

第2回 宇都宮市歴史公文書制度導入懇談会次第

日時：令和7年2月17日（月）

午後3時00分～

場所：災害対策本部室

（宇都宮市役所本庁舎地下1階）

1 開 会

2 議 事

（仮称）宇都宮市公文書等管理条例の骨子（案）について 資料1

3 その他

4 閉 会

懇談会委員名簿

区 分	氏 名 (敬称略)	
学識経験者	宇 梶 宏 美	足利大学非常勤講師 (前：栃木県立図書館長，宇都宮女子高等学校校長等)
学識経験者	西 村 陽 子	栃木県立小山高等学校教諭 (認証アーキビスト)
実務精通者	梅 原 康 嗣	国立公文書館 業務課長
弁 護 士	白 井 裕 己	県央うつのみや法律事務所
公 募	池 田 貞 夫	公募委員

議事

(仮称) 宇都宮市公文書等管理条例の骨子 (案) について

目 次

- 1 これまでの検討状況について
- 2 懇談会の目的
- 3 条例の必要性
- 4 条例制定の基本的な考え方
- 5 条例骨子（案）
- 6 今後のスケジュール

1 これまでの検討状況について

◎ 令和7年度の歴史公文書制度導入に向け、今年度、次の事項について協議を行ってきた。

協議事項	協議のポイント	検討の方向性
文書の取扱い等の ルールの見直し	① 規定の方法 ② 検討体制	① 歴史公文書を含めた文書管理に関する条例の制定 ② 庁内での検討のほか、専門家による庁外組織として懇談会を設置
歴史公文書の保存環境	保存における望ましい環境	長期保存に適した環境を整えることが望ましいが、 当面の間は現状の環境で管理

◎ 上記の協議事項について、実施した会議と結果は下記のとおり

日付	会議	議事結果
8月22日	宇都宮市歴史公文書制度導入 検討委員会（関係課長会議）	<u>条例の制定及び懇談会の設置・開催に向けて取り組むこと</u> で 了承
9月26日	第1回 宇都宮市歴史公文書 制度導入懇談会	「文書の取扱い等のルールの見直し」については、ルールを <u>条例として整備</u> していくこと、「歴史公文書の保存環境」に ついては、長期保存に適した環境を整えることが望ましいと 考えていることについて了承

懇談会の目的

下記の2点について、御意見をいただくもの

- 条例の考え方及び構成は妥当か
- 骨子に追加すべき事項はあるか

3 条例の必要性

(1) 国の動き

平成23年度に『**公文書等の管理に関する法律**』（公文書管理法）が施行

⇒ 国において、文書の作成、整理、保存、公文書館への移管・廃棄、歴史公文書としての利用など、文書管理全般の統一的な運用を開始

【歴史公文書関係】

- ・ 歴史資料として重要な文書の評価・選別をできるだけ早期に行う仕組みの導入
- ・ 歴史資料として重要な行政文書ファイル等はすべて移管（非現用文書として管理）

（地方公共団体の文書管理）

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

【その他、公文書を巡る国の主な動き】

- ◎ 平成23年4月 行政文書の管理に関するガイドライン
⇒ 文書管理を行うに当たっての留意事項等を示したもの
- ◎ 平成23年4月 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン
⇒ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄を行う際の実務上の留意点を示したもの
- ◎ 平成31年3月 行政文書の電子的管理についての基本的な方針
⇒ 行政文書の電子的管理の在り方について、基本的な方針として整理するもの
(文書管理業務の効率性の向上)

