

目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 行政文書の管理(第3条―第12条)
- 第3章 歴史公文書の保存、利用等(第13条―第26条)
- 第4章 公文書等管理委員会(第27条・第28条)
- 第5章 雑則(第29条―第31条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等が市民共有の知的財産であることに鑑み、公文書等の管理について基本的な事項を定めて行政文書を適正に管理するとともに、三豊市文書館(以下「文書館」という。)において郷土の歴史的又は文化的な価値を有する歴史公文書の保存及び利用を図ることにより、行政の適正で効率的な運営を確保して現在及び将来にわたり市の説明責任を全うし、市民が主体的に活動する協働のまちづくりの推進に寄与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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 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う。
- (2) 行政文書 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 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
 - イ 歴史公文書
 - ウ 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
- (3) 歴史公文書 郷土の歴史的又は文化的な価値を有する行政文書又は地域資料(市行政の推移が歴史的に跡付けられるものとして市長が認める文書をいう。)であって、文書館に移管され、又は寄贈若しくは寄託を受けたものをいう。
- (4) 公文書等 行政文書及び歴史公文書をいう。

第2章 行政文書の管理

(取扱いの原則)

第3条 実施機関の職員は、正確に、迅速に及び丁寧に行行政文書を取り扱い、事務が効率的かつ適正に行われるように組織として管理し、私的な管理をしてはならない。

(作成)

第4条 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、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。

(整理)

第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関の規則等(以下「規則等」という。)で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存年限及び保存年限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行政文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書(保存年限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「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、規則等の定めるところにより、当該ファイルについて分類し、名称を付して体系的に登録するとともに、保存年限及び保存年限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年限及び保存年限の満了する日を延長することができる。
- 5 実施機関は、ファイルについて、保存年限(延長された場合にあっては、延長後の保存年限。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存年限が満了したときの措置として、[第8条第1項後段](#)に規定する基準に該当する歴史公文書に該当するものにあつては文書館への移管の措置を、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6条 実施機関は、ファイルについて、保存年限が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、当該ファイル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、電磁的記録によるファイルを保存するときは、当該ファイルの改ざん、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。

(ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、行政文書の管理を適正に行うため、ファイルの分類、名称、保存年限その他必要事項を記載したファイル管理簿を作成し、公表しなければならない。ただし、公表に当たっては、[三豊市情報公開条例\(平成18年三豊市条例第11号。以下「情報公開条例」という。\)](#)[第7条各号](#)に掲げる非公開情報に該当するものを除く。

(移管又は廃棄)

第8条 実施機関は、ファイルの保存年限が満了したときは、[第5条第5項](#)の規定による定めに基づき、当該ファイルを文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、当該移管の基準については、規則等で定める。

- 2 実施機関(市長を除く。[次条第1項](#)及び[第3項](#)、[第19条第3項](#)並びに[第24条](#)において同じ。)は、[前項](#)の規定により保存年限が満了したファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ市長の意見を聴くものとする。
- 3 実施機関は、文書館に移管するファイルについて、[第14条第1項第1号](#)に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切と認める場合は、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9条 実施機関は、ファイル管理簿の作成状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

- 2 市長は、毎年度、[前項](#)の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 市長は、[第1項](#)に定める報告を受け、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、実施機関に対し、その管理状況に関する報告若しくは資料の提出を求めて改善のための助言を行い、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規程等)

第10条 実施機関は、行政文書の管理が[第3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、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規程等」という。)を設けなければならない。

- 2 行政文書管理規程等には、行政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) 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) 管理状況の報告等に関する事項
 - (7) 点検に関する事項
 - (8) その他行政文書の管理に必要な事項
- 3 実施機関は、行政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。

(出資法人の文書の管理)

第11条 市が出資し、又は財産上の援助を行う法人のうち実施機関が定める法人(以下「出資法人」という。)は、[この条例](#)の趣旨にのっとり、当該出資法人の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。

- 2 実施機関は、出資法人に対し、[前項](#)の措置を講ずるよう指導に努めるものとする。
(指定管理者の文書の管理)

第12条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により公の施設の管理を行わせるものとして市が指定したもの(以下「指定管理者」という。)は、[この条例](#)の趣旨にのっとり、当該指定に係る公の施設の管理に関する文書であって当該指定管理者が保有するもの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。

- 2 [前条第2項](#)の規定は、[前項](#)の指定管理者について準用する。

第3章 歴史公文書の保存、利用等
(歴史公文書の保存等)

第13条 市長は、歴史公文書について、[第25条](#)の規定により廃棄されるに至る場合を除き、文書館において永久に保存しなければならない。

- 2 市長は、歴史公文書について、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、歴史公文書に個人情報(個人に関する情報であって、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、歴史公文書の分類、名称その他の歴史公文書の適切な保存及び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。
(歴史公文書の利用請求及びその取扱い)

第14条 市長は、文書館において保存されている歴史公文書について[前条第4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。

- (1) 当該歴史公文書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7条第1号](#)に掲げる情報
イ [情報公開条例第7条第2号](#)に掲げる情報
ウ [情報公開条例第7条第4号ア](#)又は**オ**に掲げる情報
エ [情報公開条例第7条第5号](#)に掲げる情報
オ [情報公開条例第7条第6号](#)に掲げる情報
カ [三豊市個人情報保護条例\(平成18年三豊市条例第12号\)第16条第3号イ](#)に掲げる情報

