

仙台市公文書等管理・情報公開審議会の職務について

仙台市公文書等管理・情報公開審議会事務局

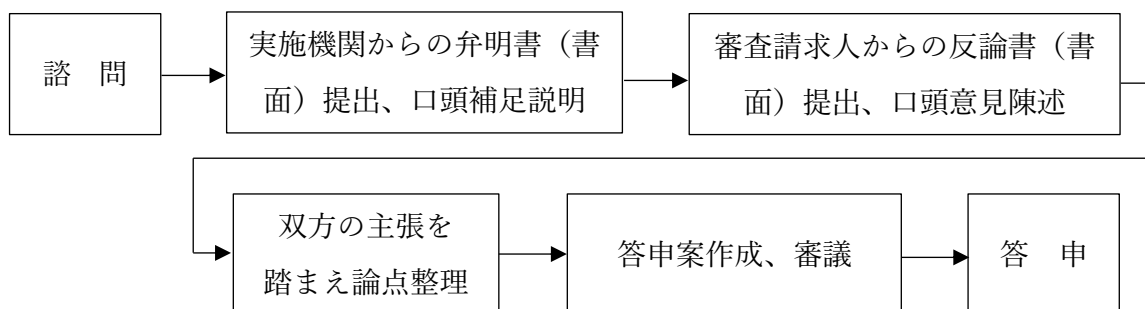
1 設置根拠

仙台市公文書等管理・情報公開審議会条例（令和5年条例第2号）第1条

2 所掌事項

- (1) 審査請求に係る実施機関からの諮問に対し、調査審議し答申する
 - ・情報公開条例に基づく公文書開示請求に係るもの
 - ・公文書等管理条例に基づく歴史的公文書等の利用請求に係るもの
- (2) 公文書管理に関する市長からの諮問に対し、意見を述べる
 - ・「歴史的公文書選別基準」を制定又は改正するとき
 - ・保存期間の満了した公文書ファイル（現用文書）を廃棄するとき
 - ・歴史的公文書等を廃棄するとき
- (3) その他、情報公開に関する重要な事項、公文書及び歴史的公文書等の管理及び利用に関する重要な事項について審議し、市長に意見を述べる

