

## 三豊市公文書等の管理に関する条例（案）

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 行政文書の管理（第 3 条—第 1 2 条）
- 第 3 章 歴史公文書の保存、利用等（第 1 3 条—第 2 6 条）
- 第 4 章 公文書等管理委員会（第 2 7 条・第 2 8 条）
- 第 5 章 雑則（第 2 9 条—第 3 1 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等が市民共有の知的財産であることに鑑み、公文書等の管理について基本的な事項を定めて行政文書を適正に管理するとともに、三豊市文書館（以下「文書館」という。）において郷土の歴史的、文化的価値を有する歴史公文書の保存及び利用を図ることにより、行政の適正で効率的な運営を確保して現在及び将来にわたり市の説明責任を全うし、市民が主体的に活動する協働のまちづくりの推進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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 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及び議会をいう。
- (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、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）であって、かつ、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。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア 官報、公報、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

## イ 歴史公文書

ウ 図書館その他これらに類する市の施設において、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 郷土の歴史的、文化的価値を有する行政文書、地域資料（市行政の推移が歴史的に跡付けられるものとして市長が認める文書をいう。）、刊行物その他の記録であって、文書館に移管され、又は寄贈若しくは寄託を受けたものをいう。

(4) 公文書等 行政文書及び歴史公文書をいう。

## 第2章 行政文書の管理

（取扱いの原則）

第3条 実施機関の職員は、正確に、迅速に、及び丁寧に行政文書を取り扱い、事務が効率的かつ適正に行われるように組織として管理し、私的な管理をしてはならない。

（作成）

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的を達成するため、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、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。

（整理）

第5条 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、当該実施機関の規則等（以下「規則等」という。）で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存年限及び保存年限の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、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、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存年限を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、規則等の定めるところにより、当該ファイルについて分類し、名称を付して体系的に登録するとともに、保存年限及び保存年限の満了する日を設定しなければならない。

4 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、第1

項及び前項の規定により設定した保存年限及び保存年限の満了する日を延長することができる。

- 5 実施機関は、ファイルについて、保存年限（延長された場合にあっては、延長後の保存年限。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存年限が満了したときの措置として、第8条第1項後段に規定する基準に該当する歴史公文書に該当するものにあつては文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保管及び保存）

第6条 実施機関は、ファイルについて、保存年限が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保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該ファイルの集中管理の推進に努めなければならない。

- 3 実施機関は、電磁的記録によるファイルを保管し、及び保存するときは、当該ファイルの改ざん、盗難、消失及び漏えいを防止するため、必要な措置を講じなければならない。

（ファイル管理簿）

第7条 実施機関は、行政文書の管理を適正に行うため、ファイルの分類、名称、保存年限その他必要事項を記載したファイル管理簿を作成し、公表しなければならない。ただし、公表に当たっては、三豊市情報公開条例（平成18年三豊市条例第11号）第7条各号に掲げる非公開情報に該当するものを除く。

（移管又は廃棄）

第8条 実施機関は、ファイルの保存年限が満了したときは、第5条第5項の規定による定めに基づき、当該ファイルを文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、当該移管の基準については規則等で定める。

- 2 実施機関（市長を除く。以下第9条、第16条第3項及び第24条において同じ。）は、前項の規定により保存年限が満了したファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ市長の意見を聴くものとする。

- 3 実施機関は、文書館に移管するファイルについて、第14条第1項第1号に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切と認める場合は、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第9条 実施機関は、ファイル管理簿の作成状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 市長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 市長は、第1項に定める報告を受け、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な移管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、その管理状況に関する報告若しくは資料の提出を求めて改善のための助言を行い、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規程等)

第10条 実施機関は、行政文書の管理が第3条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規程等」という。)を設けなければならない。

2 行政文書管理規程等には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保管及び保存に関する事項
- (4) ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告等に関する事項
- (7) 点検に関する事項
- (8) その他行政文書の管理に必要な事項

3 実施機関は、行政文書管理規程等を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

(出資法人の文書の管理)

第11条 市が出資し、又は財産上の援助を行う法人のうち実施機関が定める法人(以下「出資法人」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人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るものとする。

2 実施機関は、出資法人に対し、前項の措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

(指定管理者の文書の管理)

