

宇都宮市公文書等管理条例案

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12条）
- 第3章 特定歴史公文書の保存、利用等（第13条－第31条）
- 第4章 宇都宮市公文書等管理委員会（第32条－第38条）
- 第5章 雑則（第39条－第41条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、市の諸活動の記録である公文書等が、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、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、消防長、上下水道事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、公平委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。
- (2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - イ 特定歴史公文書
 - ウ 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もの（イに掲げるものを除く。）

(3) 歴史公文書 公文書その他の文書のうち、歴史資料として重要な文書であって、市長が定める基準に適合するものをいう。

(4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。

ア 第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたもの

イ 法人その他の団体（実施機関を除く。以下「法人等」という。）又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの

(5) 公文書等 公文書及び特定歴史公文書をいう。

（他の法令等との関係）

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例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

（文書の作成）

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に至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。

（整理）

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、市長が定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、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、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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、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。この場合において、実施機関が公文書ファイルについて設定する保存期間及び保存期間の満了する日は、当該公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間及び保存期間の満了する日とする。

4 実施機関は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、市長が定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及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（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）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、市長が定めるところにより、引き続き保存の措置（市長以外の実施機関につい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なければならない。

（保存）

第6条 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、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。

（公文書ファイル管理簿）

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、市長が定めるところにより、公文書ファイル等の目録（以下「公文書ファイル管理簿」という。）を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

（保存期間が満了したときの措置）

第8条 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、特定歴史公文書として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 市長以外の実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議しなければならない。

4 実施機関は、第1項の規定により引き続き保存し、又は第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適当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。

5 市長は、公文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、適切に保存するように求めることができる。

(管理状況の公表)

第9条 市長以外の実施機関は、公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 市長は、実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表するものとする。

(公文書管理規程)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

(出資法人等の文書の管理)

第11条 市が出資又は出捐する法人で市長が定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう要請するものとする。

(指定管理者の文書の管理)

第12条 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項の規定により本市の公の施設の管理を行うものをいう。以下同じ。）は、この条例の趣旨

にのっとり、当該管理を行うにつき、その保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう要請するものとする。

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13条 市長は、特定歴史公文書について、第29条第1項の規定により廃棄する場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 市長は、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適切に保存しなければならない。

- 3 市長は、特定歴史公文書に個人情報（個人情報の保護に関する法律（平15年法律第57号第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）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 市長は、市長が定めるところにより、特定歴史公文書の分類、名称その他の特定歴史公文書の適切な保存を行い、及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、公表しなければならない。

(特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い)

第14条 市長は、特定歴史公文書について、前条第4項の目録の記載に従い利用の請求（以下「利用請求」という。）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。

- (1) 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

ア 宇都宮市情報公開条例（平成12年条例第1号。以下「情報公開条例」という。）

第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第3号、第4号又は第6号に掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報

- (2) 当該特定歴史公文書がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない

場合

(3) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が当該原本を現に使用している場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第1号に該当す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4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 市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからエまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係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、利用請求をした者（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15条 市長は、前条第1項第1号イ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、市長が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、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。

（利用請求の手續）

第16条 利用請求は、市長に対し、利用したい公文書ファイルの名称、請求番号その他市長が定める事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を提出してしなければならない。

2 市長は、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。この場合において、市長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（利用請求に対する決定等）

第17条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び市長が定める事項を書面により通知

しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 前2項の規定により、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させない旨を利用請求者に通知する場合においては、当該各項の書面には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 利用させない理由

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている情報が、第14条第1項各号に該当しなくなる時期をあらかじめ明示できるときにあっては、その時期

4 前項第1号の記載は、利用させないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該記載自体から理解され得るものでなければならない。

(利用決定等の期限)

第18条 前条第1項及び第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日（以下「利用請求日」という。）から起算して15日以内に行なければならない。ただし、第16条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、利用請求日から起算して60日を限度として、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第19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、利用請求日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書については、相当の期間内に利用決定等を行うことができる。この場合において、市長は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書について利用決定等を行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第20条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書に市、国、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。）、他の地方公共団体、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他市長が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第2号イ又は第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用をさせる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他市長が定める事項を書面等により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 市長は、特定歴史公文書であって第14条第1項第1号エに該当するものとして第8条第4項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他市長が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 市長は、第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第21条 市長が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又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

