

(仮称) 葛飾区公文書等管理条例 (案)

第 4 回 資料 1	第 5 回 修正案	修正の考え方
<p>目次</p> <p>第 1 章 総則(第 1 条—第 3 条)</p> <p>第 2 章 公文書の管理 (第 4 条—第 11 条)</p> <p>第 3 章 特定歴史的公文書の<u>保存、利用等</u> (第 12 条—第 14 条)</p> <p>第 4 章 葛飾区公文書等管理委員会(第 15 条— 第 18 条)</p> <p>第 5 章 雑則(第 19 条—第 23 条)</p> <p>付則</p> <p>第 1 章 総則 (目的)</p> <p>第 1 条 この条例は、葛飾区 (以下「区」とい う。) 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区 民共有の知的資源として、区民が主体的に利 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によ り、公文書の適正な管理、歴史的公文書の適 切な保存及び利用等を図り、もって区政が適</p>	<p>目次</p> <p>第 1 章 総則(第 1 条—第 3 条)</p> <p>第 2 章 公文書の管理 (第 4 条—第 11 条)</p> <p>第 3 章 特定歴史的公文書の<u>保存等</u> (第 12 条— 第 14 条)</p> <p>第 4 章 葛飾区公文書等管理委員会(第 15 条—第 18 条)</p> <p>第 5 章 雑則(第 19 条—第 23 条)</p> <p>付則</p> <p>第 1 章 総則 (目的)</p> <p>第 1 条 この条例は、葛飾区 (以下「区」とい う。) 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区 民共有の知的資源として、区民が主体的に利 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により、公文書の 適正な管理、歴史的公文書の適切な保存及び利 用等を図り、もって区政が適正かつ効率的に運</p>	<p>④ (=第 4 回準備委員会での質問等。以下同 じ。) : 利用等の「等」とは何か。 →公文書管理法と同様、廃棄のこと。</p>

正かつ効率的に運営されるようにするとともに、区政に関する区民の知る権利を保障し、区の諸活動について現在及び将来の区民に説明する責務を全うすることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関 葛飾区長（以下「区長」という。）、葛飾区教育委員会、葛飾区選挙管理委員会、葛飾区監査委員、葛飾区農業委員会及び葛飾区議会をいう。

(2) 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、写真、フィルム及び電磁的記録（電子方式、磁気的方式その他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。）であって、実施機関の職員が組織的に用いるものとして、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。

ア 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

営されるようにするとともに、区政に関する区民の知る権利を保障し、区の諸活動について現在及び将来の区民に説明する責務を全うすることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関 葛飾区長（以下「区長」という。）、葛飾区教育委員会、葛飾区選挙管理委員会、葛飾区監査委員、葛飾区農業委員会及び葛飾区議会をいう。

(2) 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、写真、フィルム及び電磁的記録（電子方式、磁気的方式その他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。）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。

ア 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

④：実施機関の前に「当該」をつけるか。
→文脈として、「当該」をつけるべきであるため、修正。

イ 特定歴史的公文書

ウ 葛飾区立図書館、葛飾区郷土と天文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

(3) 歴史的公文書 区政の重要事項に関わり、将来にわたって区の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となる公文書をいう。

(4) 特定歴史的公文書 歴史的公文書のうち、第8条第1項の規定により区長が引き続き保存の措置を採ったもの及び同条第2項の規定により区長に移管されたものをいう。

(5) 公文書等 次に掲げるものをいう。

ア 公文書

イ 特定歴史的公文書

イ 特定歴史的公文書

ウ 葛飾区立図書館、葛飾区郷土と天文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

(3) 歴史的公文書 区政の重要事項に関わり、将来にわたって区の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となる公文書をいう。

