

千葉県公文書等管理のあり方に関する答申

令和5年7月日

千葉県公文書管理条例検討委員会

目次

はじめに	3
1 公文書等管理の概念及び基本的な考え方について	4
(1) 公文書等管理条例の概要について	4
(2) 公文書等の定義について	5
(3) 公文書等管理条例の対象機関について	6
2 公文書の作成・取得、整理及び保存について	6
(1) 公文書の作成・取得、整理について	6
(2) 保存期間の満了した公文書の取扱いについて	7
3 公文書のデジタル管理について	9
(1) デジタル文書の取扱いについて	9
(2) 公文書のデジタル化及びその他の媒体変換について	10
4 特定重要公文書等の保存等について	11
(1) 特定重要公文書等の移管から廃棄について	11
(2) 「公文書館機能」の整備について	13
(3) 特定重要公文書等の利用について	14
5 公文書等の管理に関するコンプライアンス確保について	15
(1) 公文書等管理状況のチェック機能について	15
(2) 公文書等の管理に対する職員等の育成及び意識の改善について	16
千葉県公文書管理条例検討委員会名簿	18
千葉県公文書管理条例検討委員会開催経過	18

はじめに

公文書管理を取り巻く昨今の情勢について、国においては令和3年9月にデジタル庁が発足する等、行政のデジタル化の進展が図られているところであり、令和4年2月にはデジタル化への対応を始め、独立行政法人国立公文書館へ移管する行政文書の保存期間の見直し、レコードスケジュール確認の強化をはじめ、公文書管理法施行令の改正及び行政文書の管理に関するガイドラインの改正が行われた。

また、平成23年の公文書管理法の施行以降、公文書の誤廃棄、改ざんや会議録の未作成が大きな問題になるなど、民主主義や情報公開の観点からもあらためて注目が集まっており、地方自治体においても適切な公文書管理の推進が求められている。

このような状況を受け、公文書の管理に関する条例案及びこれに基づく適正な公文書の取扱いについて検討するため、千葉市公文書管理条例検討委員会が設置された。

公文書管理法第1条においても謳われているように、公文書は民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源、かつ市民が主体的に利用し得るものである。したがって公共財である公文書の管理は市民の理解と合意のもとで行われる必要がある。そのことを前提とし、検討にあたっては、公文書等の管理に関する法律及び公文書の管理に関する条例を制定する他自治体の先行事例等を参考にしつつ、千葉市の実情を踏まえ、慎重に調査審議を行ってきた。

今後、千葉市公文書等管理条例（以下、条例という。）を立案するにあたっては、本委員会の提言を踏まえ、現在及び将来の市民に市の諸活動を説明する責任を果たすとともに、市政の適正かつ効率的な運営に資するような制度とするよう要請するものである。

令和5年7月 日

千葉市公文書管理条例検討委員会

委員長 大林 啓吾

1 公文書概念及びその管理に係る基本的な考え方について

(1) 公文書等管理条例の概要について

① 条例の名称について

国の公文書管理法は、公文書である行政文書及び法人文書に加え、特定歴史公文書等を「公文書等」として、その管理の対象としている。特定歴史公文書等は法人その他の団体又は個人から寄贈・寄託を受けた文書をも含むものであり、同法の趣旨にのっとり、現在及び将来の市民に市の諸活動を説明する責務を果たすという目的を有する千葉市における条例でも同様の範囲を含むものとすべきである。

さらに、先行する千葉市情報公開条例と一体をなす条例・制度であり、公文書の適正な管理を前提とするものであることから、その名称は「千葉市公文書等管理条例」とすることを提案したい。

② 条例の目的について

公文書管理法は公文書等を「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」として位置づけている。しかしながら、理念や思想の健全性を図ることは極めて難しく、かつその定義づけや解釈はあいまいになりやすい。よって、新たに制定をめざす条例においては、公文書等が「民主主義の根幹」を支える知的資源である点を明確に規定すれば足りると考えられる。

さらに、公文書の管理が市民自治の根幹をも支えるものである点に鑑み、「千葉市市民自治によるまちづくり条例」（令和元年条例第 39 号）の趣旨を加味したものとする必要もあろう。

