

沖縄県における公文書管理制度及び 公文書管理委員会の概要に関する説明資料

第 1 回沖縄県公文書管理委員会

目 次

	頁数
1 公文書管理制度を巡る状況・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 沖縄県における公文書管理制度の体系・・・・・・・・	2
3 沖縄県における公文書管理制度の主な用語・・・・・・・・	3
4 沖縄県公文書管理委員会の概要・・・・・・・・・・	4
5 公文書管理委員会の役割・・・・・・・・・・	5
6 公文書のライフサイクル・・・・・・・・・・	6
7 廃棄予定の公文書ファイル等の審議の流れ・・・・・・・・	7
8 廃棄予定の特定歴史公文書等の審議の流れ・・・・・・・・	8
9 特定歴史公文書等の利用決定等に係る審査請求の流れ・・・・・・・・	9
10 令和8年度の公文書管理委員会の年間スケジュール（案）・・・・・・・・	10

1 公文書管理制度を巡る状況

- 1 国においては、平成23年に公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）を施行した。同法第34条において、地方公共団体にもこの法律の趣旨にのっとり必要な施策の策定及び実施に係る努力義務が規定されている。
- 2 令和7年12月現在、沖縄県を除き20都県が公文書管理条例を制定している（沖縄県は20番目に制定）。

○公文書管理条例の制定状況



○沖縄県における公文書管理条例制定の流れ

時 期	事 項
令和4年11月	○知事が議会において条例制定を表明
令和5年度中	○有識者懇話会 ○検討委員会 ○検討委員会WG
令和6年2月 令和7年3月	○パブリックコメント募集 ○条例制定 ○条例施行規則制定 ○公文書管理委員会規則制定
令和7年8月	○公文書管理規程（知事部局）制定 ○公文書の管理に関するガイドライン（知事部局）策定
令和8年4月	○条例等の施行

2 沖縄県における公文書管理制度の体系

条例	沖縄県公文書等の管理に関する条例			沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例
	公文書 ○公文書管理の基本的事項	特定歴史公文書等 ○特定歴史公文書等の利用、保存等の基本的事項	公文書管理委員会 ○公文書管理委員会の設置、職務等の基本的事項	公文書館 ○公文書館の設置及び管理に関する基本的事項
規則	沖縄県公文書等の管理に関する条例施行規則 ○条例から委任を受けた事項		沖縄県公文書管理委員会規則 ○条例から委任を受けた事項	沖縄県公文書館管理規則 ○条例から委任を受けた事項
規程	実施機関毎の公文書管理規程 - 管理体制 - 文書の作成等 - 整理 - 保存 - 移管又は廃棄 - 管理状況の報告	公文書館公文書等管理規程に特定歴史公文書等の利用、保存等に関する事項を規定		公文書館公文書等管理規程 ○公文書館の所蔵文書（歴史文書等）及び施設管理に関する事項
事務 手引き	公文書の管理に関するガイドライン（知事部局） ○職員が文書管理を行う際の事務の手引き	事務取扱要領（作成中） ○特定歴史公文書等の利用手続等及び審査請求の事務の手引き	委員会運営要領 ○委員会の運営に関する事項	
県民の 利用等	情報公開条例に基づく開示請求	公文書管理条例に基づく利用請求		

3 沖縄県における公文書管理制度の主な用語

1 「**実施機関**」(条例第 2 条第 1 項)

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、監査委員、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁業管理委員会、企業局、病院事業局、公立大学法人沖縄県立看護大学及び公立大学沖縄立芸術大学の計16機関

2 「**公文書**」(条例第 2 条第 2 項)

実施機関の職員が、職務上作成し、又は取得した文書であって、当該実施機関の職員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。

相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめたものを「公文書ファイル」といい、単独の公文書と公文書ファイルを合わせて「公文書ファイル等」という。