3 条例の必要性

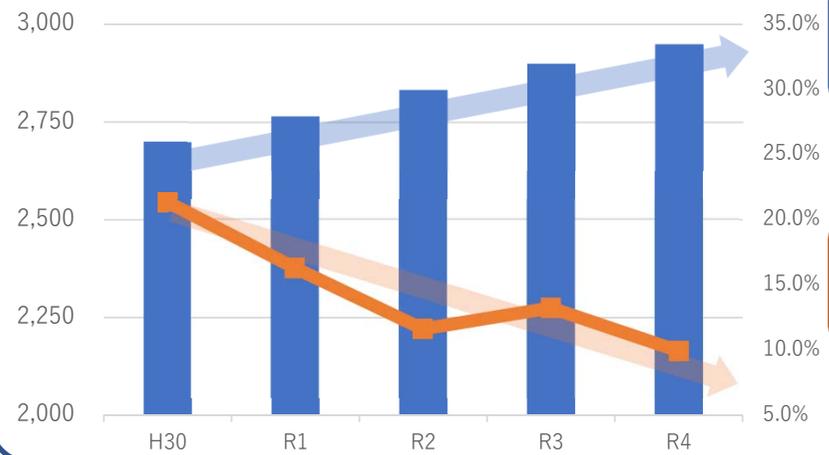
(2) 市の動き (経過)

国において、公文書管理法が制定されたほか、公文書管理に関する問題が平成30年、令和元年にかけて相次いで発生し、社会的に公文書管理への関心が高まる。

文書の管理・保存について

文書全体のライフサイクルをシステム上で適切に管理しているが、既存の紙文書は廃棄されないため、文書保存量は年々増加しており、保管場所がひっ迫

(箱) B1書庫・幸町倉庫の永年保存文書量の推移



棒グラフ：文書の保存量

折れ線グラフ：書庫の空き率

歴史公文書・懇談会について

公文書のより適切な保存・廃棄の仕組みを構築するため、歴史公文書制度の導入の検討開始 (R元～)

【外部有識者からなる懇談会での意見】

- ・ 歴史公文書の導入は、市民の利用に供するための枠組みであるため、市にとって有益である。
- ・ 市民のために公文書という財産を将来にわたって残していくのであれば、条例を制定することが市民の関心も高まり望ましい。

令和3年度 歴史公文書選別基準を策定
令和4年度～ 永年保存文書の目録作成開始

文書保存の実情を踏まえるとともに、歴史公文書制度の導入に向け、新たにルールを整備を検討

3 条例の必要性

(3) 本市の方向性

- ◎ 現在及び将来の市民に対する説明責任を果たしていくため、公文書管理の適正な運用を図りつつ、市の活動や歴史的事実が記録された歴史公文書の適正な保存・活用を図ることができるよう、ルールを見直す必要がある。
- ◎ 本市で保存している膨大な公文書について選別基準を定めて、歴史公文書への選別を進めてきたところであり、その保存・活用に向けた準備が整ったことから、市民に広く周知し、更に利用しやすい環境を整えていく必要がある。



市として公文書のより適正な保存・活用を図るとともに、市民が歴史的に価値のある公文書に一層関心を持ち、広く利用してもらえるよう、内部規程にとどめるのではなく、開かれた場で議論・決定される「条例」として整備していく。

3 条例の必要性

(参考①) ルールの整備に係る国の考え方

<内閣府開催 (R5.5.31) の、公文書管理フォーラム (第4回) より>

◎ 条例の制定が望ましい理由

- ・ 住民共有の知的資源の管理に関するルールは、住民自治の理念にのっとり住民の同意の程度が強い「条例」で定めることが望ましい。
- ・ 現用文書に関する情報公開のルールが条例で定められていれば、非現用文書の利用のルールについても条例で定める方が権利の保障の在り方として望ましい。

(参考②) 他都市 (中核市・政令指定都市) の状況

歴史公文書制度導入の有無

導入している	導入していない	未回答
50市 (61.7%)	26市 (32.1%)	5市 (6.2%)

歴史公文書の管理の根拠法令等

条例	規則	規程	要綱・要領	その他内規
16市 (32%)	8市 (16.0%)	21市 (42.0%)	4市 (8.0%)	1市 (2.0%)

※ データは本市が令和4年度に実施した、歴史公文書の運用等についての調査より。
調査は、政令指定都市 (20市) ・中核市 (61市) を対象とした。

4 条例制定の基本的な考え方

(1) 条例制定の基本的な考え方

- より適正な文書管理を行うため、原則、条例の規定は公文書管理法の各規定を踏まえる。
- 歴史公文書となり得る重要な文書を含めて、適正な管理（整理・保存）のための仕組みを構築するため、現用文書（業務において使用中の文書）に関する規定も含む。
- 本条例では、非現用文書（保存期間満了後の文書）の規定をするが、現用文書について宇都宮市情報公開条例で市民利用等の規定をしているため、情報公開条例と適切な役割分担を行うとともに、一定の整合を図る。

