

和泉市公文書の管理等に関する条例（素案）の概要について

総務部総務管財室

1 条例制定の背景

平成21年に「公文書等の管理に関する法律」（以下「法」という。）が制定され、国の行政文書の適正管理、歴史公文書の適切な保存管理、利用手続等が定められた。また、地方公共団体は法の趣旨に則り文書の適正管理に努めることとされた。

本市では、これまで規則に基づき公文書管理を行ってきたが、

- ・公文書館への移管など、法に則った公文書管理が国から求められている。
- ・デジタル社会の進展により、電子文書の適正、効率的な管理が求められている。
- ・歴史公文書（歴史的、文化的に価値ある公文書）の適切な保存管理、公開制度がない。などの課題が生じている。

これらを解決するため、電子データを含む公文書の保存管理や歴史公文書の保存・利用等に関するルールを定め、市全体として公文書を適正に管理し、市民共有の知的資源として将来世代に残していく必要がある。

2 条例制定の目的

公文書の適正管理、特定歴史公文書（※）の適切な保存、利用等を図り、もって

- ①市政の適正かつ効率的な運営を確保するとともに、
- ②市政に関する市民の知る権利を尊重し、市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。

※特定歴史公文書：歴史公文書のうち、保存期間満了後に教育委員会に移管されたもの

3 条例の概要

総則（第1章）	目的、定義、他法令との関係
公文書の管理（第2章）	公文書の作成、整理、保存、歴史公文書の決定、保存期間が満了した場合の取扱い、電子化の推進等 など
特定歴史公文書の保存、利用等（第3章）	特定歴史公文書の保存、利用請求、利用の方法、費用負担、審査請求、実施機関による利用 など
その他（4章・5章）	文書管理委員会、条例の適用範囲など

4 今後のスケジュール（予定）

令和5年12月	第4回定例会（総務企画委員会協議会）報告
令和6年1月	パブリックコメント
令和6年2月下旬	条例案を市議会に提案
令和6年4月1日	条例の一部施行（歴史公文書の決定等一部の規定は、令和7年4月1日施行）
令和6～7年度	歴史公文書の評価・選別、利用準備 保存年限、文書保存ルールの見直し 等
令和8年4月1日まで	条例の全部施行（歴史館において歴史公文書の利用開始）

和泉市公文書の管理等に関する条例(素案)の概要

総則(第1章)

目的(第1条)

- ・公文書は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
- ・公文書管理の基本的事項を定めることにより、適正管理等を図り、もって
 - ①市政の適正かつ効率的な運営を行う。
 - ②市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在・将来の市民への説明責任を果たす。

定義(第2条)

- ・実施機関：市長、教育委員会、各行政委員会、上下水道各事業、消防、議会
- ・公文書：職員が職務上作成・取得した文書、電磁的記録等で、組織的に用いるもの
- ・特定歴史公文書：歴史公文書のうち教育委員会で保存しているもの

他法令との関係(第3条)

- ・法令、他条例の定めが優先

現用公文書のライフサイクル(第2章)

※現用公文書：保存期間満了前の公文書

記録・作成

公文書の作成(第4条)

- ・意思決定の過程、事務及び事業の実績等に関する公文書の作成(軽易なものを除く)
- ・公文書の作成に関する指針の制定

整理・管理

整理(第5条)、保存(第6条)

- ・作成、取得した公文書の分類、保存期間(30年以下)の設定
- ・管理表(目録)の公表、保存期間の延長
- ・保存期間満了まで適切に保存

廃棄・移管

歴史公文書等の決定(第7条)

保存期間満了文書の取扱い(第8条)

- ・歴史公文書として文書館に移管するか、廃棄するかをあらかじめ決定
- ・保存期間満了後、歴史公文書は文書館へ移管し、移管しないものは廃棄

教育委員会
へ移管

廃棄

管理体制の整備(第9条)

