

# 酒田市公文書等の管理に関する条例

## 目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成（第4条）

第2節 公文書の整理等（第5条－第10条）

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等（第11条－第27条）

第4章 酒田市公文書等管理委員会（第28条－第36条）

第5章 雑則（第37条・第38条）

附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この条例は、市の諸活動及び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、公文書等の適正な管理、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。

### （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、当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関 市長、議会、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上下水道事業管理者をいう。

(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、磁気的方式その他の知覚によって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19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。

ア 官報、広報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売等  
をすることを目的として発行されるもの

イ 特定歴史公文書

ウ 酒田市立図書館その他の規則で定める施設において、規則で定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（ア及びイに掲げるものを除く。）

(3) 歴史公文書 公文書のうち、歴史資料として重要な文書として、規則で定める基準に適合するものをいう。

(4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第1項の規定により市長に移管されたものをいう。

(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

(他の法令との関係)

第3条 公文書等の管理については、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。

## 第2章 公文書の管理

### 第1節 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、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第10条第1項に規定する文書管理規程で定める事項について、文書を作成しなければならない。

(1) 条例の制定又は改廃及びその経緯

(2) 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正

(3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関、市民若しくは事業者に対して示す基準の設定及びその経緯

(4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

(5) 職員の人事に関する事項

### 第2節 公文書の整理等

(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、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系統的に分類し、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（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「公文書ファイル」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、実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて系統的に分類し、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、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、歴史公文書に該当するものにあつては市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

第6条 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。

2 前項の場合において、実施機関は、当該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。

（公文書ファイル管理簿）

第7条 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、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（酒田市情報公開条例（平成17年条例第19号。以下「情報公開条例」という。）第7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「公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、規則で定める期間未満の保存期間が設定された公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、公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、当該実施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。

(移管又は廃棄)

第8条 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、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。

2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、第2条第3号の基準に適合するか否かについて酒田市公文書等管理委員会（第28条に規定する酒田市公文書等管理委員会をいう。）の意見を聴かなければならない。

3 実施機関は、前項の意見を踏まえ、公文書ファイル等を廃棄する場合には、あらかじめ、市長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、市長の同意が得られないときは、当該実施機関は、当該公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。

4 実施機関は、第1項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長が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9条 実施機関は、公文書ファイル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、市長に報告しなければならない。

2 市長は、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 市長は、第1項に定めるもののほか、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場合には、実施機関に対し、公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。

(文書管理規程)

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、文書管理規程（公文書の管理に関する定めをいう。以下同じ。）を設けなければならない。

2 文書管理規程には、公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。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項

- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3 実施機関は、文書管理規程を設けたときは、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3章 特定歴史公文書の保存、利用等

#### (特定歴史公文書の保存等)

第11条 市長は、特定歴史公文書について、第25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、特定歴史公文書に個人情報（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。以下同じ。）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、特定歴史公文書の分類、名称、移管をした実施機関の名称、移管を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書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、これを公表しなければならない。

#### (特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い)

第12条 市長は、保存している特定歴史公文書について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、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号又は第5号ア若しくはオに掲げる情報
- エ 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的地位の保護、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他公共の安全と

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に移管した実施機関が認めるに足りる相当の理由がある情報

(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当該特定歴史公文書を保存する市長が当該原本を現に使用している場合

2 市長は、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、同号アからエまで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、利用請求をしたもの（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13条 市長は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イ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、身体、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同号イに掲げる情報（本人に関する個人情報に限る。）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。

（利用請求の方法）

第14条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）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つ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の名称

(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 市長は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、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、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ものとする。

(利用請求に対する決定等)

第15条 市長は、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、その旨及び特定歴史公文書の利用に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書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)

第16条 前条各項の決定(以下「利用決定等」という。)は、請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、第14条第2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、当該期間に算入しない。

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日を限度として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、その旨、同項の期間内に利用決定等を行うことができない理由及び延長する期間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17条 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、当該請求書を受理し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又は事業の実施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するれば足りる。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) 本条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

