

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）	条例（素案）の趣旨
第1章 総則	
<p>（目的）</p> <p>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、健全な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ものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史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、市の有するそ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。</p>	<p>この条は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第1条の目的を踏まえ、高知市公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）の制定目的を明らかにしたものです。</p>
<p>（定義）</p> <p>第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、上下水道事業管理者、消防長、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。</p>	<p>この条は、条例に使用する用語の定義を明らかにしたものです。</p> <p>第1項は、この条例に基づき公文書の管理を実施する機関を定めたものです。</p>
<p>2 この条例において「公文書」とは、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（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。第19条において同じ。）を含む。同条を除き、以下同じ。）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。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) 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>(2) 特定歴史公文書等</p> <p>(3) 高知市立図書館その他これ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（前号に掲げるものを除く。）</p>	<p>第2項は、この条例の対象となる「公文書」の概念を明らかにして、その範囲を定めたものです。</p> <p>第2項ただし書では、「公文書」には該当しないものを規定しています。</p>
<p>3 この条例において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。</p>	<p>第3項は、「歴史公文書等」の概念を明らかにして、その範囲を定めたものです。公文書管理法に準じた内容としています。</p>
<p>4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。</p>	<p>第4項は、条例に基づく利用の対象となる「特定歴史公文書等」の範囲を定めたものです。</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>(1) 第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたもの</p> <p>(2) 法人その他の団体（市を除く。第12条第1項第2号において「法人等」という。）又は個人から市行政の推移が跡付けられるものとして市長に寄贈され、又は寄託されたもの</p>	<p>市長が管理する公文書で特定歴史公文書等に当たるものは、市長がそのまま保存します。市長以外の実施機関が管理する公文書で特定歴史公文書等に当たるものは、市長へ移管することとなります。</p>
<p>5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 公文書</p> <p>(2) 特定歴史公文書等</p>	<p>第5項は、条例においては、第2項の「公文書」と第4項の「特定歴史公文書等」をまとめて、「公文書等」と呼ぶことを定めたものです。</p>
<p>（法令等との関係）</p> <p>第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。</p>	<p>この条は、この条例が公文書等の管理に関する一般法であることを明らかにしたものです。</p>
<p>第2章 公文書の管理</p> <p>第1節 文書の作成</p>	
<p>第4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、文書を作成しなければならない。</p>	<p>この条は、公文書管理法第4条を踏まえ、実施機関の職員の文書作成義務を明らかにしたものです。</p> <p>第1条の目的を達成するために、職員は、①「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」及び②「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」ができるよう文書を作成しなければなりません。</p>
<p>第2節 公文書の整理等</p>	
<p>（整理）</p> <p>第5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、市長が規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、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。</p>	<p>この条は、公文書管理法第5条を踏まえ、実施機関の公文書を整理する義務等を明らかにしたものです。</p> <p>第1項は、公文書を分類し、名称を付し、保存期間等を設定する義務を定めたものです。</p> <p>高知市では、公文書ごとの保存期間は各実施機関の公文書管理規程において定めることとしています。また、条例施行規則において、公文書の保存期間の起算日について定</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

	めることとしています。
2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間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（以下この条において「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。	第2項は、公文書を公文書ファイルにまとめる義務を定めたものです。
3 前項の場合において、実施機関は、市長が規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、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。	第3項は、公文書ファイルについても、公文書と同様に、分類し、名称を付し、保存期間等を設定する義務を定めたものです。 条例施行規則において、公文書ファイルの保存期間の起算日について定めることとしています。
