

公文書等管理条例の制定と 仙台市公文書館の開館について

令和6年7月30日

第5回公文書管理フォーラム

仙台市 総務局文書法制課

1. 仙台市の紹介

明治2(1889)年 市制施行
平成元(1989)年 政令市移行
人口：109.6万人 (11位)
面積：786.35km² (70位)

秋保 (あきう) 温泉



定禅寺通 (SENDAI光のページェント)



公文書館

市役所

仙台駅

秋保温泉

仙台城址 (伊達政宗騎馬像)



山形道

山形

東北道

東北新幹線

常磐道

(至)岩手
・青森
・函館

(至)山形

(至)福島
・東京

松島

名古屋・苫小牧 (カーフェリー)

仙台港

新千歳・新潟・中部国際・関空・伊丹・神戸・広島・福岡 etc (空路)

仙台空港

2. 公文書等管理条例を制定するまでの経緯

平成3年10月	仙台市情報公開条例	施行
平成19年8月	文書管理システム導入	
平成21年	公文書管理法	制定（平成23年施行）
平成27年4月	仙台市行政文書取扱規程の改正（「永年」保存の廃止、歴史資料として重要な公文書の収集選別を開始）	
令和4年12月	条例中間案の公表、パブリックコメント募集	
<u>令和5年3月</u>	<u>仙台市公文書等の管理に関する条例</u>	<u>制定（同年4月から一部施行）</u>
令和5年7月	仙台市公文書館	開館
令和6年4月	仙台市公文書等の管理に関する条例	完全施行

3. 条例の構成

条例の構成

- 第1章 総則
(目的、用語の定義)
- 第2章 公文書の管理
(作成、整理、保存、移管又は廃棄)
- 第3章 歴史的公文書等の保存、利用等
(保存、利用請求、審査請求)
- 第4章 仙台市公文書館
(設置、事業)
- 第5章 雑則 (研修、委任)

【第1章】 総則

条例の目的

公文書は、市の諸活動や歴史的事実の記録であり、市民共有の知的資源である
 ⇒公文書の適正な管理、歴史公文書等の保存及び利用等を図ることにより、

- ・市政が適正かつ効率的に運営されるようにする
- ・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

公文書

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であって、組織的に用いるものとして保有しているもの

歴史的公文書

歴史資料として重要なものとして保存期間満了後に市長（公文書館）に移管された公文書

【第2章】 公文書の管理

①作成

職員は、「経緯も含めた意思決定に至る過程」「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、公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公文書同士をファイリング
- ・保存期間の設定
- ・保存期間満了時の措置
(レコード・スケジュールの設定)

