

# 第1回千葉市公文書管理条例検討委員会 説明資料



令和4年8月1日（月） 午後1時  
千葉市議会棟3階 第4委員会室

# 千葉市公文書管理条例（案）の 概要について



# 千葉市公文書管理条例（案）の概要

## 条例の構成

- 第1章 総則  
(目的、定義等)
- 第2章 公文書の管理  
(作成、整理、保存、廃棄等)
- 第3章 特定重要公文書の保存、利用等
- 第4章 審査請求
- 第5章 公文書管理審査会  
(設置、組織等)
- 第6章 雑則  
(研修、指定管理者の文書管理等)

## 第1章 総則

公文書 = 健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源かつ市民が主体的に利用し得るもの  
適切な保存及び利用等

- ・ 市政の適正かつ効率的な運営
- ・ 市の諸活動を将来の市民に説明する責務が全うされる

目的

市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び病院事業管理者、議会 ※情報公開条例と同じ

実施機関

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

公文書

## 第2章 公文書の管理

### 作成

実施機関の職員は、職務上の意思決定をするに当たっては、公文書を作成しなければならない。

### 取得

### 整理

- ・ 保存期間を設定
- ・ 密接な関連を有する文書をまとめて管理
- ・ 保存期間満了時の措置（特定重要公文書として保存又は廃棄）をあらかじめ設定

### 保管

- ・ 適切な保存
- ・ 集中管理

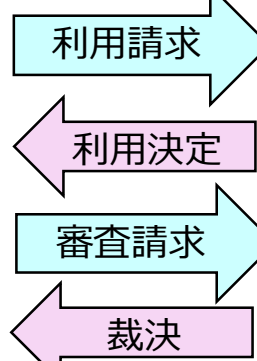
### 廃棄

- ・ 廃棄時に審査会の意見を聴取
- ・ 利用制限を行うのが適切な場合には意見を付す

## 第3章 特定重要公文書の保存、利用等

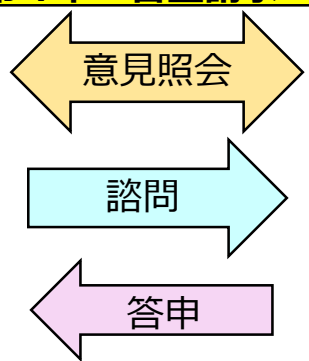
- ・ 適切な保存
- ・ 目録の作成、公表

市民等  
(請求者)



市長

## 第4章 審査請求



第三者  
審査会

移管元  
実施機関

## 第5章 公文書管理審査会

## 第6章 雑則

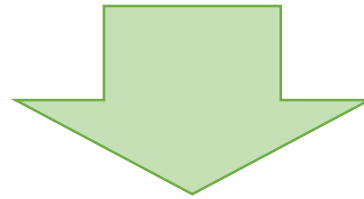
- ・ 研修の実施
- ・ 指定管理者に文書管理のための必要な措置を義務付け
- ・ 電子化の推進

### 附則

- ・ 施行期日：令和6年4月1日
- ・ 関連例規の改正

## 公文書

健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源、  
かつ市民が主体的に利用し得るもの



適切な保存及び利用等

- ・ 市政の適正かつ効率的な運営
- ・ 市の諸活動を将来の市民に説明する責務が全うされる

# 検討事項

## ■公文書等の定義と範囲

- ・「公文書等」の定義と対象機関
- ・公文書とされないものについて
- ・永続的な保存の対象とする文書について

## ■具体的な管理プロセスについて

- ・文書の作成義務
- ・文書の整理
- ・評価選別及び廃棄の審査
- ・点検と監査のしくみ

## ■デジタル化への対応と推進

- ・デジタル管理の対象について
- ・作成と保管に係る基本的な考え方の整理
- ・紙文書のデジタルスキャンによる保存

## ■永続的な保存対象文書の保存・利用

- ・求められる公文書館機能について
- ・保存環境の整備について
- ・利用方法及び活用促進

# 「公文書等」の定義と対象機関

# 公文書の定義

以下の3つの要件をすべて満たすもの

## ①実施機関の職員が職務上作成又は取得したもの

自己の職務の範囲内において作成し、又は取得したもの

## ②実施機関の職員が組織的に用いるもの

組織の共用文書としての実質を備えた状態

※職員が自己の執務の便宜のために保有する当該文書の写し、職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は公文書にはならない

## ③実施機関が保有しているもの

事実上支配していれば物理的に占有している必要はなし

※この定義は現在の千葉市情報公開条例におけるものと同様。

# 組織共用性を要件とする理由

## 【前提】

組織共用性（「組織的に用いるもの」については、「文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は取得の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある」という定着した解釈がある（国ガイドラインパブリックコメントより）。

