

令和6年度第1回郡山市公文書管理委員会

次 第

日時：令和6（2024）年7月22日（月）午後3時から

場所：郡山市役所本庁舎2階 庁議室

1 開会

2 挨拶

3 委員紹介

4 職員紹介

5 会長及び副会長の選任

6 議事

(1) 特定歴史公文書等の利用等に関する規則について

(2) 利用請求に対する処分に係る審査基準について

7 その他

8 閉会

資料1 郡山市公文書管理委員会の職務について

資料2 公文書管理の年次計画

資料3 郡山市公文書管理条例の概要（p 1）

公文書の管理と保存（p 2・3）

郡山市歴史情報博物館の概要（p 4）

議事資料（p 5～7）

その他資料

・郡山市公文書管理条例

・郡山市公文書管理委員会規則

郡山市公文書管理委員会の職務について

1 委員会設置根拠

郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号）

（委員会の設置等）

第29条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、郡山市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。

2 公文書管理委員会の所掌事務等

（1）公文書管理に関する市長からの諮問に対し、答申する

- ・ 現用文書の廃棄時において、実施機関は市長（博物館）に協議するが、その協議が整わないとき（第8条）
- ・ 特定歴史公文書等を廃棄するとき（第26条）

（2）特定歴史公文書等の利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に対する審査請求について、調査審議し、答申する（第22条）

（3）特定歴史公文書等の利用請求時に、死者の個人に関する情報の利用に関することについて、意見を述べる（第13条）

（4）公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べる

- ・ 管理規程の制定、改廃時（重要な事項のみ）
- ・ 特定歴史公文書等の利用等に関する規則等の制定、改廃時
- ・ 保存期間の変更
- ・ 歴史公文書の選別基準の変更

公文書管理の年次計画

資料2

項目		時期	2021年度 (令和3)	2022年度 (令和4)	2023年度 (令和5)	2024年度 (令和6年度)										2025年度 (令和7)		2026年度 (令和8)			
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	上半期	下半期		
これまでの経過 と 予定			公文書等の管理に係る懇談会																		
			郡山市公文書等の管理指針				法の趣旨にのっとった文書管理														
			文書保存期間基準表				永年保存の廃止（最長30年保存）														
			歴史公文書の選別基準																		
							郡山市公文書管理条例（一部施行）										郡山市公文書管理条例（全部施行）				
							レコードスケジュール運用開始														
総務 法務課	公文書ファイル 管理簿の公表					システム導入・運用検討										公表					
	歴史公文書の 選別					選別・収集		廃棄										検討中			
	公文書管理規程																検討	制定・周知	施行		
歴史 情報 博物館 準備室	歴史公文書の 選別					選別												検討中			
	受入・保存		移管計画の検討		特定歴史公文書等の移管準備（整理、目録作成、目録公開システムへの登録）												移管				
	利用				「特定歴史公文書等利用等規則」 の検討			修正案の検討			内部 審査		決定		対外周知		職員周知・研修		目録の公表	デジタルアーカイブ公開	
					「利用請求に対する処分に係る 審査基準」の検討												特定歴史公文書等の利用		レファレンス		
	利用の促進		「歴史情報博物館展示計画等に係る懇談会」				事務局：博物館準備室										一部常設				
						複製作成												調査研究			
公文書 管理 委員会	任期 R6.7.22～ R8.7.21																			年1回の開催予定	

条例の構成

- 【第1章】 総則 第1条－第3条（目的、定義等）
- 【第2章】 公文書の管理 第4条－第10条
（作成、整理、保存、移管、廃棄等）
- 【第3章】 特定歴史公文書等の保存、利用等 第11条－第28条
- 【第4章】 郡山市公文書管理委員会 第29条－第36条
- 【第5章】 雑則（研修、委任等） 第37条－第42条