また、公文書と特定歴史公文書等を合わせて「公文書等」という。

3 「**特定歴史公文書等**」(条例第 2 条第 4 項各号)

歴史資料として重要な公文書のうち、保存期間が満了し、公文書館に移管されたもの。

法人その他団体及び個人から公文書館に寄贈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。

4 「**特定歴史公文書等の利用決定等**」(条例第15条)

特定歴史公文書等を利用（閲覧又は写しの交付）しようとする者（以下「利用請求者」という。）からの利用請求に対し、当該特定歴史公文書等の全部を利用させる決定は「全部利用決定」、一部を利用させる決定は「一部利用決定」、当該特定歴史公文書等の全部を利用させない決定は「利用制限決定」といい、これらを総称して「利用決定等」という。

4 沖縄県公文書管理委員会の概要

1 「**委員**」(条例第28条第3項から第8項)

沖縄県公文書管理委員会(以下「公文書管理委員会」という。)の委員は、知事が任命した学識経験のある者その他知事が適当と認める者5人以内で組織する。

委員の任期は2年とし、再任できる。

職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、職を退いた後も同様である(罰則規定あり)。

2 「**会長及び職務代理者**」(委員会規則第2条)

委員会に会長を置き、会長に事故があるとき、又は欠けたときは、あらかじめ指名する委員が職務を代理する。

3 「**会議**」(委員会規則第3条第1項から第5項及び条例第33条)

会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

会議の開催は、委員の過半数の出席を要する。

会議の議事は、出席した委員の過半数をもってし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

特定の事件に特別の利害関係を有する委員は、委員会の決議があったときは、当該事件の議決に参加することはできない。

審査請求に係る調査審議の手続は、公開しない。

4 「**委員会の庶務**」(委員会規則第6条)

総務私学課が担う(いわゆる事務局となる。)。

5 公文書管理委員会の役割

1 廃棄予定の公文書及び特定歴史公文書等について意見を述べること

- 保存期間が満了した公文書ファイル等を実施機関が廃棄しようとする場合に意見を述べること。（条例第8条第3項）
- 特定歴史公文書等を知事が廃棄しようとする場合に意見を述べること。（条例第23条第2項）

2 特定歴史公文書等の利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求について諮問に応じ審議すること

