

(仮称) 茅ヶ崎市公文書等管理条例の考え方 (案) について

◇ 意見募集の実施

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) 茅ヶ崎市公文書等管理条例」の制定作業を進めています。

このたび、条例(案)の考え方がまとまりましたので、みなさまからのご意見を募集します。

また、条例に基づき、保存期間満了後も歴史資料として保存する行政文書を選別するための基準である「歴史公文書等選別基準」の案がまとまりましたので、併せてみなさまからのご意見を募集します。

◇ 背景

1 「公文書等の管理に関する法律」の制定

行政文書は、これまで、『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」といいます。)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、公文書管理法には、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定められています。

さらに、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』旨が規定されていることから、適正管理のための仕組みを整えることとしました。

◇ 文書管理の現状

- 行政文書については、「茅ヶ崎市行政文書管理規則」、「茅ヶ崎市行政文書管理規程」等に基づき、分類、作成、保存、廃棄等を行っています。
- 行政文書の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、永年としています。
- 保存期間が満了した行政文書については、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除き廃棄しています。

- 歴史的資料等として選別し、保管している文書については、市民等の利用には供されていません。

◇ 「公文書等管理条例」の必要性

公文書管理法により、「行政文書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」とされたこと、また、地方公共団体に「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の取組」が求められることとなりました。

このような公文書管理法の趣旨や茅ヶ崎市自治基本条例、文書管理の現状等を踏まえ、行政文書について、その作成から廃棄までの過程や、特定歴史公文書等（注：用語の定義は3頁参照）の管理、保存、さらに利用の仕組みを含め、市の保有する文書全般に関する基本的事項を条例で定める必要があると考え、「（仮称）茅ヶ崎市公文書等管理条例（以下「条例」といいます。）」として制定の準備を進めることとしました。

◇ その他

- 条例の市議会への提案は、令和2年第1回定例会を予定しています。
- 茅ヶ崎市情報公開条例、茅ヶ崎市個人情報保護条例等、関係する条例について、条例の制定に合わせ所要の改正を行います。
- 条例の施行期日は、令和3年4月1日を予定しています。

I（仮称）茅ヶ崎市公文書等管理条例の考え方（案）の概要

1 目的

この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、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、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって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に説明する責務を全うされるようにすることを目的とすることとします。

【説明】

条例は、公文書管理法等の趣旨を踏まえ、行政文書の適正な管理と特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図ることにより、「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「現在及び将来の市民に対し、市の諸活動についての経過、結果等についての説明責任が全うされるようにすること」の2点を目的としています。

2 用語の定義

- (1) この条例において「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うこととします。

- (2) この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。）であつて、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をいうこととします。ただし、次に掲げるものを除きます。
- ア 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - イ 特定歴史公文書等
 - ウ 図書館、美術館その他これらに類する施設等において、当該施設等の設置等の目的に応じて収集し、整理し、及び保存している図書、記録、図画その他の資料
- (3) この条例において「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うこととします。
- (4) この条例において「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うこととします。
- ア 市長が引き続き保存するもの及び実施機関から市長に移管されたもの
 - イ 法人その他の団体又は個人から市に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して市長が認めたもの
- (5) この条例において「公文書等」とは、行政文書及び特定歴史公文書等をいうこととします。

【説明】

■「実施機関」について

市長部局や教育委員会などの、ここで「実施機関」として定められた機関の保有する文書がこの条例による管理の対象となります。

■「行政文書」について

職員が職務上作成し又は取得した文書で、組織的に用いるものとして実施機関が保有しているものが「行政文書」となりますが、その判断は、形式的に行うのではなく、実質的にどうなっているかによって判断します。