【第1章】総則

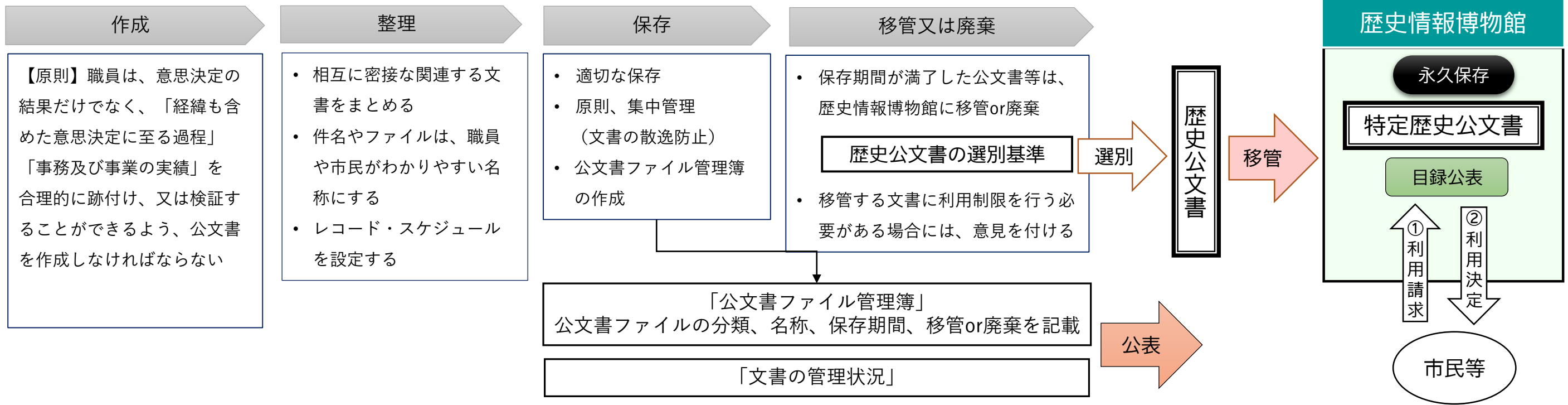
目的

- 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。
- 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、「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。

