

(案)

上尾市公文書管理条例

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成（第4条）

第2節 行政文書の整理等（第5条—第10条）

第3章 特定歴史公文書の保存等（第11条—第13条）

第4章 雑則（第14条—第19条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 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、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ることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存等を図り、もって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、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、水道事業の管理者の権限を行う市長及び消防長並びに議会をいう。

(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。）を含む。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、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 特定歴史公文書

ウ 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 市政を検証するために後世に残すべき重要な文書をいう。

(4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第1項の規定により市長に移管（市長が歴史公文書の保存期間が満了したときに引き続き保存する場合を含む。以下同じ。）がされたものをいう。

(5) 公文書 行政文書及び特定歴史公文書をいう。

（他の法令等との関係）

第3条 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2章 行政文書の管理

第1節 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 行政文書の整理等

（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、当該実施機関は、規則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行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（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「行政文書ファイル」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、規則で定めるところにより、当該行政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を、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、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」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と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、行政文書ファイル等について、当該行政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。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該行政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 市長は、第1項の規定による保存及び前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、行政文書ファイル等の保存を行うことができる。

（行政文書ファイル管理簿）

第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、行政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（上尾市情報公開条例（平成11年上尾市条例第30号。次条第4項及び第14条において「情報公開条例」という。）第7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「行政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、1年未満の保存期間が設定された行政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、行政文書ファイル管理簿について、インターネットの利用その他の適当な方法により公表しなければならない。

（移管又は廃棄）

第 8 条 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第 5 条第 5 項の規定による定めに基づき、市長に移管をし、又は廃棄をしなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した行政文書ファイル等について移管をし、又は廃棄をしようとするときは、あらかじめ、上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会（上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会条例（平成 12 年上尾市条例第 10 号）第 1 条の規定に基づき設置された上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会をいう。次項及び第 12 条第 2 項において「審議会」という。）の意見を聴かなければならない。ただし、1 年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等について廃棄をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等について移管をし、又は廃棄をすべきでないとの審議会の意見があったときは、第 5 条第 5 項の規定による定めにかかわらず、当該意見を尊重して、当該行政文書ファイル等について市長に移管をし、又は廃棄をするものとする。

4 実施機関は、第 1 項又は前項の規定により移管をする行政文書ファイル等について、情報公開条例第 7 条に規定する非公開情報に該当す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ときは、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、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、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 項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理及び適切な移管を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該実施機関の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）

第 10 条 実施機関は、行政文書の管理が第 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、行政文書の管理に関する定め（以下この条において「行政文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 行政文書管理規程には、行政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。

(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) 行政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、行政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 実施機関は、行政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 特定歴史公文書の保存等

（特定歴史公文書の保存等）

第11条 市長は、特定歴史公文書について、次条の規定により廃棄をする場合を除き、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。以下この項において同じ。）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、規則で定めるところにより、特定歴史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。

（特定歴史公文書の廃棄）

第12条 市長は、特定歴史公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認めるときは、当該特定歴史公文書について廃棄をすることができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書について廃棄をしようとするときは、あらかじめ、審議会の意見を聴かななければならない。

(保存等の状況の公表)

第13条 市長は、特定歴史公文書の保存等の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

第4章 雑則

(公文書の公開)

第14条 実施機関は、市民による公文書の主体的な利用に資するため、情報公開条例に基づいて行政文書（市長にあっては、公文書）を適正に公開するものとする。

(研修)

第15条 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。

2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書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行政文書の適正な管理のための措置)

第16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。

(出資等法人の文書管理)

第17条 市が出資その他財政支出等を行う法人のうち規則で定めるもの（以下この条において「出資等法人」という。）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必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 市長は、出資等法人に対し、前項の文書の適正な管理が推進されるよう

必要な措置を講ずるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第18条 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。以下この条において同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書（当該指定管理者が管理を行う公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。次項において同じ。）に関するものに限る。）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 市長（教育委員会が所管する公の施設にあっては、教育委員会）は、指定管理者に対し、前項の文書の適正な管理が推進されるよう必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第19条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

