

# (仮称) 公文書等管理条例 説明会



令和元年9月21日(土)  
午前10時から午前11時まで

# 背景

## 1 公文書等の管理に関する法律の制定

- 国民共有の知的資源・国民が主体的に利用し得るもの
- 公文書の適切な管理 → 説明責務
- 地方公共団体の努力義務

## 2 茅ヶ崎市自治基本条例の制定

『市はその保有する情報の管理を適正に行わなければならない』

# 文書管理の現状と課題

根拠：行政文書管理規則・行政文書管理規程

1年・3年・5年・10年保存文書は保存期間満了後 → 廃棄

市史編さん事業のため、一部を歴史的資料として保存

**課題**

市民の利用に供していない

# (仮称) 公文書等管理条例の考え方

## 市の保有する文書に関する基本的事項

総則

行政文書の管理

特定歴史公文書等の保存・利用

雑則



# (仮称) 公文書等管理条例の構成イメージ

## 総則

### 【目的】

公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の有するその諸活動を現在及び将来の市民への説明責任が全うされるようにすることを目的とする

### 【定義】

「行政文書」

- ①職員が職務上作成、取得
- ②組織的に用いる
- ③実施機関が保有

「歴史公文書等」

歴史資料として、重要な行政文書その他の文書

「特定歴史公文書等」 (歴史公文書等のうち)

- ・保存期間満了後に、市長に移管等されたもの
- ・法人等や個人から市に寄贈・寄託されたもので、歴史公文書等に類すると市長が認めたもの

「実施機関」

市長、議会、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会

## 行政文書の管理

### 【作成】

・経緯も含めた意思決定に至る過程や事務・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文書を作成  
※ 事案が軽微なものを除く

### 【整理】

・行政文書を作成又は取得したときは行政文書ファイルにまとめ、分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間満了日を設定し、保存期間満了時の措置(移管等・廃棄)を定める

### 【保存】

・保存期間満了日まで、内容、時の経過、利用状況等に応じ、必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じて保存  
・行政文書ファイル等の集中管理の推進に努める

### 【保存期間満了時の措置(移管等・廃棄)】

・保存期間が満了した行政文書ファイルは、歴史公文書等として移管(引き続き保存)又は廃棄  
・実施機関は、廃棄しようとする行政文書ファイルについて、附属機関の意見を聴く

## 移管

## 特定歴史公文書等の保存、利用

### 【歴史公文書等選別基準】

・歴史公文書等選別基準を規定

### 【特定歴史公文書等の保存・利用状況報告】

・特定歴史公文書等の保存・利用の状況を公表

### 【保存・利用】

・特定歴史公文書等は、永久に保存  
・歴史公文書目録を公表

### 【審査請求】

### 【廃棄】

重要でなくなった文書は、附属機関の意見を聴いた上で廃棄する

### 【利用請求】

・特定歴史公文書等について、目録の記載に従い、利用請求することができる

### 【利用の促進】

・特定歴史公文書について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努める

### 【出資法人等の文書管理】

### 【研修】

## 雑則

### 【施行期日】

令和3年4月1日



# 条例の骨子

# 1 条例の目的

市政が適正かつ効率的に運用されるようにすること

市民への説明責任が全うされるようにすること



## 2 主な用語の定義

実施機関

行政文書

歴史公文書等

特定歴史公文書等





## 公文書等

### 行政文書

- ① 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したもの
- ② 実施機関の職員が組織的に用いるもの
- ③ 実施機関が保有しているもの

#### 歴史公文書等

歴史資料として重要な行政文書

### 特定歴史公文書等

- 保存期間が満了した歴史資料として重要な行政文書
- 法人や個人から寄贈又は寄託されたもので歴史資料として重要な行政文書に類するもの

#### 歴史公文書等

その他の文書（民間資料）

# 【資料その2】 歴史公文書等選別基準（案）



市民生活や市の様子が跡付けられる公文書等



市政の活動が跡付けられる公文書等

# 【資料その2】

## 歴史公文書等選別基準（案）

番号	選別基準（公文書等の区分）
1	総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	廃置分合、境界変更及び名称変更に関するもの
4	市の沿革に関するもの
5	条例、規則、訓令及び特に重要な要綱等の制定及び改廃に関するもの
6	議案、報告その他市議会に関するもので特に重要なもの
7	叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
8	附属機関、諮問及び答申に関するもの
9	市長の事務引継ぎ等に関するもの
10	職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
11	公有財産の取得、処分等に関するもの

