公文書管理条例について

1　条例制定の背景

清閑亭の利活用に係る住民監査請求の監査の結果を受け、市は当該事案について調査を行ったところ、事務事業の経緯等の文書が作成されていなかったこと及び小田原市文書管理規程によらないプロセスで執行されたことが明らかになった。

市は、公文書の管理を、より明確にするため、公文書管理条例の制定を目指し、条例のあり方について、情報審査会の意見を求める諮問を行った。

2　現状

(1) 市の規定等

・小田原市文書管理規程（昭和 45 年３月 10 日訓令第１号）

・小田原市マイクロフィルム文書管理規程（平成４年４月１日訓令第１号）

・文書事務の手引き（平成 31 年４月）

・ファイリング・システムの手引き（平成 30 年 10 月 31 日）

・文書管理・電子決裁システムの運用ルール（令和７年 4 月１日更新）

(2) 文書の保管状況

・現年・１年保管文書は、所管課で保管

・保存期間が１年を超える文書は、総務課に移管し、本庁舎１階の集中書庫で保存（文書保存箱約 7,000 箱）

・永年保存文書のうち、10 年を超えるものについて、マイクロフィルム化し、外部倉庫に保管（約 5,000 本＝55 箱分）マイクロフィルム化委託業務は、令和７年度をもって中止する予定

(3) 文書電子化の状況

・文書管理・電子決裁システム　令和５年２月から導入

・財務会計システムの電子決裁　令和６年 11 月から開始

3　課題

(1) 職員の意識

・市の業務、意思決定の経緯等について市民に説明するという意識を持って文書の作成・管理をしていない。

(2) 紙文書

・保存場所がない。集中書庫に余裕がない。

・従前は、文書管理規程において、保存期間を３、５、10、永年と規定していたが、令和５年４月に規程を一部改正し、永年保存を廃止し、最長30年とした。

・令和５年４月より前に永年とした文書の取扱いの規定がない。

・保存期間を満了した文書について期間の延長・行政又は市史編集の資料としての保存についての規定はあるが、市民の利用についての規定がない。

(3) 電子文書

・紙を電子化した場合、電子化したものを正本とすること及び電子化後の紙媒体の取扱いについての規定がない。

・文書管理・電子決裁システムに対応した文書管理規程、文書事務の手引の整備がされていない。

(4) マイクロフィルム

・令和７年度をもってマイクルフィルム化の委託を中止する予定。

・これまでマイクロフィルム化したものをどうするか。

４　条例制定のスケジュール・体制

(1) 令和７年５月～９月　情報公開審査会においてあり方を検討、答申

(2) 令和７年５月～令和８年３月　庁内検討会設置、会議開催

情報公開審査会で出された意見、課題等を、庁内検討会で、調査・検討し、情報公開審査会へフィードバックする（別添要綱）。

(3) 令和７年５月～令和８年３月　文書管理に関する規定等（※）の整備

(4) 令和７年10月まで　条例素案策定

(5) 令和７年10月～令和８年２月　議会説明、パブリックコメントの実施

(6) 令和８年３月　条例案上程

(7) 令和８年４月　条例施行

※文書管理に関する規定等

・文書管理規程の改正（又は条例施行規則の制定）

・作成・管理基準（ガイドライン）の作成

・文書事務の手引の改訂　等

内容やどのレベルに規定するかは、今後の検討の中で整理する予定。

5　条例制定に係る検討事項

(1) 目的

・市民の知る権利の保障・行政の説明責任を明文化する。

・公文書を市民共有の知的資源として位置付ける。

(2) 公文書の定義

ア　情報公開条例の「公文書」の定義（情報公開条例第２条第２項）

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。）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　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

