

公文書の不適正な取扱いに関する公表指針について

- 「公文書の不適正な取扱いに関する公表指針」を策定しました。

- ▶ 公文書管理の透明性を高め、県民の皆さんの信頼を確保するとともに、公文書誤廃棄等の再発の防止に取り組むことで、公文書の適正な管理を図ることを目的として、「公文書の不適正な取扱いに関する公表指針」を令和5年3月28日付で策定しました。

・「公文書の不適正な取扱いに関する公表指針」の改正について

▶ 公文書を不適正に取り扱った事案が発生した場合、いたずらに公表まで時間をかけず、判断に迷わず公表できるよう、「公文書の不適正な取扱いに関する公表指針」を令和5年10月5日付で改正しました。

▶ (改正内容)

▶ ・ 留意事項について、以下のとおり改正しました。

▶ (1) 公文書の不適切な取扱いが判明した場合、まずは速やかに知事に報告

▶ (第一報)するとともに、法務・文書課にも報告することとしました。

▶ (2) 公文書の紛失の可能性がある場合には、「不適正な取扱いか否かが不

▶ 明な段階」、すなわち、紛失と確定していない段階においても同様とす

▶ ることとしました。

公文書の不適正な取扱いに関する公表指針

令和5年10月5日改正
総務部

この指針は、公文書を不適正に取り扱った事案を公表することにより、公文書管理の透明性を高め、県民の信頼を確保するとともに、再発防止に取り組むことで、公文書の適正な管理を図ることを目的とする。

1 公表対象

各所属が保管している公文書ファイル等について、保存期間満了前（保存期間満了後、三重県公文書等管理審査会の意見聴取前を含む。）に、誤廃棄、紛失するなど不適正に取り扱う事案が発生した場合は、当該内容を公表することとする。

なお、各実施機関においても、知事部局と同様に取り扱うこととする。

2 公表内容

以下の項目を基本として公表することとする。

- (1) 事案の概要（発生日・判明日を含む。）
- (2) 公文書ファイル等の名称・作成年度・保存期間等
- (3) 業務・県民への影響

※なお、公表時点で把握できている原因や当面の再発防止策についても併せて公表することとする。

3 公表時期

公文書を不適正に取り扱った事案が判明し、「2 公表内容」が確定次第、速やかに公表することとする。

ただし、次の例のような場合は、「2 公表内容」が確定する前であっても速やかに公表すること。

（例）

- ・ 公文書を紛失したことにより、個人情報漏洩するなど、県民生活への影響が懸念される場合
- ・ 大量の誤廃棄や調査に時間を要する場合など「2 公表内容」の確定までに時間を要する場合

4 留意事項

公文書の不適正な取扱いが判明した所属については、以下に留意のうえ、適切に対応してください。

- ・ 速やかに知事に報告（第一報）のうえ、法務・文書課にも報告すること。
なお、不適正な取扱いが否かが不明な段階においても同様とする。
- ・ 再発防止策を直ちに講じるとともに、他に不適正に取り扱った公文書ファイル等がないかなど全容の把握に努めること。
- ・ 「2 公表内容」に基づき、報道資料を作成するとともに、広聴広報課に報道発表日を確認のうえ、知事に報告（確報）すること。
- ・ 「2 公表内容」に基づき、三重県公文書管理規程第54条に基づく誤廃棄報告（総括文書管理者宛）を行うこと。また、各実施機関の総括文書管理者は、所属から報告のあった誤廃棄報告について、法務・文書課に共有すること。