4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、市長が規則で定めるところにより、延長することができる。	第4項は、公文書及び公文書ファイルの保存期間の延長について定めたものです。 条例施行規則において、保存期間を延長する義務がある場合及び職務の遂行上のため任意に保存期間を延長することができる場合を定めることとしています。
5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、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、歴史公文書等に該当するものにあつては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関については市長への移管の措置）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。	第5項は、公文書ファイル等の保存期間満了時の措置を満了前のできる限り早い時期に定める（いわゆるレコード・スケジュール）義務を定めたものです。 高知市では、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものは市長へ移管し（市長はそのまま保存）、歴史公文書等に該当しないものは廃棄することになります。
（保存） 第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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	この条は、公文書管理法第6条を踏まえ、実施機関の公文書を保存する義務を明らかにしたものです。

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>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。</p>	
<p>（公文書ファイル管理簿） 第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、市長が規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、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（高知市行政情報公開条例（平成12年条例第68号。以下「情報公開条例」という。）第9条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、市長が規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。</p>	<p>この条は、公文書管理法第7条を踏まえ、実施機関の公文書ファイル管理簿に関する義務を明らかにしたものです。 公文書ファイル管理簿の必要記載事項は、条例施行規則において定めることとしています。 高知市では、公文書ファイル管理簿は文書管理システムに必要な事項を入力することで作成することとしています。</p>
<p>2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第10条に規定する公文書管理規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。</p>	<p>第2項は、公文書ファイル管理簿の公表方法について定めています。 高知市では、実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するものとし、インターネットでも公表することを予定しています。</p>
<p>（移管又は廃棄） 第8条 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、特定歴史公文書等として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p>	<p>この条は、公文書管理法第8条を踏まえ、実施機関の公文書の移管及び廃棄に関する義務等を明らかにしたものです。 第1項は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、レコード・スケジュールに従い、市長は引き続き保存するか又は廃棄する義務を定めたものです。</p>
<p>2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p>	<p>第2項は、市長以外の実施機関が保存する公文書ファイル等について、保存期間が満了した場合に市長へ移管するか又は廃棄する義務を定めたものです。</p>
<p>3 市長以外の実施機関（議会を除く。次項において同じ。）は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長と協議しなければならない。</p>	<p>第3項は、第2項の廃棄の際に、市長に協議する義務を定めたものです。</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>4 市長は、前項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、市長に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p>	<p>第4項は、歴史公文書等に該当すると認める公文書ファイル等について、市長が廃棄の措置をとらないように求めることができることを定めたものです。</p>
<p>5 実施機関（議会にあつては、議長。次条第1項、第10条第4項、第12条第1項第1号ウ及び第34条において同じ。）は、第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p>	<p>第5項は、市長に移管する公文書ファイル等に条例第12条第1項第1号に掲げる情報がある場合は、利用制限を行うことが適切である旨の意見を付す実施機関の義務を定めたものです。</p>
<p>（管理状況の報告等） 第9条 市長以外の実施機関は、市長が規則で定めるところにより、公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告するものとする。</p>	<p>この条は、公文書管理法第9条を踏まえ、実施機関が公文書の管理の状況を市長に報告すること及び当該報告を取りまとめて公表する市長の義務を定めたものです。</p>
<p>2 市長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、市の公文書の管理の状況の概要を公表しなければならない。</p>	
<p>（公文書管理規程） 第10条 実施機関は、公文書の管理が第4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（以下この条において「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。</p>	<p>この条は、公文書管理法第10条を踏まえ、実施機関の公文書管理規程に関する義務を明らかにしたものです。 第1項は、実施機関の公文書管理規程を設ける義務を定めたものです。</p>
<p>2 公文書管理規程には、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。 (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) 管理状況の報告に関する事項 (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項</p>	<p>第2項は、公文書管理規程に記載しなければならない事項を定めたものです。</p>
