【資料２】

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
目的	第一条	（目的） 第一条　この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や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国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国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。	第１条	（目的） 第1条　この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、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、歴史的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、市政に関する市民の知る権利を尊重し、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。	第１条	（目的） 第1条　この条例は、市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、行政文書の適正な管理、特定歴史公文書等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、市の有するそ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。	第１条	（目的） 第1条　この条例は、市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、公文書等の適正な作成、適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市民の知る権利の保障に寄与し、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。
（定義） 実施機関	第二条	（定義） 第二条　この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。 一　法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関 二　内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。） 三　国家行政組織法（昭和二十三年法律第百二十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。） 四　内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの 五　国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの 六　会計検査院	第２条	（定義） 第2条　この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、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。	第２条	（定義） 第2条　この条例において「実施機関」とは、市長、議会、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及び病院事業管理者をいう。		
（定義） 外郭団体等	第二条	（定義） ２　この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。 ３　この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。 一　独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館 二　行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であって、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの					第２条	（定義） ２　この条例において「出資法人」とは、市がその資本金、基本金その他これらに準ずるものの４分の１以上を出資している法人をいう。 ３　この条例において「指定管理者」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第３項の規定に基づきこの市の公の施設の管理を行わせる指定管理者をいう。
（定義） 文書	第二条	（定義） ４　この法律において「行政文書」とは、行政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。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政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。 一　官報、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 二　特定歴史公文書等 三　政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、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（前号に掲げるものを除く。）	第２条	（定義） 2　この条例において「公文書」とは、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。以下同じ。)を含む。第20条を除き、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。 (1)　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 (2)　相模原市立図書館条例(昭和39年相模原市条例第31号)第2条に規定する図書館、相模原市立博物館条例(平成7年相模原市条例第13号)第2条に規定する博物館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの	第２条	（定義） 2　この条例において「行政文書」とは、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。以下同じ。)を含む。第20条を除き、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。 (1)　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 (2)　特定歴史公文書等 (3)　図書館、美術館その他これらに類する施設等において、当該施設等の設置等の目的に応じて収集され、整理され、及び保存されているもの	第２条	（定義） 第2条　この条例において「行政文書」とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電子的方式、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であって、当該職員の所属する機関で管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 （１）　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 （２）　図書館その他これに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて管理している図書、記録、図画その他の資料
（定義） 法人文書	第二条	（定義） ５　この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等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。 一　官報、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 二　特定歴史公文書等 三　政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、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（前号に掲げるものを除く。） 四　別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの					第２条	（定義） ４　この条例において「法人文書」とは、出資法人及び指定管理者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（指定管理者の職員が作成し、又は取得したものにあっては市の指定管理者としての業務に関するものに限る。）であって、当該出資法人及び指定管理者が管理しているものをいう。ただし、第１項ただし書各号に掲げるものを除く。

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
（定義） 歴史的文書	第二条	（定義） ６　この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。 ７　この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。 一　第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの 二　第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの 三　第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの 四　法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの	第２条	（定義） 3　この条例において「歴史的公文書」とは、後世に残すべき重要な公文書のうち、第9条第1項から第4項までの規定により保存されているものをいう。	第２条	（定義） 3　この条例において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な行政文書その他の文書をいう。 4　この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。 (1)　第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたもの (2)　法人その他の団体(市を除く。第13条第1項第2号において「法人等」という。)又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの		
（定義） その他							第２条	（定義） ５　この条例において「民間資料（地域資料）」とは、法人その他の団体又は個人から市に対し寄贈寄託され、若しくは市が取得して、藤沢市文書館条例（昭和49年条例第４号）により設置された藤沢市文書館において、市の歴史資料として保存管理されている文書、記録、図画その他の資料をいう。
（定義） 文書等	第二条	（定義） ８　この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。 一　行政文書 二　法人文書 三　特定歴史公文書等			第２条	（定義） 5　この条例において「公文書等」とは、行政文書及び特定歴史公文書等をいう。	第２条	（定義） ６　この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。 （１）　行政文書 （２）　法人文書 （３）　民間資料（地域資料）
他の法令等との関係	第三条	（他の法令との関係） 第三条　公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。	第３条	(他の法令等との関係) 第3条　公文書の管理については、法令又は他の条例(以下「法令等」という。)の規定により、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。	第３条	(他の法令等との関係) 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。		
文書管理の原則			第４条	(公文書管理の原則) 第4条　実施機関の職員は、この条例の目的を十分認識し、公文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。				
文書の作成	第四条	（文書の作成） 第四条　行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政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行政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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。 一　法令の制定又は改廃及びその経緯 二　前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯 三　複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 四　個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 五　職員の人事に関する事項	第５条	(公文書の作成) 第5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、事案が軽微なものであるときは、この限りでない。 2　実施機関は、前項の文書が適切に作成されるようにするため、公文書の作成に関する指針を定めるものとする。	第４条	（文書の作成） 第4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。	第３条	（行政文書の作成） 第3条　職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡付け、検証できるよう、行政文書を作成するものとする。 ２　前項の規定による行政文書の作成に関する基準は、市長が別に定める。
文書の整理等	第五条	（整理） 第五条　行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政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。 ２　行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（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「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。	第６条	(公文書の整理等) 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、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に分類するとともに、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　公文書の保存期間は、法令等に別に定めがあるもののほか、別表に定める期間を基準とする。	第５条	(行政文書の整理等) 第5条　実施機関の職員が行政文書を作成し、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、当該行政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。 2　実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書(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「行政文書ファイル」という。)にまとめなければならない。	第４条	（行政文書の整理等） 第4条　職員は、作成又は取得した行政文書について、適切に分類し、整理し、保存し、及び廃棄するものとする。 ２　市長は、前項の規定による行政文書の分類、整理、保存及び廃棄を行うため、行政文書の分類及び保存に関する基準並びに廃棄に関する基準を定めるものとする。

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
		３　前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政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。 ４　行政機関の長は、第一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、政令で定めるところにより、延長することができる。 ５　行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」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っては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっ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。		4　実施機関は、次の各号に掲げる公文書については、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、当該各号に定める期間を経過する日までの間、延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する公文書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、保存するものとする。 (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 (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 (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から1年間 (4)　相模原市情報公開条例(平成12年相模原市条例第39号。以下「情報公開条例」という。)第5条の規定による公開請求又は個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第76条第1項若しくは相模原市議会個人情報保護条例(令和4年相模原市条例第39号。以下「市議会個人情報保護条例」という。)第19条第1項の規定による開示の請求、個人情報保護法第90条第1項若しくは市議会個人情報保護条例第32条第1項の規定による訂正の請求若しくは個人情報保護法第98条第1項若しくは市議会個人情報保護条例第39条第1項の規定による利用停止の請求があったもの　当該請求に対する諾否の決定の日から1年間 (5)　前各号に掲げるもののほか、実施機関が職務の遂行上必要とするもの　実施機関が必要と認める期間		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、当該行政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。 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。 5　実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」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っては引き続き保存の措置(市長以外の実施機関にあっては、市長への移管の措置)を、それ以外のものにあっ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。		
重要文書 歴史的文書			第６条	(公文書の整理等) 5　実施機関は、保有する公文書について、後世に残すべき重要な公文書を選別するための基準(以下「歴史的公文書選別基準」という。)を定めなければならない。 6　市長は、保有する公文書について、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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあっては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあっては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。 7　市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあっては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあっては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。 8　実施機関は、第2項の基準を制定し、又は改廃したときは、相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会(以下「審議会」という。)に報告しなければならない。 9　実施機関は、第4項第5号の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとするとき又は歴史的公文書選別基準を制定し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。			第５条	（重要行政文書） 第5条　市長は、前条第２項の廃棄に関する基準に基づき廃棄するものとした行政文書のうち、市政の重要事項に関わり、市の活動や歴史を検証する重要な資料であるものを重要行政文書として引き続き保存するものとする。 ２　市長は、前項に規定する重要行政文書の選定等にあたっては、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者の意見を聞かなければならない。
文書の保存	第六条	（保存） 第六条　行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政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。 ２　前項の場合において、行政機関の長は、当該行政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。	第７条	(公文書の保存) 第7条　実施機関は、公文書について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。	第６条	(行政文書の保存) 第6条　実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政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。		

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
行政文書ファイル管理簿	第七条	（行政文書ファイル管理簿） 第七条　行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政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及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五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「行政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、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。 ２　行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政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。	第８条	（公文書目録の作成及び公表） 第8条　実施機関は、公文書の適正な管理を行うため、規則その他の規程で定めるところにより、公文書の目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により、一般の閲覧に供するものとする。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。	第７条	（行政文書ファイル管理簿） 第7条　実施機関は、行政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、行政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（茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号。以下「情報公開条例」という。）第5条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政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、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。 2　実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、規則で定めるところにより、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。		
移管又は廃棄	第八条	（移管又は廃棄） 第八条　行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。 ２　行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新た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。 ３　行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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。 ４　内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。	第９条	（保存期間が満了した公文書の取扱い） 第9条　市長は、保存期間が満了した公文書について、第6条第6項の規定による定めに基づき、保存し、又は廃棄しなければならない。 2　市長は、前項の規定にかかわらず、第6条第6項の規定により廃棄の措置を採るべきと定めた公文書にあっても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、保存しなければならない。 3　市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、第6条第7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。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。 4　市長以外の実施機関は、前項の規定にかかわらず、第6条第7項の規定により廃棄の措置を採るべきと定めた公文書にあっても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、市長に移管しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。 5　実施機関は、第1項若しくは第2項の規定により保存し、又は第3項若しくは前項の規定により市長に移管する公文書について、第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとし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。 6　実施機関は、第1項又は第3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、当該公文書の目録を公表するとともに、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。	第８条	（保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い） 第8条　市長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5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。 2　市長以外の実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5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。 3　実施機関は、第1項又は前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、歴史公文書等に該当するか否かについて、茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会の意見を聴かなければならない。 4　市長以外の実施機関は、第2項の規定により市長に移管する行政文書ファイル等について、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。		
管理状況の報告等	第九条	（管理状況の報告等） 第九条　行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。 ２　内閣総理大臣は、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。 ３　内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政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、行政機関の長に対し、行政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、又は当該職員に実地調査をさせることができる。 ４　内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。	第10条	（管理状況の報告等） 第10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、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表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、行政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、実施機関における行政文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。	第７条	（行政文書の管理状況の公表） 第7条　市長は、毎年、行政文書の管理の状況について公表するものとする。

