取得は、公文書管理の入り口です。この段階で、恣意的な作成／不作成や、取得／取得拒否がなされると、その後の文書管理の適切性が揺らいでしまいます。
- b 作成・取得された文書を担当者以外の者（行政職員、住民）が容易に探せるようにすること。
これを実現するために必要なのは、具体的な文書名・ファイル名の付与と適切な整理・保管です（「〇〇関係書類綴り」「その他」といった文書名は論外です）。
- c 作成文書にあっては、開示請求の有無に関わらず、作成者が公開・非公開の判断をしておくようにすること（が望ましい）。

開示請求があったとき、当該文書を作成した職員がいるとは限りません。開示請求担当者は、一から文書を読み、開示・不開示の判断をしなければなりません。文書量にもよりますが、一般的には多大な労力が必要になり

ます。これに対し、文書作成者は、どこに不開示情報があるのかを知っています。そのため、文書作成者が、予め公開・非公開の判断をしておいてくれば、開示請求段階での負担を減らすことができます（墨塗りレベルまでやってあれば、開示請求を待たずに公開することもできるでしょう）。

- d 職員、住民にとって必要な期間、確実に保存すること。

保存期間の設定に当たっては、先述のAだけでなく、エまでを見据えておくことが必要です。国において問題視されている「1年未満保存文書」の廃棄が、国民の信頼を大きく損なっていることを、反面教師とするべきでしょう。

- e 保存期間については、できる限り条例で定めておくこと。

国は、保存期間を公文書管理法施行令8条、別表で定めています。施行令は政令として定められているため、国会の議決なくして改正することが可能です。しかし、文書の保存期間は、当該文書を利用する権利の存続期間を意味します。そのため、国民・住民の同意の下で定められる必要があると考えられます。例えば、大阪市公文書管理条例、相模原市公文書管理条例は、条例別表において保存期間を定めています。条例別表の改正には、住民の代表者によって構成される議会による議決が必要ですので、住民同意の下での保存期間設定が実現されていると評価できます。

- f 保存期間満了による廃棄の証明（不存在の証明）ができるようにしておくこと。

開示請求に対して不存在を理由とする不開示決定をする場合、開示請求者から「隠しているのではないか」との疑いをかけられることがあります。作成・取得した文書は、確実に行政文書ファイル等に記載する、保存期間満了等により移管・廃棄したときは、移管・廃棄簿に記載する。これを徹底することにより、あらぬ疑いを晴らすことが可能になります。

- g 将来特定歴史公文書等になるものについては、作成・取得段階から永久保存を見越した配慮をすること。

保存期間完了後、移管され、特定歴史公文書等として永久に保存（公文書管理法15条1項参照）される文書については、作成・取得段階から永久保存を見越した管理をしておく必要があります。紙媒体の文書の場合、劣化が進行する要因を現用文書段階から除去しておくことが望ましいでしょう^{*14}。

(2) 特定歴史公文書等の管理

公文書館を設置していないと、特定歴史公文書等の管理ができないように思えるかもしれませんが、しかし、そうではありません。全国的には、財政難等から公文書館を新たに設置することができない地方公共団体が沢山あります。しかし、様々な創意工夫により、特定歴史公文書等を管理しているところもあるのです。この点については、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 調査・研究会編「公文書館機能ガイドブック」(2015(平成27)年3月)^{*15}が参考になります。特に、第3章の「公文書館機能自己点検・評価指標『ミニマムモデル』『ゴールドモデル』」のうち、ミニマムモデルは、公文書館を設置していない地方公共団体を念頭に置いたものですので、ご自身の所属団体に当てはめ、足りない部分を確認していただきたいと思います。

6 おわりに

地方公共団体における公文書管理は、これまでやってきた事務であると同時に、公文書管理法の趣旨にのっとるよう見直さなければならない事務でもあります。地方公共団体の公文書等は、「健全な民主主義の根幹を支える住民共有の知的資源」(公文書管理法1条参照)です。そうであるからこそ、不適切な公文書等の管理は、住民共有の知的資源を損なうことを意味します。

これを改善するためには、まず、現状の正確な把握が必要です。文書管理規則・規程の遵守状況を調査し、それが実務と乖離していないか確認する必要があります。乖離が生じている場合、何らかの不都合が生じている場合は、それを解消しなければなりません。そのための制度設計をし、PDCAサイクルを確立することが求められます。