(4) 特定歴史的公文書 第8条第1項の規定により区長が引き続き保存し、及び同条第2項の規定により区長に移管された歴史的公文書をいう。

(5) 公文書等 次に掲げるものをいう。

ア 公文書

イ 特定歴史的公文書

④：特別の管理がされているという要件は何か。→一般の利用が保証されているということ。

④：「重要事項に関わり」という文言があることによりはじかれるものはないか。例えば、区の重要事項に関わらなくても大事な歴史文書とかありうるのか。

→歴史検証する上で重要な資料＝重要事項に関わる、ということで、重要事項に関わらない歴史文書というのは想定していない。具体的には第3回準備委員会資料5のとおり。

④：「歴史的公文書のうち」とあるので、歴史的公文書から一部をひろって特定歴史的公文書にすると読んだが、8条1項と合わせてどう読めばよいか。

→歴史的公文書は特定歴史的公文書に必ずなるという趣旨であるから、誤解のないように文言を修正した。

(他の法令との関係)

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は条例（以下「法令等」という。）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。

第2章 公文書の管理

(公文書の作成)

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を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、公文書を作成しなければならない。

(公文書の整理)

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、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が満了する日を設

(他の法令との関係)

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は条例（以下「法令等」という。）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。

第2章 公文書の管理

(公文書の作成)

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を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、公文書を作成しなければならない。

(公文書の整理)

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、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が満了する日を設定しなけれ

④：「処理に係る事案が軽微なものである場合」の基準をつくるか。

→以下の国ガイドラインや豊島区公文書管理規程を参考に、公文書管理規程等で規定する。

参考：

●国ガイドライン「例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。」

●豊島区公文書管理規程13条は、上記+文書管理者（所管課長）が軽微な事案と認めるもの

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られる場合を除き、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「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、当該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、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延長することができる。

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られる場合を除き、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「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、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、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延長することができる。

④：どういった場合に延長することができるか。
政令確認を。現行文書取扱規程39条1項6号は
広すぎないか。

→現行文書取扱規程39条1項のとおり。国も同じ。
政令9条1項・2項。当区の場合は文書取扱規程39条1項6号での延長については総務課の承認が必要。延長理由は業務で使用する、というもの。保存期間を延長することについて、厳しく判断する必要はないと考える。

●公文書管理法施行令

第九条 行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間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。

- 一 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
 - 二 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
 - 三 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一年間
 - 四 行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの 行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間
- 2 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文

5 区長は、文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「文書ファイル等」という。）について、保存期間（前項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、第9条第2項に規定する選別基準にのっとり歴史的公文書に該当するものにあつては特定歴史的公文書として引き続き保存する措置を、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。

6 区長以外の実施機関は、文書ファイル等について、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、第9条第2項に規定する選別基準にのっとり歴史的公文書に該当するものにあつては区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。

5 区長は、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（前項の規定により延長された場合にあつては、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、第9条第2項に規定する選別基準にのっとり歴史的公文書に該当するものにあつては特定歴史的公文書として引き続き保存する措置を、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。

6 区長以外の実施機関は、公文書ファイル等について、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、第9条第2項に規定する選別基準にのっとり歴史的公文書に該当するものにあつては区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。

書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

④：区長以外の実施機関も、区長が定める選別基準にのっとり選別することでよいか。
→特定歴史的公文書の管理に関しては区長の所管としていることから、条例でこのように定めることにより、他の実施機関も区長の定める選別基準にのっとり判断することとする。

(公文書の保存)

- 第6条 実施機関は、文書ファイル等について、当該文書ファイル等の保存期間が満了するまでの間、その内容、時の経過、利用状況等に応じ、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。
- 2 前項の場合において、実施機関は、文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。
- 3 実施機関は、文書ファイル等を保存するときは、当該公文書の改ざん、盗難、消失及び漏えいを防止するため、必要な措置を講じなければならない。
- 4 区長は、第1項の規定による保存及び第2項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、文書ファイル等の保存を行うことができる。

(文書ファイル等管理簿)

第7条 実施機関は、文書ファイル等の管理を適正に行うため、文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存場所その他の必要な事項

