

現行

条例制定後(案)

高知市公文書等の管理に関する条例

高知市公文書等の管理に関する条例解釈指針

高知市公文書等の管理に関する条例施行規則

高知市公文書等管理ガイドライン
(規程見直しのため規程のひな型を定める)

高知市文書管理規程

高知市教育委員会文書管理規程

高知市選挙管理委員会規程

高知市公平委員会処務規程

高知市監査委員処務規程

高知市農業委員会規程

高知市固定資産評価審査委員
会規程

高知市議会事務局処務規程

高知市上下水道局文書管理規程

高知市消防局文書管理規程

高知市文書管理規程

高知市教育委員会文書管理規程

高知市選挙管理委員会規程

高知市公平委員会処務規程

高知市監査委員処務規程

高知市農業委員会規程

高知市固定資産評価審査委員
会規程

高知市議会事務局処務規程

高知市上下水道局文書管理規程

高知市消防局文書管理規程

条例制定に併せて改正

※それぞれの実施機関の規程において、公文書の保存期間の基準表と、歴史公文書等の選別基準を定める予定

条例の目的（第1条）

①現在及び将来の市民への説明責任を果たす ②市政の適正かつ効率的な運営

・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

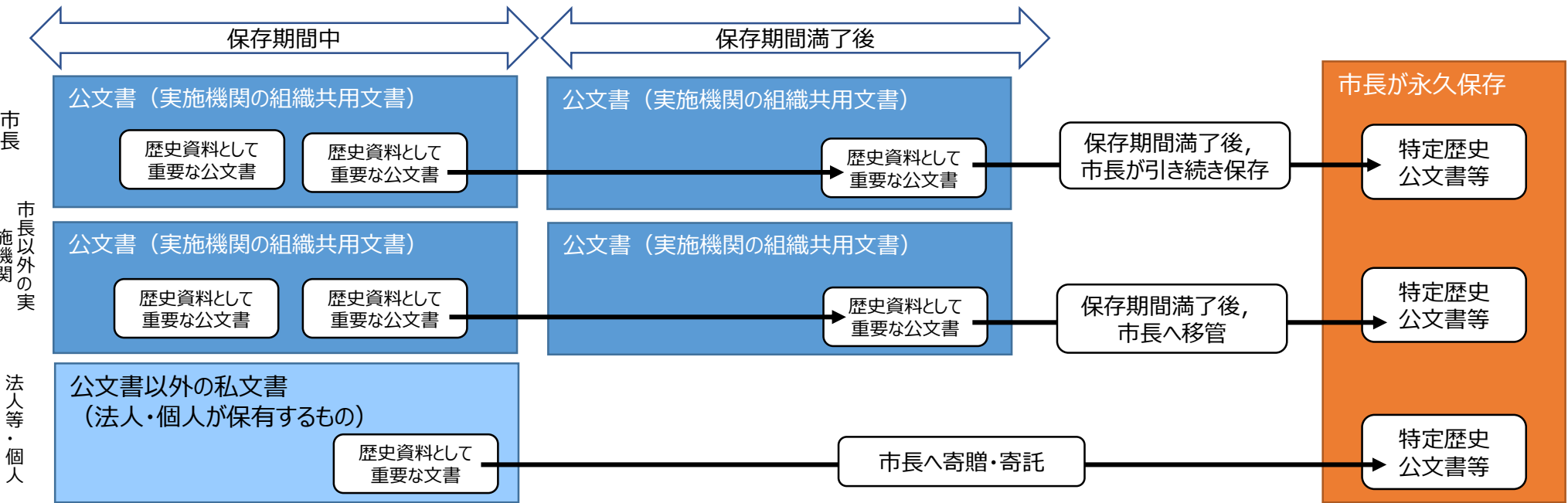
公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等

=

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

公文書の定義等（第2条）



文書の作成義務（第4条）

原則

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

経緯も含めた意思決定に至る過程（例）

最終的な意思決定のみならず、部内・課内における経過・過程についても文書を作成

- ・市としての意思決定に係る会議
- ・市主催で市民等が出席する会議
- ・附属機関等
- ・外部機関等との会議
- ・庁内連絡調整会議



- 会議の概要
※会議の性質によっては発言者名及び個々の発言内容を記載する会議録



- ・市長、副市長等への重要案件の説明及び指示内容

- 段階ごとの説明資料、内容の変更や指示

事務及び事業の実績（例）

実施機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績について、適当と認める段階で文書を作成

- 計画、ビジョン等の進捗状況・実績
- 相談対応の記録
- 事故・事件等の対応記録
- その他の記録（所掌事務に基づく事業記録など）

例外

- ・処理に係る事案が軽微なものについては、文書作成義務を免除

※軽微なものに当たるかどうかは、厳格かつ限定的に解釈

- ・① **事後に確認が必要とされるものではなく**、② **文書を作成しなくとも職務上支障が生じず**、かつ、③ **当該事案が歴史的価値を有さないような場合**に当たるかどうかを判断