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、第3章並びに附則第6項、第7項、第9項（上尾市情報公開条例目次の改正規定（「第29条」を「第30条」に改める部分に限る。）、第2条第2号の改正規定（「、図画」を「（図画）」に改める部分及び「。）」の次に「を含む。以下同じ。」を加える部分に限る。）、第23条の改正規定（「ため、」の次に「上尾市公文書管理条例に基づいて」を加える部分に限る。）、第27条第2項の改正規定、第28条の改正規定及び第29条を第30条とし、第28条の次に1条を加える改正規定を除く。）第10項及び第11項（上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会条例（平成12年上尾市条例第10号）第2条第1項の改正規定（同項第4号に係る部分に限る。）に限る。）の規定は、同年10月1日から施行する。

(適用区分)

2 第2章第2節の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関の職員が作成し、又は取得した行政文書について適用する。

3 この条例の施行の際、現に実施機関が保有している行政文書（以下「施行前文書」という。）については、次項から附則第6項までに定めるもの

を除き、なお従前の例による。

- 4 施行前文書に係る保存、保存期間の延長並びに管理状況の報告及び公表については、第5条第4項、第6条及び第9条の規定の例による。
- 5 施行前文書に係る保存期間が施行日以後に満了する場合における当該施行前文書の移管及び廃棄については、第8条の規定の例による。
- 6 前項の規定にかかわらず、施行前文書（保存期間が既に規則で定める年数を経過しているものに限る。以下この項において同じ。）であって、歴史公文書に相当するものについては、当該施行前文書を保有している実施機関が引き続き行政文書として保存する必要があると認めるものを除き、特定歴史公文書とみなす。
- 7 この条例の施行の際、現に実施機関が歴史公文書に相当する文書として特別に保有している文書については、当該文書を保有している実施機関が引き続き行政文書として保存する必要があると認めるものを除き、特定歴史公文書とみなす。

（上尾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）

- 8 上尾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（昭和31年上尾市条例第17号）の一部を次のように改正する。

第1条の2中「情報公開・個人情報保護運営審議会委員」を「情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会委員」に改める。

別表第1の9の項中「情報公開・個人情報保護運営審議会」を「情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会」に改める。

（上尾市情報公開条例の一部改正）

- 9 上尾市情報公開条例の一部を次のように改正する。

目次中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に、「第29条」を「第30条」に改める。

第1条中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改める。

第2条第2号中「、図画」を「（図画）に改め、「。）」の次に「を含む。以下同じ。）」を加え、同号イを次のように改める。

イ 特定歴史公文書

第2条第3号中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に、「行政文書

を」を「公文書を」に改め、同号を同条第5号とし、同条第2号の次に次の2号を加える。

(3) 特定歴史公文書 上尾市公文書管理条例（令和〇年上尾市条例第〇〇号）第2条第4号に規定する特定歴史公文書をいう。

(4) 公文書 行政文書及び特定歴史公文書をいう。

第3条及び第4条中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改める。

第2章の章名を次のように改める。

第2章 公文書の公開

第5条（見出しを含む。）中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改める。

第6条第1項中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改め、同項第2号中「行政文書の名称」を「公文書の名称」に、「行政文書を」を「公文書を」に改める。

第7条の見出しを削り、同条の前に見出しとして「（公文書の公開義務）」を付し、同条の次に次の1条を加える。

第7条の2 市長は、特定歴史公文書に係る公開請求があったときは、次の各号に掲げる場合を除き、公開請求者に対し、当該特定歴史公文書を公開しなければならない。

(1) 前条第1号から第5号まで又は第7号ア若しくはオに掲げる情報（次条において「特定非公開情報」という。）が記録されている場合

(2) 当該特定歴史公文書の原本を公開することにより当該原本の破損又はその汚損を生ずるおそれがある場合

2 市長は、公開請求に係る特定歴史公文書が前項第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について作成又は取得が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に上尾市公文書管理条例第8条第4項の規定による意見が付されている場合にあつては、当該意見を参酌しなければならない。

第8条中「行政文書」を「公文書」に改め、「に非公開情報」の次に「（特定歴史公文書にあつては、特定非公開情報。以下同じ。）」を加える。

第9条、第10条（見出しを含む。）及び第11条中「行政文書」を

「公文書」に改める。

第13条中「行政文書」を「公文書」に、「すべて」を「全て」に改める。

第14条第1項中「行政文書」を「公文書」に改め、同条第3項中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改める。

第15条第1項及び第2項中「行政文書」を「公文書」に改め、同条第3項中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改める。

