

## 上尾市の公文書管理制度及び審議会の役割について

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、令和 6 年 4 月 1 日上尾市公文書管理条例を施行しました（特定歴史公文書に係る規定については 10 月 1 日施行）。

### 1 条例制定の背景

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。

本市では、公文書の作成に関して、過去に一般質問等の場において議会等からご指摘を受けています。

こうした背景を踏まえ、市全体の共通ルールを定めることで公文書の適正な管理を実現し、公正で透明性の高い市政運営をさらに推進するため、公文書管理条例を制定しております。

### 2 他自治体の制定状況

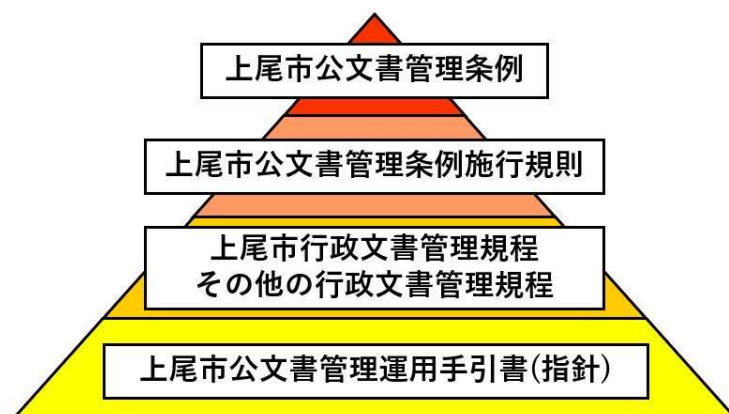
令和 6 年 8 月 1 日時点において大阪市、豊島区など 45 の市区町が条例を制定し（本市は 43 番目）、県内では志木市が平成 24 年に制定しています。

### 3 条例制定の検討経過

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 6 年 3 月まで計 11 回会議開催
	12 月 23 日	検討委員会作業部会設置以降、令和 6 年 3 月まで計 10 回会議開催
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
	5 月	職員からの意見徴取（7 月に第 2 回実施）
	8 月	有識者意見徴取（10 月に第 2 回実施）
	12 月	市民コメント制度による意見募集
令和 6 年	3 月	条例制定

#### 4 公文書管理条例等の位置づけ

種別	内容
条例	定義、職員の義務等の基本的事項
施行規則	保存期間の起算日、ファイル管理簿の記載事項等の細目的事項
行政文書管理規程	実施機関内部における公文書の管理体制、文書の起案・回議・決裁等の具体的事項
運用手引書	電子文書や電子メールの取扱い、職員による評価選別の方法、歴史公文書の選別基準等の実務的事項



#### 5 公文書管理条例の概要

「上尾市公文書管理条例」の構成	
第 1 章	総則
第 1 条	目的
第 2 条	定義
第 3 条	他の法令等との関係
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	整理
第 6 条	保存
第 7 条	行政文書ファイル管理簿
第 8 条	移管又は廃棄
第 9 条	管理状況の報告等
第 10 条	行政文書管理規程
第 3 章	特定歴史公文書の保存等

第 1 1 条	特定歴史公文書の保存等
第 1 2 条	特定歴史公文書の廃棄
第 1 3 条	保存等の状況の公表
第 4 章	雑則
第 1 4 条	公文書の公開
第 1 5 条	研修
第 1 6 条	組織の見直しに伴う行政文書の適正な管理のための措置
第 1 7 条	出資等法人の文書管理
第 1 8 条	指定管理者の文書管理
第 1 9 条	委任
附則	

## ( 1 ) 目的

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を「市民共有の知的資源」として位置付け、行政文書の管理や歴史公文書の保存等が適正に行われることにより、市政の適正かつ効率的な運営を実現するとともに、市の諸活動について市民に対する説明責務を全うすることを目的とします。