<参考：内閣府開催（R5.5.31）の、公文書管理フォーラム（第4回）より>

◎ 公文書管理法第34条が示す条例制定のポイント

- 公文書管理法の目的が踏まえられているか
- 現用文書と非現用文書が包摂されているか
- 住民に非現用を含む歴史公文書の利用請求権が保証されているか
- 実質的に地方公共団体の一部をなす法人等についても規律しているか
- 公文書の管理状況の長への報告、公表、監査の仕組みがあるか
- 公文書管理委員会のような外部の知見を活用する仕組みがあるか

4 条例制定の基本的な考え方

(2) 条例の構成

目 的	主体的に公文書等の管理に関する基本的な規範を整備することを目指したもの
定 義	条例に規定する用語の定義
行政文書の管理	現用文書に関する規定
特定歴史公文書等の保存、利用等	特定歴史公文書等に関する規定
公文書等管理委員会	公文書等の管理を適正かつ効率的に行うために設置する委員会に関する規定
雑 則	研修・委任に関する規定

5 条例骨子（案）（目的）

項目	内容の考え方	骨子（案）
目的	<p>公文書等は、市の活動や歴史的事実が記録されており、現在及び将来の市民に対する説明責任を果たすための重要な資料であり、民主主義の根幹を支える基本的なインフラであると考えます。そのため、<u>公文書等が市の諸活動や歴史的事実の記録であり、その重要性に鑑み、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</u>であることを明記する。</p> <p>また、公文書等の管理に関する基本的事項である、文書の作成、整理、保存、廃棄や特定歴史公文書等の保存及び利用という<u>文書全体のライフサイクルを定めることで、文書の適正な管理や適切な保存・利用等が図られ、適正かつ効率的な市政の運営に寄与するとともに、</u>これら公文書等の管理に関する基本的事項を順守・徹底することに加え、専門的・第三者的な視点を反映させる仕組みを構築し、条例の適正な実施を制度的に担保することで、<u>現在及び将来の市民に対する説明責任を十分に果たす</u>ことができると考えることから、当該事項を明記する。</p> <p>（公文書管理法（以下「法」という。）第1条に対応）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 市の諸活動の記録である公文書等は、市民共有の知的資源であり市民が主体的に利用し得るもの 公文書等の管理に関する基本的事項を定めることで、行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、市政を適正かつ効率的に運営するとともに、市の諸活動について、現在及び将来の市民に説明する責務を全うする。

5 条例骨子（案）（定義 1 / 2）

項目	内容の考え方	骨子（案）
定義	<p>（実施機関） 公文書等の管理を主体的に行う実施機関については、適正な文書管理と情報公開制度が車の両輪のようなものであることから、 <u>情報公開条例と整合を図り、その範囲を同一とする。</u> （法第2条第1項に対応）</p>	<p>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，議会</p>
	<p>（行政文書） 現用文書である行政文書については，上記実施機関の考え方と同様に，情報公開条例の行政情報と同様の考え方とする。 保存期間が満了して実施機関から市長に移管される非現用文書については，<u>特定歴史公文書等に位置付けるため，行政文書から除外する。</u> （法第2条第4項に対応）</p>	<p>実施機関の職員が職務上作成等した文書であって，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（以下を除く。）</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 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 (2) 特定歴史公文書等 (3) 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(特定歴史公文書等を除く。)

5 条例骨子 (案) (定義 2 / 2)