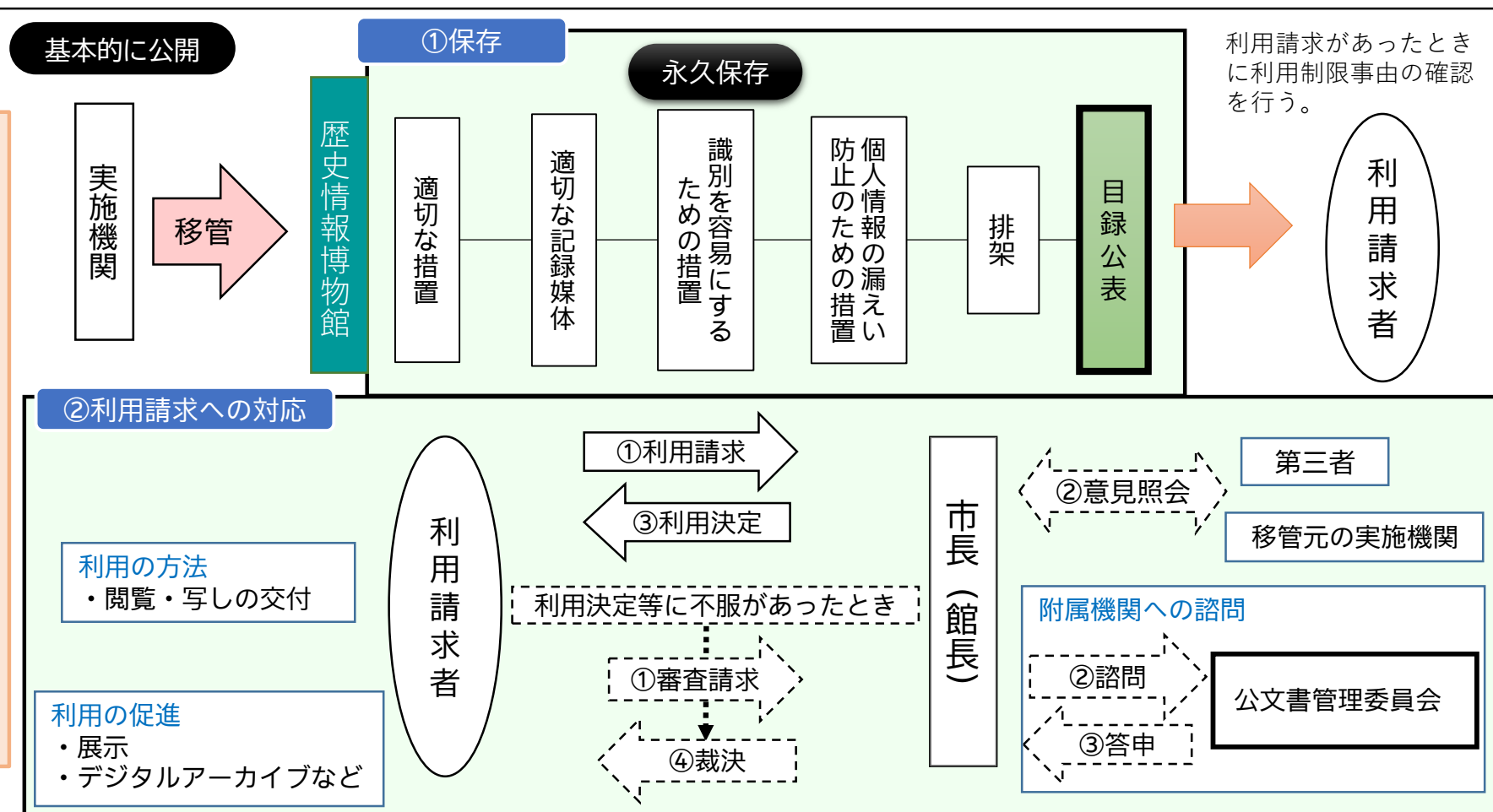
実施機関

市長、教育委員会、選挙管理委員会、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

【第2章】公文書の管理



【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

- 公文書の管理に対して優れた識見を有する者
- 組織 5人の委員で組織し、次の職務を担う。
 - ①現用文書の廃棄時における実施機関と博物館との協議が整わなかった場合の調査審議
 - ②特定歴史公文書等の廃棄に係る調査審議
 - ③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
 - ④死者の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
 - ⑤公文書等の管理に関する重要事項に係る調査審議

【第5章】雑則

- 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。
- 研修
公文書管理を適正、効率的に行うため必要な研修を行う。
- 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置

附則

- 施行日 令和6（2024）年4月1日
- 経過措置について
- 関連条例の一部改正について

- 公文書は、文書作成、保存、決裁、施行、保存、移管（廃棄）まで、文書管理システムに一元管理

文書管理システム(原則)

作成（第4条）

【原則】職員は、意思決定の結果だけでなく、「経緯も含めた意思決定に至る過程」「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、公文書を作成しなければならない

整理（第5条）

- 相互に密接な関連する文書をまとめる
 - 保存期間の設定
(30年、10年、5年、3年、1年、1年未満、常用)
 - 保存期間満了時の措置(移管or廃棄)を作成時に設定
- レコードスケジュール(RS)を設定する

