

(仮称) 栗東市公文書の管理に関する条例（案）について

1. (仮称) 栗東市公文書の管理に関する条例（案）制定の背景

平成23年に公文書等の管理に関する法律が施行され、公文書は民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源、かつ国民が主体的に利用し得るものであるという理念のもと、地方自治体においても適切な公文書管理の推進が求められています。

また、昨今では、国において令和3年9月にデジタル庁が発足され、行政のデジタル化の進展が図られ、令和4年2月には、行政文書の管理強化のため、公文書管理法施行令及び行政文書の管理に関するガイドラインの改正が行われました。

とりわけ本市においては、令和4年5月に取りまとめた「企業事業資金貸付金総括（続編）」において、「この問題を検証するにあたり、保存されている書類を確認したところ、完全に保存されていないもの、そもそも不存在であるもの、事務決裁規程通り稟議されていないもの、記載内容に正確性を欠くものなどが見受けられた。（中略）適切な文書管理を徹底することは喫緊の課題であることから、公文書管理条例の制定の検討と併せ、適切な公文書管理に向けて文書取扱規程や事務決裁規程の見直しを行う必要がある。」としています。また、令和6年7月に取りまとめた「栗東市元職員逮捕事案内部調査委員会調査報告書」において、「本事案のような不祥事発生の抑止として「文書管理条例」の制定（中略）をはじめとした関係条例を整備する。」としています。

これらを踏まえ、文書保存・電子決裁システムの導入のタイミングに合わせて、(仮称) 栗東市公文書の管理に関する条例を制定しようとするものです。

2. (仮称) 栗東市公文書の管理に関する条例（案）の概要

● 目的

公文書は健全なまちづくりのための市民共有の重要な知的資源であることから、公文書の適正な管理を図ることで市政の透明化を推進し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する市の責務が全うされるようにする。

● 実施機関における公文書の管理に関する定めの整備

公文書の管理に関する各段階（作成、整理、保存、公文書検索資料の作成等、引き続き保存または廃棄）までの規定を段階ごとに規定

● 管理状況の公表

毎年、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表

- 公文書の管理に関する定め

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、公文書の管理に関する定めを設ける。

- その他

出資法人への要請、指定管理者の文書管理及び指導、職員への研修 など

- 施行日

令和7年4月1日

3. (仮称) 栗東市公文書管理・情報公開・個人情報保護審査会（案）の設置

公文書の管理の運用及び実務的な部分について、専門的知識を持つ者及び市民目線からの意見を反映させること並びに情報公開制度との密な連携を行うことを目的に、現在設置している栗東市情報公開・個人情報保護審査会に公文書の管理に関する審議機能を追加し、新たに(仮称)栗東市公文書管理・情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を設置します。

審査会では、従来、栗東市情報公開・個人情報保護審査会にて審査をしていた情報公開に係る審査請求についての審査等の内容に加え、公文書の保存期間の基準の制定又は改廃の立案に関することや公文書ファイルの廃棄について調査、審議等行うことを想定しています。

(仮称) 栗東市公文書の管理に関する条例 (案) について

第1条 目的

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が、健全なまちづくりのための市民共有の重要な知的資源として市民が主体的に利用できることを保障するために、公文書の管理に関する市の責務及び基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図ることで市政の透明化を推進し、もって市政が適正かつ建設的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する市の責務が全うされるようにすることを目的とする。

公文書が市民共有の重要な知的資源として市民が主体的に利用できることを保障するために、適正な管理を図ることで市政の透明化を推進し、現在及び将来の市民に説明する市の責務が全うされるようにすることを目的とするものです。

第2条 定義

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 市長(水道事業及び公共下水道事業(栗東市水道事業及び公共下水道事業の設置等に関する条例(昭和43年栗東市条例第18号)第1条に規定する事業をいう。))の管理者の権限を行う市長を含む。)、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) 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。)であつて、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 公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行されるもの
 - イ 図書館、博物館その他これらに類する施設において、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) 歴史公文書 次に掲げる情報が記録された公文書その他歴史資料として重要な価値を有する公文書をいう。
 - ア 市の組織及びその機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報
 - イ 市民の権利又は義務に関する重要な情報
 - ウ 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報
 - エ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