# 【資料その2】

## 歴史公文書等選別基準（案）

番号	選別基準（公文書等の区分）
12	予算及び決算に関するもので重要なもの
13	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
14	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
15	訴訟等に関するもので重要なもの
16	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
17	不服申立てに関するもので重要なもの
18	調査、研究、統計等に関するもので重要なもの
19	各種制度又は組織の新設及び改廃に関するもの
20	史跡、文化財等に関するもの
21	行事、儀式、事件及び災害に関するもので重要なもの
22	その他歴史的価値があると認めるもの

# 【参考】

## 特定歴史公文書等 イメージ

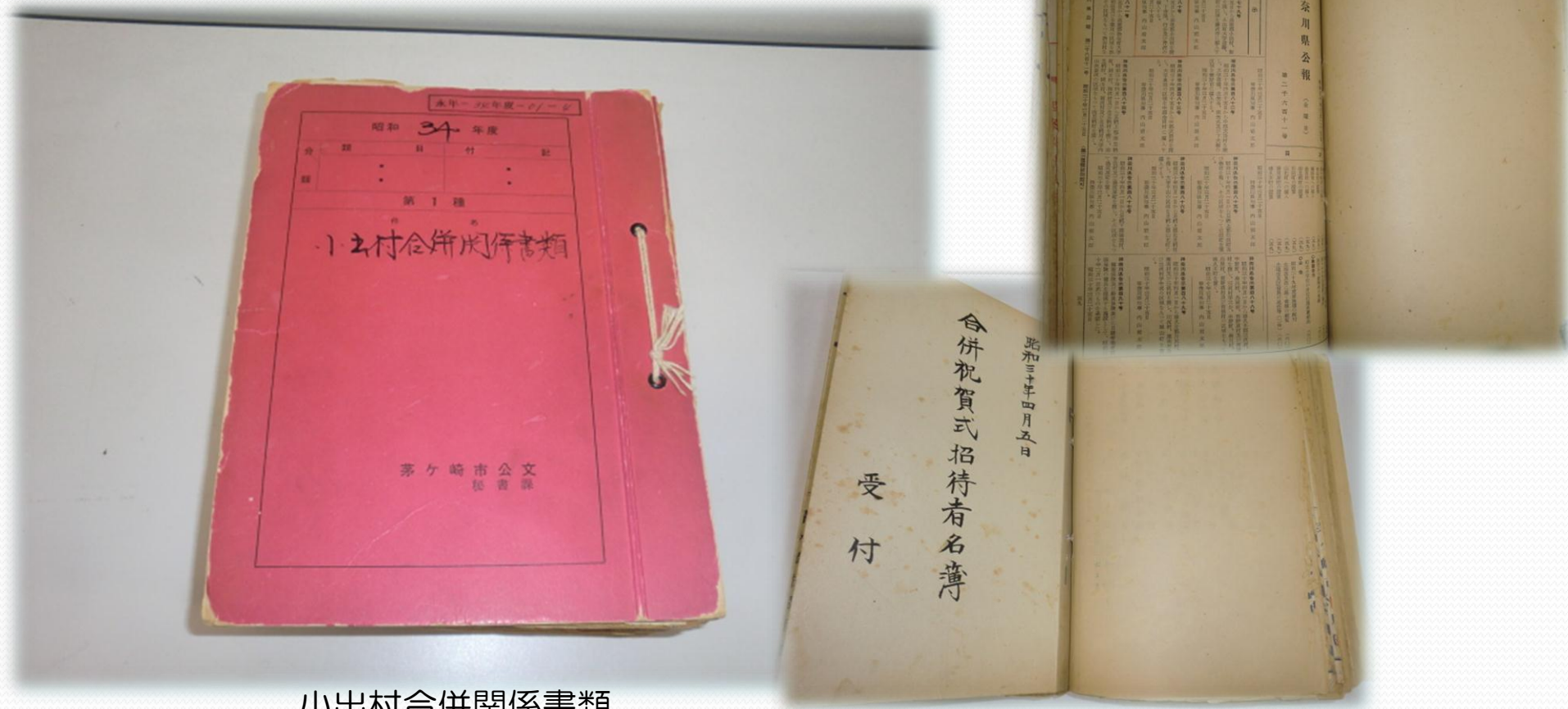
### 1 総合計画及び基本方針に関するもの



# 【参考】

## 特定歴史公文書等 イメージ

### 3 廃置分合、境界変更及び名称変更に関するもの



小出村合併関係書類

## 【参考】

# 特定歴史公文書等 イメージ

6 議案、報告その他市議会に関するもので特に重要なもの



# 【参考】 特定歴史公文書等 イメージ

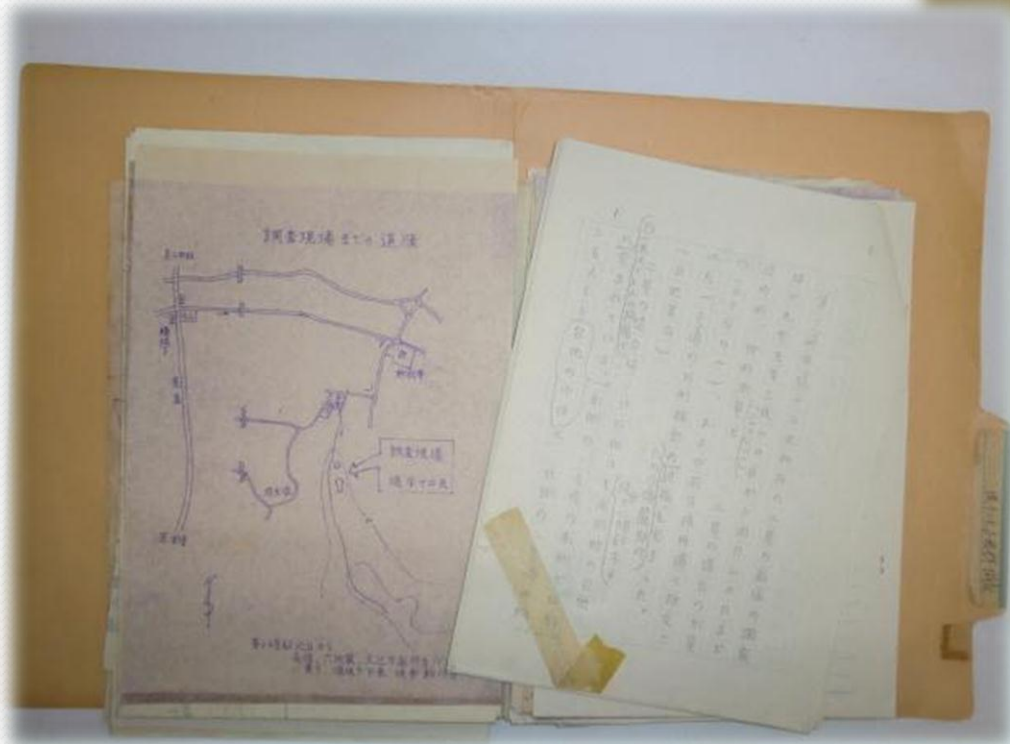
1 2 予算及び決算に関するもので重要なもの



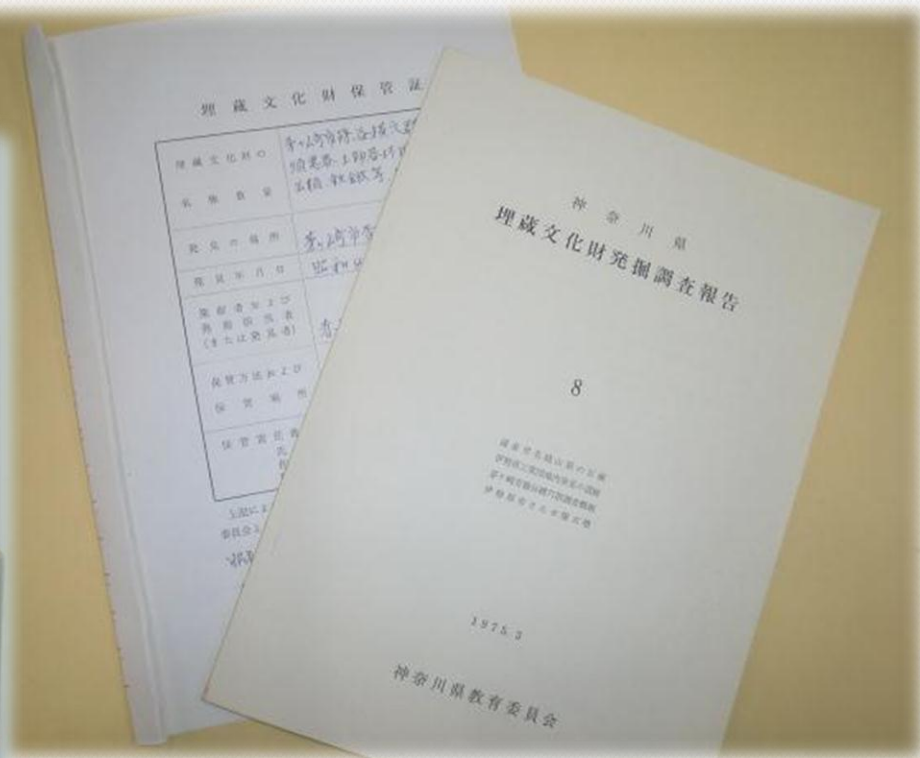