なお、「知る権利」については、現時点ではその概念が確立されているとは言い難く、条例の目的として規定できるほどには成熟していない。しかしながら、近年の社会的な理解の一層の拡大を意識すれば、今後、時代の流れに合わせて条例の規定をも変化させてい

くべきであり、その基本的な認識を醸成するため、職員の具体的な事務の指針となるガイドラインの記述として反映することが望ましい。

(2) 公文書等の定義について

① 公文書の定義について

「公文書」の定義は、同様の制度により管理や公開を行う国や他の自治体、千葉市における関係条例等との整合を図る観点から、「実施機関の職員が職務上作成又は取得したもの」、「実施機関の職員が組織的に用いるもの」、「実施機関が保有しているもの」という3つの要件をすべて満たすものとすべきである。

なお、どのような文書が「組織的に用いるもの」に該当するかは、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況等を総合的に考慮する必要がある。

② 重要公文書及び特定重要公文書等の定義について

これまで千葉市では、「千葉市歴史的公文書保存要領」により、歴史資料として重要な公文書を「歴史的公文書」という名称で収集してきた。

今後は条例がめざす基本的な理念を実現するため、“歴史性”に加え、市民と市の双方の立場で市政のあり方を跡付け、又は検証するための知的資源として後世に残すべき“重要性”へと観点をさらに拡大して保存と収集を図っていく必要がある。

したがって、新たに制定をめざす条例においては、公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を跡付け、又は検証する上で重要な資料になる文書を「重要公文書」と定義し、また、重要公文書のうち市長が引き続き保存の措置を採ったもの、市長に移管されたもの及び法人その他の団体又は個人から寄贈・寄託を受けたものの総称を「特定重要公文書等」と定義することが適当である。

(3) 公文書管理条例の対象機関について

① 実施機関の定義について

適切な公文書管理は、情報公開・個人情報保護を実現する前提となる制度であることから、これらの中に十分な整合性が保たれる必要がある。したがって、現在、「千葉市情報公開条例」等の対象となっている実施機関（市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、病院事業管理者、議会）の公文書については、当然に公文書等管理条例の適用対象とすべきである。

② 出資等法人及び指定管理者の文書の取扱い

出資等法人及び指定管理者は実施機関の定義には含まれないことから、実質的に市の行政活動と同一視できる業務に関する文書は条例の適用を受ける公文書とはならない。

しかしながら、当該文書が有する性質や価値は、公文書と大きく異なるものではないことから、条例が求めるのと同様に適切な管理を行う必要がある。

よって具体的な管理にあたっては、指定管理者制度等の趣旨や自立性に配慮しつつ、条例の趣旨にのっとり、文書管理に関する規程を設けるなど、必要な措置を講ずることが望まれる。特に、指定管理者が指定管理から外された場合をも想定し、特定重要公文書等に該当するものは必ず市長へ引き渡されるよう、適切な仕組みを設けることが必要である。

2 公文書の作成・取得、整理及び保存について

(1) 公文書の作成・取得について

① 公文書の作成義務について

公文書管理法の趣旨にのっとり、新たに制定をめざす条例では、事案が軽微な場合及び意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合を除き、経緯を含めた意思決定

に至る過程並びに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に文書を作成する義務を課すものとすべきである。

特に「事案が軽微な場合」に該当するか否かの判断基準については、各実施機関において差が生じないように、別途ガイドライン等で例示するべきである。

さらに、公文書管理法では作成義務のある文書として「個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯」及び「職員の人事に関する事項」が例示されており、これらは地方自治体においても重要な事項であるため、確実に作成がなされるようにガイドライン等に明記することが望ましい。

② 公文書の取得義務について

職員だけでなく、市民が経緯を含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するためには、職員が公文書を適切に取得し、相互に密接な関係を有する文書とともに一つの集合物として整理することが望ましい。

公文書管理法においても行政機関の職員に文書の取得義務は課しておらず、自治体の条例で法律を超えた規定を設けることは難しいものの、市民に対して説明する責務を果たすため、実務上の留意点としてガイドラインに明記するなど、職員への周知を徹底し、励行を求めることが望ましい。