第12条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により、公の施設の管理を行わせるものとして市が指定したもの(以下「指定管理者」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定に係る公の施設の管理に関する文書であって当該指定管理者が保有するもの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する。

2 前条第2項の規定は、前項の指定管理者について準用する。

### 第3章 歴史公文書の保存、利用等

(歴史公文書の保存)

第13条 市長は、歴史公文書について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、文書館において永久に保存しなければならない。

2 市長は、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、歴史公文書に個人情報(個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。)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なければならない。

4 市長は、歴史公文書の分類、名称その他の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作成し、公表しなければならない。

(歴史公文書の利用請求及びその取扱い)

第14条 市長は、文書館において保存されている歴史公文書について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第4号ア又はオに掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第5号に掲げる情報

オ 情報公開条例第7条第6号に掲げる情報

カ 個人情報保護条例第16条第3号イに掲げる情報

(2) 当該歴史公文書が損傷しやすい等、保存上支障のある場合

(3) 当該歴史公文書の寄贈者又は寄託者と利用の制限について特約がある場合

2 市長は、前項に規定する利用の請求に係る歴史公文書が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史公文書が行政文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該歴史公文書に第8条第3項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 市長は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号アからカまでに掲げる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るときは、利用請求をした者（以下「請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報等の取扱い）

第15条 市長は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号アの規定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、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。

2 市長は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、死亡した者を本人とする個人情報記録されている歴史公文書について、その死亡の当時における次に掲げる者（以下「遺族」という。）から利用請求があった場合において、当該遺族であることを示す書類の提示又は提出があったときは、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、利用させることができる。

(1) 当該死亡した本人の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）及び2親等内の血族

(2) 当該死亡した本人の3親等内の親族（前号に掲げる者がいない場合に限る。）

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第16条 利用請求に係る歴史公文書に国、独立行政法人等（公文書等の管理に関

する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 条第 2 項に規定する独立行政法人等をいう。）、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。）及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、市長は、当該歴史公文書を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、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の利用を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 7 条第 1 号イに規定する情報又は同条第 2 号ただし書に規定する人の生命、健康、生活又は財産を保護するため公にすることが必要であると認められる情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、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規則で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、歴史公文書であって第 1 4 条第 1 項第 1 号エに該当するものとして第 8 条第 3 項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該歴史公文書を移管した実施機関に対し、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。
- 4 市長は、第 1 項又は第 2 項の規定により意見書を提出する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思を表示した意見書を提出した場合において、当該歴史公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書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。

（利用の方法）

第 1 7 条 市長が歴史公文書を利用させる場合には、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法に

より歴史公文書を利用させる場合にあっては、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合理的な理由があるときに限り、当該歴史公文書を複写したもの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 歴史公文書の館外への貸出しは、行わないものとする。ただし、博物館等における企画展示のため歴史公文書を利用する等、市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(利用請求の手續)

第18条 歴史公文書の利用請求をしようとする者は、規則で定める様式により、書面で市長に提出しなければならない。ただし、開架により閲覧に供しているものについては、この限りではない。

- 2 市長は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、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、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第19条 市長は、利用請求に係る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、規則で定める方法により請求者に対して書面で通知しなければならない。

- 2 市長は、利用請求に係る歴史公文書の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、規則で定める方法により請求者に対して書面で通知しなければならない。

- 3 前2項の決定は、請求書が提出された日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、前条第2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。

- 4 前項の規定にかかわらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を請求書が提出された日から起算して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、市長は規則に定める方法により請求者に対して遅滞なく、書面で通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第20条 利用請求に係る歴史公文書が著しく大量であるため、当該請求書が提出された日から起算して30日以内にその全てについて利用決定等をする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、前条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るに足りる。この場合において、市長は、同条第3項に規定する期間内に、規則で定める方法により、請求者に対して書面により通知しなければならない。

(費用負担)

第21条 歴史公文書の利用に係る手数料は、無料とする。

2 歴史公文書の提供を受ける者は、規則で定める額を負担するものとする。

(不服申立て及び公文書等管理委員会への諮問)

第22条 利用請求に対する決定等について不服がある者は、市長に対し、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)による不服申立てをすることができる。

2 前項の不服申立てがあったときは、市長は、当該不服申立てが明らかに不適法であるときを除き、速やかに、第4章に規定する公文書等管理委員会に諮問し、規則で定める様式により、申立人に通知しなければならない。