②　図書館その他の市の機関において、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

イ　公文書管理法の「公文書等」の定義（公文書管理法第２条）

①行政文書：情報公開条例の「公文書」に相当するもの

②法人文書：独立行政法人において、作成、取得、保有等されているもの

③特定歴史公文書等（※）

※歴史公文書等

重要な施策の検討過程や意思決定に関する文書、国民の権利、義務に関する重要な情報が記録された文書等を指す。現用文書・非現用文書を問わない。

※特定歴史公文書等

歴史公文書のうち、保存期間が満了し、国立公文書館等に移管したもの又は国立公文書館等に寄贈、寄託されたもの。非現用文書をいう。

ウ　歴史公文書等・特定歴史公文書等の取扱いについて

・国に準じた規定をしている自治体もある。

・小田原市においては、公文書館の設置予定もなく、保存場所にも苦慮している状況である。

・国に準じた規定をするのは難しいため、重要な情報が記録された文書のうち保存期間が終了したものの取扱いを検討する必要がある。

参考事例：藤沢市公文書等の管理に関する条例

（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。

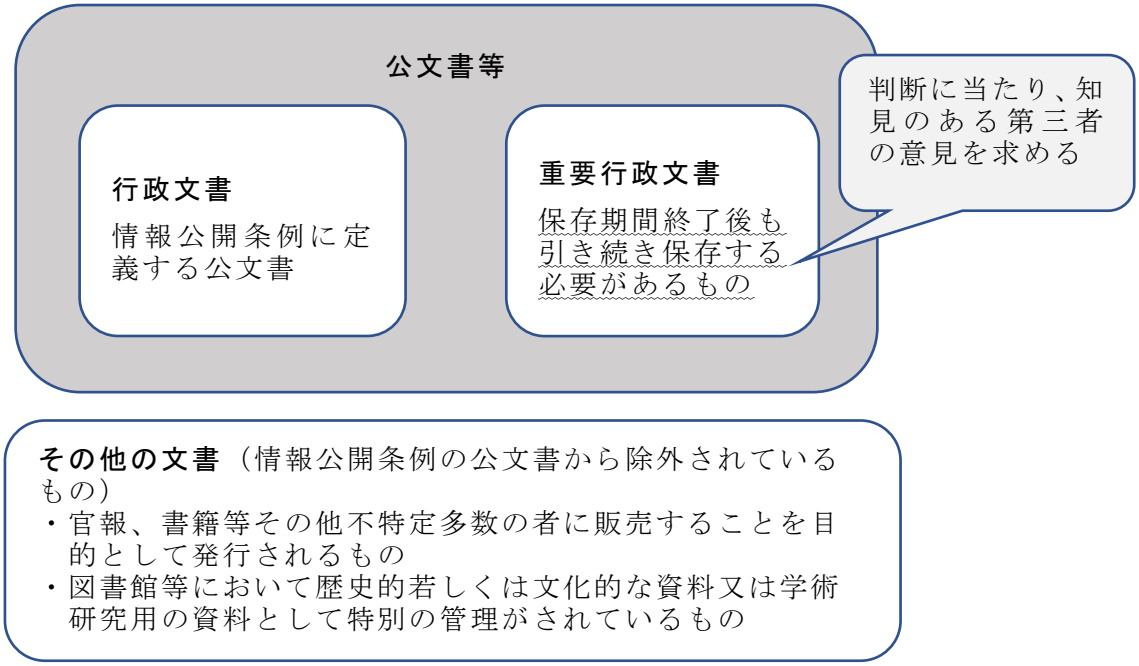
２　市長は、前項に規定する重要行政文書の選定等にあたっては、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者の意見を聞かなければならない。

エ　事務局案

・公文書管理条例において、公文書等を次のように定義してはどうか。

・重要行政文書の選別・保存については有識者の意見を求める等の規定をおいてはどうか。

・重要行政文書について、市民の利用に関する規定の整備が必要ではないか。



・電子メール、チャット等のうち公文書となるものについて、ガイドライン等で定めるのがよいのではないか。

(4) 実施機関について

ア　情報公開条例の定義（情報公開条例第２条第１項）

①議会

②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

③小田原市土地開発公社

・公文書公開条例においても、同様の取扱いとしてよいか。

イ　出資団体等の文書管理

・情報公開条例において、団体等における情報公開の努力義務・実施機関における情報公開の推進を定めている。

・公文書管理条例においても同様の規定を置いてはどうか。

①団体等は、保有する文書等の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努める。

②実施機関は、団体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。　等

ウ　指定管理者の文書管理

・指定管理者は、公の施設の管理に関して保有する文書の管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるといった、努力規定を定めている自治体もある（相模原市、千葉市）。

・小田原市においては、どのように取扱うのがよいか。

(5) 公文書の管理について

ア　作成

・実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、また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。

・ガイドライン等で次の事項を規定してはどうか。

①作成を徹底する文書（意思決定の過程・事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるようにするため）

②作成義務の対象外となるもの（処理に係る事案が軽微なもの）

イ　取得

・公文書管理法においては、行政機関の職員に文書の取得義務を課していないが、職員は、公文書を適切に取得し、収受印の押印又は文書管理システムへの登録などを適切に行う必要がある旨をガイドライン等に定めてはどうか。