(2) 公文書の整理及び保存期間満了時の取扱いについて

① 公文書の分類について

公文書等を適正に管理し、職員及び市民の双方が効率的に利用できるようにするためには、適切に分類がなされる必要がある。もっとも、市の諸活動は多岐に及び、かつ市政の課題や状況に応じて随時、機動的に業務のスタイルも変化することから、その機能を反映した分類は弾力的な見直しが可能である必要がある。

国が公文書の分類に関する事項を重視する観点から政令に委任しているように、実施機関に対して法令としての効力が十分に働くよう、千葉市においても同様に、規則への明示的な委任事項とすることが望ましい。

② 公文書の評価選別及び廃棄について

公文書を特定重要公文書等として永続的に保存していくか、あるいは保存期間の満了時に廃棄するかどうかを判断する評価選別は、現在及び将来の市民の権利に直結する重要事項である。その透明性と客観性を確保する観点から、最終的な判断にあたっては外部有識者などから構成される附属機関による調査審議を経るなどの工夫が必要となろう。さらに、調査審議に先立つ、実施機関における廃棄の検討などを支援するため、専門的知見を有する職員が採用・配置されるべきである。

なお、保存期間が1年未満の文書の廃棄を調査審議の対象から除く場合には、恣意的な適用がなされないようにガイドラインにより類型を明示し、運用についても定期的な点検を行うなどの措置を講ずるべきである。

③ 過度な長期保存の抑制について

公文書を適正に管理し、永続的に保存していくためには一定の組織的なリソースやコストが要求される。長期保存の必要のない重要性の低い文書を長期間にわたって保有し続けないよう、安易な保存期間の延長は行わず、明確な理由のない限りは原則として1年ずつとすべきである。

さらに後述するように、特定重要公文書等については「時の経過」を踏まえて公開できる範囲が広がることが期待されることから、市民に対して説明する責務を果たすという観点からは、重要性の高い文書は所定の保存期間満了後には直ちに移管されることが望ましい。

適正な運用がなされるよう、延長の理由を含めた実態を把握し、その状況について公表するなどの措置を講ずるほか、適切ではない事例があれば、是正のために指導を行う必要もあろう。

3 公文書のデジタル管理について

(1) デジタル文書の取扱いについて

現在の千葉市における業務のプロセスで作成される公文書は、ほとんどが電子的な方法で作成されたものになっている。これらは原則としてデジタル媒体のまま保存、管理されることが適当であるが、以下の①～③については、公文書の該当性を含めて特に留意が必要である。

①電子メールの取扱いについて

電子メールは、業務のプロセスにおけるコミュニケーション手段として広く使われており、その多くが公文書に該当する可能性が高い。その判断にあたっては、1 (2) ①で述べた公文書の定義、すなわち、「実施機関の職員が職務上作成又は取得したもの」、「実施機関の職員が組織的に用いるもの」、「実施機関が保有しているもの」という3つの要件を満たしているかどうかを具体的に考慮することが適当である。

なお、業務の遂行にあたって使用されるメール・システムは、千葉市の管理のもとでその職員に対して公にアカウントを付与したものに限定するなど、公務にかかわる情報が私的に保有されないように指導を徹底する必要がある。

②SNS等のデータの取扱いについて

千葉市が管理するウェブサイトに掲載されたデータは1 (2) ①で述べた定義に照らして公文書として管理することが適当である。

民間事業者が管理するウェブサイトやSNS等に掲載されたデータについては、千葉市の公式アカウントによるものであっても、保有にかかる要件を満たさないことから、公文書には該当しないと考えられるが、掲載内容の決定にかかる一連の記録は、当然に公文書として管理すべきものである。

また、首長等の私用ウェブサイトに掲載されたデータや私用アカウントから投稿されたデータのうち公務に係る内容については、必要に応じて当該データを複製するなどして取得し、公文書として管理することが望ましい。

③ 個別業務システムのデータの取扱いについて

庶務事務システムや福祉システムなどの特定の業務を遂行するために設計・運用されるシステム（「個別業務システム」という。）に存在する情報も公文書に該当することから、文書ファイル管理簿に登載するなどして、市民に対してその存在を明らかにする必要がある。

もっとも、個別業務システムに存在する情報が常に最新の状態に更新され、業務の遂行のために常時使用されるものである場合は、保存期間を無期限（常用）とするなど、効率的な運用を図ることを妨げるものではない。

