

千葉県公文書等管理条例（案）の骨子



千葉県総務局総務部総務課

1 条例の目的

【基本的な考え方】

本市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等を、民主主義の根幹を支え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ようにすること

【実施内容】

- ・ 公文書等の適正な管理
- ・ 特定重要公文書等の適切な保存及び利用等を図る



【目的】

- ・ 市政が適正かつ効率的に運営されるようにする
- ・ 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

2 定義

(1) 対象機関（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（全10機関）

(2) 対象文書（以下①～④）

①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
ただし、次に掲げるものを除く。

- ・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
- ・本市の図書館その他図書、資料等を閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とする施設において管理されているものであって、一般に閲覧させ、又は貸し出すことができるとされているもの
- ・本市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
- ・保存期間が満了した重要公文書のうち、市長が引き続き保存の措置を採ったもの及び市長に移管されたもの

2 定義

②重要公文書

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となるもの

③特定重要公文書等

次に掲げるものをいう。

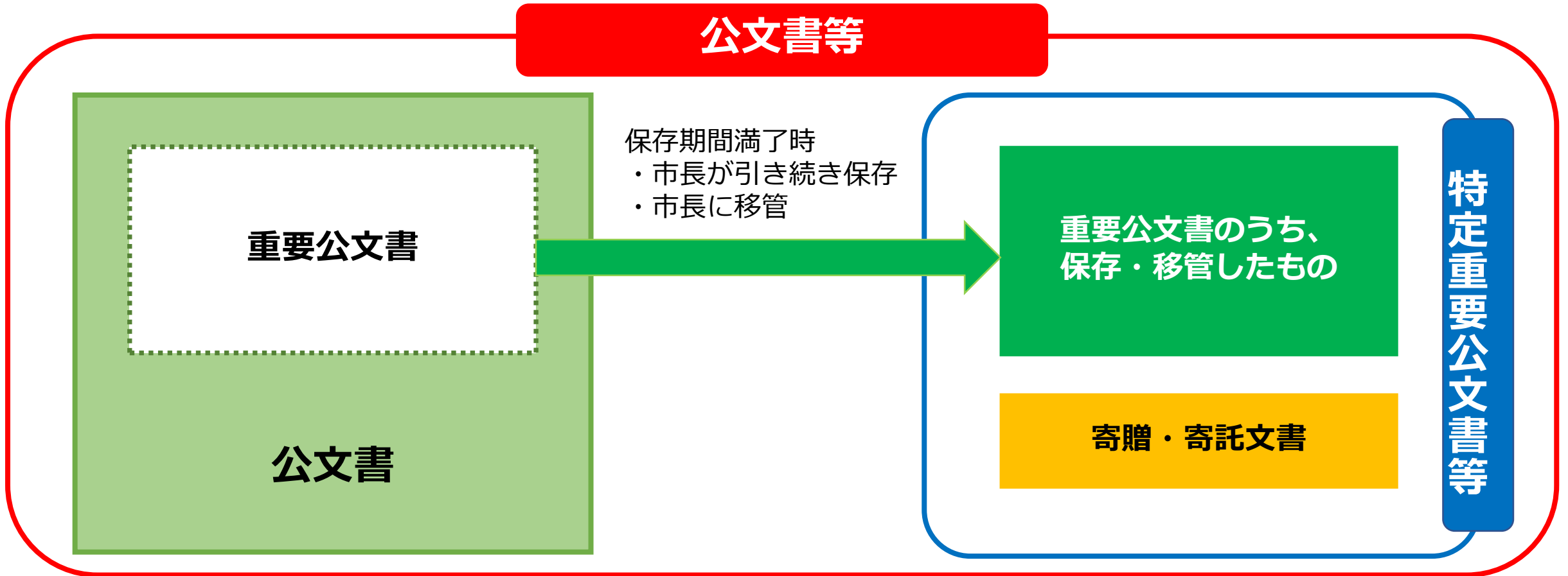
- ・実施機関が保有する重要公文書のうち、保存期間が満了したときの措置として、市長が引き続き保存の措置をとったもの及び市長以外の実施機関から市長に移管されたもの
- ・法人その他の団体又は個人から市へ寄贈又は寄託の申出があった文書で、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となると市長が認め、寄贈又は寄託を受けたもの