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
行政文書管理規則	第十条	（行政文書管理規則） 第十条　行政機関の長は、行政文書の管理が第四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、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。 ２　行政文書管理規則には、行政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。 一　作成に関する事項 二　整理に関する事項 三　保存に関する事項 四　行政文書ファイル管理簿に関する事項 五　移管又は廃棄に関する事項 六　管理状況の報告に関する事項 七　その他政令で定める事項 ３　行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。 ４　行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、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。			第10条	（行政文書管理規程） 第10条　実施機関は、行政文書の管理が第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、行政文書の管理に関する定めを設けなければならない。		
法人文書の管理に関する原則	第十一条	（法人文書の管理に関する原則） 第十一条　独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。 ２　独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人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及び保存場所その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五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「法人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、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。 ３　独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等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。 ４　独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあっては廃棄しなければならない。 ５独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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。						
管理状況の報告等	第十二条	（管理状況の報告等） 第十二条　独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。 ２　内閣総理大臣は、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。						
法人文書管理規則	第十三条	（法人文書管理規則） 第十三条　独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。 ２　独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、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。						

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
文書管理体制の整備			第11条	(公文書管理体制の整備) 第11条　実施機関は、規則その他の規程で定めるところにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。				
適用除外			第12条	(適用除外) 第12条　この章の規定は、歴史的公文書には適用しない。				
歴史的文書の保存等	第十四条	（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管） 第十四条　国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。 ２　内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。 ３　前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。 ４　内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。	第13条	(歴史的公文書の保存等) 第13条　市長は、歴史的公文書について、第31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　市長は、歴史的公文書について、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　市長は、歴史的公文書に個人情報保護法第2条第1項及び市議会個人情報保護条例第2条第1項に規定する個人情報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ずる等適正な管理を行わなければならない。 4　市長は、規則で定めるところにより、歴史的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、インターネットの利用その他の方法により、一般の閲覧に供するものとする。				
特定歴史公文書等の保存等	第十五条	（特定歴史公文書等の保存等） 第十五条　国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五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　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、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　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する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（他の情報と容易に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　国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、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及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な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。			第11条	(特定歴史公文書等の保存等) 第11条　市長は、特定歴史公文書等について、第27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　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、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　市長は、特定歴史公文書等に個人情報(生存する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(他の情報と容易に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　市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な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。		
歴史的文書の利用の請求	第十六条	（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い） 第十六　国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。 一　当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合 イ　行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報 ロ　行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報 ハ　公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報 ニ　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の	第14条	(歴史的公文書の利用の請求) 第14条　何人も、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、市長に対して歴史的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、市長に対して、次の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。ただし、利用請求に係る歴史的公文書に、公表を目的として作成し、又は取得した情報その他明らかに利用することができる情報が記録されている場合であって、市長が利用請求書の提出を要しないと認めたときは、利用請求以外の規則で定める簡便な方法によることができる。 (1)　氏名又は名称及び代表者の氏名 (2)　住所又は所在地 (3)　利用請求に係る歴史的公文書の目録に記載された名称 (4)　前3号に掲げるもののほか、規則で定める事項 3　市長は、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	第12条 第15条	(特定歴史公文書等の利用を請求する権利) 第12条　何人も、この条例の定めるところにより、市長に対して特定歴史公文書等の利用の請求をすることができる。 (利用請求の手続) 第15条　利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面を市長に提出しなければならない。 (1)　氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあってはその代表者の氏名 (2)　第11条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 (3)　前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項		

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
		長が認めることにつき相当の理由がある情報 二　当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合 イ　独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報 ロ　独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハまで若しくはトに掲げる情報 三　当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合 四　当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、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 五　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当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合		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、市長は、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。				
歴史的文書の利用請求の取扱い	第十六条	2　国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号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等が行政文書又は法人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等に第八条第三項又は第十一条第五項の規定によ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　国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号の条件に係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、利用請求をした者に対し、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。	第15条	(歴史的公文書の利用請求の取扱い) 第15条　市長は、利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。 (1)　当該歴史的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号ア又は第7号に掲げる情報 (2)　当該歴史的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市長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　市長は、利用請求に係る歴史的公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史的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、当該歴史的公文書に第9条第5項の規定によ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　市長は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号に係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。	第13条	(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い) 第13条　市長は、その保存する特定歴史公文書等について第11条第4項の目録の記載に従い利用の請求があったときは、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。 (1)　当該特定歴史公文書等が引き続き保存の措置(市長以外の実施機関にあっては、市長への移管の措置)をされたものであって、当該特定歴史公文書等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5条第1号に掲げる情報 イ　情報公開条例第5条第2号、第4号ア若しくはオ又は第5号に掲げる情報 (2)　当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、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市長において当該原本が現に使用されている場合 2　市長は、前項の利用の請求(以下「利用請求」という。)に係る特定歴史公文書等が同項第1号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等が行政文書として作成され、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等に第8条第4項の規定によ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　市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても同項第1号ア若しくはイに掲げる情報又は同項第2号の条件に係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、利用請求をした者(以下「利用請求者」という。)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。		
本人情報の取扱い	第十七条	（本人情報の取扱い） 第十七条　国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二号イの規定にかかわらず、これら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等について利用請求があった場合において、政令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等につきこれら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。	第18条	(本人情報の取扱い) 第18条　市長は、第15条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号ア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歴史的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、当該歴史的公文書につきこれら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。	第14条	(本人情報の取扱い) 第14条　市長は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号ア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等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等につきこれら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。		
歴史的文書の利用請求に対する決定			第16条	(歴史的公文書の利用請求に対する決定) 第16条　市長は、利用請求に係る歴史的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　市長は、利用請求に係る歴史的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　市長は、前項の利用させない旨の決定(前条第3項の規定により、利用請求に係る歴史的公文書の一部を利用させないときを含む。)をした場合は、その理由を併せて通知しなければならない。	第16条	(利用請求に対する決定) 第16条　市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等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、その旨及び利用に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。この場合において、当該決定が利用請求に係る特定歴史公文書等の一部を利用させる旨のものであるときは、併せてその理由を通知しなければならない。 2　市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならない。		

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
歴史的文書の利用決定等の期限			第17条	(歴史的公文書の利用決定等の期限) 第17条　第16条第1項及び第2項の規定による決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求のあった日から14日以内に行わなければならない。ただし、第14条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、その期間に参入しない。 2　市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、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　前2項の規定にかかわらず、利用請求に係る歴史的公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から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、市長は、利用請求に係る歴史的公文書のうち相当の部分につき当該期間内に利用決定等を行い、残りの歴史的公文書については相当の期間内に利用決定等を行うものとする。この場合において、市長は、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)　残りの歴史的公文書について利用決定等をする期限	第17条	(利用決定等の期限) 第17条　前条第1項又は第2項の決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求があった日から29日以内にしなければならない。 2　前項の規定にかかわらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、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。		
利用決定等の期限の特例					第18条	(利用決定等の期限の特例) 第18条　利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため利用請求があった日から59日以内にその全てについて利用決定等をする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、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等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等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、市長は、同条第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)　この条の規定を適用する旨及びその理由 (2)　残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限		
第三者に対する意見書提出の機会の付与等	第十八条	（第三者に対する意見書提出の機会の付与等） 第十八条　利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、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等の名称その他政令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　国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二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等の名称その他政令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　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三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等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令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　国立公文書館等の長は、第一項又は第二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等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等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二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第二十一条第四項第二号において「反対意見書」という。）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。	第19条	(第三者保護に関する手続) 第19条　利用請求に係る歴史的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場合には、市長は、当該歴史的公文書を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る歴史的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　市長は、第三者に関する情報が記録されている歴史的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1号イ又は第3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、利用請求に係る歴史的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　市長は、歴史的公文書であって第15条第1項第1号エに該当するものとして第9条第5項の規定により市長以外の実施機関から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、当該歴史的公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る歴史的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　市長は、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歴史的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、当該歴史的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2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、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。	第19条	(第三者に対する意見書提出の機会の付与等) 第19条　利用請求に係る特定歴史公文書等に市及び利用請求者以外の者(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、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等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　市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等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5条第1号エ若しくは第2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等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　市長は、前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等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等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2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書(第23条第2号において「反対意見書」という。)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。		