また、「行政文書」には、紙媒体のものに限らず、録音データ等の電子媒体によるものも含むものとします。

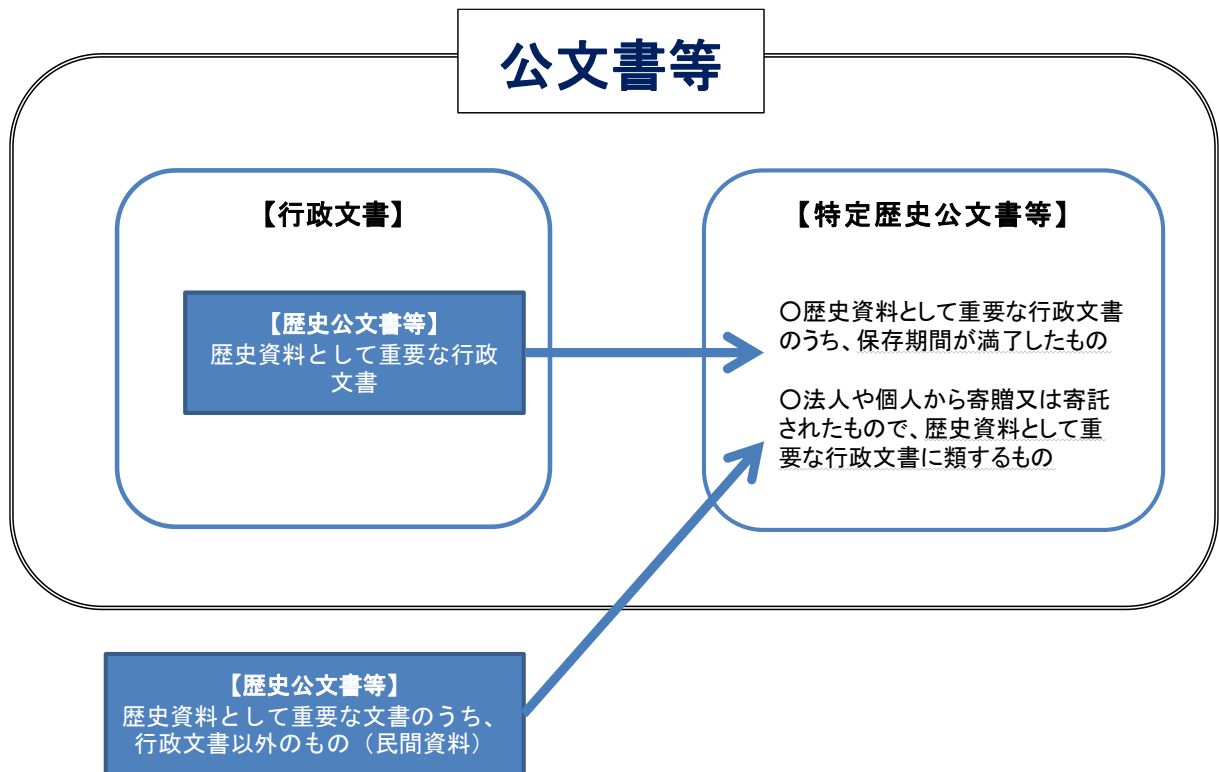
なお、「行政文書」は、この条例による管理の対象となるとともに、茅ヶ崎市情報公開条例による公開請求の対象となります。

■「歴史公文書等」について

歴史資料として重要な行政文書や、歴史資料として重要な民間資料などをいいます。

■「特定歴史公文書等」について

歴史資料として重要な行政文書のうち、保存期間が満了したもの及び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をいうものとします。



3 文書の作成

実施機関の職員は、この条例の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る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である場合を除き、文書を作成しなければならないこととします。

【説明】

実施機関の意思決定に当たっての文書の作成や事務事業の実績についての文書の作成の原則を定めるものです。

職員は、「経緯も含めた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、又は検証できるように必要な文書を作成しなければならないこととします。

4 行政文書の整理等

- (1) 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、原則として、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめ、分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定することとします。また、保存期間を延長することができることとします。
- (2) 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、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関にあっては、市長への移管の措置）を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならないこととします。

【説明】

行政文書及び行政文書ファイル等について、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付することとします。

保存期間は、これまで永年を最長としてきましたが、条例制定後は、30年を最長とします。

なお、保存期間が満了した行政文書のうち、歴史資料として重要なものを特定歴史公文書等として保存していくこととします。

また、「歴史公文書等選別基準」（10頁参照）に基づき、文書作成時に職員が保存期間満了時にとるべき措置（保存等又は廃棄）を定めるとともに、これを保存期間満了時にも改めて見直すことで、歴史的に重要な行政文書がより確実に保存される仕組みとします。

5 文書の保存

実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、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しなければならないこととします。

【説明】

紙媒体の行政文書ファイル等については、紙媒体のまま原則として文書書庫で保存し、電磁的記録に係る行政文書ファイル等については、原則として電磁的記録のまま保存します。

6 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に記載し、これを公表することとします。

【説明】

行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、帳簿として行政文書ファイル管理簿を調製し、行政文書ファイル等の分類や名称等に加えて保存期間満了時の措置（保存等又は廃棄）を記載します。

また、行政文書ファイル管理簿は、公表し、一般の閲覧に供します。

7 保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い

- (1) 市長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置についての定めに基づき引き続き保存（市長以外の実施機関にあっては移管）し、又は廃棄することとします。
- (2) 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、歴史公文書等に該当するか否かについて、附属機関の意見を聴くこととします。

【説明】

保存期間が満了した行政文書ファイル等について、歴史公文書等として保存すると定めたものは引き続き保存（移管）し、廃棄すると定めたものは廃棄します。

また、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、歴史公文書等に該当するか否かについて、附属機関の意見を聴き、歴史公文書等に該当するとされたものについては、引き続き保存します。

8 管理状況の報告等

市長は、毎年度、実施機関における行政文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならないこととします。