3 市長は、前項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重し、速やかに当該不服申立てに対する決定をしなければならない。

(利用の促進)

第23条 市長は、歴史公文書(第14条の規定により利用させることができるものに限る。)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。

(移管元実施機関による利用の特例)

第24条 歴史公文書を移管した実施機関が市長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するため必要であるとして当該歴史公文書について利用請求をした場合には、第14条第1項第1号の規定は、適用しない。

(歴史公文書の廃棄)

第25条 文書館において保存する歴史公文書のうち、市長が保存する必要がないと認めたものについては、焼却、溶解等適当な措置を講じた上で廃棄するものとする。この場合において、市長は、あらかじめ、第4章に規定する公文書等管理委員会に諮問しなければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第26条 市長は、歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

第4章 公文書等管理委員会

(公文書等管理委員会の設置)

第27条 公文書等を適正に管理し、かつ文書館の円滑で積極的な運営を図るため、三豊市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、第22条第2項及び第25条の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

(組織等)

第28条 委員会は、委員9人以内をもって組織する。

2 委員会の委員は、公文書等の管理に関して学識を有する者又は市長が必要と認める者のうちから、市長が委嘱し、又は任命する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再委嘱され、又は再任されることを妨げない。

5 委員は、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。

6 この条例に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

## 第5章 雑則

(研修)

第29条 実施機関は、当該機関の職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(組織の見直しに伴う行政文書の適正な管理のための措置)

第30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、その管理する行政文書について、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31条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。  
(三豊市文書館協議会設置条例の廃止)
- 2 三豊市文書館協議会設置条例(平成21年三豊市条例第32号)は、廃止する。  
(三豊市情報公開条例の一部改正)
- 3 三豊市情報公開条例の一部を次のように改正する。  
第2条第2号イ中「文書館、」及び「(第23条においてこれらを「文書館等」という。)」を削り、同号イを同号ウとし、同号アの次に次のように加える。  
イ 三豊市公文書等の管理に関する条例(平成26年三豊市条例第●号)第2条第3号に定める歴史公文書  
第23条第1項中「又は文書館等において管理されている行政文書であって、一般に閲覧させ、若しくは貸し出すことができるとされているもの」を削る。  
(三豊市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)
- 4 三豊市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(平成18年三豊市条例第55号)の一部を次のように改正する。  
別表中「文書館協議会委員」を「公文書等管理委員会委員」に改める。  
(三豊市文書館条例の一部改正)
- 5 三豊市文書館条例(平成19年三豊市条例第41号)の一部を次のように改正する。  
第1条中「郷土の歴史的、文化的価値を有する市の行政文書、地域資料、刊行物その他の記録を収集し、」を「本市の歴史公文書を適切に」に改める。  
第2条各号を次のように改める。
  - (1) 実施機関 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及び議会をいう。
  - (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、写真、フィルム及び電磁的記録(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。)であって、かつ、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。ただし、次に掲げるものを除く。  
ア 官報、公報、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

イ 歴史公文書

ウ 図書館その他これらに類する市の施設において、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 郷土の歴史的、文化的価値を有する行政文書、地域資料（市行政の推移が歴史的に跡付けられるものとして市長が認める文書をいう。）、刊行物その他の記録であって、文書館に移管され、又は寄贈若しくは寄託を受けたものをいう。

第6条及び第7条を削り、第5条第1号中「永久保存文書等」を「歴史公文書」に改め、「収集、」を削り、同条第2号から第4号までの規定中「永久保存文書等」を「歴史公文書」に改め、同条を第7条とする。

第4条を第6条とし、同条に次の2項を加える。

- 2 館長は、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。  
3 専門職員その他職員は、館長の命を受け、所掌の事務を処理する。

第3条の次に次の2条を加える。

（休館日）

第4条 文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日  
(2) 館内整理日（毎月末日。ただし、月の末日が休館日に当たるときは、その前の開館日とする。）  
(3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日  
(4) 12月29日から翌年1月3日までの日  
(5) 特別整理日（一の年度につき連続10日以内で市長が定める期間）  
2 前項の規定にかかわらず、市長は、特に必要があると認めるときは臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

（開館時間）

第5条 文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長は、特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

