

函館市公文書等管理条例(案)の考え方について

○条例制定の背景

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、公文書の意義について「健全な民主主義の根幹を支える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こと」と定めるとともに、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、現在およ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。

現在、本市の公文書管理は各機関が定める規則等に基づき行っているところですが、紙文書による事務処理が多く保存文書の増加に伴う書庫の狭隘化や、電子的な公文書の事務処理が増加していることなど、公文書管理を巡る環境の変化への対応が必要になっていることなどから、公文書管理機能の充実・強化を図るため、統一的なルールを制定し、より適正な公文書管理を行うため、条例の制定に向け取り組みを進めることとしました。

1 函館市公文書等管理条例（案）の概要

(1) 目的

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える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、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存および利用等を図り、市政の適正かつ効率的な運営ならびに現在および将来の市民への説明責任を果たすことを目的とする。

(2) 用語の定義

ア 文書管理に関する統一的なルールとするため、また、情報公開制度と整合性を保つ必要があることから、情報公開条例と同様に、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、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長および函館市土地開発公社を実施機関とすることとする。

イ 公文書の定義は法に準じ、実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書（図画および電磁的記録を含む。）であって、実施機関の職員が組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。公文書から除かれるものとしては、官報、白書、新聞など一般に入手できるもの、図書館などにおいて、特別の管理がされているもののほか、実施機関の職員が作成した個人的な検討段階にとどまる資料とすることとする。

ウ 歴史公文書等は、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいうこととする。

エ 特定歴史公文書等は、歴史公文書等のうち、実施機関から市長に移管されたものおよび法人その他の団体または個人から市に寄贈され、または寄託されたものをいうこととする。

(3) 文書の作成

実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、また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する。

(4) 公文書の整理

- ア 法および現行の文書管理を基本に、実施機関の職員が公文書を作成し、または取得したときは、文書を分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定することとする。
- イ 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめ、分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間を満了する日を設定することとする。
- ウ 保存期間および保存期間の満了する日は、必要に応じて、延長することができることとする。
- エ 公文書ファイルおよび単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」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ることとする。

(5) 公文書の保存

実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切な保存およ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する。

また、公文書ファイルの集中管理の推進についての努力義務も規定することとする。

(6) 公文書ファイル管理簿

実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公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、保存期間が満了したときの措置等を帳簿に記載し、これを公表しなければならないこととする。

(7) 保存期間が満了した公文書ファイル等の取扱い

実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、保存期間満了時の措置についての定めに基づき、市長に移管し、または廃棄しなければならないこととする。

(8) 管理状況の報告等

市長は毎年度、実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(9) 公文書管理規程

実施機関は、公文書管理規程を設ける義務があり、軽微な内容を除いて、規程を改正しようとする時には、公文書管理委員会の意見を聴くものとする。

(10) 特定歴史公文書等の保存等

- ア 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する。
- イ 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、適切な保存およ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する。
- ウ 市長は、特定歴史公文書等の適切な保存およ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、公表することとする。

(11) 特定歴史公文書等の利用請求

市長は、保存されている特定歴史公文書等について利用の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する。

- 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
 - (ア) 法令または他の条例の規定により、公開することができないとされている情報
 - (イ) 特定の個人が識別され、また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
 - (ウ) 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
 - (エ) 公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障などが生ずるおそれがある情報
 - (オ) 事務または事業の適正な遂行に支障をおよぼすおそれがある情報
(監査、検査、取締り、試験または租税の賦課等の情報等)
- 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もしくはその汚損を生ずるおそれがある場合または市長が当該原本を現に使用している場合

(12) 本人情報の取扱い

市長は本人から請求があった場合には、本人確認をしたうえで、本人の生命、健康、生活また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利用させることとする。

(13) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者に関する情報が記録されている場合等において、事前に市長が当該第三者に意見書を提出する機会を与えることとする。

(14) 利用の方法

利用する時は、文書または図画については閲覧また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て規則で定める方法により行うこととする。また、特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがある場合には、その写しを閲覧させる方法で利用させることとする。

(15) 費用の負担

閲覧に係る手数料は、無料とする。ただし、特定歴史公文書等の写しを交付する場合における当該写しの作成および送付に要する費用は、利用請求をした者の負担とすることとする。

(16) 審査請求および公文書管理委員会への諮問等

利用請求に対する処分または利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法の審理員制度は適用しないこととする。

利用請求に対する処分または利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、原則として、函館市公文書管理委員会に諮問する。

(17) 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する。

(18) 実施機関による利用

移管元実施機関が特定歴史公文書等を利用する場合は、通常の利用請求の手続きではなく特例で利用できると規定することとする。

(19) 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、あらかじめ公文書管理委員会の意見を聴き、当該文書を廃棄することができることとする。