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
歴史的文書の利用の方法	第十九条	（利用の方法） 第十九条　国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等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正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。	第20条	(歴史的公文書の利用の方法) 第20条　市長が歴史的公文書を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、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。ただし、閲覧の方法により歴史的公文書を利用させる場合にあっては、当該歴史的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正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。	第20条	(利用の方法) 第20条　市長が特定歴史公文書等を利用させる場合は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、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。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等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正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。		
歴史的文書の閲覧の手数料等	第二十条	（手数料） 第二十条　写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。 ２　前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。	第21条	(歴史的公文書の閲覧の手数料等) 第21条　この条例の規定に基づく歴史的公文書の閲覧に係る手数料は、相模原市手数料条例(平成12年相模原市条例第7号)の規定にかかわらず、無料とする。 2　この条例の規定に基づき歴史的公文書(前条ただし書の規定により歴史的公文書を複写したものを含む。)の写しを交付する場合の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。	第21条	(費用負担) 第21条　特定歴史公文書等の写し等の交付に要する費用は、利用請求者の負担とする。		
審理員による審理手続に関する規定の適用除外	第二十一条	２　利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）第九条、第十七条、第二十四条、第二章第三節及び第四節並びに第五十条第二項の規定は、適用しない。	第21条の2	(審理員による審理手続に関する規定の適用除外) 第21条の2　利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項から第3項まで、第17条、第40条、第42条、第2章第4節及び第50条第2項の規定は、適用しない。	第22条	(審理員による審理手続規定の適用除外) 第22条　利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、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。		
審査会への諮問	第二十一条	（審査請求及び公文書管理委員会への諮問） 第二十一条　利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、審査請求をすることができる。 ３　利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第二章の規定の適用については、同法第十一条第二項中「第九条第一項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第四条の規定により審査請求がされた行政庁（第十四条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第十三条第一項及び第二項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第二十五条第七項中「あったとき、又は審理員から第四十条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あったとき」と、同法第四十四条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき（前条第一項の規定による諮問を要しない場合（同項第二号又は第三号に該当する場合を除く。）にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第二号又は第三号に該当する場合にあっては同項第二号又は第三号に規定する議を経たとき）」とあるのは「受けたとき」と、同法第五十条第一項第四号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。 ４　利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。 一審査請求が不適法であり、却下する場合 二裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）	第22条	(審査会への諮問) 第22条　利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会(以下「審査会」という。)に諮問し、その議を経て、当該審査請求についての裁決を行うものとする。 (1)　審査請求が不適法であり、却下する場合 (2)　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る歴史的公文書の全部を利用させることとする場合(当該歴史的公文書の利用について、反対意見書が提出されている場合及び行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書(以下「参加人意見書」という。)において反対する旨の意見が述べられている場合を除く。) 2　前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書及び同法第30条第1項に規定する反論書並びに参加人意見書の写し(反論書及び参加人意見書の写しにあっては、提出があった場合に限る。)を添えてしなければならない。	第23条	(審査会への諮問) 第23条　利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、茅ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。 (1)　審査請求が不適法であり、却下する場合 (2)　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合(当該特定歴史公文書等の利用について、反対意見書が提出されている場合及び行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書(以下この号において「参加人意見書」という。)が提出されている場合において当該参加人意見書に反対する旨の意見が記載されているときを除く。)		

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
読み替え	第二十二条	第二十二条　独立行政法人等情報公開法第十九条第二項及び第二十条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成十五年法律第六十号）第九条から第十六条までの規定は、前条第一項の規定による審査請求について準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十九条第二項中「前項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第四項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同項第二号中「開示請求者（開示請求者が」とあるのは「利用請求（公文書管理法第十六条第二項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が」と、同項第三号中「法人文書の開示について反対意見書」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理法第十八条第四項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第二十条中「第十四条第三項」とあるのは「公文書管理法第十八条第四項」と、同条第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、「法人文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九条から第十六条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九条第一項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第四項の規定により諮問をした公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第三項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同法第十二条中「行政文書等若しくは保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。			第24条	（情報公開条例の準用） 第24条　情報公開条例第17条第2項及び第3項並びに第18条の規定は、利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求について準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる情報公開条例の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。 以下（略）		
諮問をした旨の通知			第23条	（諮問をした旨の通知） 第23条　市長は、前条第1項の規定により諮問をしたときは、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歴史的公文書の利用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。）				
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24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24条　第19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（利用請求に係る歴史的公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該利用決定等に係る歴史的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歴史的公文書の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）				
利用の促進	第二十三条	（利用の促進） 第二十三条　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。	第29条	（利用の促進） 第29条　市長は、歴史的公文書（第15条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。	第25条	（利用の促進） 第25条　市長は、特定歴史公文書等（第13条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。		
実施機関による利用の特例	第二十四条	（移管元行政機関等による利用の特例） 第二十四条　特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれそ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等について利用請求をした場合には、第十六条第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。	第30条	（実施機関による利用の特例） 第30条　実施機関が作成し、又は取得した歴史的公文書について、当該実施機関が所掌事務を遂行するために必要であるとして利用請求をした場合には、第15条第1項第1号の規定は、適用しない。	第26条	（実施機関による利用の特例） 第26条　第8条第1項又は第2項の規定により特定歴史公文書等を引き続き保存し、又は移管した実施機関が所掌事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等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。		

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
歴史的文書の廃棄	第二十五条	（特定歴史公文書等の廃棄） 第二十五条　国立公文書館等の長は、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、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。	第31条	（歴史的公文書の廃棄） 第31条　市長は、歴史的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、当該歴史的公文書の目録を公表するとともに、あらかじめ審議会の意見を聴き、当該文書を廃棄することができる。	第27条	（特定歴史公文書等の廃棄） 第27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。 2　市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会の意見を聴かなければならない。		
保存及び利用の状況の公表	第二十六条	（保存及び利用の状況の報告等） 第二十六条　国立公文書館等の長は、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、内閣総理大臣に報告しなければならない。 ２　内閣総理大臣は、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。	第32条	（保存及び利用の状況の公表） 第32条　市長は、毎年度、歴史的公文書の保存及び利用の状況について公表しなければならない。	第28条	（保存及び利用の状況の公表） 第28条　市長は、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、その概要を公表しなければならない。		
利用等規則	第二十七条	（利用等規則） 第二十七条　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三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、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。 ２　利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。 一　保存に関する事項 二　第二十条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項 三　特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項 四　廃棄に関する事項 五　保存及び利用の状況の報告に関する事項 ３　国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。 ４　国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、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。						
文書管理委員会の設置	第二十八条	（委員会の設置） 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。 ２　委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。 ３　委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。 ４　この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。						
文書管理委員会の諮問	第二十九条	（委員会への諮問） 第二十九条　内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。 一　第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。 二　第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。 三　第三十一条の規定による勧告をしようとするとき。						
資料の提出等の求め	第三十条	（資料の提出等の求め） 第三十条　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、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、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。						
内閣総理大臣の勧告	第三十一条	（内閣総理大臣の勧告） 第三十一条　内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。						

神奈川県内の公文書管理条例の比較表

団体名	国		相模原市		茅ヶ崎市		藤沢市	
条例名称	公文書等の管理に関する法律		相模原市公文書管理条例		茅ヶ崎市公文書等管理条例		藤沢市公文書等の管理に関する条例	
条例施行日	平成23年4月1日		平成26年4月1日		令和3年4月1日		平成29年4月1日	
法人文書の管理 出資法人等の文書の管理			第33条	(出資法人等の文書の管理) 第33条　市が出資その他の財政上の援助を行う法人であって、実施機関が定めるもの(以下「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して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、出資法人等の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。	第29条	(出資法人等の文書の管理) 第29条　市が出資その他財政上の援助を行う法人であって市長が定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。 2　指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。)は、この条例の趣旨にのっとり、市が設置する公の施設(同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。)の管理に関する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。	第８条	（法人文書の管理） 第8条　出資法人及び指定管理者は、第３条及び第４条の規定に準じて、その保有する法人文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。 ２　市長は、前項の規定による法人文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。
指定管理者の文書の管理			第34条	(指定管理者の文書の管理) 第34条　指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、この条例の趣旨にのっとり、本市が設置する公の施設(同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。)の管理に関する文書を適正に管理する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、指定管理者の前項の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。				
市長の調整			第37条	(市長の調整) 第37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、実施機関に対し、報告を求め、又は助言することができる。 2　市長は、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ときは、実施機関に対し、公文書の管理について、当該職員に実地調査をさせることができる。	第30条	(報告の聴取等) 第30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、行政文書の管理について、実施機関に対し、報告を求め、又は助言することができる。		
電子化の推進			第38条	(電子化の推進) 第38条　実施機関は、適正な公文書管理、事務事業の効率化、市民利用の促進等に資するため、公文書の電子化の推進に努めなければならない。				
研修等の実施	第三十二条	（研修） 第三十二条　行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、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。 ２　国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、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。	第39条	(研修) 第39条　実施機関は、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うものとする。	第31条	(研修) 第31条　実施機関は、それぞれ、当該実施機関の職員に対し、行政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うものとする。	第６条	（研修等の実施） 第6条　市長は、第３条第２項及び第４条第２項の基準にのっとった文書事務が行われるよう、研修その他必要な措置を講じなければならない。
組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置	第三十三条	（組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置） 第三十三条　行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。 ２　独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。						
地方公共団体の文書管理	第三十四条	（地方公共団体の文書管理） 第三十四条　地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。						
民間資料（地域資料）の管理							第９条	（民間資料（地域資料）の管理） 第9条　市長は、この条例の趣旨にのっとり、民間資料（地域資料）を受け入れ、適正に管理し、及び市民の利用に供するものとする。 ２　民間資料（地域資料）の受入に関する基準、管理に関する規程及び利用に関する規程は、市長が別に定める。
委任			第40条	(委任) 第40条　この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。	第32条	(委任) 第32条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。	第10条	（委任） 第10条　この条例に定めるもののほか、公文書等の管理に関し必要な事項は、規則で定める。
規則等				相模原市公文書管理規則 相模原市公文書管理規程		茅ヶ崎市公文書等管理条例施行規則		藤沢市公文書等の管理に関する条例施行規則

