郡山市公文書管理条例（案）の骨子

１　条例制定の背景

公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第１条において、「行政の諸活動や歴史的事実の記録である公文書は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、国民が主体的に利用し得るもの」との考えが示されている。

現在、本市の公文書管理は、内部規程である「郡山市文書等取扱規程（平成 18 年郡山市訓令第７号）」等に基づき行っているが、令和６年度に麓山地区に開館する（仮称）郡山市歴史情報・公文書館においては、本市の歴史的に重要な公文書について、永久保存し、利用することとなるため、利用に向けた整備に取り組むこととなった。

２　条例制定の経緯

令和３年度に、「郡山市公文書等の管理に係る懇談会」を設置し、令和４年３月には「郡山市公文書等の管理指針」を策定し、公文書管理法の趣旨にのっとり、公文書の適正管理に向けた整備を進めてきた。

今般、この取組が進展し、「指針」で運用する公文書の作成及び適正なルールを義務化するとともに、各実施機関から（仮称）郡山市歴史情報・公文書館に移管される「特定歴史公文書」についての保存、利用に関する規定など「郡山市公文書管理条例」を制定する。

このため、条例（案）について広く市民のみなさまに周知し、意見をいただくため、パブリックコメント手続（意見公募手続）を実施する。

３　条例の概要

（1）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、より適正な公文書の管理体制を確立する。

（2）保存期間を満了した公文書のうち、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）郡山市歴史情報・公文書館に移管した上で永久保存することとし、市民のみなさまが利用できる制度を設けることとする。

４　条例の構成

第１章　総則（目的、定義、他の法令との関係）
第２章　公文書の管理（作成、整理、保存、公文書ファイル管理簿の記載事項等）
第３章　特定歴史公文書等の保存、利用等
第４章　郡山市公文書管理委員会
第５章　雑則
附　則　条例施行日（令和６（2024）年４月１日（予定））及び経過措置など

4　条例の骨子

第１章　総則

１　目的

公文書は「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を基本的考えとし、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、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、市政が適正かつ効率的な運営がされるようにする及び市民への説明責任が全うされるようにする。

２　定義

(1) 実施機関（郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）第２条第１号に規定する「実施機関」に同じ。）

市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者及び議会をいう。

(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う。）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。

ア　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

イ　郡山市情報公開条例施行規則（平成14年郡山市規則第20号）で定める市の機関（郡山市図書館、郡山市立美術館、郡山市開成館、（仮称）郡山市歴史情報・公文書館及び郡山市こおりやま文学の森資料館）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

ウ　市民の利用に供することを目的としているもの

エ　特定歴史公文書等

(3) 歴史公文書

次に掲げる情報が記録された歴史資料として重要な公文書をいう。

ア 市の機関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

イ 市民の権利及び義務に関する重要な情報

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

エ 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

オ 前各号に掲げるもののほか、歴史的に重要な情報

(4) 特定歴史公文書等

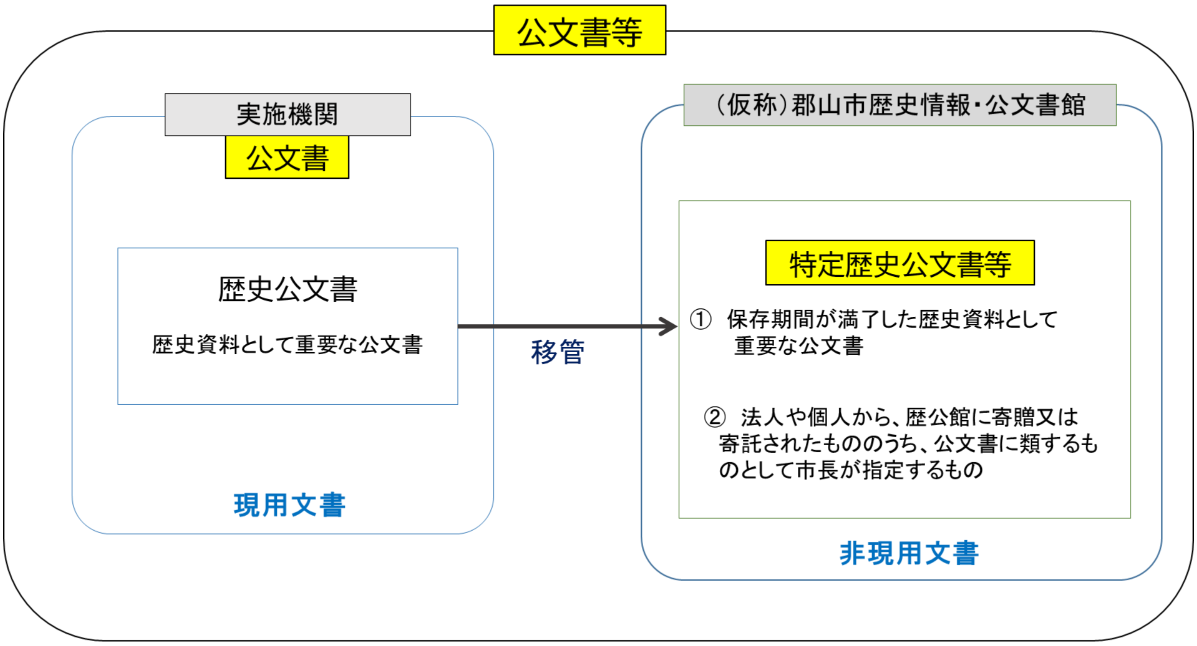
ア 歴史公文書のうち、保存期間が満了した後、実施機関から（仮称）郡山市歴史情報・公文書館に移管され引き続き保存することとしたものをいう。