(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が満了するまでの間、その内容、時の経過、利用状況等に応じ、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。
- 2 前項の場合において、実施機関は、公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。
- 3 実施機関は、公文書ファイル等を保存するときは、当該公文書ファイル等の改ざん、盗難、消失及び漏えいを防止するため、必要な措置を講じなければならない。
- 4 区長は、第1項の規定による保存及び第2項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、公文書ファイル等の保存を行うことができる。

(公文書ファイル等管理簿)

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適正に行うため、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

④：「その他の必要な事項」は何があるか。
→現在の文書管理システムの文書ファイル一覧だと所管課、暦年保存・年度保存の別がある。豊

<p>(葛飾区情報公開条例(平成4年葛飾区条例第30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「<u>文書ファイル等管理簿</u>」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された<u>文書ファイル等</u>については、この限りでない。</p> <p>2 実施機関は、<u>文書ファイル等管理簿</u>について、インターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。</p> <p>(保存期間が満了した<u>公文書</u>の取扱い)</p> <p>第8条 区長は、保存期間が満了した<u>文書ファイル等</u>について、歴史的公文書に該当するものを特定歴史的公文書として引き続き保存し</p>	<p><u>間が満了したときの措置</u>、保存場所その他の必要な事項(葛飾区情報公開条例(平成4年葛飾区条例第30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「<u>、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置管理簿</u>」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された<u>公文書ファイル等</u>については、この限りでない。</p> <p>2 実施機関は、<u>公文書ファイル等管理簿</u>について、インターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。</p> <p>3 <u>区長は、前項の規定による公表に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、公文書ファイル等管理簿を公表することができる。</u></p> <p>(保存期間が満了した<u>公文書ファイル等</u>の取扱い)</p> <p>第8条 区長は、保存期間が満了した<u>公文書ファイル等</u>について、歴史的公文書に該当するものを特定歴史的公文書として引き続き保存しなけ</p>	<p>島区に項目を合わせた。具体的に列記した項目の中で、「保存期間が満了したときの措置」は現行文書ファイルでは記載されていない。また、「保存場所」も項目はあるものの、「システム」と記載があるのみである。今後の課題となる。</p> <p>④：区長が公表できる旨追加してもよいのでは。→3項を加えた。</p> <p>④：農業委員会の文書は現在現用文書データベースで公開しているか。→農業委員会事務局が文書管理システムで作成した文書は件名を公開している。紙で決裁をしているものについては掲載していない。これは、他の紙決裁案件と同様、今後の課題。</p> <p>④：2条4号との整合性。→歴史的公文書は全て特定歴史的公文書になるため、その趣旨となるよう2条4号を修正。</p>
--	--	--

なければならない。

- 2 区長以外の実施機関は、保存期間が満了した文書ファイル等について、歴史的公文書に該当するものを区長に移管しなければならない。

なければならない。

- 2 区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、歴史的公文書に該当するものを区長に移管しなければならない。

- 3 区長は、第1項の規定により引き続き保存する公文書ファイル等について、次に掲げる情報が含まれているものとして公開の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の記録をしなければならない。

(1) 法令の規定により公開することができないとされている情報

情報公開条例9条1号と同じ。

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）で特定の個人が識別され得るもの（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。）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のあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

情報公開条例9条2号と同じ。

ア 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情

報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（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。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部

分

(3) 法人（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。）その他の団体（以下「法人等」という。）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で、次に掲げるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

ア 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に明らかに不利益を与えると認められる情報

イ 区長の要請を受けて、公開しないとの条件で任意に提供されたもので、法人等又は事業を営む個人における通例として公開しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4) 区政執行に関する情報で次に掲げるもの

