

高知市における公文書管理の在り方 に関する答申書

令和5年2月

高知市公文書管理検討委員会

はじめに

本委員会は、市長から諮問を受け、高知市公文書等の管理に関する条例の制定に向けた検討として、これまで5回の委員会において、公文書の管理並びに歴史公文書等の保存及び利用等に関する取扱いについての考え方や制度の在り方について、議論を重ね、審議を通じて様々な重要な論点が示されました。

この答申は、これまでの審議の結果を取りまとめて整理したものです。

今後、高知市において、高知市公文書等の管理に関する条例の制定及び公文書管理の体制を構築するに当たりましては、本答申を踏まえていただきますとともに、この条例の制定により、公文書管理に関する職員の意識及び市政の透明性が高まり、市民の知る権利が保障されることにより、市民の市政への理解と参加につながることを期待します。

令和5年2月14日

高知市公文書管理検討委員会

委員長 宇都宮 千穂

目次

1 高知市における公文書管理の在り方について	
(1) 条例の目的について	1
(2) 公文書の定義について	1
(3) 公文書の作成について	1
(4) 公文書の整理について	1
(5) 公文書の保存について	2
(6) 公文書の移管又は廃棄手続について	2
(7) 特定歴史公文書等の利用について	2
(8) 条例施行前の歴史公文書等の取扱いについて	3
(9) 職員への研修等及び専門職（アーキビスト）の活用について	3
(10) 今後の公文書管理について	3
2 高知市公文書等の管理に関する条例（案）	5

（資料）

- ・ 高知市公文書管理検討委員会条例
- ・ 高知市公文書管理検討委員会委員名簿
- ・ 高知市公文書管理検討委員会会議開催状況

1 高知市における公文書管理の在り方について

(1) 条例の目的について

高知市公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）は、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）の趣旨を踏まえて制定するものであることから、その目的規定は、公文書管理法第1条の目的規定に相当する規定とし、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明示することが妥当である。

加えて、本市において発祥した自由民権運動は、民主主義の発展に大きな役割を果たした。そこで、先人の志を継承し、本市における民主主義の更なる発展に取り組むとともに、未来につながる公文書管理を行うため、「市民の知る権利」の保障や「歴史的価値を有する公文書の適切な管理」の趣旨を踏まえた、本市の公文書管理の基本理念を前文において規定していただきたい。

(2) 公文書の定義について

条例は、公文書管理法の趣旨を踏まえて制定するものであることから、その定義も公文書管理法に準じて定義することが望ましい。すなわち、「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い、「特定歴史公文書等」とは歴史公文書等のうち市長に移管されたもの又は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、若しくは寄託されたものとする。

(3) 公文書の作成について

本市では、決裁文書の作成を怠ったことにより、後日、決裁文書を作成したものの、その表記方法が不完全で、当該文書に係る意思決定の有効性と公文書の信頼性について、市民に疑念を抱かせる事態が生じたことがある。

公文書は、市の諸活動や歴史的事実の記録であり、市民の知る権利を保障するための重要な文書であることから、「意思決定に至る過程」並びに「事務及び事業の実績」を合理的に跡付け又は検証できるように作成することを職員に対し義務付ける規定を設けるとともに、このことについての職員の意識を醸成するための取組を進めていただきたい。

(4) 公文書の整理について

公文書管理法では、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として、移管又は廃棄の措置を採るべきことをあらかじめ定めておくとする「レコードスケジュール制度」が導入されており、本市においても、公文書管理法の趣旨を踏まえ、当該制度を導入する規定を設ける必要がある。

特に、第一次選別をする場合には、歴史的価値の視点が十分とは言えない不慣れた文書作成部署の職員において選別することになるので、選別基準や選別に係るマニュアルを整備するとともに、後述するアーキビストを活用するなど適切に歴史公文書を選別するために必要な体制の構築及び整備について検討していただきたい。

