

(仮称) 公文書等管理条例について (概要)

茅ヶ崎市では、行政文書等を適正に管理し、保存するためのルールとして、(仮称) 公文書等管理条例の制定に向け検討を進めています。

◇ 背景

1 公文書等の管理に関する法律の制定

- ・ これまで、行政文書は、『事務事業の遂行のためのもの』であると考えられてきましたが、「公文書等の管理に関する法律」（以下「公文書管理法」という。）では、『国民共有の知的資源として国民が主体的に利用し得るもの』であるとされました。
- ・ また、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書を適正に管理して、その諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務があることも公文書管理法には定められています。
- ・ 公文書管理法は、地方公共団体にも、その保有する文書の適正な管理に必要な施策の策定と実施の努力義務を課していることから、保存期間満了後も歴史的資料等として保存する必要がある文書を含め、その保有する文書の適正な管理を行うため必要な取組を行うことが求められています。

2 茅ヶ崎市自治基本条例の制定

茅ヶ崎市自治基本条例において、市政運営の基本原則である市民との情報共有及び市民への説明責任の前提として、『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』旨が規定されています。

◇ 文書管理の現状と課題

1 行政文書の現状と課題

- ・ 行政文書については、その分類、作成、保存、廃棄等を定めた「茅ヶ崎市行政文書管理規則」、「茅ヶ崎市行政文書管理規程」等を根拠に、管理を行っています。
- ・ 保存期間については、事務及び事業の内容等に応じた類型に基づいて、1年、3年、5年、10年、永年とし、保存期間が満了した行政文書は廃棄しています。
- ・ 課題としては、保存期間が「永年」である文書については、歴史的に重要な文書か否かの判断がされないまま、行政文書として保存され続けることが挙げられます。

2 保存期間満了後の行政文書等の現状と課題

- ・ 保存期間が満了した行政文書のうち、文化生涯学習課長が歴史的資料等として保存する必要があると認めるものを選別し、保管をしています。
- ・ 課題としては、これまでは市史編さん事業への活用を目的として歴史的資料等を収集してきており、市民共有の知的資源として将来に向けて残していくことまでは目的としていなかったことが挙げられます。
- ・ また、現在、歴史的資料として保管している文書について、市民の利用に供していないことも課題となっています。

◇ (仮称) 公文書等管理条例の考え方

公文書管理法や茅ヶ崎市自治基本条例の制定といった背景、文書管理の現状等を踏まえ、行政文書の作成から廃棄までの過程や、歴史公文書等の管理、保存、利用を含め、市の保有する文書に関する基本的事項を定める(仮称)公文書等管理条例(以下「条例」という。)が必要と考え、制定に向け準備を進めています。

