

金沢市公文書等の管理に関する条例（仮称）骨子案について

I. 制定の背景及び趣旨

平成23年に施行された公文書等の管理に関する法律において、地方公共団体は、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ことが努力義務とされたことから、本市では、歴史的に重要な価値を有する行政文書等（以下「歴史公文書等」という。）を選別し、これを保存し、利活用するため公文書館の整備に取り組んできました。

今般、これらの取組の進展を踏まえ、同法の趣旨にのっとり、本市の保有する文書を適正に管理し、金沢市公文書館（仮称）（令和4年4月開館予定）を中心に歴史公文書等の適切な保存、利活用ができるよう、この条例を制定する予定です。

II. 条例案の策定方針

- ・ 行政文書の管理と特定歴史公文書等の保存、利用を一体的に規定
- ・ 行政文書の管理に関して、市の実施機関の統一的な管理ルールを規定
- ・ 保存期間満了後の歴史公文書の移管制度を創設
- ・ 文書管理の客観性、透明性の確保
- ・ 特定歴史公文書等の利用請求権の創設と、その利用の促進

III. 条例骨子案

1 条例の目的

【基本的な考え方】

公文書等は、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

- ・ 行政文書の適正な管理
- ・ 特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を促進



- 市政が適正かつ効率的に運用されるようにする。
- 現在及び将来の市民に対する説明責任が全うされるようにする。

2 対象機関（実施機関）

市長、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、公営企業管理者、病院事業管理者、消防長、議会、地方独立行政法人（金沢美術工芸大学）

3 条例の適用対象となる文書の定義

(1) 行政文書

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画、電磁的記録を含む。）であって、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。

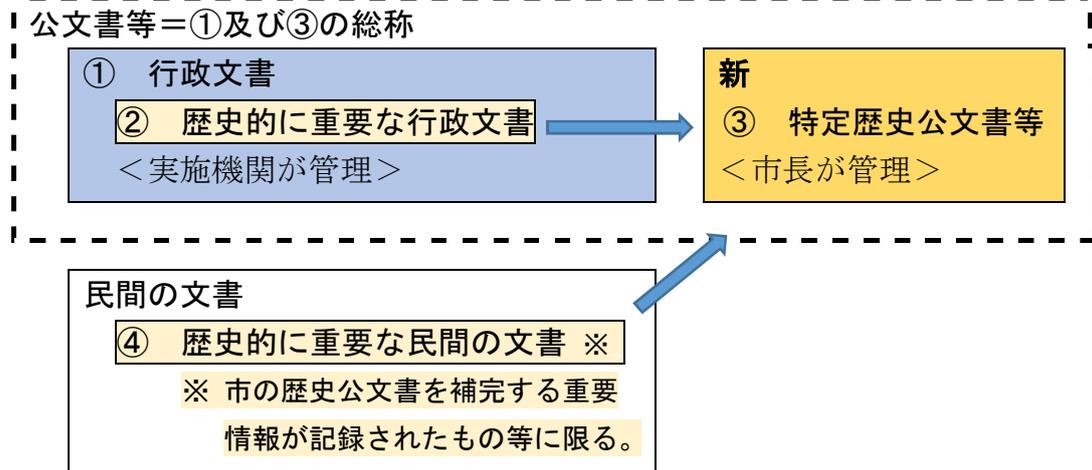
(2) 歴史公文書等

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、市長が定める基準に適合するものをいう。

(3) 特定歴史公文書等

歴史公文書等のうち、条例の規定に基づいて移管（市長は引き続き保存。以下同じ。）又は寄贈等をされたものをいう。

[分類イメージ]



歴史公文書等＝②、③及び④の総称

4 行政文書の管理

(1) 文書の作成

処理に係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。

(2) 整理

相互に密接な関連を有する行政文書を簿冊にまとめ、当該簿冊に適切な名称、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。

また、保存期間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、歴史公文書等に該当するものは移管の措置を、それ以外のものは廃棄の措置を定めなければならない。