○小田原市文書管理規程

昭和45年３月10日訓令第１号

小田原市文書管理規程

目次

第１章　総則（第１条～第12条の２）
第２章　文書の受領及び収受（第13条～第19条）
第３章　文書の起案（第20条～第30条）
第３章の２　文書の決裁及び合議（第31条～第32条の５）
第４章　文書の浄書、印刷及び発送（第33条～第39条の２）
第５章　文書の整理及び保管（第40条～第44条の３）
第５章の２　文書の保存（第44条の４～第44条の８）
第５章の３　文書の廃棄（第44条の９～第44条の12）
第６章　補則（第45条～第48条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この訓令は、別に定めるものを除き、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第２条　この訓令において、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。

（１）　本庁　小田原市事務分掌に関する規則（昭和44年小田原市規則第29号。以下「事務分掌規則」という。）第２条及び第４条に規定する機関（次号に規定する機関を除く。）をいう。

（２）　所等　事務分掌規則第２条に規定する事業課、図書館、スポーツ課、環境事業センター、健康づくり課、子ども若者支援課、水産海浜課及び小田原城総合管理事務所並びにマロニエ係、いずみ係、こゆるぎ係、アークロード市民窓口係、郷土文化館係、尊徳記念館係及び青果市場係、小田原市民ホール条例（令和２年小田原市条例第１号）第１条に規定する小田原市民ホール、小田原市保育所条例（昭和32年小田原市条例第13号）第３条に規定する保育所、小田原市生涯学習センター条例（平成18年小田原市条例第49号）第１条に規定する小田原市生涯学習センター、小田原市消防本部の組織に関する規則（昭和45年小田原市規則第50号）第２条に規定する消防総務課、予防課、警防計画課、救急課及び情報司令課並びに小田原市消防署の組織に

関する規程（平成25年小田原市消防本部告示第１号）第２条に規定する小田原消防署消防課、警防第１課及び警防第２課並びに足柄消防署消防課、警防第１課及び警防第２課をいう。

（３）　課　事務分掌規則第２条及び第４条に規定する課及び室（所等を除く。）をいう。

（４）　課長　小田原市職員の職の設置等に関する規則（昭和42年小田原市規則第３号。以下「職の設置規則」という。）別表第１に規定する課長並びに課に準ずるところの長、職の設置規則別表第３に規定する課長並びに小田原市消防職員の職の設置等に関する規則（昭和45年小田原市規則第51号。以下「消防職員の職の設置規則」という。）別表第１及び別表第２に規定する課長並びに別表第２に規定する消防署長をいう。

（５）　係長　職の設置規則別表第１に規定する園長、職の設置規則別表第２に規定する係長、職の設置規則別表第３に規定する係長並びに消防職員の職の設置規則別表第１及び別表第２に規定する係長をいう。

（事務処理の原則）

第３条　事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

２　文書事務は、迅速かつ正確に処理しなければならない。

３　文書による事務の処理は、小田原市事務決裁規程（昭和39年小田原市庁達第２号）その他に定めるところにより決裁を受けなければならない。

（文書記述の原則）

第４条　文書を作成する場合は、小田原市公用文に関する規程（昭和39年小田原市庁達第１号）によるものとし、平易かつ簡明に表現するように努めなければならない。

２　文書の書き方は、左横書きを原則とする。

（文書取扱いの原則）

第５条　文書は、丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行い、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

（秘密保持の原則）

第６条　秘密文書は、特に綿密な注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

（文書のとじ方の原則）

第７条　文書のとじ方は、特別の場合を除き左とじとし、容易に分離しないようにとじなければならない。

（文書の整理、保管及び保存の原則）

第８条　文書は、常に整然と整理し、必要なときに、直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておくほか、文書の整理、保管及び保存に当たっては火災、盗難等の予防の処置を講じ、重要なものは非常の際にいつでも持ち出せるように準備しておかなければならない。

２　完結文書は、会計年度ごとに整理し、保管し、保存するものとする。ただし、暦年ごとに整理し、保管し、保存することが適当なものについては、暦年ごとに整理し、保管し、保存することができる。

３　前項に規定する会計年度又は暦年の帰属の基準は、文書の完結年月日によるものとし、当該完結年月日は、小田原市掲示場に掲示した文書にあっては掲示年月日、その他の施行した文書にあっては施行年月日、単に受理にとどまる文書にあっては閲覧に供した年月日によるものとする。ただし、４月１日から５月31日までの間において施行する前年度の出納に係る文書にあっては、前年度に帰属するものとする。

４　完結文書は、原則として現年度及び前年度に係るものを整理し、保管するものとする。

（文書主管課長の職務）

第９条　総務部総務課長（以下「文書主管課長」という。）は、本庁及び所等における文書事務を統轄する。

２　文書主管課長は、文書事務を適正かつ円滑に行うため、課長に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において必要があると認めるときは、文書事務の実態を調査し、若しくはその報告を求め、又は文書事務の執行に関し改善の指示を行うことができる。

（課長の職務）

第10条　課長は、その課における文書を適正かつ円滑に処理するように努めなければならない。

（文書主任）

第11条　課及び所等に文書主任を置く。

２　文書主任は、本庁の課にあっては庶務担当の係長を、所等にあっては庶務担当の係長（所等のうち係に相当するところにあっては当該係の係長）をもって充てる。

３　文書主任は、課長の命を受け、その所属する課又は所等における次に掲げる事務に従事する。

（１）　文書事務の処理の促進に関すること。

（２）　文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。

（３）　資料及び図書の整理、保管及び利用に関すること。

（４）　文書整理員の指導に関すること。

（５）　文書事務の指導及び改善に関すること。

（６）　前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

４　文書主任が不在のときは、課長が所属職員のうちから命じた者が、前項各号に掲げる事務を代行することができる。

（文書整理員）

第12条　課及び所等に文書整理員を置く。

２　文書整理員は、課長が所属職員のうちから命ずる。

３　文書整理員は、その所属する課又は所等の文書主任を補助し、次に掲げる事務に従事する。

（１）　文書の収受、配布及び発送に関すること。

（２）　文書管理票の記入及び整理に関すること。

（３）　文書の整理及び保管に関すること。

（文書主任等の報告）

第12条の２　課長は、第11条第４項及び前条第２項の規定により文書主任又は文書整理員を命じたときは、その職名及び氏名を文書主管課長に報告しなければならない。変更したときも同様とする。

第２章　文書の受領及び収受

（文書の受領）

第13条　主管課において直接受領した文書を除き、本庁に到達した文書にあっては総務部総務課（以下「文書主管課」という。）の文書の受領を担当する職員が、消防本部又は消防署（以下「消防本部等」という。）に到達した文書にあってはそれぞれ消防総務課又は小田原消防署消防課若しくは足柄消防署消防課（以下「文書担当課等」という。）の文書の受領を担当する職員が、所等（消防本部等に属する所等を除く。以下この条から第16条までにおいて同じ。）に到達した文書にあっては所等の文書整理員が受領する。

２　書留扱い、内容証明扱い及び配達証明扱いによる文書並びに特別送達文書（以下「書留等文書」という。）を受領したときは、本庁及び消防本部等にあっては文書送付票と文書管理票に所要事項を記入し、所等にあっては文書管理票に所要事項を記入しなければならない。

３　郵便料金の未納又は不足の郵便物は、本庁にあっては文書主管課長が、消防本部等にあっては文書担当課等の長が、所等にあっては文書主任が必要と認めるものに限り、その未納又は不足の

郵便料金を支払って受領することができる。

（文書の配布）

第14条　文書主管課、文書担当課等及び所等の文書の受領を担当する職員（以下「受領担当者」という。）が受領した文書は、開封しなければ配布先の判明しない文書にあっては開封し、その他の文書にあっては開封しないで、主管課の文書主任に配布するものとする。

２　前項の規定による配布は、本庁及び消防本部等にあっては当該文書が書留等文書の場合には文書送付票及び文書管理票により直接、その他のものについては文書配布棚を利用し、所等にあっては当該文書が書留等文書の場合には文書管理票により、その他のものについては直接、配布する方法により行うものとする。

（２以上の課等に関係のある文書の配布）

第15条　受領担当者は、２以上の課、所等に関係する文書があるときは、最も関係の深い課又は所等に配布しなければならない。

（主管係長への配布等）

第16条　文書主任は、配布された文書を点検し、次の各号に定める手続を執らなければならない。この場合において、誤って文書が配布されたときは、速やかに受領担当者に返付しなければならない。

（１）　本庁及び消防本部等

ア　文書送付票により配布された文書については、文書送付票の受領印欄に押印の上、当該帳票を受領担当者に返付し、文書整理員をして主管係長へ配布し、文書管理票を保管しておくこと。

イ　回答、許可、経由等を要する文書については、文書整理員をして文書管理票に所要事項を記入させた上、主管係長へ配布し、文書管理票を保管しておくこと。

（２）　所等　文書整理員をして当該文書を主管係長に配布し、文書管理票を保管しておくこと。

２　前項の規定にかかわらず、課長は、相当件数の同種の文書を定例的に処理する場合は、文書主管課長の承認を得て文書管理票によらないで別の帳票（以下「特例帳票」という。）を用いることができる。

（重要な文書等の事前閲覧等）

第17条　前条第１項の規定にかかわらず、文書主任は、配布された文書のうち重要なもの（定例的なものを除く。）又は異例なものにあっては、主管課長の閲覧に供しなければならない。この場

合において、主管課長は、主管係長に当該文書の処理について必要な指示をすることができる。

（文書の収受）

第18条　文書整理員は、配布された文書及び主管課において直接受領した文書のうち、親展文書その他開封を不適当と認めるものを除き、すべての文書を開封の上、当該文書の余白（開封しないものについては封筒）に受付印を押印しなければならない。ただし、対内文書、納品書その他文書主管課長が軽易と認める文書は、受付印の押印を省略することができる。