ア 監査、検査、取締り、試験又は徴税等の事務事業に関する情報で、公開することにより当該事務事業又は同種の事務事業の目

情報公開条例9条3号と同じ。（イの主語のみ異なる。「実施機関」→「区長」）

柱書は情報公開条例9条4号と同じ。

具体的に列記している事務事業が情報公開条例9条4号アと異なる。公文書管理法16条1項1号ロを参考に修正した。

的が達成できなくなり、又は公正かつ適切な執行に支障が生ずるおそれのあるもの

イ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれのあるもの

ウ 公開することにより人の生命、身体、財

●公文書管理法16条1項

第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い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。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長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
- ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報

●行政機関情報公開法6号イ

イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

●行政機関情報公開法6号ホ

ホ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

<p>3 区長以外の実施機関は、<u>前項の移管をする文書ファイル等</u>について、<u>情報公開条例第9条各号に規定する非公開情報に該当するもの</u>として公開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><u>産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防その他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></p> <p>4 区長以外の実施機関は、<u>第2項の規定により区長に移管をする公文書ファイル等</u>について、<u>次に掲げる情報が含まれているもの</u>として公開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>④：もし、国と合わせるのであれば、利用制限事由は現用文書と同じ情報公開条例9条各号でよいのか検討すること。</p> <p>→特定歴史的公文書の利用制限に当たっては、現用文書の情報公開の非公開事由とするには適当でないものもあるから、絞ることにしたい。情報公開条例と異なる点は、情報公開条例9条4号に該当する部分。本条例案8条3項4号のとおりとした。</p> <p>④：区長は意見を付さなくてよいか。</p> <p>→札幌市条例8条3項を参考に、本条例案8条3項を追加した。区長とそれ以外の実施機関で、項を分けた。</p> <p>●札幌市条例8条3項</p> <p>3 実施機関は、<u>第1項の規定により引き続き保存し、又は前項の規定により市長に移管する簿冊等</u>について、<u>第17条第2項第1号に掲げる場合に該当するもの</u>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、</p>
--	--	---

<p>4 <u>実施機関は、保存期間が満了した文書ファイル等（歴史的公文書に該当するものを除く。次項において同じ。）について、適切に廃棄をしなければならない。</u></p>	<p>(1) <u>前項第1号、第2号又は第4号に掲げる情報</u></p> <p>(2) <u>法人等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で、次に掲げるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。</u></p> <p><u>ア 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に明らかに不利益を与えると認められる情報</u></p> <p><u>イ 区長以外の実施機関の要請を受けて、公開しないとの条件で任意に提供されたもので、法人等又は事業を営む個人における通例として公開しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの</u></p> <p>5 <u>実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等（歴史的公文書に該当するものを除く。次項及び第7項において同じ。）について、適切に廃棄をしなければならない。</u></p>	<p>その旨の<u>記録をし</u>、又は意見を付さなければならない。</p> <p>前項第3号イと本号イの主語を変えたため、法人等不利益情報のみ本号で個別に規定した。</p>
---	---	--

<p>5 区長以外の実施機関が第2項の移管又は前項の廃棄をしようとするときは、あらかじめ、区長に協議しなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定された文書ファイル等の廃棄をしようとするときは、この限りでない。</p>	<p>6 区長は、前項の廃棄をしようとするときは、<u>あらかじめ、当該廃棄が適当であるか確認しなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定された文書ファイル等の廃棄をしようとするときは、この限りでない。</u></p> <p>7 区長以外の実施機関は、<u>第5項の廃棄をしようとするときは、あらかじめ、区長に協議しなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定された文書ファイル等の廃棄をしようとするときは、この限りでない。</u></p>	<p>④：移管のとき協議いるか。また、区長はどうか。移管の場合は委員会に諮るが、区長はどうかを確認するのか。実務上はリストを出させる等あるかもしれないが、前項で移管を義務としているのに、条例上の義務を設ける必要があるか。</p> <p>→歴史的公文書に該当するものの移管は必須なので、事前協議について条例上の義務を課すことは不要と判断し、文言を修正した。</p> <p>④：協議を受けた区長は何をするか規定すべきではないか。</p> <p>→8項を追加した。</p> <p>④：ただし書により、1年以下の保存年限のものは事前協議の対象外であるから、歴史的公文書の保存期間は2年以上と定めるか。</p> <p>→現行文書取扱規程31条1項5号では、1年保存</p>
--	---	---