例）所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答（文書による照会等に対する応答を除く。）

実施機関内部の日常的な業務の連絡・打合せ 等

※当該事案が政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような場合は、「処理に係る事案が軽微なものである場合」に含まれない

意思決定と同時に文書を作成することが困難なときの対応

- ・緊急に事務を処理しなければならない場合
- ・災害時において文書を作成できる状況にない場合
- ・会議において処理方針等が決裁権者によって指示される場合
- ・現場における行政指導



例外的に事後に文書を作成し、意思決定を行う

公文書の整理（第5条）

1 保存期間の設定

- ・各実施機関で「保存期間の基準表」を作成
- ・上記基準に基づいて、保存期間等を設定する

保存期間の種類：30年，10年，5年，3年，1年，1年未満，常用

公文書の種類	設定する保存期間
(ア) 法令等に保存期間の定めがある公文書	法令等が定める期間
(イ) (ア)に掲げる以外の公文書	事務・事業の性質等に応じて実施機関が定める期間 (←各実施機関の規程で「保存期間の基準表」を定める)
(ウ) 歴史公文書等に該当する場合	1年以上の保存期間
(エ) 歴史公文書等に該当しないものでも、意思決定過程並びに事務・事業の実績を合理的に跡付け又は検証に必要となる公文書	原則 1年以上の保存期間
(オ) 次に掲げるもの ・別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し ・定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物又は公表物を編集した文書 ・部局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ・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 ・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文書	保存期間 1年未満とすることができる (（ウ）・（エ）を除く)
(カ) 通常 1年未満の保存期間を設定する類型の公文書で、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書	1年以上の保存期間

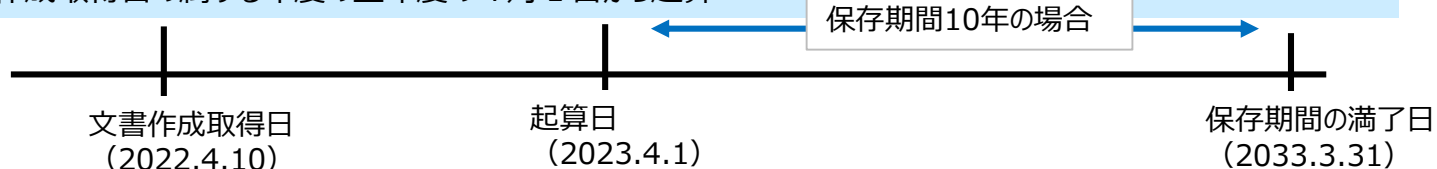
常用文書

- 職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書
- ・事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳
 - ・条例の制定又は改廃に伴い、随時、追記・更新される例規集 など

