

「(仮称) 市川市公文書等の管理に関する条例 (案)」の概要について

1. 趣旨

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書などは、市民共有の知的資源であり、市民のみなさんが主体的に利用し得るものであることから、公文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存・利用等を図るため、公文書などの統一的な管理ルールを定めるものです。

2. 条例の素案

(1) 対象機関 (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います。

(2) 対象文書の定義

① 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で、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います。

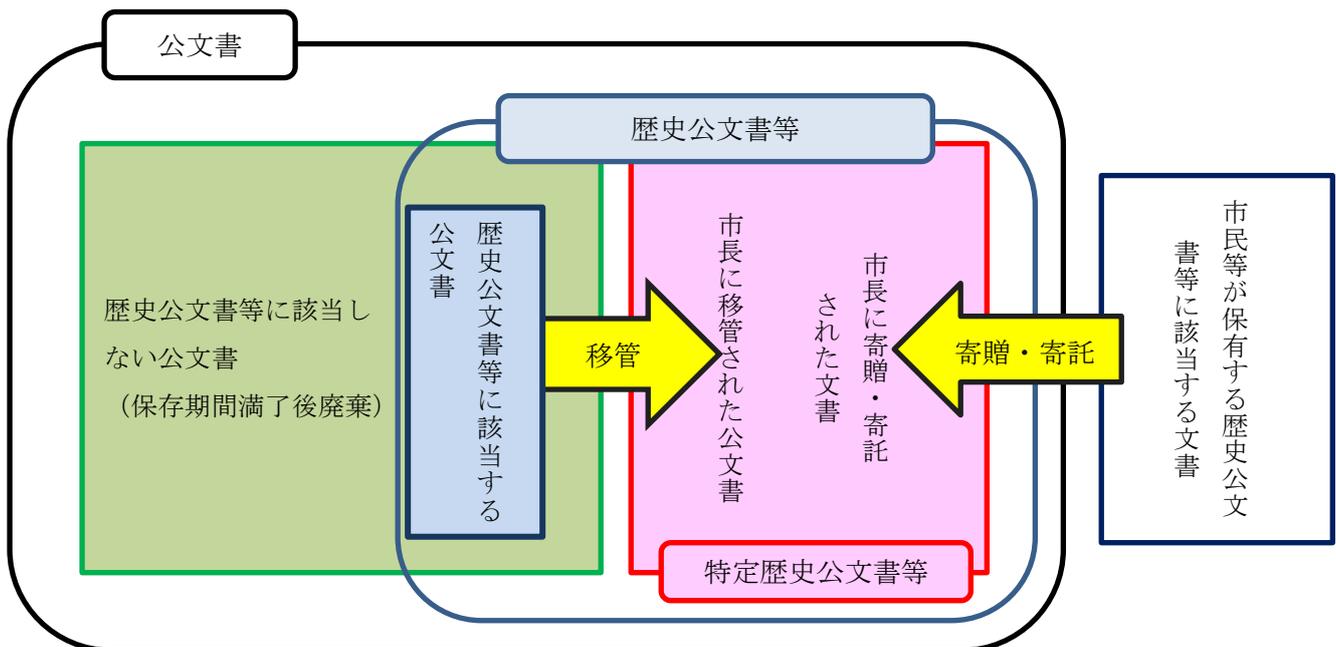
② 歴史公文書等

市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史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います。

③ 特定歴史公文書等

歴史公文書等のうち、条例の規定に基づき市長に移管されたもの及び市民等が保有する歴史公文書等に該当する文書で、市長に寄贈・寄託されたものをいいます。

【文書の定義イメージ図】



(3) 公文書の作成

意思決定の過程等について検証することができるようにするため、実施機関の職員に対し、公文書の作成を義務付けます。

(4) 整理及び保存

実施機関に対し、公文書の分類や保存期間の設定を行い、保存期間の満了まで、適切に保存するよう義務付けます。

(5) 改ざんの禁止

決裁を経ることなく、決裁終了後に文書を加除修正等することを禁止します。

(6) 公文書ファイル等管理簿の作成

実施機関は、公文書の検索に必要な公文書ファイル等管理簿を作成し、一般の利用に供します。

(7) 市長への移管及び廃棄

① 実施機関に対し、保存期間が満了した公文書のうち、歴史公文書等に該当するものを市長に移管し、その他の公文書は廃棄するよう義務付けます。

② 移管や廃棄については、市長の同意がなければできないものとし、市長は必要に応じ専門家の助言を得て、その判断を行うものとします。

(8) 管理状況の報告

実施機関は、毎年度、公文書の管理状況を作成し、市長がこれを取りまとめて公表します。

(9) 特定歴史公文書等の保存

① 市長に対し、特定歴史公文書等を永久に保存するよう義務付けます。

② 市長は、特定歴史公文書等に関する目録を作成し、公表します。

(10) 特定歴史公文書等の利用

① どなたでも、市長に対し、特定歴史公文書等の利用の請求をすることができます。

② 利用請求に対し、個人情報などを除いたかたちで決定をします。

③ 利用方法は、閲覧又は写しの交付とし、写しの交付を受ける場合には、手数料を負担していただきます。

④ 利用決定に不服がある場合は、審査請求をすることができます。

(11) 特定歴史公文書等の廃棄

市長は、特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなった場合には、当該文書を廃棄することができるものとします。この場合、必要に応じ、専門家の助言を得て、その判断を行うものとします。

3. 参考法令

公文書等の管理に関する法律

4. 担当課及び連絡先

総務部 総務課

〒272-8501 市川市南八幡2-20-2

(TEL: 047-712-8645、FAX: 047-332-7364)