２　到達の日時がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係のある文書は、前項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白に文書整理員が到達時刻を記載し、押印するものとする。

（文書の受領及び収受の特例）

第19条　第13条及び前条の規定にかかわらず、文書主管課長は、窓口事務に関する文書の受領及び収受については、当該主管課長と協議の上、別に定めることができる。

第３章　文書の起案

（配布文書の処理）

第20条　担当者は、文書の配布を受けた場合は、指示に従い、当該文書を起案により上司の決裁を受けなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、直ちに起案し難い文書又は直ちに起案する必要のない文書にあってはその文書の余白に「一応供覧」と表示し、単に受理にとどまる文書にあってはその文書の余白に「供覧」と表示して閲覧に供しなければならない。

（発議文書）

第21条　担当者は、収受に基づかないで文書を発する場合には、起案により上司の決裁を受けなければならない。この場合、上司から業務の指示を受けたときは、その指示に従って行わなければならない。

２　前項の場合において、対内文書及び公印の押印を必要としない文書その他文書主管課長が認める文書を除き、文書管理票に所要事項を記入の上、当該帳票を文書主任に送付しなければならない。

（起案の方法）

第22条　起案は、起案用紙及び継続用紙を用いなければならない。ただし、第２枚目以降に使用する用紙については、継続用紙に替えて当該文書の保存に耐える他の用紙を用いることができる。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める方法により処

理することができる。

（１）　収受した文書で定例若しくは軽易な文書又は小田原市を経由する文書のうち副申若しくは添書きを必要としないもの　当該文書の余白に処理案を記入し、又は処理案を記入した別紙を添付すること。この場合においては、当該文書又は別紙に回議印を押すこと。

（２）　専用の帳票を用いる定例的な文書　当該帳票を用いること。この場合においては、当該帳票の余白に回議印を押すこと。

（起案の要領）

第23条　起案は、次の要領によるものとする。

（１）　文書は、１案件について１起案とすること。ただし、案件の性質が同じである場合には、２案若しくは３案又は一括して処理することができる。

（２）　起案の趣旨及び内容を明確にするため、必要に応じて起案説明を記載し、又は参考資料を添付すること。

（３）　文書の件名は、できるだけ簡潔にし、起案の要旨を明らかにすること。

（特別取扱いの表示）

第24条　起案者は、特に重要な文書又は特に秘密を要する文書その他文書の施行について特別の取扱いを要する文書には、上司の指示を受け、その旨を起案用紙を用いる場合にあっては当該用紙の施行上の注意欄に、その他の場合にあっては文書の余白等に朱書しなければならない。

第25条　削除

（その他の表示）

第26条　起案者は、起案年月日、起案者の所属及び電話番号、ファイル番号、保存期間等を回議書の所定欄に記入の上、押印しなければならない。

（発送文書の記号及び番号）

第27条　文書管理票を起票した文書を発する場合には、当該文書に、別表に定める主管課、所等等を表す略字記号を付し、番号を記入しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、特例帳票を使用する場合の文書の記号は、主管課長が文書主管課長の承認を得て、前項に規定する記号に、当該事案を表示する１字を加えたものとする。

３　文書の番号は、毎年４月１日に起こし、課及び所等ごとの一連番号とする。

（法規文書等の記号及び番号）

第28条　前条の規定にかかわらず、条例、規則、告示、公告、訓令、指令及び通達は、次の各号に

定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。

（１）　条例及び規則は、その区分に従い、「小田原市条例」又は「小田原市規則」の記号を用い、法規番号簿により番号を記入する。

（２）　告示及び公告は、その区分に従い、「小田原市告示」又は「小田原市公告」の記号を用い、告示番号簿により番号を記入する。

（３）　訓令は、「小田原市訓令」の記号を用い、訓令番号簿により番号を記入する。

（４）　指令は、「小田原市指令」の記号を用い、指令番号簿により番号を記入する。ただし、補助金の交付決定等、公の施設の使用許可その他で文書主管課長が指定するものについては、指令番号簿によらず前条第１項又は第２項の規定により記号及び番号を記入することができる。

（５）　通達は、「小田原市通達」の記号を用い、通達番号簿により番号を記入する。

２　条例、規則、告示、公告、訓令及び通達の番号は暦年ごとに、指令の番号は毎年４月１日にそれぞれ起こした一連番号とし、番号簿は文書主管課に備え置くものとする。

（文書の施行名義者の表示）

第29条　文書を施行する場合は、市長名を用いなければならない。ただし、別に定めるところにより副市長、部長、課長等の職名又は職氏名を用いることができる。

（事務担当課等の表示）

第30条　施行する文書には、当該文書に係る事務を担当する課及び係の名称を当該文書の末尾に括弧書きで表示しなければならない。ただし、条例、規則、告示、公告、訓令、指令書、裁決書、決定書、賞状、議案書その他主管の課、所等を表示しないことが適当であると認める文書については、この限りでない。

第３章の２　文書の決裁及び合議

（回議の方法）

第31条　回議書は、原則として、当該関係職員、副課長、課長、副部長、部長、副市長、市長の順に回議するものとする。

２　消防本部における回議書に係る第１項の規定の適用については、同項中「副部長、部長」とあるのは、「副消防長、消防長」とする。

３　消防署における回議書に係る第１項の規定の適用については、同項中「副部長、部長」とあるのは、「副消防署長、消防署長、副消防長、消防長」とする。

（合議）

第32条　回議書で、他の課、所等に関係のあるものは、原則としてその課、所等の関係係長以上に合議を求めなければならない。この場合においては、主管部課長を経て、関係の深い部課長の順に行うものとする。

２　合議は、関係の深い必要かつ最小限の範囲に限り行うものとする。

３　合議を求められて異議がある場合は、主管の課、所等と協議し、なお協議が整わないときは、上司の決裁を受けなければならない。

（急施を要する文書等の取扱い）

第32条の２　責任者は、回議書で急施を要するものは、持参して回議し、及び合議することができる。

２　責任者は、回議書で特に重要なもの又は秘密を要するものは、持参して回議し、及び合議しなければならない。

（承認印）

第32条の３　回議又は合議を求められた者は、その案件に異議がない場合は、回議書の所定欄に押印し、又は署名しなければならない。

（代決及び後閲）

第32条の４　代決者が事務を代決したときは、回議書の代決者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、上司の登庁後閲覧に供する場合は、更に「後閲」と記載して回議しなければならない。

（決裁年月日）

第32条の５　起案者は、回議書が決裁されたときは、原議の所定欄に決裁年月日を記入しなければならない。

第４章　文書の浄書、印刷及び発送

（浄書及び印刷）

第33条　文書の浄書及び印刷は、主管の課、所等で行う。ただし、毛筆浄書、オフセット印刷その他文書主管課長が認めるものについては、主管の課、所等の文書主任の依頼により文書主管課が行う。

２　主管の課、所等の文書主任は、文書の浄書及び印刷を依頼しようとするときは、浄書・印刷依頼票に、原議又は印刷しようとする文書を添えて行わなければならない。

（文書の審査）

第34条　文書主管課長は、前条第２項の規定により依頼のあった文書を審査し、形式、文体、用字、用語等について起案の趣旨に反しない限りにおいて修正することができる。

（浄書した文書の校合等）

第35条　浄書した文書は、原議と校合し、浄書者及び校合者は原議の所定欄に押印しなければならない。

２　原議と浄書した文書との校合は、主管の課、所等で行う。

（文書の日付）

第35条の２　文書の日付は、条例、規則、告示及び公告にあっては小田原市掲示場に掲示する年月日を、その他の施行する文書にあっては施行年月日を用いるものとする。

（公印）

第36条　文書には、小田原市公印規則（昭和29年小田原市規則第９号）の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書以外の文書については、これを省略することができる。

（１）　許可、認可等の処分に関する文書

（２）　前号に掲げるもののほか、公印の押印をする必要がある文書として文書主管課長が定める文書

２　前項の場合において、施行する文書が２枚以上のものであって当該文書が特に重要なものであるときは、当該文書の連続する用紙と用紙とにわたって公印により割り印しなければならない。

（経由印）

第37条　小田原市を経由する文書のうち、副申又は添書きを必要としないものについては、当該文書に経由印を押し、文書記号及び番号並びに経由年月日を記入するとともに公印を押さなければならない。この場合において、経由年月日は、施行年月日によるものとする。

（文書の施行の際における帳票の整理）

第38条　文書を施行した文書は、原議の所定欄に押印するとともに完結年月日を記入し、文書管理票が起票されている場合にあっては、当該帳票の所定欄に完結年月日を記入しなければならない。

（文書の発送）

第39条　文書を発送しようとするときは、当該文書に文書主管課長が指定する帳票であって文書整理員が押印したものを添付して文書主管課長が指定する時刻までに文書主管課に送付しなければならない。

２　文書を発送する日時は、次のとおりとする。ただし、文書主管課長が必要と認める場合は、これを変更することができる。

（１）　郵送による文書　午後３時

（２）　神奈川県庁あての文書　文書主管課長が指定する日時

３　文書整理員は、一時に多量の文書を発送する場合は、その日の前日までに文書主管課の文書を発送する担当者に連絡しなければならない。

（本庁と所等との相互間の文書の逓送）

第39条の２　本庁と所等との相互間の文書の逓送は、文書主管課長が別に定めるところにより行う。

第５章　文書の整理及び保管

（保管用具）

第40条　文書の整理及び保管には、ファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）及びファイリング用具を使用する。ただし、キャビネットに収納することが不適当な文書については、それぞれ適切な用具を使用することができる。