現在の千葉市においては、デジタル媒体の公文書の取扱いについて各課の裁量に委ねている部分が多く、適切な分類、整理がなされないままに不要な電子ファイルが蓄積され、検索性の低下やサーバ容量の圧迫を招いている。条例を制定することにより、公文書のデジタル管理を原則としていくためには、庁内で統一的な取扱いができるように、ガイドライン等によりルールを明確にする必要がある。

もちろん、業務のデジタル・トランスフォーメーションを実現するためには、必要なデータを保有し続けるために必要なインフラを整備し、リスクの管理やシステムが何らかの事象によりダウンした際などの業務継続についてもあらかじめ計画を立てることが不可欠であり、庁内の関係部門間での連携・協力関係が構築されることが望まれる。

(2) 公文書のデジタル化及びその他の媒体変換について

① デジタル化に関する基本的な考え方について

昨今の国や他の自治体における動向も踏まえると、電子的に作成された文書に限らず、紙媒体の公文書についてもその性質等を考慮した上で、媒体変換などにより積極的にデジタル管理を図っていく必要がある。

既存の「千葉市情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例」は電子情報処理組織による行政手続の推進を目的としたものであることから、千葉市の管理する公文書のデジタル管理の推進については新たに制定する条例において別途規定すべきである。

② 複製の取扱いについて

時代に応じた柔軟かつ適切な公文書管理を実現するため、アナログ媒体からデジタル媒体に変換した公文書については、原則として媒体変換により得られた複製を正本として管理することを可能とすべきである。

その場合、あくまで文書の作成者が作成したオリジナルは媒体変換前の文書であることから、媒体変換前の文書を“原本”、媒体変換後の複製を原本と同等の効力を持つ“正本”として取り扱うことが適当である。

なお、正本化の可否は各所属の文書の管理責任者（所属長）が個別具体的に判断するものとし、実務を担当する職員が判断に迷わないよう、ガイドライン等で複製の正本化が認められない文書及び正本化できる公文書の具体的な例示をすることが望ましい。

さらに、同一の文書の重複管理を避けるため、媒体変換前の文書の保管期間を1年未満とすることが適切かについては、当該文書の性格及び関連する業務の性質に照らして慎重な検討が必要である。

4 特定重要公文書等の保存等について

(1) 特定重要公文書等の移管から廃棄について

① 寄贈・寄託文書の受入れについて

寄贈・寄託により収集される文書は市が保有しておらず、管理状況等から踏まえると公文書とはその性格を異にするものである。よって公文書と同じ基準で重要性を判別することは難しい。公文書の評価選別基準に対応するかたちで寄贈・寄託による文書の受入基準等を設けることが望ましい。

② 市長以外の実施機関からの移管について

重要公文書及び特定重要公文書等については、市として一元的に管理をしていかなければ市民のニーズに応えられないという考えから、他の実施機関から市長に移管できるものとすべきである。

市長以外の実施機関において、自ら特定重要公文書等を保存及び利用する方法も考えられるが、記録の永続的な管理を適切に実施するためには、適切な施設・設備や体制を整備する必要があり、さらに市民の利用という観点からも管理の主体を市長に一元化することが適当である。

③ 特定重要公文書等の廃棄について

特定重要公文書等は、将来の市民に対しても説明する責務を果たすため、理念としては永久に保存されるべきものである。もっとも、時間の経過にともない、物理的な維持が困難になる場合があることから、その内容、保存状態、利用の状況等に応じて適切な記録媒体に変換するなどの措置を講ずる必要がある。

このような措置を講じてもなお、劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合には、客観的な判断が可能な条件に照らして廃棄を可能とする規定を設けることは適当である。

また、重複などによりその内容の重要性が著しく低下した公文書についても、恣意的な判断を抑制するために附属機関の意見を聴取し、再評価の上で廃棄を可能とする規定を設けることも妨げるものではない。

(2) 公文書館等施設の設置・整備について

① 千葉市の現状と施設の設置・整備について

千葉市では、短期的には物的・人的リソースの都合上、独立した施設を直ちに設置・整備することが難しいため、公文書館法の趣旨を尊重しつつ、当分の間は「公文書館機能」を市長部局（総務課）が担うかたちで特定重要公文書等を利用に供せるよう検討を進めていくことが適当である。