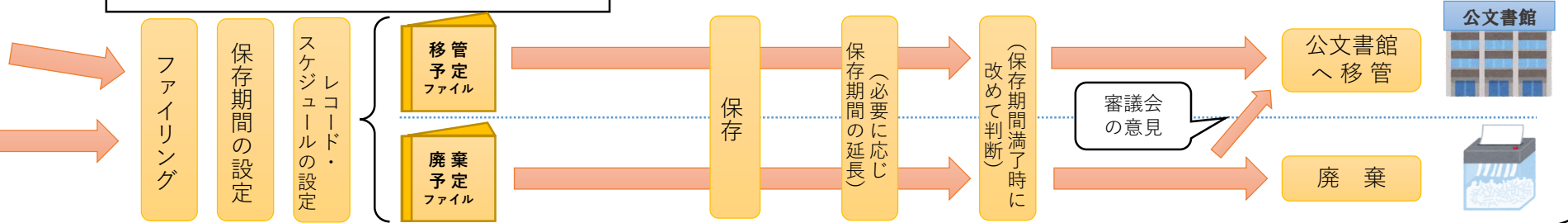
③保存

- ・適切な場所・媒体等により保存
- ・必要に応じ保存期限を延長
- ・ファイルの名称、保存期間等を記載した管理簿を作成し公表

④移管又は廃棄

- ・廃棄予定のファイルにつき、事前に審議会の意見を聴く
- ・移管するファイルにつき、利用制限が適切な場合は意見を付す

①取得

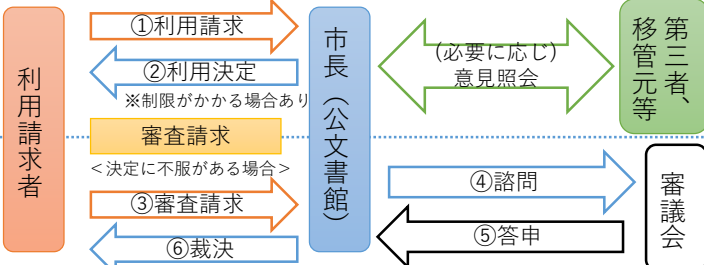


【第3章】 歴史的公文書等の保存、利用等

保存

- ・永久保存が原則
- ・目録を作成し公表
- ・歴史資料として重要でなくなった場合は、審査会の意見を聴いた上で廃棄

利用（閲覧等）



【第4章】 仙台市公文書館

- ・閉校した小学校の校舎を改修の上で公文書館を設置

【第5章】 雑則

- ・職員に対し公文書の適正管理のため必要な研修を実施

仙台市公文書等管理・情報公開審議会 ※別条例で設置

- ・学識経験者その他適当と認める者から市長が委嘱
- ・主な所掌事項：廃棄予定のファイルに係る意見聴取、歴史的公文書等の利用決定に係る審査請求の調査審議

3-1. 条例制定の背景と目的

➤ 条例制定の背景

- 公文書等の管理に関する法律（平成23年4月施行）により、地方公共団体に対しても、保有文書の適正な管理について努力義務が規定
- 仙台市公文書館の開館（令和5年7月）を見据え、従来は訓令等の内部規定により定めていた文書事務ルールを明文化する形で、令和5年3月に条例として制定

➤ 目的（第1条）

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源であることに鑑み、公文書管理の基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理並びに歴史的公文書等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るようにすることを目的とする。

3-2. 公文書のライフサイクル

①作成

職員は、「経緯も含めた意思決定に至る過程」「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、公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公文書同士をファイリング
- ・保存期間の設定
- ・保存期間満了時の措置
(レコード・スケジュールの設定)

