

市川市公文書等の管理に関する条例

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 公文書の管理等

第1節 文書の作成等（第4条・第5条）

第2節 公文書の整理等（第6条—第12条）

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第13条—第24条）

第4章 雑則（第25条—第28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等が、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、公文書等の管理に関する基本的事項を定め、市民の知る権利を保障することにより、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、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、当該各号に定めるところによる。

- （1） 実施機関 市長、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） 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、図画及び電磁的記録（電子的方式、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 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの
 - イ 特定歴史公文書等
 - ウ 市の図書館、博物館等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に保有しているもの（イに掲げるものを除く。）
- （3） 歴史公文書等 市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の歴史又は活動を検証する上で重要な資料となる公文書その他の文書をいう。
- （4） 特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
 - ア 第9条第1項の規定により市長に移管がされたもの
 - イ 法人その他の団体（市を除く。）又は個人（第14条第1項第2号において「法人等」という。）から市に寄贈されたもの（第12条において「寄贈文書」という。）
- （5） 公文書等 公文書及び特定歴史公文書等をいう。

（法令等との関係）

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 公文書の管理等

第1節 文書の作成等

(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について、合理的に確認し、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。

(修正のための決裁を経ない決裁終了文書の修正の禁止)

第5条 決裁が終了した起案文書又はこれに添付した参考資料の内容について修正をすることは、当該修正を行うための起案をし、改めて決裁を経ることをしなければ、行ってはならない。

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、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期間を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（前項の規定により延長した場合にあっては、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（実施機関が市長である場合にあつては、市長が歴史公文書等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。）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を満了するまでの間、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場合には、当該公文書ファイル等の盗難、消失及び漏えいを防止するために必要な措置を講じなければならない。

4 市長は、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、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、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（市川市公文書公開条例（平成9年条例第2号。以下「公文書公開条例」という。）第7条第1項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「公文書ファイル等管理簿」という。）に記載しなければならない。

2 実施機関は、公文書ファイル等管理簿について、一般の閲覧に供するとともに、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（歴史公文書等に該当するものに限る。）について、第6条第5項の規定による定めに基づき、市長への移管をしなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により移管をする公文書ファイル等について、第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとし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。

3 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等（歴史公文書等に該当するものを除く。）について、第6条第5項の規定による定めに基づき、廃棄をしなければならない。

4 実施機関は、第1項の規定による移管又は前項の規定による廃棄をしようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

5 市長は、前項の規定による協議の際、移管又は廃棄について専門的な判断を要すると認めるときは、専門的な知見を有する者に意見を聴取することができる。

(管理状況の報告等)

第10条 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には、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。

(公文書の管理に関する定め)の整備)

第11条 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（以下この条において「管理規程」という。）を設けなければならない。

2 管理規程には、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。

- (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) 公文書ファイル等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、公文書の管理に関し必要な事項

3 実施機関は、管理規程を設けたときは、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。

(寄贈文書に係る意見の聴取)

第12条 市長は、寄贈文書が歴史公文書等に該当するか否かについて専門的な判断を要すると認めるときは、専門的な知見を有する者に意見を聴取することができる。

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13条 市長は、特定歴史公文書等について、第22条第1項の規定により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（生存する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14条 市長は、特定歴史公文書等について前条第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 公文書公開条例第8条第1項第1号（イを除く。）に掲げる情報

イ 公文書公開条例第8条第1項第2号に掲げる情報

ウ 公文書公開条例第8条第1項第3号に掲げる情報

エ 公文書公開条例第8条第1項第6号に掲げる情報のうち、監査、検査若しくは試験に関する情報又はその他実施機関の事務若しくは事業に関する情報であつて次に掲げるもの

(ア) 市税の賦課又は徴収に関する情報

(イ) 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）の規定に基づき市が設置する事業に関する情報

オ 公文書公開条例第8条第2項に規定する情報

(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から寄贈されたものであつて、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において当該原本が現に使用されている場合

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、当該特定歴史公文書等に第9条第2項の規定による意見が付されている場合は、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号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからオまでに掲げる

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、身体、健康、財産又は生活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。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第16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（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。）、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（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、当該情報が公文書公開条例第8条第1項第1号エ又は第2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14条第1項第1号ウに該当するものとして第9条第2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の移管を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19条第3項第2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17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っては、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。

(手数料)

第18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、手数料

を納付しなければならない。ただし、紙以外の媒体に複製したものにより特定歴史公文書等の写しの交付を受ける場合は、この限りでない。

2 前項の手数料の額は、別表で定める。

(審査請求及び市川市公文書公開審査会への諮問)

第19条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為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 前項の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。

3 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があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、市長は、速やかに、公文書公開条例第19条第1項に規定する市川市公文書公開審査会に諮問し、その答申を尊重して当該審査請求に対する裁決を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) 特定歴史公文書等の全部又は一部を利用に供しないこととした決定を取り消し、当該特定歴史公文書等の全部を利用に供する旨の裁決をする場合（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。）

4 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

(利用の促進)

第20条 市長は、特定歴史公文書等（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、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21条 特定歴史公文書等の移管を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14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22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、特定歴史公文書等の移管をした実施機関に協議し、その同意を得て、当該文書の廃棄をすることができる。

2 市長は、前項の規定による廃棄をしようとする場合において、専門的な判断を要すると認めるときは、専門的な知見を有する者に意見を聴取することができる。

(保存及び利用の状況の公表)

第23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。

(特定歴史公文書等の利用等に関する定めの整備)

第24条 市長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第13条から第18条まで及び第20条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下この条において「利用等規程」という。）を設けなければならない。

2 利用等規程には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 保存に関する事項

- (2) 特定歴史公文書等の移管をした実施機関による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項
 - (3) 廃棄に関する事項
 - (4) 保存及び利用の状況に関する事項
- 3 市長は、利用等規程を設けたときは、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4章 雑則

(研修)

第25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。

(出資法人への協力要請)

第26条 市長は、市が資本金等を2分の1以上出資している法人に対し、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措置を講ずるよう協力を要請するものとする。

(委任)

第27条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(過料)

第28条 市長は、詐欺その他不正の行為により第18条第1項に規定する手数料の徴収を免れた者に対し、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額（当該5倍に相当する金額が5万円を超えないときは、5万円とする。）以下の過料を科することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和2年7月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 実施機関は、令和2年7月1日前においても、この条例の実施のために必要な準備行為をすることができる。

(経過措置)

- 3 公文書（電磁的記録であるものに限る。）の管理については、公文書の作成又は取得から移管又は廃棄に至るまでを電子化して確実かつ効率的に管理する仕組みが整備されるまでの間は、この条例の規定は、適用しない。

(公文書公開条例の一部改正)

- 4 公文書公開条例の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

別表（第18条関係）

交付する用紙	手数料の額
白黒で複写され、又は出力された用紙	1枚につき 10円
カラーで複写され、又は出力された用紙	1枚につき 20円

備考

- 1 両面に複写され、又は出力された用紙については、片面を1枚として手数料の額を算定する。
- 2 日本産業規格A列3番を超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A

列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。