(5) 公文書の保存について

現在、本市では、現用文書の保存について文書管理担当課による集中管理の仕組みが採られておらず、また、その保存環境は、温度や湿度を管理できる設備が整備されていない保管庫で保存されているなど、適切とは言い難い状況である。

今後は、温度や湿度を適切に管理できる設備及び空間を確保して、公文書を適切に保存するための環境を整備するとともに、公文書の散逸防止や移管・廃棄の手続の省力化のため、文書管理担当課による現用文書の集中管理の仕組みを導入していただきたい。

(6) 公文書の移管又は廃棄手続について

実施機関が、公文書を市長に移管し、又は廃棄する際に、歴史的価値を有する公文書が廃棄されてしまうと、市民の知的資源を失うこととなる。一方で、選別に不慣れた文書作成部署では、これを恐れるあまりにすべての公文書を市長に移管とする決定を行うことも考えられ、そうなるため保存のための余計な行政経費がかかってしまうことにもつながる。

そこで、実施機関が、保存期間の満了した公文書を市長に移管し、又は廃棄する場合には、どちらの場合においても専門的な第三者機関の関与により適切に歴史公文書を選別する仕組みを採用する規定を設ける必要がある。

(7) 特定歴史公文書等の利用について

歴史公文書等は、民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源であり、一般の利用に供することが原則であることから、特定歴史公文書等の利用請求権を保障する規定を設けるとともに、特定歴史公文書等を利用しやすい仕組みを整え、歴史公文書等の意義について理解を深めるための取組を広く市民に対して行うことが必要である。

また、利用制限事由を設ける場合には、一般の利用に供することが原則であることから、同様の公文書の公開に関する制度である高知市行政情報公開条例における不開示情報の規定を考慮しつつ、利用の制限は、原則として作成又は取得されてから30年を超えないとするなど「時の経過」を踏まえた利用の仕組みを慎重

かつ十分に検討するとともに、利用制限事由の範囲を必要最小限とすることにより、市民の知る権利を最大限に保障していただきたい。

(8) 条例施行前の歴史公文書等の取扱いについて

条例の施行までの間に、保存期間が満了した現用文書に含まれる歴史公文書等が廃棄されてしまう恐れがあることから、廃棄手続を一旦停止する措置を講じるなど条例施行までの間における歴史公文書等の管理・保存についての制度設計を適切に構築していただきたい。

また、条例の施行後においても、特定歴史公文書等の保存及び利用が開始されるまでの間、その利用が制限されてしまうことになるため、その利用が開始されるまでの期間をできるだけ短くするよう、早急に体制を整えていただきたい。

(9) 職員への研修等及び専門職（アーキビスト）の活用について

公文書等の適切な管理のためには、職員が条例の趣旨を十分に理解し、公文書の管理を適切に行うための知識や経験を身に付け、主体的に行動することが非常に重要となる。

そこで、職員の公文書管理に対する基本原則を定めた規定を設けることにより、職員の公文書管理に対する意識を醸成するとともに、公文書等の適切な保存のために必要な知識及び技能の習得等を図るため、職員への研修についての規定を設け、これを充実させていくことが必要である。また人事異動等によって公文書管理に支障を来すことがないように、十分に留意することを求める。

加えて、歴史公文書等の管理を適切に行っていくに当たっては、大学等において専門的な資格・スキルを身に着けた人材（アーキビスト）が必要であることは明らかである。したがって、これを活用することについても、市には、職員及び市民にその意義と効果について広く理解を求め、採用に向けて検討することを強く望む。

(10) 今後の公文書管理について

ア 公文書館の設置等について

公文書館の設置には財政面等の種々の課題もあり、早期にこれを設置することは難しい現状も理解できる。しかしながら特定歴史公文書等については、その重要性に鑑み、公文書館を設置し、適切な保存環境の下、市民が利用しやすい仕組みを整え、適切に保存・管理することが望ましく、それに適した施設は必要である。市は早急に、このような施設の設置に向けて検討していただきたい。その際は市民からのアイデアを求めるなどし、困難な状況を打破する努力