実施機関	市長、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います。
公文書	職務上作成または取得した文書、図画、写真及び電磁的記録であって組織的に用いるものとして保有しているものをいいます。ただし、不特定多数の者に販売または頒布することを目的として発行されるもの、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は除きます。
歴史的公文書	歴史資料として重要な価値を有する公文書をいいます。

第3条 法令等との関係

公文書の管理については、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。

第4条 文書の作成

実施機関の職員は、第1条の目的を達成するため、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。

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、検証ができるよう、軽微なものである場合を除き文書を作成しなければなりません。

第5条 公文書の整理

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「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、必要があると認めるときは、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延長することができる。

公文書を作成または取得したときは、当該公文書の保存期間の設定等をします。関連する公文書をファイルにまとめ、名称を付し、保存期間を設定します。なお、設定した保存期間は延長することができます。

第6条 公文書ファイル等の保存

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、当該公文書ファイル等の保存期間が満了する日までの間、その内容、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。

公文書ファイルは保存期間が満了する日までの間、保存及び利用を確保するために、書面又は電子データにより保存しなければなりません。

第7条 公文書検索資料の作成等

実施機関は、栗東市情報公開条例（平成12年栗東市条例第4号）第22条第2項の規定に基づき、公文書の検索に必要な目録を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

検索目録を作成し公開します。

第8条 保存期間が満了した公文書ファイル等の取扱い

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、歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管）を行い、それ以外のものにあつては廃棄するものとする。

保存期間が満了した公文書ファイルは、歴史公文書にあつては市長に移管し引き続き保存を行い、それ以外のものにあつては廃棄します。

第9条 公文書の管理状況の公表

市長は、毎年、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

第10条 公文書の管理に関する定め

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を設けなければならない。

2 前項の公文書の管理に関する定めには、公文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。ただし、市長以外の実施機関が公文書の管理に関する定めを設ける場合において、市長が定める公文書の管理に関する定めを準用し、又は市長が定める公文書の管理に関する定め例による場合は、この限りでない。

- (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) 廃棄に関する事項
- (5) 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

公文書の作成、整理、保存、廃棄に係る指針、ガイドラインなどを定めることとします。

第11条 報告及び審査会での調査、審議等

実施機関は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ、その旨を市長に報告するよう努めなければならない。

- (1) 公文書の保存期間の基準の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- (2) 公文書ファイル等の廃棄をしようとするとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市が実施する公文書の管理に関し実施機関が必要と認めるとき。

2 市長は、前項の規定による報告が実施機関からあったときは、当該報告に係る内容を栗東市公文書管理・情報公開・個人情報保護審査会の設置及び運営に関する条例（平成16年栗東市条例第30号）第1条に規定する栗東市公文書管理・情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）へ報告しなければならない。

3 審査会は、前項の規定による報告のうち必要と認める事項について、審査会で調査、審議等をし、その結果を市長に報告するものとする。

4 市長は、前項の規定による報告が審査会からあったときは、当該報告に係る内容を実施機関に報告しなければならない。

5 実施機関は、前項の規定による報告が市長からあったときは、当該報告に基づき必要な措置を講ずるものとする。

6 審査会は、第3項の規定により調査、審議等を行うほか、実施機関の公文書の管理に係る施策に関する重要な事項について審査会が必要と認める場合は、当該事項について調査、審議等をし、実施機関に意見を述べることができる。

公文書の保存期間の基準の制定、改廃をしようとするとき、公文書ファイル等を廃棄しようとするとき等は「栗東市公文書管理・情報公開・個人情報保護審査会」に報告したのちに必要な措置を講ずるものとします。

第12条 出資法人への要請

実施機関は、市が出資その他財政支出等を行う法人であつて、実施機関が定めるものに対し、この条例の規定による市の措置に準じた措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

条例に基づく公文書の管理について出資法人に対しても指導に努めます。

第13条 指定管理者の文書の管理

市の公の施設を管理する指定管理者（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。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を行うために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、市の公の施設の指定管理者に対し、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。

条例に基づく公文書の管理について指定管理者に対しても同様の措置を求め、指導に努めます。

第14条 研修

実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書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。

必要に応じて職員研修を行います。

第15条 委任

この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

附 則

この条例は、令和7年4月1日から施行する。