(20) 保存および利用の状況の公表

市長は、特定歴史公文書等の保存およ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こととする。

(21) 公文書管理委員会の設置

公文書管理委員会は、公文書等の適切な管理に関して、専門的・第三者的な見地から調査審議を行うため、附属機関として設置することとする。

所掌事務は、特定歴史公文書等の利用請求に対する処分等および公文書等の管理に関する重要事項について、市長の諮問に応じて調査審議するほか、市長に建議すること

ができることとし、委員は学識経験のある者5人以内で組織し、任期は2年とする。

また、公文書管理委員会は、調査審議などに必要な資料の提供や専門的な知識を有する者などの意見または説明を聴くことができることとする。

(22) 研修

実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うこととする。

(23) 出資法人等の文書の管理

ア 市が出資する法人等で実施機関が定めるものは、その保有する文書の適正な管理に努めるものとする。

イ 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、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努めるものとする。

(24) 経過措置

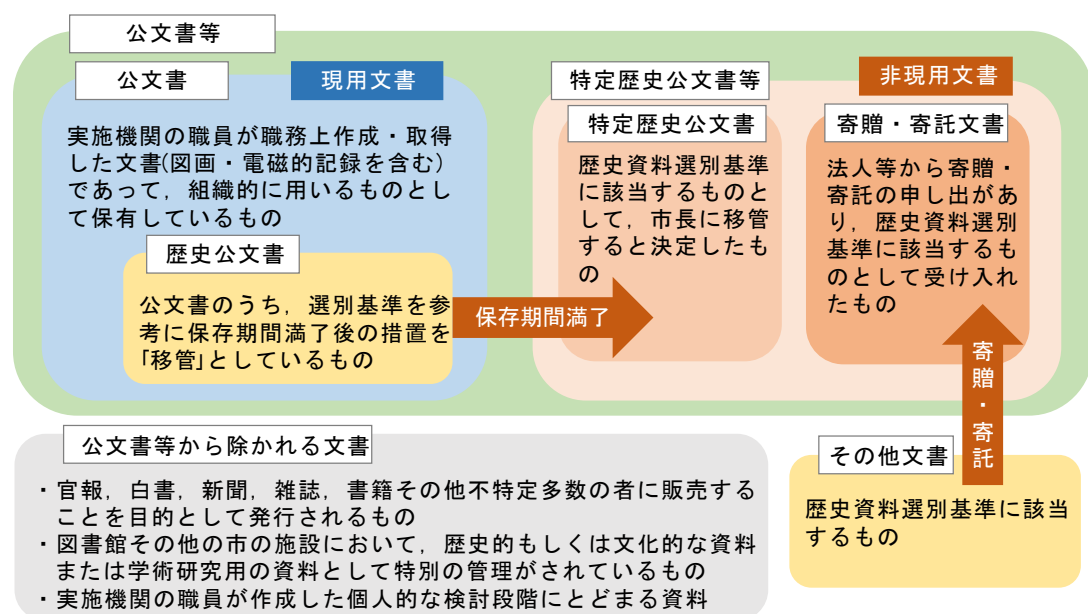
ア 本条例は、施行日以後に実施機関の職員が職務上作成し、または取得した公文書について適用することとする。

イ 施行日前公文書については、条例で定める公文書の規定の例により取り扱うことを基本とすることとする。

ウ 施行日前公文書のうち、当該保存期間を満了していないものについては、作成時の保存期間とするが、当該保存期間が永年のものについては、有期で最も長い保存期間である30年とすることとする。

エ 函館市歴史資料指定基準により歴史的価値のある資料として選定され保管している文書については、特定歴史公文書とみなすこととする。

【公文書等の定義】



2 歴史公文書等選別基準（案）

条例（案）の目的において、「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える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」および「市政に関する諸活動を現在およ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」とされ、また、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるように公文書等を作成し、適切に管理、保存しなければならないこととされており、次の選別基準1から4までのいずれかに該当するものは、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」にあたり、歴史公文書等として取り扱うものとする。

なお、歴史資料として重要な公文書の区分については、別表のとおりであり、保存期間満了後には市長に移管するものとする。

【選別基準】

- 1 市の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された文書
- 2 市民の権利および義務に関する重要な情報が記録された文書
- 3 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 4 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

別 表

	文書区分
1	例規等に関する公文書
2	市の施策および事業に関する公文書
3	行政組織および人事に関する公文書
4	市の区域の変更および町名変更等に関する公文書
5	財政に関する公文書
6	補助金、交付金、貸付金等に関する公文書
7	公共事業に関する公文書
8	監査および検査に関する公文書
9	市議会に関する公文書
10	附属機関およびその他会議に関する公文書
11	会議等に関する公文書
12	広報に関する公文書
13	請願、陳情、要望および広聴に関する公文書
14	栄典および表彰に関する公文書
15	調査および統計に関する公文書

16	市有財産に関する公文書
17	個人，法人等の権利義務の得喪に関する公文書
18	争訟等に関する公文書
19	防災および危機管理に関する公文書
20	式典，行事等および災害，事件等に関する公文書
21	出資法人・指定管理者に関する公文書
22	その他の文書（台帳等，通知・照会関係など）
市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって，社会的な影響が大きく市全体として対応し，その教訓が将来に生かされると認められる文書については，設定した保存期間に関わらず選別するものとする。	