

公文書管理条例の手引

令和3年9月

小平市総務部総務課

第5章 雑則

第30条	出資等法人の文書の管理	46
第31条	公の施設の指定管理者の文書の管理	48
第32条	市長の調整	49
第33条	研修	50
第34条	委任	51
資料1	公文書管理制度の例規体系	52
資料2	公文書の定義	53
資料3	公文書管理の流れ(作成・取得から移管・廃棄まで)	54

第1章 総則

第1条 目的

第1条 この条例は、小平市（以下「市」という。）の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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により、公文書の適正な管理、歴史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、市民の市政に関する情報を知る権利を保障し、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。

趣 旨

- 1 本条は、小平市公文書等の管理に関する条例（以下「本条例」という。）の目的を定めるものである。
- 2 「小平市（以下「市」という。）の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として」とは、市の活動や歴史的事実の記録である公文書等が市民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な市民共有の財産であるという基本的理念を明らかにしたものである。
- 3 「市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み」とは、市民の「知る権利」を市民の側からの視点で捉えた表現である。「知る権利」という文言は、最高裁判例において、情報開示請求権という意味で用いられていないことや、学説上も「知る権利」の範囲について、見解が分かれているが、小平市では小平市情報公開条例において公文書の公開を求める権利を「知る権利」と定義付けている。
- 4 「公文書の適正な管理」とは、現用文書の適正な管理を意味し、「歴史公文書の適切な保存及び利用等」とは、非現用文書に限らず、歴史資料として重要な公文書は、現用文書の段階から適切に管理され、教育委員会に移管され、市民に適切に利用されることを意味する。「利用等」の「等」は、廃棄を意味する。
- 5 「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、市民の市政に関する情報を知る権利を保障し、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」とは、本条例の目的が行政運営の改善にあるとともに、市民の市政に関する情報を知る権利を条例上の権利として保障することにより、市民から市政を負託された市が市政運営の状況を具体的に明らかにし、市民に対し説明する責任を果たしていくという趣旨である。

第2条 定義

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(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、写真、フィルム及び電磁的記録（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。第18条第1項において同じ。）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。

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 小平市立図書館条例（平成12年条例第19号）第2条に規定する図書館その他の市の施設において、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

(3) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書

(4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第1項の規定により教育委員会に移管されたもの及び同条第2項の規定により引き続き保存するものをいう。

(5) 公文書等 次に掲げるものをいう。

ア 公文書

イ 特定歴史公文書

(6) 審査会 小平市行政不服審査会条例（平成28年条例第4号）第1条に規定する小平市行政不服審査会をいう。

(7) 審議会 小平市個人情報保護条例（平成13年条例第30号。附則第5項において「個人情報保護条例」という。）第31条に規定する小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会をいう。

趣 旨

1 本条第1号は、地方自治法（昭和22年法律第67号）により、独立して事務を管理し、執行する機関である市長、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及び議会をもって、公文書等の管理を行う市の機関としたものである。

2 議会は、小平市情報公開条例と同様に、地方自治法に規定する執行機関ではないが、予算

の編成権等は市長が担任していること、その事務が市長等の執行機関と密接な関係があることなどから、本条例の実施機関とするものである。

- 3 本号で定める実施機関の範囲は、小平市情報公開条例第2条第1号に定める実施機関と同じである。本条例の制定により、公文書の管理と情報公開を行う主体が一致し、条例上、市政の透明化及び市民への説明責任を果たす基盤としての車の両輪が揃ったことになる。
- 4 本条第2号は、公文書の概念を明らかにし、その範囲を定めるものである。公文書の定義については、小平市情報公開条例の公文書の定義と一致している。
- 5 「実施機関の職員」とは、市長、行政委員会の委員、監査委員及び議会の議員のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服する全ての職員をいう。

なお、職員とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第1項に規定する一般職及び特別職の地方公務員をいう。

- 6 「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が自己の職務の範囲内において事実上作成し、又は取得した場合をいい、文書等に関して自ら法律上の作成権限又は取得権限を有するか否かを問わず、また、作成したこと又は取得したことについて、文書管理のための文書総合管理システムへの登録、收受印の押印等の手続的な要件を満たすことを必要とするものではない。職務には、地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理している事務等を含む。
- 7 「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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）」とは、実施機関において現に事務又は事業において用いられている記録の形式を網羅するものである。
 - ア 「文書、図画、写真、フィルム」とは、人の思想等を文字若しくは記号又は象形を用いて有体物に可視的状态で表現したものをいう。
 - イ 「電磁的記録」とは、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録に限られず、録音テープ、ビデオテープ等の内容の確認に再生用の専用機器を用いる必要のある記録も含まれる。また、電子計算機による情報処理のためのプログラムについても、電磁的記録に該当する。

なお、「電磁的記録」には、ディスプレイに情報を表示するため一時的にメモリに蓄積される情報、ハードディスク上に一時的に生成されるテンポラリファイル等は含まれない。

- 8 「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」とは、当該公文書がその作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用され、又は保存されている状態のもの（組織共用文書）を意味する。したがって、①職員が単独で作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していな

いもの（自己研さんのための研究資料、備忘録等）、②職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し、③職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録等。ただし、担当職員が原案の検討過程で作成する文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録であっても、組織において業務上必要なものとして保管されているものを除く。）等は、「組織的に用いるもの」には該当しない。

作成され、又は取得された文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録が組織的に用いるものに当たるかどうかの判断は、①作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためにのみ作成し、又は取得したものであるかどうか、直接的又は間接的に当該実施機関の長等の管理監督者の指示等の関与があったものであるかどうか。）、②利用の状況（業務上必要として他の職員又は部外に配付されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか。）、③保管又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質のものであるかどうか、組織として管理している職員共用の保管場所で保存されているものであるかどうか。）などを総合的に考慮して行う。

また、組織として共用文書たる実質を備えた状態になる時点については、当該組織における文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録の利用又は保管の実態により判断するものであるが、例えば、①決裁を要するものについては、起案文書が作成され、回議に付された時点、②会議に提出した時点、③申請書等が行政機関の事務所に到達した時点、④組織として管理している職員共用の保管場所に保管した時点等が挙げられる。

9 「当該実施機関が保有している」とは、所持すなわち物を事実上支配している状態を意味する。文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録を書庫等で保管し、又は倉庫業者等に保管させている場合であっても、当該文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録を事実上支配（当該文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録の作成、保管、閲覧・提供、移管・廃棄等の取扱いを判断する権限を有していることを意味する。例えば、法令に基づく調査権限により関係人に対し帳簿書類を提出させこれを留め置く場合に、当該公文書については、返還することとなり、廃棄はできないなど、法令の定めにより取扱いを判断する権限について制限されることはあり得る。）していれば、所持に該当し、「保有している」に該当する。

なお、一時的に文書を借用し、又は預かっている場合等、当該文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録を支配していると認められない場合は、「保有している」には当たらない。

10 「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」については、一般にその内容を容易に知ることができるものであることから、小平市情報公開条例第2条第2号アにおいて公文書の対象外と規定しており、同様に、市民に対する説明責任を果たすことを目的とする本条例についても対象外としたものである。