現状：文書事務の手引きに紙媒体の収受事務について記載している。

ウ　整理

・公文書等を適正に管理し、職員及び市民が効率的に利用できるようにするためには、適切に分類する必要がある。

・公文書を作成し、又は取得したときは、文書ファイル（※）としてまとめる。

※文書ファイル

①単独で管理することが適当であると認められる公文書

②相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめたもの

・文書ファイルは、事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい名称を付ける。

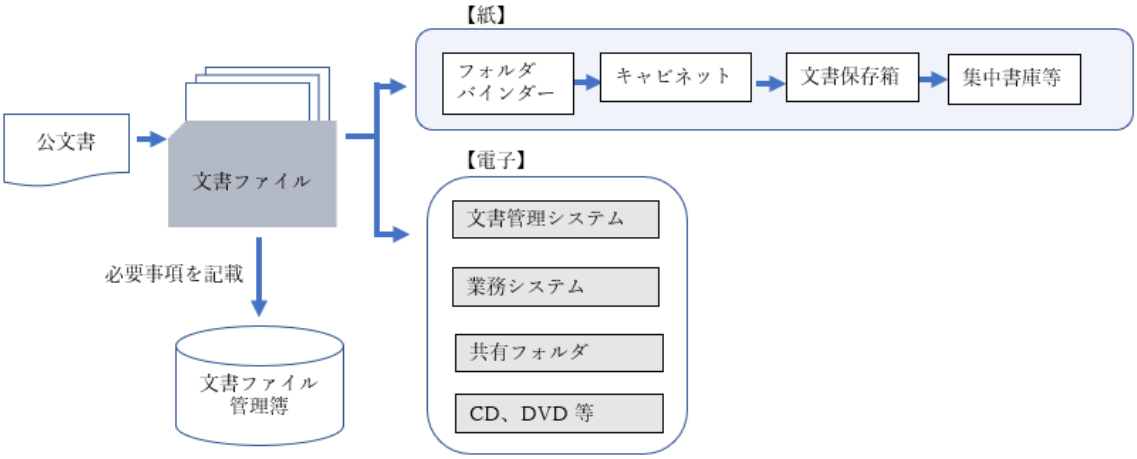
・文書ファイルの保存期間・保存期間の満了する日を設定する。

・公文書の分類に関する基準を、規則又はガイドラインに明記することとしてはどうか。

エ　保存

・文書ファイルについて、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。

［整理・保存のイメージ］



オ　移管・廃棄

①保存期間を満了した文書（重要行政文書）の取扱い

・重要性の高い文書の選別・保存について、有識者の意見を求める等の規定を置いてはどうか。

・市民の利用を含めた規定の整備が必要ではないか。

・過度な長期保存の抑制について、保存期間の延長等のルールをガイドライン等で定めてはどうか。

②令和５年４月より前に永年とした文書の取扱い

30 年以上経過した文書について見直し、①と同様に選別・保存してはどうか。

カ　文書ファイル管理簿の作成・公表

・文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した文書ファイル管理簿を作成し、公表する旨の規定を条例に設けてはどうか。

現状：令和４年度まではファイル基準表、令和５年度からはファイル管理簿を作成（規定未整備）

キ　管理体制の整備

・公文書を適正に管理するため、必要な体制を整備する。

・管理状況の報告等の規定を条例で定めてはどうか。

①市長以外の実施機関は公文書の管理状況を、市長に報告する。

②市長は実施機関における公文書の管理状況をとりまとめ、概要を公表する。

・文書主任・文書整理員（文書管理規程第 11 条・第 12 条）を見直し、各課に公文書の管理、公開等に係る責任者を設置する規定を規則で定めてはどうか。

ク　電子化の推進

・紙媒体の公文書に記載されている事項をスキャナにより読み取る等して作成した複製を公文書の正本とみなして取り扱うことができる規定を条例に置いてはどうか。（参考事例：千葉市）

・複製する際のルール、紙媒体の保管期限等をガイドライン等で定めることとしてはどうか。

・現時点でマイクロフィルム化されているもののうち、電子化して支障ないものについては電子化する等、方向性を定めてはどうか。

参考事例：千葉市公文書等管理条例

（電磁的記録等による保存）

第１５条 実施機関は、公文書（規則で定めるものを除く。）をスキャナにより読み取る等して作成した電磁的記録等（以下この条において「複製」という。）の保存をもって当該公文書の保存に代えることができる。

２ 前項の場合において、複製については、複製前の公文書（同項の規定により、スキャナにより読み取る等した公文書をいう。以下この条において同じ。）とみなしてこの条例の規定を適用し、複製前の公文書に係る保存期間については、１年未満とする。

３ 前２項に規定するもののほか、複製及び複製前の公文書の取扱いに関し必要な事項は、規則で定める。

小田原市文書管理の適正化庁内検討会議設置要綱

（設置）

第１条　小田原市公文書管理条例の制定に向けた庁内における文書管理の適正化の具体的な方策等を検討するため、小田原市文書管理の適正化庁内検討会議（以下「検討会議」という。）を設置する。