- ・適切に管理するための体制

電子化の推進等(第10条)

- ・公文書の電子化の推進
- ・原則電子媒体を正本として保管

特定歴史公文書の保存、利用等(第3章)

保存

特定歴史公文書の保存(第11条)

- ・教育委員会において永久保存
- ・目録の公表

利用

特定歴史公文書の利用手続(第12条～第23条)

- ・利用請求及びその取扱い(第12条～第14条)
- ・利用請求の方法、決定、決定期限の特例(第15条～第17条)
- ・利用の方法、費用負担、審査請求(第18条～第21条)
- ・利用の促進等

廃棄

特定歴史公文書の廃棄(第24条)

- ・重要でなくなった特定歴史公文書の廃棄

「文書館」に関する条例の整備 (歴史館条例の一部改正)

設置(第1条)

郷土の歴史及び文化財についての市民の理解を深め、教育、学術及び文化の発展に寄与するために設置

事業(第3条)

- 歴史館は、次の事業を行う。
- ・郷土の歴史資料及び文化財の収集保管及び陳列展示
 - ・**歴史公文書の収集保存及び公開**
 - ・郷土の歴史及び文化財並びに歴史公文書の調査研究
 - ・その他目的達成に必要な事業

文書管理委員会(第4章)

委員会の設置(第25条)

<事務>

- ・歴史公文書の基準の改廃
- ・特定歴史公文書の廃棄の是非の検討
- ・特定歴史公文書の利用に関する不服申立ての審査
- ・文書管理の重要事項の意見具申

組織、規定の準用(第26条～第28条)

- ・委員5人以内(学識経験者等)
- ・任期2年
- ・情報公開・個人情報保護審査会の規定準用

雑則(第5章)

適用除外(第29条) 委任(第30条)