<p>3 実施機関（議会を除く。）は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、第27条第1項に規定する高知</p>	<p>第3項は、公文書管理規程の制定・変更時に公文書管理委員会の意</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>市公文書管理委員会（第 21 条において「公文書管理委員会」という。）の意見を聴かなければならない。市長が規則で定める軽微な変更該当する場合を除き、これを変更しようとするときも、同様とする。</p>	<p>見を聴く義務を定めたものです。</p>
<p>4 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、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。</p>	<p>第 4 項は、公文書管理規程の公表義務を定めたものです。</p>
<p>第 3 章 特定歴史公文書等の保存、利用等</p>	
<p>（特定歴史公文書等の保存等） 第 11 条 市長は、特定歴史公文書等について、第 24 条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。</p>	<p>この条は、公文書管理法第 15 条を踏まえ、市長の特定歴史公文書等の保存等に関する義務を明らかにしたものです。 第 1 項は、特定歴史公文書等の永久保存義務を定めたものです。</p>
<p>2 市長は、特定歴史公文書等について、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。</p>	<p>第 2 項は、特定歴史公文書等の保存に必要な措置を定めたものです。</p>
<p>3 市長は、特定歴史公文書等に高知市個人情報保護条例（平成 18 年条例第 37 号）第 2 条第 2 項に規定する個人情報（死者に関する個人情報にあっては、当該特定歴史公文書等が作成又は取得されてからの時の経過を考慮してもなお保護すべき個人情報に限る。）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。</p>	<p>第 3 項は、特定歴史公文書等に記録されている個人情報の漏えい防止のために必要な措置を定めたものです。</p>
<p>4 市長は、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な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。</p>	<p>第 4 項は、特定歴史公文書等の目録の作成義務を定めたものです。</p>
<p>（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い） 第 12 条 市長は、前条第 4 項の目録の記載に従い特定歴史公文書等の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) 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記</p>	<p>この条は、公文書管理法第 16 条を踏まえ、特定歴史公文書等の利用請求権を明らかにしたものです。 第 1 項は、特定歴史公文書等の利用制限事由である第 1 号から第 3 号までに規定する事由に該当する</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>録されている場合</p> <p>ア 情報公開条例第9条第1号, 第3号, 第4号, 第6号 又は第8号に掲げる情報</p> <p>イ 情報公開条例第9条第2号に掲げる情報</p> <p>ウ 公にすることにより, 犯罪の予防, 鎮圧又は捜査, 公訴の維持, 刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等 を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され, 又は寄託されたものであって, 当該期間が経過していない場合</p> <p>(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が当該原本を現に使用している場合</p>	<p>場合を除いて, 特定歴史公文書等を利用することができる原則を定めたものです。</p>
<p>2 市長は, 前項に規定する利用の請求(以下「利用請求」という。)に係る特定歴史公文書等が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては, 当該特定歴史公文書等が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに, 当該特定歴史公文書等に第8条第5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。</p>	<p>第2項は, 実施機関から移管された特定歴史公文書等の利用請求については, 公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに, 移管元実施機関の意見を参酌することを定めたものです。</p>
<p>3 市長は, 第1項第1号及び第2号に掲げる場合であっても, 同項第1号アからウまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係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「利用請求者」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。</p>	<p>第3項は, 特定歴史公文書等の部分利用について定めたものです。</p>
<p>(本人情報の取扱い)</p> <p>第13条 市長は, 前条第1項第1号イの規定にかかわらず, 同号イ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特定歴史公文書等について利用請求があった場合において, 規則で定めるところにより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</p>	<p>この条は, 公文書管理法第17条を踏まえ, 条例第12条第1項の利用請求における本人情報の取扱いを明らかにしたものです。</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>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、当該特定歴史公文書等につき同号イ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。</p>	
<p>（利用請求の方法） 第 14 条 利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項その他の規則で定める事項を記載した請求書（次項において「利用請求書」という。）を市長に提出しなければならない。 (1) 氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名 (2) 第 11 条第 4 項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 2 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、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、当該利用請求者に対し、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。</p>	<p>この条は、特定歴史公文書等の利用請求の方法を定めたものであり、市長に対して利用請求書を提出して行うこと、利用請求書に記載すべき事項及び利用請求書の補正について明らかにしたものです。</p>