11 本条第3号は、「歴史書類」の概念を明らかにし、その範囲を定めるものである。

- 1 2 非現用文書のみが「歴史公文書」であるわけではなく、現用文書であっても「歴史公文書」でありうる。
- 1 3 本条第4号は、「歴史公文書のうち」とあることから、特定歴史公文書は、歴史公文書の一部である。すなわち、歴史公文書のうち、教育委員会に移管され又は保管されたものが「特定歴史公文書」となる。
- 1 4 本条例は、第2章で公文書について、第3章で教育委員会の管理する特定歴史公文書について定めている。本条第5号は、公文書及び特定歴史公文書を総称して、「公文書等」と定義している。

運 用

1 組織共用文書の範囲

(1) 作成した文書

職務上の内部検討に付された時点以降のものであって、当該組織において利用可能な状態で保存されているものをいう。具体的には、次のア及びイの両方の要件を満たすものが組織共用文書に該当する。

ア 職務上の内部検討に付された時点以降のもの

(ア) 「職務上の内部検討」とは、課長等一定の権限を有する者（以下「課長等」という。）を含めて行われる内部検討をいう。

(イ) 「一定の権限を有する者」とは、小平市事案決裁規程（平成14年訓令第2号）等に規定する事案の決定権を有する者をいう。

(ウ) 課長等が不在の際、小平市事案決裁規程等の規定により課長等の代決者が検討に加わった場合は、職務上の内部検討に付されたものとみなす。

(エ) 課長等を含む内部検討に付されていないものであっても、台帳類・帳簿類及び簡易又は定型的な文書等であって当該組織において利用するために作成されたものは、職務上の内部検討に付されたものとみなす。

(オ) 起案文書については、起案者による作成後、起案者以外の者が内部検討を行うこととなった時点で職務上の内部検討に付されたものとみなす。

(カ) 「職務上の内部検討に付された時点以降」とは、組織として説明する責務を果たす観点から、作成した文書が職員の個人的検討の段階を離れ、一定の権限を有する者の関与を経て組織的に用いる文書としての実質を備えることとなった時点以降という趣旨である。

イ 組織において利用可能な状態で保存されているもの

(ア) 実施機関の定める文書管理規程等の規定により登録等が行われ、保存されているものをいう。ただし、登録等が行われていない場合であっても、共用のファイリングキ

キャビネットや書庫等に保存されているものは、「組織において利用可能な状態で保存されているもの」に該当する。

- (イ) 「保存されているもの」には、決裁中の文書又は内部検討の途上にある文書を含むものとする。

ウ 具体例

- (ア) 事案決裁等の手続が終了した文書
- (イ) 事案決裁等の手続の途中の文書
- (ウ) 課長等を含む内部検討に付された段階の素案等
- (エ) 庁内の組織間での事務説明用に提出された資料
- (オ) 課長会議その他課以上の組織をまたがる会議、打合せ等に提出された資料
- (カ) 庁議等に提出された資料
- (キ) 審議会、懇談会等の資料
- (ク) 説明会、対外的打合せ等の資料
- (ケ) 事務マニュアル、業務日程表等組織的に利用する文書

(2) 取得した文書

受領した時点以降のものであって、組織において利用可能な状態で保有されているものをいう。具体的には、次のア及びイの両方の要件を満たすものが組織共用文書に該当する。

ア 受領した時点以降のもの

受領した時点以降のものであれば、必ずしも收受印が押されている必要はない。したがって、会議等で配布された文書は、配布された時点で受領したことになる。

イ 組織において利用可能な状態で保有されているもの

上記(1)イに同じ。

ウ 具体例

- (ア) 供覧の手続が終了した文書
- (イ) 供覧の手続の途中の文書
- (ウ) 会議等で受領した資料
- (エ) 申請書、届出書、報告書等（実施機関へ提出された時点で対象となる。）
- (オ) 委託契約等の成果物

(3) 電磁的記録の取扱い

電磁的記録についても、上記(1)及び(2)と同様の考え方とする。

ア 業務用システムのデータ等

汎用コンピュータ、オフィスコンピュータ、サーバ等により処理されている業務用システム（当該事務処理のために特別に作成されたプログラムを用いてパソコン等により処理を行っているものを含む。）のデータ等については、実施機関が組織的に利用・管理するものと認められるので、原則として組織共用文書に該当する。

イ 光ディスク等に記録された情報等

パソコン等で作成された情報等で、光ディスクやハードディスク等（以下「光ディスク等」という。）に記録されたものについては、上記(1)又は(2)の要件に該当する場合は組織共用文書となる。

なお、起案文書や資料等を作成するため、職員が事務処理の過程で補助的、手段的に作成した文書であって光ディスク等に記録されているものについても、組織において利用可能な状態で保有されている場合は、組織共用情報に該当する。

ウ 具体例

- (ア) 統計処理等数的処理のために利用しているデータ
- (イ) 台帳、事例集等のデータベース

第3条 他の法令との関係

第3条 公文書の管理については、法律若しくはこれに基づく命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。

趣 旨

本条は、本条例が、公文書等の管理に関する原則的規程であることを示すものである。実施機関の公文書の管理については、本条例が根本規範となる。

第2章 公文書の管理

第4条 作成

第4条 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、文書を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものであるときは、この限りでない。

趣 旨

1 本条は、実施機関の職員に対して、実施機関の意思決定に当たっては、原則として文書の作成を義務付けるとともに、事案の決定に至るまでの過程を明確にするために文書によって記録することを義務付けるものである。

なお、文書の作成は意思決定と同時に行うのが原則であるが、それが困難な場合に事後に文書を作成することを否定する趣旨ではない。

2 文書による事案の決定は、正確性及び客観性の確保、責任の明確化等の観点から、市政の適正かつ効率的な運営に必要であり、公文書の適正な作成及び管理に資するものである。

3 「処理に係る事案が軽微なもの」とは、事後に確認が必要となるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じないものをいう。政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすものは、含まれない。

運 用

1 意思決定と文書の作成は同時に行われることが原則であることから、事後に文書を作成することは例外的な取扱いであり、可能な限り回避されるべきである。その例外的な取扱いをする場合としては、災害対応など一刻を争う判断が求められる場合において、決定権者が口頭で意思決定を行うときが考えられる。

2 「事案が軽微なもの」については、第1条の目的を踏まえ、市民の立場で厳格かつ限定的に解される必要があり、軽微性を理由とした職員の恣意的な解釈・運用がなされることがあってはならない。

事後に確認が必要となるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じないものとは、具体的には、電子メールで行われた会議への出欠確認に対する回答、電話で行われた所管部署からの定型的な質問に対する回答、行政機関内部における日常業務の事務連絡などである。

関係規則

【小平市公文書管理規則】

(起案)

第7条 事案の処理に係る意思決定は、公文書を作成し、決裁の経路を経なければならない。

ただし、事案が軽微なものであるときは、別に市長が定める方法により事案の処理をすることができる。

(公文書の作成)

第8条 公文書の作成は、別に定める小平市公文書作成要領に従い、平易かつ明確に記載しなければならない。

(書類の添付)