項目	内容の考え方	骨子 (案)
定義	<p>(歴史公文書等) <u>行政文書のうち、歴史的に価値があり、将来にわたって利用されうる文書</u>を歴史公文書等とする。</p> <p>【歴史公文書の選別基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市の歴史、文化等に関する文書 ・ 市の合併や沿革、重要な事務事業に関する文書 ・ 市の組織や政策の検討過程、市民の権利・義務に関する重要な文書 ・ 市の自然環境等に関する重要な文書など (法第2条第6項に対応)	<p>行政文書その他の文書のうち、歴史資料として重要な文書として、市長が別に定める基準に適合するもの</p>
	<p>(特定歴史公文書等) <u>歴史公文書等のうち、保存期間が満了したもの</u>について、引き続き保存・利用等ができるようにするため、<u>市長に管理を移管し、特定歴史公文書等に位置付ける。</u></p> (法第2条第7項に対応)	<p>歴史公文書等のうち、以下のもの</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 市長が引き続き保存するもの及び市長に移管されたもの (2) 法人その他の団体(実施機関を除く。)又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの
	<p>(公文書等) 定義で区分した文書の総称を法を踏まえて規定 (法第2条第8項に対応)</p>	<p>行政文書 及び 特定歴史公文書等</p>

5 条例骨子（案）（行政文書の管理 1 / 3）

項目	内容の考え方	骨子（案）
行政文書の管理	<p>（文書の作成） 現行の文書取扱規程の内容と法の内容が合致するため，法を踏まえて規定 （法第4条に対応）</p>	<p>実施機関の職員は，経緯も含めた意思決定に至る過程，事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証ができるよう，文書を作成する。</p>
	<p>（整理） 現行の文書取扱規程の内容と法の内容が合致する部分を含め，法を踏まえて規定 ※ <u>保存期間が満了後，特定歴史公文書等として速やかに移管できるよう，あらかじめ満了後の措置（廃棄・移管等）を決定</u>しておくこととする。 ※ 行政文書の保存期間について，国の考えを踏まえ「永年」を廃止し，これに替えて「30年」を設定する想定 （法第5条に対応）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施機関の職員が行政文書を作成等したときは，文書を分類し，名称を付すとともに，保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。 ・ 行政文書の適切な保存に資するよう，相互に密接な関連を有する文書を一の集合物（簿冊）にまとめる。また，簿冊について分類し，名称を付すとともに，保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。 ・ 行政文書について，保存期間満了前に，歴史公文書等に該当するものは引き続き保存の措置を，それ以外のものは廃棄の措置をとる。
	<p>（保存） 現行の文書取扱規程の内容と法の内容が合致するため，法を踏まえて規定 （法第6条に対応）</p>	<p>簿冊等について，保存期間の満了する日までの間，必要な措置を講じて適切に保存する。</p>

5 条例骨子（案）（行政文書の管理 2 / 3）

項目	内容の考え方	骨子（案）
行政文書の管理	<p>（簿冊等管理台帳） 現行の文書取扱規程の内容と法の内容が合致するため、法を踏まえて規定 （法第7条に対応）</p>	<p>簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の目録を作成し、一般の閲覧に供するものとする。</p>
	<p>（保存期間が満了したときの措置） 現在は保存期間満了した簿冊等については廃棄としているため、特定歴史公文書等は引き続き保存できるよう規定 （法第8条に対応）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、特定歴史公文書等として引き続き保存するか廃棄する。 ・ 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、市長に移管するか廃棄する。
	<p>（管理状況の公表） 公文書管理の適切な管理・運用を一層確保するため、行政文書の管理状況を公表することについて規定 ※ 当該年度の実施機関ごとの文書作成件数や、保存期間の満了した行政文書の措置の決定状況（引き続き保管・廃棄・保存期間の延長）を新たに取りまとめ、公開することを想定 （法第9条に対応）</p>	<p>行政文書の管理状況について、毎年度、その概要を公表する。</p>

5 条例骨子（案）（行政文書の管理 3 / 3）

項目	内容の考え方	骨子（案）
行政文書の管理	<p>（行政文書管理規程） 行政文書の管理を適正に行うため、文書管理の詳細な手続き等について別に定めることとする。 ※ 宇都宮市文書取扱規程を位置づけることを想定 （法第10条に対応）</p>	<p>行政文書の管理が適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定めを設ける。</p>
	<p>（出資法人等の文書の管理） 出資法人等は、本条例の実施機関に含まれるものではない。しかし、設立において市の財政的援助等を受け、また、市の事務事業に密接に関係する業務を行っていることから、その保有する文書の適正な管理を進めていく必要があるため、出資法人等の設立趣旨や独立性に配慮しつつ、出資法人等が自主的に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したもの</p>	<p>市が出資等する法人であって、市長の定めるものは、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。</p>
	<p>（指定管理者の文書の管理） 指定管理者は、公の施設を管理することから、市の事務事業に密接に関係する業務を行っており、その業務に関して保有する文書の適正な管理を進めていく必要があることから、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したもの</p>	<p>指定管理者は、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。</p>