保存（第6条）

- 適切な場所・適切な記録媒体に保存
- ※紙媒体の文書は、原則、集中管理

移管又は廃棄（第8条）

- 保存期間が満了した公文書等は、博物館に移管or廃棄
- 移管する文書に利用制限を行う必要がある文書には、意見を付ける

取得

※公文書を作成・取得した職員が、歴史公文書の選別基準に基づき、あらかじめ「移管」「廃棄」を設定した公文書ファイルに登録して、起案等を行う

移管

廃棄

必要により「一定期間」保存期間を延長

保存期間が満了するとき、「廃棄」するか再確認

判断が難しいときは、公文書管理委員会に諮問

博物館へ

廃棄

公文書ファイル管理簿の公表（第7条）
保存期間1年未満の文書を除く

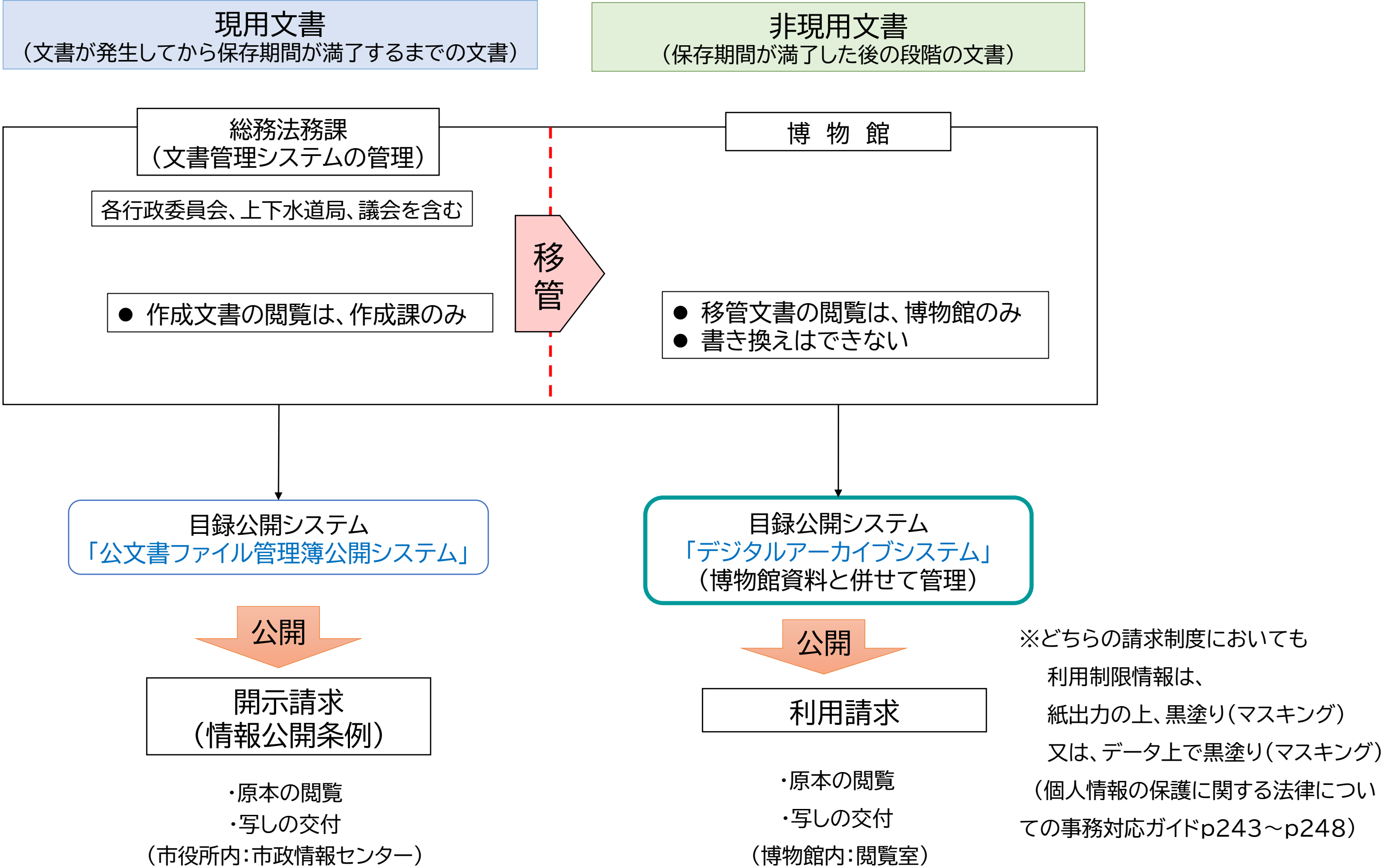
- 廃棄から移管への変更もあり得る。
- 移管する前に、利用制限の必要がある情報が含まれている場合は、移管元の所属が、移管文書リストに、意見を記載する。