第9条 起案文書には、起案の理由、事案の経過等を明らかにする資料を必要に応じて添えるものとする。

2 同一案件で数回にわたって起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添えなければならない。

第5条 整理

第5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、実施機関は当該公文書について分類し、件名を付するとともに、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。

2 実施機関は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めなければならない。

3 実施機関は、必要があると認めるときは、第1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延長することができる。

4 実施機関は、保有する公文書について、歴史公文書を選別するための基準（以下「歴史公文書選別基準」という。）を定めなければならない。

5 教育委員会以外の実施機関は、保有する公文書について、保存期間（第3項の規定により延長された場合にあつては、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、歴史公文書選別基準により歴史公文書に該当するものにあつては教育委員会への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。

6 教育委員会は、保有する公文書について、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、歴史公文書選別基準により歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。

趣 旨

1 本条の趣旨は、公文書の適切な整理が、事務効率を高めるとともに、市民に対する説明責任に資することにある。

2 本条第1項及び第2項は、実施機関に対し、基準を設けて、公文書を分類し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することを義務付けるものである。

3 本条第3項は、設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することを可能とするものである。「必要があると認めるとき」とは、「職務の遂行上必要があると認めるとき」を意味する。

4 本条第4項は、実施機関が保存期間が満了したときの措置に関するものとして歴史公文書を選別するための基準を定めることとしている。

5 本条第5項及び第6項は、レコード・スケジュール（公文書の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を決定する仕組み）について定めたもので

ある。本条第5項は、教育委員会以外の実施機関については、保存期間が満了したときの措置として、「移管」又は「廃棄」の措置を定めることとし、本条第6項は、教育委員会については、保存期間が満了したときの措置として、「保存」又は「廃棄」の措置を定めることとしている。

運 用

1 「公文書の分類に関する基準」については、各実施機関において、その固有の事務、組織構成等に応じた判断基準を設ける必要がある。

なお、市長部局においては、次のような運用をしている。

2 公文書の保存期間の種別は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満の6種類であり、公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定める。

3 公文書の「保存期間」の設定に当たっては、行政運営上の必要性だけでなく、市民の立場からみた利用価値、歴史的な資料としての保存の必要性等についても十分考慮して定めなければならない。

4 作成した文書は、保存期間を1年以上とすることが原則である。

保存期間を1年未満とする公文書は、文書総合管理システムへの登録を要さず、廃棄の際に意思決定が不要であることから、次に例示するもののみとし、特に厳格かつ限定的に解する必要はある。

なお、保存期間を1年未満とする公文書は、適宜廃棄してよいこととする。

(例)

①別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し

- ・各種申込書の控え
- ・情報共有のために複製した説明会資料

②市の組織内部における日常業務の事務連絡（定型的又は日常的なもの、継続的な効力を持たない一過性のもの等に限る。）

- ・業者から取得した案内やチラシで、組織内で共有したもの
- ・庁舎管理に係る申請書
- ・職員個人に対する会議への出席依頼

③所管の事務事業に関する事実関係の問合せに対する回答のために作成した文書

- ・他自治体からの調査に対する回答文書で、後に回答内容に疑義が生じないもの

④出版物、公表物等を単に複製し、又は編集したもので、組織的に用いたもの（いわゆるスクラップなど）

- ・新聞記事の切抜きで、業務の参考のため組織内で供覧に付したもの

⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

・日付の誤り、誤字・脱字等を理由に修正した文書

⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

・趣旨を変えない範囲で表現を変更した文書や形式的な字句の修正をした文書

なお、上記に該当する場合であっても、その後の意思決定に影響を与えた場合、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等は、保存期間を1年以上とする。

5 公文書の保存期間を延長することができる場合の実施機関による「必要があると認めるとき」とは、次のような場合である。

ア 現に監査、検査等の対象となっている文書である場合

イ 現に係属している訴訟及び不服申立てにおける手続上の行為をするために必要な文書である場合

ウ 契約や協定締結等に関する文書で、次期更新・改正時期まで保存が必要な文書である場合

エ 小平市情報公開条例及び小平市個人情報保護条例（平成13年条例第30号）に基づき、現に開示請求等を受けている案件で、当該請求等の対象公文書となり得る文書である場合

関係規則

【小平市公文書管理規則】

（公文書の分類及び整理）

第10条 課長は、条例第5条第2項に規定する基準に基づき、ファイルを分類し、名称、保存期間、保存期間が満了したときの措置その他必要な事項を定め、系統的に公文書の分類及び整理を行うものとする。

2 公文書（システム文書を除く。）は、前項の規定により定める保存期間が1年未満のものを除き、文書総合管理システムに登録した上、必要に応じて利用することができるように、分類記号及びフォルダー名称に従い、キャビネット等の所定の位置に収納し、保管するものとする。

3 課長は、事務室内で公文書（システム文書を除く。）を保存するに当たり、必要に応じて活用できるように整理し、紛失、火災、盗難等の予防の措置を講ずるものとする。

（システム文書の整理）

第11条 システム文書は、文書総合管理システムにより整理し、保存するものとする。

（保存期間）

第15条 条例第5条第1項の保存期間は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、法令等に特に保存期間の定めがあるものは、その期間によるも

のとする。

(保存期間満了時の措置の定め)

第17条 課長は、公文書を作成し、又は取得したときは、条例第5条第5項の規定により当該公文書の保存期間が満了したときの採るべき措置を定めなければならない。ただし、公文書を作成し、又は取得したときに当該措置を定めることが困難なときは、保存期間満了前のできる限り早い時期に、当該措置を定めなければならない。

第6条 保存

第6条 実施機関は、公文書について、当該公文書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。

2 前項の場合において、実施機関は、公文書の集中管理の推進に努めなければならない。

趣 旨

- 1 本条は、市民への説明責任を全うするため、実施機関に対し、公文書の保存期間が満了する日までの間、公文書を確実に保存することを義務付けるものである。
- 2 実施機関は、公文書の保存に当たっては、それぞれの公文書の利用の状況等に応じ、必要な場所において、適切な記録媒体を用いて保存するものとする。その際、検索のしやすさ等を配慮して、識別を容易にするための措置を講じる必要がある。
- 4 本条第2項は、公文書を確実に保存するため、保存期間満了前の公文書を一括して保管する仕組みの推進について努力義務を定めたものである。

運 用

保存方法を定めるに当たっては、以下の点に留意して行う必要がある。

- 1 公文書の利用の状況等に応じた適切な保存について
 - (1) 「内容」に応じた適切な保存とは、例えば、機密性の高い内容が記載された公文書のうち、紙文書については施錠したキャビネット等で、電子文書については厳重なアクセス制限を付したサーバー等で保存しなければならないということである。
 - (2) 「時の経過」に応じた適切な保存とは、例えば、時限秘の公文書で、一定の時が経過することにより秘密の指定を解除した場合には、その管理も厳格なものである必要はなくなるということである。
 - (3) 「利用の状況」に応じた適切な保存とは、規則等で定めるところにより、例えば、利用頻度に応じて、作成から一定期間は現に業務を行っている事務室内に、一定期間経過後は事務室から離れた書庫等で公文書を保存するということである。
- 2 適切な記録媒体について