- (2) 当該歴史公文書が損傷しやすい等保存上支障のある場合

- (3) 当該歴史公文書の寄贈者又は寄託者と利用の制限について特約がある場合

- 2 市長は、[前項](#)に規定する利用の請求に係る歴史公文書が[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、当該歴史公文書が行政文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該歴史公文書に[第8条第3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](#)に掲げる場合であっても、[同号ア](#)から**カ**までに掲げ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「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15条 市長は、[前条第1項第1号ア](#)の規定にかかわらず、[同号ア](#)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歴史公文書について利用請求があった場合において、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、当該歴史公文書につき[同号ア](#)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。

- 2 市長は、[前条第1項第1号ア](#)の規定にかかわらず、死亡した者を本人とする個人情報(以下「遺族」という。)が記録されている歴史公文書について、その死亡の当時における次に掲げる者(以下「遺族」という。)から利用請求があった場合において、当該遺族であることを示す書類の提示又は提出があったときは、当該歴史公文書につき[同号ア](#)に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させることができる。

- (1) 当該死亡した本人の配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)及び2親等内の血族

- (2) 当該死亡した本人の3親等内の親族([前号](#)に掲げる者がいない場合に限る。)

(利用請求の手続)

第16条 歴史公文書の利用請求をしようとする者は、規則で定める様式により、請求書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、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、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第17条 市長は、利用請求に係る歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、規則で定める方法により請求者に対して書面で通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る歴史公文書の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、規則で定める方法により請求者に対して書面で通知しなければならない。

3 [前2項](#)の決定は、請求書が提出された日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、[前条第2項](#)の規定により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。

4 [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](#)に規定する期間を請求書が提出された日から起算して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、規則に定める方法により請求者に対して遅滞なく、書面でその旨を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 利用請求に係る歴史公文書が著しく大量であるため、当該請求書が提出された日から起算して30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、利用請求に係る歴史公文書のうち相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの歴史公文書については、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3項](#)に規定する期間内に、規則で定める方法により、請求者に対して書面によりその旨を通知しなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第19条 利用請求に係る歴史公文書に国、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。)、地方公共団体、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。))及び請求者以外の者(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、当該歴史公文書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、利用請求に係る歴史公文書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歴史公文書の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が[情報公開条例第7条第1号イ](#)に規定する情報又は[同条第2号ただし書](#)に規定する人の生命、健康、生活又は財産を保護するため公にすることが必要であると認められ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、利用請求に係る歴史公文書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、歴史公文書であつて[第14条第1項第1号エ](#)に該当するものとして[第8条第3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、当該歴史公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る歴史公文書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歴史公文書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、当該歴史公文書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 市長が歴史公文書を利用させる場合には、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により歴史公文書を利用させる場合にあつては、当該歴史公文書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合理的な理由があるときに限り、当該歴史公文書を複写したもの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。

2 歴史公文書の館外への貸出しは、行わないものとする。ただし、博物館等における企画展示のため歴史公文書を利用する等市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(費用負担)

第21条 歴史公文書の利用に係る費用は、無料とする。

2 歴史公文書の写しの交付を受ける者は、規則で定める額を負担するものとする。

(審査請求及び公文書等管理委員会への諮問)

第22条 利用請求に対する決定等について不服がある者は、市長に対し、審査請求をすることができる。

2 利用請求に対する処分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項の規定は、適用しない。

3 [第1項](#)の審査請求があったときは、市長は、審査請求が不適法であり、却下する場合を除き、速やかに、[次章](#)に規定する公文書等管理委員会に諮問し、規則で定める様式により、当該審査請求人に通知しなければならない。

4 市長は、[前項](#)の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重し、速やかに当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

(利用の促進)

第23条 市長は、歴史公文書([第14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24条 歴史公文書を移管した実施機関が市長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するため必要であるとして当該歴史公文書について利用請求をした場合には、[第14条第1項第1号](#)の規定は、適用しない。

(歴史公文書の廃棄)

第25条 文書館が保存する歴史公文書のうち、市長が保存する必要がないと認めたものについては、焼却、溶解等適当な措置を講じた上で廃棄するものとする。この場合において、市長は、あらかじめ、[次章](#)に規定する公文書等管理委員会に諮問しなければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第26条 市長は、歴史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。

第4章 公文書等管理委員会

(公文書等管理委員会の設置)

第27条 公文書等を適正に管理し、かつ、文書館の円滑で積極的な運営を図るため、三豊市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、[第22条第2項](#)及び[第25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。

(組織等)

第28条 委員会は、委員9人以内をもって組織する。

2 委員会の委員は、公文書等の管理に関して学識を有する者又は市長が必要と認める者のうちから、市長が委嘱し、又は任命する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再委嘱され、又は再任されることができる。

5 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。

6 [この条例](#)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、規則で定める。

第5章 雑則

(研修)

第29条 市長は、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。

(組織の見直しに伴う行政文書の適正な管理のための措置)

第30条 市長は、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、その管理する行政文書について、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。

(委任)

第31条 [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

(施行期日)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第7条の規定は、平成28年4月1日から施行する。

(三豊市文書館協議会設置条例の廃止)

- 2 三豊市文書館協議会設置条例(平成21年三豊市条例第32号)は、廃止する。

(三豊市情報公開条例の一部改正)

- 3 三豊市情報公開条例の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(三豊市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

- 4 三豊市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(平成18年三豊市条例第55号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(三豊市文書館条例の一部改正)

- 5 三豊市文書館条例(平成19年三豊市条例第41号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

附 則(平成28年条例第10号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)の施行の日から施行する。

(経過措置)

- 2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであってこの条例の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの条例の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、この附則に特別の定めがある場合を除き、なお従前の例による。