（所掌事務）

第２条　検討会議は、次の各号に掲げる事項について調査研究を行う。

(1) 庁内における文書管理の適正化の具体的な方策等に関する事項

(2) 前号に掲げるもののほか、文書管理の適正化に関し必要と認められる事項

（組織）

第３条　検討会議は、総務部総務課長及び次に掲げる課等の係長職にある者をもって組織する。

(1) 企画部企画政策課

(2) 総務部契約検査課

(3) 公営事業部事業課

(4) 市民部地域政策課

(5) 防災部防災対策課

(6) 文化部文化政策課

(7) 環境部環境政策課

(8) 福祉健康部福祉政策課

(9) こども若者部子育て政策課

(10) 経済部産業政策課

(11) 都市部都市政策課

(12) 建設部建設政策課

(13) 出納室

(14) 病院管理局経営管理課

(15) 消防本部消防総務課

(16) 上下水道局経営総務課

(17) 教育部教育総務課

(18) 監査事務局

（19）　議会局議会総務課

（会議）

第４条　検討会議は、総務部総務課長が必要の都度招集し、会議を主宰する。

（アドバイザー）

第５条　検討会議に、専門的な知識を有する者をアドバイザーとして置くことができる。

（関係職員の出席）

第６条　検討会議において必要があると認めるときは、その会議に、関係職員の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

