

令和 7 年 3 月 3 1 日

条例第 3 号

戸田市公文書管理条例

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）

第 2 章 行政文書の管理（第 4 条—第 1 4 条）

第 3 章 歴史公文書の保存、利用等（第 1 5 条—第 3 0 条）

第 4 章 公文書館（第 3 1 条—第 3 6 条）

第 5 章 雑則（第 3 7 条—第 4 3 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、地方自治の本旨の実現に資す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鑑み、公文書の管理に関する基本的事項並びに戸田市公文書館の設置及び管理に関する事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって市政の適正かつ効率的な運営に資するとともに、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、市の政策立案能力の向上、市民生活の向上及び文化の発展に寄与することを目的とする。

（定義）

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、固定資産評価審査委員会、水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う市長並びに議会をいう。
- (2) 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（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）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管理し、保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行されるもの

イ 歴史公文書

ウ 市の図書館、郷土博物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

(3) 歴史公文書 次に掲げる文書をいう。

ア 第12条第4項の規定により、市長が第31条に規定する戸田市公文書館（以下「公文書館」という。）で引き続き保存する文書

イ 第12条第4項の規定により、市長を除く実施機関（以下「他の実施機関」という。）が、市長に移管し、市長が公文書館で保存する文書

ウ 法人その他の団体（実施機関を除く。以下「法人等」という。）又は個人から市長に対し寄贈又は寄託の申出があった文書であって、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となると市長が認め、寄贈又は寄託を受け、市長が公文書館で保存する文書

(4) 公文書 行政文書及び歴史公文書をいう。

（他の法令等との関係）

第3条 公文書の管理については、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 行政文書の管理

（行政文書の管理の原則）

第4条 実施機関の職員は、この条例の目的を十分認識し、行政文書の作成又は取得、整理、保存等を適切に行わなければならない。

（行政文書の作成）

第5条 実施機関の職員は、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付けし、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。

（行政文書の整理）

第6条 実施機関は、当該実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相

互に密接な関連を有する行政文書については、紙又は電磁的記録等の記録媒体の種類にかかわらず、その関連性が分かるよう、名称を付して系統的に分類しなければならない。

（保存期間の設定）

第7条 実施機関は、前条の分類に基づき、行政文書の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。

2 行政文書の保存期間は、法令等に別に定めがあるもののほか、30年を最長とし、実施機関の規則等で別に基準を定めるものとする。

3 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、前2項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

（保存期間が満了したときの措置）

第8条 市長は、行政文書について、前条第1項に基づき設定した保存期間（同条第3項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間を含む。以下「保存期間」という。）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（以下「満了時の措置」という。）として、次条第1項に規定する歴史公文書を選別するための基準（以下「選別基準」という。）に該当するものにあっては公文書館で引き続き保存する措置を、それ以外のものにあっては廃棄する措置を採るべきことを、その理由を付して定めなければならない。

2 市長は、前項の規定により満了時の措置を定めようとするときは、あらかじめ戸田市情報公開・個人情報保護・公文書管理制度運営審議会条例（令和4年条例第30号）第1条の規定により置く戸田市情報公開・個人情報保護・公文書管理制度運営審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴かなければならない。ただし、市長が第34条第1項の規定により置く公文書館の館長（以下「公文書館長」という。）及び同条第2項の規定により置く公文書館の専門職員（以下「専門職員」という。）に、選別基準に基づき満了時の措置の定めを確認させた1年以下の保存期間を設定した行政文書その他審議会が認める行政文書については、この限りでない。

3 他の実施機関は、行政文書について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、満了時の措置として、選別基準に該当するものにあっては市長に移管する措置を、それ以外のものにあっては廃棄する措置を採るべきことを、

その理由を付して定めなければならない。

4 他の実施機関は、前項の規定により満了時の措置を定めようとするときは、あらかじめ市長に協議しなければならない。

5 市長は、前項の規定による協議があったときは、審議会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間を設定した行政文書その他審議会が認める行政文書については、第2項ただし書の規定を準用する。

