

(仮称) 小田原市公文書管理条例等の制定について

1 制定の背景

本市では、公文書の管理について「小田原市文書管理規程」に基づき、適正な公文書の管理に努めてきたところです。

しかしながら、令和6年度に実施した「市の事務事業に関して懸案とされる事案の検証」等において、事業を進めるために必要な情報共有がされていなかったこと、また、経緯や意思決定の過程が分かる文書が作成されていなかったことが明らかになりました。

そこで、より徹底した公文書管理の適正化を図るため、(仮称)小田原市公文書管理条例及び同条例施行規則の制定をするものです。

2 制定する条例等

- (1) (仮称)小田原市公文書管理条例(以下「条例」といいます。)
- (2) (仮称)小田原市公文書管理条例施行規則(以下「規則」といいます。)

3 制定案の骨子

(1) 目的について(条例事項)

現在及び将来の市民に対して、知る権利を尊重するとともに市の活動や意思決定に関する説明責任が全うされることを目的とします。この目的を達成するため、市民共有の知的資源である公文書及び重要公文書の適正な管理をその主要な手段として位置付けることとします。

(2) 実施機関について(条例事項)

条例の対象となる実施機関については、次のとおり、小田原市情報公開条例(以下「情報公開条例」といいます。)における実施機関と同一とします。

実施機関 議会、市長(上下水道事業管理者の権限を行う市長を含む。)、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び病院事業管理者並びに小田原市土地開発公社をいう。

(3) 公文書の定義について（条例事項）

ア 市民の分かりやすさや実務の整合性を考慮し、次のとおり、情報公開条例における公文書の定義と同一とします。

公文書 実施機関の職員（小田原市土地開発公社にあつては、役員を含む。）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。）であつて、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。

イ 公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたつて市の活動等を検証するうえで重要なものを重要公文書と定義することとします。

(4) 公文書の作成について（条例事項）

実施機関の職員は、条例の目的の達成に資するため、事案が軽微な場合を除き、実施機関における経緯を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、文書を作成しなければならないこととします。

(5) 公文書の整理について（条例事項）

ア 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こととします。

イ 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を一つの集合物（以下「公文書ファイル」といいます。）としてまとめ、規則で定めるところにより、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こととします。

ウ 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、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こととします。

エ 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」といいます。）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、重要公文書に該当するものにあつては引き続き保存の措置を、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こととします。

(6) 公文書の整理について（規則事項）

ア 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、公文書ファイル等について、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こととします。

イ 実施機関は、公文書ファイル等について、その重要性、利用の頻度等を考慮して、1年、3年、5年、10年及び30年の区分により保存期間を設定しなければならないこととします。

(7) 公文書の保存について（条例事項）

ア 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こととします。

イ 実施機関は、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こととします。

(8) 公文書ファイル等管理簿について（条例事項）

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及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項を帳簿（以下「公文書ファイル等管理簿」といいます。）に記載しなければならないこととし、公文書ファイル等管理簿について、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こととします。

(9) 公文書ファイル等管理簿について（規則事項）

ア 公文書ファイル等管理簿に記載しなければならない事項は、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、文書作成取得日等の属する年度又は年、文書作成取得日における文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種別、公文書ファイル等に係る文書管理者とすることとします。

イ 実施機関は、公文書ファイル等管理簿を行政情報センターに備え付けて一般の閲覧に供するとともに、ホームページで公表することとします。

(10) 有識者等委員会の設置について（条例事項）

市長は、公文書の適正な管理を図るために、有識者等から構成される委員会（以下「有識者等委員会」といいます。）を設置することとします。

(11) 公文書ファイル等の廃棄等について（条例事項）

ア 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は、上記(5)エ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こととします。

イ 実施機関は、廃棄又は重要公文書としての保存をしようとするときは、あらかじめ、有識者等委員会の意見を聴かななければならないこととします。

(12) 管理状況の報告について（条例事項）

ア 実施機関は、公文書ファイル等管理簿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、報告書を作成しなければならないこととします。

イ 市長は、実施機関からの報告を取りまとめ、有識者等委員会に報告し、公文書の管理状況等の評価を受けるとともに、当該報告及び評価の概要を公表しなければならないこととします。

(13) 重要公文書の選別基準について（条例事項）

市長は、公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって本市の活動及び歴史を跡付け、又は検証する上で重要な資料となるものを選別するための基準を定めることとします。

(14) 重要公文書の保存等について（条例事項）

ア 重要公文書として保存する場合の保存期間は永年とし、実施機関は、重要公文書について、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こととします。

イ 実施機関は、重要公文書について、積極的な公開に努めることとします。

(15) 重要公文書の廃棄について（条例事項）

実施機関は、重要公文書として保存されている文書が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こととし、実施機関は、当該文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、有識者等委員会の意見を聴かななければならないこととします。

(16) 電子化の推進等について（条例事項）

実施機関は、公文書の適正な管理、事務の効率化等に資するため、公文書の電子化の推進に努めなければならないこととします。

(17) 管理体制の整備について（条例事項）

実施機関は、公文書の管理を適正に行うため、規則で定めるところにより、管理体制を整備することとします。

(18) 管理体制の整備について（規則事項）

実施機関は、公文書の管理を適正に行うために、文書管理者及び責任者等を置くこととします。

(19) 職員の意識の向上について（条例事項）

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を習得させるための研修等を行わなければならないこととします。

4 施行日

令和8年4月1日（予定）

【参考】

市ホームページURL

- ・「小田原市公文書管理条例について」

<https://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/municipality/disclosure/open/p40367.html>