【説明】

市長は、実施機関からの報告を受け、毎年度1回、行政文書の管理状況の概要を公表することとします。

9 特定歴史公文書等の保存等

- (1) 市長は、特定歴史公文書等について、原則として、永久に保存することとします。
- (2) 市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、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しなければならないこととします。
- (3) 市長は、特定歴史公文書等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、公表することとします。

【説明】

この条例の目的である市民への説明責任を全うするためには、特定歴史公文書等を適切に保存する必要があります。そこで、特定歴史公文書等を永久に保存することを義務づけるとともに、その内容（利用制限の有無など）や保存状態（劣化の状況など）、利用の状況（利用頻度など）等に応じて、適切に保存することとします。

また、特定歴史公文書等の目録を作成し、これを公表することで、特定歴史公文書等の適切な保存と利用を図ります。

10 特定歴史公文書等の利用請求

- (1) 何人も、市長に対して特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができることとします。
- (2) 市長は、利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならないこととします。
 - ア 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - (7) 特定の個人が識別され、又は公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがある情報
 - (イ) 法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報
 - (ウ) 事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報
 - (エ) 法令等の規定により、公開することができないとされている情報
 - イ 当該特定歴史公文書等が非公開を条件として寄贈・寄託を受けたものである場合
 - ウ 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

【説明】

特定歴史公文書等の利用請求をした場合は、原則としてこれを利用（閲覧又は写しの交付）することができますが、茅ヶ崎市情報公開条例における非公開事由と同様に、個人や法人の権利利益、公共の利益等を害するおそれがある場合、破損や汚損の可能性があるため物理的に利用できない場合のほか、当該特定歴史公文書等が非公開を条件として寄贈・寄託を受けたものである場合等は利用することができません。

1 1 特定歴史公文書等の利用請求に対する決定

- (1) 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨及び利用させる日時及び場所を、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨及びその理由を利用請求者に対し通知しなければならないこととします。
- (2) 利用請求に対する決定は、利用請求のあった日から30日以内に行わなければならないこととします。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、延長することができることとします。

【説明】

利用請求があったときは、原則として30日以内に利用請求者に対し、利用の可否等を通知します。ただし、事務処理上30日以内に決定することが困難な場合など正当な理由がある場合には、利用決定を行う期限を延長することができることとします。

1 2 第三者保護に関する手続

利用請求に係る特定歴史公文書等に市及び利用請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、市長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称等を通知して、意見書を提出する機会を与えることができることとします。

【説明】

利用請求があった特定歴史公文書等に、市や利用請求者以外の第三者の情報が記載されている場合には、当該第三者の利益を侵害するおそれがあるため、市長は、利用決定の判断をするに当たって、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができることとします。

1 3 特定歴史公文書等の利用の方法

市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案した方法により行うこととします。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができることとします。

【説明】

利用決定をした特定歴史公文書等については、原本の閲覧又は写しの交付等により利用させることとします。ただし、特定歴史公文書等の原本の傷みが激しく、そのまま閲覧

覧に供すると特定歴史公文書等の保存に支障がある場合等については、その写しを閲覧させることができることとします。

1 4 特定歴史公文書等の閲覧の費用負担

特定歴史公文書等(複写したものを含む。)の写し等を交付する場合の当該写し等の交付に要する費用は、利用請求者の負担とすることとします。

【説明】

特定歴史公文書等の写し等の交付に要する費用については、利用請求者の負担とします。

1 5 附属機関への諮問

利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、市長は原則として、附属機関に諮問し、その議を経て、当該審査請求についての裁決を行うこととします。

【説明】

特定歴史公文書等の利用に関する審査請求については、附属機関に諮問した上で裁決することを原則とします。

1 6 利用の促進

市長は、特定歴史公文書等について、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こととします。

【説明】

特定歴史公文書等の一般の利用を周知し、促進を図ります。

1 7 特定歴史公文書等の廃棄

市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、あらかじめ附属機関の意見を聴き、当該文書を廃棄することができることとします。

【説明】

特定歴史公文書等の状態が保存に耐え難くなった場合や同じ情報が複数ある場合など、特定歴史公文書等として保存することが適当でなくなったときは、あらかじめ附属機関の意見を聴いた上で廃棄することができることとします。