② 「公文書館機能」の整備の課題について

公文書館機能の整備にあたっては、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会編『公文書館機能ガイドブック』を踏まえ、当面は公文書館法をベースとした「ミニマムモデル」として示された水準の実現を目指して必要な体制整備や各種の措置を講ずるべきである。

この際、ミニマムモデルにおいて「公文書館機能として最低限満たしておきたい要素」として挙げられている「歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究」については、異動を伴う行政職ではなく、専門の職員を雇用することを検討すべきである。

③ 将来的な検討について

千葉市においては、これまで「歴史的公文書」を収集してきたところであるが、新たな条例においては、その価値の基準が広がり、公文書としての重要性に基づいた判断が行われることになる。一方、作成取得される公文書の媒体は、情報通信技術の進展、デジタル管理の本格化によって、今後大きく変化していくことも見込まれる。

施設の設置・整備の必要性や規模、スペックを検討するための基礎的なデータを収集しつつ、市民による特定重要公文書等に対する利用のニーズを把握し、さらに積極的に喚起するなどしながら、中長期的な展望を持って取り組んでいくことが必要である。

(3) 特定重要公文書等の利用について

① 利用制限について

特定重要公文書等は作成取得から一定の時が経過した記録であり、いわゆる現用段階の公文書を対象とした情報公開請求よりも、さらにその利用が可能となる範囲が拡大することになる。例えば、情報公開条例においては審議検討過程にある点が不開示事由となるものの、特定重要公文書等は既に現用段階での業務利用を終えたことから移管されているのであり、利用制限の事由となることはない。

ただし、時の経過は、時限的な公開を約束するものではなく、利用制限事由の有無は利用の請求の都度、個別、具体的に判断されるべきものである。

なお、利用制限のない文書は申請方法を簡略化し、市民が利用しやすい運用とすることが望ましい。

② 特定重要公文書等と裁量的開示について

千葉市の情報公開条例では行政機関の長の高度の行政的判断による開示を可能とする規定が設けられている。特定重要等公文書は歴史資料としての価値に限らず、情報の重要性の観点から永続的に保存されているものであるから、裁量的な開示の可能性は、移管後も引き続き留保されるべきである。

市長以外の実施機関より移管された特定重要公文書に記録された不開示情報（利用制限情報）をも市長が裁量的に開示することが妥当かつ可能であるかを慎重に検討し、可能であれば条文に取り入れることが望ましい。

③ 公文書管理制度と存否応答拒否の関係性について

千葉市の情報公開条例では、開示請求に対して不開示又は不存在と回答するだけで不開示情報の保護利益が害される場合には請求に係る情報の存否を明らかにしないで当該請求を拒否できる規定が設けられているが、特定重要公文書等は保存・利用のための目録が既

に整備され、請求は利用者自らが必要な文書を特定して行うため、規定として設ける必要性は乏しい。

④ 利用決定等の期限について

千葉市の情報公開条例においては、開示請求から原則として14日以内に開示又は不開示の決定を行うものとされている。

特定重要公文書等については、①で述べたように時の経過を踏まえた慎重な判断が必要であり、人的な体制の整備や具体的な判断事例、知見の蓄積が充分ではない段階においては、利用決定等の期限について延長を繰り返すことになってしまう可能性がある。この場合、請求者が利用できるまでの期間を見通しにくくなるおそれがあることから、当面は通常で30日以内を期限とし、正当な理由がある場合に限り30日延長できる規定としてもよい。

なお、利用決定等の期限については、条例施行後の実際の適用状況を考慮しつつ、可能な限り短縮できるよう体制整備や制度の見直しを図るべきである。

5 公文書等の管理に関するコンプライアンス確保について

(1) 公文書管理状況のチェック機能について

① 自己点検の実施及び公表について

実施機関における公文書等の管理が適正かつ効率的に行われているかどうかについては、外部からの指摘を待つことなく、自らその状況を把握し、改善に努める仕組みを設ける必要がある。その活動が客観的かつ妥当なものとなるよう、実施機関は年1回公文書等の管理状況を市長に報告し、市長はその内容を取りまとめ、概要を公表すべきである。