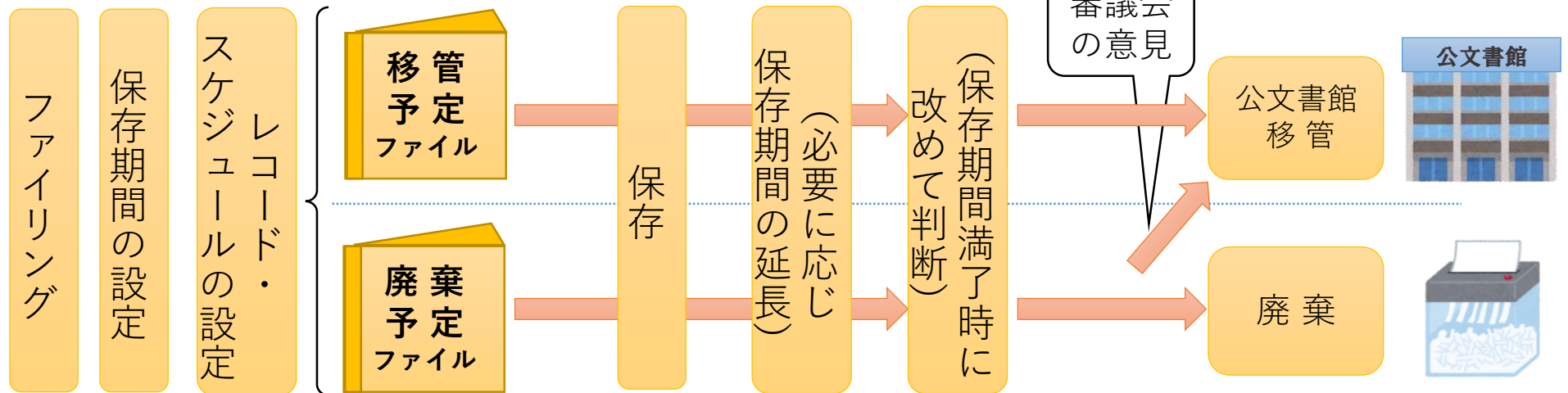
③保存

- ・適切な場所・媒体等により保存
- ・必要に応じ保存期限を延長
- ・ファイルの名称、保存期間等を記載した管理簿を作成し公表

④移管又は廃棄

- ・廃棄予定のファイルにつき、事前に審議会の意見を聴く
- ・移管するファイルにつき、利用制限が適切な場合は意見を付す

①取得



3-3. 条例による新たな取組

▶公文書ファイル管理簿の公表

文書管理の透明性向上のため、公文書ファイルの分類、名称、保存期間等を一覧化した「公文書ファイル管理簿」を市HP等で公表する

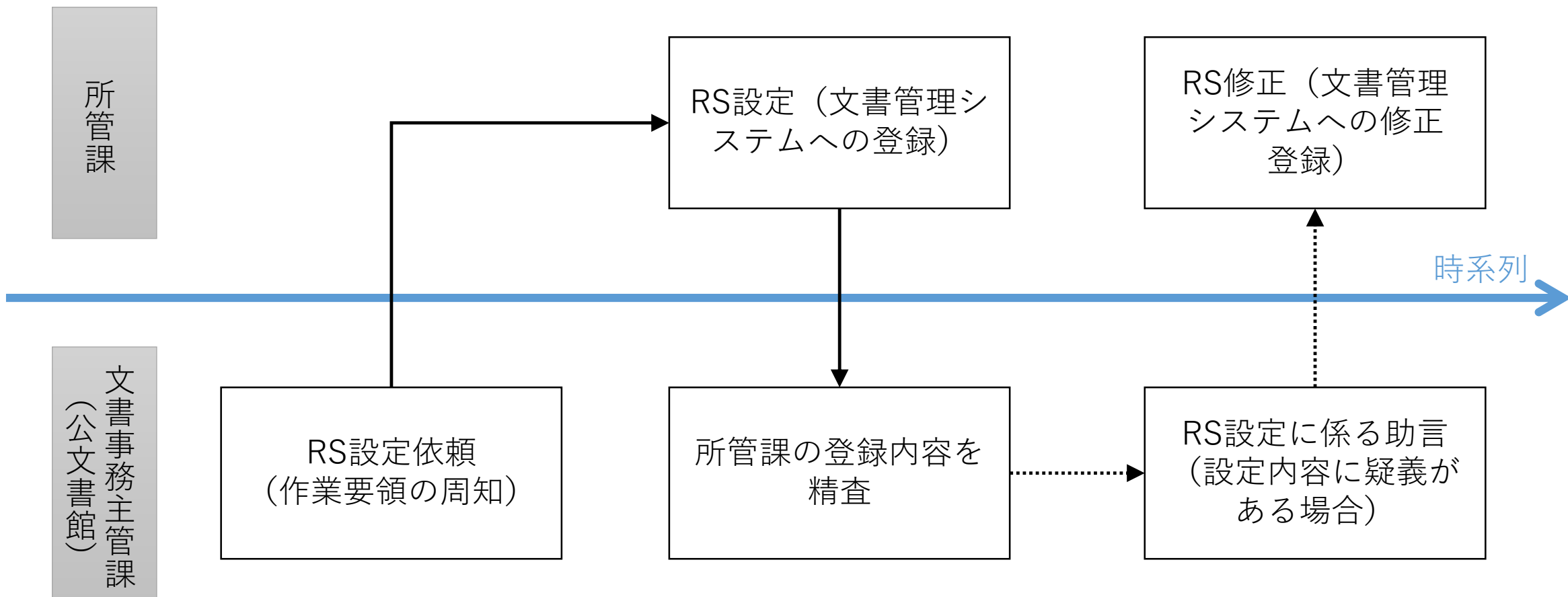
▶レコード・スケジュールの設定

歴史的公文書の散逸防止のため、保存期間満了時の措置（廃棄or公文書館へ移管）を予め設定しておく

▶廃棄予定ファイルに係る審議会の意見聴取

保存期間が満了した廃棄予定ファイルのうち、保存期間が5年以上のものについて、廃棄前に「公文書等管理・情報公開審議会」の意見を聴く

レコード・スケジュール（RS）設定の流れ

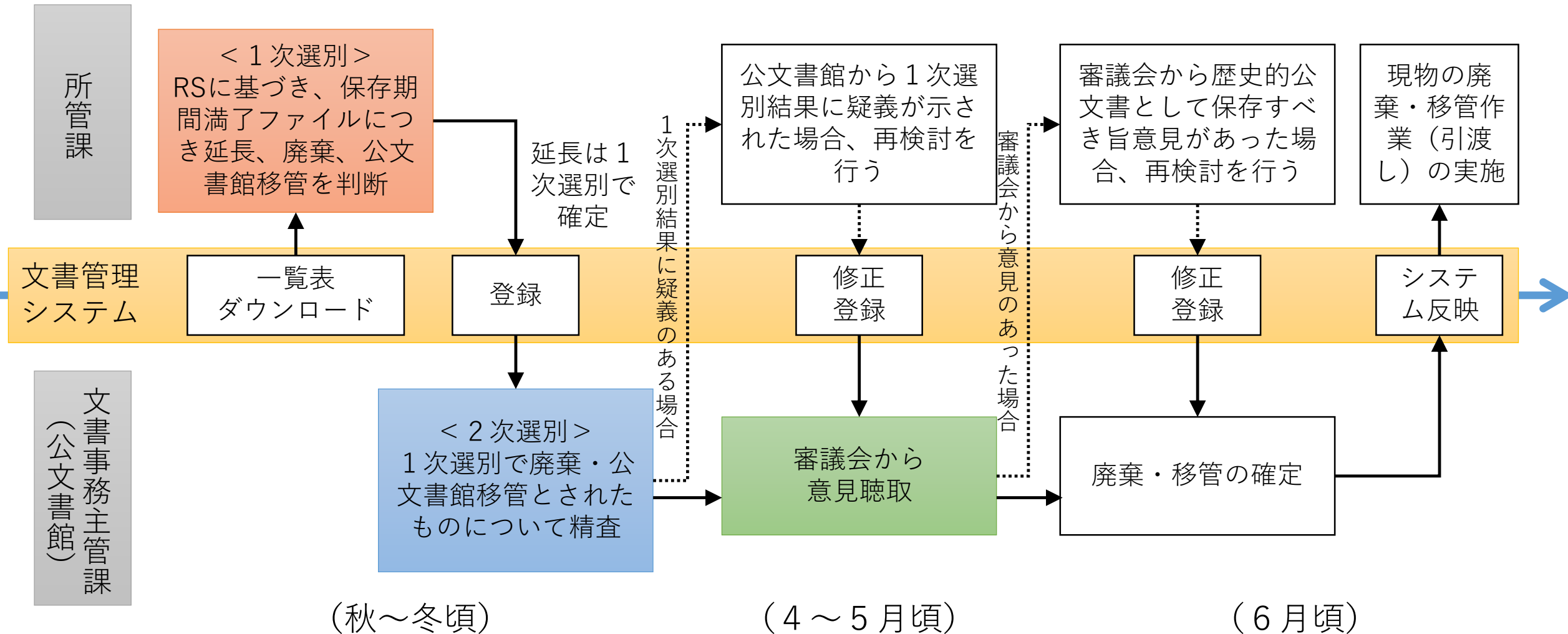


レコード・スケジュールの設定イメージ (開発中の文書管理システム操作画面)

ファイル情報	
ファイル名	※ <input type="text" value="条例制定・改廃"/> <input type="button" value="公開ファイル名複写"/>
ファイル副題	<input type="text"/>
分類	※ (001)共通 (総括) -(10)法務-(04)条例制定・改廃 <input type="button" value="選択"/>
