

# (仮称) 宇都宮市公文書等管理条例（骨子案）の概要



構成	内 容
1 目 的	市民共有の知的資源である公文書等の管理に関する規範を整備し、市民に説明する責務を全うする。
2 定 義	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 条例に規定する用語の定義<ul style="list-style-type: none"><li><u>公文書</u>… 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 ※ 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、議会等</li><li><u>歴史公文書</u>… 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</li><li><u>特定歴史公文書</u>… 歴史公文書のうち、以下のもの<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 保存期間が満了したもので、市長が引き続き保存するもの及び他の実施機関から市長に移管されたもの</li><li>(2) 法人その他の団体又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの</li></ol></li><li><u>公文書等</u>… 公文書 及び 特定歴史公文書</li></ul></li></ul>
3 公文書の管理	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>現用文書</u>に関する規定<ul style="list-style-type: none"><li>文書の作成、整理、保存、簿冊等管理台帳、保存期間が満了したときの措置、管理状況等の公表、公文書管理規程、出資法人等の文書の管理、指定管理者の文書の管理</li></ul></li></ul>
4 特定歴史公文書の保存、利用等	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>特定歴史公文書</u>に関する規定<ul style="list-style-type: none"><li>特定歴史公文書の保存等、特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い、本人情報の取扱い、利用請求の手続、利用請求に対する決定等、利用決定等の期限、利用の方法、費用負担、審査請求及び委員会への諮問、利用の促進、実施機関による利用の特例、特定歴史公文書の廃棄、保存及び利用の状況の公表</li></ul></li></ul>
5 公文書等管理委員会	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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<ul style="list-style-type: none"><li>委員会の設置等、委員会の調査権限、意見の陳述、意見書等の提出、提出資料の写しの送付等、調査審議手続の非公開、資料の提出等の求め</li></ul></li></ul>
6 雜 則	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 研修・委任に関する規定</li></ul>

# (仮称) 宇都宮市公文書等管理条例（骨子案）の特徴

## 条例の目的

市民共有の知的資源・財産である公文書について、そ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。

## 特 徵

公文書の重要性を明確化

歴史公文書制度の導入

公文書等管理委員会の設置

## 概 要

- 条例の目的に“公文書が市民共有の知的資源・財産であること”を記載
  - ⇒ 市民の公文書への関心の向上
  - ⇒ 職員の文書作成・保存等に係る責任意識の向上
- 歴史資料として重要な公文書が確実に後世に残るよう“歴史公文書”として選別
- 保存期間満了後、“特定歴史公文書”として永久保存
  - ⇒ 歴史公文書の適切な保存と将来にわたる市民利用の促進
- 将来にわたり市民が公文書を確実に利活用できるよう公文書の適正な保存や歴史公文書制度の適正な運用について外部専門委員により審議
  - ⇒ 本市公文書の管理に関する信頼性の向上

# (参考) 歴史公文書制度の概要

## ○ 歴史公文書制度

- ・ 歴史資料として重要な公文書が確実に後世に残るよう，“歴史公文書”として選別・分類
- ・ 歴史公文書は保存期間満了後，“特定歴史公文書”として永久保存
- ・ 特定歴史公文書の目録の公開等により，将来にわたる市民の利用を保障
- ・ 歴史公文書の取扱いについて，附属機関である「公文書等管理委員会」に諮問

## ○ 公文書の選別・保存等

### 選別・保存等

- ・ 公文書は全て有期限化（永年保存を廃止し，最長30年とする。）
- ・ 公文書のうち，歴史資料として重要な公文書を“歴史公文書”に選別
- ・ 歴史公文書は，保存期間満了後，原則，“特定歴史公文書”として永久保存
- ・ 特定歴史公文書に該当しない文書は，保存期間満了に伴い廃棄（又は保存期間を延長）