5 条例骨子（案）（特定歴史公文書等の保存，利用等 1 / 5）

項目	内容の考え方	骨子（案）
特定 歴史 公文書等 の保 存， 利用 等	<p>（特定歴史公文書等の保存等）</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定歴史公文書等は，<u>市の諸活動や歴史的事実の記録であり，将来にわたり，利用され続けるべきものであるため原則，全て永久に保存</u>する。 保存に当たっては，機密性の高い内容が記された歴史公文書を含むことから，施錠可能な書庫などセキュリティを考慮した適切な保存を確保する必要があるため，その文書の内容や保存状態，利用の状況等に応じ，適切に保存する。 ※ 当面は現状の保存方法（保存箱に格納した上でB1書庫等で保存）とし，今後時宜を捉えて保存場所等を検討する。（法第15条に対応） 	<ul style="list-style-type: none"> 特定歴史公文書等について，廃棄される場合を除いて永久に保存する。 その内容，保存状態，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置いて，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する。 個人情報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る。 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。
	<p>（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政文書における情報公開の対応は，市情報公開条例に基づいているため，<u>特定歴史公文書等においても，取扱いについては同様の対応</u>を取る。また，特定歴史公文書等の中には劣化が進んでいるものもあり，利用による破損を防ぐため，必要に応じ，利用させないこととする。 利用に当たっては，非公開情報等の考え方について，市情報公開条例に準じつつ，個人や法人の権利利益，公共の利益を害するおそれの蓋然性は，時の経過やそれに伴う社会情勢の変化により低下するため，時の経過を考慮することとする。（法第16条に対応） 	<ul style="list-style-type: none"> 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，宇都宮市情報公開条例で非公開情報とされている個人に関する情報などが記録されている場合や，利用することで原本に破損等が生じるおそれがある場合を除き，利用させる。 利用させることができるか否かについて判断するに当たっては，文書として作成等されてからの時の経過を考慮する。 非公開情報等の部分を容易に区分して除くことができる場合は，当該部分を除いた部分を利用させる。

5 条例骨子（案）（特定歴史公文書等の保存，利用等 2 / 5）

項目	内容の考え方	骨子（案）
特定 歴史 公文書 等の保 存， 利用 等	<p>（本人情報の取扱い） 利用に当たり，個人に関する情報は利用制限事由に該当するが，本人からの利用請求の場合には，当該本人の情報の利用を制限する合理性は認められないため，本人の生命等を害するおそれがある情報が記録されている場合などの一定の場合を除き，例外として利用可とする。 （法第17条に対応）</p>	<p>特定の個人(本人)から，非公開情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合においては，一定の場合を除き，非公開情報が記録されている部分についても利用させる。</p>
	<p>（利用請求の手続） 情報公開条例に基づく対応と整合を図る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用請求は，市長に対し，利用請求者の氏名・住所（法人等の場合は代表者の氏名）等や，目録に記載された特定歴史公文書等の名称等を記載した利用請求書を提出して行う。 ・ 市長は，利用請求書に形式上の不備がある場合はその補正を求めることができる。
	<p>（利用請求に対する決定等） 同上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは，その旨の決定をし，利用請求者に対してその旨を通知する。 ・ 利用請求に係る特定歴史公文書等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，利用請求者に対してその旨を通知する。

