資料

上尾市公文書管理条例の制定に向けた検討について

　上尾市では、公文書を適正に管理し、保存するためのルールとして、上尾市公文書管理条例の制定に向けて検討を進めています。

１　背景

　　平成２１年に制定された「公文書等の管理に関する法律」において、公文書は「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」であると明記するとともに、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、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とされました。

　　地方公共団体についても、努力義務として公文書の適正な管理に関して必要な施策を実施することが求められています。

２　他自治体の制定状況

　　公文書等の管理に関する法律が制定された平成２１年以降、令和５年５月１日時点において大阪市、豊島区など３９の市区町が条例を制定し、県内では志木市が平成２４年に制定しています。

３　これまでの取組

　　令和４年　６月　１日　上尾市公文書管理条例制定検討委員会設置

　　　　　　　　　　　　　　以降、令和５年３月まで計５回会議開催

　　　　〃　１２月２３日　検討委員会作業部会設置

　　令和５年　１月１９日　先進自治体視察（東京都豊島区）

　　　　〃　　３月２８日　「上尾市公文書管理条例」素案完成

４　公文書管理の現状と課題

　　公文書については、その作成、保存、廃棄等を定めた「上尾市文書取扱規程」等を根拠にそれぞれの機関が管理を行っています。

　　課題としては、市全体としての統一的なルールがないことから、公文書の管理について全職員の共通理解が十分に図られていないことが挙げられます。

　　また、紙からデジタルへ管理方法が移行する現代においては、電磁的記録により作成し、又は取得した公文書についても、適切に管理されるようその取扱いをさらに明確にする必要があります。

５　素案の骨子

　　本市の課題等を踏まえて作成した素案の骨子は、次のとおりです。

（１）目的

　　　この条例は、公文書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、歴史公文書の適切な保存等を図り、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します。

（２）主な用語の定義

　　　この条例における主な用語の定義は、次のとおりです。

　　ア　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、水道事業の管理者の権限を行う市長及び消防長並びに議会

　　イ　行政文書

　　　　次の３つの要件を満たす文書（図画及び電磁的記録を含む。）

　　　①　実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したもの

　　　②　実施機関の職員が組織的に用いるもの

　　　③　実施機関が保有しているもの

ウ　歴史公文書

　　　　行政文書のうち、市政を検証するために後世に残すべき重要な文書

　　エ　特定歴史公文書

　　　　保存期間満了後、実施機関から市長に移管され、引き続き保存する歴史公文書

**公文書**

**特定歴史公文書**

**行政文書**

**【歴史公文書】**

市政を検証するために後世に残すべき重要な文書

実施機関から市長に移管され、

引き続き保存する歴史公文書

**保存期間満了**

（３）行政文書の管理

　　ア　文書の作成

　　　　実施機関の職員は、この条例の目的を踏まえ、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裏付け、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場合を除き、文書を作成することとします。

　　イ　文書の整理

　　　　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、相互に密接な関連を持つものを行政文書ファイルとしてまとめ、分類し、名称を付するとともに、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）を定めることとします。

　　ウ　文書の保存

　　　　実施機関は、行政文書ファイルについて、保存期間満了日まで、その内容や利用の状況等に応じ、適切に保存することとします。

　　エ　行政文書ファイル管理簿

　　　　実施機関は、行政文書ファイル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の分類、名称、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等を行政文書ファイル管理簿に記載し、インターネットの利用その他の適当な方法によりこれを公表することとします。

　　オ　保存期間満了時の措置

　　　　保存期間が満了した行政文書ファイルは、上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会から意見を聴いた上で、歴史公文書に該当するものは市長に移管し、それ以外のものは廃棄することとします。

（４）特定歴史公文書の保存等

　　ア　特定歴史公文書の保存

　　　　特定歴史公文書は、その内容や保存状態等に応じ、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、原則として永久に保存することとします。

　　　　なお、特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資するため、必要な事項を記載した目録を作成し、これを公表することとします。

　　イ　特定歴史公文書の廃棄

　　　　特定歴史公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認めるときは、上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会から意見を聴いた上で、廃棄することができることとします。

　　ウ　特定歴史公文書の公開

　　　　特定歴史公文書の公開は、上尾市情報公開条例に基づく情報公開制度によりこれを行うこととします。

（５）市が出資等を行う法人への要請

　　　市長は、市が出資その他財政支出等を行う法人のうち規則で定めるものに対し、市の施策に準じた措置を講ずるよう要請することとします。

（６）施行期日（予定）

　　　令和６年４月１日（歴史公文書は、令和６年１０月１日）

|  |
| --- |
| 「上尾市公文書管理条例」素案の骨子  　１　総則  　　・　目的  　　・　定義  　２　行政文書の管理  　　・　文書の作成・整理・保存  　　・　行政文書ファイル管理簿  　　・　保存期間満了時の措置  　３　特定歴史公文書の保存等  　　・　特定歴史公文書の保存・廃棄  　　・　特定歴史公文書の公開  　４　その他  　　・　市が出資等を行う法人への要請  　　・　施行期日 |

６　今年度のスケジュール

　　令和５年　５月　　　上尾市公文書管理条例制定検討委員会

　　　　　　　　　　　　　以降、令和５年１２月まで適宜会議開催

　　令和５年　７月以降　全庁意見徴取（２回程度）

　　　　〃　　８月以降　有識者による検討（２回程度）

　　　　〃　１１月　　　行政報告

　　　　〃　１２月　　　市民コメント

　　令和６年　２月　　　「上尾市公文書管理条例」議案提出