

秋田市公文書管理条例（仮称）案の概要等について

第4章 歴史公文書等の保存、利用等

第21条 （不服申立ておよび公文書管理委員会への諮問）

1 概要

利用請求に対する処分等に不服がある場合の救済手続について規定するもの（逐条解説89～93頁、319～321頁）

2 規定のポイント

- (1) 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者は、市長に対し、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による不服申立てをすることができること。
- (2) 市長は、不服申立てがあつたときは、次のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならないこと。
 - ア 不服申立てが不適法であり、却下するとき。
 - イ 異議申立てに対する決定又は審査請求に対する裁決で、不服申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき（当該不服申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。）。

3 解説・論点

条例では、利用の請求に対する処分を定めていることから、行政処分に対する救済制度としての「不服申立制度」の規定を整備するものである。

第22条 （情報公開条例の準用）

1 概要

不服申立ての手續については、情報公開条例の関連規定を準用することとするもの（逐条解説94～100頁）

2 規定のポイント

次の規定は、情報公開条例の規定を準用することとし、この場合における必要な読替規定を置くもの。

準用する規定の概要は次のとおりである。

(1) 市長は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を書面により通知しなければならない。

ア 不服申立人および参加人

イ 利用請求者（不服申立人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該不服申立てに係る利用決定等について反対意見書を提出した第三者（不服申立人又は参加人である場合を除く。）

(2) 第18条の(4)の規定（2週間の期間を置く規定および必要事項の通知の規定）は、次のいずれかに該当する決定又は裁決をする場合について準用する。

ア 利用決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する決定又は裁決

イ 不服申立てに係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定又は裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）

(3) 公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。

（この場合においては、何人も、公文書管理委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。）

(4) 市長は、(3)の規定による求めがあったときは、これを拒んではない。

(5) 公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、

利用決定等に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を公文書管理委員会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、提出するよう求めることができる。

(6) (3)および(5)に定めるもののほか、公文書管理委員会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は市長（以下「不服申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(7) 公文書管理委員会は、不服申立人等から申立てがあったときは、必要でないと認めるときを除き、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

(8) 口頭による意見の陳述を行う場合は、不服申立人又は参加人は、公文書管理委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(9) 不服申立人等は、公文書管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、公文書管理委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(10) 公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、調査をさせ、又は不服申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(11) 不服申立人等は、公文書管理委員会に対し、提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、公文書管理委員会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

(12) 公文書管理委員会は、(11)による閲覧について、日時および場所を指定することができる。

(13) 公文書管理委員会の行う不服申立てがあった場合に受ける諮問に係る不服申立ての調査審議の手続は、公開しない。

(14) 公文書管理委員会は、公文書管理委員会の行う不服申立てがあった場合に受ける諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人および参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

3 解説・論点

不服申立ての手續については、情報公開条例での不服申立てがあった場合の情報公開審査会の審査手續規定を準用することが可能なため、情報公開条例の読替えによる準用規定を置くものである。

第5章 秋田市公文書管理委員会

第28条（公文書管理委員会の設置）

1 概要

公文書管理委員会の設置根拠、所掌事務、定員等について定めるもの（108～109頁）

2 規定のポイント

- (1) 市に、条例に基づく諮問に応じて調査審議を行うため、公文書管理委員会を置く。
- (2) 公文書管理委員会は、(1)のほか、公文書等の管理に関する重要な事項について、市長又は実施機関に意見を述べることができる。
- (3) 公文書管理委員会は、委員5人以内をもって組織する。
- (4) 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。
- (5) 委員の任期は2年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする（再任は妨げない。）。
- (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）。
- (7) この条例に規定するもののほか、公文書管理委員会の組織および運営に関し必要な事項は、規則で定める。

3 解説・論点

地方自治法第138条の4第3項の規定による附属機関として、この条例に基づく諮問に応じ調査審議を行う公文書管理委員会を設置するものである。

委員会の権限としては、この条例に基づく諮問への対応のほか、公文書等の管理に関する重要事項について市長又は実施機関に意見を述べることを規定することとした。

なお、任期、定数等については検討が必要である。

また、現用文書と特定歴史公文書等との違いはあるものの、市の管理する公文書等の取扱い等について審議・検討を行う機関という点で、二つの附属機関（秋田市情報公開審査会、秋田市個人情報保護審査