④公文書等

次に掲げるものをいう。

- ・公文書
- ・特定重要公文書等

2 定義



- 官報、公報等図書館等の一般閲覧書籍等
- 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
- 法人その他の団体又は個人の文書 ※「法人その他の団体」には指定管理者及び出資等法人を含む

その他の文書

3 公文書の管理

(1) 作成

実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政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又は意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合を除き、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を文書ファイルにまとめ、分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。
- ・保存期間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、特定重要公文書等に該当するものにあつては保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定める。

(3) 保存

文書ファイルについて、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 公文書の管理

(4) 移管、廃棄

- ・ 保存期間が満了した文書ファイルについて、移管又は廃棄する。
- ・ 文書ファイルを廃棄しようとするときは、特定重要公文書等に該当するか否かを審査会の意見を聴いたうえで、保存又は廃棄する。

(5) 文書ファイル管理簿

文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した文書ファイル管理簿を作成し、公表する。

(6) 管理状況の報告

毎年度、公文書の管理の状況を点検し、その概要を公表する。

3 公文書の管理

(7) 公文書管理体制の整備

公文書を適正に管理するために必要な体制を整備する。

(8) 複製の取扱い

公文書に記載されている事項をスキャナにより読み取る等して作成した複製を公文書の正本とみなして取り扱うことができる。

(9) 電子化の推進

適正な公文書等の管理、事務事業の効率化等に資するため、公文書等の電子化の推進に努める。

4 特定重要公文書等の保存、利用等

(1) 保存

- ・ 特定重要公文書等は、原則永久に保存する。
- ・ 特定重要公文書等は、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する。
- ・ 特定重要公文書等の分類、名称、移管をした実施機関の名称等を記載した目録を作成し、公表する。

(2) 利用請求、利用制限

特定重要公文書等について利用請求があった場合には、個人情報を含む等の制限事由に該当する場合を除き、これを利用させなければならない。

なお、利用決定の判断にあたっては、時の経過を考慮する。

(3) 利用方法、費用負担

- ・ 利用方法は、閲覧又は写しの交付とする。
- ・ 写しの交付により特定重要公文書等を利用する者は、写しの交付に要する費用を負担する。

4 特定重要公文書等の保存、利用等

(4) 審査請求

利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、市長は当該審査請求に対する裁決をする。

(5) 利用の促進

特定重要公文書等について、積極的に一般の利用に供するよう努める。

例) 利用制限のない文書は申請手続きを簡略化する 等

(6) 廃棄

特定重要公文書等として保存されている文書が永続的に用いる資料として重要でなくなつたと認める場合には、審査会の意見を聴き、当該文書の目録を公表したうえで、当該文書を廃棄する。

(7) 保存及び利用の状況の公表

毎年度、特定重要公文書等の保存及び利用の状況について、その概要を公表する。

5 千葉市公文書等管理審査会

(1) 組織

委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから市長が任命する。

(2) 所掌事務

- ・ 保存期間を満了した公文書等の廃棄についての調査審議（1年未満保存文書除く）
- ・ 特定重要公文書等の廃棄についての調査審議
- ・ 特定重要公文書等の利用に係る処分等についての審査請求に対する調査審議
- ・ その他公文書等の管理に関する重要な事項についての調査審議

(3) 調査権限等

所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

6 雑則

(1) 研修

市長は、実施機関の職員に対し、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。

(2) 指定管理者等の文書の管理

指定管理者及び千葉市住宅供給公社は、本市が設置する公の施設の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講じなければならない。

(3) 出資等法人の文書の管理

- ・ 出資等法人は、保有する文書を適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- ・ 実施機関は、出資等法人に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

(4) 委任

本条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

7 附則

(1) 施行日

令和6年4月1日（予定）

(2) 経過措置

- ・ 条例の規定は、原則条例の施行日以降に作成・取得する公文書に適用する。
- ・ 条例の施行日前に作成・取得した公文書のうち、特定重要公文書等に該当すると認めるものについては、条例上の特定重要公文書等として扱う。