イ　法人や個人から（仮称）郡山市歴史情報・公文書館に寄贈又は寄託されたもののうち、公文書に類するものとして市長が指定するもの。

(5）公文書等

公文書及び特定歴史公文書等をいう。

【公文書等の管理イメージ図】



「現用文書」　文書が発生してから保存期間が満了するまでの段階の文書

「非現用文書」保存期間が満了した後の段階の文書

第２章　公文書の管理

１　作成

実施機関の職員は、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、公文書を作成しなければならない。

２　整理

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、適切な名前を付けて、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。

また、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、歴史公文書に該当するものについては（仮称）郡山市歴史情報・公文書館へ移管の措置を、それ以外のものは廃棄の措置を取るべきことを定めなければならない。

※　公文書ファイルとは、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめたものを指す。

3　保存

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適切に保存しなければならない。

※　公文書ファイル等とは、公文書及び公文書ファイルを指す。

4　公文書ファイル管理簿

実施機関は、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等を記録した「公文書ファイル管理簿（目録）」を作成し、公表する。

5　移管又は廃棄

(1) 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、事前に定めた措置に基づき（歴史公文書の選別基準　令和４年度策定）、歴史公文書に該当するものは（仮称）郡山市歴史情報・公文書館へ移管の措置をし、それ以外のものは文書の内容及び性質に応じた適切な方法により廃棄の措置を講じなければならない。

(2) 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

(3) 市長以外の実施機関は、公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、市長に協議しなければならない。

(4) 市長は、特に必要があると認める場合には、廃棄の措置をとらないよう実施機関に求めることができる。

6　管理状況の報告

市長は、毎年度、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

7　公文書管理規程

上記１から６までに基づき公文書等の管理が適正に行われるよう、公文書に関する定め（公文書管理規程等）を制定し、公表しなければならない。

第３章　特定歴史公文書等の保存、利用等

1　保存等

(1) 特定歴史公文書等は、その内容、保存状態、時の経過、利用状況等に応じ、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、永久に保存しなければならない。

(2) 特定歴史公文書等の分類、名称等を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

2　利用請求及びその取扱い

特定歴史公文書等の利用請求があった場合には、利用制限事由※に該当する場合を除き、利用させなければならない。

※　利用制限事由

(1) 当該特定歴史公文書等に個人情報等が記録されている場合

(2) 当該特定歴史公文書等が一定の期間公にしないことを条件に寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより、破損又は汚損を生ずるおそれがある場合等

3　本人情報の取扱い

(1) 本人から当該本人の個人情報が記載されている特定歴史公文書等について利用請求があったときは、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が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(2) 死者を本人とする個人情報が記載されている特定歴史公文書等について、次の者から利用申請があった場合は利用させなければならない。

ア 死者の相続人、法定代理人、実施機関がこれらの者と同等の関係を有すると認める者

イ その他、郡山市公文書管理委員会の意見を聞いた上で市長が適当であると認める者

4　利用請求及び利用請求に対する決定

(1) 特定歴史公文書等を利用する者は、利用請求書を市長に提出する。

(2) 市長は、利用請求のあった特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、利用者に対し、利用決定について書面により通知しなければならない。

5　利用決定等の期限

利用請求があった日から14日以内に利用決定しなければならない。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、利用請求があった日から44日を限度として利用決定を延長することができる。

6　第三者に対する意見書提出の機会の付与

特定歴史公文書等に第三者に関する情報があるときは、第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

7　利用方法及び費用負担

(1) 利用方法は、閲覧又は写しの交付等とする。

(2) 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、写しの交付に要する費用を負担する。

８　審査請求及び委員会への諮問

利用決定に係る審査請求は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に関わらず、郡山市公文書管理委員会への諮問を経て、裁決する。

９　利用の促進

展示等により積極的に一般の利用に供するよう努める。

10　実施機関による利用の特例

特定歴史公文書等を作成した実施機関が、所掌事務又は業務を遂行するためにこれを利用する場合には、個人情報等に係る利用制限は適用しない。

11　廃棄

特定歴史公文書等として保存されている文書が、劣化が進展し判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなった場合には、郡山市公文書管理委員会に諮問した上で、廃棄することができる。

12　保存及び利用状況の報告

特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表する。

13　利用等規則

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が適切に行われることを確保するため、利用等規則を制定し、公表する。

第４章　郡山市公文書管理委員会

１　組織

市長が委嘱する公文書等の管理に関して優れた識見を有する委員をもって組織する。

２　職務

(1) 特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求の諮問に対する答申

(2) 特定歴史公文書等の廃棄に係る調査審議

(3) 公文書等の管理に関する重要事項に係る調査審議

(4) 死者を本人とする個人情報の利用について、特定の者からの利用請求に係る調査審議

３　委員会の調査権限等

委員会は、審査請求の諮問に答申するため、市長に対し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の提示、資料の作成、意見書の提出等を求めることができる。

その他、職務の遂行に必要な協力を要請することができる。

4　審査請求に係る調査審議の非公開及び委員の守秘義務

（1）審査請求の諮問に基づいて行う郡山市公文書管理委員会の調査審議は非公開とする。

（2）委員は、非公開とされた調査審議の手続において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。

第５章　雑則

1　市長の調整

市長は、公文書の管理について、他の実施機関に対し、資料の提出若しくは報告を求め、又は助言することができる。

2　研修

実施機関は、当該実施機関の職員に対し、必要な研修を行うものとする。

3　指定管理者等の文書管理

（1）指定管理者等は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書等の適正な管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

（2）実施機関は、指定管理者等の保有する文書等の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

4　委任

この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附則

1　施行期日

この条例は、令和６年４月１日から施行する。

2　経過措置

（1）この条例の規定は、条例の施行日以後に作成、取得する公文書に適用する。

（2）この条例の施行日前に作成、取得した公文書の管理については、従前の例による。