<p>（利用請求に対する決定等） 第 15 条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用の実施に関する事項を書面により通知しなければならない。</p>	<p>この条は、利用請求に対する処分である利用決定等に関して、その内容及び手続について定めたものです。</p>
<p>2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。</p>	
<p>（利用決定等の期限） 第 16 条 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があつた日から 30 日以内にしなければならない。ただし、第 14 条第 2 項の規定に基づき補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p>	<p>この条は、利用決定等の期限について定めたものです。</p>
<p>2 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 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、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。</p>	
<p>（利用決定等の期限の特例） 第 17 条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であ</p>	<p>この条は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量である場</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>るため、利用請求があった日から 60 日以内にその全てについて利用決定等を行うこと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、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をするれば足りる。この場合において、市長は、同条第 1 項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>(1) この条の規定を適用する旨及びその理由 (2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限</p>	<p>合の利用決定等の期限の特例の内容及び手続について定めたものです。</p>
<p>（第三者に対する意見書提出の機会の付与等） 第 18 条 利用請求に係る特定歴史公文書等に実施機関及び利用請求者以外の者（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、当該特定歴史公文書等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、利用請求に係る特定歴史公文書等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。</p>	<p>この条は、公文書管理法第 18 条を踏まえ、利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者に関する情報が記録されている場合等において、事前に市長が当該第三者等に意見書を提出する機会を与えることについて定めたものです。</p>
<p>2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等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 9 条第 3 号ただし書に規定す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、利用請求に係る特定歴史公文書等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。</p>	
<p>3 市長は、特定歴史公文書等であって第 12 条第 1 項第 1 号ウに該当するものとして第 8 条第 5 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、当該特定歴史公文書等に移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等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。</p>	
<p>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特定歴史公文書等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</p>	

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>において、当該特定歴史公文書等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（第21条第2項第2号において「反対意見書」という。）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。</p>	
<p>（利用の方法） 第19条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等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正当な理由があるときに限り、その写し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。</p>	<p>この条は、公文書管理法第19条を踏まえ、特定歴史公文書等の利用を実施する場合の具体的な方法について定めたものです。</p>
<p>（費用負担） 第20条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、規則で定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。</p>	<p>この条は、写しの交付に要する費用を利用請求者の負担とすることを定めたものです。</p>
<p>（審査請求及び公文書管理委員会への諮問） 第21条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。</p>	<p>この条は、市長が行った利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る行政不服審査法に基づく審査請求について定めたものです。 第1項は、利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、本条第2項により、市長は、原則として、公文書管理委員会に諮問しなければなりません。当該諮問により裁決の客観性・公正性が確保されていると考えられることから、審理員の指名を行う規定を適用除外とするものです。</p>