現状

- ・ 紙文書や併用文書（紙文書＋電子文書）も多い。
- ・ 文書管理システム以外の個別業務システム内の文書も多い。

公文書の保存と利用

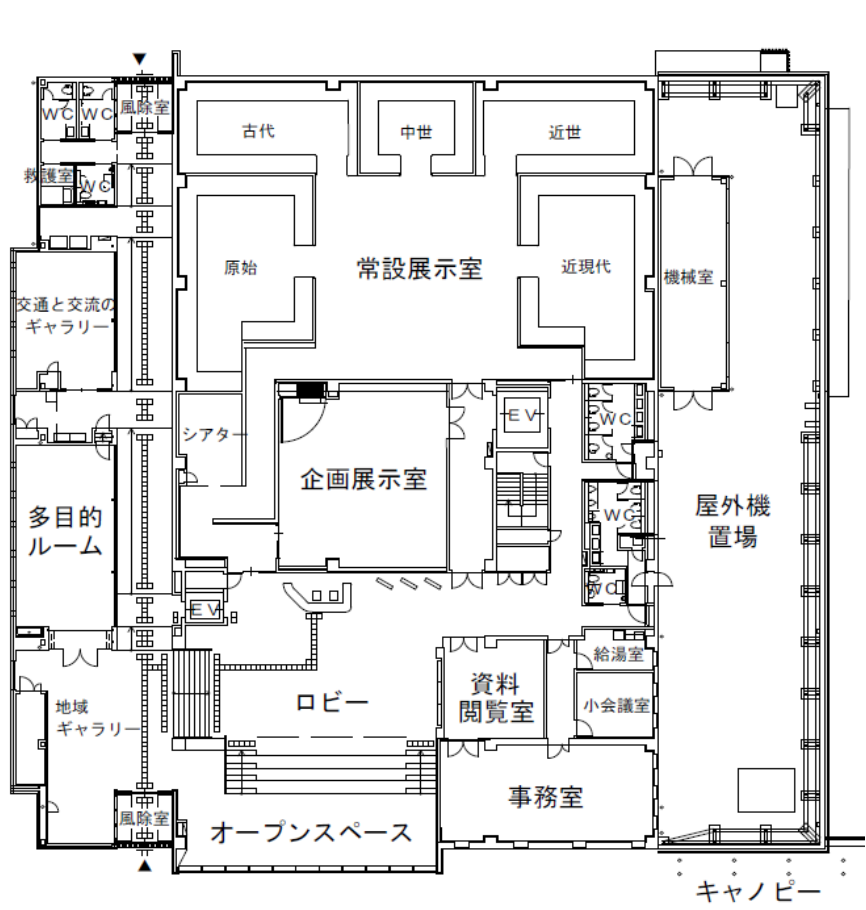
■ 電子文書 文書管理システム内で保存



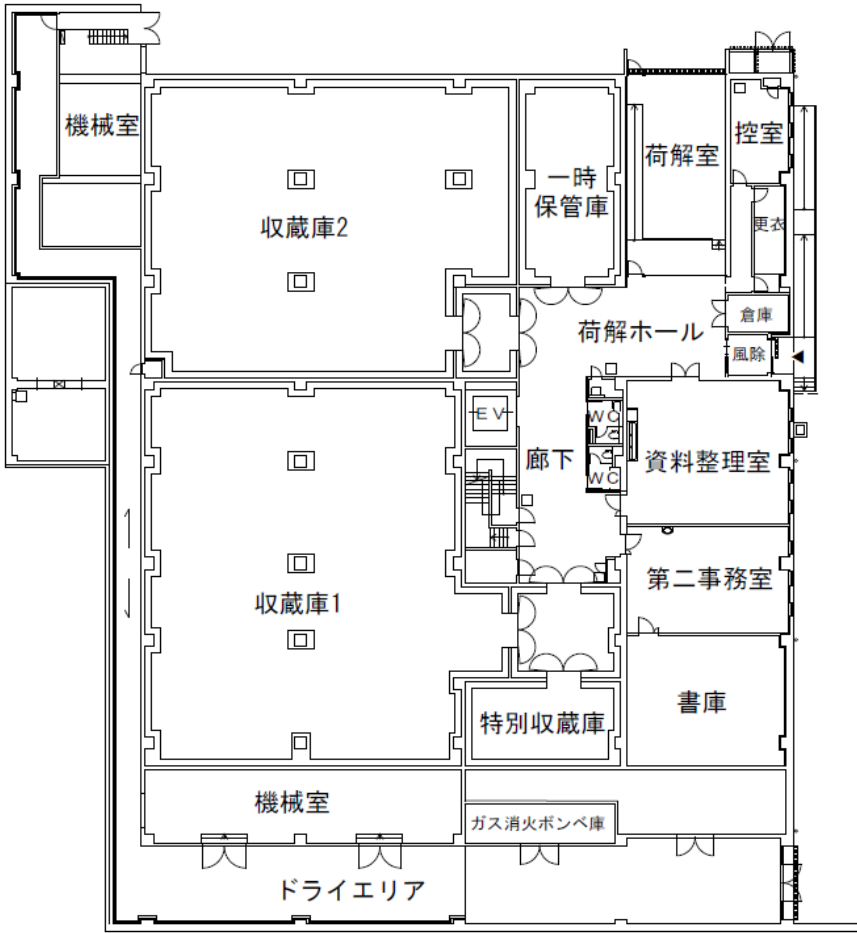
郡山市歴史情報博物館の概要について

1 施設について

名 称	郡山市歴史情報博物館
所在地	郡山市麓山一丁目 5 番30号
敷地面積	3972.19㎡
延床面積	3534.72㎡
構 造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
機 能	【地上1階】常設展示室、企画展示室、資料閲覧室、交通と交流のギャラリー、多目的ルーム、地域ギャラリー、アーカイブギャラリー、事務室など 【地下1階】収蔵庫、特別収蔵庫、一時保管庫、資料整理室、書庫、第二事務室など