第8条第1項中「及び永久保存文書等の利用に係る手数料」を削り、同条第2項を削る。

第11条を削る。

第10条第1項中「永久保存文書等」を「歴史公文書」に改め、同条を第11条とする。

第9条を第10条とし、同条の前に次の1条を加える。

(遵守事項)

第9条 文書館の利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 公の秩序を乱し、善良な風俗を害する行為をしないこと。
- (2) 無断で展示品の模写、撮影等をしないこと。
- (3) 飲食し、若しくは喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (4) その他管理運営上必要な指示に反する行為をしないこと。

## 【附則第3項関係】 三豊市情報公開条例(平成18年三豊市条例第11号) 一部改正 新旧対照表(抄)

改正後 (案)	現 行
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 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、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。</p> <p>(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、写真、フィルム及び電磁的記録(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。)であって、かつ、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。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア 官報、公報、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</p> <p><u>イ 三豊市公文書等の管理に関する条例第2条第3項に定める歴史公文書</u></p> <p><u>ウ 図書館その他これらに類する市の施設において、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</u></p> <p>(他の制度との調整)</p> <p>第23条 この条例の規定は、法律の規定により、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)の規定が適用されないこととされたものについては、適用しない。</p> <p>2 実施機関は、他の法令等の規定により、何人にも公開請求に係る行政文書が第15条第2項に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合(公開の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。)には、同項の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令等の規定に一定の場合には公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。</p> <p>3 他の法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第15条第2項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。</p>	<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 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、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。</p> <p>(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、写真、フィルム及び電磁的記録(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。)であって、かつ、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。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア 官報、公報、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</p> <p><u>イ 文書館、図書館その他これらに類する市の施設(第23条においてこれらを「文書館等」という。)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</u></p> <p>(他の制度との調整)</p> <p>第23条 この条例の規定は、法律の規定により、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)の規定が適用されないこととされたもの<u>又は文書館等において管理されている行政文書であつて、一般に閲覧させ、若しくは貸し出すことができるとされているもの</u>については、適用しない。</p> <p>2 実施機関は、他の法令等の規定により、何人にも公開請求に係る行政文書が第15条第2項に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合(公開の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。)には、同項の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令等の規定に一定の場合には公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。</p> <p>3 他の法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第15条第2項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。</p>

【附則第5項関係】 三豊市文書館条例(平成19年三豊市条例第41号) 一部改正 新旧対照表(抄)

改正後 (案)	現 行
<p>(設置)</p> <p>第1条 <u>本市の歴史公文書を適切に保存し、広く利用に供することにより、地域文化の発展に寄与するため、文書館を設置する。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第2条 <u>この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) <u>実施機関 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及び議会をいう。</u></p> <p>(2) <u>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、写真、フィルム及び電磁的記録(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。)であって、かつ、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。ただし、次に掲げるものを除く。</u></p> <p>ア <u>官報、公報、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</u></p> <p>イ <u>歴史公文書</u></p> <p>ウ <u>図書館その他これらに類する市の施設において、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</u></p> <p>(3) <u>歴史公文書 郷土の歴史的、文化的価値を有する行政文書、地域資料(市行政の推移が歴史的に跡付けられるものとして市長が認める文書をいう。)、刊行物その他の記録であって、文書館に移管され、又は寄贈若しくは寄託を受けたものをいう。</u></p> <p>(4) <u>公文書等 行政文書及び歴史公文書をいう。</u></p> <p>(名称及び位置)</p> <p>第3条 文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 名称 三豊市文書館</p> <p>(2) 位置 三豊市山本町財田西375番地</p> <p>(休館日)</p> <p>第4条 <u>文書館の休館日は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>日曜日及び土曜日</u></p> <p>(2) <u>館内整理日(毎月末日。ただし、月の末日が休館日に当たるときは、その前の開館日とする。)</u></p> <p>(3) <u>国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日</u></p> <p>(4) <u>12月29日から翌年1月3日までの日</u></p> <p>(5) <u>特別整理日(一の年度につき連続10日以内で市長が定める期間)</u></p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、市長は、特に必要があると認めるときは臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。</u></p>	<p>(設置)</p> <p>第1条 <u>郷土の歴史的、文化的価値を有する市の非現用文書、地域資料、刊行物その他の記録を収集し、保存し、広く利用に供することにより、地域文化の発展に寄与するため、文書館を設置する。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第2条 <u>この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) <u>行政文書 三豊市情報公開条例(平成18年三豊市条例第11号)第2条第2号に規定する行政文書をいう。</u></p> <p>(2) <u>非現用文書 保存期間が満了した行政文書で、職員が現に利用に供しなくなったものをいう。</u></p> <p>(3) <u>地域資料 市以外の法人、個人、団体等が所有する記録資料をいう。</u></p> <p>(4) <u>永久保存文書等 郷土の歴史的、文化的価値を有する非現用文書、地域資料、刊行物その他の記録をいう。</u></p> <p>(名称及び位置)</p> <p>第3条 文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 名称 三豊市文書館</p> <p>(2) 位置 三豊市山本町財田西375番地</p>

