

鶴岡市公文書等の管理に関する条例・施行規則（案）比較表

条例	施行規則（案）	備考
<p style="text-align: center;">○鶴岡市公文書等の管理に関する条例</p> <p style="text-align: right;">令和 2 年 3 月 25 日 条例第 1 号</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）</p> <p>第 2 章 公文書の管理</p> <p style="padding-left: 20px;">第 1 節 公文書管理の原則（第 4 条）</p> <p style="padding-left: 20px;">第 2 節 文書の作成（第 5 条）</p> <p style="padding-left: 20px;">第 3 節 公文書の整理等（第 6 条—第 11 条）</p> <p>第 3 章 特定歴史公文書等の保存等（第 12 条・第 13 条）</p> <p>第 4 章 鶴岡市公文書等管理委員会（第 14 条—第 20 条）</p> <p>第 5 章 雑則（第 21 条・第 22 条）</p> <p>附則</p> <p style="padding-left: 20px;">第 1 章 総則</p> <p style="padding-left: 40px;">（目的）</p> <p>第 1 条 この条例は、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う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により、公文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存を図り、もって市</p>	<p style="text-align: center;">○鶴岡市公文書等の管理に関する条例施行規則（案）</p> <p style="text-align: right;">令和 2 年 月 日 規則第 号</p> <p style="text-align: center;">（趣旨）</p> <p>第 1 条 この規則は、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和 2 年鶴岡市条例第 1 号。第 3 条第 2 項第 2 号及び別表を除き、以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>公文書管理法施行令及び県公文書管理条例施行規則を参考に、原則としてそれらに準拠した内容としている。</p>

条例	施行規則（案）	備考
<p>政が適切かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の有する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。</p> <p>（定義）</p> <p>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。</p> <p>(1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、病院事業管理者、消防長及び議会をいう。</p> <p>(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、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方法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をいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行されるもの</p> <p>イ 特定歴史公文書等</p> <p>ウ 図書館、博物館その他これらに類する施設において、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の管理がされているもの（ア又はイに掲げるものを除く。）</p>		

条例	施行規則（案）	備考
<p>(3) 歴史公文書等 次に掲げる情報その他歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書をいう。</p> <p>ア 市の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報</p> <p>イ 市民の権利及び義務に関する重要な情報</p> <p>ウ 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報</p> <p>エ 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報</p> <p>(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。</p> <p>ア 第9条第1項の規定により市長に移管されたもの</p> <p>イ 法人その他の団体又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの（公文書として管理するものを除く。）</p> <p>(5) 公文書等 公文書及び特定歴史公文書等をいう。</p> <p>（他の法令との関係）</p> <p>第3条 公文書等の管理については、法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。</p> <p>第2章 公文書の管理</p> <p>第1節 公文書管理の原則</p> <p>第4条 実施機関の職員は、この条例の目的を十分認識し、文書の作成、公文書の整理等を適切に行わなければならない。</p>		

条例	施行規則（案）	備考
<p style="text-align: center;">第2節 文書の作成</p> <p>第5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。</p> <p style="text-align: center;">第3節 公文書の整理等 (整理)</p> <p>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、規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p>	<p style="text-align: center;">(文書の作成を要しない軽微な事案)</p> <p>第2条 条例第5条に規定する軽微な事案は、次に掲げる事案その他の事後に検証が必要とされず、かつ、歴史的価値を有さない事案であって、文書を作成しなくとも職務上支障が生じないものとする。</p> <p>(1) 所掌事務に関する単なる事実の照会又は問合せに対する応答</p> <p>(2) 実施機関内における日常的業務の連絡又は打合せ</p> <p style="text-align: center;">(公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第3条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、市の有する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、条例第6条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 条例第6条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 別表公文書の類型の欄に掲げる公文書（次号に掲げるものを除く。） 同表保存期間の欄に掲げる期間</p> <p>(2) 法令又は他の条例による保存期間の定めがある公文書 当</p>	<p>政令・県規則にはない規定であるが、「軽微な事案」の解釈を統一するために規則に規定。内容は「行政文書の管理に関するガイドライン」に準拠</p> <p>政令に準拠</p>

条例	施行規則（案）	備考
<p>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。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、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、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p>	<p>該法令又は他の条例で定める期間</p> <p>(3) 前2号に掲げる公文書以外のもの 別表の規定を参酌し、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて当該実施機関が定める期間</p> <p>3 実施機関は、別表公文書の類型の欄に掲げる公文書以外の公文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>4 条例第6条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>5 条例第6条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p>	

条例	施行規則（案）	備考
<p>4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、規則で定めるところにより、延長することができる。</p>	<p>6 条例第6条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第5条第1項第7号において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。</p> <p>（保存期間の延長）</p> <p>第4条 実施機関は、条例第6条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p>	<p>政令に準拠</p>

条例	施行規則（案）	備考
<p>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（延長された場合にあっては、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。</p> <p>（保存）</p> <p>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</p>	<p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 鶴岡市情報公開条例（平成17年鶴岡市条例第8号）第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該実施機関は、条例第10条第1項の報告において、延長する期間及び延長の理由を市長に報告しなければならない。</p>	

条例	施行規則（案）	備考
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（公文書ファイル管理簿）</p> <p>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、規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（鶴岡市情報公開条例（平成17年鶴岡市条例第8号）第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。</p>	<p>（公文書ファイル管理簿の記載事項等）</p> <p>第5条 条例第8条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) ファイル作成日（単独で管理している公文書にあつては、文書作成取得日）の属する年度その他これに準ずる期間 	<p>備考</p> <p>県規則におおむね準拠</p>