<p>(公文書管理規程等)</p> <p>第9条 実施機関は、公文書が第5条から前条までの規定に基づき適正な管理がされるよう、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程等」という。）を設けなければならない。</p>	<p>8 <u>区長以外の実施機関は、前項の規定による協議に係る公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等を区長に移管することが適当であると区長が認めるときは、当該公文書ファイル等を区長に移管しなければならない。</u></p> <p>(公文書管理規程等)</p> <p>第9条 実施機関は、公文書が第5条から前条までの規定に基づき適正な管理がされるよう、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程等」という。）を設けなければならない。</p> <p>2 <u>公文書管理規程等には、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。</u></p> <p><u>(1) 公文書の作成に関する事項</u></p> <p><u>(2) 公文書の整理に関する事項</u></p> <p><u>(3) 公文書の保存に関する事項</u></p> <p><u>(4) 公文書ファイル等管理簿に関する事項</u></p> <p><u>(5) 公文書の移管又は廃棄に関する事項</u></p> <p><u>(6) 公文書の管理状況の報告に関する事項</u></p>	<p>文書は軽易な文書等であると定めている。これを維持することから、条例に定める必要はないと考える。</p> <p>④：公文書管理法、豊島区条例にならい、公文書管理規程等に定める内容を列記してはどうか。 →2項を追加した。</p>
---	---	---

<p>2 区長は、歴史的公文書を選別するための基準（以下「選別基準」という。）を設けなければならない。</p> <p>3 実施機関は、公文書管理規程等又は選別基準を設けたときは、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>（指定管理者の文書の管理）</p> <p>第10条 実施機関は、指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)が、この条例の趣旨にのっとり、その管理する公の施設(区が設置するものに限る。)の管理業務に係る文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。</p> <p>（出資等法人の文書の管理）</p> <p>第11条 区が出資その他の財政支出等を行う法人で、区長が別に定めるもの(以下「出資等法</p>	<p><u>(7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に必要な事項</u></p> <p>3 実施機関は、公文書管理規程等を設けたときは、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>4 区長は、歴史的公文書を選別するための基準（以下「選別基準」という。）を設けなければならない。</p> <p><u>5 区長は、選別基準を設けたときは、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。</u></p> <p>（指定管理者の文書の管理）</p> <p>第10条 実施機関は、指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)が、この条例の趣旨にのっとり、その管理する公の施設(区が設置するものに限る。)の管理業務に係る文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。</p> <p>（出資等法人の文書の管理）</p> <p>第11条 区が出資その他の財政支出等を行う法人で、区長が別に定めるもの(以下「出資等法人</p>	<p>選別基準は区長が定めるところ、明確にするため、3項、4項、5項に分けた。</p>
---	--	---

<p>人」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資等法人が保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。</p> <p>2 区長は、出資等法人が前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。</p> <p>3 区長は、出資等法人の文書の管理が円滑に実施されるよう必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>第3章 特定歴史的公文書の<u>保存、利用等</u></p> <p>(特定歴史的公文書の<u>保存期間</u>)</p> <p>第12条 区長は、特定歴史的公文書について、第14条の規定による廃棄をする場合を除き、永久に保存しなければならない。</p> <p>2 区長は、特定歴史的公文書について、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</p>	<p>という。)は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資等法人が保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。</p> <p>2 区長は、出資等法人が前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。</p> <p>3 区長は、出資等法人の文書の管理が円滑に実施されるよう必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>第3章 特定歴史的公文書の<u>保存等</u></p> <p>(特定歴史的公文書の<u>保存等</u>)</p> <p>第12条 区長は、特定歴史的公文書について、第14条の規定による廃棄をする場合を除き、永久に保存しなければならない。</p> <p>2 区長は、特定歴史的公文書について、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</p>	<p>④：第3章の内容から「保存等」が適切ではないか。 →修正した。</p> <p>④：第12条の内容から「保存等」が適切ではないか。 →修正した。</p>
--	---	--