（歴史公文書の選別基準）

第9条 市長は、全ての行政文書及び法人等又は個人から市長に対し寄贈又は寄託の申出があった文書のうち、歴史公文書を選別するための基準を定めなければならない。

2 市長は、選別基準を制定し、又は改廃するときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。

（行政文書の保存）

第10条 実施機関は、行政文書について、当該行政文書の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しなければならない。

2 実施機関は、行政文書の保存に当たっては、集中管理の推進に努めなければならない。

3 市長は、第1項の規定による保存及び前項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関の行政文書を保存することができる。

（行政文書の目録の作成及び公表）

第11条 実施機関は、行政文書の適正な管理を行うため、実施機関の規則等で定めるところにより、第6条の規定により分類された行政文書の目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により、一般の閲覧に供するものとする。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。

（保存期間が満了した行政文書の取扱い）

第12条 市長は、行政文書の保存期間が満了しようとするときは、当該行政文書に係る第8条第1項で定めた満了時の措置について、選別基準に基づき必要と認めるときは、その理由を付して、当該措置を変更しなければならない。

- 2 他の実施機関は、行政文書の保存期間が満了しようとするときは、当該行政文書に係る第8条第3項で定めた満了時の措置について、あらかじめ市長と協議し、選別基準に基づき必要と認めるときは、その理由を付して、当該措置を変更しなければならない。ただし、1年以下の保存期間を設定した行政文書については、この限りでない。
- 3 市長は、第1項の変更及び前項の協議に際し、必要と認めるときは、あらかじめ審議会の意見を聴くことができる。ただし、変更後の満了時の措置として、廃棄する措置を採るべきことを定めようとするときは、市長はその理由を付して、あらかじめ審議会の意見を聴かななければならない。
- 4 実施機関は、行政文書の保存期間が満了したときは、当該行政文書に係る第8条第1項又は第3項で定めた満了時の措置（第1項又は第2項の規定により変更した場合は、変更後の措置）に基づき、市長にあっては公文書館で引き続き保存し、又は廃棄し、他の実施機関にあっては市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された文書を公文書館で保存しなければならない。

（管理状況の報告等）

第13条 他の実施機関は、行政文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

- 2 市長は、毎年度、実施機関における行政文書の管理の状況を取りまとめ、その概要をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

（行政文書の管理体制の整備）

第14条 実施機関は、実施機関の規則等で定めるところにより、行政文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

第3章 歴史公文書の保存、利用等

（歴史公文書の保存等）

第15条 市長は、歴史公文書について、第29条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 市長は、公文書館で保存する歴史公文書について、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しなければならない。

- 3 市長は、歴史公文書に個人に関する情報が記録されている場合には、当該情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 市長は、規則等で定めるところにより、歴史公文書の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を、公文書館での保存の開始からできる限り早い時期に作成しなければならない。
- 5 市長は、前項の目録のうち、利用に供するために必要な事項を記載した目録（以下「目録」という。）をインターネットの利用その他の方法により速やかに公表するものとする。

（歴史公文書の利用請求）

第16条 次の各号のいずれかに該当するものは、目録の記載に従い、市長に対し、歴史公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

- (1) 市内に住所を有する者
 - (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人等
 - (3) 市内に所在する事務所又は事業所に勤務する者
 - (4) 市内に所在する学校に在学する者
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの
- 2 利用請求をしようとするもの（以下「利用請求者」という。）は、次に掲げる事項を記載した規則で定める書面（以下「利用請求書」という。）を市長に提出しなければならない。
- (1) 利用請求者の氏名及び住所（法人等にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）
 - (2) 目録に記載された名称
 - (3) その他市長が定める事項
- 3 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。
- 4 市長は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、利用請求に係る歴史公文書に、公表を目的として作成し、又は取得した情報その他明らかに利用することができる情報が記録されている場合であつて、市長が利用請求書の提出

を要しないと認めたときは、市長が別に定める簡便な方法により、歴史公文書を利用させることができる。

（歴史公文書の利用請求の取扱い）

第 17 条 市長は、利用請求があったときは、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に応じなければならない。

(1) 当該利用請求に係る歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 戸田市情報公開条例（平成 11 年条例第 2 号。以下「情報公開条例」という。）第 8 条第 1 号に掲げる情報