(開館時間)

第5条 文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(職員)

第6条 三豊市文書館(以下「文書館」という。)に、館長、専門職員その他必要な職員を置く。

2 館長は所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 専門職員その他職員は、館長の命を受け、所掌の事務を処理する

(業務)

第7条 文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 歴史公文書の整理及び保存に関すること。
- (2) 歴史公文書の利用に関すること。
- (3) 歴史公文書の知識の普及及び啓発に関すること。
- (4) 歴史公文書の調査及び研究に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書館の設置の目的を達成するために市長が必要と認める業務

(削除)

(費用負担)

第8条 文書館の入館料は、無料とする。

(遵守事項)

第9条 文書館の利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 公の秩序を乱し、善良な風俗を害する行為をしないこと。
- (2) 無断で展示品の模写、撮影等をしないこと。

(職員)

第4条 三豊市文書館(以下「文書館」という。)に、館長、専門職員その他必要な職員を置く。

(業務)

第5条 文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 永久保存文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 永久保存文書等の利用に関すること。
- (3) 永久保存文書等の知識の普及及び啓発に関すること。
- (4) 永久保存文書等の調査及び研究に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書館の設置の目的を達成するために市長が必要と認める業務

(行政文書の移管等)

第6条 市長は、非現用文書を速やかに文書館に移管するものとする。

2 刊行物その他の記録の移管については、非現用文書の移管に準じて行うものとする。

3 前2項の規定により非現用文書及び刊行物その他の記録を移管する基準は、規則で定める。

(永久保存文書等の利用及び利用制限)

第7条 市長は、永久保存文書等を一般の利用に供するものとする。

2 市長は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する永久保存文書等については、学術研究上特に必要があると認めた場合を除き、利用を制限することができる。

- (1) 法令の規定により公開することができない情報が記録されている物
- (2) 市以外の法人、個人、団体等の権利、利益等を侵害するおそれがある情報が記録されている物
- (3) 損傷しやすい等、保存上支障のある物
- (4) 寄贈者又は寄託者と利用の制限について特約がある物
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公益上の理由等により利用を制限することが必要と認められる物

(費用負担)

第8条 文書館の入館料及び永久保存文書等の利用に係る手数料は、無料とする。

2 永久保存文書等の写しの交付を受ける者は、実費の範囲内において規則で定める費用を負担するものとする。



(3) 飲食し、若しくは喫煙し、又は火気を使用しないこと。

(4) その他管理運営上必要な指示に反する行為をしないこと。

(入館の制限)

第10条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

- (1) 施設等を汚損し、又は損傷するおそれがある者
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがある者
- (3) 前2号に掲げるもののほか、文書館の管理上支障があると認められる者

(損害賠償等)

第11条 利用者は、文書館の施設、備品、歴史公文書その他の文書館が管理する物を滅失し、又は損傷したときは、直ちに市長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、利用者は、市長が定めるところによりその損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(削除)

(入館の制限)

第9条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

- (1) 施設等を汚損し、又は損傷するおそれがある者
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがある者
- (3) 前2号に掲げるもののほか、文書館の管理上支障があると認められる者

(損害賠償等)

第10条 利用者は、文書館の施設、備品、永久保存文書等その他の文書館が管理する物を滅失し、又は損傷したときは、直ちに市長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、利用者は、市長が定めるところによりその損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、文書館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