登録期間情報	※ 文書登録期間 <input type="text" value="R 5. 4. 1"/> <input type="button" value="日付"/> ~ <input type="text" value="R 6. 3.31"/> <input type="button" value="日付"/>
	※ 保存期間 <input type="text" value="30年"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> 歴史的公文書
	廃棄予定日 <input type="text" value="R36. 3.31"/>
	保存状態 <input type="text" value="保存期間中"/>

「歴史的公文書選別基準」に該当する公文書を含むファイルにチェックを付ける

保存期間満了時の手続（延長/廃棄/移管）の流れ



保存期間満了時の一次選別作業イメージ (開発中の文書管理システム操作画面)

RSが「公文書館移管」の
ファイルは”歴”と表示

廃棄予約

R5年度 庶務総務

連番	ファイル管理番号	ファイル名	年度	保存期間	歴	処理内容
1	000008-0000	文書事務指導・改善	令和4	5年		<input type="checkbox"/> 廃棄
2	000009-0000	文書事務指導・改善	令和4	5年		<input type="checkbox"/> 延長 <input type="text" value="5"/> 年
3	000010-0000	歴史的公文書	令和4	10年	歴	<input type="checkbox"/> 公文書館へ移管
4		文書事務指導・改善	令和5	5年		<input type="checkbox"/> 廃棄
5		文書事務指導・改善	令和5	5年		<input type="checkbox"/> 廃棄
6		歴史的公文書	令和5	10年	歴	<input type="checkbox"/> 公文書館へ移管