5 条例骨子（案）（特定歴史公文書等の保存，利用等 3 / 5）

項目	内容の考え方	骨子（案）
特定 歴史 公文書等 の保 存， 利用 等	<p>（利用決定等の期限） 情報公開条例に基づく対応と整合を図る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用決定等は，利用請求があった日から起算して15日以内とする。 ・ やむを得ない理由がある場合は，45日以内に限りその期間を延長することができる。この場合において，利用請求者に対して延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。
	<p>（利用決定等の期限の特例） 同上</p>	<p>特定歴史公文書等が大量であり，利用請求があった日から起算して60日以内にその全てを利用決定等を行うことにより事務の遂行に支障が生ずるおそれがある場合には，相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし，残りは相当の期間内に利用決定等を行うことができる。</p>
	<p>（第三者に対する意見書提出の機会の付与等） 同上 （法第18条に対応）</p>	<p>利用請求に係る特定歴史公文書等に，市や利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報がある場合は，市長は，利用決定等を行うに当たって，当該情報に係る第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。</p>

5 条例骨子（案）（特定歴史公文書等の保存，利用等 4 / 5）

項目	内容の考え方	骨子（案）
特定 歴史 公文書等 の保 存， 利用 等	<p>（利用の方法） 情報公開条例に基づく対応と整合を図る。 （法第19条に対応）</p>	<p>市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書や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等を勘案して規則で定める方法により行う。</p>
	<p>（費用負担） 同上 （法第20条に対応）</p>	<p>写しの交付の方法により特定歴史公文書等を利用する者は、写しの作成及び送付に要する費用を負担する。</p>
	<p>（審理員による審理手続に関する規定の適用除外） 同上</p>	<p>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。</p>
	<p>（審査請求及び委員会への諮問） 同上 （法第21条に対応）</p>	<p>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、市長は、審査請求が不適法であり却下する場合等を除き、宇都宮市公文書等管理委員会に諮問する。</p>

5 条例骨子（案）（特定歴史公文書等の保存，利用等 5 / 5）

項目	内容の考え方	骨子（案）
特定歴史公文書等の保存，利用等	<p>（利用の促進） 特定歴史公文書等は，市民共有の財産であるため，<u>市民が主体的に利用できるよう，利用手法等について広く周知する。</u> ※ ホームページを通じた手法を想定 （法第23条に対応）</p>	<p>特定歴史公文書等について，積極的に一般の利用に供するよう努める。</p>
	<p>（実施機関による利用の特例） 特定歴史公文書等として保存している中であっても，その内容を把握している実施機関が利用する場合には，利用を制限する合理性が認められないため，例外として利用可とする。 （法第24条に対応）</p>	<p>特定歴史公文書等を作成等した実施機関が，業務のため必要であるとして利用請求をした場合には，個人情報等があっても利用できる。</p>
	<p>（特定歴史公文書等の廃棄）</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定歴史公文書等は永久保存が原則とするが，劣化により<u>全く判読不可能となった場合は，永久に保存しておく必要がないため，廃棄できるようにする。</u> <u>廃棄に当たっては，専門的知見からの判断により行うため，委員会への諮問を行う。</u> <p>（法第25条に対応）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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，当該文書を廃棄できる。 文書を廃棄するときは，委員会に諮問する。
	<p>（保存及び利用の状況の公表） 公文書管理の適切な管理・運用を一層確保するため，<u>特定歴史公文書等の保存及び利用の状況を公表する</u> ことについて規定 ※ 当該年度の特定歴史公文書の保存の状況や，利用の状況，廃棄の状況を取りまとめ，公開することを想定 （法第26条に対応）</p>	<p>特定歴史公文書等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。</p>

5 条例骨子（案）（公文書等管理委員会 1 / 3）

項目	内容の考え方	骨子（案）
公文書等管理委員会	<p>公文書管理委員会の設置について</p> <p>【目的】 公文書が適正に管理されるようにするためには、第三者的視点を反映させる仕組みが必要であり、<u>専門的・第三者的な見地から調査等を行い、条例の適正な実施を制度的に担保する。</u></p> <p>【委員の構成】（イメージ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学識経験者 ・ 国立公文書館等職員 ・ 実務精通者 ・ 弁護士 ・ 公募委員 <p>【主な役割】 下記の点に対し調査審議や、意見を述べる権能を有する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>利用決定等に係る審査請求</u> ・ <u>特定歴史公文書等の移管・廃棄</u> <p>（法第28条に対応）</p>	<p>（委員会の設置等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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を置く。 ・ 委員会は、その権限に属させられた事項を処理するほか、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。 ・ 委員会は、委員5人以内で組織する。 ・ 委員は、学識経験を有する者のうちから市長が任命する。 ・ 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。 ・ 委員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。 <p>（委員会の調査権限）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会は、審査請求に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。 ・ 審査請求に係る情報の内容を指定の方法で分類等した資料を作成し、委員会に提出するよう求めることができる。 ・ 委員会は、審査請求人等に意見書の提出を求めることなど、必要な調査をすることができる。