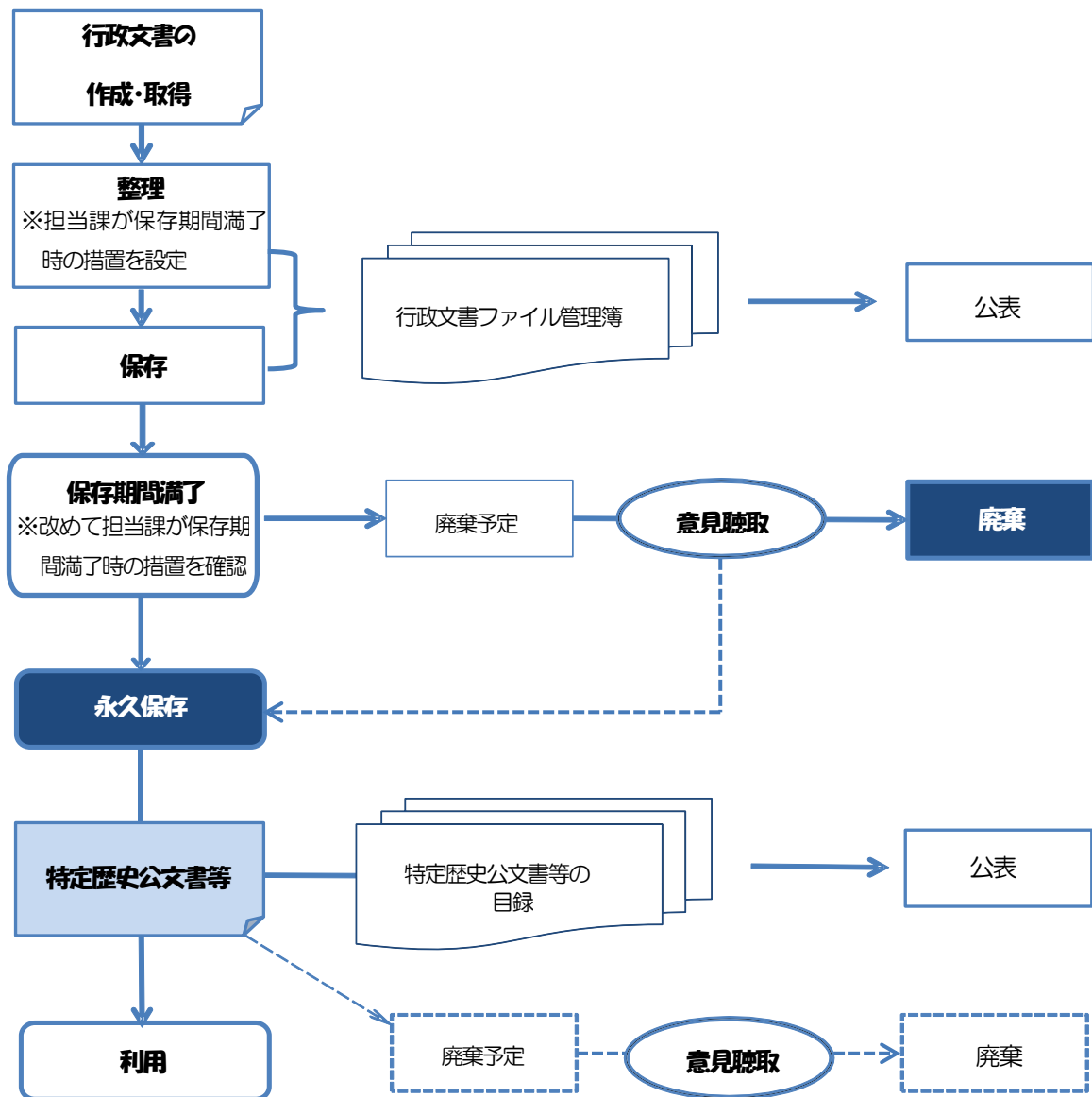
1 8 保存及び利用の状況の公表

市長は、毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況についてその概要を公表しなければならないこととします。

【説明】

市長は、毎年度1回、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況を取りまとめ、その概要を公表することとします。

【行政文書の管理、特定歴史公文書等の保存・利用の流れ】



19 出資法人等の文書の管理

- (1) 市が出資する法人等で市長が定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、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。
- (2) 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は、この条例の趣旨にのっとり、市が設置する公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）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。

【説明】

市が出資する法人等が保有する文書や指定管理者が管理する公の施設の管理に関する文書に関しては、その公共性や市政との関係性を考え、適正な管理に必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

Ⅱ 歴史公文書等選別基準（案）

1 選別方針

歴史公文書等は、市民共有の知的資源として重要なものであるため、その選別は偏りがなく、客観性を持って行うものとする。

2 選別基準

歴史公文書等として選別すべき行政文書は、以下の（１）及び（２）のいずれかに該当するものとし、個別の行政文書に対する判断基準は、別表のとおりとする。

- （１） 市の活動が跡付けられるもの
- （２） 市民生活や市の様子が跡付けられるもの

別表

番号	選別基準（行政文書の区分）
1	総合計画に関するもので重要なもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	境界変更その他市の境界に関するもの
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重要なもの
7	叙位叙勲、褒章及び重要な市表彰に関するもの
8	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	市有財産の取得、処分等に関するもので重要なもの
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で重要なもの
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、研究に関するもので重要なもの
19	重要な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