

(仮称)静岡市公文書等の管理に関する条例 骨子案

令和7年11月
静岡市 総務局 総務課

条例制定の趣旨

国の行政機関には公文書管理法（以下「法」という。）が適用されており、主に次の3点が規定されています。

- ①公文書の作成から保存、移管、廃棄といった、管理に関する規定
- ②保有する歴史公文書（歴史資料として重要な公文書等）について、国民が誰でも利用できる権利を保障する規定
- ③公文書の移管及び廃棄といった管理にあたっての、外部有識者等の知見や助言等に関する規定

一方で、地方公共団体に関しては個別項目について法の適用がなく、法第34条で「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と規定されています。

本市においては、現在、公文書の管理は「公文書管理規則」「公文書管理規程」といった内規に基づき運用していますが、規定に抽象的な部分があるほか、古い公文書の閲覧に関しては情報公開条例の附則で対応していたことから、法が定義する、歴史公文書を利用できる権利を保障する条例の制定を求める陳情が出され、令和7年6月定例会において採択されたところです。

こうした状況を踏まえ、市及び市民の共有財産である公文書の適正な管理や、市政の重要事項に関わり、将来にわたって本市の諸活動及び歴史を跡付け又は検証するうえで重要な公文書の適切な保存及び利用等を図ることにより、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、本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に、新たに「（仮称）静岡市公文書等の管理に関する条例」を制定し、条例制定後に関係規則等についても併せて改正を行うものです。

本条例には、主に次の内容を規定します。

- ①より適正な管理の実現に向け、公文書の作成や保存、移管、廃棄といった管理に関する規定を明確化します。
- ②市政の重要事項に関わり、将来にわたって本市の諸活動及び歴史を跡付け又は検証するうえで重要な公文書を「重要公文書」、重要公文書のうち保存期間満了後に市長へ引き継がれた文書を「特定重要公文書」と定義し、誰でも特定重要公文書を利用できる権利を保障する旨を規定します。
- ③公文書の移管及び廃棄といった管理にあたっての調査審議や、利用決定等に係る審査請求があった際に諮問に応じ調査審議する附属機関を新たに設置します。

(仮称)静岡市公文書等の管理に関する条例 骨子案の全体像

条例の構成

- 第1章 総則（目的・定義等）
- 第2章 公文書の管理
（作成、整理、保存、廃棄等）
- 第3章 特定重要公文書の保存、利用等
（利用請求権、審査請求等）
- 第4章 静岡市公文書等管理審査会
（審査会の設置等）
- 第5章 雑則
（出資法人等の文書、研修等）
- 第6章 罰則

第1章 総則

目的

本市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える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ること等により、公文書等の適正な管理、特定重要公文書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、本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。

実施機関

市長、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、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会並びに本市が設立した地方独立行政法人

定義

市政の重要事項に関わり、将来にわたって本市の諸活動及び歴史を跡付け又は検証するうえで重要な公文書を「重要公文書」と定義し、保存期間満了後は「特定重要公文書」として市長へ移管する。

責務

実施機関の職員は、公文書等の適正な管理の重要性を認識し、この条例の定めるところに従い、その作成、整理、保存等を行わなければならない。

第2章 公文書の管理

作成・取得

・実施機関の職員は、意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう、文書を作成しなければならない。

整理

・密接に関連する文書をファイルとしてまとめ、分類、名称の付与、保存期間等を設定
・保存期間満了時の措置（特定重要公文書として市長へ移管又は廃棄）をあらかじめ設定

保存

・適切な保存、集中管理
・公文書ファイル簿の作成、公表
・各実施機関で管理状況を点検
・点検結果を市長へ報告

移管又は廃棄

・保存期間満了後、重要公文書は市長へ移管し、その他の公文書は廃棄する。
・廃棄する際は、公文書等管理審査会の意見を聴かなければならない。

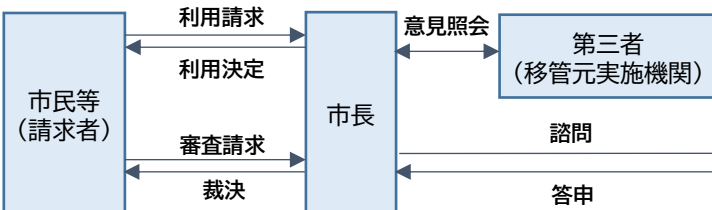
第3章 特定重要公文書の保存・利用等

保存

・適切な保存 ・ 目録の作成、公表
・廃棄する際は審査会の意見を聴かなければならない。

利用

・何人も、市長に対して特定重要公文書の利用の請求をすることができる（利用請求権）。
・何人も利用請求の権利を濫用してはならない。
・手数料は無料。写しを交付する場合、実費相当負担。