- ・販売書籍、図書館資料、古文書は対象外
- ・規則への委任

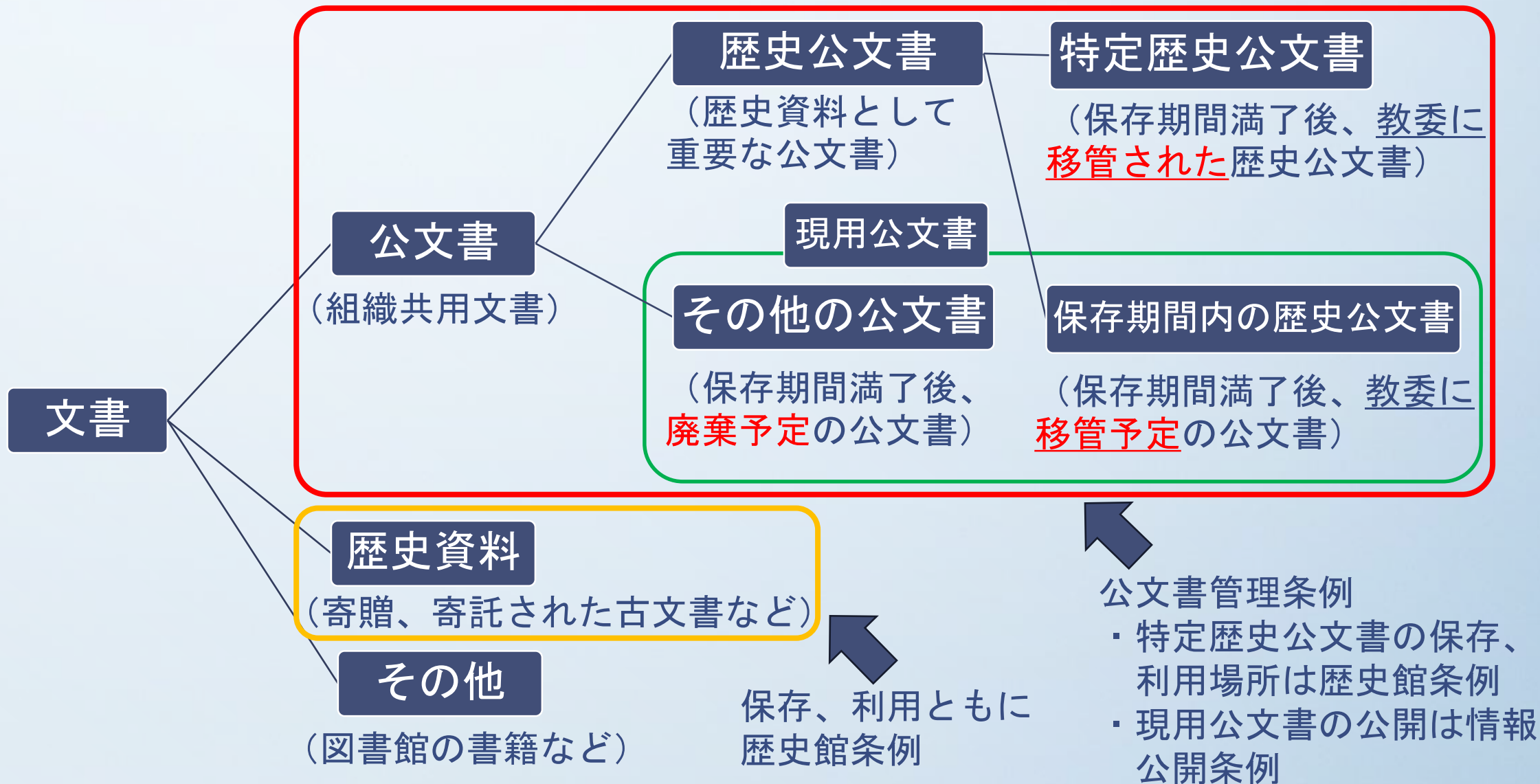


補足資料

公文書管理条例の制定による 文書管理体系の変更点について

総務部 総務管財室

①公文書管理条例制定後の文書体系



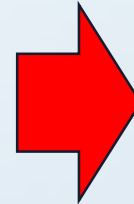
②公文書管理、利用に関する法体系

現行の法体系

区分	保存管理	公開・利用
現用公文書	規則等	情報公開条例
特定歴史公文書	例規なし	例規なし

公文書管理条例 制定後の法体系

区分	保存管理	公開・利用
現用公文書	公文書管理条例	情報公開条例
特定歴史公文書	公文書管理条例	公文書管理条例

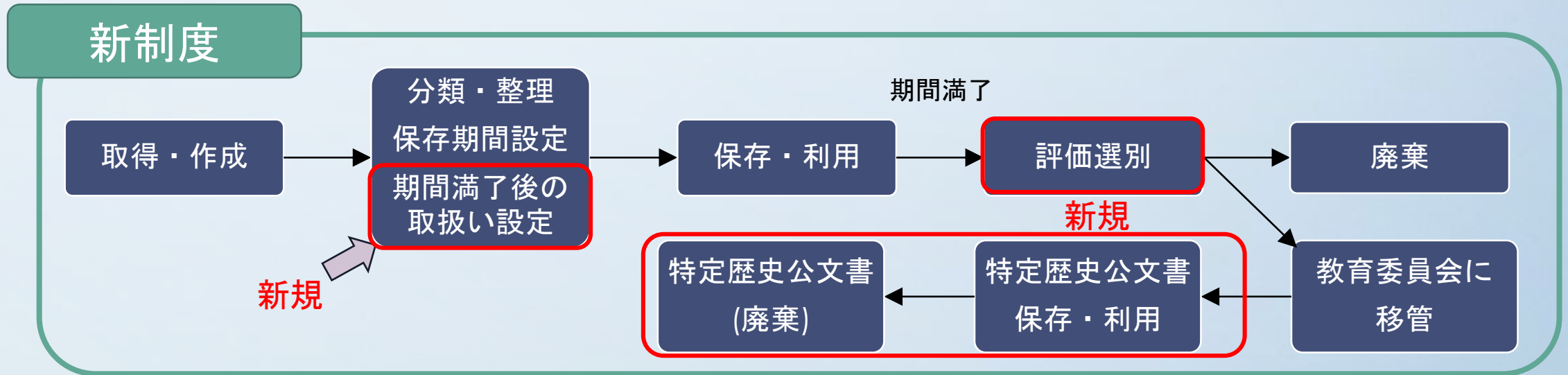
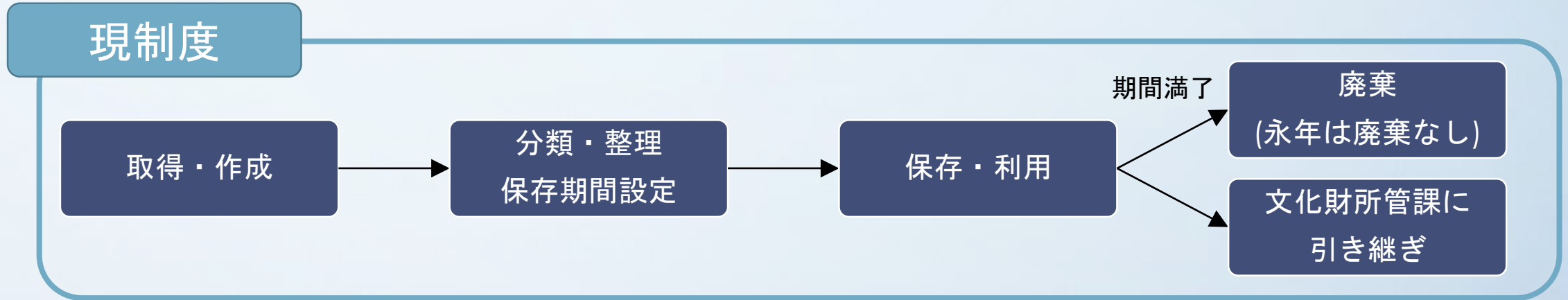


既存制度を
条例化

制度を新設

- ◆ 現用公文書：保存期間が満了していない公文書
- ◆ 特定歴史公文書：歴史的・文化的価値がある公文書のうち、保存期間が満了し、教育委員会に移管されたもの

③ 公文書のライフサイクルの変更点