# 【参考】 特定歴史公文書等 イメージ

20 史跡、文化財等に関するもの



堤十二天古墳群調査



篠谷（しのやと）横穴群発掘調査

# 【参考】 特定歴史公文書等 イメージ

## 22 その他歴史的価値があると認めるもの



個人からの寄贈資料

### 3 行政文書の管理

(1)作成

(2)整理

(3)保存

(4)行政文書  
ファイル管理簿

(5)保存期間  
満了時の措置

## 4 特定歴史公文書等の保存・利用等

(1)保存

(2)廃棄

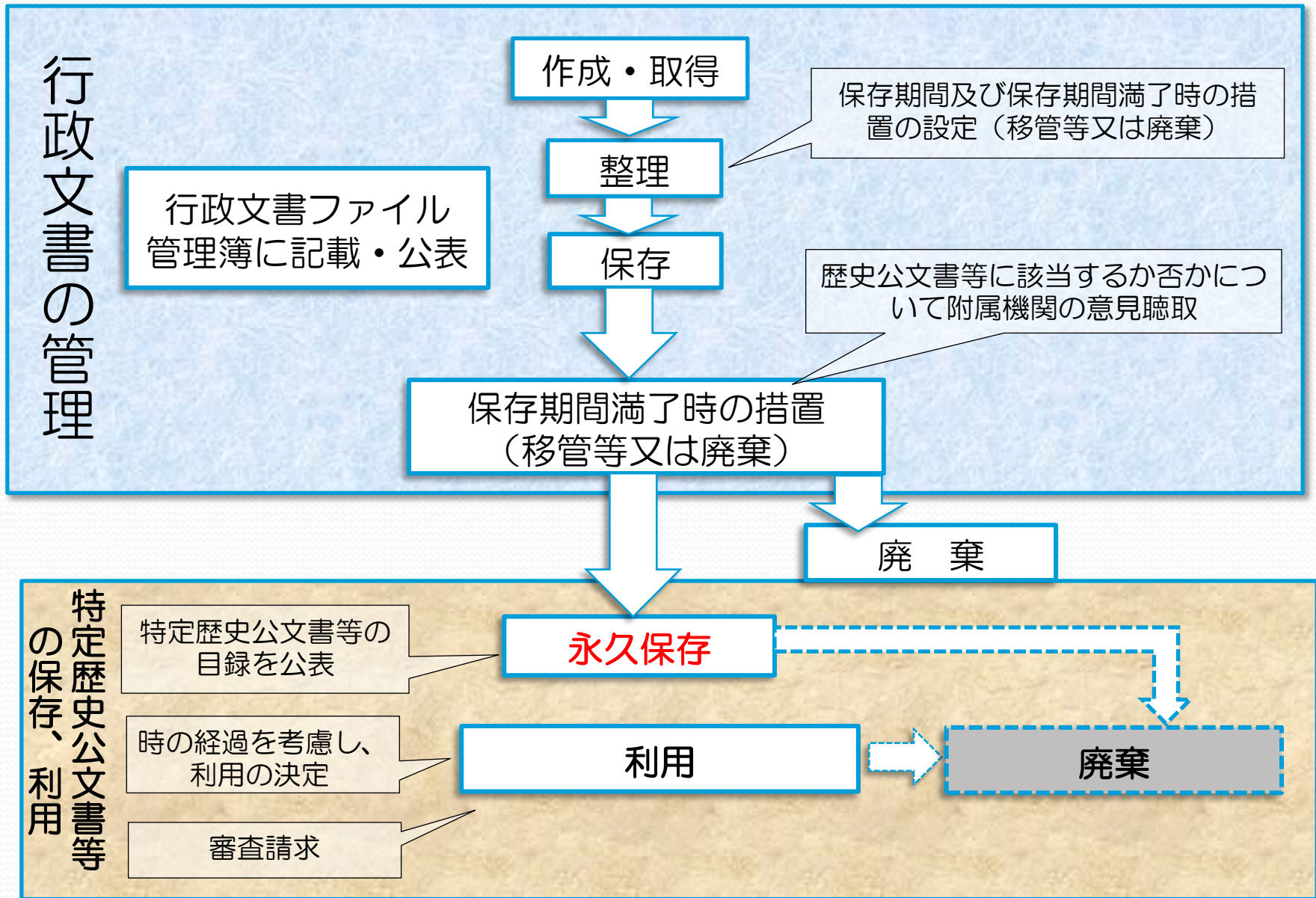
(3)利用

(4)審査請求



# 【行政文書の管理】

## 【特定歴史公文書等の保存・利用】



施行日

令和3年4月1日（予定）

