

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のっと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、法にのっとり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、利用の促進 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 保存期間、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（歴史館において特定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が保存しているもの

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、評価選別を行い、歴史資料として保存すべきものは文書館へ移管し、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(第22条)
- ・ 実施機関による利用の特例(第23条)

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(資料等)の収集、保管、展示及び公開
 - ・ **特定歴史公文書の保存及び公開**
 - ・ 郷土の歴史並びに資料等及び歴史公文書の調査及び研究
 - ・ 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

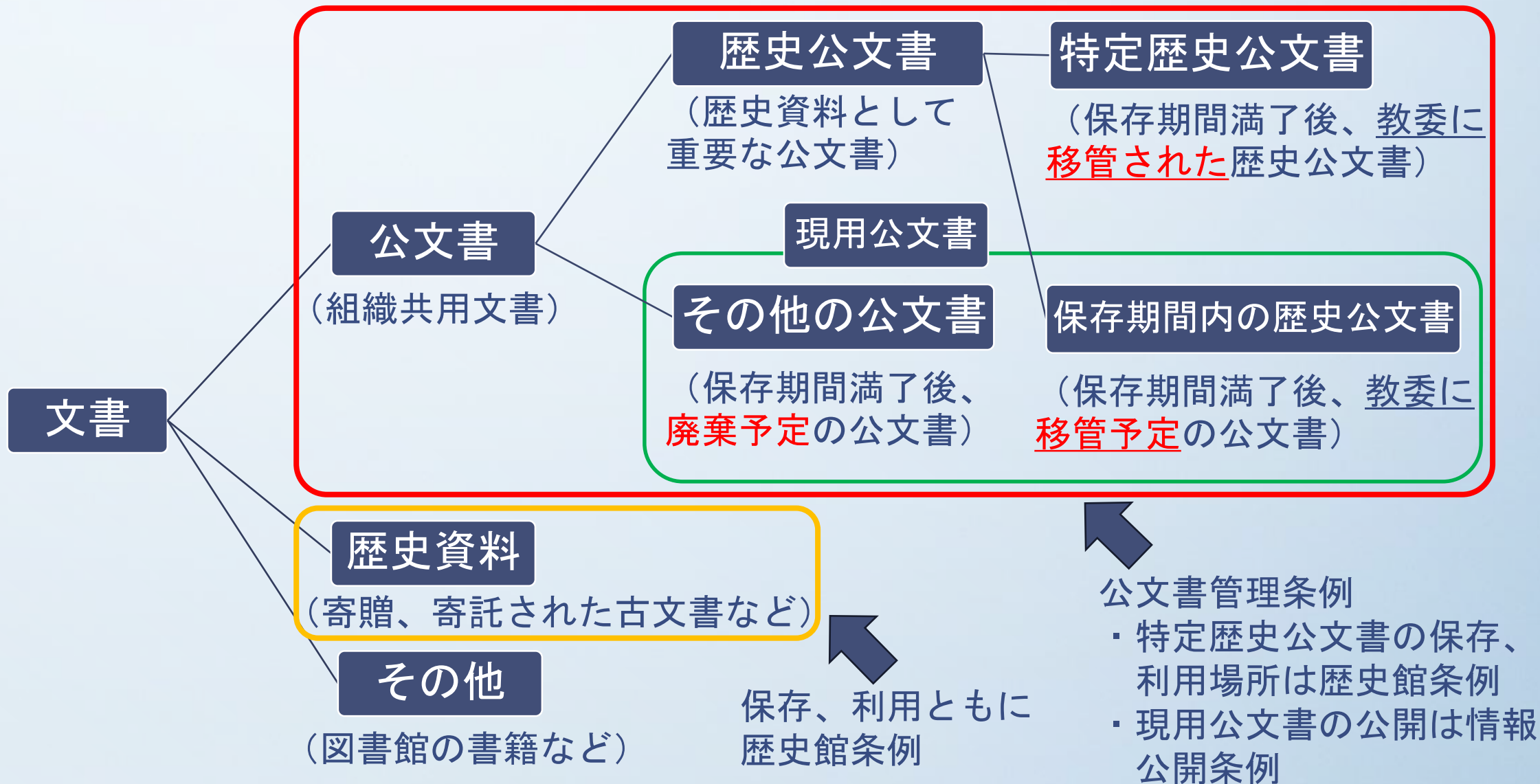


補足資料

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



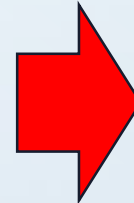
②公文書管理、利用に関する法体系

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 |

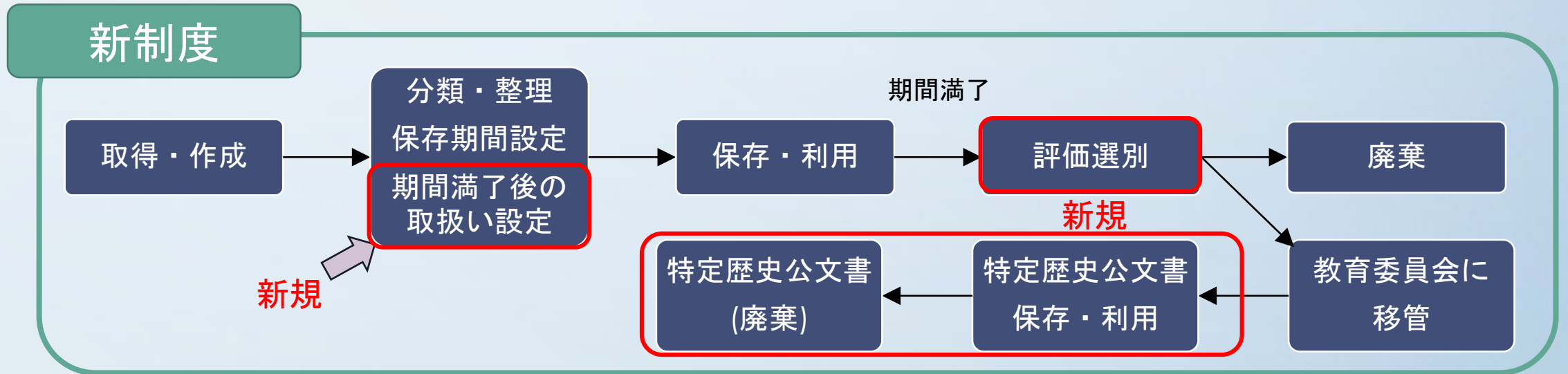
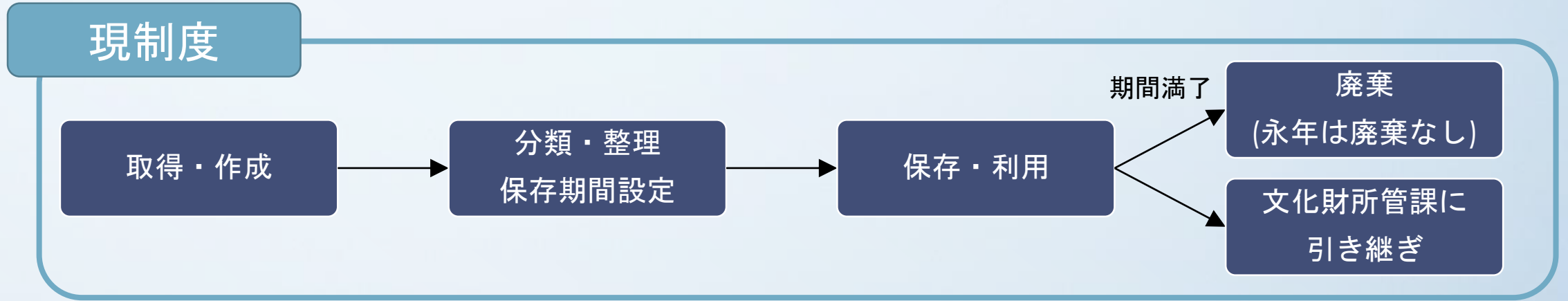


既存制度を
条例化

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 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。