「適切な記録媒体」によることとは、特に電磁的記録に関し、ソフトやハードの技術の進展、記録媒体そのものの耐用年数に応じ、例えばフロッピーディスク等の旧式の媒体からの

変換を行うなど、読める状態を確保することである。

3 識別を容易にするための措置について

「識別を容易にするための措置」とは、公文書を検索しやすいよう、キャビネットにおける年度別、事務内容別の整理、分かりやすいインデックスの表示等が考えられる。

関 係 規 則

【小平市公文書管理規則】

(保存方法)

第18条 課長は、完結日の属する年度の翌年度の末日（暦年により整理し、保存するものについては、完結日の属する年の翌年の12月31日）までは、課の事務室内の書庫等で公文書を適切に保管するものとする。

2 課長は、前項に規定する期間を満了した公文書を毎年4月末日（暦年により整理し、保存するものについては1月末日）までに文書保存票とともに、総務部総務課に引き継ぐものとする。

第7条 文書検索目録の作成

第7条 実施機関は、小平市情報公開条例（平成13年条例第29号。以下「情報公開条例」という。）第32条の規定に基づき、公文書の検索に必要な文書目録を作成し、一般の利用に供しなければならない。

趣 旨

- 1 本条は、公文書の検索性を高め、利用を容易にする趣旨から、実施機関に対し、公文書の検索に必要な文書目録を作成する責務を定めたものである。
- 2 「文書目録」は、小平市情報公開条例第32条に基づき実施機関が作成するものであり、本条はそのことを確認的に規定したものである。

関 係 規 則

【小平市公文書管理規則】

（目録の作成）

- 第19条 課長は、条例第7条の規定により、その保存する公文書について目録を作成するものとする。
- 2 前項の目録に記載する事項は、文書年度、分類記号、個別名称、保存期間、保存期間が満了したときの措置、主管課その他必要な事項とする。

第8条 移管又は廃棄

第8条 教育委員会以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書について、第5条第5項の規定による定めに基づき、教育委員会に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 教育委員会は、保存期間が満了した公文書について、第5条第6項の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

3 実施機関は、前2項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の重要性に応じ、規則で定めるところにより、当該文書を廃棄しなければならない。

4 教育委員会以外の実施機関は、第1項の規定により教育委員会に移管する公文書について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして教育委員会において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

趣 旨

- 1 教育委員会以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書をレコード・スケジュールに基づいて、教育委員会へ移管するか、保存期間の延長をしない限り、廃棄することになる。
- 2 教育委員会は、保存期間が満了した公文書をレコード・スケジュールに基づいて、引き続き保存するか、保存期間の延長をしない限り、廃棄することになる。
- 3 本条第3項は、実施機関に対し、公文書を廃棄する際には、公文書の重要性に応じ、規則で定めるところにより廃棄することを義務付けるものである。
- 4 第4項では、教育委員会以外の実施機関に対し、教育委員会に移管する公文書について、利用制限事由に当たる情報の記載がある場合には、その旨の意見を付すことを義務付けている。教育委員会以外の実施機関は、当該文書に記載された内容、当該文書に関連する施策、当該文書を利用させることによる不利益等についての知見を有していると考えられるので、教育委員会で利用させることの是非を判断するに当たり、教育委員会以外の実施機関の意見を参酌することとしている。

関 係 規 則

【小平市公文書管理規則】

(移管)

第20条 課長は、保存期間が満了した公文書であつて、保存期間が満了したときの措置とし

て教育委員会への移管が定められたものは、条例第8条第1項の規定により保存期間が満了した年度の翌年度中に教育委員会に移管するものとする。

- 2 課長は、保存期間が満了した公文書であって、保存期間が満了したときの措置として廃棄の措置が定められたものであっても、条例第5条第4項に規定する歴史公文書選別基準に該当すると認められる場合には、条例第8条第1項の規定により保存期間が満了した年度の翌年度中に教育委員会に移管するものとする。

(廃棄)

第21条 課長は、公文書の保存期間が満了した場合は、前条の規定により教育委員会に移管するときを除き、条例第8条第3項の規定により、速やかに廃棄しなければならない。

- 2 保存期間が満了した公文書を廃棄するときは、保存期間が30年保存のものを除き、あらかじめ総務課長（保存期間が10年保存のものについては、総務課長及び中央図書館長）の承認を得るものとする。ただし、保存期間が1年以下のものについては、この限りでない。
- 3 課長は、第1項の規定により公文書を廃棄したときは、その旨を文書総合管理システムに記録しなければならない。

第9条 管理状況の報告等

第9条 市長以外の実施機関は、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。

2 市長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

趣 旨

- 1 本条の趣旨は、実施機関全体の公文書の管理状況を把握して今後の適正な運用を図るとともに、当該公文書が市民共有の知的資源であることから、市民にこれを公表して、公文書管理の透明化を推進することにある。
- 2 本条第1項は、市長以外の実施機関に対し、毎年度、当該実施機関における公文書の管理状況を市長に報告することを義務付けるものである。
- 3 第2項は、市長に対し、毎年度、実施機関における公文書の管理状況の公表を義務付けるものである。

運 用

- 1 市長に対する「公文書の管理状況」に関する報告事項としては、公文書の作成、保存、廃棄等に関する状況が想定される。
- 2 市長は、各実施機関から得た「公文書の管理状況」に関する報告を取りまとめ、その概要をホームページなど市民のアクセスしやすい方法で公表する。

関 係 規 則

【小平市公文書管理規則】

(管理状況の報告等)

第24条 課長は、公文書の管理状況について、毎年度、総務課長に報告するものとする。

- 2 総務課長は、前項の規定により報告を受けた公文書の管理状況及び条例第9条第1項の規定により市長以外の実施機関から報告を受けた公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。

第10条 公文書の管理に関する定め

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4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、規則その他の規程により公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

趣 旨

- 1 本条は、実施機関に対し、公文書の管理が適正に行われるよう、それぞれ公文書の管理に関する規則等を制定することを義務付けるものである。
- 2 実施機関ごとに規則その他の規程を設けることとした趣旨は、公文書の管理に関する基本的考え方等については、条例による統一を図りつつも、細目については、実施機関の固有の事務、組織構成等に応じた定めとすることにある。

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等

第11条 特定歴史公文書の保存等

第11条 教育委員会は、特定歴史公文書について、第26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。

2 教育委員会は、特定歴史公文書について、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しなければならない。

3 教育委員会は、特定歴史公文書に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、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。

4 教育委員会は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書の分類、名称その他の特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