保存期間が満了する公文書ファイルについて、
「延長」「廃棄」又は「公文書館へ移管」の
いずれかを選択

3-4. 歴史的公文書等の保存・利用

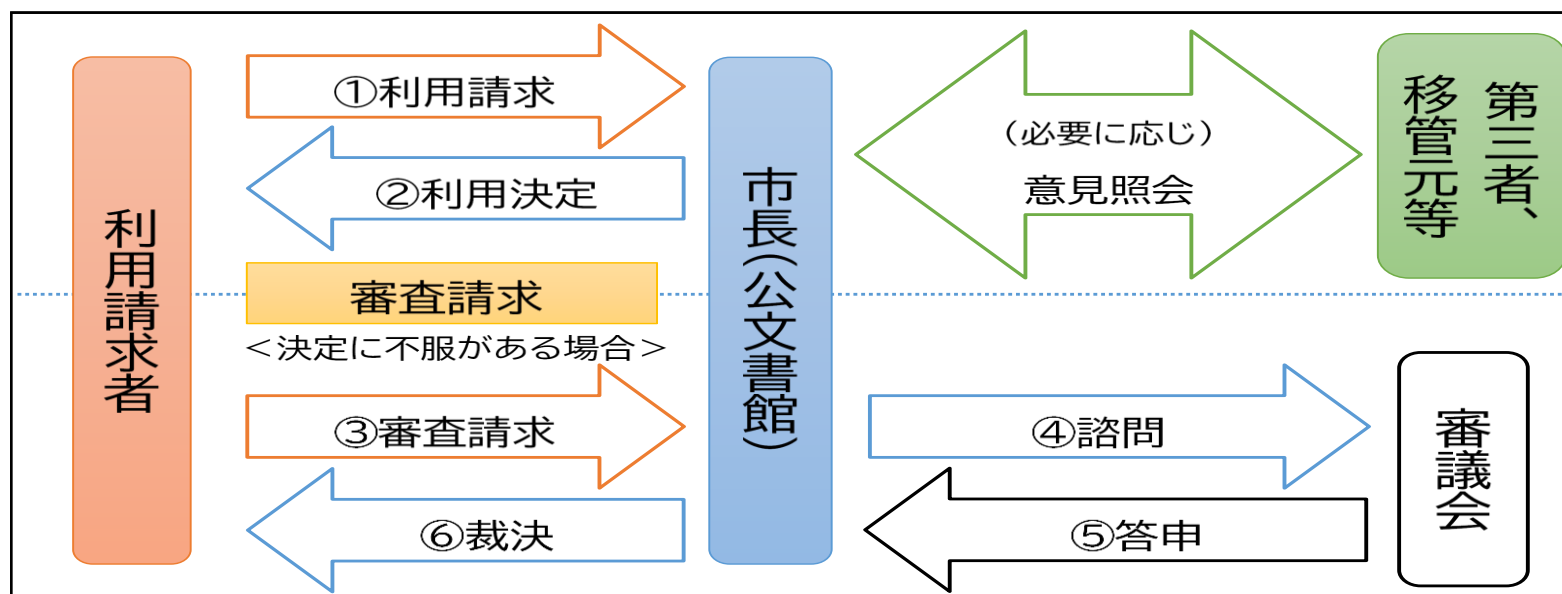
歴史的公文書等の適切な保存、知的資源として後世に伝えていくこと、市民等の利用に供することを定めています

- 永久保存を原則とする。
- 分類、名称その他の事項を記載した目録を作成し、公表する。
- 何人も条例の定めるところにより、利用請求をすることができる。
- 利用請求があったときは、一定の個人情報記録されている等、条例に規定する場合を除き、当該請求に応じる。
- 利用の判断は、時の経過を考慮して行う。
- 本人から利用請求があったときは、本人の生命、健康等を害するおそれがある場合を除き、本人に関する個人情報記録されている部分についても利用させる。

3-4. 歴史的公文書等の保存・利用

歴史的公文書等の適切な保存、知的資源として後世に伝えていくこと、市民等の利用に供することを定めています

- 利用決定等に対し行政不服審査法に基づく審査請求があったときは、仙台市公文書等管理・情報公開審議会に諮問する。また、諮問に対する答申があったときは、これを尊重して、裁決を行う。