<p>2 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。 (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合 (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る</p>	<p>第2項は、利用請求に係る審査請求について、原則として、公文書管理委員会への諮問を義務づけるものです。</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合 （当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）</p>	
<p>3 情報公開条例第 17 条第 2 項，第 18 条並びに第 21 条から第 27 条までの規定は，第 1 項の審査請求について準用する。この場合において，情報公開条例第 17 条第 2 項中「前項」とあるのは「高知市公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。第 21 条第 2 項）」と，同項中「実施機関（以下「諮問実施機関」という。）」とあり，情報公開条例第 21 条第 1 項から第 3 項までの規定中「諮問実施機関」とあり，情報公開条例第 21 条第 4 項中「諮問実施機関の職員」とあるのは「市長」と，情報公開条例第 17 条第 2 項第 2 号中「公開請求者（公開請求者）」とあるのは「利用請求（公文書管理条例第 12 条第 2 項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者）」と，同項第 3 号中「行政情報の公開」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理条例第 2 条第 4 項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用」と，「反対意見書」とあるのは「公文書管理条例第 18 条第 4 項に規定する反対意見書」と，情報公開条例第 18 条第 1 号中「公開決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と，同条第 2 号中「公開決定等」とあるのは「利用決定等（公文書管理条例第 16 条第 1 項に規定する利用決定等をいう。第 17 条において同じ。）」と，同号並びに情報公開条例第 21 条第 1 項及び第 3 項並びに第 24 条中「行政情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と，同号中「公開する旨」とあるのは「利用させる旨」と，「の公開」とあるのは「を利用させること」と，情報公開条例第 21 条から第 27 条の規定中「審査会」とあるのは「高知市公文書管理委員会」と，情報公開条例第 21 条第 1 項及び第 3 項中「公開決定等」とあるのは「利用決定等」と読み替えるものとする。</p>	<p>第 3 項は，公文書管理委員会の審査等については，現用の公文書における高知市行政情報公開条例の規定を準用することとしています。</p>
<p>（利用の促進） 第 22 条 市長は，特定歴史公文書等（第 12 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。</p>	<p>この条は，公文書管理法第 23 条を踏まえ，市長の特定歴史公文書等の利用を促進する努力義務について定めたものです。</p>
<p>（移管元実施機関による利用の特例） 第 23 条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が市長に対し</p>	<p>この条は，公文書管理法第 24 条を踏まえ，移管元実施機関が特定歴</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>てその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第12条第1項第1号の規定は、適用しない。</p>	<p>史公文書等を利用する場合の特例について定めたものです。</p>
<p>（特定歴史公文書等の廃棄） 第24条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくな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。</p>	<p>この条は、公文書管理法第25条を踏まえ、特定歴史公文書等の廃棄について定めたものです。</p>
<p>（保存及び利用の状況の公表） 第25条 市長は、特定歴史公文書等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。</p>	<p>この条は、市長の特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の公表義務を定めたものです。</p>
<p>（委任） 第26条 この章に定めるもののほか、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、規則で定める。</p>	<p>この条は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、規則で定めることとしたものです。</p>
<p>第4章 高知市公文書管理委員会</p>	
<p>（設置等） 第27条 第10条第3項、第21条第2項及び次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ため、高知市公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）を置く。</p>	<p>この条は、市長の附属機関として、公文書管理委員会を設置し、その組織及び委員の委嘱等について定めたものです。</p>
<p>2 公文書管理委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。</p>	
<p>3 公文書管理委員会は、委員5人以内で組織する。</p>	
<p>4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。</p>	
<p>5 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p>	
<p>6 委員は、再任されることができる。</p>	
<p>7 市長は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合は、その委員を罷免することができる。</p>	
<p>8 委員は、職務上知ることのでき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。</p>	
<p>9 前各項に規定するもののほか、公文書管理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。</p>	