## ( 2 ) 主な用語の定義

### 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。）

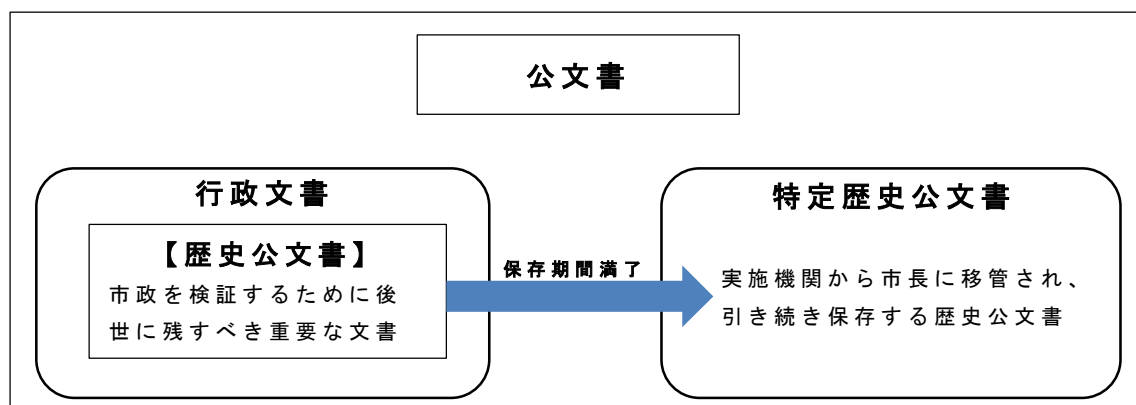
- ① 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したもの
- ② 実施機関の職員が組織的に用いるもの
- ③ 実施機関が保有しているもの

### 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として規則で定めるもの

### 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



### (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・公文書管理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・公文書管理運営審議会から意見を聴いた上で、例外的に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。公開にあたっては時の経過を考慮して公開を行います。

#### (5) 市が出資等を行う法人及び指定管理者の文書管理

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及び指定管理者に対し、文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努力義務を規定しています。

#### (6) 施行期日

令和6年4月1日（特定歴史公文書等は、令和6年10月1日）

#### (7) 施行前文書の条例の適用について

移管・廃棄についての審議会への意見徴取は条例の施行日以降に保存期間が満了した文書が対象となります。

条例施行日時点で保存期間30年を経過している文書で歴史公文書にあたるものについては、実施機関が行政文書として管理する必要があると認めるものを除いて、特定歴史公文書とみなされます。

### 6 上尾市歴史公文書選別基準について

#### (1) 基本的な考え方

①市の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

②市民の権利又は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、事件等が記録された文書

## (2) 各種選別基準

①一般選別基準……行政行為や行政分野ごとに類型化した基準

②特別選別基準……類型化が難しい文書を選別する基準

③選別を行わない基準……会計事務等定例的な文書を例示

※詳細は運用手引書60ページ以降を参照

## 7 移管・廃棄文書の審査の流れ（案）

### (1) 基本的な流れ

①各実施機関において文書の移管・廃棄予定リストを作成

②審議会に対して諮問

③事務局から審議会委員にリストを送付

④審議会委員による審査（1ヵ月程度）、事務局への確認依頼

⑤審議会委員より事務局に意見書の送付

⑥審議会開催（答申）

⑦文書の移管・廃棄

### (2) 審査の対象文書

- ・各年度の3月31日に保存期間が満了した文書（保存期間30年、10年、5年、3年、1年）

参考：令和4年度文書発生件数

保存期間	件数
30年	1,705
10年	1,593
5年	11,305
3年	2,832
1年	9,093
総計	26,528

- ・保存期間が30年の文書のうち実施機関が保存期間の見直しを行った文書（10年ごとに見直しを行っている）

令和5年度見直し件数（参考）：415件

## 8 今後の移管・廃棄文書の審査スケジュール（予定）

令和6年	10～11月	実施機関による保存期間見直し（保存期間30年）、文書リスト作成
	12月	審議会への諮問、文書リストの送付 各委員による審査及び意見書の送付
令和7年	1月	<u>令和6年度第2回審議会開催</u>
	4月～6月	実施機関による文書リスト作成（保存期間10年、5年、3年、1年）
	7月	審議会への諮問、文書リストの送付 各委員による審査及び意見書の送付
	9月	<u>令和7年度第1回審議会開催</u> （保存期間10年、5年、3年、1年審査）
	10～11月	実施機関による保存期間見直し（保存期間30年）、文書リスト作成
	12月	審議会への諮問、文書リストの送付 各委員による審査及び意見書の送付
	1月	<u>令和7年度第2回審議会開催</u> （保存期間30年審査）