5 条例骨子（案）（公文書等管理委員会 2 / 3）

項目	内容の考え方	骨子（案）
公文書等管理委員会	<p>（意見の陳述） 情報公開審査会の対応と整合を図る。</p>	<p>委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、口頭で意見を述べる機会を与えることができる。</p>
	<p>（意見書等の提出） 同上</p>	<p>審査請求人等は、委員会に対し意見書や資料を提出できる。</p>
	<p>（提出資料の写しの送付等） 同上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会は、意見書や資料の提出があったときは、審査請求人等（意見書等を提出した者を除く）に当該意見書等の写しを送付する。 ・ 審査請求人等は、委員会に対し、提出された意見書や資料の閲覧を求めることができる。 ・ 委員会は、資料等の写しの送付等をさせるときは、資料等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。

5 条例骨子（案）（公文書等管理委員会 3 / 3）

項目	内容の考え方	骨子（案）
公文書等管理委員会	<p>（調査審議手続の非公開） 情報公開審査会の対応と整合を図る。</p>	<p>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関する事項を調査審議する手続きは、公開しない。</p>
	<p>（資料の提出等の求め） 同上</p>	<p>委員会は、その所掌事項を遂行するため必要がある場合には、市長に対し、資料の提出等必要な協力を求めることができる。</p>

5 条例骨子（案）（雑則）

項目	内容の考え方	骨子（案）
雑則	<p>（研修） 公文書等の適正管理には、公文書管理の重要性を周知徹底し、<u>実施機関の職員は適正な文書事務を日ごろから実施することで、公文書等を市民・職員が適切に利用できる状態に保つ必要がある</u>ため、研修について規定</p> <p>※ 従来より実施している文書管理説明会等の機会を捉えて研修を行うほか、全庁掲示などを通じて周知に取り組むことを想定</p> <p>（法第32条に対応）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関は職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識や技能を習得させるために必要な研修を行う。 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識や技能を習得させるために必要な研修を行う。
	<p>（委任） この条例に定めるもののほか、必要な事項は別に定めることとする。</p>	<p>この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。</p>

6 今後のスケジュール

令和7年	2月	第2回懇談会（条例の骨子（案））
	5月～6月	庁内検討委員会等
	8月	パブリックコメント
	10月	第3回懇談会（条例素案及びパブリックコメントの結果の報告，意見の取りまとめ）
	12月	宇都宮市議会に条例案を提出
令和8年		歴史公文書制度導入

(参考) 目録の公開イメージ

◎ 目録データでの公開

ファイル名称	作成年度（西暦年）	作成所属	移管年度	媒体	建物	書庫名	棚	列	備考
庁議議事録 昭和43年10月～12月	1968	企画審議室	2025	紙	本庁	B 1 書庫	84	A	
庁議議事録 昭和44年1月～2月	1968	企画審議室	2025	紙	本庁	B 1 書庫	84	A	
庁議議事録 昭和44年3月～12月	1968	企画審議室	2025	紙	本庁	B 1 書庫	84	A	昭和43・44年度
庁議議事録 昭和45年1月～12月	1969	企画審議室	2025	紙	本庁	B 1 書庫	84	A	昭和44・45年度
庁議議事録 昭和46年2月～12月	1970	企画審議室	2025	紙	本庁	B 1 書庫	84	A	昭和45・46年度
庁議議事録 昭和47年1月～11月	1971	企画審議室	2025	紙	本庁	B 1 書庫	84	A	昭和46・47年度
庁議議事録 昭和48年1月～12月	1972	企画審議室	2025	紙	本庁	B 1 書庫	84	A	昭和47・48年度