（担当者等の整理）

第41条　担当者は、未完結文書をフォルダーに入れてキャビネットの一定の位置に収納しておかなければならない。

２　担当者は、文書上の処理が完結したときは、当該文書を直ちに文書整理員に引き継ぎ、自己の手元においてはならない。

３　文書整理員は、処理状況等を確認の上、前項の規定による文書の引継ぎを受けなければならない。

（完結文書の整理）

第42条　文書整理員は、完結文書を必要に応じて利用することができるように、次条に定めるファイル基準表によりファイル番号別に整理し、フォルダーに入れてキャビネットに収納しておくものとする。

２　文書を同一のフォルダーに収納するときは、完結年月日の最も新しいものが最前に位置するように、順に収納するものとする。

３　第１項の規定により文書を保管する場合において、会計年度ごとに行うものについては、４段キャビネットにあっては当該年度の完結文書を上２段に、前年度の完結文書を下２段に収納し、その他のキャビネットにあってはこれに準じて収納するものとする。

（ファイル基準表）

第43条　文書の分類は、ファイル基準表により行う。

２　ファイル基準表の作成又はその内容の変更は、課長が文書主管課長の承認を得て行う。

３　ファイル基準表は、次に定めるところにより作成しなければならない。

（１）　同種の事務に属し、かつ、保管期間又は保存期間を同じくする文書をまとめて個別フォルダーの名称を定めるものとする。この場合、１つの個別フォルダーに含まれる文書の量が多いときは、更に細分して個別フォルダーを定める。

（２）　同種の事務に属する数個の個別フォルダーをまとめて中見出しを、数個の中見出しをまとめて大見出しを定めるものとする。

（３）　第１号に規定する個別フォルダーごとに移し替えの時期、移し替えの場所等及び保管、保存期間を併せて定めるものとする。

（４）　第１号の規定にかかわらず、第40条ただし書の規定によりキャビネットに保管しない文書については、帳簿、伝票、カード等の分類を用いて、個別フォルダーの名称を定めるものとする。

（文書の持ち出し）

第44条　文書の持ち出しをしようとする者は、貸出ガイドを当該文書が入っていたフォルダーに入れておかなければならない。

２　持ち出した文書は、退庁時までに必ず文書整理員に返還しなければならない。

（文書の貸出し）

第44条の２　文書の貸出しを受け、又は閲覧をしようとする職員は、文書整理員に申し出なければならない。

２　文書整理員は、前項の申出があったときは、課長の承認を得て、貸し出し、又は閲覧させるものとする。

３　文書整理員は、前項の規定により文書を貸し出し、又は閲覧させるときは、貸出ガイドに所要事項を記入し、当該ガイドを当該文書が入っていたフォルダーに入れておかなければならない。

（保管文書の点検整理）

第44条の３　文書整理員は、キャビネットに保管中の文書について、ファイル基準表に基づき、整理点検を行わなければならない。

第５章の２　文書の保存

（文書の保存期間）

第44条の４　文書の保存期間の種別は、次の４種とする。

（１）　３年

（２）　５年

（３）　10年

（４）　30年

２　前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めがある文書の保存期間は、それぞれ法令に定める期間による。

３　文書の保存期間は、別に定める基準により主管課長が定める。この場合、ファイル基準表により文書主管課長に合議しなければならない。

４　文書の保存期間の計算は、その完結した日の属する年度の翌年度から起算する。ただし、暦年ごとに整理し、保管する文書の保存期間の計算は、完結年月日の属する年の翌年から起算する。

（保存箱への収納等）

第44条の５　第８条第４項に規定する保管期間経過後引き続き保存を必要とする文書は、文書整理員が次の各号に定めるところにより整理の上、保存箱に収納しなければならない。ただし、保存箱に収納できないものについては、この限りでない。

（１）　キャビネットに保管してある文書

ア　年度又は暦年ごとに、保存期間別に仕分けし、かつ、ファイル番号別に区分して整理する。

イ　相互に密接な関係がある２以上の完結文書は、１件として整理する。この場合において、保存期間を異にするものについては長期のものにより、ファイル番号を異にするものについては主たる文書のファイル番号により整理する。

（２）　第40条ただし書の規定によりキャビネットに保管していない文書は、編集及び製本の上、保存箱に収納する。

（保存文書の引継ぎ）

第44条の６　課長は、前条の規定により保存箱に収納した文書は、保存文書引継票を添えて文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、文書主管課長の承認を得たものは、この限りでない。

２　文書主管課長は、引継ぎを受けた文書（以下「保存文書」という。）を審査し、編集、製本又はその内容に不備な点があるときは、課長にその補正を求めなければならない。

（保存文書の管理）

第44条の７　文書主管課の文書の保存を担当する職員（以下「保存担当者」という。）は、保存文書を収納した保存箱を保存期間別、課別に書庫に格納し、保存番号を付するとともに保存文書引継票に当該番号を記入の上、これを保存台帳として必要な期間保管しなければならない。

（保存文書の貸出し及び閲覧）

第44条の８　保存文書の貸出しを受け、又は閲覧をしようとする職員は、保存文書管理簿に所要事項を記入し、当該文書の貸出しを受け、又は閲覧をすることができる。

２　貸出期間は、10日以内とする。

３　保存担当者は、必要があると認めるときは、貸出期間中の貸出文書の返還を求め、又は閲覧を一時停止することができる。

４　保存文書の貸出しを受け、又は閲覧する職員は、当該保存文書を損傷し、又は紛失しないように注意するとともに、転貸、抜取り、追補、抹消、訂正等をしてはならない。

第５章の３　文書の廃棄

（保管文書の廃棄）

第44条の９　課長は、次に定めるところにより文書を廃棄することができる。

（１）　保管を要しないもの　用済み後直ちに。

（２）　現年度限りのもの　第42条第３項の規定により文書をキャビネット下２段へ移し替えるとき。

（３）　保管期間１年のもの　保管期間を経過したとき。

（保存文書の廃棄）

第44条の10　文書主管課長は、文書が保存期間を経過したときは、主管課長に合議の上、当該文書を速やかに廃棄しなければならない。

２　文書主管課長は、保存期間を満了した保存文書であっても、主管課長の請求があり、かつ、保存の必要があると認めるときは、なお期間を限り保存することができる。

３　文書主管課長は、30年保存の文書について、当該文書の保存期間の起算日から10年ごとに、主管課長に協議の上、改めて保存の可否を決定することができる。

４　文書主管課長は、保存文書を撮影したマイクロフィルムについて、小田原市マイクロフィルム文書管理規程（平成４年小田原市訓令第１号）第８条第１項第１号の精密検査の結果、異常が認められなかったときは、第１項及び前項の規定にかかわらず、主管課長に協議の上、当該保存文

書を廃棄することができる。

（資料としての保存）

第44条の11　文書主管課長は、前２条の規定により廃棄を決定された文書のうち、行政又は市史編集の資料として活用することが適当と認められるものについては、保存することができる。

（廃棄の方法）

第44条の12　第44条の９及び第44条の10の規定による文書の廃棄は、焼却、裁断、溶融等の方法により行うものとする。

第６章　補則

（マイクロフィルム文書）

第45条　マイクロフィルムによる文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令の文書の取扱いに関する規定の定めるところによる。

（受付印の形式等）

第46条　この規程施行上必要な受付印等の形式及び帳票の様式は、次のとおりとする。

（１）　受付印　様式第１号

（２）　回議印　様式第２号

（３）　経由印　様式第３号

（４）　文書送付票　様式第４号

（５）　文書管理票　様式第５号

（６）及び（７）　削除

（８）　法規番号簿　様式第８号

（９）　告示番号簿　様式第９号

(10)　訓令番号簿　様式第10号

(11)　指令番号簿　様式第11号

(12)　通達番号簿　様式第12号

(13)　浄書・印刷依頼票　様式第13号

(14)　削除

(15)　ファイル基準表　様式第15号

(16)　貸出ガイド　様式第16号

(17)　保存文書引継票　様式第17号

(18)　保存文書管理簿　様式第18号

（文書管理システムによる処理）

第47条　この規程の規定により行うこととされている文書の管理の事務について、文書管理システム（文書の管理に係る事務の処理を行う電子情報処理組織をいう。）を使用して行うことができる場合は、当該文書管理システムにより行うものとする。

２　この規程の規定により作成することとされている帳票については、当該帳票に記載すべき事項を記録した電磁的記録（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であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）の作成をもって、当該帳票の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該帳票とみなす。

（実施細目）

第48条　この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

１　この訓令は、昭和45年４月１日から施行する。

２　小田原市文書取扱規程（昭和40年小田原市訓令第１号）は廃止する。

附　則（昭和46年４月１日訓令第３号）

この訓令は、公表の日から施行する。

別表（第27条関係）

課、所等名	略字
秘書室	秘
広報広聴室	広
企画政策課	企
政策調整課	政調
職員課	職
コンプライアンス推進課	コ
情報システム課	情シ
総務課	総
財政課	財

資産経営課	資
契約検査課	契
市税総務課	税総
市民税課	市税
資産税課	資税
事業課	事業
地域政策課	地政
地域安全課	地安
人権・男女共同参画課	人権
戸籍住民課	戸
マロニエ係	戸マ
いずみ係	戸い
こゆるぎ係	戸こ
アークロード市民窓口係	戸ア
防災対策課	防
文化政策課	文政
市民ホール	文政ホ
生涯学習課	生
生涯学習センター	生セ
郷土文化館	生郷
尊徳記念館	生尊
文化財課	文財
図書館	図
スポーツ課	ス
環境政策課	環政
ゼロカーボン推進課	ゼ
環境保護課	環保
環境事業センター	環セ