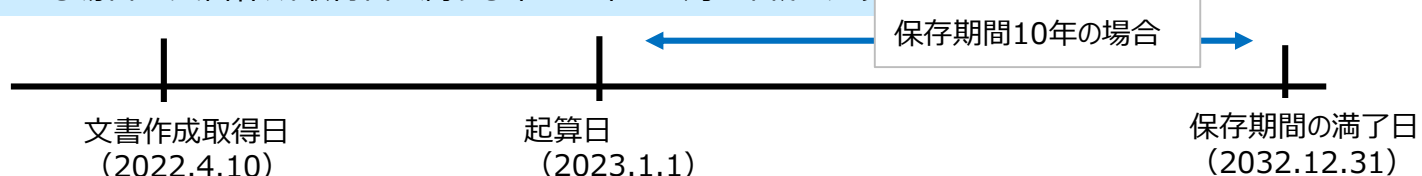
2 保存期間満了日の設定（保存期間の起算日の考え方）

原則

- 文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日から起算

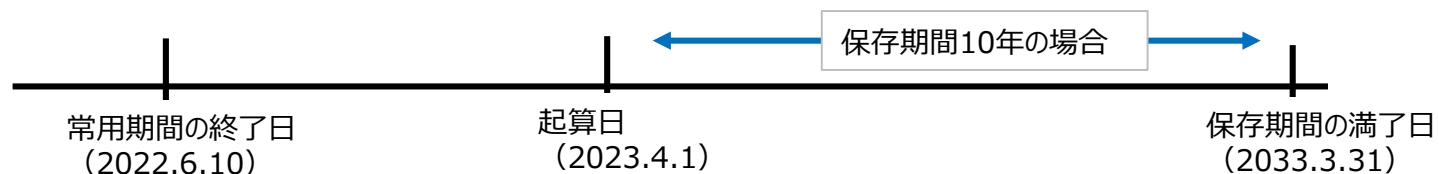


- 暦年による場合：文書作成取得日の属する年の翌年の1月1日から起算

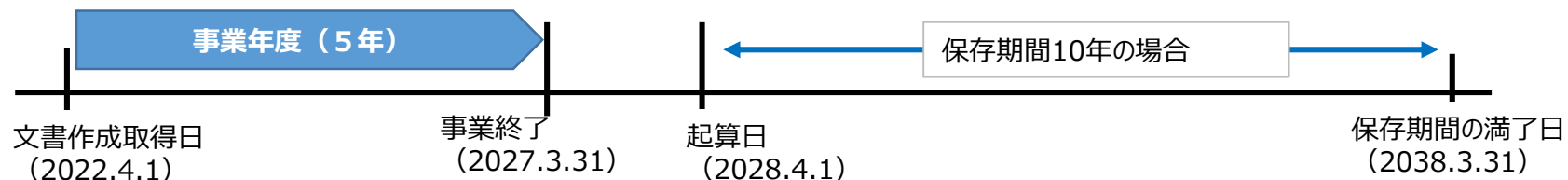


例外

- 文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると認める場合はその日から起算
- 特定日（保存期間が確定することとなる日）を起算日とする
例）許認可等に係る公文書：許認可等の有効期間中に公文書が廃棄されることを防ぐため、「許認可等の効力を失った日の翌年度の4月1日」を「特定日」として設定し起算する
- 常用文書：その常用期間が終了する日（常用する必要がなくなった日）の翌年度の4月1日から起算する

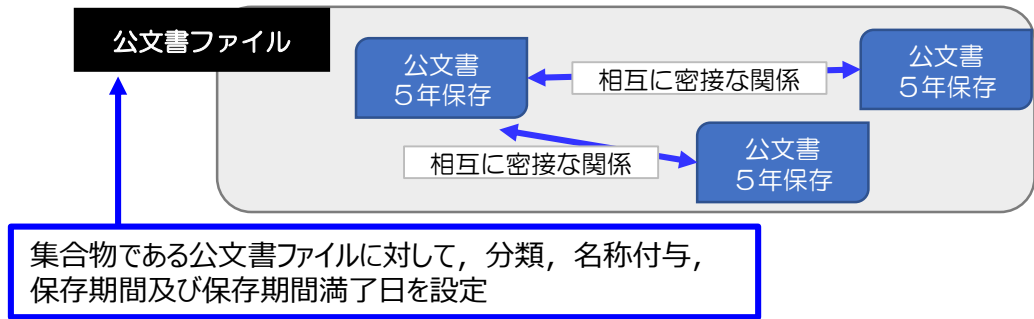


- 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係るものであって、公文書の適切な管理に資すると文書管理者（各課の課長）が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、事業等の最終年度の翌年度の4月1日を保存期間の起算日とする

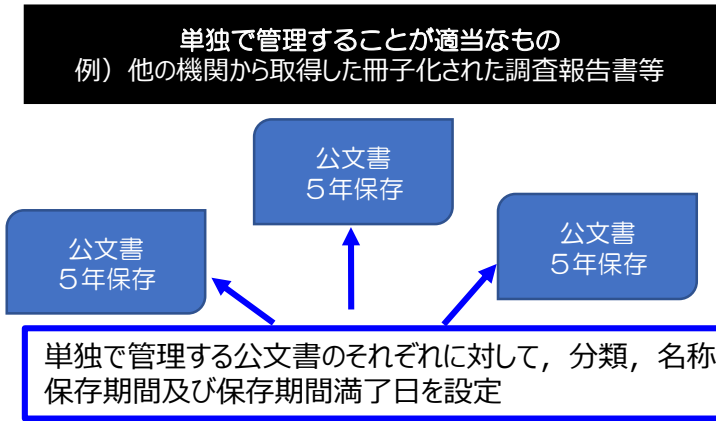


3 公文書ファイルにまとめる

- 相互に密接な関連を有する公文書は一の集合物（＝公文書ファイル）にまとめる
- ※ 保存期間を同じくすることが適当であるものに限る



- 単独で管理することが適当であると認める公文書は単独で管理



4 保存期間・保存期間満了日の延長

- (ア) 下記に定める期間が経過する日までの間、公文書ファイル等を保存しなければならない
- ※ 一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの機関が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない

公文書・公文書ファイルの種類	延長する期間
現に監査、検査等の対象になっているもの	当該監査、検査等が終了するまでの間
現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの	当該訴訟が終結するまでの間
現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの	当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
情報公開条例第5条の規定に基づく公開の請求があったもの	同条例第7条第5項に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間
個人情報保護条例第17条各項の規定に基づく個人情報の開示の請求	同条例第23条第2項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
同条例第28条第1項に規定する訂正請求	同条例第30条第2項に規定する訂正決定等の日の翌日から起算して1年間
同条例第33条第1項に規定する利用停止請求があったもの	同条例第36条第1項に規定する利用停止決定等の日の翌日から起算して1年間

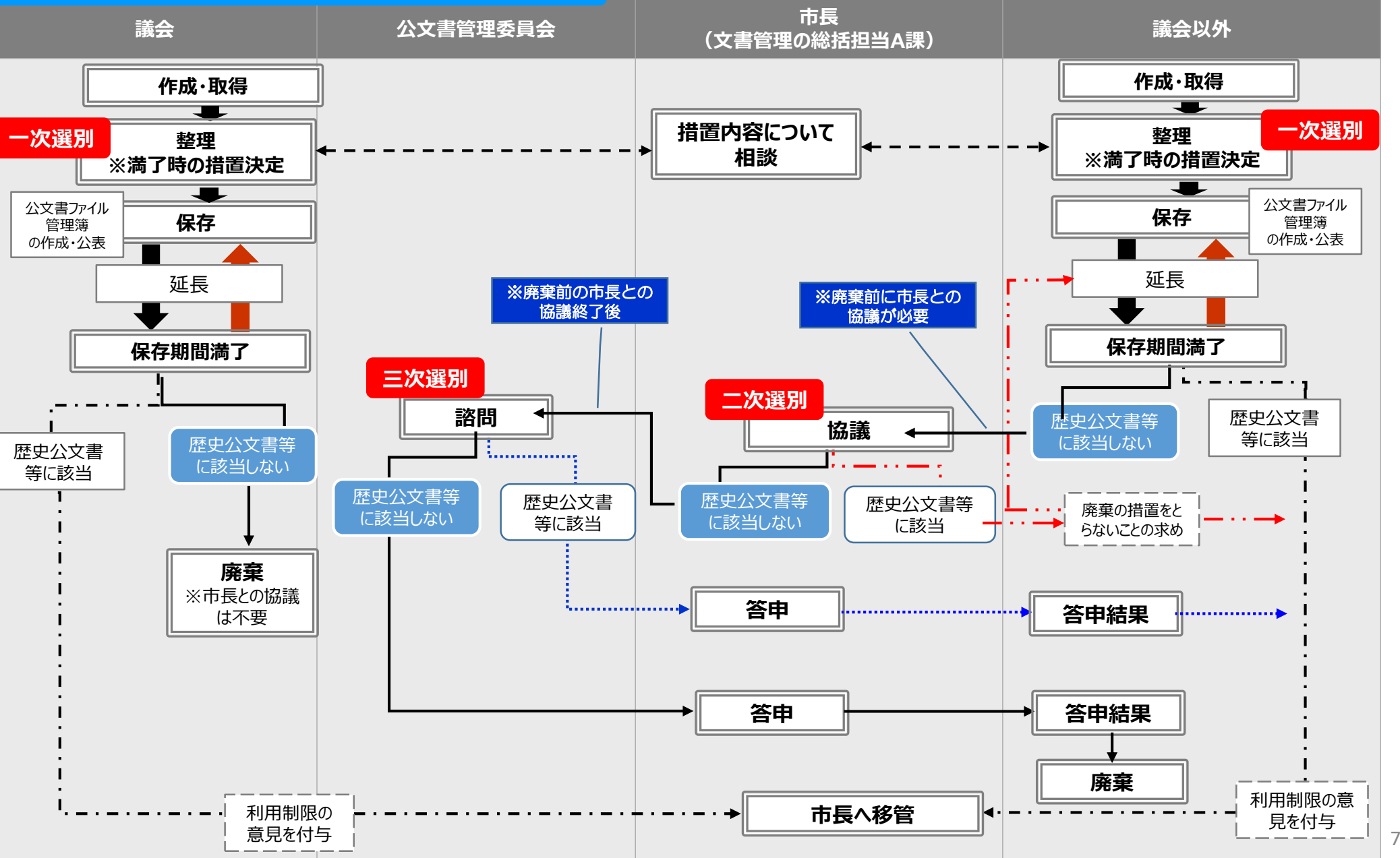
- (イ) 職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる

5 保存満了時の措置の決定

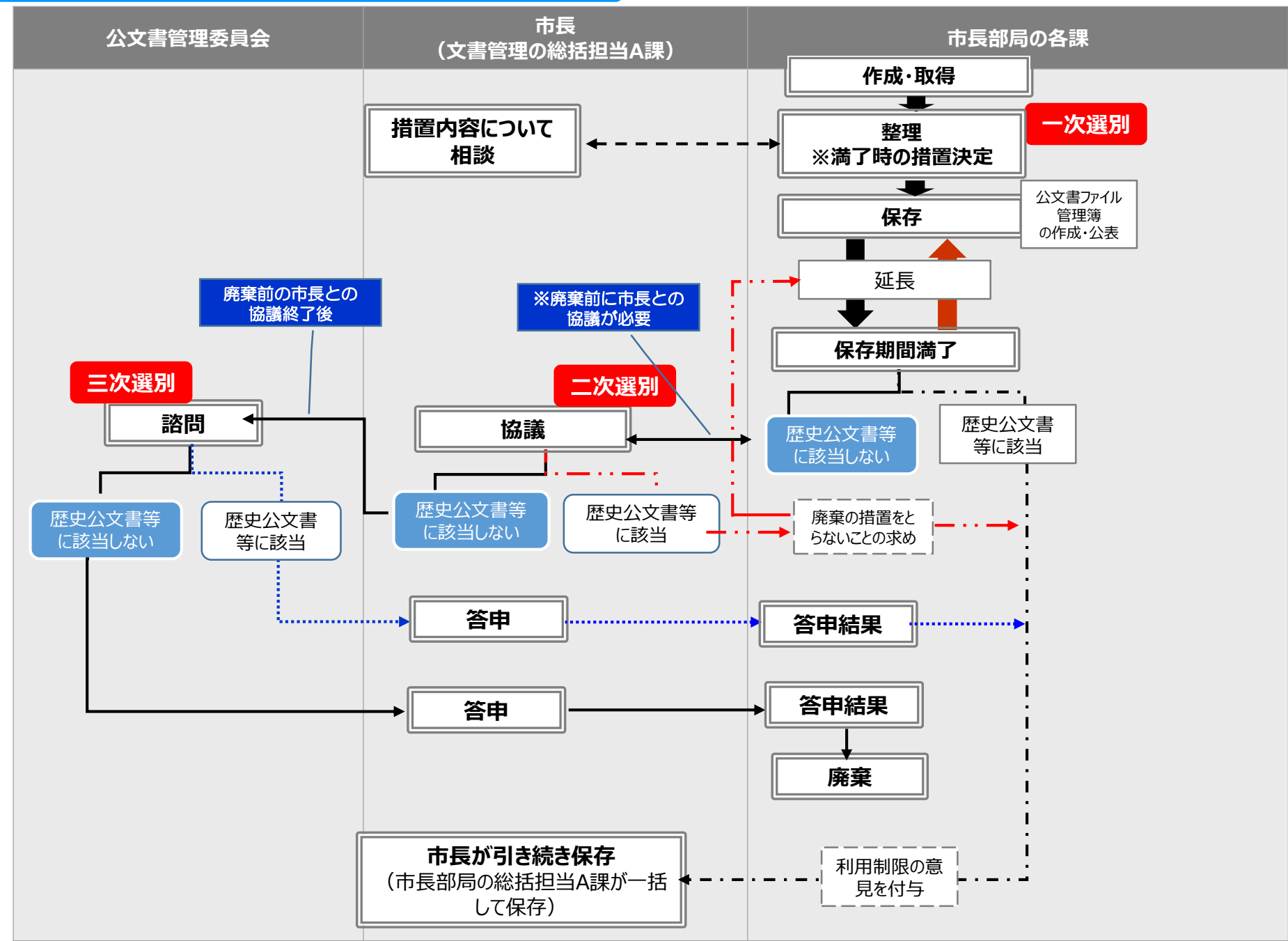
- ・ 保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定める
- ・ 実施機関は、「歴史公文書の選別基準」を定め、職員はこの基準に基づき措置を決定する
- ・ 決定した措置は、文書管理システムに登録等を行う