をしていただきたい。

また公文書館がすぐに設置できない場合であっても、特定歴史公文書等の保存及び利用は行う必要があることから、それらの業務を行うための組織の体制の整備や保存環境の向上について十分に検討することが望まれる。

イ ガイドライン及び公文書管理規程について

公文書管理の運用については、本市における公文書管理の指針となるガイドラインや条例に基づき定める公文書管理規程に委ねられる部分が相当あることから、それらが適切に作成されなければ、条例を制定しても実効性がないものになりかねない。

そのため、条例制定後に策定予定のガイドラインや公文書管理規程をどのように定めるのが公文書管理の適切な運用にとって非常に重要となるため、これらについて、今後十分に検討していただきたい。

ウ 電子公文書について

公文書を電子的に管理することにより、文書管理の質の向上が期待されることから、現在、本市においても文書管理の電子化に取り組み、紙媒体によるものから電子媒体によるものへの移行が進んでいる。

公文書管理は、電子公文書であっても、紙媒体の公文書と同様に、作成から整理、保存、移管・廃棄まで適切に行う必要がある。特に、電子公文書は、その特性から、公開や移管を見据えた保存・管理方法に注意が必要である。

加えて、移管後は、特定歴史公文書等となった電子公文書の真正性を担保しつつ、長期的に保存可能で可逆性のある媒体での適切な保存・管理が望まれるとともに、その利用方法を整備することが必要である。

これらのことについても、十分に検討を重ねていただきたい。

2 高知市公文書等の管理に関する条例（案）

目次

前文

第1章 総則（第1条－第4条）

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成（第5条）

第2節 公文書の整理等（第6条－第11条）

第3章 特定歴史公文書等の保存，利用等（第12条－第36条）

第4章 高知市公文書管理委員会（第37条－第39条）

第5章 雑則（第40条－第44条）

第6章 罰則（第45条）

附則

「自由は土佐の山間より」と言われるように，私たちのまち高知市において発祥した自由民権運動は，民主主義の発展に大きな役割を果たしました。

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は，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り，市民の知る権利を保障するためには，これを適正に管理していくことが重要であります。

加えて，歴史資料として重要な公文書は，適切な状態で確実に後世に引き継いでいく必要があります。

ここに，私たちは，先人の志を継承し，民主主義の更なる発展に取り組むとともに，未来につながる公文書管理を行うため，この条例を制定します。

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は，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，もって職員における公文書等の適正な管理に対する意識を醸成し，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。

（定義）

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。

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。以下同じ。）を含む。第20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。

(1) 官報、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

(2) 特定歴史公文書等

(3) 高知市立市民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。）

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。

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。

(1) 第9条第1項又は第3項の規定により市長に移管されたもの

(2) 法人その他の団体（市を除く。第13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

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。

(1) 公文書

(2) 特定歴史公文書等

（法令等との関係）

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。

（公文書の管理に関する原則）

第4条 実施機関の職員は、この条例の目的を十分に認識し、公文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成

第5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。

第2節 公文書の整理等

(整理)

第6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。

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。

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。

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、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。

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採るべきことを定めなければならない。

(保存)

第7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。

(公文書ファイル管理簿)

第8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条又は

高知市議会情報公開条例（平成12年条例第83号）第13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。

- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第11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。

（移管又は廃棄）

第9条 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6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。

- 2 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市長に移管し、又は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。

- 3 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、廃棄の措置を採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。

- 4 実施機関（議会にあっては、議長。次条第1項、第11条第4項及び第44条において同じ。）は、第1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13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。

（管理状況の報告等）

第10条 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。

- 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。

（公文書管理規程）

第11条 実施機関は、公文書の管理が第5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。

- 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
- 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、高知市公文書管理委員会（第37条第1項に規定する高知市公文書管理委員会をいう。第3章において同じ。）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。
- 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。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

（特定歴史公文書等の保存等）

第12条 市長は、特定歴史公文書等について、第34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。

- 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。
- 3 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（個人に関する情報であつて、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（他の情報と容易に照合することができ、それ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。）をいう。）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。
- 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。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第13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録されている場合

