

# 東神楽町公文書管理条例の概要について

## 制定目的

公文書が町民の知る権利を具体化するために必要な町民共有の財産であることに鑑み、公文書管理の基本的事項を定め、公文書の適正な管理並びに町政上重要な公文書の保存を図ることにより、現在及び将来にわたり町の説明責任を全うし、もって効率的で、公正かつ透明性の高い行政運営を確保することを目的とする。

## 用語の定義

用語	内容
実施機関	町長、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、公営企業管理者、議会及び東神楽町土地開発公社をいう。
公文書	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（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）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。
重要公文書	公文書のうち、町政の重要事項に関わり、将来にわたって町の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるものをいう。
公文書目録	簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した目録をいう。インターネット等により一般の閲覧に供することとする。

## 施行年月日

令和4年4月1日

## 条文構成

第1条	目的
第2条	定義
第3条	公文書の作成
第4条	公文書の整理
第5条	公文書の保存
第6条	公文書目録
第7条	保存期間が満了した公文書の取扱い
第8条	公文書管理体制の整備
第9条	公文書管理規則等
第10条	重要公文書の保存
第11条	重要公文書の廃棄
第12条	研修
第13条	他の制度との調整
第14条	委任

## 既存規程と条例の違い

- ・実施機関について規定
- ・公文書の作成義務について規定
- ・公文書管理システムによる管理を規定
- ・公文書目録（管理簿）の公表義務を規定
- ・重要公文書について規定
- ・職員の文書管理研修について規定

## 規律対象

- ・行政文書
- ・法人文書

## 保存基準

保存期間	30年	10年	5年	3年	1年
該当する公文書（例）	(1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書 (2) 議案、報告その他町議会に関する公文書	(1) 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書 (2) 重要な事務及び事業の計画に関する公文書	(1) 会計経理に関する公文書 (2) 職員の人事に関する公文書のうち、軽易なもの	(1) 給与の支払に関する公文書 (2) 常例的事務の執行に必要な公文書	(1) 文書收受並びに公文書の受付及び発送に関する公文書 (2) 事務及び事業の実施に関するもので軽易な公文書

## 東神楽町公文書管理条例

### □ 制定理由

公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号)第 34 条では、地方公共団体においても、法の趣旨(公文書は国民共有の知的資源/国等の諸活動について現在及び将来の国民に対して説明責任を果たす)にのっとり、必要な施策の策定等について努力義務が規定されているが、東神楽町の現規程にその定めがなく改正を要していた。

また、情報公開と公文書管理は車の両輪の関係にあるが、情報公開については「条例」で定められ、文書管理については、行政組織の内部的な規範である「規程(訓令)」で定めるにとどまっていた。

規程は町長、委員会等の判断のみで随時制定改廃が可能であるのに対して、条例の制定改廃には、住民の代表たる議会の議決が必要であり、町長、委員会等について組織横断的に規律し、義務賦課・権利制限をなすことができる。

### □ 条例制定状況(令和元年・全国公文書館長会議資料)

全国 23 団体(都道府県 7 団体/指定都市 4 団体/市区町村 12 団体)

北海道は 2 団体(札幌市公文書管理条例/ニセコ町文書管理条例)

### □ 制定が必要な規則等

東神楽町公文書管理規則(各行政機関は準用規定が必要)

- ・ 保存期間(条例第 4 条)
- ・ 保存期間の延長(条例第 4 条)
- ・ 公文書目録の作成、公表(条例第 6 条)

東神楽町公文書の管理に関するガイドライン

- ・ 重要公文書該当基準(条例第 4 条)
- ・ 重要公文書の保存方法及び取扱
- ・ 公文書管理システム利用基準
- ・ 1 年未満の保存期間の基準
- ・ 作成、整理、廃棄、管理体制に関する事項(条例第 9 条第 2 項)

### □ 影響のある条例・規則等

- ・ 東神楽町文書管理規程(廃止)
- ・ 東神楽町事務処理規程(一部改正)

### □ 関係法令等

- ・ 公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号)
- ・ 行政文書の管理に関するガイドライン(平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)
- ・ 行政文書の電子的管理についての基本的な方針(平成 31 年 3 月 25 日内閣総理大臣決定)
- ・ 紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い、行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で

混在する場合の管理の手順等（令和3年3月25日内閣府大臣官房公文書管理課）

- ・ 共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル（2019年2月1日内閣府大臣官房公文書管理課）
- ・ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）
- ・ 電子メールの選別及び保存の手順について（2019年8月30日内閣府大臣官房公文書管理課）