<p>で保存しなければならない。</p> <p>3 区長は、特定歴史的公文書に個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>4 区長は、特定歴史的公文書の分類、名称その他の<u>区長が必要と認める事項</u>を記載した目録を作成し、公表しなければならない。</p>	<p>なければならない。</p> <p>3 区長は、特定歴史的公文書に個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>4 区長は、別に定めるところにより、特定歴史的公文書の分類、名称その他の<u>特定歴史的公文書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</u>を記載した目録を作成し、公表しなければならない。</p>	<p>④：「区長が必要と認める事項」だと広すぎるのではないか。 →豊島区条例を参考に修正した。</p>
<p>（利用の促進）</p> <p>第13条 区長は、特定歴史的公文書（区長が別に定めるところ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>（利用の促進）</p> <p>第13条 区長は、特定歴史的公文書（区長が別に定めるところ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>④何をやるか。電子のことを規定するか。 →デジタルでの展示、公文書だより、広報紙などが考えられる。今後具体的に検討していく。</p>
<p>（特定歴史的公文書の廃棄）</p> <p>第14条 区長は、特定歴史的公文書が、劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合その他重要でなくなったと認める場合は、当該特定歴史的公文書を廃棄す</p>	<p>（特定歴史的公文書の廃棄）</p> <p>第14条 区長は、特定歴史的公文書が、劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合その他<u>重要でなくなった</u>と認める場合は、当該特定歴史的公文書を廃棄することが</p>	<p>④：「歴史資料として重要でなくなった」としてよいか。 →歴史的公文書の定義（2条3号）に「歴史資料として」という文言がない。また、本条例案で</p>

ることができる。

第4章 葛飾区公文書等管理委員会
(委員会の設置)

第15条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、区長の附属機関として葛飾区公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、区長の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査し、及び審議して答申する。
- (1) この条例の改廃に関する事項
 - (2) 公文書管理規程等の制定又は改廃に関する事項

できる。

第4章 葛飾区公文書等管理委員会
(委員会の設置)

第15条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、区長の附属機関として葛飾区公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、区長の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査し、及び審議して答申する。
- (1) この条例の改廃に関する事項
 - (2) 公文書管理規程等の制定又は改廃に関する事項

は「歴史資料」という文言を使用していない。2条3号に定めるような重要性がなくなった、という趣旨で案を作成している。

- ④：法律よりは絞り込んでいるが、国のガイドラインよりも緩やかな条文に見える。どう考えるか。
→重要でなくなったから即廃棄する、ということではなく、緩やかにしてはいないという認識。また、特定歴史的公文書の廃棄については、公文書管理委員会の諮問事項となっているため、恣意的に廃棄することはない。

<p>(3) 選別基準の制定又は改廃に関する事項 (4) 歴史的公文書の移管に関する事項</p> <p>(5) 前条の規定による廃棄に関する事項 (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書等の管理に関する重要な事項 (組織等)</p> <p>第16条 委員会は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者その他の必要と認める者のうちから区長が委嘱する委員5人以内をもって組織する。</p> <p>2 委員の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>3 委員会の会議は公開とする。ただし、委員会が必要と認めた場合は、非公開とすることができる。</p> <p>4 委員会の委員は、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 (資料の提出等の求め)</p> <p>第17条 委員会は、その所掌事務を遂行するた</p>	<p>(3) 選別基準の制定又は改廃に関する事項 (4) 歴史的公文書の移管(区長にあっては第8条第1項の規定による保存)に関する事項 (5) 前条の規定による廃棄に関する事項 (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書等の管理に関する重要な事項 (組織等)</p> <p>第16条 委員会は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者その他の必要と認める者のうちから区長が委嘱する委員5人以内をもって組織する。</p> <p>2 委員の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>3 委員会の会議は公開とする。ただし、委員会が必要と認めた場合は、非公開とすることができる。</p> <p>4 委員会の委員は、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 (資料の提出等の求め)</p> <p>第17条 委員会は、その所掌事務を遂行するため</p>	<p>区長部局は「移管」しないため、文言追加した。</p> <p>④：規定ぶりを「～識見を有する者その他区長が委嘱する～」としてどうか。 →当区他条例の「○○のうち、区長が委嘱する～人をもって」という規定の仕方からすると、左の案でよいと考える。</p>
---	--	--

