

## 「(仮称) 仙台市公文書等の管理に関する条例」について

### 1 背景

市政の透明化を図り、市民に開かれた行政を推進するため、仙台市では平成3年10月に「仙台市情報公開条例」を施行し、平成12年12月の同条例の全面改正を経て、公文書の開示を中心とした情報公開制度の充実に努めてきました。同条例では、情報公開の前提として、市の実施機関は、その保有する公文書を適正に管理する責務を負うことについても定めています。

一方、国においては、平成23年4月に「公文書等の管理に関する法律」が全面施行されました。この法律は、歴史公文書を含む公文書の管理について統一的なルールを定めることで、国等の諸活動について現在及び将来の国民への説明責任が果たせるようにすることを目的としています。地方公共団体に対しても、同法の趣旨にのっとり、文書の適正な管理に関する努力義務を定めています。

市民に信頼される公正で透明性のある市政運営のためには、市の実施機関が公文書によりその諸活動を記録し、説明する責務を果たす必要があります。令和5年度に開館予定の公文書館の整備と併せ、これまでは各実施機関が内部規程により定めていた公文書の管理に関するルールを、統一的に条例として明文化することで、公文書が適切に保存され、後世に残すべき歴史的に重要な文書が公文書館に移管されて適切に利活用されるよう、この条例を制定することとしました。

### 2 基本的な考え方

- 従来は内部規程として定めていた公文書の管理に関するルールを条例化し、併せてレコードスケジュールの設定や公文書ファイル簿の公開などの新たな取組みを行うことで、より透明性の高い公文書の管理体制の確立を図ります。
- 行政利用を終えた公文書のうち、歴史資料として重要なものについては、新たに設置する「(仮称) 仙台市公文書館」に移管した上で永久保存することとし、市民の方等が歴史的公文書を利用できるようにするための制度を設けます。

### 3 条例（中間案）の概要

#### (1) 目的

この条例は、本市の公文書管理の基本となる事項を定め、公文書の適正な管理並びに歴史的公文書の保存及び利用を図り、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、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します。

## (2) 定義

条例において用いる用語を定義し、共通の理解を持って条例の解釈ができるようにします。

- 「公文書」とは、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います。）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、当該実施機関が保管しているものをいいます。
- 「歴史的公文書」とは、公文書のうち、歴史資料として重要なものとして保存期間の満了後も市長が引き続き保存する措置をとったもの及び市長以外の実施機関が市長に移管したものをいいます。
- 「歴史的公文書等」とは、歴史的公文書と、本市以外の法人その他の団体又は個人から本市が設置する公文書館へ寄贈された文書、図画及び電磁的記録をいいます。
- 「実施機関」とは、市長、議会の議長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価委員会、公営企業管理者及び消防長をいいます。
- 「歴史的公文書選別基準」とは、歴史資料として重要であると認められる公文書を選別するための基準であって、市長が定めるものをいいます。

## (3) 公文書の管理

公文書（現用文書）について、作成・取得の段階から、廃棄又は歴史的公文書として移管するまでのライフサイクルを通じ、適切に管理するためのルールを規定します。

- （基本原則）実施機関の職員は、市の諸活動を市民に説明する責務を有することを認識し、事務の適正かつ能率的な執行に資するよう、公文書の作成、整理、保存等を適切に行います。
- （文書の作成義務）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、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こととします。
- （整理）公文書を作成し、又は取得したときは、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を「公文書ファイル」にまとめます。また、公文書ファイルには分類、名称を付すとともに、保存期間を設定して管理します。
- （レコードスケジュールの導入）公文書ファイルについて、保存期間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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、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ます。
- （保存）公文書ファイルについて、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

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ます。

- (ファイル管理簿) 公文書ファイルの分類、名称、保存期間その他の必要な事項を記載した「公文書ファイル管理簿」を作成し、一般の閲覧に供します。
- (保存期間満了後の措置) 保存期間が満了した公文書ファイルは、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては公文書館において永久に保存し、それ以外のものにあつては廃棄することとします。
- (管理状況の公表) 公文書ファイル管理簿の作成状況その他の公文書の管理状況を取りまとめ、その概要を公表します。

#### (4) 歴史的公文書等

歴史的公文書等を適切に保存し、市民共有の知的資源として後世に伝えていくとともに、利用請求制度を通じて市民等の利用に供することを規定します。

- 歴史的公文書等は、原則として永久に保存します。
- 歴史的公文書等の分類、名称その他の事項を記載した目録を作成し、公表します。
- 何人も、条例の定めるところにより、歴史的公文書等の利用請求をすることができます。
- 利用請求があつたときは、次に掲げる場合を除き、当該請求に応じます。
  - ・当該歴史的公文書等に仙台市情報公開条例第7条各号(第5号を除く)に掲げる非開示情報が記録されている場合
  - ・当該歴史的公文書等の原本を破損し、若しくは汚損するおそれがある場合又は修復作業等のために当該原本を現に使用している場合
- 利用の判断は、歴史的公文書等が作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮して行います。また、歴史的公文書の利用の制限について、移管元の実施機関からの意見が付されている場合には、その意見を参酌します。
- 本人から、自分の個人情報記録されている歴史的公文書等について利用請求があつたときは、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、本人に関する個人情報記録されている部分についても、利用させることとします。
- 歴史的公文書等の利用決定等又は利用請求に係る不作為に対し、行政不服審査法に基づく審査請求があつたときは、遅滞なく、仙台市公文書等管理・情報公開審査会に諮問します。また、諮問に対する答申があつたときは、これを尊重して、審査請求についての裁決を行うこととします。
- 歴史的公文書等について、展示等により積極的に一般の利用に供するよう努めます。
- 歴史的公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表します。

## (5) 仙台市公文書等管理・情報公開審査会

歴史的公文書の利用決定等に係る審査請求についての調査審議を行うほか、市長の諮問に応じて公文書等の管理に関する重要な事項について審議するため、仙台市公文書等管理・情報公開審査会を設置します。

なお、現在、仙台市情報公開条例に基づき、仙台市情報公開審査会の所掌事項となっている、公文書の開示決定等に係る審査請求についての調査審議は、歴史的公文書の利用決定等に係る審査請求と制度の仕組みや考え方に共通点が多いことから、効率的な審議を行うため、公文書等管理・情報公開審査会に移管することとします。

- 審査会は委員7人以内をもって組織し、学識経験を有する者のうちから市長が委嘱します。
- 審査会は、歴史的公文書等の利用決定等に係る審査請求につき諮問があった場合において、必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る歴史的公文書等の提示を求めることができます。
- 審査会は、必要があると認めるときは、実施機関の職員その他の関係者に対し、出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出その他必要な協力を求めることができます。

## (6) 公文書館

歴史的公文書を保存し、広く一般の利用に供するための施設として、「(仮称) 仙台市公文書館」を設置します。(閉校となった旧・仙台市立貝森小学校の校舎を改修して整備)

## (7) 研修

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います。

## (8) 委任

この条例に定めるもののほか、公文書等の管理に関し必要な事項は、市長が別に定めず。