④文書公開、利用手続の違い

新設部分

	現用公文書	特定歴史公文書	歴史資料
根拠	情報公開条例	公文書管理条例	歴史館条例
利用手続	公開請求/申出	利用請求/申出	特別利用申請
利用方法	閲覧/複写	閲覧/複写	閲覧/複写/貸出等
非公開の 範囲 (概要)	個人情報 法人情報 意思形成過程 事務事業 情報公開と同制度	他人の情報 法人情報 意思形成過程 事務事業(契約、交渉、 調査研究、人事管理 は開示)	寄贈者・寄託者の 意向を参酌

情報公開より公開可能範囲が広い
(時の経過を考慮)

⑤公文書管理条例制定のメリット

主な内容	市政の適正・効率的な運営	市民の知る権利保障 将来世代への説明責任
保存期間の見直し (永年⇒30年等)	不要文書の廃棄による保管 スペース削減、文書の適正 管理・検索性向上	適切な保存期間の設定が、 市民の財産である公文書の 適正管理につながる
電子化の推進	保管スペース削減、事務の 効率化につながる	事務効率化による、市民 サービス向上につながる
特定歴史公文書の 保存、利用制度の 新設	過去の重要文書の検索が容 易になる	重要な公文書が永久保存さ れ、将来に引き継がれる 利用請求権が付与される

