

受理番号及び 受理年月日	所 管	件 名 及 び 要 旨	提 出 者
30年－5 (30.2.21)	総 務	<p>鳥取県文書の管理に関する規定（文書管理規定）の適切な運用について</p> <p>▶陳情理由</p> <p>1 鳥取県文書の管理に関する規定の概略 鳥取県知事部局における文書の管理については、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号。以下「規程」という。）において、その詳細について必要な事項を定めているところである。</p> <p>そこにおいては、所属長は、当該所属における文書管理の状況を把握し、指揮監督することが定められ、また、主に課長補佐級職員をもってその任に当たる文書管理主任及びその事務を補佐する文書管理補助員が置かれる。そして、結局のところ、鳥取県職員は、条例の趣旨にのっとり、所属の長及び文書管理主任の指示に従い、文書に係る事務を迅速かつ適正に処理するとともに、文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>また、政策法務課長は、文書に係る事務の管理に関して所属の長及び文書管理主任を指導し、必要な連絡調整を行うこととされている。</p> <p>規程第10条には次のとおり重要な記載がある。「職員は、その上司の指示に従い、（中略）意思決定に至る経緯及び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、処理に係る事案が軽微なものを除き、文書を作成しなければならない。」</p> <p>そして、文書を作成する際には、決裁は、原則、いわゆる余白起案による場合などを除き、電子決裁等システムを利用して作成し（規程第13条）、起案文書を回議することによって受ける（規程第12条）。</p> <p>なお、電子決裁を利用するのは、文書等の管理・決裁・確認等を容易にするとともに、その決裁プロセスを電子的に記録して、</p>	足羽 佑太 (倉吉市)

	<p>滅失・改ざんなどを防ぎ、文書行政に対する県民の信頼を高めることができるためである。</p> <p>2 鳥取県における文書管理</p> <p>一方、この度、鳥取県が作成し施行した文書について、紙起案・電子決裁問わず、その作成文書の決裁プロセスを残していなかったことが発覚した。すなわち陳情者が「文書の決裁プロセスは残しているか」と尋ねたことに対する、電子メールによる所属からの説明では、「(文書)に関してですが、(文書)は、部長が確認したうえで(所属)へ手交するため、『決裁プロセスがわかるもの』としての公文書はありません」として、その起案者、作成日、決裁プロセスを残していなかった。正当決裁権者が課長で、それを部長が確認した上で施行した場合、その決裁プロセスを残すことが免除されるわけではなく、誰が決裁権者であって確認しようが、口頭の合意だけでなく、当然にこれらはその証拠を残しておかなければならない。それは、意思決定に至る経緯及び過程を後に検証できるようにし、後に何かあった場合の責任の所在を明確にするためである。</p> <p>よって、鳥取県において、その作成する文書について、公文書作成に係る決裁プロセスが事後に確認できるように、条例及び規程を遵守するよう、地方自治法第125条の規定により、鳥取県執行部に対して求めていただきたい。</p> <p>▶陳情趣旨</p> <p>鳥取県が作成・取得する文書について、公文書作成・取得等に係るプロセスが事後に確認できるように、各所属において鳥取県公文書等の管理に関する条例及び鳥取県文書の管理に関する規程を遵守するよう、地方自治法第125条の規定により、鳥取県議会から鳥取県執行部に対して求めること。</p>	
--	--	--