第16条中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に、「掲げる行政文書」を「掲げる公文書」に改め、同条ただし書中「当該行政文書」を「当該公文書」に改める。

第17条中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改める。

第18条中「行政文書」を「公文書」に改める。

第19条第1項中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改め、同条第2項中「行政文書」を「公文書」に改める。

第21条第1項第2号中「係る行政文書」を「係る公文書」に、「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改め、同条第3項第3号中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改める。

第22条第2号中「係る行政文書」を「係る公文書」に、「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改める。

第23条の見出し中「行政文書の」を「公文書の」に改め、同条中「ため、」の次に「上尾市公文書管理条例に基づいて」を加え、「行政文書を」を「公文書を」に改める。

第24条中「行政文書」を「公文書」に改める。

第25条及び第26条第1項中「行政文書の公開」を「公文書の公開」に改める。

第27条第2項中「上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会」を「上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会条例（平成12年上尾市条例第10号）第1条の規定に基づき設置する上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会」に改める。

第28条を次のように改める。

（出資等法人の情報公開）

第28条 市が出資その他財政支出等を行う法人のうち規則で定めるもの（以下この条において「出資等法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 市長は、出資等法人に対し、前項の情報の公開が推進されるよう必要な措置を講ずるものとする。

第29条を第30条とし、第28条の次に次の1条を加える。

（指定管理者の情報公開）

第29条 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。以下この条において同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報（当該指定管理者が管理を行う公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。次項において同じ。）に関するものに限る。）の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 市長（教育委員会が所管する公の施設にあっては、教育委員会）は、指定管理者に対し、前項の情報の公開が推進されるよう必要な措置を講ずるものとする。

附則第2項中「行政文書」を「公文書」に改める。

（上尾市情報公開・個人情報保護審査会条例の一部改正）

10 上尾市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成12年上尾市条例第9号）の一部を次のように改正する。

第6条第1項から第3項まで及び第5項並びに第9条中「行政文書」を「公文書」に改める。

（上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会条例の一部改正）

11 上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会条例の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会条例

第1条中「）並びに」を「）、」に、「）の」を「）並びに上尾市公文書管理条例（令和〇年上尾市条例第〇〇号）に基づく公文書管理制度（次条において「公文書管理制度」という。）の」に、「上尾市情報公開・個

個人情報保護運営審議会」を「上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会」に改める。

第2条第1項を次のように改める。

第2条 審議会は、次の各号に掲げる機関の諮問に応じ、それぞれ当該各号に定める事項について調査審議する。

- (1) 上尾市情報公開条例第2条第1号に規定する実施機関 同条例第27条第2項の規定により審議会の意見を聴くこととされた事項
- (2) 上尾市個人情報の保護に関する法律施行条例第2条第1項に規定する実施機関 同条例第8条の規定により審議会に諮問することができるとされた事項
- (3) 上尾市公文書管理条例第2条第1号に規定する実施機関 同条例第8条第2項の規定により審議会の意見を聴くこととされた事項
- (4) 市長 上尾市公文書管理条例第12条第2項の規定により審議会の意見を聴くこととされた事項

第2条第3項中「及び個人情報保護制度」を「、個人情報保護制度及び公文書管理制度」に改める。

(上尾市個人情報の保護に関する法律施行条例の一部改正)

12 上尾市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年上尾市条例第28号）の一部を次のように改正する。

第8条中「上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会条例」を「上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会条例」に、「上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会に」を「上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会に」に改める。

(上尾市議会の個人情報の保護に関する条例の一部改正)

13 上尾市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年上尾市条例第38号）の一部を次のように改正する。

第2条第4項ただし書中「第2条第2号」を「第2条第4号」に、「行政文書」を「公文書」に改め、同条第11項ただし書中「行政文書」を「公文書」に改める。

第19条第1項第2号中「行政文書」を「公文書」に改める。

第20条中「掲げる情報（）」を「掲げる情報（情報公開条例第2条第3

号に規定する特定歴史公文書にあっては、情報公開条例第7条第1号から第5号まで又は第7号ア若しくはオに掲げる情報) (」に改める。

第47条中「行政文書」を「公文書」に改める。

第50条中「上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会条例」を「上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会条例」に、「上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会に」を「上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会に」に改める。