

目次

第1章 総則（第1条～第3条）

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成（第4条）

第2節 行政文書の整理等（第5条～第10条）

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第11条～第28条）

第4章 雑則（第29条～第32条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 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が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 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。

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っ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。第20条を除き、以下同じ。）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をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 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

(2) 特定歴史公文書等

(3) 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され、整理され、及び保存されているもの

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。

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。

(1) 第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたもの

(2) 法人その他の団体（市を除く。第13条第1項第2号において「法人等」という。）又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの

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。

（他の法令等との関係）

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条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。

第2節 行政文書の整理等

（行政文書の整理等）

第5条 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、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、規則で定めるところにより、延長することができる。

5 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（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）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つては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管の措置）を、それ以外のものにあつ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。

(行政文書の保存)

第6条 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。

(行政文書ファイル管理簿)

第7条 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、規則で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号。以下「情報公開条例」という。）第5条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、規則で定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い)

第8条 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、第5条第5項の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 実施機関は、第1項又は前項の規定により、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、茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会の意見を聴かななければならない。

4 市長以外の実施機関は、第2項の規定により市長に移管する行政文書ファイル等について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第9条 市長以外の実施機関は、行政文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 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。

(行政文書管理規程)

第10条 実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定めを設けなければならない。

第3章 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等)

第11条 市長は、特定歴史公文書等について、第27条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

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。

3 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な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、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用を請求する権利)

第12条 何人も、この条例の定めるところにより、市長に対して特定歴史公文書等の利用の請求をすることができる。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第13条 市長は、その保存する特定歴史公文書等について第11条第4項の目録の記載に従い利用の請求があつたときは、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。

(1) 当該特定歴史公文書等が引き続き保存の措置（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管の措置）をされたものであつて、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

ア 情報公開条例第5条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第5条第2号、第4号ア若しくはオ又は第5号に掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合

(3) 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において当該原本が現に使用されている場合

2 市長は、前項の利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第4項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても同項第1号ア若しくはイに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第14条 市長は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号アに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（利用請求の手續）

第15条 利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面を市長に提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名

(2) 第11条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

（利用請求に対する決定）

第16条 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、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。この場合において、当該決定が利用請求に係る特定歴史公文書等の一部を利用させる旨のものであるときは、併せてその理由を通知しなければならない。

2 市長は、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、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならない。

（利用決定等の期限）

第17条 前条第1項又は第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から起算して30日以内にしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（利用決定等の期限の特例）

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため利用請求があった日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をするれば足りる。この場合において、市長は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第19条 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者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、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その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第5条第1号エ若しくは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 市長は、前2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書（第23条第2号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第20条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、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て規則で定める方法により行う。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つては、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に限り、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。

(費用負担)

第21条 特定歴史公文書等の写し等の交付に要する費用は、利用請求者の負担とする。

(審理員による審理手続規定の適用除外)

第22条 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は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(審査会への諮問)

第23条 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つたときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、茅ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合(当該特定歴史公文書等の利用について、反対意見書が提出されている場合及び行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書(以下この号において「参加人意見書」という。)が提出されている場合において当該参加人意見書に反対する旨の意見が記載されているときを除く。)

(情報公開条例の準用)

第24条 情報公開条例第17条第2項及び第3項並びに第18条から第21条までの規定は、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準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる情報公開条例の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第17条第2項	前項	茅ヶ崎市公文書等管理条例(令和2年茅ヶ崎市条例第号。以下「公文書等管理条例」という。)第23条
---------	----	---

第17条第3項各号列記以外の部分	第1項の規定により審査会に諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は	市長は、公文書等管理条例第23条の規定により諮問をしたときは
第17条第3項第2号	公開請求者（公開請求者が	利用請求者（公文書等管理条例第13条第3項に規定する利用請求者をいう。以下同じ。）（利用請求者が
第17条第3項第3号	行政文書の公開について反対意見書	特定歴史公文書等（公文書等管理条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書等管理条例第19条第3項に規定する反対意見書
	第三者（	第三者（同条第1項に規定する第三者をいう。以下同じ。）（
第18条各号列記以外の部分	第12条第3項	公文書等管理条例第19条第3項
第18条第1号	公開決定	利用させる旨の決定
第18条第2号	公開決定等	公文書等管理条例第17条第1項に規定する利用決定等（以下「利用決定等」という。）
	公開請求	公文書等管理条例第13条

		第2項に規定する利用請求
	行政文書	特定歴史公文書等
	公開する旨	利用させる旨
	の公開	を利用させること
第19条第1項	諮問実施機関	市長
	公開決定等に係る行政文書	利用決定等に係る特定歴史公文書等
第19条第2項	諮問実施機関	市長
	前項	公文書等管理条例第24条において読み替えて準用する前項
第19条第3項	第1項	公文書等管理条例第24条において読み替えて準用する第1項
	諮問実施機関	市長
第21条第1項	諮問実施機関	市長
第21条第2項	諮問実施機関	市長
	前項	公文書等管理条例第24条において読み替えて準用する前項
第21条第3項	第1項	公文書等管理条例第24条

		において読み替えて準用する第1項
--	--	------------------

(利用の促進)

第25条 市長は、特定歴史公文書等（第13条の規定により利用させることができるものに限る。）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なければならない。

(実施機関による利用の特例)

第26条 第8条第1項又は第2項の規定により特定歴史公文書等を引き続き保存し、又は移管した実施機関が所掌事務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第13条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第27条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会の意見を聴かななければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第28条 市長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

第4章 雑則

(出資法人等の文書の管理)

第29条 市が出資その他財政上の援助を行う法人であって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する。

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する。

(報告の聴取等)

第30条 市長は、この条例の目的を達成する範囲内において必要があると認めるときは、行政文書の管理について、実施機関に対し、報告を求め、又は助言することができる。

(研修)

第31条 実施機関は、それぞれ、当該実施機関の職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研

修を行うものとする。

(委任)

第32条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日前に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した行政文書若しくは行政文書ファイル（以下「施行日前行政文書等」という。）について実施機関により定められた保存期間は、第5条第1項又は第3項の規定に基づき定められた保存期間とみなす。

3 施行日前行政文書等についての第5条第5項の適用については、「保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に」とあるのは、「保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間）の満了前に」とする。

4 施行日前行政文書等についての第7条第1項の適用については、「保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項」とあるのは、「保存期間その他の必要な事項」とする。

5 第2項の規定にかかわらず、この条例の施行の際現に実施機関が保存している行政文書のうち、保存期間が既に30年を経過しているものについては、当該実施機関が引き続き行政文書として保存する必要があると認めるものを除き、特定歴史公文書等とみなす。

6 この条例の施行の際現に市長が歴史的資料等として保存している文書については、特定歴史公文書等とみなす。

7 第2項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な経過措置は、規則で定める。