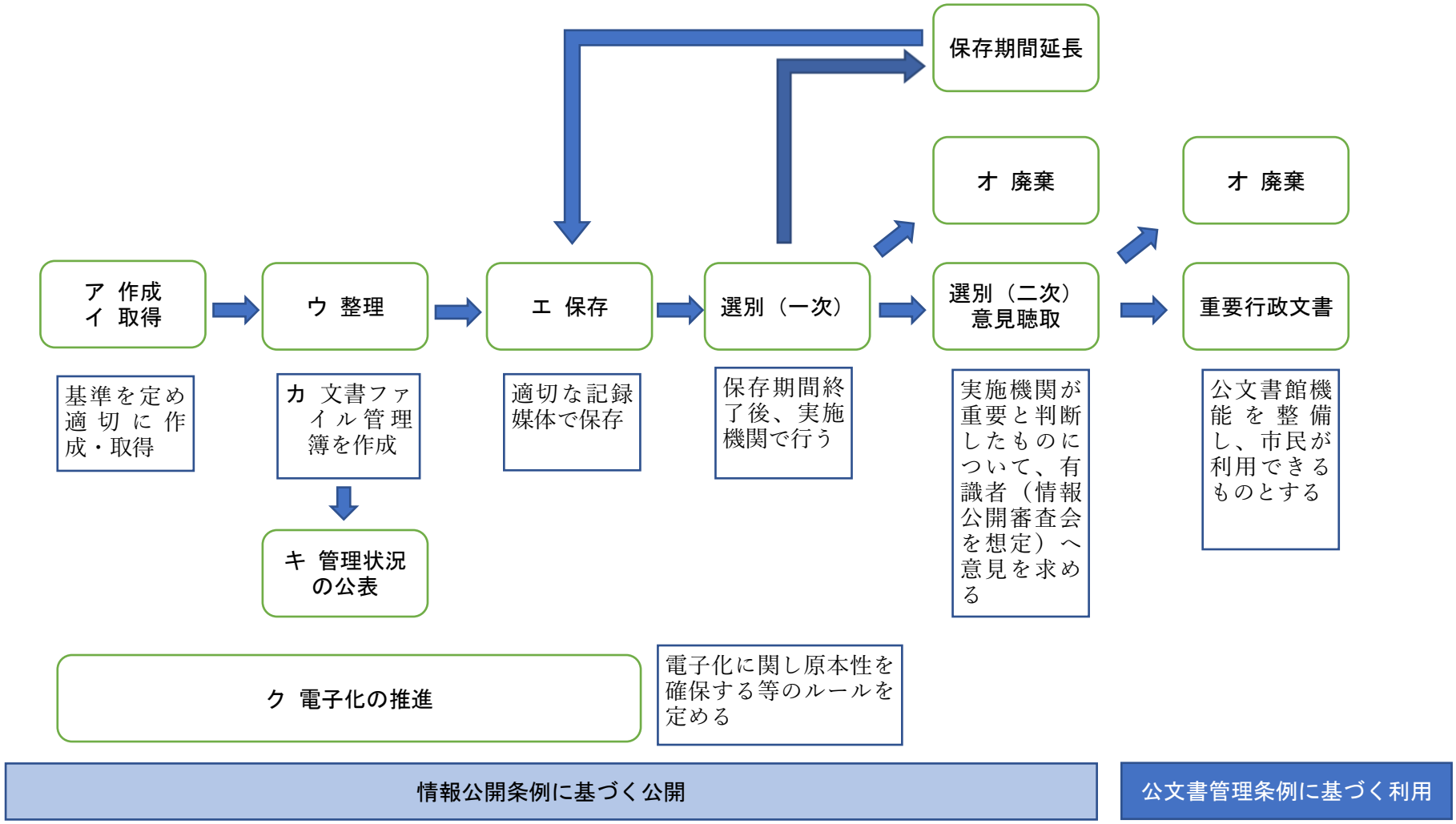
（庶務）

第７条　検討会議の庶務は、総務部総務課において処理する。

附　則

この要綱は、令和７年４月２３日から施行する。

5 (5) 公文書の管理についてのイメージ



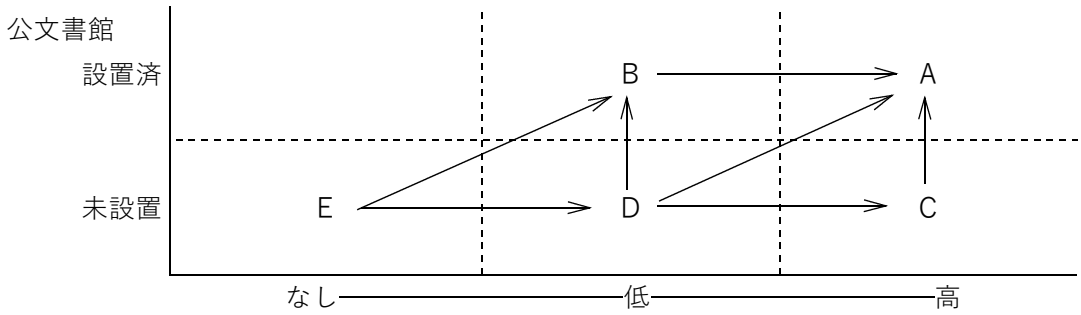
第3章

公文書館機能自己点検・評価指標「ミニマムモデル」「ゴールドモデル」

全国に自治体の公文書館がいくつあるのか、という基本的なことがらが実ははっきりしません。何をもってある施設が「公文書館」と見なされるのかが不明確なためです。館数の根拠としてよく用いられるのは国立公文書館ＨＰの地方公文書館リンク集ですが、このリンク集に掲載されていなくとも、公文書を選別し、移管を受け、資料として提供する施設をもつ自治体があります。また、施設はなくとも、実態として同様の仕組みを持っている自治体もあります。

そこで全史料協調査・研究委員会は、自治体に公文書館があるかないかということより、公文書館があったならば果たされるであろう機能、すなわち公文書の選別・移管・提供・調査研究など（以下「公文書館機能」といいます。）がどの程度充実しているかということに着目すべきと考えました。そして、その機能は不断に強化・拡充がはかられるべきものだとも考えました。

この考えを図で表すと次のようになります。縦軸に公文書館の設置／未設置の別、横軸に公文書館機能の充実度合いをおいています。



非現用文書を歴史的資料として組織的に保存し、利用に供する度合い

公文書館機能の強化・拡充とは、現在ＢやＣにいる自治体はＡを目指し、ＤはまずはＢかＣに、Ｅは少なくともＤに、といった方向へ移動することです。

そのためには、まず自治体自らが、何ができていて何ができていないかを把握する必要があると考え、全史料協調査・研究委員会は2011年（平成23）に自己点検・評価のための指標を公表しました。公文書館機能の充実度合いに応じて効果的に自己点検・評価が行えるよう、ミニマムモデルとゴールドモデルの２種類を用意しています。

ミニマムモデルは、公文書館機能として最低限満たしておきたい事項のセットで、公文書館

法第４条第１項が定める保存・閲覧・調査研究から導き出したものです。

ゴールドモデルは、公文書館機能をより強化・拡充するために目指すべき方向性を示した事項のセットで、公文書管理法が国立公文書館等に求めている機能を参考にしています。

すでに埼玉県・沖縄県・佐賀県・北海道の各道県内市町村にミニマムモデルによる自己点検・評価をしていただき、その結果は全史料協会誌『記録と史料』第23号、調査・研究委員会ブログなどで公表されています。

これを読んでいただいている方も、ぜひミニマムモデルやゴールドモデルを用いて自己点検・評価を行ってみてください。ただし、他の自治体の調査結果と比較して安心したり一喜一憂するのではなく、あくまでも現在地を確認し、公文書館機能のさらなる強化・拡充を図ることが肝要です。モデルの活用によって、行政組織内外に対する公文書館機能の業務の「みえる化」を促進させる、そのためのツールとして役立てていただければ幸いです。

公文書館機能自己点検・評価指標「ミニマムモデル」

【 1 基本事項】

1.1	歴史資料として重要な公文書等の管理に関する一連の業務が組織法（条例･規則･規程･要綱等その形式は問わない）上、規定されている。	はい	いいえ

「公文書館機能」の全部又は一部を有しているかどうかをチェックする項目です。

この指標では、「歴史資料として重要な公文書等」（以下「歴史公文書等」と言います。）とは、文書の保存期間を満了した後も、自治体の沿革や行政の足取りなどを住民等が確かめたりできるように、特別に保存されるものを言います。