3 審議の流れ（審査請求の場合）



（旧・情報公開審査会では、諮問から答申確定まで3～6回程度会議を開催）

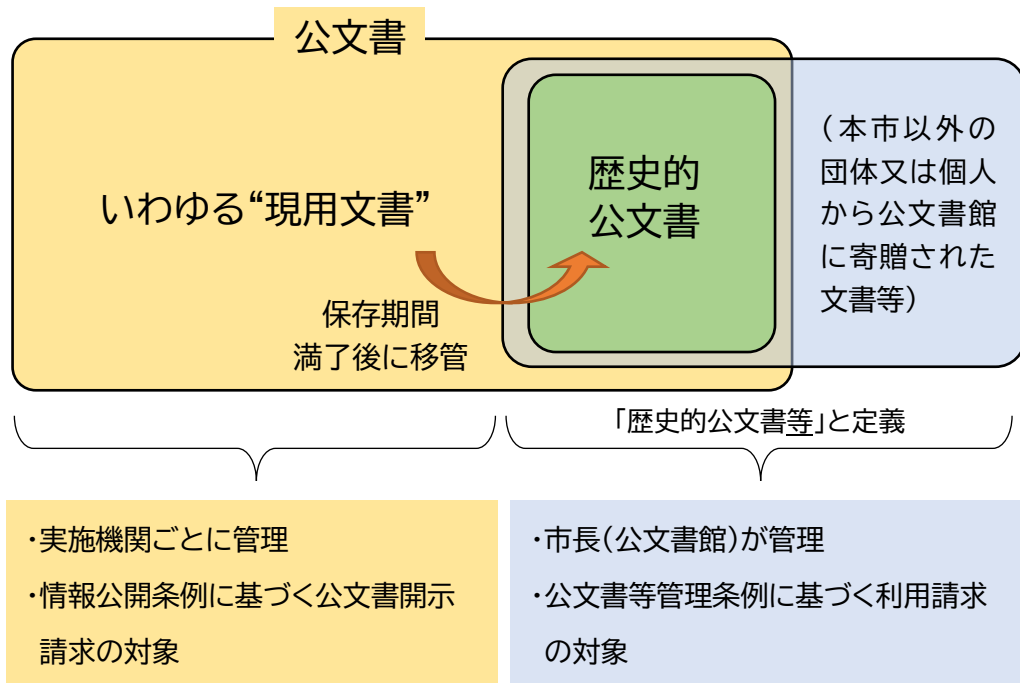
4 会議の公開・非公開

- ・審査請求に係る調査審議は非公開とした上で、対象公文書（不開示箇所を含む）を実見して行う（インカメラ審理）
- ・上記以外の議事は原則として公開

(1) 「公文書」等の定義

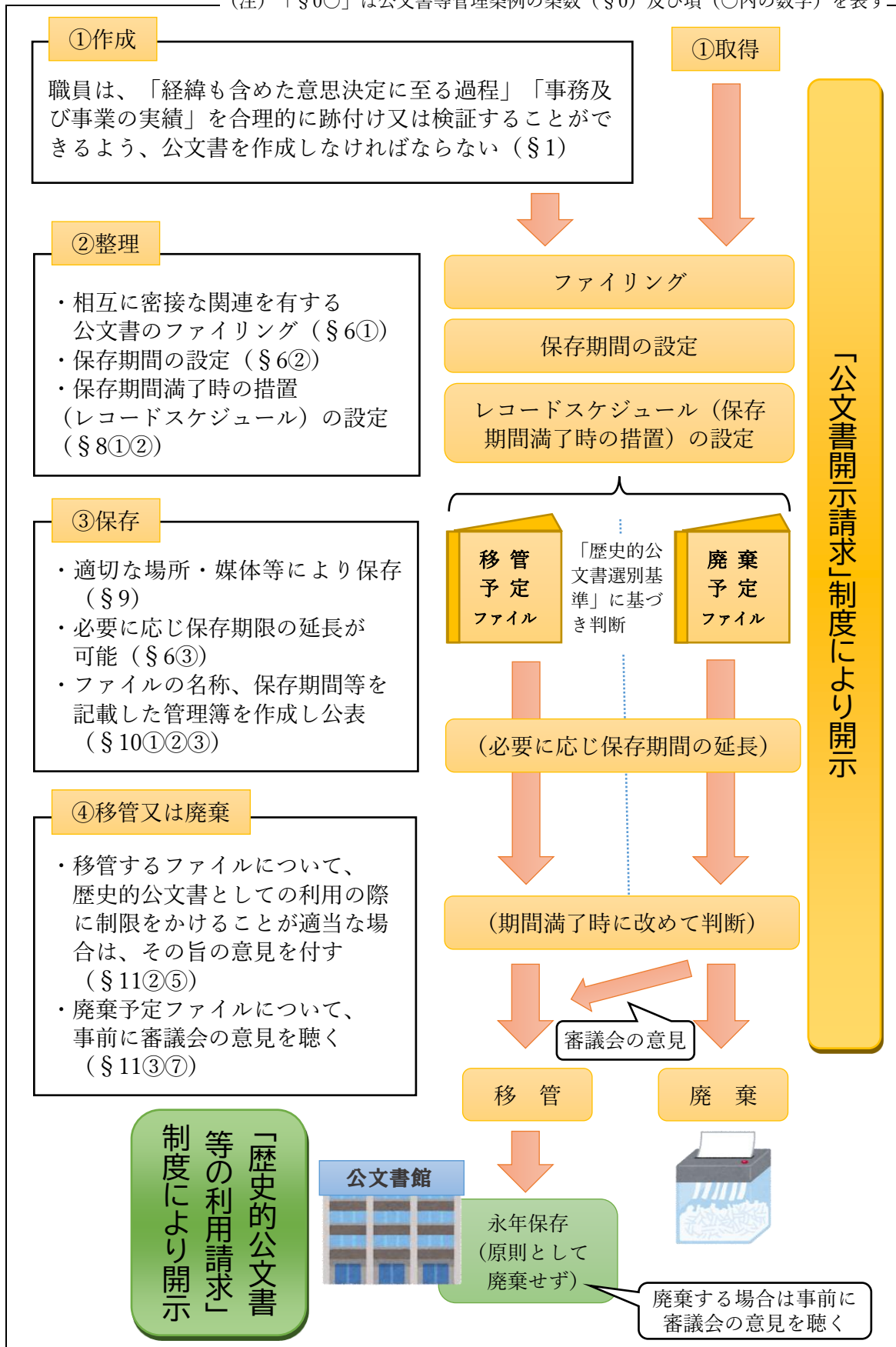
公文書等管理条例及び情報公開条例の適用対象となる「公文書」等の定義は次のとおりです。

- 「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う。(公文書等管理条例第2条第1項、情報公開条例第2条第2号)
- 相互に密接な関連を有する公文書は「公文書ファイル」にまとめ(公文書等管理条例第6条第1項)、ファイル単位で保存期間を設定する。(同条第2項)
- 保存期間が満了した公文書のうち、歴史資料として重要なものは、「歴史的公文書」として公文書館において永久保存する。(公文書等管理条例第2条第2項、第15条第1項)
- 公文書等管理条例に基づく利用請求制度の対象となる「歴史的公文書等」には、歴史的公文書のほか、本市以外の団体又は個人から公文書館に寄贈された文書等も含まれる。(公文書等管理条例第2条第3項)



(2) 文書事務の流れ(作成・取得から廃棄・歴史的公文書としての永年保存まで)

(注) 「§0〇」は公文書等管理条例の条数 (§0) 及び項 (〇内の数字) を表す



(3) 公文書開示請求と歴史的公文書等の利用請求の相違点

	公文書開示請求	歴史的公文書等の利用請求
請求の対象	・公文書（歴史的公文書を除く）	・歴史的公文書 ・本市以外の法人その他の団体又は個人から、公文書館へ寄贈された文書等
請求に対する決定	対象公文書を保有する実施機関（市長、議会の議長、行政委員会、公営事業管理者、消防長）が行う	市長（公文書館）が行う
不開示情報	①法令秘情報 ②個人情報 ③法人情報 ④公共の安全・秩序の維持に関する情報	
	⑤審議・検討・協議に関する情報 ⑥行政運営情報	⑤行政運営情報のうち、監査・検査・取締り等に係る事務を困難にするおそれのある情報、本市等が経営する企業の経営上の正当な利益を害するおそれのある情報
時の経過の考慮	—	不開示情報の判断にあたっては、文書の作成又は取得からの時の経過を考慮する
その他の不開示事由	—	・原本の破損、汚損のおそれがある場合 ・修復作業等のため原本を現に使用している場合