## ○ 市民の利用

### 利用手続き

特定歴史公文書：公文書等管理条例に基づいて行政経営課へ利用請求

上記以外の公文書：情報公開条例に基づいて各課へ公開請求

## ○ 公文書等管理委員会

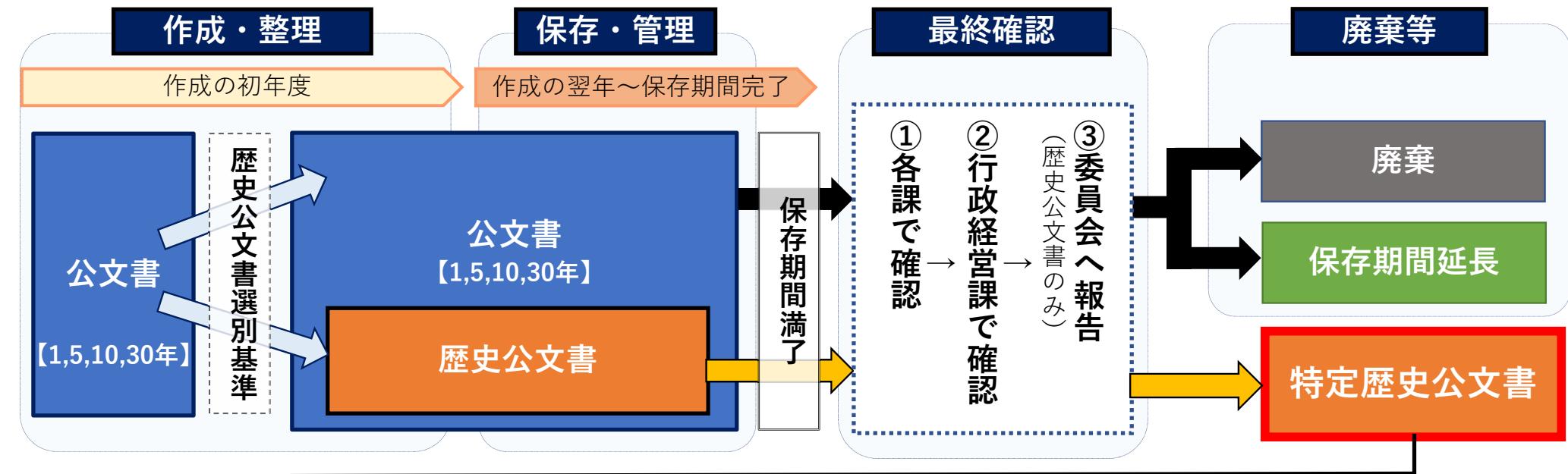
### 基本的な役割

- ・ 市民利用の保障のため公文書管理全般について，専門的・第三者的な立場から調査審議
- ・ 保存期間満了時における廃棄文書及び特定歴史公文書の確認

### その他の役割

- ・ 選別基準の決定・見直し　・ 審査請求に関する審議

# (参考) 歴史公文書制度の概要 (文書のライフサイクルと利用手続き)



## 【特定歴史公文書の利用手続きのイメージ】

- |             |                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>目録検索</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>HP上に公開した<u>目録</u>から、利用したい<u>簿冊</u>の名称を検索</li> </ul> |
| <b>利用請求</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>利用請求書に必要事項を記載し行政経営課に提出</li> </ul>                   |
| <b>利用決定</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>条例で定められた日数以内に利用決定等を受け、利用（閲覧、写しの交付等）</li> </ul>      |

## 【公開する目録のイメージ】

管理番号	簿冊名	作成年度	作成所属	媒体
3001	1 出納例月・臨時検査諸般	大正五年	1916	姿川村
3002	2 防犯協力會関係	昭和二十二年起	1947	姿川村
3003	3 戸数等級賦課原簿	大正十年	1921	姿川村
3004	4 國稅縣稅納期別納額報告	大正十三年	1924	姿川村
3005	5 財務關係綴	大正十二年	1923	姿川村
3006	6 宿直日誌	明治四十五年	1912	姿川村
3007	7 消防委員名簿	昭和二十二年	1947	姿川村
3008	8 昭和二年度栃木縣河内郡姿川村歲入歲出豫	1927	姿川村	紙