一連の業務とは、歴史公文書等を①選別し、②保存し、③利用に供すること、を指します。

①、②、③とも規定されていれば「はい」に○、①、②まで規定されていれば「はい」に△をつけて区別してください。

事実として行っているという場合もあるかもしれませんが、ここでは組織法上、規定されているかどうかという観点でチェックしてみてください。

なお、歴史公文書等のようなものは長期／永年／永久保存文書（ずっと廃棄しない、あるいは廃棄時期を予め定めない）として保存し、情報公開制度で見ることができるようにしていても、これだけの場合は「規定されていない」になります。

1.2	歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されている。	はい	いいえ

歴史公文書等の選別、保存、利用への提供を行っていることを、住民等が知り得る状態にあるかどうかをチェックする項目です。

なお、ここでいう公表の例としては、ホームページ、たより、パンフレット等による業務統計の公表、行政事務事業の評価シートの公開等が考えられます。

【 2 保存・管理】

2.1	当該自治体の情報公開条例に規定された実施機関のうち、50%以上の機関の歴史資料として重要な公文書等を収集（移管）の対象としている。	はい	いいえ

歴史公文書等の選別、保存を、どのくらいの割合の機関を対象にできているかをチェックする項目です。

文書のボリュームでいえば首長部局が圧倒的に多いと思いますが、文書ボリュームに拘わらず、首長部局も１機関、○○委員会も１機関としてカウントしてください。

各種委員会等の中には、「事務の処理及び職員の服務等は、○○（首長部局）の関係規則等を準用する。」というような定めがある場合があります。このような場合、「○○の関係規則等」に歴史公文書等関連の規定があればその各種委員会等にも歴史公文書等関連の規定があることになりますが、規定の有無よりも実際に歴史公文書等の選別、保存の対象にしているかどうかという観点で、チェックをしてください。

2.2	歴史資料として重要な公文書等の収集方針、評価選別基準（これらに相当するもの）等を明文化し、公表している。	はい	いいえ

収集方針・評価選別基準を、住民等が知り得る状態にあるかどうかをチェックする項目です。したがって、収集方針・評価選別基準が簡素か詳細かということに拘る必要はありません。また、公表は「公報」のような「正式」なものでなくても、ホームページへの掲載や一過性のお知らせなどでも、公表したものと考えます。

2.3	文書管理等の規程上、歴史資料として重要な公文書等の保存場所を規定し、現用文書の保管場所と異なる専用の場所で管理している。	はい	いいえ

①歴史公文書等を誤って廃棄してしまうことがないよう、現用文書と明確に区別されているかどうか、②歴史公文書等を永く後世に伝えることができるよう、良好な状態を保てるような環境で保存しているかどうか、をチェックする項目です。

したがって、書庫が同一でも区画などで明確に区別されている場合は「できている」と評価できます。逆に、良好な環境でも、現用文書との区別が曖昧な場合は「できていない」と評価します。

また、環境が劣悪な場合（温湿度が高すぎる、温湿度の変化が激しい、カビや害虫が侵入・増殖しているなど、かえって文書を損なう状態）は、「できていない」と評価することになります。

【 3 公開・調査研究】

3.1	自らが管理する歴史資料として重要な公文書等の目録を作成し、それが一般に公表されている。	はい	いいえ

住民等が歴史公文書等を利用しうる状態にあるかどうかをチェックする項目です。

目録作成・公表の達成度が100%、あるいはそれに近い割合でなくても、公表に向けた作業を継続的に行っている場合は「できている」と評価してよいでしょう。

3.2	閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。また、その基準に該当するものを除いて、一般利用の制限が行われていない。	はい	いいえ