趣 旨

- 1 第1項は、教育委員会（図書館）に移管された特定歴史公文書については、歴史資料として重要な文書であり、将来にわたって市民共有の知的資源として利用すべきものと考えられ、例外的に第26条の規定により廃棄するものを除き、原則永久に保存することを規定している。
- 2 第2項は、教育委員会（図書館）が、特定歴史公文書を適切に管理することができる書庫で保存し、電磁的記録については、その種別を勘案し、媒体変換その他の必要な措置を講ずることを規定している。
- 3 第3項は、教育委員会（図書館）が、個人情報記録されている特定歴史公文書の保存に当たっては、個人情報の漏えい防止のため、書庫の施錠等の必要な措置を講ずることを義務付けている。
- 4 第4項は、教育委員会（図書館）で特定歴史公文書の適切な利用に資するため、必要事項を記載した目録を作成し、公表することを義務付けている。

第 12 条 特定歴史公文書の利用の請求

第 12 条 何人も、教育委員会に対して、この条例の定めるところにより、前条第 4 項の目録の記載に従い、教育委員会において保存されている特定歴史公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

2 利用請求をしようとするものは、教育委員会に対して、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を提出しなければならない。

(1) 氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称、代表者の氏名及び事務所又は事業所の所在地）

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の目録に記載された名称

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、規則で定める事項

3 教育委員会は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、教育委員会は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

趣 旨

1 本条第 1 項は、特定歴史公文書に対する利用請求権を明記している。特定歴史公文書の利用を請求できるものを「何人」と定めるとともに、利用の請求に当たっては教育委員会が作成した特定歴史公文書の目録に従い、請求を行うことを定めている。

2 本条第 2 項は、利用請求についての具体的な請求方法を定めたものであり、利用請求は、同項各号に定める事項を記載した請求書を提出してしなければならないとする趣旨である。

3 本条第 3 項は、利用請求書に形式上の不備がある場合の補正手続について定めたものである。

(1) 「利用請求書に形式上の不備があると認めるとき」とは、記載事項に漏れがある場合や、「利用請求に係る特定歴史公文書の目録に記載された名称」の記載に不備があり利用請求に係る特定歴史公文書を特定することができない場合等をいう。

(2) 「相当の期間」とは、利用請求者が補正をするのに足りる合理的な期間をいう。

(3) 「補正の参考となる情報」とは、特定歴史公文書の目録その他形式上の不備を補正するために必要な情報をいう。

第 13 条 特定歴史公文書の利用請求の取扱い

第 13 条 教育委員会は、利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に係る特定歴史公文書を利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

- ア 情報公開条例第 7 条第 1 号に掲げる情報
- イ 情報公開条例第 7 条第 2 号に掲げる情報
- ウ 情報公開条例第 7 条第 3 号に掲げる情報
- エ 情報公開条例第 7 条第 4 号に掲げる情報
- オ 情報公開条例第 7 条第 6 号ア又オに掲げる情報
- カ 情報公開条例第 7 条第 7 号に掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は教育委員会が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

2 教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第 1 号に掲げる場合に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書に第 8 条第 4 項に規定する意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 教育委員会は、第 1 項第 1 号に掲げる場合であっても、同号に掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

趣 旨

1 本条第 1 項第 1 号では、特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合に利用制限することとしている。

アは、法令秘情報（小平市情報公開条例第 7 条第 1 号）である。イは、個人情報（同条第 2 号）である。ウは、事業活動情報（同条第 3 号）である。エは、犯罪の予防・捜査等情報（同条第 4 号）である。オは、行政運営情報のうち、監査・検査等に関する情報及び独立行政法人等に係る事業に関する情報である。カは、任意提供情報（同条第 7 号）である。

2 小平市情報公開条例第 7 条第 5 号の審議、検討又は協議に関する情報は、利用制限事由には当たらない。

3 第 2 項は、利用請求があった特定歴史公文書について、教育委員会が利用制限事由に該当

するか否かを判断するに当たっては、時の経過を考慮するとともに、第8条第4項の規定により、利用制限すべき旨の教育委員会以外の実施機関の意見が付されている場合には、当該意見を参酌した上で、判断することとしている。

4 公文書として作成又は取得された時点においては非公開情報であったとしても、その後の時の経過により、秘匿する必要性は一般的に減少する。特定歴史公文書になったということは非現用文書になったということであり、公開できない情報は現用文書であったときより限定されることになる。また、特定歴史公文書として利用請求を受ける場合には、移管時点においては利用制限事由に該当したとしても、利用請求時点においては、利用制限事由に該当しない可能性がある。したがって、一般的に利用を認める方向に働く考慮要素として、時の経過を参酌することを教育委員会に義務付けている。

5 第3項は、利用制限事由に係る情報が記載されている部分と記録されていない部分を容易に区分でき、かつ、利用制限に係る情報が記録されている部分を容易に除くことができる場合には、利用制限に係る情報が記録されていない部分についての利用を認めることを教育委員会に義務付けている。

6 「除くこと」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分の内容が認識できないように被覆したり、写しの黒塗りをしたりすることをいう。

7 「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、利用制限情報を除いた部分が、それ自体としては無意味な文字、数字のみの羅列となるような場合で、利用請求者にとって利益とならないと考えられるときをいう。

第14条 特定歴史公文書の利用請求に対する決定

第14条 教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨並びに利用させる日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 教育委員会は、前2項の規定により利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させないときは、利用請求者に対し、その理由を併せて通知しなければならない。

趣 旨

1 本条は、利用請求に対する教育委員会の応答義務及び応答の形態を定めたものであり、教育委員会に書面により決定を通知することを義務付けたものである。

2 教育委員会は、利用請求に対し、第1項又は第2項に規定する決定のいずれかをしなければならない。

第15条 特定歴史公文書の利用決定等の期限

第15条 前条第1項及び第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求のあった日の翌日から起算して14日以内に行わなければならない。ただし、第12条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に参入しない。

2 教育委員会は、事務処理上の困難その他正当な理由により、前項に規定する期間内に利用決定等を行うことができないときは、利用請求があった日の翌日から起算して60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、教育委員会は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日の翌日から起算して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、前2項の規定にかかわらず、教育委員会は、利用請求に係る特定歴史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、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等を行うことができる。この場合において、教育委員会は、第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書について利用決定等を行う期限

趣 旨

1 本条は、利用請求に対する教育委員会の応答の期限について定めたものである。

2 日数は、利用請求があった日の翌日から起算する。

3 本条第1項は、教育委員会は、利用請求があった日の翌日から起算して14日以内に利用決定等を行う義務があることを明らかにしたものである。ただし書の規定は、補正に3日を要した場合は、14日+3日以内に利用決定等を行うということを規定したものである。

4 第2項の「事務処理上の困難その他正当な理由」とは、教育委員会が、利用請求に対して、利用請求があった日の翌日から起算して14日以内に利用決定等を行うよう誠実に努力しても、当該期間内に利用決定等を行うことができないおおむね次のような場合をいう。

(1) 一度に多くの種類の利用請求があり、利用請求に係る特定歴史公文書を期間内に検索することが困難であるとき、又は利用請求のあった特定歴史公文書の内容が複雑で、期間内に利用決定等を行うことが困難であるとき。

- (2) 利用請求があった特定歴史公文書に市以外のものに関する情報が記録されているため、市以外のものの意見を聴く必要があり、期間内に利用決定等を行うことが困難であるとき。
- (3) 天災等の発生、一時的な業務量の増大等のため、期間内に利用決定等を行うことが困難であるとき。
- (4) 年末年始等執務を行わない期間があるときその他の合理的な理由により、期間内に利用決定等を行うことが困難であるとき。