ア 情報公開条例第9条第1号、第3号又は第8号に掲げる情報

イ 情報公開条例第9条第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第9条第4号に掲げる情報

エ 市の機関又は国、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）が行う取締り、調査、検査及び監査等の事務又は事業（以下この号において「事務等」という。）に関する情報であって、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

(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

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9条第4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。

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号アからエ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。

(本人情報の取扱い)

第14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。

(利用請求の方法)

第15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12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。

(利用請求に対する決定等)

第16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。

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。

(利用決定等の期限)

第17条 前条の決定（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15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。

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。

(利用決定等の期限の特例)

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、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に足りる。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。

(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

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第19条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人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。

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2号ただし書イ又は同条第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。

3 市長は、特定歴史公文書等であって第13条第1項第1号ウに該当するものとして第9条第4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を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。

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22条第2項第2号及び第23条第3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。

（利用の方法）

第20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つては、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。

（費用負担）

第21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、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。ただし、市長は、特別の事由があると認めた場合は、当該費用を免除することができる。

（審査請求及び公文書管理委員会への諮問）

第22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。

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つたときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、高知市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。）

（諮問をした旨の通知）

第23条 前条第2項の規定により諮問をした市長は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。）

以下同じ。)

- (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第24条 第19条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等（審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用することに反対の意思を表示している場合に限る。）

(高知市公文書管理委員会の調査権限)

第25条 高知市公文書管理委員会は、第22条第2項の規定により諮問された事項を調査するために必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合において、何人も、高知市公文書管理委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の公開を求めることができない。

- 2 市長は、高知市公文書管理委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 高知市公文書管理委員会は、第22条第2項の規定により諮問された事項を調査するために必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を高知市公文書管理委員会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、高知市公文書管理委員会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に規定するもののほか、高知市公文書管理委員会は、調査審議のため必要があると認めるときは、審査請求人、市長その他関係人（以下「審査請求人等」という。）に対し、出席を求めて意見を聴くこと、意見書又は資料の提出を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述等)

第26条 高知市公文書管理委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該

審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、高知市公文書管理委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合において、審査請求人又は参加人は、高知市公文書管理委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第27条 審査請求人等は、高知市公文書管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、高知市公文書管理委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(委員による調査手続)

第28条 高知市公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第25条第1項の規定により提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は第26条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の写しの送付等)

第29条 高知市公文書管理委員会は、第25条第3項若しくは第4項又は第27条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。

- 2 審査請求人等は、高知市公文書管理委員会に対し、高知市公文書管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を高知市公文書管理委員会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、高知市公文書管理委員会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

- 3 高知市公文書管理委員会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かななければならない。ただし、高知市公文書管理委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 4 高知市公文書管理委員会は、第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第30条 第22条第2項の規定による諮問に応じ、高知市公文書管理委員会が調査審議する会議は、公開しない。

(答申書の送付等)

第31条 高知市公文書管理委員会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(利用の促進)

第32条 市長は、特定歴史公文書等(第13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。

(移管元実施機関による利用の特例)

第33条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が市長に対し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13条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第34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。

(保存及び利用の状況の公表)

第35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。

(委任)

第36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。

第4章 高知市公文書管理委員会

(設置等)

第37条 この条例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。

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。

3 公文書管理委員会は、委員5人以内で組織する。

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。

- 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。
- 6 委員は、再任されることができる。
- 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。
- 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。
- 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。

(諮問)

第38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。

- (1) 第6条第1項、第3項若しくは第4項、第8条第1項、第10条第1項、第11条第3項、第14条、第15条第1項、第19条第1項から第3項まで、第20条、第21条若しくは第36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。
- (2) 第9条第1項の規定に基づき公文書ファイル等に移管し、又は廃棄しようとするとき。
- (3) 第9条第2項又は附則第6項の協議が終了したとき。
- (4) 第34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。

(資料の提出等の求め)