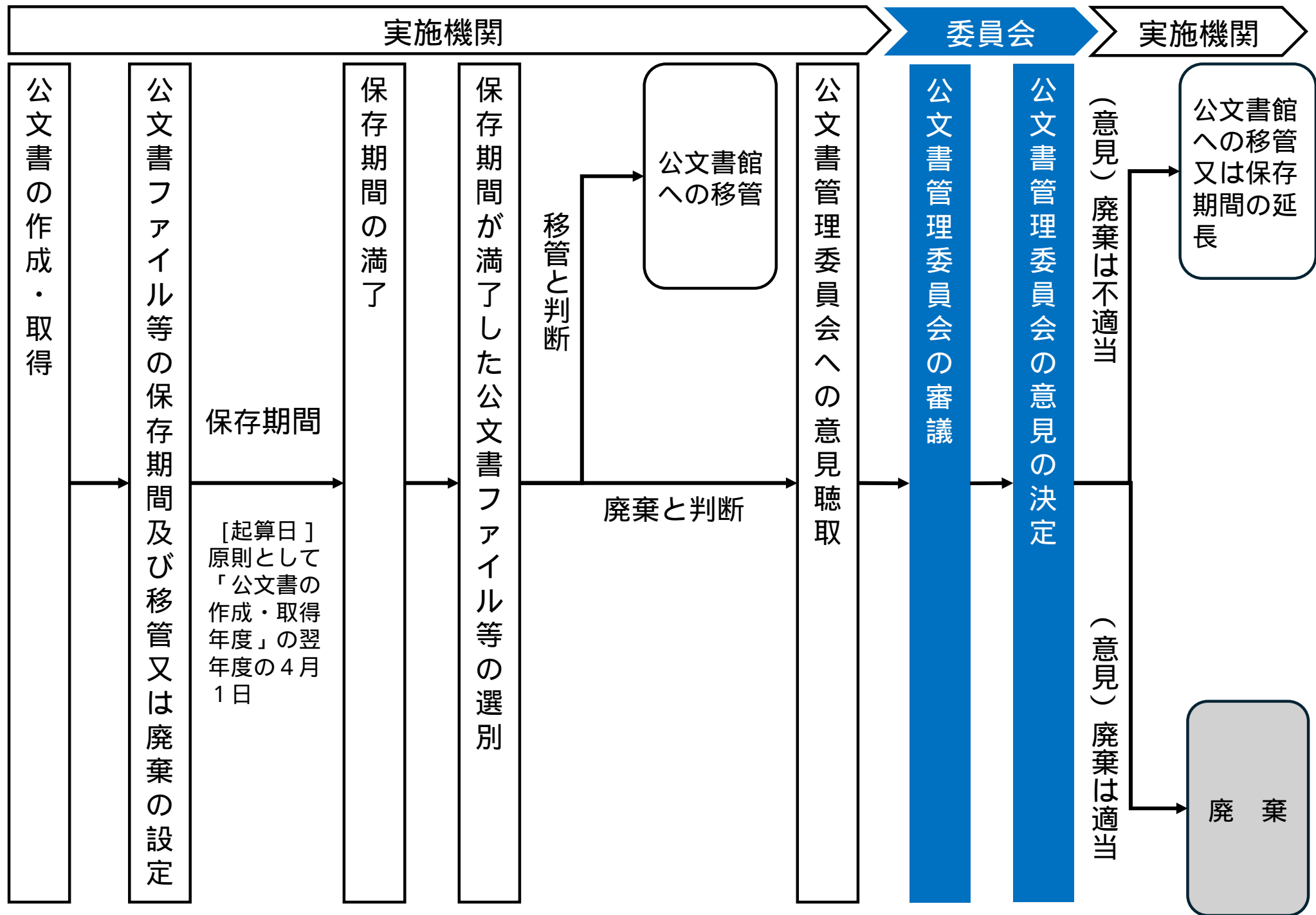
- 特定歴史公文書等の利用請求に対する利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求について、知事（審査庁）の諮問に応じて調査審議すること。（条例第28条第1項）

