

(仮称) 尼崎市公文書管理条例 (骨子素案)

1 条例制定に当たって

(1) 制定の背景

公文書等の管理に関する法律（以下「法」といいます。）第1条において、「行政の諸活動や歴史的事実の記録である公文書は、健全な民主主義の根幹を支える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」との考えが示されています。

現在、本市においては、尼崎市文書規程等に基づき文書を管理していますが、法の趣旨及びこれに基づく国の制度を鑑みれば、文書管理の適正化が一層求められているところです。

また、令和2年10月に公文書館機能を有する尼崎市立歴史博物館（以下「歴史博物館」といいます。）の供用を開始しているところですが、歴史資料として重要な公文書を市民が主体的に利用し得るための仕組みに係る根拠法規は未整備な状況にあります。

これらのことから、本市においても、法の趣旨を踏まえ、現在及び将来の市民への説明責任を果たすことを目的として、公文書の作成及び適正な管理を義務化するとともに、歴史的公文書について利用請求権等を規定した公文書の管理に関する条例を制定します。

(2) 「尼崎市情報公開条例」と「(仮称) 尼崎市公文書管理条例」との関係

「尼崎市情報公開条例」は、「業務上使用している公文書」について、市民が開示を請求できる制度（情報公開制度）を定めており、この制度により、市政に関し、現在の市民に説明する責務を全うしようとするものです。

今回制定しようとする「(仮称) 尼崎市公文書管理条例」は、大きくは次の2つの制度を定めます。

- ① 「業務上使用している公文書」と「歴史資料として重要な公文書」とを含めた公文書のライフサイクル（文書の作成、整理、保存、廃棄又は歴史博物館への移管）全体を対象とした文書管理に関する制度
- ② 「歴史資料として重要な公文書」について、後世まで適切に保存するとともに、これらの文書について、市民が利用を請求できる制度（永久保存義務、利用請求権の創設）

②の制度を創設することにより、市の諸活動等について、将来の市民に説明する責務を全うしようとするものです。

これを実現するためには、①に記載の公文書のライフサイクルを通じて、市の実施機関それぞれにおいて、公文書が適正に管理されることが必要であるため、その制度化を行います。

(3) 歴史博物館の公文書館機能

公文書館とは、歴史資料として重要な公文書を保存し、閲覧に供すること等を目的とした施設です。

本市では、昭和50年に設置した尼崎市立地域研究史料館が、公文書館機能を担っていました。同史料館は、歴史博物館の設置にあたり統合され、現在では歴史博物館が公文書館機能を備えた施設として、引き続きその役割を担っています。

2 骨子素案の概要

本市は、令和3年2月24日に、尼崎市公文書管理制度審議会に対して、(仮称)尼崎市公文書管理条例に盛り込むべき事項のほか、公文書の適正な管理のあり方に関して諮問し、令和3年10月18日に、同審議会から本市に答申がなされました。

この骨子素案は、同審議会からの答申を踏まえて策定しています。

(1) 条例の名称

この条例の名称は、上記1(2)に記載する制度の趣旨を反映し、「尼崎市公文書の管理等に関する条例」とします。

(2) 条例の目的(趣旨)

この条例は、市民の知る権利を尊重するとともに、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える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かんがみ、

公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書等の適正な管理、歴史的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こと並び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します。

(3) 定義

ア 実施機関

議会、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、公営企業管理者及び消防長並びに尼崎市土地開発公社をいいます。

イ 公文書

実施機関の職員(尼崎市土地開発公社にあつては役員を含みます。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録で、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います。

ただし、次に掲げるものを除きます。

- (ア) 市報、書籍その他不特定多数の者に頒布することを目的として発行されるもの
- (イ) 図書館その他の施設において、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
- (ウ) 歴史的公文書のうち歴史博物館において保存するもの

ウ 歴史的公文書

公文書のうち、歴史資料として重要な公文書をいいます。

具体的には、国の制度に準じ、次の類型に該当する文書として別に定めることとします。

- (ア) 市の機関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もの
- (イ) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されたもの
- (ウ) 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もの
- (エ) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの

エ 公文書等

公文書及び歴史的公文書のうち歴史博物館において保存するものをいいます。

オ 簿冊

相互に密接な関連を有する公文書をまとめた集合物をいいます。

カ 簿冊等

簿冊及び単独で管理している公文書（例：他の機関から取得した調査報告書の冊子等）をいいます。

キ 公文書管理簿

簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置等を記載した帳簿をいいます。

ク 出資法人

本市が出資している法人（尼崎市土地開発公社を除きます。）又は本市が継続的に補助金その他の財政的援助を行っている法人その他の団体で、規則で定めるものをいいます。

(4) 公文書の管理

ア 公文書の作成

実施機関の職員は、上記 2 (2) の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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文書を作成するものとします。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合を除きます。

イ 公文書の整理等

- ・ 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は、その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するものとします。
- ・ 実施機関は、簿冊等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、歴史的公文書に該当するものについては、歴史博物館において保存するための措置を、それ以外のものについては、廃棄する措置をとるべきことを定めることとします。
- ・ 実施機関は、この定めに基づき、保存期間の満了時には、引き続き業務で使用するために保存期間を延長する場合を除き、上記のいずれかの措置をとるものとします。

ウ 公文書の保存等

- ・ 実施機関は、簿冊等について、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するものとします。
- ・ 実施機関は、簿冊等の管理を適正に行うため、公文書管理簿を作成し、公表するものとします。

エ 管理状況の公表、管理体制の整備

- ・ 市長は、実施機関における公文書の管理の状況について取りまとめ、毎年度、その概要を公表するものとします。
- ・ 公文書管理の実効性を高めるため、実施機関は、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備するものとします。

(5) 歴史的公文書の保存、利用等

ア 歴史的公文書の保存等

- ・ 市長は、歴史的公文書について、原則として、永久に保存するものとします。
- ・ 市長は、歴史的公文書について、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保存するものとします。
- ・ 市長は、歴史的公文書の分類、名称等を記載した目録を作成し、公表するものとします。

イ 歴史的公文書の利用請求

- ・ 何人も、条例の定めるところにより、歴史的公文書の利用を請求することができるものとします。
- ・ 市長は、保存する歴史的公文書について、上記アの目録の記載に従って利用の請求があったときは、個人情報、法人情報等の記載がある場合を除き、原則と

して利用に供するものとします。

- ・ 利用請求及び請求に対する利用決定等の手続は、尼崎市情報公開条例に定める公文書開示請求及び請求に対する決定等の手続に準じるものとします。ただし、歴史的公文書の利用決定の期限については、国の制度に準じて、30日以内とします。

ウ 歴史的公文書の利用方法

- ・ 歴史的公文書を利用に供するに当たっては、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により行うものとします。
- ・ 閲覧の方法による場合、歴史的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など正当な理由があるときに限り、写しの閲覧に代えて利用に供することができるものとします。
- ・ 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行うものとします。

エ 費用負担

- ・ 尼崎市情報公開条例の公文書開示請求に係る制度に準じ、利用者は、歴史的公文書の写しの作成及び送付に要する費用を負担するものとします。

オ 歴史的公文書の廃棄

- ・ 市長は、歴史博物館で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、廃棄することができるものとします。この場合、下記(8)に記載する(仮称)公文書管理委員会に諮問するものとします。

カ 保存及び利用の状況の公表

- ・ 市長は、歴史的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します。

(6) 職員への研修

実施機関の職員に対し、業務上使用している公文書を適正に管理するための研修及び歴史的公文書の適切な保存等のための研修を行うものとします。

(7) 出資法人、指定管理者の文書管理

出資法人は、この条例の趣旨にのっとり、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します。

指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、その管理する公の施設の管理に関する業務に係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します。

実施機関は、出資法人及び指定管理者に対し、文書管理の適正化のための必要な施策を講ずるものとします。

(8) (仮称) 公文書管理委員会の設置

次の機能を有する第三者機関として、(仮称) 公文書管理委員会を設置します。

- ① 歴史的公文書の利用の可否の決定等に不服がある者が、審査請求を行った場合の調査審議
- ② 歴史的公文書の廃棄についての調査審議
- ③ 公文書等の管理に関する重要な事項についての調査審議

歴史的公文書の保存、利用請求権の保障の観点から、市長は、①、②の調査審議に当たっては、諮問を行うものとします。

(仮称) 公文書管理委員会は、③について、公文書等の管理に関する制度の運用状況の点検・改善の機能を果たすものとします。

以 上