イ 情報公開条例第 8 条第 2 号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第 8 条第 3 号に掲げる情報

エ 情報公開条例第 8 条第 4 号に掲げる情報

オ 情報公開条例第 8 条第 6 号ア及びオに掲げる情報

(2) 当該利用請求に係る歴史公文書がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該利用請求に係る歴史公文書の原本を利用に供することにより、当該原本を破損し、若しくは汚損するおそれがある場合又は第 28 条の規定等により当該原本が現に使用されている場合

2 市長は、利用請求に係る歴史公文書が前項第 1 号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史公文書が作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該歴史公文書を移管した他の実施機関に意見を聴くことができる。

3 市長は、利用請求に係る歴史公文書の一部に第 1 項第 1 号に掲げる情報又は同項第 2 号に規定する条件に係る情報が記録されている場合において、当該情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該利用請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該情報が記録されている部分以外の部分を利用させなければならない。

（利用請求に対する決定等）

第 18 条 市長は、利用請求があった場合は、当該利用請求があった日から 30 日以内に、当該利用請求に対する利用させる旨の決定又は利用させない旨の決定（以下「利用決定等」という。）を行い、速やかに、当該利用請求者に対

し、当該決定の内容及び利用させることに關し必要な事項を書面により通知しなければならない。ただし、第 16 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 市長は、前項に規定する期間内に利用決定等を行うことができない相当の理由があるときは、同項に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、速やかに、当該延長後の期間及びその理由を、利用請求者に対し、書面により通知しなければならない。

3 市長が、第 1 項に規定する期間（前項の規定によりこの期間が延長された場合にあっては、その延長後の期間）内に利用決定等をしないときは、利用請求者は、その請求に係る歴史公文書の利用をさせない旨の決定があったものとみなすことができる。

4 利用請求に係る歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から 60 日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前 3 項の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る歴史公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、市長は、第 1 項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの歴史公文書について利用決定等をする期限

（本人情報の取扱い）

第 19 条 市長は、第 17 条第 1 項第 1 号アの規定にかかわらず、同号アに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている歴史公文書について利用請求があった場合において、市長が規則等で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該歴史公文書につき同号アに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第 20 条 市長は、利用請求に係る歴史公文書に市、国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。）他の地方公共団体、

地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成１５年法律第１１８号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。）及び利用請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、当該情報に係る第三者に対し、利用の決定に先立ち当該利用請求に係る歴史公文書の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- ２ 市長は、第三者に関する情報が記録されている歴史公文書を利用させようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第８条第２号イ又は同号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、利用の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る歴史公文書の名称その他市長が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- ３ 市長は、前２項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が、当該歴史公文書を利用させることに反対の意見又は意思を表示した意見書を提出した場合において、利用させる旨の決定をするときは、利用させる旨の決定と利用させる日との間に少なくとも１４日の期間を置かなければならない。この場合において、市長は、利用させる旨の決定後直ちに、当該意見書（第２５条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（歴史公文書の利用の方法）

第２１条 市長が歴史公文書を利用させる場合には、閲覧の方法により行う。

ただし、当該歴史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その他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

- ２ 前項の規定にかかわらず、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規則で定める方法により行う。
- ３ 前２項の規定にかかわらず、市長が特別な理由があると認める場合には、歴史公文書を写しの交付その他規則で定める方法により利用させることができる。

（歴史公文書の利用の手数料等）

第２２条 この条例の規定に基づく歴史公文書の利用に係る手数料は、無料と

する。ただし、写しの交付（電磁的記録にあっては、これに準ずるものとして規則で定める方法をいう。）により利用させる場合、これらの作成又は送付に要する実費については、利用請求者の負担とする。

（歴史公文書の任意的な利用）

第23条 市長は、第16条第1項に規定する歴史公文書の利用請求ができるもの以外のものから歴史公文書の利用の申出があった場合においても、当該歴史公文書を利用させるよう努めるものとする。

2 前条の規定は、前項の規定による歴史公文書の利用について準用する。

（審査請求）

第24条 利用請求に対する利用決定等又は利用請求に係る不作為に不服のある者は、市長に対し、審査請求をすることができる。

2 利用請求に対する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（平成26年法律第68号。以下「法」という。）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（審査会への諮問）