移管・廃棄（第8条）

移管・廃棄のフロー（市長部局以外の実施機関の場合）



移管・廃棄のフロー（市長部局の場合）

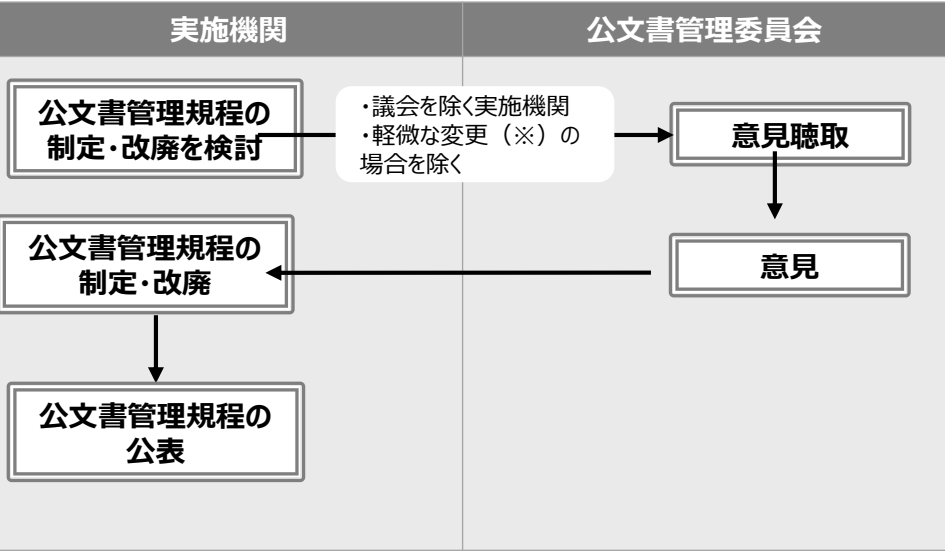


公文書管理規程（第10条）

実施機関は、公文書の管理が適正に行われることを確保するため、公文書管理規程を制定

公文書管理規程の記載事項

①作成に関する事項	⑥管理状況の報告に関する事項
②整理に関する事項	⑦ ①～⑥のほか、公文書管理のため必要な事項 ※⑦に該当するものとして、次の事項を想定 ・管理体制の整備に関する事項 ・点検に関する事項 ・職員の研修に関する事項
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	



※軽微な変更にあたる場合
・法令、条例又は規則の制定又は改廃に伴う規定の整理，用語の整理等の形式的な変更
・実施機関の組織の変更に伴う規定の整理，用語の整理等の形式的な変更