5 「60日を限度としてその期間を延長することができる」とは、事務処理上の困難その他正当な理由により、利用請求のあった日の翌日から起算して14日以内に利用決定等を行うことができないときは、利用請求があった日の翌日から起算して60日以内に、利用決定等を行しなければならないとする趣旨である。したがって、期間延長の通知の後に利用決定等をしたときは、第14条第1項又は第2項の規定により利用請求者に利用決定等の通知を行しなければならない。

なお、この期間延長は、原則として再度行うことはできない。

6 第3項は、利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日の翌日から起算して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おける利用決定等の期限の特例を定めたものである。

- (1) 「利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量である」とは、利用請求を処理する教育委員会の部署において、利用決定等に関する事務を60日以内に処理しようとする、当該利用決定等の事務以外の事務の遂行に著しい支障が生ずるほどの量をいう。
- (2) 「事務の遂行に著しい支障が生ずる」とは、通常生ずる支障の程度を超えた、業務上看過し得ない支障をいう。
- (3) 「相当の部分」とは、本項が、利用請求に係る特定歴史公文書について、利用決定等を分割して行うことを認めた趣旨に照らし、教育委員会が60日以内に努力して処理することができる部分であって、利用請求者の要求をある程度満たすまとまりのある部分をいう。
- (4) 「相当の期間」とは、残りの特定歴史公文書について、教育委員会が処理するために必要な合理的期間をいう。
- (5) 「本項を適用する旨及びその理由」には、利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であること、利用請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行うことが、当該利用決定等の事務以外の事務の遂行に著しい支障を及ぼすことを具体的に記載するものとする。

第16条 本人情報の取扱い

第16条 教育委員会は、第13条第1項第1号イの規定にかかわらず、この規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、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、当該特定歴史公文書につきこの規定に掲げる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。

趣 旨

- 1 「第13条第1項第1号イの規定」とは、小平市情報公開条例第7条第2号に掲げる個人情報である。本人からの利用請求の場合には、個人情報記録されていることを理由として利用を拒否する合理性は原則として認められないため、本人との関係において利用制限を行わないことを定めたものである。
- 2 ただし、「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」には、本人にも利用させるべきではないこととしている。

第17条 第三者保護に関する手続

第17条 利用請求に係る特定歴史公文書に市及び利用請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、教育委員会は、利用決定等に先立ち、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 教育委員会は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第2号イ、第3号ただし書又は第7号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 教育委員会は、特定歴史公文書であって第13条第1項第1号エに該当するものとして第8条第4項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 教育委員会は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該特定歴史公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも14日の期間を置かなければならない。この場合において、教育委員会は、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

趣 旨

1 利用請求に係る特定歴史公文書に市及び利用請求者以外の者（第三者）に関する情報が記録されている場合においても、教育委員会は第13条の利用制限情報に該当するかを判断すれば足りる。しかし、利用制限事由該当性についての判断について、第三者の意見聴取を行うことで、誤った判断を回避する必要がある。

2 本条第2項は、利用請求に係る特定歴史公文書について、「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報」（情報公開条例第7条第2号イ）等の情報を利用させようとするときは、利用させる旨の決定に先立ち、第三者に対

し、書面により通知して、意見書を提出する機会を与えることを義務付けたものである。

3 本条第3項は、「公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報」(第13条第1項第1号エ)に該当するとして利用制限すべき旨の実施機関の意見が付されている場合には、教育委員会は当該実施機関の意見を参酌するだけでなく、当該実施機関から重ねて意見を聴く必要があることを義務付けたものである。

4 本条第4項は、第三者が、特定歴史公文書を利用させることに反対の意見を提出したが、最終的に教育委員会が当該特定歴史公文書を利用させる旨の決定を行う場合には、当該第三者に争訟の機会を確保するため、利用させる日との間に少なくとも14日設けることを義務付けている。

第18条 特定歴史公文書の利用の方法

第18条 教育委員会が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等（ビデオテープ及び録音テープにあつては視聴に限る。）でその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該特定歴史公文書の写しを視聴又は閲覧させる方法によりこれを行うことができる。

趣 旨

- 1 本条は、第14条第1項の規定により特定歴史公文書を利用させる場合における具体的な利用の方法を定めたものである。
- 2 特定歴史公文書の種類別の利用の方法は、次のとおりである。
 - (1) 文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付
 - (2) フィルムについては視聴。ただし、マイクロフィルムについては視聴及び写しの交付（印刷物として出力したものの交付）
 - (3) 電磁的記録
 - ア ビデオテープ及び録音テープについては視聴
 - イ その他の電磁的記録については、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付を基本的な利用の方法とする。情報化の進展状況等により、利用方法は今後検討を加えていく。
- 3 「特定歴史公文書の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるとき」とは、特定歴史公文書の形態若しくは形状又は状態から特定歴史公文書が破損され、又は汚損されるおそれがあるときをいう。
- 4 「その他合理的な理由があるとき」とは、特定歴史公文書の原本を業務に利用する必要があり、これを閲覧等に供すると、教育委員会の業務の遂行に支障を生ずるときその他相当と認められるときをいう。

第19条 特定歴史公文書の利用手数料

第19条 この条例による特定歴史公文書の利用に係る手数料は、無料とする。ただし、当該特定歴史公文書（前条第2項の規定により特定歴史公文書を複製したものを含む。）の写しの交付を行う場合における当該写しの交付に要する費用は、利用請求者の負担とする。

趣 旨

- 1 本条は、特定歴史公文書の利用に当たっては、利用手数料は無料とするが、特定歴史公文書の利用請求者に対して、公平な負担を求める観点から、写しの交付に要する費用を徴収することを定めたものである。
- 2 具体的な金額等は、別途教育委員会が規則で定める。

第20条 審理員による審理手続に関する規定の適用除外

第20条 利用決定等又は利用請求に係る不作為についての審査請求は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

趣 旨

本条は、利用決定等又は利用請求に係る不作為についての審査請求については、行政不服審査法第9条第1項の規定による審理員の指名を要しないこととしたものである。

行政不服審査法第9条第1項では、審理員の指名について、条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合、その適用を除外する旨定めている。

これは、優れた見識を有する委員で構成された委員会等の直接的・実質的な審理により、公正かつ慎重に判断されることが担保されている場合、例えば、審査会が諮問を受けて実質的な審理を行っている場合などは、十分な審理が確保されているとの理由により、審理員による手続は不要とされる趣旨である。この趣旨に鑑み、本条例においても適用除外規定を定めたものである。

第 2 1 条 審査会への諮問

第 2 1 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為についての審査請求があった場合は、教育委員会は、次に掲げる場合を除き、審査会に諮問をし、その意見を尊重して当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。以下この号及び第 2 3 条第 2 号において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる場合（当該利用決定等について第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）