## もし組織共用性を要件としなかった場合…

職員が職務上作成・收受した文書かつ実施機関が保有しているものであれば全て公文書



個人的な検討段階に留まるメモやダイレクトメッセージ等も含め、公文書として管理する必要あり。

- 文書の信頼性が担保できない（公文書管理の目的である本市の活動を市民に説明する際使用できない）
- 業務に必要な文書が判別できないうえ、量が膨大となるため体系立てた整理ができず、必要な時に必要な文書を検索・提供することが難しい。

➡ **複数の職員が当該文書の内容を確認・整理するという過程を経た後、公文書として管理するのが妥当。**



# 組織共用性が認められる具体的な例

## ●組織共用性があると考えられる例

- 必要に応じて他の職員が利用することを想定し、組織において業務上必要ものとして利用又は保存されているもの
- 一定の権限を有する職員（管理職等）が職務の範囲内で組織を代表してやりとりしたもの

## ●組織共用性がないと考えられる例

- 職員が単独で作成し、又は取得した文書等で、専ら自己の職務遂行の便宜のためだけに利用し、組織としての利用を予定していない文書（自己研鑽のための研修資料等）
- 職員の個人的な検討段階に留まる文書

**どのような文書が「組織的に用いるもの」に該当するのかは、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況等を総合的に考慮する必要がある。**

## 実施機関

市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、  
監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、  
病院事業管理者、議会

※千葉市情報公開条例と同じ

# 出資等法人及び指定管理者の文書の扱い

## 出資等法人

市が財政的支援又は人的支援を行っている法人のうち、市と極めて密接な関連を有するもの。

## 指定管理者

市に代わって公の施設の管理を行うもの。

市からは独立した法人その他の団体 = “実施機関”の定義には含まれない。

- ・市の事務事業と補完的な関係にある事務事業
  - ・公の施設の管理
- 等

しかし…

実質的に市の行政活動と同一視できる業務に関する文書は、公文書とはならないものの、実施機関が作成する公文書と同様に適切な管理を行う必要がある。

制度の趣旨や自立性に配慮しつつ、本条例の趣旨にのっとり、文書管理に関する規程を設けるなど、必要な措置を講ずることを義務付ける。

※情報公開条例にも同様の規定あり

# 永続的な保存の対象とする文書について

# 重要公文書・特定重要公文書の定義

## ・重要公文書

※概念図はP18を参照

公文書のうち、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跡付け、又は検証する上で重要な資料になるもの。

・ 下記に該当するものを**特定重要公文書**とし、市民の閲覧に供する。

- 保存期間満了を迎えた重要公文書のうち引き続き保存の措置を採ったもの並びに市長に移管されたもの
- 法人その他の団体又は個人から市へ寄贈され、又は寄託されたもの

### 「重要性」について

- ・ 公文書の「歴史性」ではなく、市民と市の双方の立場で市政のあり方を跡付け、又は検証するための知的資源として後世に残すべき「重要性」に重点を置く
- ・ 職員が永続的に用いる必要がある公文書を誤って廃棄しないよう、廃棄時には「歴史性」だけでなく法務的・財産的等の多様な観点から公文書の「重要性」を判断できるようにする