第25条 市長は、前条第1項の審査請求があった場合は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、戸田市公文書公開等審査会条例（令和4年条例第29号）第2条の規定により置く戸田市公文書公開等審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該歴史公文書の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、法第9条第3項の規定により読み替えて適用する法第29条第2項の弁明書その他当該審査請求に係る関係資料の写しを添えてしなければならない。

3 市長は、第1項の規定により諮問した場合は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る歴史公文書の利用について反対意見書を提出した

第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第26条 第20条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る歴史公文書を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該歴史公文書を利用させることに反対の意見又は意思を表示している場合に限る。）

（利用の促進）

第27条 市長は、歴史公文書（第17条の規定により利用させることができるものに限る。以下この条並びに次条第2号及び第3号において同じ。）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。

2 他の実施機関は、歴史公文書について、展示その他の方法により一般の利用に供することができる。

（実施機関等による利用の特例）

第28条 市長は、次に掲げる場合は、市長が別に定めるところにより、実施機関等に歴史公文書を利用させることができる。

(1) 当該歴史公文書を移管した他の実施機関が所掌事務又は業務を遂行するために必要である場合

(2) 実施機関が前条で規定する利用の促進を目的として歴史公文書を利用する場合

(3) 実施機関以外のものが歴史公文書を展示その他の方法により利用する場合にあって、当該利用の目的及び方法が、当該歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがなく、利用の促進に資すると市長が認める場合

（歴史公文書の廃棄）

第29条 市長は、歴史公文書として保存している文書が重要でなくなったと認める場合には、当該歴史公文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により歴史公文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。

3 市長は、第1項の規定により歴史公文書を廃棄した場合、インターネット

の利用その他の方法により公表するものとする。

（保存及び利用の状況の公表）

第30条 市長は、毎年度、歴史公文書の保存及び利用の状況について、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

第4章 公文書館

（設置）

第31条 歴史公文書を適切に保存し、及び市民等の利用に供するため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第5条第1項の規定に基づき、戸田市公文書館を設置する。

（名称及び位置）

第32条 公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 戸田市公文書館

位置 戸田市上戸田一丁目18番1号

（業務）

第33条 公文書館は、概ね次に掲げる業務を行う。

- (1) 行政文書の保存及び集中管理に関すること。
- (2) 行政文書の保存期間及び満了時の措置に関すること。
- (3) 歴史公文書の移管及び収集に関すること。
- (4) 歴史公文書を整理し、保存すること。
- (5) 歴史公文書を一般の利用に供すること。
- (6) 公文書に関する調査研究及び研修に関すること。
- (7) その他公文書館設置の目的を達成するために必要なこと。

（職員）

第34条 公文書館に、館長を置く。

2 公文書館に、専門職員その他必要な職員を置くことができる。

（損害賠償）

第35条 歴史公文書その他の公文書館資料、設備、器具等を破損、汚損又は紛失した者は、相当の代価をもって賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

（委任）

第36条 その他公文書館の運営に関し必要な事項は市長が別に定める。

第5章 雑則

（審議会への諮問）

第 3 7 条 市長は、軽微な事案を除き、次に掲げるもののほか、公文書管理制度の適正かつ円滑な運営を図るため、その重要な事項について、審議会に諮問し、その意見を聴かなければならない。

- (1) この条例の改廃に関する事項
- (2) この条例に基づく規則等の制定又は改廃に関する事項
- (3) 選別基準の制定又は改廃に関する事項
- (4) 満了時の措置の定め及びその変更に関する事項
- (5) 歴史公文書の廃棄に関する事項

2 他の実施機関は、前項第 2 号の事項に該当するときは、審議会に諮問し、その意見を聴かなければならない。

（出資法人等の文書の管理）

第 3 8 条 市長は、市が出資している法人（以下「出資法人」という。）及び地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 4 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者（出資法人を除く。以下この条において「指定管理者」という。）に対し、この条例の趣旨に基づき市長の文書の管理に準じた措置を講ずるよう協力要請するものとする。