め必要があると認める場合は、実施機関の職員その他関係者の出席を求め、必要な資料を提出させ、意見を聴き、又は説明を求めることができる。

(委員会の組織及び運営に関する事項についての委任)

第18条 前3条に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、区長が別に定める。

第5章 雑則

(管理状況の報告)

第19条 区長以外の実施機関は、文書ファイル等管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、区長に報告しなければならない。

2 区長は、各実施機関における文書ファイル等管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。

3 区長は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、他の実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資

必要があると認める場合は、実施機関の職員その他関係者の出席を求め、必要な資料を提出させ、意見を聴き、又は説明を求めることができる。

(委員会の組織及び運営に関する事項についての委任)

第18条 前3条に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、区長が別に定める。

第5章 雑則

(管理状況の報告)

第19条 区長以外の実施機関は、公文書ファイル等管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、区長に報告しなければならない。

2 区長は、各実施機関における公文書ファイル等管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。

3 区長は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、他の実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資

<p>しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。</p> <p>4 区長は、特定歴史的公文書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>(研修)</p> <p>第20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切かつ効率的に行うため、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<u>公文書</u>の適正な管理のための措置)</p> <p>第21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<u>公文書</u>について、<u>統合、廃止等の組織の見直し</u>の後において<u>この条例の規定に準じた適正な管理</u>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>料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。</p> <p>4 区長は、特定歴史的公文書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>(研修)</p> <p>第20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切かつ効率的に行うため、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<u>公文書等</u>の適正な管理のための措置)</p> <p>第21条 実施機関は、当該実施機関の<u>組織</u>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<u>公文書等</u>について、<u>当該見直し</u>の後においても<u>適正な管理</u>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>④：21条以降、「公文書」と「公文書等」の使い分けは？</p> <p>→21条及び22条については、公文書及び特定歴史的公文書を指すため、公文書等に修正した。23条は、文言を修正したところ、「公文書」という文言を使用しないこととなった。</p> <p>④：「準じた」とはどういう意味か。</p> <p>→実施機関については、条例が直接適用されることから、前回案は不適當であるため、尼崎市条例を参考に修正した。</p>
--	--	---

<p>ない。</p> <p>(電子化の推進)</p> <p>第22条 実施機関は、適正な<u>公文書</u>の管理、事務事業の効率化、区民利用の促進等に資するため、公文書等の電子化の推進に努めなければならない。</p> <p>(委任)</p> <p>第23条 この条例に定めるもののほか、<u>公文書の管理</u>に関し必要な事項は、<u>実施機関</u>が定める。</p>	<p>(電子化の推進)</p> <p>第22条 実施機関は、適正な<u>公文書等</u>の管理、事務事業の効率化、区民利用の促進等に資するため、公文書等の電子化の推進に努めなければならない。</p> <p>(委任)</p> <p>第23条 <u>この条例の施行</u>に関し必要な事項は、<u>実施機関</u>が<u>別に</u>定める。</p>	<p>④：公文書管理について、条例以外に実施機関が定めるという意味か。</p> <p>→条例の範囲内で施行に関し必要な事項を実施機関が定めるということ。情報公開条例を参考に修正した。</p>
---	---	---