閲覧を制限する場合は基準によっていることを住民等に知らせているかどうかをチェックする項目です。

基準はあるが内規であって一般公開していないという場合でも、一般利用を制限する場合にきちんと説明できるのであれば、「はい」に△を記入して区別してください。

3.3	標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっている。	はい	いいえ

歴史公文書等の利用のうち「複写」について、不必要に高いハードルを設けていないかどうかをチェックする項目です。

歴史公文書等の複写利用に関する規定がなく便宜的に複写を提供しているような場合は、「いいえ」となります。

3.4	歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年度公表している。	はい	いいえ

「公文書館法」（昭和62年12月15日号外法律第115号）で公文書館が行うべきこととされている調査研究に関するチェック項目です。

調査研究の「成果」は、この指標では、学術論文に限らず、資料の利用点数および利用人数の統計や、簡単な報告文等も該当するものとします。

公文書館機能自己点検・評価指標「ゴールドモデル」	
【 1 基本事項】	
1.1	条例に基づき公文書館的機能を設置・管理している。
1.2	公文書館的機能の運営の基本理念や方針を策定し、公表している。
1.3	公文書館的機能の中長期的経営目標を策定し、公表している。
1.4	公文書館的機能の事業について自己評価を行っている。
1.5	公文書館的機能の事業について外部評価を行っている。
1.6	全史料協・日本アーカイブズ学会・企業史料協など、アーカイブズの専門職団体で、公文書館的機能の設置・管理・運営に関する報告・執筆等を行っている職員を配置している。
1.7	５年以上継続して運営に携わっている職員がいる。
1.8	文書の保存期間、保存期間満了時の措置（廃棄、公文書館への引渡し）等について規定した、いわゆるレコードスケジュール制度を条例で定めている。
1.9	公文書館的機能の一連の業務が複数の職員で情報共有されている
1.10	管内市町村に対して、歴史資料として重要な公文書等の保存・公開業務の支援、情報提供等を行っている。[都道府県公文書館限定事項]
【2 保存・管理】	
2.1	文書の作成・管理のプロセスに研修・業務支援等何らかの形で関与している。
2.2	歴史資料として重要な公文書等の収集（移管）決定権を公文書館的機能が有している。
2.3	設置団体が単年度で作成する資料全体の80%以上を選別の対象としている。
2.4	収集（移管）及び選別作業についての記録を全て保存している。
2.5	廃棄した資料のリストを保存し、公開できるようにしている。
2.6	電子文書・情報の移管・保存を行っている。
2.7	利用頻度が高いと予想される資料の代替化措置を行なっている。
2.8	IPM(総合的害虫管理)による保存環境の整備や防災上の配慮等、長期的に資料が保存出来るような処置を取っている。
【 3 公開】	
3.1	Webを活用して資料へのアクセスを容易にしている。
3.2	利用可能な全ての資料に関する情報がWeb上で公表されている。
3.3	非公開資料の所蔵情報を何らかの形で公表している。
【 4 調査研究】	
4.1	所蔵資料に関連する資料について、その所蔵先に関係なく幅広く紹介できている。
4.2	設置団体の職員に対して所蔵資料等の積極的な情報提供を行っている。
4.3	講演会・講習会・展示など所蔵資料の利用促進をはかる事業を単年度あたり4回以上催行している。
4.4	職員のうち、一年以内に全史料協、国立公文書館、国文学研究資料館等の主催する研修や講座を受講した職員が運営に携わっている
4.5	設置団体に属するいずれかの機関等（公文書館を含む）と地域資料（主に歴史的私文書等）の収集保存について役割分担等の連携が行なわれている。

電子媒体による公文書等の管理･移管･保存のあり方に関する報告（抜粋）

（平成 18 年４月　電子媒体による公文書等の管理･移管･保存のあり方に関する研究会）

電子公文書等の「原本性」確保及びその技術的課題

「原本性」確保のルール・方法等の策定

電子公文書等の長期保存にあたっては、媒体劣化等による消失・変化及び不正なアクセス、データの改ざん等を防止する等により、「原本性」を確保する必要がある。

電子公文書等の「原本性」を確保・証明する方法として、電子認証、電子署名等が実用化されているが、現状においては、認証等の有効性を長期に検証することが困難であること等の問題がある。したがって、電子公文書等の「原本性」確保については、長期の安定性・効率性を確保するための方法を幅広い視点で検討し、ルール化する必要がある。

公文書管理条例の検討事項等

公文書管理法	公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告	検討ポイント・事務局案	
（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。	（１）　公文書管理法案（仮称）の目的について ○ 目的規定の要素としては、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ものであること、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たしていく上で公文書等の適正な管理が必要であること、行政の適正かつ効率的な運営を図ることが必要であること、歴史的に重要な公文書等の適切な保存と利用を図ることが必要であることなどを盛り込むこと。 ※国会における修正 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うるものであることが明記された。	５(1) (p3)	・市民の知る権利の保障・行政の説明責任を明文化する。 ・公文書を市民共有の知的資源として位置付ける。
（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		５(4) (p5)	情報公開条例の「実施機関」の定義 ①議会 ②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 ③小田原市土地開発公社 公文書公開条例においても、同様の取扱いとしてよいか。
（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			
（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。）		５(2)エ (p4)	情報公開条例に定義する公文書を「行政文書」とする。