PDCAサイクルを確立する上では、公文書管理法、他の地方公共団体の公文書管理条例等が参考になるでしょう。しかし、それらはいくまでも「参考」ととどまることに留意しなければなりません。地方公共団体の活動が様々であるがゆえに、地方公共団体が管理すべき公文書等もまた様々だからです。

今回の講義が、遅々として進まない地方公共団体の公文書管理の改善の一助となれば、幸甚です。

※本稿で示したURLは、2019(令和元)年11月24日時点のものです。

^{*1} 総務省自治行政局行政経営支援室「公文書管理条例等の制定状況調査結果」(2018(平成30)年3月)〈http://www.soumu.go.jp/main_content/000542521.pdf〉によれば、2017(平成29)年10月1日現在、条例により公文書等を管理しているのは、都道府県5、指定都市4、市区町村12の21団体、規則・規程・要綱等により公文書等を管理しているのは、都道府県40、

指定都市15、市区町村1,583団体であるとされています。

- ^{*2} 国の例ですが、内閣府大臣官房公文書管理課「平成27年度における公文書等の管理等の状況について」(2017(平成29)年2月)〈https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/houkoku/2015/pdf/2015_houkoku.pdf〉21頁によれば、平成27年度には、不適切な文書管理につき職員4人に懲戒処分(免職及び戒告)が行われているとのこと。
- ^{*3} 広島県監査委員「文書等の管理に係る監査の結果報告書」(2011(平成23)年3月)〈<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/17385.pdf>〉参照。
- ^{*4} 狛江市では、平成26年度分から、毎年、狛江市企画財政部政策室「文書管理の監査結果報告」がウェブサイト上で公表されています。最新の平成30年度分については、〈<https://www.city.komae.tokyo.jp/index.cfm/50,97479.c.html/97479/20190122-140441.pdf>〉参照。
- ^{*5} 豊中市監査委員「平成28年度(2016年度)行政監査結果報告『行政文書の管理について』」〈<https://www.city.toyonaka.osaka.jp/joho/kansa/kansakekka/gyouseikansa.files/28gyouseikansa.pdf>〉参照。
- ^{*6} 常陸大宮市監査委員「平成30年度 行政監査結果報告書」2019(平成31)年2月〈http://www.city.hitachiomiya.lg.jp/data/doc/1549583735_doc_83_0.pdf〉参照。
- ^{*7} 厚生労働省ウェブサイト〈<https://www.mhlw.go.jp/wp/hakusyo/kousei/10/dl/01-01-01.pdf>〉参照。
- ^{*8} 改正法の施行は1996(平成8)年9月26日ですから、同月25日まで強制不妊手術は可能でした。
- ^{*9} 以下では、公文書管理法にいう行政文書・法人文書・特定歴史公文書等に相当する地方公共団体の文書も、それぞれ、行政文書・法人文書・特定歴史公文書等と表記し、これらを含む用語として「公文書等」を用います。
- ^{*10} 電子データは無体物のように思えますが、ハードディスク、フラッシュメモリ、USBメモリなどの有体物と離れて存在することはできないため、有体物です。
- ^{*11} このほか、個人情報保護条例に基づく開示請求・訂正請求・利用停止請求の対象となる物でもあります。この点は省略します。
- ^{*12} 「区民合意のもとでの公文書管理」という観点に言及するものとして、豊島区公文書管理のあり方検討委員会「豊島区公文書管理のあり方に関する答申」(2018(平成30)年12月)〈<http://www.city.toshima.lg.jp/030/documents/301212koubunshototoushin.pdf>〉があります。
- ^{*13} 規則・規程という形式では、制定権者の「権限に属する事務に関し」(地方自治法15条1項、138条の4第2項)でしか定めることができないため、組織横断的な規律はできません。情報公開が「条例」という形式で、条例上の「実施機関」につき開示義務等を課しているのは、このためです。
- ^{*14} 文書の劣化要因と対策については、元興寺文化財研究所「国立公文書館所蔵資料保存対策マニュアル」(2002(平成14)年3月)〈http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/houre3_09.pdf〉が参考になります。
- ^{*15} 全史料協ウェブサイト〈<http://www.jsai.jp/kanko/guidebook/index.html>〉参照。