（条例）

□ 公文書、重要公文書、歴史的公文書の考え方

現用文書（公文書、重要公文書）の保管・保存は各実施機関。

※ 現用文書としての保存期間が満了した場合、歴史的に必要な文書（歴史的公文書）として町長に移管され保存される条例・規則が多い。今回の条例では、歴史的公文書については定めていない。歴史的公文書は一定期間経過後、一般の町民への公開が基本となるが、環境（ソフト・ハード）が整っていないため、今後の課題とする。

□ 罰則規定について

公文書の改ざん、廃棄に関する罰則の取扱いについて、本条例では規定しない。

過去、国の公文書改ざん、不適切な廃棄について、懲戒処分では退職者を罰することができないなどの意見があった。ただし、罰則を設けることによって、職員が記載自体を控えたような影響も考えられる。

□ 条例施行前の公文書について

過去の公文書は、保存年限の乱れがあることから、条例施行に合わせ附則で整理する。

□ 保存年限（30年）

近年の流れとして、現用文書は永年を設けず30年を最長とする自治体が多い。

（参考：リコー担当者の意見）

国の公文書も平成13年の情報公開法施行に合わせ、それまであった永年保存をやめ最長で30年の保存期間に変更しています。

ご存知と思いますが永年保存には以下の問題が指摘されています。

- ・ 誰も捨てられないためいつまでも書庫に残り続ける（書庫スペース圧迫の主因）。
- ・ 現用文書のまま保存されるので、いつまでも情報公開請求の対象である。
- ・ 歴史的公文書も庁舎内書庫からアーカイブされないため、住民の利用に供されない

永年を保存期間30年にして、延長が可能な仕組みにしておけば何ら問題はないというのが昨今の考え方の主流です。

今後、複合庁舎になり書庫スペースに余裕がないとのことですので、なおさら今後の検討課題となってくると考えられます。

(規則)

□ 規則で各実施機関について規定できるか

条例で各実施機関の公文書管理について定めている。

町長の権限に属する事務に係る公文書について定め、各実施機関は準用規定があるか確認し、必要な規定を整備する。

(ガイドライン)

□ 1年未満の公文書の基準

文書量削減のため、1年未満の保存期間の設定・基準作りが必要と考えられる。

ただし、安易に1年未満の保存期間を設定してしまうと、公文書目録への登録を要せず(条例第6条)廃棄のチェック機能が働かない。

行政文書の管理に関するガイドラインでは、1年未満とできるものの例示は次の7項目。ただし、意思決定過程等に関わる文書は、1年以上の保存期間を設けることとしている。

※ ①、③以外は、次のような危険性も指摘されている。

②④は、他の情報と結びつくことで意思決定過程の検証に必要な場合がある。

⑤⑥⑦は、恣意的な判断を排除できない。

東神楽町公文書の管理に関するガイドラインでは、①～⑥を1年未満の保存期間とするよう規定予定。

※ 札幌市は、①～⑥について1年未満としている。

① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

③ 出版物や公表物を編纂した文書

④ 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応

⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの

⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

□ 電子データ(文書管理システムデータ、電子メール、ファイルサーバ)

公文書管理法では、1年以上の保存期間がある公文書については、公文書目録への登録を必要としている。これは、ファイルサーバ、電子メールについても同様。

- ・ ファイルサーバの運用方法の見直し。

各課共有フォルダは、行政文書ファイル管理簿と名称・保存年限を共通とする。

個人的な検討段階で作成した文書は、個人用フォルダに保存。

組織的な検討に入った行政文書は、各課共有フォルダに保存。

保存期間開始後(年度終了後)は、各課共有フォルダを読取専用とする。

- ・ 電子メールの保存

1年以上保存するメールについては、公文書管理システムにて決裁を受けることで公文書目録へ登録される。スパムメール、営業メール等は即時廃棄とする。ただし、電子メ

ールの選別が適切に行われているか（特に個人アドレス等）という問題があり、電子メールを全取得・全保存する仕組みを検討する必要がある。

□ 公文書目録（標準ファイル名）の考え方

公文書目録は、自治体がどのような文書を保管・保存しているか、住民向けに情報提供するためのもの。この標準ファイル名が抽象的であいまいであるとの指摘がある。公文書管理法施行令第8条第1項で「わかりやすい名称を付さなければならない」と定められている。分類しない分類により、できるだけ標準ファイル名を簡潔にして職員の負担軽減を図っているが、住民に対しての説明責任の面で考えると時代に逆行することになるかもしれない。