福祉政策課	福政
生活援護課	生援
高齢介護課	高
障がい福祉課	障福
保険課	保険
健康づくり課	健
子育て政策課	子
子ども若者支援課	子支
保育課	保育
下曽我保育園	下曽育
曽我保育園	曽育
早川保育園	早育
豊川保育園	豊育
桜井保育園	桜育
青少年課	青
産業政策課	産
商業振興課	商
観光課	観
農政課	農
青果市場係	農青
水産海浜課	水
小田原城総合管理事務所	城
都市政策課	都政
都市計画課	都計
地域交通課	地交
建築指導課	建指
開発審査課	開
開発相談係	開相

建設政策課	建政
土木管理課	土
道水路整備課	道整
みどり公園課	公
建築課	建
出納室	出
消防総務課	消本総
予防課	消本予
警防計画課	消本警
救急課	消本救
情報司令課	消本情
小田原消防署消防課	小消署消
小田原消防署警防第１課	小消署警
小田原消防署警防第２課	
足柄消防署消防課	足消署消
足柄消防署警防第１課	足消署警
足柄消防署警防第２課	

様式第１号（第18条、第46条関係）

受付印

文書主管課用

文書担当課用

所等用

主管課用

様式第２号（第22条、第46条関係）

回　議　印

市　長	副市長	部　長	課　長	係　長	係　員	担当者	月日	課・所等名

様式第３号（第37条、第46条関係）

経　　由　　印

第　　号 年　月　日 小田原市長 経　由	印

様式第４号（第13条、第14条、第16条、第46条関係）

文　書　送　付　票

収受年月日	・　・		
件　名			
発信者名			
発信番号		受　領　印	
発信年月日	・　・		
配布課等名		備考	
書留・現書			
現金・為替・小切手・切手	円		

様式第５号（第12条、第13条、第14条、第16条、第21条、第27条、第38条、第46条関係）

文書管理票					
収受年月日	・　・	文書番号			
件名					
発信者名（あて先）					
発信番号		完結年月日	・　・		
発信年月日		ファイル番号	・　・		
配布（発送）課等名		備考			
書留・現書					
現金・為替・小切手・切手	円				

様式第６号及び様式第７号　削除

様式第８号（第28条、第46条関係）

法規番号簿

番号	公布月日	件名	備考

様式第９号（第28条、第46条関係）

告　示　番　号　簿

番　号	告示月日	件　名	主管課等名	備　考

様式第10号（第28条、第46条関係）

訓　令　番　号　簿

番　号	公表月日	件　名	令　達　先

様式第11号（第28条、第46条関係）

指　令　番　号　簿

番　号	令達月日	件　名	令　達　先	主管課等名

様式第12号（第28条、第46条関係）

通　達　番　号　簿

番　号	通達月日	件　名	通　達　名	主管課等名

様式第13号（第33条、第46条関係）

浄書・印刷依頼票

課係			文書主管課			
文書主任	担当者	電話	課長	副課長	係長	担当者

依頼日時	月　日　時
仕上り希望日時	月　日　時
件名	浄書・印刷上の注意事項
依頼区分	毛筆浄書　・　印刷

紙質		刷り面	原稿の枚数	処理欄
□再生紙	□色再生紙	□両面	枚	
□上質紙 70kg	（　　）色	□片面	仕上り部数	
□上質紙 90kg	□	仕上げ寸法	部	
□上質紙 110kg	□	□Ａ４	印刷使用枚数	
□上質紙 135kg	□上質紙 110kg 大	□（　　）	枚	
	□持込み	□はがき		

様式第14号　削除

様式第15号（第42条、第43条、第44条の３、第44条の４、第46条関係）

ファイル基準表その　　年　月　日

保管課等	
課長	文書主任

下が引出しの手前になるよう下から上へ書くこと。

								・　・	
								・　・	
								・　・	
								・　・	
								・　・	
								・　・	
								・　・	
第１ガイド（色）	第２ガイド（色）	雑フォルダー	個別フォルダー	どこへ	いつ	保管保存期間	保存箱番号	廃棄年月日	備考
				移替え		引継ぎ			
				・　・		・　・			

保管課等名	引出し見出し

×：１年以内で廃棄する。
↓：下の段へ移し替える。
→：１年以上、上の段にすえ置く。

様式第16号（第44条、第44条の２、第46条関係）

貸　出　ガ　イ　ド

ファイル番号	ファイルの名称	貸出日	返却予定日	課　名	氏　名	検　印

様式第17号（第44条の６、第44条の７、第46条関係）

保　存　文　書　引　継　票

保管課等名		引継年月日		マイクロフィルム
フォルダー数	完結年度	保存期間 30年・10年・５年・３年（　　年）		廃棄年度
保存箱番号		廃棄年月日 ・　　・	文書主管課長	担当者
備　考				

番　　号	フォルダーの名称・件名	決裁等年月日	備　　考

様式第18号（第44条の８、第46条関係）

保存文書管理簿

課等名　　課・室 氏名		電話	□貸出し □閲覧	利用年月日 年　月　日
保存箱の整理番号	年度 年度	書類名		返却年月日 年　月　日
課等名　　課・室 氏名		電話	□貸出し □閲覧	利用年月日 年　月　日
保存箱の整理番号	年度 年度	書類名		返却年月日 年　月　日
課等名　　課・室 氏名		電話	□貸出し □閲覧	利用年月日 年　月　日
保存箱の整理番号	年度 年度	書類名		返却年月日 年　月　日

小田原市監査委員公表第１８号

小田原市職員措置請求に係る勧告（令和６年６月２７日付け監査第９８―１号）について、小田原市長から措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４２条第９項の規定に基づき公表する。

令和 ６ 年１０月 １ 日

小田原市監査委員　近　藤　正　道
小田原市監査委員　山　崎　佐　俊
小田原市監査委員　加　藤　仁　司

勧 告 の 内 容	措 置 状 況
１　清閑亭の利活用に係る提案募集実施要領の清閑亭特記事項で禁止していた厨房等の増築を認めたことについて、外部の専門家等を交えて詳細を再調査するとともに、その適否について３か月以内に検証すること。	特記事項で禁止していた厨房等の増築を認めたことについて、別添「清閑亭の利活用に係る小田原市職員措置請求の監査結果の勧告に基づく再調査結果報告書」のとおり、外部の専門家を交えて、企画部コンプライアンス推進課が再調査及び検証を行った結果、「本件契約条件の変更が、公募において明らかにされた契約条件を恣意的に変更し、選定された本件事業者を著しく有利に取り扱い、公募という手続方式を採用した趣旨を没却する結果を招来する違法なものであるとまでは言えないものと言うべきである。」との結論となった。 なお、再調査及び検証の中で、厨房等の増築という契約条件の変更の適否に疑義を生じさせる要因とされた事項（①民

	間提案制度に関する知識・理解不足、②事務手続き上の不備による情報伝達不足）については、真摯に反省し、今後の業務の改善に生かしていく。
2　上記１による市長の再調査及び検証の結果、長の裁量権の逸脱又は濫用がなかったということであれば、速やかに適法な状態にするための措置を、また、長の裁量権の逸脱又は濫用があった場合は、必要な措置を講じること。	市が所有する土地に第三者の建物（増築建物）が建っていることについて、速やかに当該増築建物に係る事業者から市への所有権移転に関する協議を行い、適法な状態にするための措置を講じることとした。
3　送迎用車両を共同管理地に駐停車させていることについて、速やかに契約書等により明文化すること。	送迎用車両を共同管理地へ駐停車させている状態について、小田原市財産規則（昭和４０年小田原市規則第５７号）第１９　条第２項第５号の規定に基づき、行政財産使用許可申請による許可書を交付することにより、使用についての条件を付して明文化した。
4　少なくとも「お披露目会」の日以降２月末日までの貸付料相当分の支払いを求めるための措置を講じること。	令和６年２月２７日（お披露目会の日）から同月２９日までの貸付料相当分について、小田原市財産規則第３３条の２において準用する第２５条第１号の規定に基づき、月額の貸付料の半額の支払いを事業者に対し求めることとした。

市の事務事業に関して懸案とされる事案の検証結果について

１　調査の概要

(1) 目的

ここ数年来、市民等から公の場において、市の複数の事務事業に関し、適切性に疑念が示される事案が生じ、それぞれの経緯等を明らかにすることが懸案とされたことから、それら事案に係る組織的な意思決定や執行のプロセスについて検証を行った。

(2) 検証期間

令和６年（2024年）７月から令和７年（2025年）１月まで

(3) 対象事案及び検証体制

次に掲げる事案を対象として、企画部コンプライアンス推進課が検証作業を主管し、各事案について外部専門員の評価を仰いだ。

対象事案	外部専門員
・清閑亭活用事業の業務執行プロセスに関する事案	関東学院大学法学部 宇都宮　遼平　准教授
・市政広報事業の業務執行プロセスに関する事案 ・市の業務に関する内部情報の取扱いに関する事案	おだわら総合法律事務所 藤嶋　崇友　弁護士 (小田原市コンプライアンス推進アドバイザー)
・病院再整備事業の関係者の事前訪問に関する事案 ・市議会に対する政治倫理に関する申立に関する事案	神奈川大学法学部 柴田　直子　教授