◇ 条例の骨子

条例の目的、定義、行政文書の管理、特定歴史公文書等の保存・利用等についての主な内容は次のとおりです。

1 条例の目的

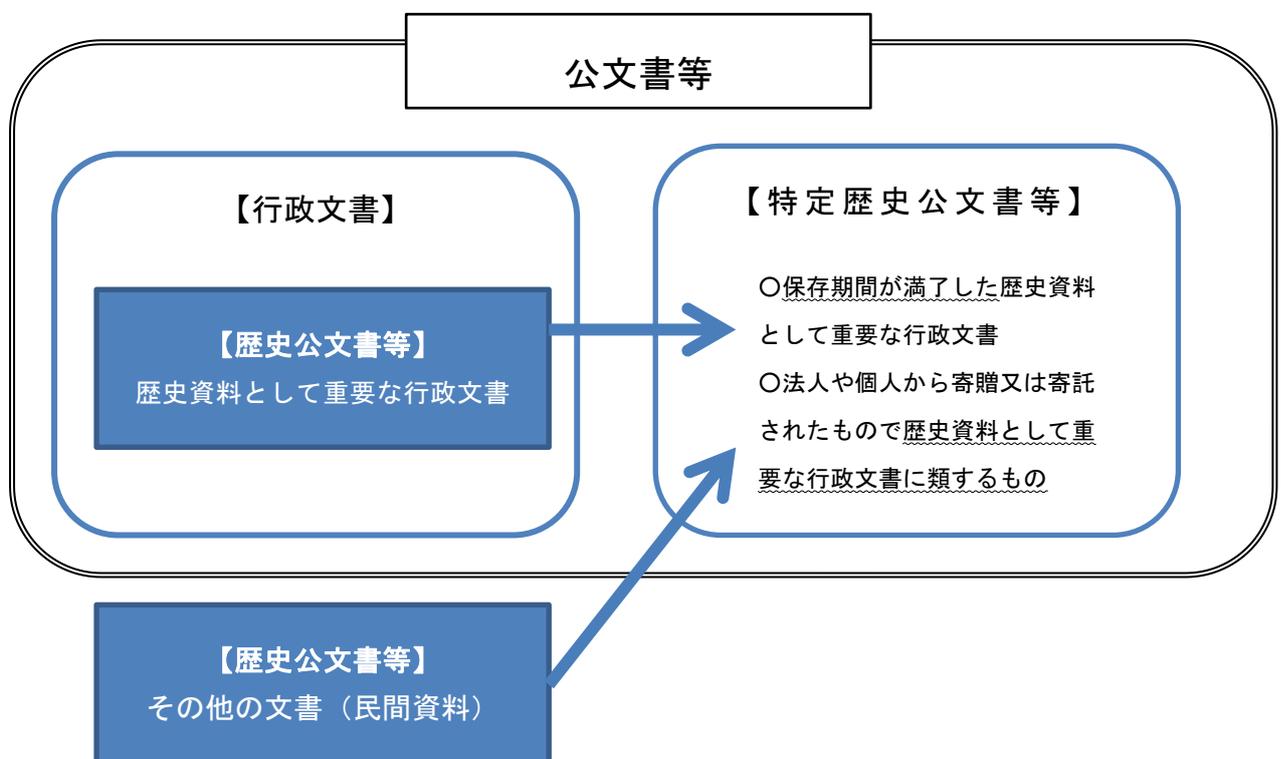
この条例は、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、市政が適正かつ効率的に運営されるようにすること及び市民への説明責任が全うされるようにすることを目的とします。

2 主な用語の定義

この条例における主な用語の定義については、次のとおりです。

- 「実施機関」とは、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、農業委員会及び固定資産評価審査委員会をいいます。
- 「行政文書」とは、次の3つの要件を満たす文書とします(図画及び電磁的記録を含む)。
 - 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」とは、歴史資料として重要な行政文書、その他の文書をいいます。
- 「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいいます。
 - ① 保存期間満了後も市長が引き続き保存する必要があると認めたもの
 - ② 市長以外の実施機関から市長に移管されたもの
 - ③ 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と市長が認めたもの



3 行政文書の管理

行政文書の作成から保存期間満了時の措置（移管等又は廃棄）については、概ね「茅ヶ崎市行政文書管理規則」を引き継ぐ形を考えています。

(1) 文書の作成

実施機関の職員は条例の目的を踏まえ、経緯も含め、意思決定に至る過程や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、事案が軽微な場合を除き、文書を作成することとします。

(2) 文書の整理

実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、相互に密接な関連を持つものについては一つの集合物(以下「行政文書ファイル」という。)にまとめ、系統的に分類し、名称を付けるとともに、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置(移管等又は廃棄)を定めることとします。

(3) 文書の保存

実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」という。)について、保存期間満了日まで、その内容(秘密情報の有無など)や利用の状況等に応じ、適切に保存することとします。

(4) 行政文書ファイル管理簿

実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載し、一般の閲覧に供するとともに、これを公表することとします。

(5) 保存期間満了時の措置

ア 保存期間が満了した行政文書ファイル等については、歴史公文書等に該当するものについては引き続き保存(市長以外の実施機関にあっては移管)し、それ以外のものについては廃棄することとします。