- 2 出資法人及び指定管理者は、この条例の趣旨に基づき前項に定める必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 3 市長は、出資法人又は指定管理者が前項に規定する措置を講ずるに当たり、当該出資法人又は指定管理者の求めに応じ、指導し、又は助言することができる。

（市長の調整）

第 3 9 条 市長は、この条例の目的を達成する範囲内において必要があると認めるときは、行政文書の管理について、他の実施機関に対し、報告を求め、又は助言することができる。

- 2 市長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認めるときは、実施機関に対し、公文書の管理について、公文書館長又は専門職員に実地調査をさせることができる。

（電子化の推進）

第 4 0 条 実施機関は、適正な行政文書の管理、事務事業の効率化、市の政策立案能力の向上等に資するため、行政文書の電子化の推進に努めなければならない。

らない。

(研修)

第 4 1 条 実施機関は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 市長は、実施機関の職員が前項の規定により行う研修を受けることができるよう努めるものとする。

(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

第 4 2 条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(委任)

第 4 3 条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和 7 年 4 月 1 日 (以下「施行日」という。) から施行する。

(経過措置)

2 第 6 条から第 1 2 条までの規定は、施行日以後に作成し、又は取得した行政文書及び施行日以後に事案の処理が完了 (以下「完結」という。) する行政文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した行政文書であって、令和 6 年度末までに完結した行政文書 (以下「施行日前行政文書」という。) の管理については、次項から第 8 項までに定めるものを除き、なお従前の例による。

3 施行日前行政文書であって、施行日の前日において、現に保存する期間を定めているものに係る保存期間は、次の各号に掲げる施行日前行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間を保存期間とみなす。

(1) 保存する期間が永年に設定されている施行日前行政文書 当該施行日前行政文書が完結した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 3 0 年間 (次号に該当する文書を除く。)

(2) 前号の規定により施行日前に保存期間が満了することとなる施行日前行政文書 当該文書の保存を開始した日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで

(3) 前2号に掲げる施行日前行政文書以外の施行日前行政文書 当該現に設定されている期間

- 4 市長は、前項の規定により保存期間が満了する施行日前行政文書について、あらかじめ満了時の措置を定め、選別基準に基づき、歴史公文書に該当するものにあつては公文書館で引き続き保存し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 5 市長は、前項の規定により満了時の措置を定めようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。ただし、市長が公文書館長及び専門職員に、満了時の措置の定めを選別基準に基づき確認させた10年以下の保存期間となる行政文書その他審議会が認める行政文書については、この限りでない。
- 6 他の実施機関は、第3項の規定により保存期間が満了する施行日前行政文書について、あらかじめ市長と協議して満了時の措置を定め、選別基準に基づき、歴史公文書に該当するものにあつては市長に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 7 市長は、前項の規定による協議があつたときは、審議会の意見を聴かなければならない。ただし、10年以下の保存期間となる行政文書その他審議会が認める行政文書については、第5項ただし書の規定を準用する。
- 8 実施機関が保有する施行日前行政文書の保存期間が満了したときは、第12条第4項の例により、公文書館での保存等を行うものとする。
- 9 その他施行日前行政文書に関し必要な事項は、実施機関が規則等で定める。
- 10 教育委員会は、規則で定めるところにより、この条例の施行の際現に歴史的価値を有すると認められ、郷土博物館で保存している文書を市長に移管するものとする。
- 11 市長は、前項の規定により移管された文書について、必要な整理期間を定め、歴史公文書に該当するものにあつては公文書館で引き続き保存し、それ以外のものにあつては廃棄するものとする。
- 12 市長は、前項の規定により、文書を廃棄するときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。
- 13 第11項の規定により市長が引き続き保存する文書は、歴史公文書とみなす。ただし、市長は、当該歴史公文書について、第15条第4項に規定する目録の作成には、必要な整理期間を別に定めるものとする。

14 第13条第1項の規定は、施行日後の管理状況を当該年度の翌年度に報告するものとする。

15 第13条第2項及び第30条の規定は、施行日後の管理状況の概要並びに保存及び利用の状況について、当該年度の翌年度に公表するものとする。