3 公文書等の管理に関する重要事項について、諮問に応じ答申し、又は建議すること

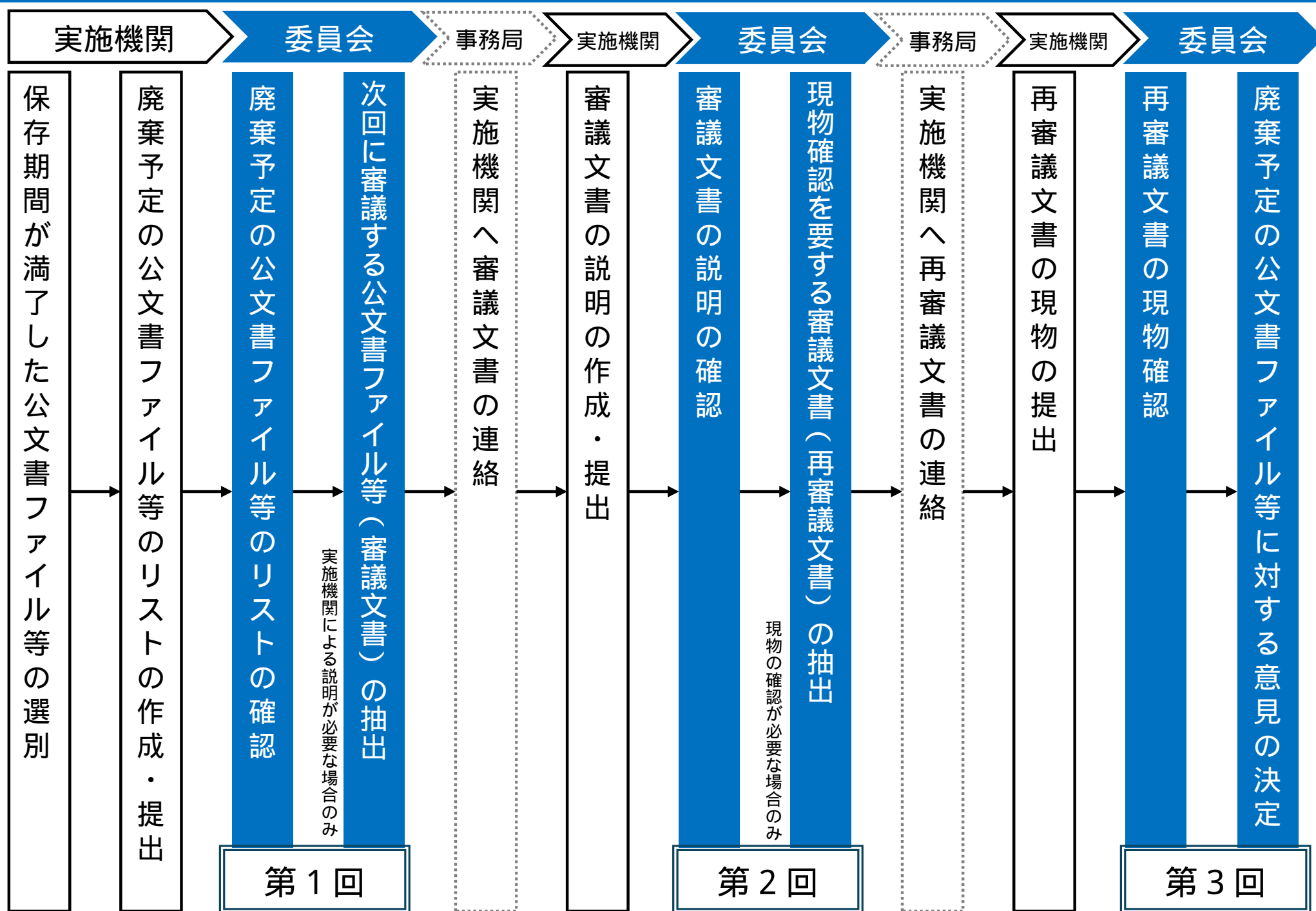
- 1 及び 2 以外の公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関からの諮問に応じて答申すること又は公文書管理委員会として建議（ ）すること。（条例第28条第2項）