【地上1階平面図】



【地下1階平面図】

2 役割等

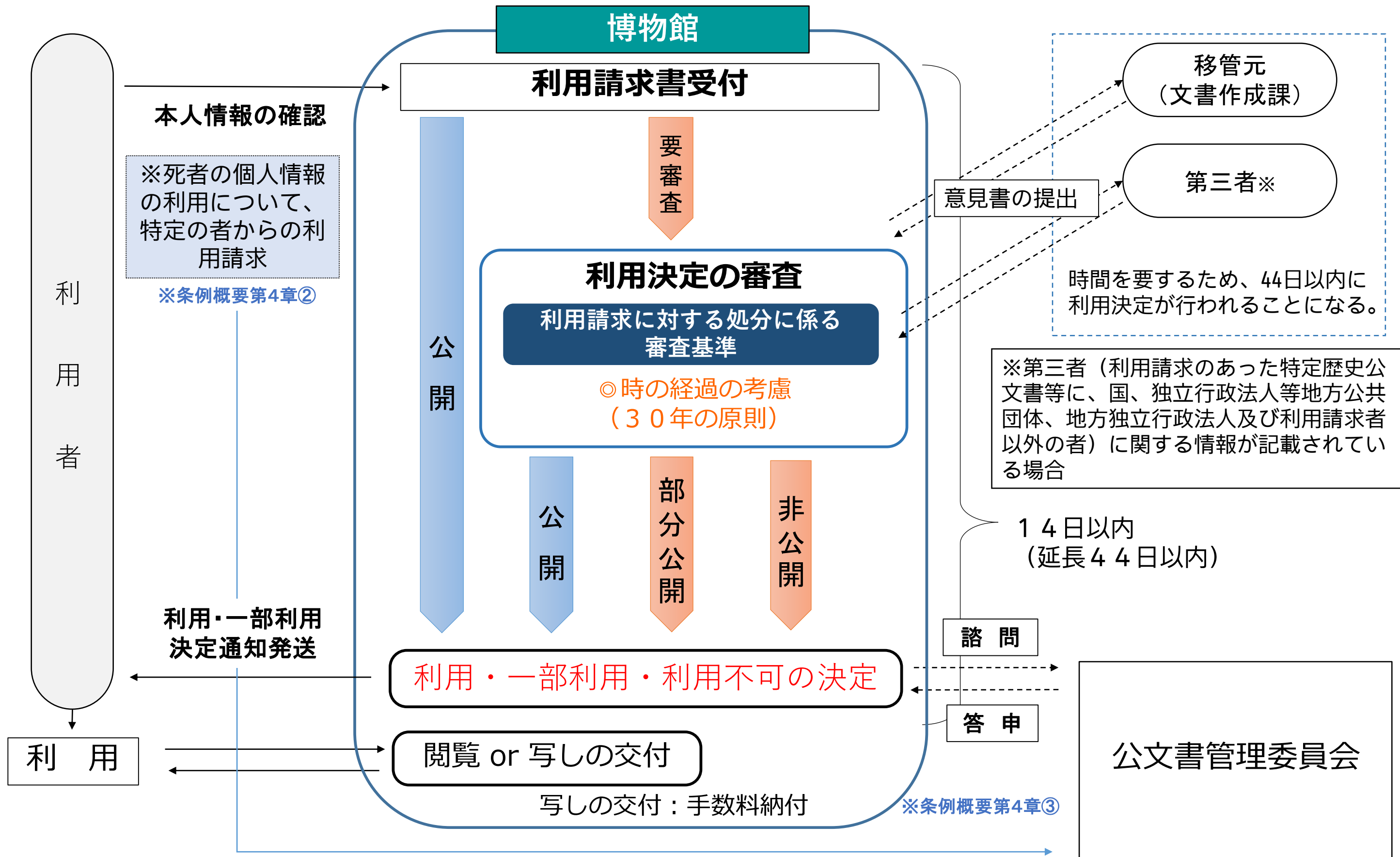
目 的	地方自治法第244条第1項に基づき、歴史、考古、民俗等に関する資料を収集、保管及び展示し、併せてこれらの資料に関する調査研究、情報の提供を行うことにより、市民の歴史等に関する知識と教養の向上を図り、もって文化の発展に寄与する。 (郡山市歴史情報博物館条例第1条)
事 業	○博物館資料（条例第3条第1項） ・収集、保管及び展示に関すること。 ・デジタル化及び公開に関すること。 ・調査研究及び報告書の作成に関すること。 ・利用に関すること。 ○特定歴史公文書等（条例第3条第2項） ・保存、展示及び一般の利用に供し、これに関連する調査研究を行う。 ※公文書の保存、展示及び利用については博物館事業の一つとして規定
特 徴	博物館機能、文化財収蔵機能に公文書館機能を併せ持つ施設
その他	博物館法に基づく、登録博物館の申請予定