2 教育委員会は、前項の審査請求があったときは、審査会に対し、速やかに諮問をするよう努めなければならない。

趣 旨

- 1 本条は、利用決定等又は利用請求に係る不作為について、行政不服審査法に基づく審査請求があった場合の救済手続を定めたものである。
- 2 第 1 項は、利用決定等又は利用請求に係る不作為に対する審査請求があった場合、教育委員会は、本項第 1 号及び第 2 号に該当する場合を除き、小平市行政不服審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問を経た後に、当該審査請求についての裁決を行う趣旨である。
- 3 第 1 項第 1 号の「審査請求が不適法であり、却下する場合」とは、行政不服審査法に基づく審査請求が、審査の結果、審査請求人としての要件に該当しない、期間経過後の審査請求であるなどの要件不備により却下される場合をいう。
- 4 第 1 項第 2 号は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させない旨の決定を取り消し、又は変更し、結果的に当該特定歴史公文書等の全部を利用させる場合は、第 1 7 条第 4 項に規定する第三者からの反対意見書が提出されているときを除き、審査会への諮問が不要であることを定めたものである。
- 5 第 2 項は、教育委員会は、審査会に対し、速やかに諮問するよう努めることを定めたものである。

なお、教育委員会は、審査請求があった場合は、行政不服審査法第 9 条第 3 項の規定により読み替えられた同法第 2 9 条第 2 項の規定により、弁明書を作成することとなるが、弁明書を作成する時期は、諮問後、審査会から提出を求められたときとする。

第 22 条 諮問をした旨の通知

第 22 条 前条第 1 項の規定により諮問をした教育委員会は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る利用決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

趣 旨

- 1 本条は、教育委員会が、審査請求人や行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人などの関係者に対し、審査会に諮問をした旨を通知しなければならないことを定めたものである。
- 2 第 1 号は、審査請求人及び当該審査請求に利害関係人として参加している参加人に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
- 3 第 2 号は、利用決定について第三者が審査請求を提起している場合、利用請求者に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
- 4 第 3 号は、利用決定等について反対意見書を提出した第三者が参加人となっていない場合であっても、当該第三者に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。

第 2 3 条 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続

第 2 3 条 第 1 7 条第 4 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）

趣 旨

- 1 本条は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用決定等に対する審査請求について、利用決定（特定歴史公文書の全部又は一部を利用させる決定をいう。以下同じ。）に対する第三者からの審査請求を却下し、若しくは棄却する裁決を行う場合、又は利用請求に係る特定歴史公文書の全部若しくは一部を利用させない旨の決定を変更し、当初の決定より利用させる部分を拡大する裁決を行う場合に、当該裁決に係る特定歴史公文書に自己の情報が記録されている第三者に訴訟提起の機会を確保するための手続を定めたものである。
- 2 本条第 1 号は、利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する場合、当該特定歴史公文書は利用されることとなるが、その結果、当該第三者に回復不能の利益侵害が生じるおそれがあるため、当該第三者に訴訟を提起する機会を与えることが、裁判を受ける権利の保障の観点から望ましい。そこで、このような場合には、審査請求に対する裁決の日と利用させる日との間に 1 4 日以上の間を置き、当該第三者が訴訟を提起する機会を確保することとした。
- 3 本条第 2 号は、利用請求に係る特定歴史公文書の利用決定等に対する審査請求が行われた結果、当該審査請求に係る利用決定等を変更し、当初の決定より利用させる部分を拡大する裁決を行うこととなった場合についても、利用決定を行う場合と同様に、第三者の権利保護を図る必要があることから、利用決定等を変更する裁決の日と利用させる日との間に 1 4 日以上の間を置くこととした。
- 4 本条各号に該当する第三者に対し、利用させる旨の裁決をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。
- 5 裁決により利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させない旨の決定が取り消された結果、教育委員会が再度行う当該特定歴史公文書の利用決定は、第 1 7 条第 4 項が適用され、利用決定の日と利用させる日との間に 1 4 日以上の間を置くとともに、当該第

三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならぬ。

第24条 審査会の調査権限等

第24条 審査会は、必要があると認めるときは、教育委員会に対し、審査請求のあった利用決定等に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された特定歴史公文書の公開を求めることができない。

2 教育委員会は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、教育委員会に対し、審査請求のあった利用決定等に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は教育委員会に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

趣 旨

- 1 本条は、審査会が審査のために必要な調査を行うことができる旨を定めたものである。
- 2 本条第1項は、教育委員会の行った利用決定等の判断が妥当かどうか、利用制限情報が当該特定歴史公文書に記載されているかなどを確認するため、利用決定等の判断がなされた特定歴史公文書を審査会が直接見ることができるいわゆるインカメラ審理の権限を審査会に認めたものである。
- 3 本条第2項は、審査請求のあった利用決定等に係る特定歴史公文書の提示を審査会から求められたときは、教育委員会は、これに応じなければならないことを定めたものである。
- 4 本条第3項は、審査請求のあった利用決定等に係る特定歴史公文書の量が多く、複数の利用制限情報が複雑に関係する事案などの審議では、争点を明確にし、審理を促進する上で、審査請求のあった利用決定等に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を分類又は整理した資料（ヴォーン・インデックス）が有効であることから、審査会は必要と認めるときに、教育委員会に対し、その指定する方法により、ヴォーン・インデックスを作成するよう求めることができることを定めたものである。
- 5 第4項の「その他必要な調査」とは、審査会が審議するために必要な実地調査を行うこと等をいう。
- 6 意見の陳述等及び提出資料の閲覧等については、行政不服審査法第75条、第76条及び

第78条に同様の規定があり、これらの規定が適用される。また、審議手続の非公開、守秘義務及び罰則については、小平市行政不服審査会条例に規定している。

第25条 実施機関による利用の特例

第25条 特定歴史公文書を移管した実施機関が教育委員会に対して当該実施機関の所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書について利用請求をした場合には、第13条第1項第1号の規定は、適用しない。

趣 旨

- 1 実施機関が教育委員会に移管するのは、保存期間が満了した非現用文書であるが、移管後に当該特定歴史公文書を事務・事業の遂行のために必要とする場合がありうる。
- 2 本条は、特定歴史公文書の移管元の実施機関が当該特定歴史公文書について利用請求した場合には、第13条第1項第1号に規定する利用制限事由を理由として、利用請求を拒否しないことを定めており、教育委員会は行政利用について便宜を図ることとしている。

第26条 特定歴史公文書の廃棄

第26条 教育委員会は、特定歴史公文書として保存されている文書が、劣化等により判読又は修復が不可能となった場合その他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。

趣 旨

- 1 「特定歴史公文書として保存されている文書が、劣化等により判読又は修復が不可能となった場合その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合」とは、特定歴史公文書が劣化により全く判読不可能になり、保存する意味がなくなったような場合である。移管された特定歴史公文書の中に歴史公文書でないものが混在していることが判明した場合を含むものとする。
- 2 本条は、例外的に特定歴史公文書を廃棄することを定めているが、特定歴史公文書が誤って、又は恣意的に廃棄されないことがないよう、第29条第3号により、審議会に諮問することを義務付けている。