（ ） 諮問機関が自発的に意見を開陳すること。

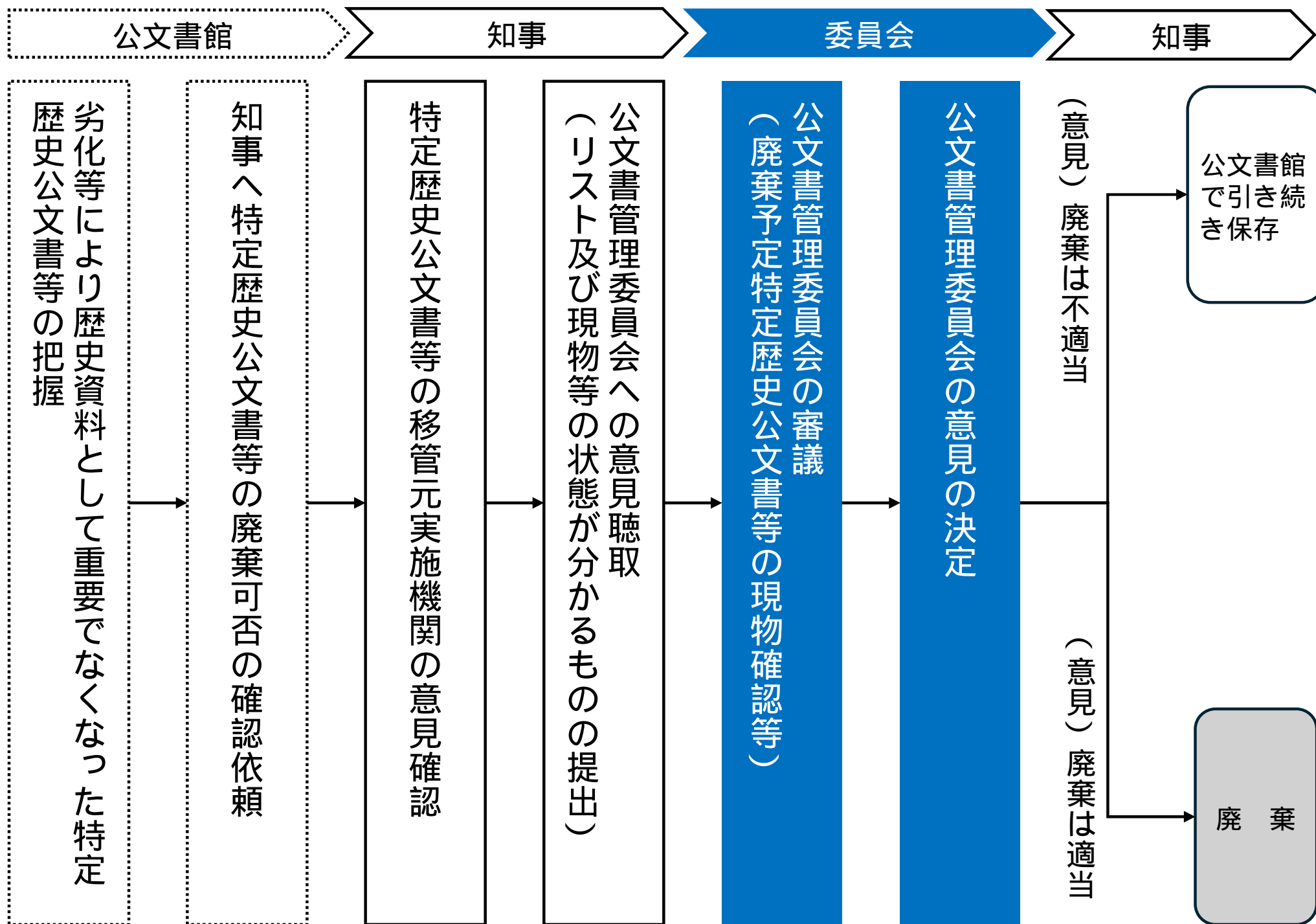
6 公文書のライフサイクル



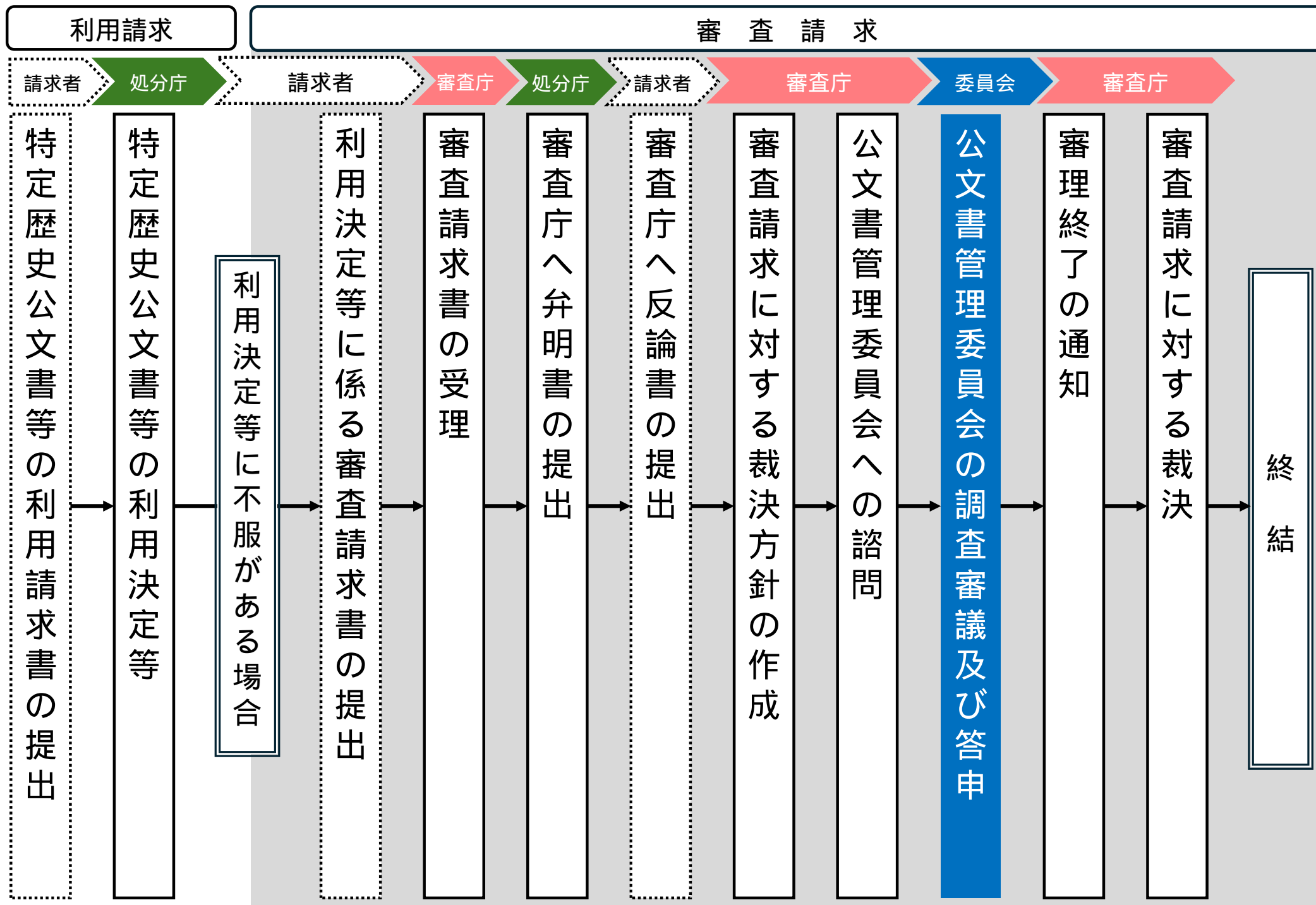
7 廃棄予定の公文書ファイル等の審議の流れ



8 廃棄予定の特定歴史公文書等の審議の流れ



9 特定歴史公文書等の利用決定等に係る審査請求の流れ



令和 8 年度の公文書管理委員会の年間スケジュール（案）

	R 8									R 9		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
公文管理委員会	1回目			2回目			3回目	4回目	5回目	6回目		
	会長の選任			文書事務に関する説明 公文書館の視察 ○知事部局分		廃棄予定リストの配布 ○他実施機関分	審議文書の抽出 廃棄予定リストの配布 利用状況の説明（中間）	審議文書の説明の確認 審議文書の抽出	現物の確認等 審議文書の説明の確認	現物の確認等 意見（決定）		利用状況の説明（年間）
	運営要領案の審議 制度概要の説明											
特定歴史公文書等の利用決定等に係る審査請求に係る調査審議（諮問がある時）												
知事部局	出納整理期間			文書クリーン月間								
					廃棄予定リストの提出		審議文書の説明の作成	現物の準備等				
他実施機関						廃棄予定リストの提出		審議文書の説明の作成	現物の準備等			