第4章 静岡市公文書等管理審査会

設置

優れた識見を有する者 5人以内

所掌

・保存期間が満了した公文書の廃棄についての調査審議
・特定重要公文書の廃棄についての調査権限
・審査請求に対する調査権限
・その他公文書等の管理に関する重要事項

その他

・関係する実施機関への調査権限
・審議手続等の非公開

第5章 雑則

・出資法人の文書の管理
・指定管理者の文書の管理
・職員に対する研修
・電子化の推進

第6章 罰則

審査会の委員が秘密を漏らした場合は1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金

附則

令和9年4月1日施行予定

第1章「総則」

○条例制定の目的

本市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える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



公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書等の適正な管理、特定重要公文書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、本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。

○条例の対象機関（実施機関）

「市の機関」(市長、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、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会)及び「市から独立した地方独立行政法人」

○条例の対象文書

(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、図画及び写真（これらを撮影したフィルムを含む。）並びに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、当該実施機関が保有しているもの。ただし、次に掲げるものを除く。

- ・官報、公報、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
- ・本市の図書館、博物館等において一般の利用に供することを目的として管理されているもの
- ・特定重要公文書

(2) 特定重要公文書

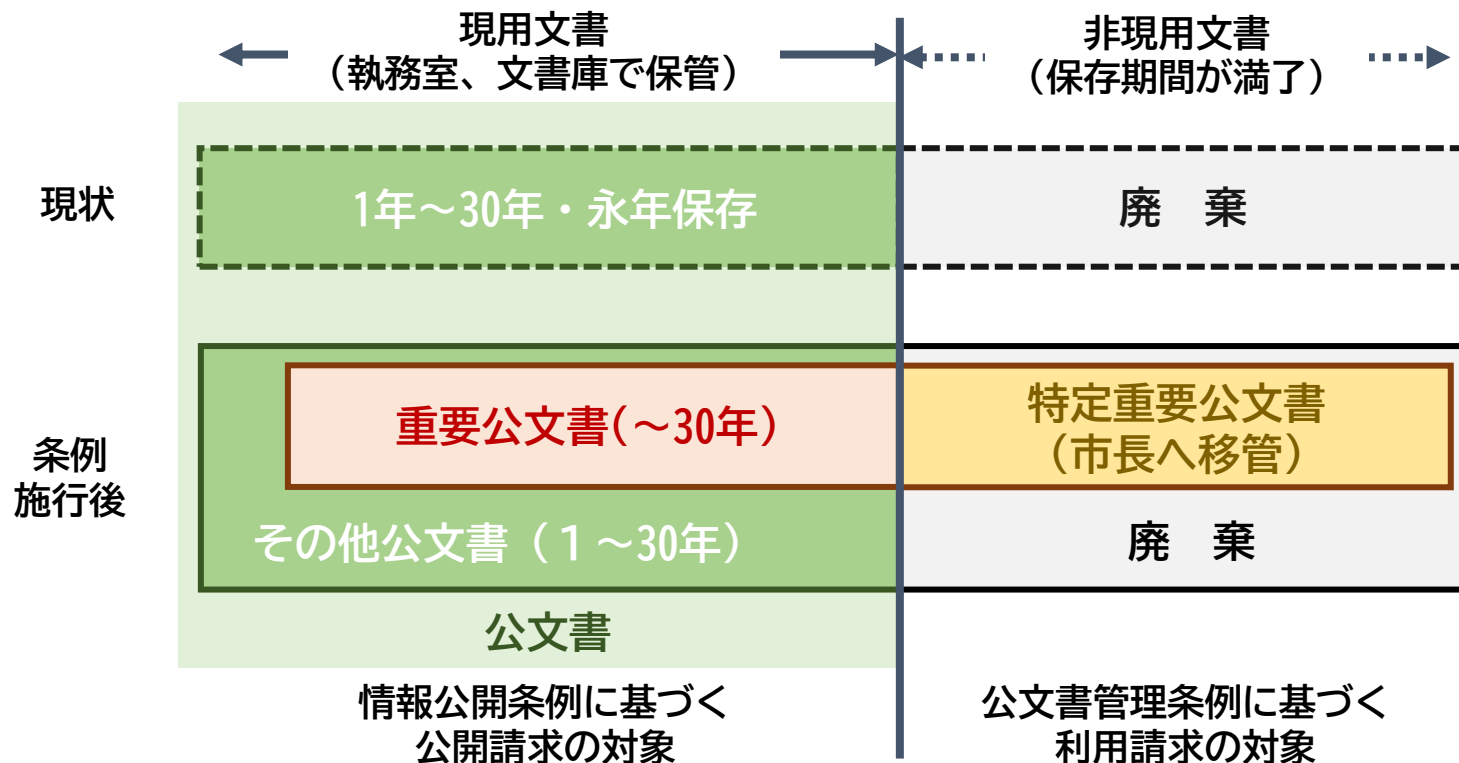
保存期間が満了した重要公文書（市政の重要事項に関わり、将来にわたって本市の諸活動及び歴史を跡付け又は検証するうえで重要な公文書）で、各実施機関から市長へ移管されたもの