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>(諮問)</p> <p>第 28 条 市長は、次に掲げる場合には、公文書管理委員会に諮問しなければならない。</p> <p>(1) 第 5 条第 1 項、第 3 項若しくは第 4 項、第 7 条第 1 項、第 9 条第 1 項、第 10 条第 3 項、第 13 条、第 14 条第 1 項、第 18 条第 1 項から第 3 項まで、第 19 条、第 20 条若しくは第 26 条又は附則第 6 項の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。</p> <p>(2) 第 8 条第 1 項の規定に基づき公文書ファイル等を廃棄しようとするとき。</p> <p>(3) 第 8 条第 3 項又は附則第 6 項の協議が終了したとき。</p> <p>(4) 第 24 条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。</p>	<p>この条は、条例第 10 条第 3 項及び第 21 条第 2 項に規定する事項以外の市長からの公文書管理委員会への諮問事項について定めています。</p>
<p>(資料の提出等の求め)</p> <p>第 29 条 公文書管理委員会は、第 27 条第 1 項に規定する事項に関する事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係実施機関に対し、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。</p>	<p>この条は、公文書管理委員会が第 27 条第 1 項に規定する公文書等の管理に関する重要事項に係る諮問を審議する職責を果たすため、実施機関に対して必要な協力を求めることを定めています。</p>
<p>第 5 章 雑則</p>	
<p>(研修)</p> <p>第 30 条 実施機関は、当該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ものとする。</p>	<p>この条は、公文書管理法第 32 条を踏まえ、実施機関及び市長が、実施機関の職員に対する研修を行うことを定めたものです。</p>
<p>2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保する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。</p>	
<p>(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)</p> <p>第 31 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、その管理する公文書について、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。</p>	<p>この条は、公文書管理法第 33 条を踏まえ、実施機関の組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置を講じる実施機関の義務を定めたものです。</p>
<p>(公社等の文書管理)</p> <p>第 32 条 市が出資する地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 152 条第 1 項に規定する法人（地方独立行政法人を除く。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する</p>	<p>この条は、公社等の文書管理に関する自主的な取組に対する努力義務を定めたものです。</p>

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>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めなければならない。</p>	
<p>（指定管理者の文書管理） 第 33 条 市が設置する公の施設の指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の管理する公の施設の管理の業務に関し、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めなければならない。</p>	<p>この条は、公の施設に対して指定管理者が行う管理業務に関して、指定管理者の文書管理に関する自主的な取組に対する努力義務を定めたものです。</p>
<p>（公文書管理規則の制定改正手続） 第 34 条 市長は、第 5 条第 1 項、第 3 項若しくは第 4 項、第 7 条第 1 項、第 9 条第 1 項若しくは第 10 条第 3 項又は附則第 6 項の規則（次項において「公文書管理規則」という。）の制定又は改正に関し、第 28 条第 1 号の規定により公文書管理委員会に諮問しようとするときは、あらかじめ、関係する実施機関（市長を除く。次項において同じ。）の意見を聴かななければならない。</p>	<p>この条は、条例が実施機関の現用の公文書に関する規則の制定を市長に委任していることを踏まえ、各実施機関それぞれの独立性を考慮し、当該規則の制定改正時に、あらかじめ、関係する実施機関の意見を聴き、制定改正後に改正内容を通知する市長の総合調整義務を定めたものです。</p>
<p>2 市長は、公文書管理規則を制定し、又は改正したときは、実施機関に通知しなければならない。</p>	
<p>第 6 章 罰則</p>	
<p>第 35 条 第 27 条第 8 項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。</p>	<p>この条は、公文書管理委員会の委員の守秘義務違反に対する罰則を定めたものです。</p>
<p>附 則</p>	
<p>（施行期日） 1 この条例は、令和〇年〇月〇日から施行する。ただし、第 4 章及び第 6 章の規定並びに次項の規定は、公布の日から施行する。</p>	
<p>（準備行為） 2 この条例の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前においても行うことができる。</p>	
<p>（施行日前公文書に係る経過措置） 3 第 5 条、第 6 条及び第 8 条の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。 4 実施機関は、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）について、第 5 条及び第 6 条の規定に準じて、整理し、保存しなければならない。 5 実施機関は、施行日前公文書について、当分の間、第 7 条</p>	

高知市公文書等の管理に関する条例（素案）

条例素案の趣旨

<p>に規定する公文書ファイル管理簿に記載しないことができる。</p> <p>6 実施機関は、保存期間が満了した施行日前公文書について、市長が規則で定めるところにより、第8条第1項から第3項及び第5項の規定に準じて、市長に協議し、及び市長に移管し、又は廃棄するものとする。この場合において、前項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していない施行日前公文書を廃棄する場合には、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。</p> <p>7 市長は、前項の規定により協議された施行日前公文書が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該施行日前公文書を保有する実施機関に対し、当該施行日前公文書について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該施行日前公文書について、市長に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>8 前2項の規定により市長に移管された施行日前公文書は、市長に移管された特定歴史公文書等とみなす。</p>	
--	--