

「新しい公文書管理制度の導入について」の意見募集

市では、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」といいます。）の趣旨にのっとった文書管理を実現するため、全庁的に検討を行ってきました。

検討の結果、公文書管理法の趣旨にのっとった新しい公文書管理制度を導入し、公文書管理を適正に行うための取組を進めるとともに、歴史資料として価値のある重要な公文書を将来にわたって確実に保存するため、歴史公文書の考え方を導入することとしました。

この取組について、この資料を参考に、御意見をお寄せください。

1 新しい公文書管理制度を導入し、公文書管理法の趣旨にのっとった文書管理を行います。

- (1) 公文書の範囲や市の責務を明確にし、「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書及び特定歴史公文書は、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」とする法律の趣旨にのっとった文書管理を行います。
- (2) 歴史資料として価値のある重要な公文書を「歴史公文書」として位置付け、図書館に移管の上、永久に保存し、市民の方に利用していただきます。
- (3) 市民の知る権利を保障し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を果たしていきます。

2 公文書管理について、統一したルールの明確化を図ります。

- (1) 「公文書」の範囲を明確にし、表記を統一します。
 - ① 公文書の範囲は、小平市情報公開条例における「市政情報」の定義と合わせ、「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書等であって、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」とします。
 - ② 市の他の条例の中で使われている「市政情報」という表記を、「公文書」に統一します。
- (2) 文書の作成から廃棄まで、公文書管理に関する統一したルールをつくります。
- (3) 保存期間が満了した公文書について、歴史公文書の移管漏れや誤廃棄を防ぐ仕組みをつくります。
 - ① 歴史公文書を確実に移管するために、保存期間が満了した時の措置（移管又は廃棄）をあらかじめ定めておく仕組み（レコード・スケジュール）を導入します。
 - ② 公文書の最長の保存期間を、「永久」から「30年」に変更し、歴史公文書の図書館への移管を進めます。

3 歴史資料として価値のある重要な公文書を、保存・利用する仕組みを構築します。

- (1) 歴史公文書を確実に管理・保存する仕組みを構築します。
 - ① 歴史公文書を確実に選別するための基準を定めます。
 - ② 保存期間を満了した歴史公文書は図書館に移管し、「特定歴史公文書」として永久に保存します。
- (2) 「特定歴史公文書」の利用請求制度を導入します。
 - ① 「特定歴史公文書」について、情報公開制度と同様の利用請求制度を導入します。
 - ② 「特定歴史公文書」の利用請求に対する決定などに対して不服がある場合は、審査請求を行うことができる仕組みをつくります。

4 市全体で取組を進めます。

- (1) 実施機関は、市長、すべての行政委員会（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）及び議会とします。
- (2) 市職員への研修等を行い、公文書管理に関する理解を深めます。
- (3) 指定管理者など関係する団体に対して、市と同様の文書管理を求めています。

5 実効性を担保するための仕組みを構築します。

- (1) 公文書管理に関わる重要な事項について意見を聴くための機関を設置します。

重要な事項 歴史公文書選別基準の制定又は改廃に関すること。
重要な公文書や特定歴史公文書の廃棄に関すること。
公文書に関する例規の制定又は改廃に関すること。
- (2) 公文書管理の状況を取りまとめ、毎年公表します。

6 これらの取組を確実に進めるため、(仮称)小平市公文書等の管理に関する条例議案を市議会に提出する予定です。

（選別収集する歴史公文書の基本的な考え方）

- ① 市の全域的な状況が把握できるもの
- ② 長期的・継続的に地域の歴史の流れが分かるもの
- ③ 市の特色ある事象が明確になるもの、文書の残存が少ない時期のもの

（歴史公文書の具体例）

以下に掲げる例のうち、基本的な考え方に沿うものを選別します。

| |
|-----------------------------------|
| 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの |
| 市の各種制度並びに行政組織の新設及び改廃に関するもの |
| 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの |
| 選挙に関するもの |
| 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関するもの |
| 諮問及び答申に関するもの |
| 調査、統計及び研究に関するもの |
| 予算、決算及び収支等財政状況に関するもの |
| 起債、補助金及び貸付金に関するもの |
| 公有財産の取得、処分等に関するもの |
| 許認可等の行政処分に関するもの |
| 監査、検査等に関するもの |
| 各種委員の人事に関するもの |
| 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの |
| 訴訟等に関するもの |
| 請願、陳情、要望等に関するもの |
| 市の総合計画に関するもの |
| 公共施設の建築等に関するもの |
| 各種施策、事業計画及び実施に関するもの |
| 史跡、文化財等に関するもの |
| 重大な事件・災害又は市民生活に関するもの |
| その他、歴史的価値があると認めるもの |

(用語の説明)

| | |
|---------------|---|
| 公文書等の管理に関する法律 | 公文書等の管理に関する基本的事項を定め、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して、平成23年4月1日に施行された法律 |
| 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。ただし、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や、歴史的・文化的な資料や学術研究用の資料として特別の管理がされているものは除かれる。 |
| 歴史公文書 | 歴史資料として重要な公文書 |
| 特定歴史公文書 | 歴史公文書のうち、図書館に移管されたもの |

パブリックコメントについて

① 意見の募集期間

令和2年11月16日（月）から12月15日（火）まで

② 意見の提出方法

御意見、住所、氏名及び市内在住・在勤・在学等の要件に該当する旨を記載した意見書を問合せ先に提出してください。（市ホームページ、郵送、ファクシミリ、電子メール、持参可）
※意見書は、任意の様式でも構いませんが、必要事項を記載してください。

③ 注意事項

- ・頂いた御意見は、ホームページ等で公表します（個人情報公表しません。）。
- ・御意見に対しての直接及び個別の回答は行いません。

④ 問合せ先

総務課（歴史公文書の保存・利用に関すること以外）

〒187-8701 小平市役所

電話 042(346)9580

ファクシミリ 042(346)9513

電子メール somu@city.kodaira.lg.jp

中央図書館（歴史公文書の保存・利用に関すること）

〒187-0032 小川町2丁目1325番地

電話 042(345)1246

ファクシミリ 042(345)1483

電子メール tosyokan@city.kodaira.lg.jp

※意見書は、内容にかかわらず、どちらに提出いただいても構いません。