（例：市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの、総合計画の策定に関するものなど）

第1章「総則」

○参考図 「公文書」「重要公文書」「特定重要公文書」

現状では、最長の保存年限を「永年」としていますが、条例制定を機に「30年」に改めます。
ただし、重要公文書に該当する公文書については、保存期間満了後に市長へ移管し、「特定重要公文書」として原則、永久に保存・管理します。



○実施機関の職員の責務

実施機関の職員は、公文書等の適正な管理の重要性を認識し、この条例の定めるところに従い、その作成、整理、保存等を行わなければならない。

第2章 「公文書の管理」

○公文書の作成

- ・実施機関の職員は、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。

○公文書の整理等

- ・実施機関は、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、分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。
- ・実施機関は、公文書ファイル等について、保存期間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、重要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る。

○公文書の保存

- ・実施機関は、公文書ファイルについて、当該公文書ファイルの保存期間が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する。
- ・実施機関は、公文書ファイルの管理を適切に行うため公文書ファイル管理簿を作成し公表する。

○公文書の移管・廃棄

- ・保存期間が満了した公文書ファイル等のうち、重要公文書に該当する場合は市長に移管し、その他の公文書ファイルは、審査会の意見を聴いたうえで廃棄する。

○管理状況の点検・報告

- ・実施機関は、毎年度、公文書の管理の状況を点検し、その概要を公表する。

○公文書管理体制の整備

- ・実施機関は、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備する。

○特定重要公文書の保存

- ・ 特定重要公文書は、原則、永久に保存する。
- ・ 特定重要公文書は、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する。
- ・ 特定重要公文書の分類、名称、移管をした実施機関の名称、移管を受けた時期等を記載した目録を作成し、公表する。

○特定重要公文書の利用請求・利用制限

- ・ 何人も、市長に対して特定重要公文書の利用の請求をすることができ、この請求があった場合は、個人情報等の利用を制限する情報を除き、利用させなければならない。
- ・ なお、利用制限の判断にあたっては、当該文書を作成・取得してからの時の経過を考慮する。

○特定重要公文書の利用決定等の期限

- ・ 利用請求があった日から起算して30日以内にとし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日以内に限り延長することができる。
- ・ 利用請求に係る特定重要公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、利用請求に係る特定重要公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定重要公文書については相当の期間内に利用決定等を行う。

○利用方法・費用負担

- ・利用方法は、閲覧又は写しの交付の方法による。
- ・写しの交付により特定重要公文書を利用する者は、写しの交付に要する実費相当の費用を負担する。

○利用の促進

- ・特定重要公文書について、積極的に一般の利用に供するよう努める。

○廃棄

- ・特定重要公文書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、あらかじめ、静岡市公文書等管理審査会の意見を聴いたうえで、当該文書を廃棄する。

○保存及び利用の状況の公表

- ・特定重要公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表する。

○審査会への諮問

- ・利用決定等又は利用請求に係る不作為について、審査請求があったときは、市長は、静岡市公文書等管理審査会に諮問をしなければならない。

○設置

- ・委員は、公文書の管理に関し優れた識見を有する者のうちから、市長が任命する。

○所掌事務

- ・保存期間が満了した公文書の廃棄についての調査審議（保存期間が1年未満の文書は除く）
- ・特定重要公文書の廃棄について調査審議
- ・特定重要公文書の利用に係る処分等についての審査請求に対する調査審議
- ・その他公文書等の管理に関する重要事項についての調査審議

○調査権限等

- ・その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係する実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

○出資法人の文書の管理

- ・実施機関は、本市が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人でその所管に属するものの保有する文書が適正に管理されるよう、当該法人に対し必要な指導等の実施に努めるものとする。

○指定管理者の文書の管理

- ・指定管理者は、本市が設置する公の施設の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- ・実施機関は、文書が適正に管理されるよう、指定管理者に対し必要な指導等の実施に努めなければならない。

○研修

- ・市長は、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。

○電子化の推進

- ・実施機関の長は、本条例に規定する目的の達成に資するため、公文書等の電子化の推進に努めなければならない。

○委任

- ・本条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

○罰則

- ・審査会の委員は、その職を退いた後も職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。この規定に違反し秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。