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書に市、国、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第2項に規定する独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人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、当該特定歴史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 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号エ又は第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 市長は、特定歴史公文書であって第12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 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2週間を置かななければならない。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21条第3項第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。

（利用の方法）

第19条 市長が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書、図画及び写真については閲覧又は写しの交付の方法により、フィルム及び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を利用させる場合にあっては、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。

（利用に係る費用負担）

第20条 前条の規定により写しの交付又は同条に規定する規則で定める方法により特定歴史公文書を利用するものは、当該写しの作成及び送付又はこれらに準ずるものとして規則で定めるものに要する費用を負担しなければならない。

(審査請求及び酒田市公文書・情報公開・個人情報保護審査会への諮問)

第21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ものは、市長に対し、審査請求をすることができる。

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26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

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、酒田市公文書・情報公開・個人情報保護審査会条例（平成17年条例第22号）に規定する酒田市公文書・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。）

(審査請求に係る資料交付の費用負担)

第22条 審査請求において行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第38条第1項の規定による交付を受けるものは、酒田市行政不服審査条例（平成28年条例第2号）第2条の規定にかかわらず、規則で定めるところにより、当該交付に要する費用を負担しなければならない。

(利用の促進)

第23条 市長は、特定歴史公文書（第12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。

(移管元実施機関等による利用の特例)

第24条 特定歴史公文書を移管した実施機関が市長に対してそれぞれ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12条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書の廃棄)

第25条 市長は、特定歴史公文書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、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の公表)

第26条 市長は、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。

(特定歴史公文書の保存等に関する定め)

第27条 市長は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第11条から第20条まで及び第23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、特定歴史公文書に係る次に掲げる事項に関する定めを設け、これを公表しなければならない。

(1) 保存に関する事項

(2) 第20条に規定する費用負担その他一般の利用に関する事項

(3) 特定歴史公文書を移管した実施機関による当該特定歴史公文書の利用に関する事項

(4) 廃棄に関する事項

(5) 保存及び利用の状況の公表に関する事項

#### 第4章 酒田市公文書等管理委員会

(設置)

第28条 この条例の規定によりその権限に属させられた事項を調査審議させるため、酒田市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(組織)

第29条 委員会は、委員5人以内で組織する。

(委員)

第30条 委員は、学識経験のある者のうちから、市長が任命する。

2 委員の任期は、4年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

4 市長は、委員が心身の故障のため職務の遂行ができないと認めるとき、又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認めるときは、その委員の職を解くことができる。

5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(委員長)

第31条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第32条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集する。

2 委員長は、会議の議長となる。

3 会議は、委員の過半数の出席がなければ、開くことができない。

4 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(庶務)

第33条 委員会の庶務は、総務部において処理する。

(委任)

第34条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

(委員会への諮問)

第35条 実施機関は、文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするときは、委員会に諮問しなければならない。

2 市長は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

(1) この条例に基づく規則及び第27条に規定する定め of 制定又は改廃の立案をしようとするとき。

(2) 第25条の規定による廃棄をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第36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、実施機関又は市長に対し、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。

## 第5章 雑則

(職員に対する研修)

第37条 実施機関は、それぞれ、当該実施機関の職員に対し、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 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書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。

(組織の見直しに伴う公文書等の適正な管理のための措置)

第38条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例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。

## 附 則 抄

(施行期日)

1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第4章の規定（第

35条第2項第2号の規定を除く。)及び次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この条例の規定による規則その他の規程の制定のため必要な手続その他の行為は、この条例の施行前においても、行うことができる。

(経過措置)

3 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

4 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第8条の規定の例により、市長に移管し、又は廃棄するよう努めるものとする。

5 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を第5条第1項又は第3項の規定により定めた保存期間とみなして、同条第4項及び第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

6 この条例の施行の際現に市長が歴史公文書に相当するものとして特別の管理をしているもの並びに附則第4項及び前項の規定により市長に移管した文書については、特定歴史公文書とみなす。