 市政の効率化・市民への権利保障の両面で様々なメリットがある。

議案第 号

和泉市公文書の管理等に関する条例制定について

和泉市公文書の管理等に関する条例を次のように制定する。

令和 年 月 日提出

和泉市長 辻 宏 康

理 由

公文書の適正管理、特定歴史公文書の適切な保存、利用等を図り、もって市政の適正かつ効率的な運営を確保するとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市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必要がある。

これが、この条例案を提出する理由である。

和泉市条例第 号

和泉市公文書の管理等に関する条例（案）

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 公文書の管理（第4条—第10条）

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等（第11条—第24条）

第4章 和泉市文書管理委員会（第25条—第28条）

第5章 雑則（第29条・第30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、公文書の管理等に関する基本的事項を定めることにより、特定歴史公文書の適切な保存、利用その他の公文書の適正な管理等を図り、もって市政の適正かつ効率的な運営を確保するとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）実施機関 市長、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、水道事業、公共下水道事業及び公共浄化槽事業の管理者の権限を行う市長、消防長並びに議会をいう。

(2) 公文書 市の機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（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。）であって、実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているものをいう。

(3) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書をいう。

(4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第2項後段又は第4項の規定により保存されている公文書をいう。

(法令等との関係)

第3条 公文書の管理等については、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）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 公文書の管理

(公文書の作成)

第4条 実施機関は、第1条の目的の達成に資するため、次に掲げる事項について、公文書（特定歴史公文書を除く。以下この章において同じ。）を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は、この限りでない。

(1) 実施機関における意思決定の過程に関する事項

(2) 実施機関の事務及び事業の実績に関する事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、市規則（議会にあっては、その定める規程。以下この章において同じ。）で定める事項

2 市長は、前項の公文書が適切に作成されるようにするため、公文書の作成に関する指針を定めるものとする。

(整理)

第5条 実施機関は、公文書を作成し、又は取得したときは、当該公文書について事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、名称を付するとともに、常時業務に使用するものを除き、30年以下の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、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めなければならない。

3 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、市規則で定めるところにより、公文書を相互に密接

な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当であるものの単位にまとめなければならない。

- 4 第1項の規定は、前項の規定によりまとめられた公文書の集合物（以下「ファイル」という。）について準用する。
- 5 実施機関は、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間が満了する日、保存期間が満了したときの措置の内容その他必要と認める事項を記載した管理表を作成し、公表しなければならない。
- 6 実施機関は、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後なお職務の遂行上当該公文書を保存する必要があると認めるときも、同様とする。

（保存）

第6条 実施機関は、公文書について、その保存期間（前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了するまでの間、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。

（歴史公文書の決定）

第7条 実施機関は、公文書について、教育委員会が定める基準により、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、歴史公文書に該当するものにあつては教育委員会への移管の措置（教育委員会にあつては、保存の措置）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。

- 2 教育委員会は、前項に規定する基準を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ第25条第1項の規定による和泉市文書管理委員会（以下「文書委員会」という。）の意見を聴かななければならない。

（保存期間が満了した公文書の取扱い）

第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書については、市規則で定めるところにより、適正に廃棄しなければならない。

- 2 教育委員会以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書であっても、当該公文書が歴史公文書であるときは、前項の規定にかかわらず、これを教育委員会に移管しなければならない。この場合において、教育委員会は、当該移管された公文書を保存しなければならない。

- 3 教育委員会以外の実施機関は、前2項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄し、又は教育委員会に移管しようとするときは、あらかじめ、教育委員会に協議し、その同意を得なければならない。
- 4 教育委員会は、保存期間が満了した公文書であっても、当該公文書が歴史公文書であるときは、第1項の規定にかかわらず、これを引き続き保存しなければならない。
- 5 実施機関は、第2項の規定により教育委員会に移管され、又は前項の規定により引き続き保存される公文書について、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教育委員会におい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。

(管理体制の整備等)

第9条 実施機関は、市規則で定めるところにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

- 2 市長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、市長以外の実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

(電子化の推進等)