公文書管理法	公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告	検討ポイント・事務局案	
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			
（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		5 (2)エ (p4)	行政文書のうち、保存期間終了後も引き続き保存する必要のあるものを「重要行政文書」とする。
（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	（２）公文書等の定義等について ○ 公文書については、作成、保存、移管、利用の全段階を通じ統一的に管理することが重要である。したがって、各府省が管理する行政文書と国立公文書館等が管理する移管後の文書等（移管後の文書等については「歴史公文書等」とする。）については、公文書管理法制における統一的な管理ルールの対象とする こと。あわせて、独立行政法人等の文書について、法人の公的性格にかんがみ、国とは別の法人格を有するものであることにも配慮しつつ、行政文書に類するものとして対象に含むこととし、これらを一括して「公文書等」として定義し、規律すること。	5 (2)エ (p4)	「行政文書」及び「重要行政文書」を「公文書等」と定義する。
（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。			

公文書管理法	公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告	検討ポイント・事務局案	
（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	（３）行政文書の管理について ○ 公文書管理担当機関は、公文書管理委員会（仮称）の意見を聴いた上で、行政文書の作成、分類、保存、移管及び廃棄その他の管理に関する基準を定めること。 ○ 各府省は、法令及び公文書管理担当機関が定めた基準に従い、当該府省における文書管理規則（行政文書の作成、分類、保存、移管及び廃棄その他の管理に関し定めたもの）を設けること。各府省が設ける文書管理規則については、公文書管理担当機関があらかじめチェックする仕組みとすること。 ○ 各府省が行政文書ファイル等ごとに設定した保存期間及び保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）について、公文書管理担当機関は変更を求めることができること。 ○ 各府省は、行政文書ファイル等について、その性質や保存期間の経過等に応じ、適切な保存場所において保存すること。各府省は、当該保存業務について、公文書管理担当機関が管理する中間書庫（集中書庫）に委託することができること。 ○ 各府省は、行政文書ファイル等について、保存期間、保存期間満了時の措置等をあらかじめ定め（レコード・スケジュール）、これらのファイル情報を記載した行政文書ファイル管理簿により管理すること。	５(5)ア・イ (p6)	【作成】 ・実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、また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。 ・ガイドライン等で次の事項を規定してはどうか。 ①作成を徹底する文書（意思決定の過程・事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるようにするため） ②作成義務の対象外となるもの（処理に係る事案が軽微なもの） 【取得】 ・公文書管理法においては、行政機関の職員に文書の取得義務を課していないが、職員は、公文書を適切に取得し、収受印の押印又は文書管理システムへの登録などを適切に行う必要がある旨をガイドライン等に定めてはどうか。 現状：文書事務の手引きに紙媒体の収受事務について記載している。
（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。 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。		５(5)ウ (p6)	【整理】 ・公文書等を適正に管理し、職員及び市民が効率的に利用できるようにするためには、適切に分類する必要がある。 ・公文書を作成し、又は取得したときは、文書ファイル（※）としてまとめる。 ※文書ファイル ①単独で管理することが適当であると認められる公文書 ②相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめたもの ・文書ファイルは、事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい名称を付ける。 ・文書ファイルの保存期間・保存期間の満了する日を設定する。 ・公文書の分類に関する基準を、規則又はガイドラインに明記することとしてはどうか。

公文書管理法	公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告	検討ポイント・事務局案	
（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。		５(5)エ (p7)	【保存】 ・文書ファイルについて、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。
（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。		５(5)カ (p8)	【文書ファイル管理簿】 ・文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した文書ファイル管理簿を作成する旨の規定を条例に設けてはどうか。
（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。		５(5)オ (p7)	【保管・廃棄】 ①保存期間を満了した文書（重要行政文書）の取扱い ・重要性の高い文書の選別・保存について、有識者の意見を求める等の規定を置いてはどうか。 ・市民の利用を含めた規定の整備が必要ではないか。 ・過度な長期保存の抑制について、保存期間の延長等のルールをガイドライン等で定めてはどうか。 ②令和５年４月より前に永年とした文書の取扱い 30年以上経過した文書について見直し、①と同様に選別・保存してはどうか。

公文書管理法	公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告	検討ポイント・事務局案	
（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。	○ 各府省は、少なくとも毎年度一回、行政文書の管理状況の調査を行い、その調査結果を公文書管理担当機関に報告すること。 ○ 公文書管理担当機関は、各府省の行政文書の管理状況について、必要に応じ報告を求め、実地に監査するとともに、必要な改善措置を求めることができること。公文書管理委員会（仮称）は、行政文書の管理の改善に関し必要な勧告を行うことができること。	５(5)キ (p8)	【管理体制の整備】 管理状況の報告等の規定を条例で定めてはどうか。 ①市長以外の実施機関は公文書の管理状況を、市長に報告する。 ②市長は実施機関における公文書の管理状況をとりまとめ、概要を公表する。 文書主任・文書整理員（文書管理規程第11条・第12条）を見直し、各課に公文書の管理、公開等に係る責任者を設置する規定を規則で定めてはどうか。
（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。			