案して市長が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(費用負担)

第22条 写しの交付の方法により特定歴史公文書を利用する者は、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。

2 前項の写しの交付に要する費用の額は、市長が定める。

(審査請求及び委員会への諮問)

第23条 市長は、利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、第32条第1項に規定する宇都宮市公文書等管理委員会（以下この章において「委員会」という。）に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(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場合（当該特定歴史公文書の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第24条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(諮問した旨の通知)

第25条 市長は、第23条第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 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。以下同じ。）

(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書の利用について反対意見書を提出した第三者

(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第26条 第20条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等(利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決(第三者である参加人が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。)

(利用の促進)

第27条 市長は、特定歴史公文書(第14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、一般の利用に供するよう努めるものとする。

(実施機関による利用の特例)

第28条 特定歴史公文書を作成し、又は取得した実施機関が、市長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書について利用請求をした場合には、第14条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書の廃棄)

第29条 市長は、特定歴史公文書として保存している文書について、劣化が進行して判読及び修復が不可能となり、歴史資料として利用でき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 市長は、前項の規定により文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、委員会に諮問しなければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第30条 市長は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表するものとする。

(利用等規則)

第31条 市長は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第13条から第22条まで及び第27条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

第4章 宇都宮市公文書等管理委員会

(委員会の設置等)

第32条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、宇都宮市公文書等管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、市長の諮問に応じて公文書等の管理に関する重要事項について調査審議する。
- 3 委員会は、委員5人以内で組織する。
- 4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。
- 5 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員を生じた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、職務上知り得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。
- 7 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

(委員会の調査権限等)

第33条 委員会は、第23条第1項の規定により諮問された事項を調査するために必要があると認めるときは、市長に対し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。この場合において、何人も、委員会に対し、その提示された特定歴史公文書の開示を求めることができない。

- 2 市長は、委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、当該審査請求に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、委員会は、審査請求に係る事件について、審査請求人、参加人又は市長(以下「審査請求人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第34条 委員会は、審査請求人等から市長が定めるところにより申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えることができる。

- 2 前項の場合において、審査請求人又は参加人は、委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第35条 審査請求人等は、委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料の写しの送付等)

第36条 委員会は、第33条第3項若しくは第4項又は前条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し(電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面)を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

2 審査請求人等は、委員会に対し、委員会に提出された意見書又は資料(電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面)の閲覧を求めることができる。この場合において、委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

3 委員会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

(調査審議手続の非公開)

第37条 第23条第1項の規定による諮問に基づき行う委員会の調査審議の手続は、公開しない。

(資料の提出等の求め)

第38条 委員会は、その所掌事項(第23条第1項の規定による諮問に係る事項を除く。)を遂行するため必要があると認める場合には、市長に対し、資料の提出、意見の陳述、説明その他必要な協力を求めることができる。

第5章 雑則

(市長の調整)

第39条 市長は、この条例を実施するため特に必要があると認める場合には、公文書の管理について、他の実施機関に対し、資料の提出若しくは報告を求め、又は助言をすることができる。

(研修)

第40条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(委任)

第41条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 第5条から第9条までの規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書の管理について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行前公文書」という。）の管理については、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、施行前公文書のうち、実施機関が定めるところにより保存期間が設定されているものの保存期間が満了したものであって、実施機関が歴史公文書に該当すると認めるものにあつては、第8条第1項、第2項及び第4項の規定により、引き続き保存し、又は移管しなければならない。この場合において、当該保存され、又は移管された施行前公文書は、特定歴史公文書とみなす。

(宇都宮市情報公開条例の一部改正)

4 宇都宮市情報公開条例（平成12年条例第1号）の一部を次のように改正する。

第2条第2号中イをウとし、アの次に次のように加える。

イ 宇都宮市公文書等管理条例（令和8年条例第 号）第2条第4号に規定する
特定歴史公文書