第10条 実施機関は、公文書の適正な管理、事務の効率化等に資するため、公文書の電子化の推進に努めなければならない。

- 2 実施機関が作成し、又は取得した公文書は、電子媒体を正本又は原本として管理することを基本とする。
- 3 電子媒体を正本として管理する場合において、当該電子媒体に変換する前の紙媒体は、1年未満の保存年限を設定した上で廃棄することができる。ただし、法令等の定めにより紙媒体により作成し、又は保存することが義務付けられている公文書その他紙媒体により作成し、又は保存することが適切と認められる公文書については、この限りでない。

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等

(特定歴史公文書の保存等)

第11条 教育委員会は、特定歴史公文書について、第24条第1項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 教育委員会は、特定歴史公文書について、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 教育委員会は、特定歴史公文書に個人情報（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 教育委員会は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書を相互に密接な関連を有する単位にまとめたものの分類、名称その他の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、公表しなければならない。

（特定歴史公文書の利用請求）

第12条 次に掲げるものは、教育委員会に対し、現存する特定歴史公文書（第5号に掲げるものにあつては、そのものの利害関係に係る特定歴史公文書に限る。）について、前条第4項の目録の記載に従い利用の請求をすることができる。

- (1) 市の区域内に住所を有する者
- (2) 市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (3) 市の区域内に存する学校に在学する者
- (4) 市の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの

2 教育委員会は、前項各号に掲げるもの以外のものから特定歴史公文書の利用の申出があつた場合においても、これを利用させるよう努めるものとする。

（利用請求があつた場合の取扱い）

第13条 教育委員会は、前条第1項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）があつた場合には、当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合を除き、これを利用させなければならない。

- (1) 和泉市情報公開条例（平成10年和泉市条例第32号。以下「情報公開条例」という。）第6条第1項第1号に掲げる情報

(2) 情報公開条例第6条第1項第2号又は第3号に掲げる情報

(3) 情報公開条例第6条第1項第4号ア、イ、ウ又はキに掲げる情報

2 教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書に前項各号に掲げる情報が記録されてい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が公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に第8条第5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 教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書に第1項各号に掲げる情報が記録されている場合であっても、同項各号に掲げ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、利用請求をしたもの（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 教育委員会は、前条第1項第1号の規定にかかわらず、当該規定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、身体、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につき当該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。

（利用請求の方法）

第15条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「利用請求書」という。）を教育委員会に提出しなければならない。

(1) 氏名及び住所（法人等にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書に係る第11条第4項の目録に記載された事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 教育委員会は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(利用請求に対する決定及び通知)

第16条 教育委員会は、利用請求があつたときは、利用請求を受理した日から起算して15日以内に、利用させる旨又は利用させない旨の決定をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により利用請求書の補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 教育委員会は、前項の規定による決定を行ったときは、速やかに当該決定の内容を利用請求者に通知しなければならない。

3 教育委員会は、第1項の規定による決定が特定歴史公文書の全部又は一部を利用させない旨のものであるときは、前項の書面にその理由を付記しなければならない。

4 教育委員会は、事務処理上の困難その他正当な理由により第1項に規定する期間内に同項の決定をすることができないときは、その期間を30日を限度として延長することができる。この場合においては、速やかに新たな期限及び当該延長の理由を利用請求者に通知しなければならない。

5 教育委員会は、第1項の規定による決定を行う場合において、利用請求に係る特定歴史公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じて、当該第三者の意見を聴くことができる。

6 利用請求者は、教育委員会が第1項に規定する期間（第4項の規定により当該期間が延長された場合にあつては、当該延長後の期間）内に利用させる旨又は利用させない旨の決定を行わないときは、利用させない旨の決定があつたものとみなすことができる。

(利用決定等の期限の特例)

第17条 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求を受理した日から起算して45日以内にその全てについて利用させる旨又は利用させない旨の決定をすることにより事務の適正な遂行に著しい支障が生ずると認められる場合には、教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書の相当の部分につき、当該期間内に利用させる旨又は利用させない旨の決定をし、残りの部分については、