3-5. 条例の運用における課題

➤ 職員の意識啓発、研修

新規採用職員や新任係長向け等の各種研修において、文書事務の意義（条例の目的）や具体的な処理手順を説明するほか、毎年4月に文書事務のポイントを解説した通知を发出

➤ 電子化への対応

公印押印ルールの見直し（令和6年4月）

紙文書の電子化に係る基準の策定（令和6年4月）

電子決裁の原則化（令和6年10月）

4. 仙台市公文書館について

【設置目的】

～仙台市公文書館設置に関する基本方針より

現在の市民のみならず、将来の市民に対する説明責任を果たしていくためには、保存期間が経過した公文書から歴史資料として重要であると認められる公文書（「歴史的公文書」）を選別し、保存していく必要がある。これらの体制を確保するとともに、市民と市との共有財産である歴史的公文書を広く公開する施設として、仙台市公文書館を設置するものである。



4-1. 仙台市公文書館の開館までの経緯

- 平成20年12月 「仙台市史編さん事業に関する提言書」
(仙台市史編さん専門委員会)
- 平成21年7月 「公文書等の管理に関する法律」公布
- 平成25年8月 「仙台市史編さん事業の収束についての提言書」
(仙台市史編さん専門委員会)
- 平成27年3月 「歴史的公文書の収集選別基準」策定
仙台市史編さん事業終了
- 平成29年2月 閉校した旧・貝森（かいがもり）小学校の校舎を利活用した公文書館設置を決定
- 平成30年4月 公文書館設置準備室を設置
- 令和2年7月 (仮称) 仙台市公文書館運営検討会議を設置

4 - 1. 仙台市公文書館の開館までの経緯

- ・ 令和2年9月 旧貝森小学校校舎の改修工事着工（令和3年7月竣工）
- ・ 令和3年4月 所蔵する歴史的公文書等を登録、検索するための「仙台市公文書館目録システム」を構築開始（令和4年6月構築終了）
- ・ 令和4年3月 所蔵資料を施設内書庫に搬入
- ・ 令和4年8月 所蔵資料を燻蒸処理
- ・ 令和4年11月 公文書館設置準備室を施設内に移転
- ・ 令和5年3月 「仙台市公文書等の管理に関する条例」制定
- ・ 令和5年7月 仙台市公文書館開館

4-2. 仙台市公文書館の施設概要

住所 : 仙台市青葉区貝ヶ森五丁目6-1 (旧・仙台市立貝森小学校)

開館日 : 令和5年7月3日

開館時間 : 月曜日～金曜日 (休日等を除く) 9:00～17:00

建物 : RC造地上5階建 (建築面積948.62㎡、延床面積3,698.45㎡)

1階 : 閲覧室、展示室兼セミナー室、事務室、会議室、作業室、荷解室等

2～4階 : 書庫 (直射日光による日焼防止、温湿度管理等のため内壁を設置)

5階 : 屋上倉庫

収蔵資料 : 13,699点 (令和6年3月31日時点)

公文書 (合併旧自治体を含む)、旧公図・土地台帳、写真、
刊行物、仙台市史編さん資料

人員体制 : 正職員3名 (館長含)、会計年度任用職員6名 (学芸員5、事務1)

※3種公所 (係相当) の組織

4-3. 歴史的公文書等の利用請求

【条例第十八条】

何人も、～中略～ 歴史的公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

利用基準：仙台市公文書館における歴史的公文書等の利用決定等に係る審査基準
（総務局長決裁）による

請求実績：延べ398冊（令和5年7月3日～令和6年3月31日）
※同期間における来館者数は延べ229名

審査体制：学芸員による確認と、事務職員によるダブルチェックを経て決定
（総務部長決裁）

4-4. 歴史的公文書の保存・利用に関する課題

➤ 電子公文書への対応

⇒ 電子公文書の選別方法、保存・利用手法について

⇒ デジタルアーカイブの導入

➤ 利用率の向上

⇒ 広報活動の展開、認知度アップの施策

⇒ 企画展示の定期的な入替等、来館者増の取組み

⇒ セミナーやイベント等の実施

➤ マスキングの方法

⇒ 利用しやすく、かつ保存文書に負担のかからない方法の検討