## 東神楽町公文書管理条例

### (目的)

第1条 この条例は、公文書が町民の知る権利を具体化するために必要な町民共有の財産であることに鑑み、公文書管理の基本的事項を定め、公文書の適正な管理並びに町政上重要な公文書の保存を図ることにより、現在及び将来にわたり町の説明責任を全うし、もって効率的で、公正かつ透明性の高い行政運営を確保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 町長、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、公営企業管理者、議会及び東神楽町土地開発公社をいう。
- (2) 公文書 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（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）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。
- (3) 重要公文書 公文書のうち、町政の重要事項に関わり、将来にわたって町の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるものをいう。
- (4) 公文書管理システム 公文書の発生から廃棄までの公文書の流れ全体を管理するコンピュータ上のシステムをいう。

### (公文書の作成)

第3条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、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当該実施機関の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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

### (公文書の整理)

第4条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書に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しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定により公文書に付した名称並びに保存期間及び保存期間の満了する日を公文書管理システムにより管理するものとする。
- 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、公文書の保存期間及び保存期間の満了する日を、規則で定めるところにより、延長するこ

とができる。

- 4 実施機関は、重要公文書該当基準を別に定め、公文書について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）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、重要公文書に該当するものにあつては第10条第1項に規定する永年保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。

（公文書の保存）

第5条 実施機関は、公文書について、当該公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 前項の場合において、実施機関は、当該公文書の集中管理の推進に努めなければならない。

（公文書目録）

第6条 実施機関は、公文書の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、公文書の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（東神楽町情報公開条例（平成12年条例第39号）第6条及び第8条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を記載した目録（以下「公文書目録」という。）を作成しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書については、この限りでない。

- 2 実施機関は、公文書目録を規則で定めるところにより、電子情報処理組織を使用する等の方法により、一般の閲覧に供しなければならない。

（保存期間が満了した公文書の取扱い）

第7条 実施機関は、保存期間が満了した公文書について、第4条第4項の規定により永年保存する場合を除き、廃棄しなければならない。

- 2 実施機関は、保存期間が満了した公文書について、保存期間を延長する必要があるときは、新たに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。

（公文書管理体制の整備）

第8条 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しなければならない。

（公文書管理規則等）

第9条 実施機関は、公文書の管理が第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、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規則等」という。）を設けなければならない。

- 2 公文書管理規則等には、公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

い。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書目録の作成に関する事項
- (5) 廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 管理体制の整備に関する事項
- (8) その他公文書の管理に必要な事項

3 実施機関は、公文書管理規則等を設けたときは、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。

(重要公文書の保存)

第10条 実施機関は、重要公文書について、次条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永年保存しなければならない。

2 実施機関は、重要公文書について、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。

(重要公文書の廃棄)

第11条 実施機関は、重要公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 前項の規定により重要公文書を廃棄する場合に、実施機関は有識者に意見を求めることができる。

(研修)

第12条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(他の制度との調整)

第13条 この条例は、法令又は他の条例の規定により、公文書の管理について定められている場合については、適用しない。

2 前項に規定するもののほか、この条例は、公文書のうち次に掲げるものに適用しない。

- (1) 図書館その他の町の施設において一般の利用に供することを目的として管理しているもの
- (2) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他の刊行物で不特定多数の者に販売することを目的として、実施機関以外のものにより発行されるもの



(委任)

第14条 この条例に定めるもののほか、公文書の管理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、令和4年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

(経過措置)

2 施行日前に作成し、又は取得した公文書の保存期間は、実施機関が現に定めている保存期間とする。

3 前項の規定にかかわらず、施行日前に作成し、又は取得した公文書で、実施機関により10年を超える保存期間が定められているもののうち次に掲げるもの以外のものの保存期間は、当該公文書に係る事案の処理が完結した日（4月1日から5月31日までの間に完結した前年度予算に係る公文書にあっては、同年度の末日）の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年間とする。

(1) 法令等により保存期間の定めのある公文書

(2) 時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある公文書

4 前項の規定により施行日の前日に保存期間が満了することとなる公文書については、施行日の前日を保存期間が満了する日とみなす。

(経過措置に係る公文書の保存期間の延長)

5 実施機関は、前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了し、又は同日を保存期間が満了する日とみなす公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、保存期間及び保存期間が満了する日を延長することができる。

(経過措置に係る公文書の保存又は廃棄の措置)

6 実施機関は、附則第2項から第4項までの規定により施行日の前日に保存期間が満了し、又は同日を保存期間が満了する日とみなす公文書について、重要公文書に該当すると認めるものにあつては重要公文書として引き続き保存し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。