相当の期間内にこの決定をすれば足りるものとする。この場合においては、前条第1項の期間内に、同条第4項後段の規定の例により、利用請求者に通知しなければならない。

(利用の方法)

第18条 教育委員会は、第16条第1項の規定により特定歴史公文書を利用させる旨の決定をしたときは、速やかに、利用請求者に対し当該特定歴史公文書を利用させなければならない。

2 前項の規定による利用は、文書、図画又は写真にあっては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録にあってはこれらに準ずる方法としてその種別、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。

3 前項の規定にかかわらず、教育委員会は、特定歴史公文書を利用させることにより当該特定歴史公文書を汚損し、若しくは破損するおそれがあるとき又は第13条第3項の規定により特定歴史公文書を利用させるときその他相当の理由があるときは、当該特定歴史公文書を複写したものを閲覧若しくは視聴に供し、又はその写しを交付することができる。

4 特定歴史公文書の利用は、教育委員会が指定する日時及び場所において行うものとする。

(費用負担)

第19条 この条例の規定に基づく特定歴史公文書の利用に係る手数料は、徴収しない。

2 前条の規定により特定歴史公文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

3 前項の費用の額は、規則で定める。

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外等)

第20条 第16条第1項の決定又は利用請求に係る不作為に関す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項ただし書の規定に基づき、同項の規定は、適用しない。

(文書委員会への諮問等)

第21条 教育委員会は、第16条第1項の決定又は利用請求に係る不作為について、行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、遅滞なく、文書委員会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が明らかに不適法であり、却下するとき。

(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の全部を利用させることとするとき（第16条第5項の規定により第三者の意見を聴いた場合で、当該特定歴史公文書の利用について第三者から反対の意見が提出されているときを除く。）。

2 前項の規定による諮問をした教育委員会は、審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。）並びに請求者及び反対の意見を提出した第三者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(利用の促進)

第22条 教育委員会は、特定歴史公文書（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23条 第8条第2項又は第4項の規定により特定歴史公文書を移管し、又は引き続き保存した実施機関がその所掌事務又は業務を遂行するために必要とするときは、別に定めるところにより、利用請求の手續によることなく特定歴史公文書を利用することができる。

(特定歴史公文書の廃棄)

第24条 教育委員会は、特定歴史公文書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、当該文書を廃棄することができる。

2 教育委員会は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ、文書委員会の意見を聴かななければならない。

第4章 和泉市文書管理委員会

(文書委員会の設置)

第25条 第7条第2項、第21条及び前条第2項の規定によりその権限に属するものとされた事項について、諮問に応じて審議を行わせるため、文書委員会を置く。

2 文書委員会は、前項に定めるもののほか、公文書の管理等に関する重要な事項について、市長又は教育委員会の諮問に応じて調査審議するとともに、意見を述べることができる。

(組織等)

第26条 文書委員会は、委員5人以内をもって組織する。

2 委員は、学識経験者その他教育委員会が適当と認める者のうちから、教育委員会が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

5 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(情報公開・個人情報保護審査会条例の準用)

第27条 和泉市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和4年和泉市条例第26号）第5条から第7条まで及び第9条から第16条までの規定は、文書委員会について準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる同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。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第5条第1項及び第2項、第9条の見出し、第10条第1項、第11条、第13条第2項、第15条並びに第16条	審査会	文書委員会
第6条第1項	審査会	文書委員会
	市長	教育委員会
第7条第1項	前条	和泉市公文書管理条例（令和 年和泉市条例第 号。以下「公文書条例」という。）第27条の規定により読み替えられた前条

