

犬山市公文書管理条例の概要について

1. 犬山市公文書管理条例制定までの経緯

○ 公文書管理をめぐる国の動き

平成19年

公文書管理の不適切な事案が発生 “補給艦とわだ”航泊日誌の誤廃棄 等

平成21年

『公文書等の管理に関する法律』制定（H23.4.1 施行）

「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。」（第34条）⇒ 市町村の努力義務が規定された

平成29年・平成30年

不適切な事案再度発生 南スーダンPKO日報問題、森友学園問題 等

○ 犬山市の現状

市の公文書管理は、『犬山市庶務規則（昭和45年規則14号）』に規定していたが、運用上の問題が多数発生しており、公文書管理に課題があった。

また、『公文書等の管理に関する法律』の施行に伴い、公文書管理についてその方法を“**条例**”で定める市町村が増加。

これらを背景に、犬山市も『犬山市庶務規則』を廃止し、**犬山市公文書管理条例（令和3年条例第1号）**を制定した。

2. 公文書管理条例のポイント

- ① 公文書を「**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」と規定し、公文書管理条例の目的を明確に示した。 ※公文書管理条例第1条

公文書管理条例の目的

- 市政の適切かつ効率的な運営
- 市の活動を現在だけでなく将来の市民に説明する責務を全うする

- ② 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（図面及び電磁的記録を含む。）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するもの」と規定。 ※公文書管理条例第2条第2項

- ③ 公文書の作成について「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」と、**作成の義務化**を規定。 ※公文書管理条例第5条
- ④ 公文書はいつでも容易に内容を確認できるよう整理する必要があることから、犬山市公文書の分類に関する基準(令和3年訓令第3号)に基づいて、**分類番号を付与して管理** ※公文書管理条例第6条第1項
- ⑤ 公文書の保存期間を変更 (**永年保存を30年保存に**) ※公文書管理条例第6条
保存期間を経過した文書は、廃棄か歴史的公文書として保存どちらかを選択
※公文書管理条例第2条第3項



3. 公文書管理のスケジュール



4. 公文書管理審議会における審議内容

- ① 公文書の分類に関する基準の制定、改廃について（報告）
- ② 公文書の保存期間及び保存期間の満了する日の延長について（意見聴取）
- ③ 歴史的公文書選別基準の制定、改廃について（意見聴取）
- ④ 保存期間が満了した公文書の廃棄について（意見聴取）
- ⑤ 歴史的公文書の廃棄について（意見聴取）