⇒ 「特定重要公文書選別基準（案）」（※別添参照）を満たすものを「重要性」ありとして選別する。

※現在収集している歴史的公文書は今後は特定重要公文書として扱うこととなる。

# 寄贈・寄託文書の取扱い

- 寄贈…所有権は本市に移転
- 寄託…寄託者の所有物を本市が保管するが、受寄物を返還する義務（民法662条）がある。

また、負担又は義務付き贈与のため議会の承認を得る必要あり。

⇒ 公文書とはならないが、特定重要公文書選別基準に該当する場合は特定重要公文書として受入れる

※寄贈・寄託を受けるに当たっては、本条例の趣旨等を踏まえた受入基準等を設け明示のうえ運用するのが望ましい。

また、特定重要公文書として扱うことで当該文書の著作権者等の権利を不当に害することにならないかという観点についても慎重に検討する。

※利用の制限を行う範囲、期間については、寄贈者・寄託者の意向を尊重して設定する。

# 博物館等の資料との区分け

教育委員会と協議予定。

事務局案検討中

「公文書」とならないものについて

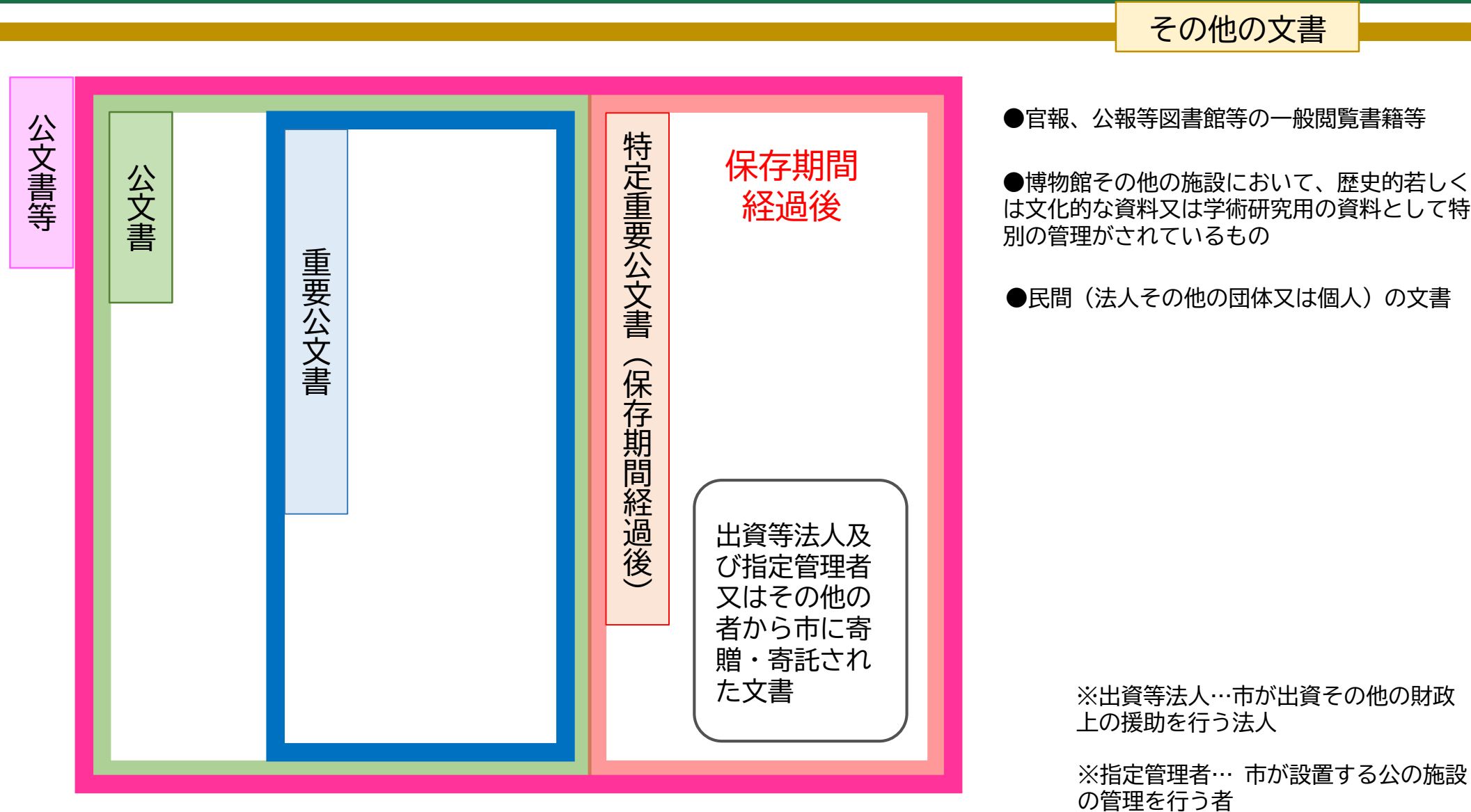


# 公文書とならないもの

- 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
- 図書館等の施設において管理されているものであって、  
一般に閲覧・貸出ができるもの
- 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

※千葉市には独立行政法人がないため、公文書管理法における「法人公文書」に該当するものはない

# 公文書の概念図



※重要性あり = 「特定重要公文書選別基準」を満たす文書

# 検討事項

## ■公文書等の定義と範囲

- ・「公文書等」の定義と対象機関
- ・公文書とならないものについて
- ・永続的な保存の対象とする文書について

## ■具体的な管理プロセスについて

- ・文書の作成義務
- ・文書の整理
- ・評価選別及び廃棄の審査
- ・点検と監査のしくみ

## ■デジタル化への対応と推進

- ・デジタル管理の対象について
- ・作成と保管に係る基本的な考え方の整理
- ・紙文書のデジタルスキャンによる保存

## ■永続的な保存対象文書の保存・利用

- ・求められる公文書館機能について
- ・保存環境の整備について
- ・利用方法及び活用促進