第7条第2項	前項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた前項
第9条第1項	審査会	文書委員会
	諮問庁	教育委員会
	公文書又は保有個人情報	特定歴史公文書（公文書条例第2条第4号の特定歴史公文書をいう。以下同じ。）
	公文書の公開又は保有個人情報の開示	特定歴史公文書の利用
第9条第2項	諮問庁	教育委員会
	審査会	文書委員会
	前項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた前項
第9条第3項	審査会	文書委員会
	諮問庁	教育委員会
	公文書に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報	特定歴史公文書に記録されている情報
第9条第4項	第1項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第1項
	前項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた前項
	審査会	文書委員会
	諮問庁	教育委員会
第10条第2項	前項本文	公文書条例第27条の規定により読み替えられた前項本文

	審査会	文書委員会
第10条第3項及び第4項	第1項本文	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第1項本文
	審査会	文書委員会
第12条	審査会	文書委員会
	第9条第1項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第1項
	公文書若しくは保有個人情報	特定歴史公文書
	同条第4項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第4項
	第10条第1項本文	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第10条第1項本文
第13条第1項	第9条第3項若しくは第4項又は第11条	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第3項若しくは第4項又は第11条
	次項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた次項
第13条第3項	第1項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた次項
	前項	同条の規定により読み替えられた前項
第13条第4項	第2項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた次項
第14条	調査審議	第21条第1項の審査請求に係る事件についての調査審議

(委任)

第28条 この章に定めるもののほか、文書委員会に関し必要な事項は、規則で定める。

第5章 雑則

(他の制度との調整)

第29条 この条例は、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売又は頒布することを目的として発行される公文書には適用しない。

2 この条例は、図書館その他の市長が別に定める施設において、市長が別に定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされている公文書には適用しない。

(委任)

第30条 この条例に定めるもののほか、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6年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第5条第5項及び第7条の規定 令和7年4月1日

(2) 3章(第11条第1項から第3項までを除く。)の規定 公布の日から起算して2年を超えない範囲内において規則で定める日
(準備行為)

2 この条例の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前においても行うことができる。

(経過措置)

3 次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

(1) 第4条及び第5条(第5項を除く。)の規定 施行日

(2) 第5条第5項及び第7条の規定 令和7年4月1日

4 この条例の施行の際現に実施機関が保存している公文書のうち永年保存文書については、30年の保存期間が設定されたものとみなす。
この場合において、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公文書として保存する必要があると

認めるものにあつては保存期間を令和7年3月31日まで延長したものとみなし、それ以外のものにあつては施行日の前日に保存期間が満了したものとみなす。

5 この条例の施行の際現に歴史的な文書として教育委員会が保存している公文書のうち、市史編さん担当部署で管理しているもの（当該部署に寄贈され、又は寄託されたものを除く。）については、特定歴史公文書とみなす。

6 前3項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。
（和泉市情報公開条例の一部改正）

7 和泉市情報公開条例（平成10年和泉市条例第32号）の一部を次のように改正する。
次の表の右欄に掲げる規定を同表の左欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

新	旧
<p>（実施機関の責務）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 実施機関は、情報の公開の手續その他この条例に基づく事務の適切かつ円滑な運営に努めなければならない。</p>	<p>（実施機関の責務）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 実施機関は、<u>公文書の適正な管理を</u>図るとともに、情報の公開の手續その他この条例に基づく事務の適切かつ円滑な運営に努めなければならない。</p>
<p>（他の制度との調整）</p> <p>第17条 略</p> <p><u>2 この条例は、和泉市公文書の管理等に関する条例（令和 年和泉市条例第 号）第2条第4号に規定する特定歴史公文書については、適用しない。</u></p> <p><u>3 この条例は、前2項に定めるもののほか、図書館その他市の施設</u></p>	<p>（他の制度との調整）</p> <p>第17条 略</p> <p><u>2 この条例は、前項に定めるもののほか、図書館その他市の施設に</u></p>

新	旧
において、一般の利用に供することを目的として管理している公文書については、適用しない。	において、一般の利用に供することを目的として管理している公文書については、適用しない。