(4) 検証内容

ア　各事案の概要、所管、担当者の確認
イ　文書やヒアリングによる事実確認
ウ　意思決定のプロセス等の適切性の評価
エ　不適切な行為等が判明した場合の対応の方向性

２　事案の検証

(1) 清閑亭活用事業の業務執行プロセスに関する事案

① 指摘されている事項

清閑亭活用事業に関し、市の行政行為が、相手事業者に対し裁量権を逸脱する便宜を図るものであったのではないかという疑念

② 確認した事項

・清閑亭に係る措置請求及び勧告について
・清閑亭の利活用方針の審査について
・文化庁への許可申請について
・工事着手に係る覚書、清閑亭に付加する不動産に関する覚書について
・定期賃貸借契約の締結について
・お披露目会について
・小田原市職員措置請求の監査に関する申し入れについて

③ 問題点の整理及び外部専門員の見解（要旨）

問題点の整理			外部専門員の見解
ア	文化庁からの許可及び建築確認について		適正な手続きのもとで行われたものであり、裁量権の逸脱、濫用はない。
イ	所有権移転に関する覚書の締結について		監査の勧告による是正を求められる結果となったように、清閑亭に係る土地建物の法律状況の是正が必要であるが、当該覚書の締結が相手事業者に対し、裁量権を逸脱する便宜を図ったものとまでは言えない。ただし、その検討体制に課題や問題があったことは否めない。
ウ	定期賃貸借契約の締結について		裁量権の逸脱、濫用はない。
		(ｱ) 貸付料について	監査結果を踏まえると、事業の準備及び運営に関する収入として不合理であるとは言えない。
		(ｲ) 建物・庭園の維持管理の負担区分について	市と事業者の詳細協議により取り決めた内容であり、不合理な負担区分とは言えないものの、協議記録がなく、意思形成過程が明確でなかったことが疑義を生じさせ得ることとなった。
		(ｳ) お披露目会について	許可を得ない営業を認めたことは裁量権を逸脱する便宜を図ったのではないかとの疑念を免れ

			得ない。ただし、その後の営業及び行政財産の使用は適法であり、保健所の指導を踏まえると裁量権の逸脱、濫用があったとは言えない。

④ 考察

清閑亭に関する行政行為の執行プロセスにおける事務手続きに不適切な点があった（③ウ(ｲ)）。また、意思決定段階における課題認識の甘さや検討体制の問題（③イ、ウ(ｳ)）があった。

(2) 市政広報事業の業務執行プロセスに関する事案

① 指摘されている事項

市政広報事業に関し、市は、広報紙等を使って市長の選挙活動を支援したのではないか、また、政策監が職権を越えて市の意思決定プロセスに関わったのではないかという疑念

② 確認した事項

・年間重点広報計画について
・令和６年１月号から５月号までの広報小田原について
・令和５年度及び令和６年度のメディア活用事業について
・政策監からの指示について
・広報広聴室の対応について

③ 問題点の整理及び外部専門員の見解（要旨）

問題点の整理		外部専門員の見解
ア	市は、広報紙等を使って市長の選挙活動を支援したのではないか	公職選挙法上の問題となりうる「選挙運動」に該当するとは認められず、市が支援したとの事実は認定できない。
イ	政策監が職権を越えて市の意思決定プロセスに関わったのではないか	政策監が重要施策に関し調整等を行うことは適法であり、市長及び副市長の承認を得て広報活動が実施されていたことから、法的な問題点は認められない。

④ 考察

今後も、市の広報活動に関しては、個々の職員が、市政の公正性、公平性を害しないよう十分留意することが重要である。

(3) 病院再整備事業の関係者の事前訪問に関する事案

① 指摘されている事項

新病院建設事業の事業者選定委員会の直前に、市長ほか市幹部５人が選定委員会参加事業者を訪問したことが、その後の選考に何らかの影響を及ぼしたのではないか、また、その後の市民等からの問い合わせや公文書公開請求に対し、不当に情報公開を拒否したのではないかという疑念

② 確認した事項

・小田原市立病院の再整備事業に係る選定委員会について
・市長ほか市幹部５人による選定委員会参加事業者への視察について
・事前訪問（視察）と選定への影響、公文書公開請求等について

③ 問題点の整理及び外部専門員の見解（要旨）

問題点の整理		外部専門員の見解
ア	市長による一応募団体への訪問が選定に影響を及ぼしたか	新病院事業者の選定過程で、この訪問が結果に影響を与える余地はなく、訪問による手続きと結果への影響はなかった。また、市職員倫理規程や、応募者と選定委員の接触を失格要件とする市の基準に違反はなかった。市長の訪問記録がないことをもって手続き上違反があるとは言えず行政過程の問題もなかったが、説明責任を果たせる程度の記録を残しておくことが望ましいケースであった。
イ	情報公開における非公開決定が適法であったか	市が非公開とした「件名」は、訪問の具体的な目的を示す内容が記入されており、公開すれば視察の目的が外部に知られることから、実施機関の判断にはある程度客観性があると言えるが、出席区分や同行者に関する情報は公開すべきであったと思われる。１年以内の情報公開は、明らかとは言えず、情報公開条例第12条第２項違反とは言えない。公開決定のタイミングには、特に怠慢があったとは言えず、問題はない。

④ 考察

情報公開制度の運用が形式的であり、近い将来に全部公開できる公文書であることを市民に説明するなどが可能であったのではないか。全部公開のタイミングは、実施機関である秘書室の担当職員と協力して、より早い対応を取ることが可能であったと思われる。

(4) 市議会に対する政治倫理に関する申立に関する事案

① 指摘されている事項

市が「小田原市議会議員の政治倫理に関する申合せ」に基づく申立書を市議会議長に提出したことに対し、市は、市立病院再整備事業の疑惑を追及する市議へ圧力をかけるために虚偽の申立てをしたのではないか、また、市が申合せの仕組みを利用して市議会議長に申し立てたプロセスは不適切だったのではないかという疑念

② 確認した事項

・申立書の作成に至るまでの経緯について
・小田原市議会議員の政治倫理に関する申合せについて
・小田原市議会議員の政治倫理に関する申合せに基づく申立書について
・令和４年12月定例会一般質問における質問及び答弁について

③ 問題点の整理及び外部専門員の見解（要旨）

問題点の整理		外部専門員の見解
ア	市長は虚偽の申立てを行ったのか	市の職員の公正な職務執行を妨げる行為及び情報公開制度の適正運用を妨げる行為が具体的に示され、職員が対応に困難を感じていた可能性は否定できないことから、ハラスメントに該当すると思料した事実が存在しなかったとは言えず、市が、虚偽の申立てを行ったとまでは言えない。しかし、本件申立ては、文書管理規程によらないプロセスで執行されており、決定の過程において内部手続上の問題があったと言わざるを得ない。
イ	市が申合せの仕組みを利用して、議長へ申し立てたプロセスは適切だったのか	「行為の猛省」及び「市への謝罪」を求めた部分が、情報公開を求めた議員の行動に関して求める対応としてはバランスを欠くものであり、適切であったとは言い難い。

④ 考察

市議会政治倫理申合せのもとで市職員の公正な職務執行を妨げる行為が疑われる際には、行為の有無とその程度を認定するための体制を整え、具体的な基準を設けるなど、適切な対応を確保する必要がある。

(5) 市の業務に関する内部情報の取扱いに関する事案

① 指摘されている事項

市が、何らかの意図をもって内部情報を特定の者に漏らしたのではないか、または、市はその内部情報の管理を怠り、何らかの意図を持つ者に不用意に利用せしめたのではないかという疑念

② 確認した事項

それぞれの情報に関する管理の適切性を判断する前提として、当該情報が「秘密」に該当し、職員が当該情報を外部に提供することで地方公務員法の守秘義務違反に該当するかを確認した。

③ 問題点の整理及び外部専門員の見解（要旨）

<table>
<tr><th colspan="2">事案及び問題点の整理</th><th>外部専門員の見解</th></tr>
<tr><td>ア</td><td>令和３年12月定例会で新病院建設事業者選定前に市長が工事請負業者と会った日付を特定する発言があった件について、「事業者訪問」という情報が、どのように取り扱われたか</td><td rowspan="3">各情報は秘密に当たらず、職員は守秘義務に違反しない。
そのため、情報管理の適切性については、判断しない。</td></tr>
<tr><td>イ</td><td>令和４年７月の寄附物件の取扱いに関する内部文書の内容が報道された件について、当該文書に関する情報が、どのように取り扱われたか</td></tr>
<tr><td>ウ</td><td>令和５年９月定例会で市が東京ガールズコレクションの開催準備を進めていると断定する発言があった件について、小田原コレクション（仮）の検討段階における情報が、どのように取り扱われたか</td></tr>
<tr><td>エ</td><td>令和５年10月に職員の不法行為が市の正式発表前にもかかわらず報道された件について、処分に関する秘匿情報が、どのように取り扱われたか</td><td>職員は、秘密に当たる情報を取り扱っているが、記事の内容は、職員のみが把握する秘密情報を含むものではない。そのため、職員は守秘義務に違反しているとは言えないことから、情報管理の適切性についても判断しない。</td></tr>
</table>

オ	令和５年12月に選挙管理委員会の答弁が改変されたと報道された件について、推敲段階における答弁案という情報が、どのように取り扱われたか	上記ア～ウに同じ。

④ 考察

・③アについて

情報漏えいに対し、市民に対する不適切な印象を与えることを避けるためには、今後も、情報管理に関し、情報の性質に応じて、適切な基準、手続をもって、事前、事後も含め、適正に対応している旨明らかにし、公にすることが重要である。

・③エについて

職員が、秘密に関する情報を第三者に故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合や、自己の不正な利益を図る目的で、職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合には、懲戒対象の行為に及んだこととなり、懲戒処分を受ける可能性があることにくれぐれも留意されたい。

・③オについて

議会での一般質問における職員から議員への答弁案の情報提供を禁じるルールを新たに設けるのであれば、その適否は、議論を尽くし、慎重に検討しなければならないであろう。