(3) 保存

簿冊等は、適切な場所において、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。

(4) 簿冊等管理台帳

簿冊等の管理を適切に行う上で必要な項目を記載した簿冊等管理台帳を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

(5) 移管、廃棄

保存期間が満了した簿冊等は、事前に定めた措置に基づき、移管又は廃棄をしなければならない。

簿冊等を廃棄しようとするときは、市長に協議しなければならない。市長は、特に保存の必要があると認める場合は、当該簿冊を廃棄しないよう求めることができる。

(6) 管理状況の公表

市長は、毎年度、行政文書の管理状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(7) 行政文書管理規程

(1)から(6)までに基づき行政文書の管理が適正に行われるよう、行政文書の管理に関する定め（行政文書管理規程）を制定し、公表しなければならない。

(8) 出資法人の文書管理

金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例で情報公開の努力義務が定められている出資法人については、当該法人が保有する文書を適正に管理するよう必要な措置を講ずるよう努め、実施機関はこの措置が講じられるよう当該法人の指導に努めるものとする。

○ 行政文書については、各実施機関がこの条例に基づいて管理し、金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例に基づいて情報公開を行います。

5 特定歴史公文書等の保存、利用等

(1) 保存等

特定歴史公文書等は、その内容等に応じた適切な措置を講じた上で、保存しなければならない。

(2) 利用請求、利用制限

特定歴史公文書等について所定の方法により利用請求があったときは、個人情報を含む等の制限事由に該当する場合を除き、利用決定をして利用させなければならない。

(3) 利用方法、費用負担

利用方法は、閲覧又は写しの交付とする。

写しの交付による場合は、利用者は、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。

(4) 審査請求及び委員会への諮問

利用決定に係る審査請求は、行政不服審査法の規定にかかわらず、金沢市公文書等管理委員会（仮称）への諮問を経て、裁決をしなければならない。

(5) 利用の促進

特定歴史公文書等について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(6) 実施機関による利用

特定歴史公文書等を作成した実施機関が所掌事務又は業務の遂行のためにこれを利用する場合には、個人情報等に係る利用制限は適用しない。

(7) 廃棄

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、金沢市公文書等管理委員会（仮称）に諮問した上で、廃棄することができる。

(8) 保存と利用の状況の公表

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、公表するものとする。

(9) 利用等規則

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が適切に行われることを確保するため、その保存、利用及び廃棄に関する定め（利用等規則）を制定しなければならない。

- 特定歴史公文書等については、市長がこの条例に基づいて金沢市公文書館（仮称）（令和4年4月開館予定）で保存し、利用に供します。

6 金沢市公文書等管理委員会（仮称）

(1) 組織

市長が委嘱する知識経験を有する委員をもって組織する。

(2) 職務

- ・ 特定歴史公文書等の利用決定に関する審査請求の諮問に対する答申
- ・ 特定歴史公文書等を廃棄するときの諮問に対する答申
- ・ 公文書等の管理に関する重要事項について諮問に応じた調査審議

(3) 委員会の調査権限等

委員会は、審査請求の諮問に答申するため、市長に対して、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の提示、資料の作成、意見書の提出等を求めることができる。その他職務の遂行のため必要な協力を要請することができる。

(4) 審査請求に係る調査審議の非公開、委員の守秘義務

審査請求の諮問に基づいて行う委員会の調査審議は非公開とする。

委員は、非公開とされた調査審議の手續において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 その他

(1) 市長の調整

市長は、行政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。

(2) 研修の実施

職員に対し必要な研修を行うものとする。

(3) 委員の守秘義務違反に対する罰則

(4) 経過措置

条例の規定は、条例の施行日以後に作成・取得する文書に適用する。

条例の施行日前に作成・取得した行政文書のうち、歴史公文書等に該当すると認めるものについては、条例上の歴史公文書等として扱う。

IV. 施行日

令和2年度3月定例会に上程、令和3年4月に条例の一部(※)施行、令和4年4月に完全施行を目指します。

※ IIIの5, 6, 7(3)以外の部分