イ 実施機関は、廃棄しようとする行政文書ファイル等について、特定歴史公文書等に該当するか否かについて有識者から意見を聴くこととします。

4 特定歴史公文書等の保存・利用等

特定歴史公文書等の保存、利用等については、この条例で新たに定めるものです。

(1) 特定歴史公文書等の保存

特定歴史公文書等については、原則として永久に保存することとします。

また、その内容(利用制限事由の有無など)や保存状態(経年劣化による媒体変換の必要性など)等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために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た上で、保存することとします。

なお、特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資するために、必要な事項を記載した目録を作成し、一般の利用に供するとともに、これを公表することとします。

(2) 特定歴史公文書等の廃棄

特定歴史公文書等として保存している文書が、歴史資料として重要なものではなくなったと認められる場合には、有識者から意見を聴いた上で、廃棄することができることとします。

(3) 特定歴史公文書等の利用

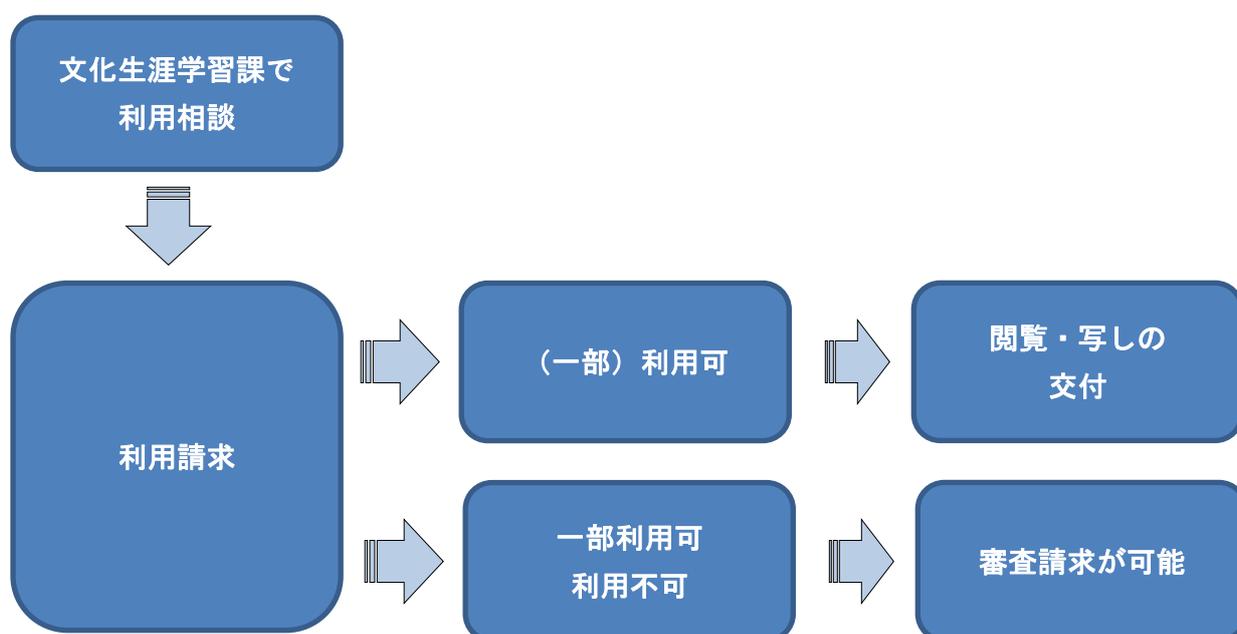
ア 特定歴史公文書等については、市長に対し利用請求ができることとします。

イ 市長は利用請求を受けた場合、一定期間内に利用の可否について決定し、請求者に対し通知することとします。

(4) 特定歴史公文書等の審査請求

利用請求者は利用決定等について不服がある場合は、審査請求をすることができることとします。

特定歴史公文書等の利用請求の流れについて



5 出資法人等の文書管理

市が出資する法人で市長が定めるものは、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

また、指定管理者は、市が設置する公の施設の管理に関する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

6 施行日

令和3年4月1日（予定）