

（仮称）宇都宮市公文書等管理条例（骨子案）について

1 条例制定の背景

公文書をめぐる諸問題をきっかけに、国においては、平成21年に「公文書等の管理に関する法律」が制定され、公文書は国民の財産であるという考え方のもと、文書管理全般の統一的な運用が開始されるとともに、歴史資料として重要な公文書を「歴史公文書」と位置づけ、国民が利活用できる仕組みが整備されています。

本市においても、市民の市政に対する関心の高まりとともに、行政活動の中で日々作成・収集される公文書の重要性が高まっており、公文書管理のより一層の適正化や歴史資料として価値のある公文書を現在及び将来の市民の皆さまの利活用に資するよう保存や利用の仕組みを整えていくことが求められています。

2 条例の必要性

公文書が市民共有の知的資源・財産であるということを、市民をはじめ対外的に明らかにすることで、公文書の管理に係る職員の責任意識・規範性をより一層高め、責任ある行政運営を実現するとともに、歴史的に重要な公文書を確実に後世に残し、市民が将来にわたり利活用できるよう外部有識者の知見を活かした公文書管理制度を構築することで、市民に対する説明責任を果たすため条例を制定します。

3 条例（骨子案）について

別紙のとおり

※ 現段階において条例に盛り込む内容（案）を記載しており、この内容がそのまま条例案になるものではありません。

(仮称) 宇都宮市公文書等管理条例（骨子案）

No.	項目	内容
1	目的	<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で、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、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ことを目的とします。
2	定義	<ul style="list-style-type: none"> 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、議会 公文書：実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書であって、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。） <ul 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 (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（特定歴史公文書を除く。） 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として、市長が別に定める基準に適合するもの 特定歴史公文書：歴史公文書のうち、以下のもの <ul 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 公文書等：公文書及び特定歴史公文書
3	文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 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、文書を作成します。
4	整理	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関の職員が公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します。 公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簿冊にまとめます。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します。 公文書について、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了した時の措置として、歴史公文書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べきことを定めます。
5	保存	<ul style="list-style-type: none"> 簿冊等について、保存期間の満了する日までの間、識別を容易にするために必要な措置を講じた上で適切に保存します。

6	簿冊等管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の目録（簿冊等管理台帳）を作成し、一般の閲覧に供するものとします。
7	保存期間が満了したときの措置	<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、特定歴史公文書として引き続き保存するか廃棄します。 ・ 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します。
8	管理状況の公表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書の管理状況について、毎年度、その概要を公表します。
9	公文書管理規程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書の管理が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を設けます。
10	出資法人等の文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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ます。
11	指定管理者の文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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ます。
12	特定歴史公文書の保存等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定歴史公文書については、原則、永久に保存します。 ・ 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ます。 ・ 個人情報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ます。 ・ 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ます。
13	特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い	<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、利用させます。 ・ 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します。 ・ 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ます。
14	本人情報の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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ます。
15	利用請求の手続	<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の名称等を記載した利用請求書を提出して行います。
16	利用請求に対する決定等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、利用請求者に対してその旨を通知します。 ・ 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、利用請求者に対してその旨を通知します。

17	利用決定等の期限	<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日以内とします。 やむを得ない理由がある場合は、利用請求があった日から起算して60日を限度として、その期間を延長することができます。この場合、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ます。
18	利用決定等の期限の特例	<ul style="list-style-type: none"> 利用請求に係る特定歴史公文書が大量であり、利用請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて利用決定等をする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することができます。
19	第三者に対する意見書提出の機会の付与等	<ul style="list-style-type: none"> 利用請求に係る特定歴史公文書に、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、利用決定等をするに当たって、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ます。
20	利用の方法	<ul style="list-style-type: none"> 市長が特定歴史公文書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います。
21	費用負担	<ul style="list-style-type: none"> 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、写しの作成及び送付に要する費用を負担します。
22	審理員による審理手続に関する規定の適用除外	<ul style="list-style-type: none"> 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ません。
23	審査請求及び委員会への諮詢	<ul style="list-style-type: none"> 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詢します。
24	利用の促進	<ul style="list-style-type: none"> 特定歴史公文書について、積極的に一般の利用に供するよう努めます。
25	実施機関による利用の特例	<ul style="list-style-type: none"> 特定歴史公文書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ます。
26	特定歴史公文書の廃棄	<ul style="list-style-type: none"> 特定歴史公文書として保存されている文書について、劣化が進展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ます。 文書を廃棄するときは、宇都宮市公文書等管理委員会に諮詢します。
27	保存及び利用の状況の公表	<ul style="list-style-type: none"> 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します。
28	委員会の設置等	<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（以下、「委員会」という。）を置きます。 委員会は、その権限に属させられた事項を処理するほか、市長の諮詢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します。 委員会は、委員5人内で組織します。 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

		<p>が委嘱します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員の任期は2年とし、再任を妨げません。 ・ 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します。
29	委員会の調査権限等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会は、市長に対し、審査請求に係る特定歴史公文書の提示を求めるすることができます。 ・ 委員会は、市長に対し、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ます。 ・ 委員会は、審査請求人等に意見書の提出を求めるなど、必要な調査をすることができます。
30	意見の陳述	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会は、審査請求人等から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ます。
31	意見書等の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査請求人等は、委員会に対し意見書や資料を提出することができます。
32	提出資料の写しの送付等	<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します。 ・ 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ます。 ・ 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りません。
33	調査審議手続の非公開	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、公開しません。
34	資料の提出等の求め	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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ます。
35	市長の調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、資料の提出や報告を求め、又は助言することができます。
36	研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施機関は職員に対し、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や技能を習得させるために必要な研修を行います。 ・ 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います。