第39条 公文書管理委員会は、第37条第1項に規定する事項（第22条第2項の規定による諮問に係る事項を除く。）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。

第5章 雑則

(研修)

第40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。

- 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。

(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

第41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。

(出資法人の文書管理)

第42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。

(指定管理者の文書管理)

第43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。

(公文書管理規則の制定改正手続)

第44条 市長は、第6条第1項、第3項若しくは第4項、第8条第1項、第10条第1項、第11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38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。

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。

第6章 罰則

第45条 第37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。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和6年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第4章及び第6章の規定並びに次項の規定 公布の日

(2) 第3章の規定 別に規則で定める日

(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。
（施行日前公文書に係る経過措置）
- 3 第6条、第7条及び第9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6条及び第7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8条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。
- 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9条第1項、第2項及び第4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。
- 7 実施機関は、この条例の施行後速やかに、前項の規定による協議及び移管又は廃棄を行うものとする。
- 8 市長は、附則第6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、廃棄の措置を採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。
- 9 前3項の規定により市長に移管された施行日前公文書は、特定歴史公文書等とみなす。

(資料)

- ・ 高知市公文書管理検討委員会条例
- ・ 高知市公文書管理検討委員会委員名簿
- ・ 高知市公文書管理検討委員会会議開催状況

高知市公文書管理検討委員会条例

(設置)

第1条 高知市公文書管理条例（仮称）の制定に向けて、本市の公文書の管理の在り方を検討するため、高知市公文書管理検討委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事項)

第2条 委員会は、市長の諮問に応じ、次に掲げる事項について調査及び審議を行うものとする。

- (1) 高知市公文書管理条例（仮称）の制定に関する事項
- (2) 前号に掲げるもののほか、委員会の設置目的を達成するために必要な事項

(組織)

第3条 委員会は、公文書の管理に関し識見を有する者その他公文書の管理に係る者のうちから市長が委嘱又は任命する委員6人以内をもって組織する。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長及び副委員長1人を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を行う。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、委嘱の日から公文書の管理についての調査及び審議が終了した日までとする。

- 2 委員が委嘱又は任命されたときにおける当該身分を失った場合は、委員を辞したものとみなす。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集し、委員長が議長となる。

(資料提供その他の協力等)

第7条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認めるときは、関係部局その他の者に対し、資料の提供、意見の表明、説明その他必要な協力を求めることができる。

(守秘義務)

第8条 委員は、その職務上知り得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。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、総務部において処理する。

(その他)

第10条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(会議の招集に関する特例)

2 この条例の施行の日以後最初に開催される委員会の会議は、第6条の規定にかかわらず、市長が招集するものとする。

高知市公文書管理検討委員会委員名簿 (敬称略)

	氏 名	所 属
委員長	宇都宮 千 穂	高知県立大学文化学部教授
副委員長	西 森 やよい	弁護士
委 員	小 谷 尚二郎	高知県総務部法務文書課 課長補佐
委 員	高 木 翔 太	公益財団法人土佐山内記念財団 高知県立高知城歴史博物館 学芸員 (歴史)
委 員	筒 井 秀 一	高知市立自由民権記念館長
委 員	依 田 健	独立行政法人国立公文書館 統括公文書専門官室 上席公文書専門官

■高知市公文書管理検討委員会会議開催状況

回	開催日	開催内容
第1回	令和4年5月17日(火)	1 委嘱式 2 議事 (1) 委員長の選任 (2) 本市の文書管理の現状及び課題について (3) 公文書管理の概要について
第2回	令和4年7月8日(金)	1 議事 (1) 本市の文書管理の現状及び課題について (2) 条例案の検討について
第3回	令和4年9月7日(水)	1 議事 (1) 条例案の検討について (2) 検討委員会の検討結果の取りまとめについて
第4回	令和4年12月2日(金)	1 議事 (1) 条例案の検討について (2) 答申案の提案について
第5回	令和5年2月14日(火)	1 議事 (1) 答申書の決定について