工事状況（R6.6末撮影）
進捗率：約80%

利用請求から利用決定までの流れ 【図】

「特定歴史公文書等の利用等規則」による申請・利用決定



利用等規則、利用請求に対する処分に係る審査基準の概要について

1 特定歴史公文書等利用等規則（案）の概要

- (1) 総則 特定歴史公文書等の保存、利用等及び廃棄に関する規則を定めるもの
- (2) 保存等について
 - ① 特定歴史公文書等は、歴史情報博物館その他適切な場所において永久に保存することとする。
 - ② 必要に応じて、著作権等の調整、複製物の作成を行うこととする。
- (3) 利用について
 - ① 目録の記載事項、利用請求等に係る様式等を定める。
 - ② 電磁的記録の利用方法、写しの交付の方法について定める。
 - ③ 利用制限の無いものを簡便に利用する方法を別に定める。
 - ④ 他の博物館、指定施設が行う展示又は研究の用に供するとき、その他市長が特に必要と認めたときは、特定歴史公文書等を貸し出す。
 - ⑤ 移管元実施機関による利用の手続を定める。
- (4) 廃棄について 特定歴史公文書等を廃棄するときは、廃棄に係る記録を作成し、公表することとする。

2 郡山市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準（案）の概要

- (1) 特定歴史公文書等の利用請求に対する利用決定について、次の場合については利用制限する。
 - ① 情報公開条例に準じる利用制限事由が記録されている場合
 - ② 一定期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈寄託された文書であって、当該期間が未経過である場合
 - ③ 原本の利用により、当該原本の破損等のおそれがある、又は現に使用している場合
 - ④ 利用制限情報と、それ以外の部分を区分することが容易でない場合
- (2) 特定歴史公文書等の利用請求に対する利用決定について、次の場合については利用させる。
 - ① 個人識別情報が記載されているが、当該情報に係る本人が利用請求した場合（遺族等も含む）
 - ② 移管元実施機関が利用請求した場合

【30年原則】

- ・ 利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする国際的な慣行がある
（※国際公文書館会議の第6回マドリッド大会で採択された決議）
- ・ 原則として文書の非公開期間を30年と定め、できるだけ短い期間で文書の自由な閲覧利用を実現する考え方

条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準【30年原則の例外 他市との比較表】

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間 (目安)	該当する可能性のある情報の類型の例（参考）				
		国立公文書館	尼崎市	長野市	秋田市・仙台市・高松市・大阪市・金沢市※	郡山市（案）
			独自規定あり		国と同様	
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	イ 学歴又は職歴	○	○	○	
		ロ 財産又は所得	○	財産、所得、生活扶助	○	
		ハ 採用、選考又は任免	○	○	○	
		ニ 勤務評定又は服務	○	○	○	
		ホ 人事記録	○	○	○	
		—	-	行政罰関係	-	
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	イ 国籍、人種又は民族	○	○	○	
		ロ 家族、親族又は婚姻	○	○	○	
		ハ 信仰	○	○	○	
		ニ 思想	○	○	○	
		ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	○	○	○	
		ヘ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）	○	-	○	
		—	貧窮、生活扶助 その他の生活状況	-	-	
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える 適切な年	イ 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）	○	○	○	
		ロ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態	○	○	○	
		—	本籍	門地、戸籍	-	
（備考） 1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。 本期間の起算日は、当該情報が記録されている歴史公文書の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日とする。 2 「該当する可能性のある情報の類型の例」とは、この表の左欄にいう「個人に関する情報」又は「重要な個人に関する情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、特定歴史公文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して、個別に判断するものとする。 3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。 4 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は、110年を目途とする。 5 「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」の判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は、140年を目途とする。			【本市の考え方】 審査基準については、国と同様の規定とする。 1 生活扶助に関する情報については規定しない。 ・本市歴史公文書の選別基準において、生活扶助の受給状況は、歴史公文書の対象外。 ・昭和40年度以前に作成し、又は取得された文書については、原則として全て移管としているが、それらの文書は、作成・取得からすでに50年以上経過しているため。 2 被差別部落に関する情報については規定しない。 郡山市に当該部落等が存在していた記録がないため			

※ 金沢市 審査基準の規定はあるが、30年原則の例外規定なし。運用においては、国立公文書館の規定を参考にしている。