## 三豊市公文書等の管理に関する条例の制定について 一概要一

公文書等の管理に関する法律(平成23年4月1日施行)では、過去の不適切な文書管理事例を教訓として、国の行政文書から歴史公文書等までを含めた公文書等の適切な保存・利用について規定するとともに、地方公共団体においても、同法の趣旨にのっとり、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よう努力義務が課された。

これらの公文書等の管理を取り巻く情勢の変化を踏まえ、本市においても、市のすべての機関に適用される行政文書管理の統一的ルールを定めて、そのルールを徹底し、文書館との連携の下、公文書等のより適正な保存及び利用を図るため、三豊市公文書等の管理に関する条例を制定する。

### 【三豊市の課題】

- ・ 現行の市文書管理規程は他機関へ適用できない
- ・ 市長部局(教育委員会準用)以外は文書館への移管規定がない
- ・ 市民の目にふれることなく保存年限が決められ、満了により廃棄
- ・ 職員の文書に対する意識の不均衡

条例化による  
課題解消

- ・ **現用文書と非現用文書を通じた作成から廃棄まで一連の基準の制定**(市文書館との連携を制度化)
- ・ **他機関を含めた統一ルール**での運用
- ・ **第三者の意見**を反映した管理体制
- ・ 協働のまちづくりを進めるうえで**市民と共有の知的財産**としての公文書等
- ・ 職員の意識の高揚を図り、**取扱基準の明確化**、行政**文書作成の義務化**

### 【条例化による対象機関の拡大】

行政機関等	文書管理規程	情報公開条例	文書館条例
市長(公営企業管理者)	○	○	○
教育委員会事務局	○(準用)	○	×
議会事務局	×	○	×
選挙管理委員会事務局	×	○	×
農業委員会事務局	×	○	×
監査委員会事務局	×	○	×
固定資産評価委員会事務局	×	○	×
土地開発公社	×	×	×
公の施設の指定管理者	×	×	×
その他一般文書・法人文書等(寄贈)	×	×	○

公文書等管理条例
○
△ → ○
× → ○
× → ○
× → ○
× → ○
× → ○
努力義務
努力義務
○

## 【公文書管理条例制定に伴う文書館関係条例改廃のポイント】

※公文書管理条例…三豊市公文書等の管理に関する条例（案）

※情報公開条例…三豊市情報公開条例一部改正（案）

※文書館条例…三豊市文書館条例一部改正（案）

### 1. 公文書等の定義…公文書管理条例が対象とするものは何か。

- ・ 公文書等とは行政文書及び歴史公文書（公文書管理条例第 2 条第 4 号）
- ・ 行政文書とは（公文書管理条例第 2 条第 2 号）  
情報公開条例の一部改正（第 2 条第 2 号）  
文書館条例の一部改正（第 2 条第 2 号）
- ・ 歴史公文書とは（公文書管理条例第 2 条第 3 号）  
文書館条例の一部改正（第 1 条、第 2 条第 3 号）

現用文書の保存期限が満  
了するまで（行政文書）

→ 保存期限の延長（現用文書・行政文書）

↓  
非現用文書

→ 廃棄文書

→ 郷土の歴史的、文化的価値を有する ①行政文書

②地域資料（市行政の推移が歴史的に跡付けられるものとして市長が認める文書）

③刊行物その他の記録

※ 歴史公文書とは①②③で文書館に移管され、又は寄贈若しくは寄託を受けたもの

・ 現行文書館条例での地域資料とは

地域資料…古文書等（「三豊市文書館運営計画」（平成 22 年 12 月策定）1 の（4）の②）

「三豊市文書館における地域資料の寄贈及び寄託受入実施要綱（平成 23 年 6 月告示）」第 1 条で地域資料とは古文書、記録その他歴史的な資料

### 2. 公文書等管理委員会の設置

- ・ 公文書等管理委員会の設置（公文書管理条例第 27 条第 1 項）
- ・ 三豊市文書館協議会設置条例の廃止（公文書管理条例附則第 2 項）
- ・ 公文書等管理委員会の役割
  - ①文書館の運営（公文書管理条例第 27 条 1 項）
  - ②利用請求に対する決定等に不服がある場合の審査（公文書管理条例第 22 条）  
現用文書の非公開に関しては情報公開条例、情報公開審査会で審査
  - ③歴史公文書を廃棄する場合の審査（公文書管理条例第 25 条）