公文書管理規則（第34条）

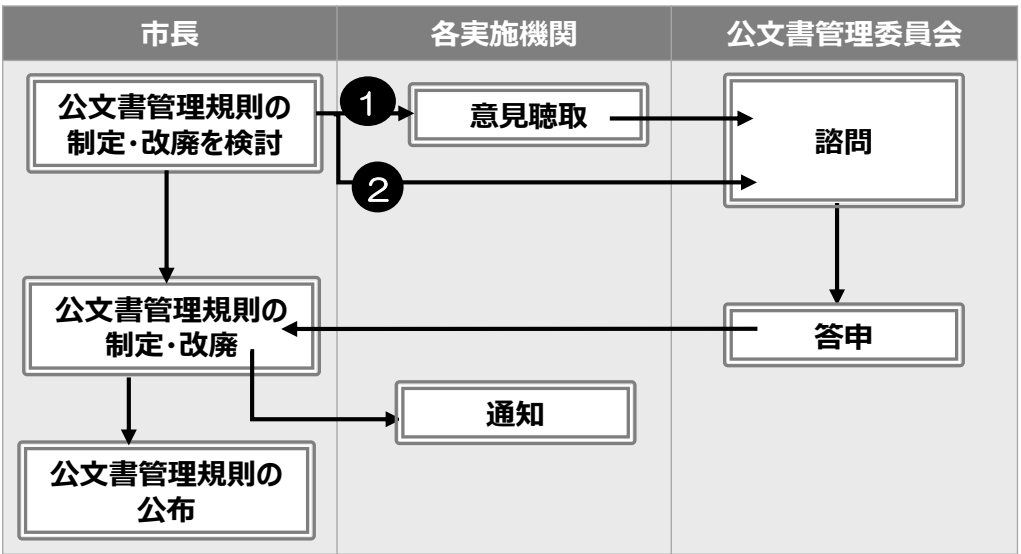
市長は、条例の施行に関し必要な事項を定めるため、公文書管理規則を制定

① 次の事項に関する規則を制定等する場合には、「実施機関への意見聴取」を経て「公文書管理委員会に諮問」

- ・公文書の分類・名称付与・保存期間等の設定に関する事項
- ・保存期間の延長に関する事項
- ・公文書ファイル管理簿の記載に関する事項
- ・管理状況の報告の内容に関する事項
- ・公文書管理委員会への意見聴取を要しない公文書管理規程の軽微な変更に関する事項