第 27 条 特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表

第 27 条 教育委員会は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

趣 旨

- 1 第 9 条では、市長による現用公文書の管理状況の公表を規定しているが、本条は、教育委員会における特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度公表することを義務付けている。
- 2 本条による公表により、現用公文書及び非現用公文書の管理状況が、市民等に公表されることになる。

第 28 条 特定歴史公文書の利用等規則

第 28 条 教育委員会は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第 11 条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

趣 旨

- 1 第 10 条の規定により、現用公文書については、その管理が適切に行われることを確保するために実施機関ごとに規則その他の規程により公文書の管理に関する定めを設ける義務が課されている。それと同様に、特定歴史公文書についても、その保存、利用及び廃棄について適切に行われることを確保するためには、具体的なルールが必要であり、その作成を教育委員会に義務付けている。

第4章 小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

第29条

第29条 審議会は、次に掲げる事項について実施機関の諮問を受けて審議し、又は実施機関に意見を述べることができる。

- (1) 歴史公文書選別基準の制定又は改廃に関する事項
- (2) 第8条第1項又は第2項の規定による公文書の廃棄に関する事項のうち、規則で定めるもの
- (3) 第26条の規定による特定歴史公文書の廃棄に関する事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公文書等の管理に関する制度に係る重要事項

趣 旨

- 1 本条は、個人情報保護条例により設置された小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に対し、公文書管理制度に関する重要事項について、実施機関の諮問を受けて審議し、又は実施機関に意見を述べる機関としての権限を与えることを定めたものである。
- 2 「公文書等の管理に関する制度に係る重要事項」とは、公文書管理制度の運営に係る基本的な事項、公文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図るため必要な事項等をいう。

関 係 規 則

【小平市公文書管理規則】

(廃棄に係る諮問)

第22条 条例第29条第2号の規則で定めるものは、保存期間が満了した公文書のうち、保存期間が30年保存のものとする。

第5章 雑則

第30条 出資等法人の文書の管理

第30条 市が出資その他財政支出等を行う法人であって、実施機関が定めるもの（次項において「出資等法人」という。）は、この条例の規定に基づく市の施策に留意しつつ、文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資等法人に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。

趣 旨

- 1 本条は、市が出資その他財政支出等を行う法人であって、実施機関が定める「出資等法人」は、本条例の趣旨にのっとり、文書の適正な管理を行うよう努めるとともに、実施機関は、出資等法人に対し、文書の適正な管理を進めるよう指導に努めなければならないことを定めたものである。
- 2 出資等法人は、市とは別個の独立した法人であるため、条例上の実施機関とすることは困難であるが、市が出資その他財政上の支出・援助等を行っており、その保有する文書の適正な管理を進めていく必要があることから、出資等法人の設立趣旨や自律性に配慮しつつ、出資等法人が自主的に文書の適正な管理に努める責務について定める一方、実施機関に対しては、出資等法人の文書の適正な管理について指導する責務を課すこととした。
- 3 「市が出資その他財政支出等を行う法人であって、実施機関が定めるもの」とは、次のいずれかの要件を満たす法人であって、市長が定めるものをいう。
 - ア 市の出資率（資本金、基本金その他これらに準ずるものに対する市の出資、出捐の割合）が25%以上である。
 - イ 市が継続的に人的又は財政的な支援を行っている。ア又はイの要件を満たす団体であって、市長が定める団体は、次の6団体とする。

小平市土地開発公社
一般社団法人こだいら観光まちづくり協会
公益財団法人小平市文化振興財団
一般社団法人小平市体育協会
社会福祉法人小平市社会福祉協議会
公益社団法人小平市シルバー人材センター

（令和3年10月1日現在）

- 4 「必要な措置を講ずる」とは、出資等法人が、本条例の趣旨にのっとり、当該出資等法人

の文書の適正な管理に関する内部規程を設けるなど、その保有する文書を適正に管理するための制度を整えることをいう。

- 5 「指導に努める」とは、実施機関が出資等法人に対し、文書の適正な管理に関する制度を整備するよう、指導を行うことをいう。

関 係 規 則

【小平市公文書管理規則】

(出資等法人)

- 第25条 市長は、条例第30条第1項の規定により出資等法人を定め、又は変更したときは、速やかに告示しなければならない。

第 3 1 条 公の施設の指定管理者の文書の管理

- 第 3 1 条 市の公の施設を管理する指定管理者（地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 4 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。次項において同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 2 実施機関は、市の公の施設の指定管理者に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。

趣 旨

- 1 本条は、地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 3 項の規定に基づき市の公の施設の管理を行う指定管理者は、本条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を行うよう努めるとともに、実施機関は、指定管理者に対し、文書の適正な管理を進めるよう指導に努めなければならないことを定めたものである。
- 2 指定管理者は、市とは別個の独立した法人その他の団体であるが、市に代わって公の施設の管理を行うものであり、その保有する、当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を進めていく必要があることから、指定管理者制度の趣旨や指定管理者の自律性に配慮しつつ、指定管理者が自主的に文書の適正な管理に努める責務について定める一方、実施機関に対しては、指定管理者の文書の適正な管理について指導する責務を課すこととした。
- 3 「必要な措置を講ずる」とは、指定管理者が、本条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の文書の適正な管理に関する内部規程を設けるなど、その保有する文書を適正に管理するための制度を整えることをいう。
- 4 「指導に努める」とは、実施機関が指定管理者に対し、文書の適正な管理に関する制度を整備するよう、指導を行うことをいう。

第32条 市長の調整

第32条 市長は、この条例の目的を達成する範囲内において必要があると認めるときは、公文書の管理について、市長以外の実施機関に対し、報告を求め、又は助言することができる。

趣 旨

- 1 本条は、第9条第1項の規定により実施機関から公文書の管理状況について報告を受けた結果等から、市長が、報告を行った当該実施機関に対し、公文書の適正な管理のために必要な助言を行うことができることを定めたものである。
- 2 市長による市長以外の実施機関への助言は、市全体として適正な公文書管理を確保するために行うものである。

運 用

報告の求め又は助言は、各実施機関の自主性を尊重しつつ、市全体として公文書の作成状況、保存状況、廃棄状況等に関し、適正な公文書管理を確保する観点から、本条例の適切な運用のために必要がある場合に必要な範囲で行われなければならない。

第 3 3 条 研修

第 3 3 条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書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わなければならない。

趣 旨

実施機関が公文書の管理を適正かつ効果的に行うためには、職員の公文書の作成・管理に対する高い意識を醸成する必要がある。このことから、本条は、実施機関に対して、職員が公文書の管理に必要な知識及び技能を習得し、向上させることができるよう、研修を実施することを定めるものである。

関 係 規 則

【小平市公文書管理規則】

(研修)

第 2 6 条 総務課長は、公文書の適正な管理を図るため、公文書の管理に関し必要な研修を実施するものとする。

2 総務課長は、市長以外の実施機関から公文書の管理に関し必要な研修を実施するよう求めがあった場合には、研修に必要となる情報の提供又は人材の派遣に努めるものとする。

第34条 委任

第34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。

趣 旨

本条は、本条例を施行するに際して必要な事項を規則により定めることとしたものである。