

# 犬山市公文書管理条例

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）
- 第 2 章 公文書の管理（第 4 条—第 1 2 条）
- 第 3 章 歴史的公文書の保存、利用等（第 1 3 条—第 1 6 条）
- 第 4 章 犬山市公文書管理審議会（第 1 7 条）
- 第 5 章 雑則（第 1 8 条—第 2 3 条）

## 附則

### 第 1 章 総則

#### （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。

#### （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、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び消防長をいう。

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。第 2 号において同じ。）を含む。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するものをいう。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) 文書の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録

(3) 犬山市立図書館の設置及び管理に関する条例（平成2年条例第18号）第2条に規定する図書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

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。

（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（第6条第3項において「法令等」という。）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

（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に認識し、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。

（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。

（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。
- 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、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の翌日から起算して1年間
  - (4) 犬山市情報公開条例（平成10年条例第33号。以下「情報公開条例」という。）第5条の公開の請求又は犬山市個人情報保護条例（平成10年条例第34号）第10条第1項の開示請求、同条例第13条第1項の訂正の請求、同条例第14条第1項の消去等の請求、同条例第15条第1項の中止の請求若しくは同条例第15条の2第1項の中止、消去等の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して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特に必要とするもの 実施機関が必要と認める期間
- 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（第4項の規定により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つては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をと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つては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をと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、犬山市公文書管理審議会に報告しなければならない。

9 実施機関は、第4項第5号に掲げる公文書について同項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、あらかじめ犬山市公文書管理審議会の意見を聴かなければならない。

(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。

(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、規則で定めるところにより公文書目録を作成し、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年未満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。

(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とるべきと定めた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とるべきと定めた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、次に掲げる情報が記録されてい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。

(1) 情報公開条例第8条第1号に掲げる情報

(2) 情報公開条例第8条第2号に掲げる情報

(3) 情報公開条例第8条第3号イに掲げる情報（市又は国等の機関が行う検査、監査及び取締りの計画に関する情報であって、その性質上公開することにより当該事務事業の公正かつ円滑な執行に著しく支障が生ずるおそれのあるもの又は犯罪の誘発等、人の生命、身体又は財産の保護に支障が生ずるおそれのあるものに限る。）

(4) 情報公開条例第8条第3号ウに掲げる情報

(5) 情報公開条例第8条第5号に掲げる情報

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、あらかじめ犬山市公文書管理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。

(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。

(公文書管理体制の整備)

第11条 実施機関は、規則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 この章の規定は、歴史的公文書には適用しない。

第3章 歴史的公文書の保存、利用等

(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15条の規定により廃棄される場合を除き、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、歴史的公文書に犬山市個人情報保護条例第2条第1号に規定する個人情報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。

(利用の促進)

第14条 市長は、歴史的公文書について、一般の利用に供するよう努めなければならない。

(歴史的公文書の廃棄)

第15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つたと認める場合には、あらかじめ犬山市公文書管理審議会の意見を聴き、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16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、その概要を公表しなければならない。

#### 第4章 犬山市公文書管理審議会

第17条 公文書の管理に係る施策の適正かつ円滑な実施を図るため、犬山市公文書管理審議会（以下この条において「審議会」という。）を置く。

2 審議会は、この条例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 審議会の委員（以下この条において「委員」という。）の定数は、3人とする。

4 委員の任期は、2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。

5 委員は、再任されることができる。

6 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。

7 前各項に定めるもののほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 第5章 雑則

(市長の調整)

第18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、実施機関に対し、公文書の管理について報告を求め、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実施機関の職員に実地調査をさせることができる。

(研修)

- 第19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。

(出資法人等の文書の管理)

- 第20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(次項において「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。

(指定管理者の文書の管理)

- 第21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。次項において同じ。)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。

(電子化の推進)

- 第22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。



(委任)

第23条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得する公文書について適用する。

2 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の前日に作成し、又は取得した公文書のうち永年保存に該当するものの保存期間は、30年とする。この場合において、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9条の規定の例により取り扱うものとする。

(犬山市の特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

第3条 犬山市の特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年条例第17号）の一部を次のように改正する。

別表中

「

公の施設指定管理者選定審議会 委員	日額 7, 200円
-------------------	------------

」

を

「

公の施設指定管理者選定審議会 委員	日額 7, 200円
公文書管理審議会 委員	日額 7, 200円

」

に改める。

(犬山市情報公開条例の一部改正)

第4条 情報公開条例の一部を次のように改正する。

第2条第2項中「決裁又は供覧の手續きが終了し、」を「、組織的に用いるものとして」に改める。

別表（第6条関係）

保存種別	保存期間	公文書の区分
第1種	30年	1 市の総合計画及び基本方針に関するもの 2 特に重要な事務及び事業の計画に関するもの 3 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの 4 市の沿革に関するもの 5 条例、規則、訓令その他これらに準じて作成する規程の制定及び改廃に関するもの 6 議案、報告その他議会に関するもの 7 叙勲、褒章及び市表彰に関するもの 8 諮問及び答申に関するもの 9 市長等の事務引継に関するもの 10 職員の任免及び賞罰に関するもの 11 公有財産の取得、処分等に関するもの 12 予算及び決算に関するもので重要なもの 13 その他30年保存とすると必要があると認めるもの
第2種	10年	1 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの 2 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する重要な会議に関するもの 3 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの 4 許認可等の行政処分に関するもので重要

		<p>なもの</p> <p>5 予算、決算及び出納に関するもの</p> <p>6 工事の施行に関するもので重要なもの</p> <p>7 訴訟等に関するもの</p> <p>8 行政代執行に関するもの</p> <p>9 その他10年保存とすると必要があると認めるもの</p>
第3種	5年	<p>1 事務及び事業の計画及び実施に関するもの</p> <p>2 請願、陳情、要望等に関するもの</p> <p>3 申請、報告、届出等に関するもの</p> <p>4 不服申立てに関するもの</p> <p>5 附属機関等に関するもの</p> <p>6 許認可等の行政処分に関するもの</p> <p>7 後援又は共催に関するもの</p> <p>8 会議、講習及び研修事業に関するもの</p> <p>9 工事の施行に関するもの</p> <p>10 施設の管理に関するもの</p> <p>11 補助金及び交付金に関するもの</p> <p>12 出納に関するもので軽易なもの</p> <p>13 職員の服務、研修、給与等に関するもの</p> <p>14 非常勤特別職職員、会計年度任用職員及び臨時的任用職員の任免に関するもの</p> <p>15 寄附又は贈与の受納に関するもの</p> <p>16 調査研究、統計等に関するもの</p> <p>17 監査及び審査に関するもの</p> <p>18 その他5年保存とすると必要があると認めるもの</p>
第4種	1年	<p>1 照会、回答、通知等に関するもので軽易</p>

		<p>なもの</p> <p>2 事務及び事業の実施に関するもので軽易なもの</p> <p>3 文書の收受及び発送に関するもの</p> <p>4 その他1年保存とすると認めるもの</p>
第5種	<p>事務処理 上必要な 1年未満 の期間</p>	<p>1 軽易なもので供覧、回覧等により用務が終了するもの</p> <p>2 軽易なもので1年以上保存する必要がないと認めるもの</p>