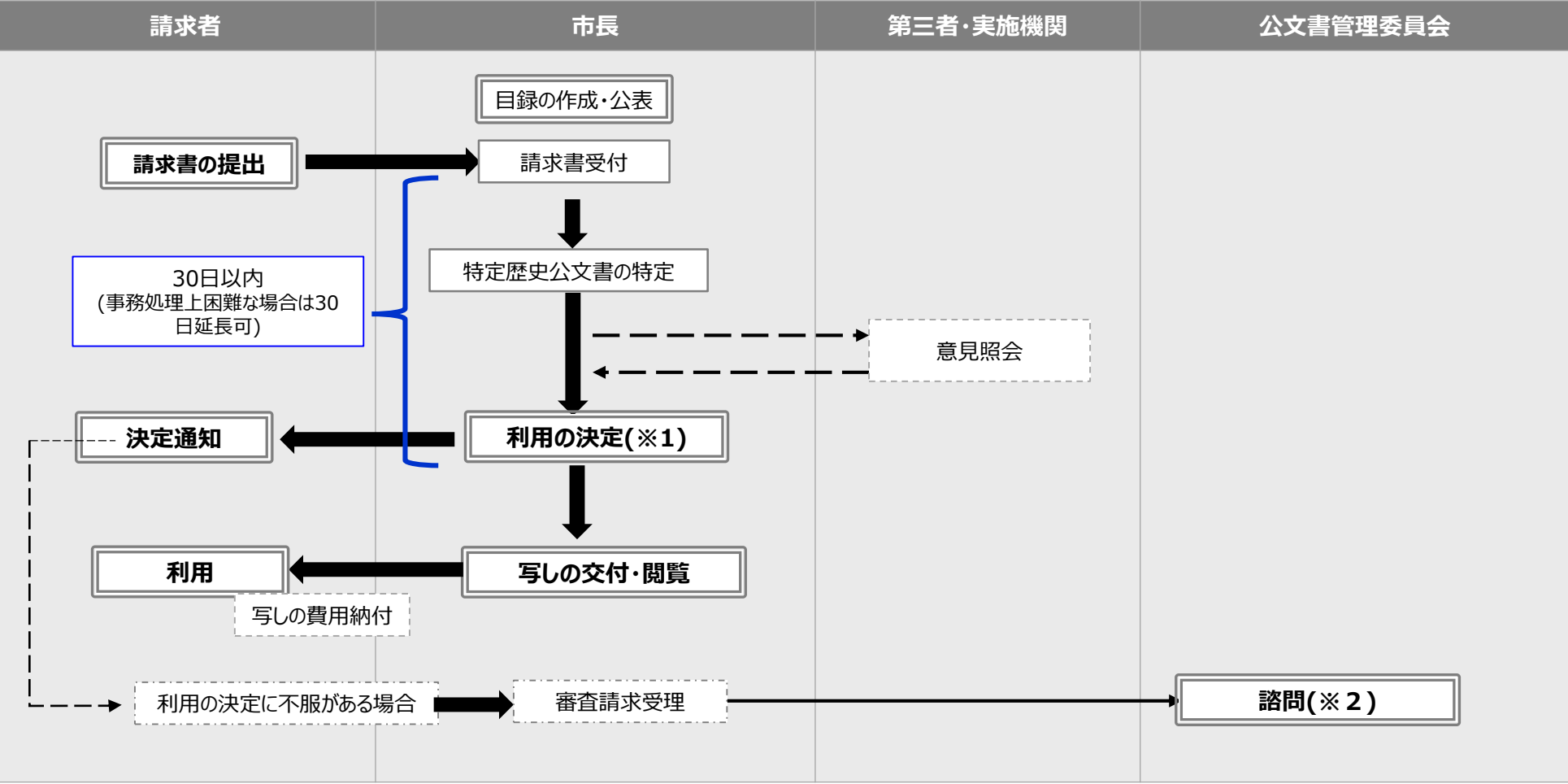
② 次の事項に関する規則を制定等する場合には、「公文書管理委員会に諮問」

- ・特定歴史公文書等の利用請求の際の本人確認書類
- ・特定歴史公文書等の利用請求書の記載事項
- ・特定歴史公文書等の利用決定に係る第三者への通知
- ・特定歴史公文書等の利用決定に係る移管元実施機関への通知
- ・特定歴史公文書等の利用方法
- ・特定歴史公文書等の利用の際の費用負担
- ・上記のほか特定歴史公文書等の保存・利用・廃棄に関する事項



特定歴史公文書等の利用（第12条～）

利用請求の手続



※1 「時の経過」を考慮し、移管元の実施機関の利用制限に係る意見が付与されている場合には参酌する

※2 次の場合は、公文書管理委員会への諮問は行わない

- 審査請求を却下する場合
- 審査請求の全部を認容し、特定歴史公文書等の全部を利用させる場合（反対意見書が提出されている場合を除く）

利用請求制限事由

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合	(参考) 高知市行政情報公開条例第 9 条の規定を抜粋したもの
① 法令秘に関する情報（高知市行政情報公開条例第 9 条第 1 号に掲げる情報）	<第 1 号> 法令若しくは条例(以下「法令等」という。)の定めるところ又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国の行政機関若しくは高知県の機関の指示等により、 <u>明らかに公開することができないとされている情報</u>
② 個人に関する情報（同条第 2 号に掲げる情報）	<第 2 号> <u>個人に関する情報</u> (事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、 <u>当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの</u> (他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。) <u>又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの</u>
③ 法人等に関する情報（同条第 3 号に掲げる情報）	<第 3 号> <u>法人その他の団体</u> (国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。) <u>に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報</u> であって、公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の <u>権利、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認めるに足りる合理的な理由があるもの</u>
④ 社会的障害情報（同条第 4 号に掲げる情報）	<第 4 号> 公開することにより、 <u>人の生命、身体若しくは財産の保護その他基本的人権の擁護</u> 又は犯罪の予防、犯罪の捜査その他の <u>公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのあるもの</u>
⑤ 市の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う <u>取締り、調査、検査及び監査等の事務又は事業</u> (以下この号において「事務等」という。) <u>に関する情報</u> であって、公開することにより、当該若しくは将来同種の事務等の <u>実施の目的が達成できなくなると認めるに足りる合理的な理由</u> があるもの又はこれらの事務等の <u>公正若しくは円滑な遂行に著しい支障が生ずると認めるに足りる合理的な理由</u> があるもの	<第 6 号> 市の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う契約、試験、人事、交渉及び争訟等並びに <u>取締り、調査、検査及び監査等の事務又は事業</u> (以下この号において「事務等」という。) <u>に関する情報</u> であって、公開することにより、当該若しくは将来同種の事務等の実施の目的が達成できなくなると認めるに足りる合理的な理由があるもの又はこれらの事務等の公正若しくは円滑な遂行に著しい支障が生ずると認めるに足りる合理的な理由があるもの
⑥ 国等との協力関係情報（同条例第 9 条第 7 号に掲げる情報）	<第 7 号> <u>国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人との間における協議、依頼、委任等に基づいて実施機関が作成し、又は取得した情報</u> であって、公開することにより、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人との <u>協力関係を著しく損なうと認めるに足りる合理的な理由があるもの</u>
⑦ 個人等との信頼関係情報（同条例第 9 条第 8 号に掲げる情報）	<第 8 号> <u>任意に個人又は法人等から実施機関に提供された情報</u> であって、当該個人又は法人等の承諾を得ないで公開することにより、当該個人又は法人等との <u>信頼関係を著しく損なうと認めるに足りる合理的な理由があるもの</u>

※**利用制限事由には当たらない** <行政情報公開条例第 9 条第 5 号>
市の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議等に関する情報

(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

(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

本人の個人情報等の取扱い

本人の個人情報が記録される特定歴史公文書等について、本人から利用請求があった場合は、本人確認を行った上で、本人の生命、財産等を害するおそれがある場合を除き利用させる