また、文書主管課は、文書管理状況の点検結果を実施機関に共有したうえで、必要な指導・助言を行うべきである。

② 条例施行後の附属機関について

附属機関は、市長から諮問を受けた事項その他公文書等の管理に関する重要な事項について調査審議を行い、また、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、実施機関に対して報告又は資料の提出を求め、これらに基づき調査審議を行えることとすべきである。

市長は、公文書の廃棄をはじめとする公文書等の管理に関する重要な事項については必ず附属機関に諮問するほか、適切かつ効率的な文書管理を実現するために必要な制度や運用の見直しを図るため、その専門的な知見を積極的に活用することが望ましい。

また、公文書が市民にとっての公共財であるという理念に基づき、市民の意見を取り込むことを意識して附属機関の委員の構成や運営方法を検討することも必要である。

(2) 公文書等の管理に対する職員等の育成及び意識の改善について

① 公文書管理制度を担う人材の育成について

条例を実効性あるものとするため、将来の市民に対する説明責任を有するという観点から公文書を管理するという意識を職員が持つ必要がある。研修は、職員に必要な知識及び技能を習得させ、その向上を図るうえで重要な手段であるため、研修の実施を条例に明記すべきである。

特に、特定重要公文書等の評価選別や「時の経過」を踏まえた利用の可否等、公文書等の管理に関わる専門的な事項を扱う体制の整備は、条例制定に併せて「公文書館機能」の整備を目指す千葉市にとって不可欠であることから、そのために必要な人材の確保又は育成に努める必要がある。

また、出資等法人及び指定管理者に対しても文書管理に必要な知識を習得するための機会を提供することが望ましい。

② 人事評価について

公文書の管理は、特定の職員のみが担当し、その責任を負うものではなく、市の業務に従事する全ての職員が何らかのかたちで関わりを持つものである。その範囲や役割には当然ながら違いはあるものの、人事評価制度の対象者については、評価項目や観点において公文書管理に関する新たに事項を設けるなど、制度運用上の実効性を確保する手段の一つとして活用することが望ましい。

千葉県公文書管理条例検討委員会名簿（令和5年〇月現在、敬称略、五十音順）

氏名	所属等	備考
大林 啓吾 (おおばやし けいご)	慶應義塾大学法学部 教授、 千葉大学大学院専門法務研究科 兼任教員	委員長
清水 善仁 (しみず よしひと)	中央大学文学部 准教授	
下重 直樹 (しもじゅう なおき)	学習院大学大学院文学部人文科学研究科 アーカイブズ学専攻 准教授	副委員長
末吉 永久 (すえよし とわ)	向井法律事務所 弁護士	
松崎 裕子 (まつざき ゆうこ)	(株)アーカイブズ工房 代表 国立公文書館認証アーキビスト	

千葉県公文書管理条例検討委員会開催経過

回	開催年月日	検討事項
第1回	令和4年8月1日（月）	(1) 委員長及び副委員長の選出 (2) 千葉市の公文書管理の現状と課題について (3) 公文書管理条例案について ア 公文書の定義と範囲 ・「公文書等」の定義と対象機関 ・公文書とされないものについて ・永続的な保存の対象とする文書について
第2回	令和4年10月5日（水）	(1) 第1回検討委員会議事録について (2) 第1回検討委員会における指摘事項について (3) 公文書管理条例案について ア 具体的な管理プロセスについて ・文書の作成義務 ・文書の整理 ・評価選別及び廃棄の審査 ・点検と監査のしくみ ・研修 イ デジタル化への対応と推進 ・デジタル管理の対象について
第3回	令和4年12月6日（火）	(1) 第2回検討委員会議事録について (2) 第2回検討委員会における指摘事項について

		<p>(3) 公文書管理条例案について</p> <p>ア デジタル化への対応と推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル管理の対象について ・作成と保管に係る基本的な考え方の整理 ・紙文書のデジタルスキャンによる保存
第4回	令和5年2月13日(月)	<p>(1) 第3回検討委員会議事録について</p> <p>(2) 第3回検討委員会における指摘事項について</p> <p>(3) 公文書管理条例案について</p> <p>ア 永続的な保存対象文書の保存・利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求められる公文書館機能について ・特定重要公文書等の保存について ・特定重要公文書等の利用方法 ・条例施行後の附属機関について