条例	施行規則（案）	備考
<p>2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>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について、第6条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、市長に報</p>	<p>(8) 前号の日における文書管理者（公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。第11号において同じ。）の所属</p> <p>(9) 保存期間の起算日</p> <p>(10) 媒体の種別</p> <p>(11) 公文書ファイル等に係る文書管理者の所属</p> <p>2 実施機関は、公文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。</p> <p>（条例第8条第1項ただし書の規則で定める期間）</p> <p>第6条 条例第8条第1項ただし書の条例で定める期間は、1年とする。</p>	<p>政令に準拠</p> <p>政令・県規則と同じ</p>

条例	施行規則（案）	備考
<p>告しなければならない。この場合において、市長は、当該公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等を市長に移管するよう求めることができる。</p> <p>（管理状況の報告等）</p> <p>第10条 実施機関は、公文書ファイル管理簿等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。</p> <p>2 市長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p> <p>（文書管理規程）</p> <p>第11条 実施機関は、公文書の管理が第5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、文書管理規程（公文書の管理に関する定めをいう。以下同じ。）を設けなければならない。</p> <p>2 文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p>	<p>（管理状況の報告等）</p> <p>第7条 市長は、条例第10条第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、又は必要な指示若しくは助言をすることができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国及び県は、法律・条例で規定 ・ 本市では、執行機関独立の原則を尊重し、強制力を伴わない規定として整理 ・ 「指示」は市長が長の実施機関（市長部局、上下水道部）にのみ適用

条例	施行規則（案）	備考
<p>(2) 整理に関する事項</p> <p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>(6) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(7) 前各号に定めるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項</p> <p>3 実施機関は、文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、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。</p> <p>第3章 特定歴史公文書等の保存等 (特定歴史公文書等の保存)</p> <p>第12条 市長は、特定歴史公文書等について、次条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。</p> <p>2 市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過等に応じ、適切な保存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よう努めなければならない。</p> <p>3 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（個人に関する情報であって、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</p>		

条例	施行規則（案）	備考
<p>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。</p> <p>4 市長は、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期、保存場所その他特定歴史公文書等の適切な保存を行うために必要な事項を記載した目録を作成するよう努めなければならない。</p> <p>（特定歴史公文書等の廃棄）</p> <p>第13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、当該文書を廃棄することができる。</p> <p>第4章 鶴岡市公文書等管理委員会 （設置）</p> <p>第14条 この条例の規定によりその権限に属させられた事項を調査審議させるため、鶴岡市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p>	<p>（特定歴史公文書等の廃棄）</p> <p>第8条 条例第13条の規定による廃棄は、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなったことその他の事情により歴史資料として重要でなくなったと認められる特定歴史公文書等について、行うことができる。</p> <p>2 市長は、条例第13条の規定により特定歴史公文書等として保存されている文書を廃棄したときは、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p>	<p>県規則を参考</p>

条例	施行規則（案）	備考
<p>（組織等）</p> <p>第15条 委員会は、委員3人以内で組織する。</p> <p>2 委員は、学識経験を有する者のうちから、市長が委嘱する。</p> <p>3 委員の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>4 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。</p> <p>5 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。</p> <p>6 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。</p> <p>7 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代理する。</p> <p>（会議）</p> <p>第16条 委員会は、委員長が招集し、会議の議長となる。</p> <p>（庶務）</p> <p>第17条 委員会の庶務は、総務部において処理する。</p> <p>（委員会の運営に関する事項についての委任）</p> <p>第18条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。</p> <p>（委員会への諮問）</p> <p>第19条 実施機関は、文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするときは、委員会に諮問（議会にあっては、意見の聴</p>		

条例	施行規則（案）	備考
<p>取）をしなければならない。</p> <p>2 市長は、次に掲げる場合には、委員会に諮問をしなければならない。</p> <p>(1) この条例に基づく規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。</p> <p>(2) 第13条の規定による廃棄をしようとするとき。</p> <p>（資料の提出等の求め）</p> <p>第20条 委員会は、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、実施機関又は市長に対し、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。</p> <p>第5章 雑則</p> <p>（研修）</p> <p>第21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。</p> <p>2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保する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。</p> <p>（委任）</p> <p>第22条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。</p> <p>附 則</p>	<p>（その他）</p> <p>第9条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。</p> <p>附 則</p>	

条例	施行規則（案）	備考
<p>（施行期日）</p> <p>1 この条例は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第2章第1節及び第2節並びに第4章（第19条第2項第2号を除く。）の規定は、令和2年4月1日から施行する。</p> <p>（経過措置）</p> <p>2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）において実施機関が自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関係を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいい、次項に規定する文書を除く。）は、当該保存期間及び当該保存期間の末日を第6条第1項又は第3項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日として設定した公文書ファイル等とみなして、この条例（同条第5項及び第8条を除く。）の規定を適用する。この場合において、第9条第1項中「第6条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は」とあるのは、「歴史公文書等に該当するものにあつては市長に移管し、それ以外のものにあつては」とする。</p> <p>3 施行日において市長が歴史公文書等に相当するものとして特別の管理をしている文書は、特定歴史公文書等とみなす。</p> <p>4 実施機関は、施行日前に処理をした事案であっても、当該事案に係る情報が第2条第3号に規定する情報に該当すると認められるときは、文書の作成その他の当該実施機関における経緯</p>	<p>この規則は、令和3年4月1日から施行する。</p>	

条例	施行規則（案）	備考
<p>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にするための措置を講ずるよう努めるものとする。</p> <p>（鶴岡市情報公開条例の一部改正）</p> <p>5 鶴岡市情報公開条例の一部を次のように改正する。</p> <p>〔次のよう〕略</p> <p>（鶴岡市個人情報保護条例の一部改正）</p> <p>6 鶴岡市個人情報保護条例（平成17年鶴岡市条例第9号）の一部を次のように改正する。</p> <p>〔次のよう〕略</p>		