会) と公文書管理委員会との相互のあり方について、今後、検討を加える必要があるものとする。

第29条（公文書管理委員会への諮問）

1 概要

市長が諮問しなければならない事項等について規定するもの（110～113頁）

2 規定のポイント

(1) 市長が諮問を必要とする事項は、次のとおりとする。

ア 次に掲げる内容に関する規則等の制定又は改廃の立案をするとき。

公文書ファイルの整理・公文書ファイルの処理手続、公文書ファイル管理簿の記載事項等、公文書管理規則に規定すべき事項、法人文書ファイル・法人文書ファイル管理簿の処理手続等、特定歴史公文書等の目録の処理手順・記載事項等、本人情報の利用請求時の本人確認の方法、第三者に対し認める意見書の記載事項等、電磁的記録による特定歴史公文書等の利用方法、費用負担の細目その他必要な事項

イ 次に掲げる事項について、その答申を受けようとするとき。

実施機関が、保存期間の満了した公文書を廃棄しようとするとき（市長が協議を行う上で、特別その必要があると認めるとき）、公文書管理規則を設定しようとするとき、市長が特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき又は特定歴史公文書等の利用等規則を設定しようとするとき。

(2) 市長は、公文書管理委員会の答申等について尊重しなければならないものとする。

3 解説・論点

この条例の規定中、公文書管理委員会に対して諮問を行うこととなる対象の規定を置いているものである。

なお、法では、この条に第3号として「第31条の規定による（内閣総理大臣の）勧告をしようとするとき」という規定があるが、この条例ではその規定は置いていない。

理由は、市長が他の機関に「勧告」する旨の規定を置くことは、執

行機関の多元主義が定められている地方自治法との関係で疑義があることからである。

また、第2項において、市長は委員会の答申等を尊重し、事務を処理しなければならない旨を規定している。

第30条（資料の提出等の求め）

1 概要

公文書管理委員会における、事務の遂行のため必要な協力要請について定めるもの（114頁）

2 規定のポイント

公文書管理委員会は、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、市長又は実施機関に対し、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もの

3 解説・論点

公文書管理委員会の協力要請の根拠規定として規定している。

第6章 雑則

第31条（意識の高揚を図るための施策の実施）

1 概要

適正かつ永続的な公文書等の管理を行うため、職員の意識の高揚を図るための施策の実施について規定するもの

2 規定のポイント

市長は、この条例の趣旨にのっとり、適正かつ永続的な公文書等の管理を行うため、特定の期間および事項を定め、職員の公文書等の管理に関する意識の高揚を図るための施策を実施するものとする。

3 解説・論点

公文書管理条例の趣旨にのっとり、適正な公文書等の管理を行っていく上で、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、毎年度、期間および事項を定め、点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、職員の公文書等の管理に関する意識の高揚を図るものである。

第32条（研修）

1 概要

実施機関等が行う、当該機関の職員等に対する公文書等の適正な管理のために必要な研修について規定するもの（116・117頁、324・325頁）

2 規定のポイント

- (1) 実施機関および地方独立行政法人は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人の職員に対し、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および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うもの
- (2) 市長は、実施機関および地方独立行政法人の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存および移管を確保するために必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うもの

3 解説・論点

公文書管理条例の設定がなされたとしても、その規定が遵守されなければ、この条例が達成すべき目的を果たすことができない。そのため、実施機関の職員等に対し、公文書等の管理を適切かつ効果的に行うために必要な知識等の習得に努めさせることとするものである。

なお、(2)は歴史公文書等の取扱いに関する(1)と同旨の規定である。法では国立公文書館が行うこととなっているが、秋田市は、公文書館を独立した機能を有する施設として設置せず、市長に公文書館機能としての権限を持たせるという整理のため、国立公文書館が実施する歴史公文書等に関する研修については、市長が行うこととする（具体的には、文書法制課歴史資料担当の職員などが想定される。）。

第33条（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）

1 概要

実施機関の統廃合、地方独立行政法人の民営化等がある場合における、公文書等の適正な管理のための措置について規定するもの（117～119頁）

2 規定のポイント

- (1) 実施機関は、当該実施機関について統廃合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、統廃合等の組織の見直し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こと。
- (2) 地方独立行政法人は、当該地方独立行政法人について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直し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こと。

3 解説・論点

実施機関、地方独立行政法人とも、組織の改編や民営化等に伴い、文書管理のノウハウ等が消失してしまうことを避けるため、必要な措置を講ずる旨を義務づけるものである。

第34条（公的団体の文書管理）

1 概要

市の出資法人、指定管理者など、公的団体と認められるものに対する文書の適正な管理について規定するもの

2 規定のポイント

市長は、公的団体に対し、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施策を策定し、およびこれを実施するよう指導するもの

3 解説・論点

公的団体に対しては、市長が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を実施するよう指導する旨の規定を置き、文書管理の適正化を図ろうとするものである。

第35条（制度の周知）

1 概要

この条例により創設された制度を市民に周知することについて規定するもの

2 規定のポイント

市民がこの条例の趣旨にのっとり、適正かつ有効に特定歴史公文書等を利用できるようにするため、随時、この条例の規定による制度の目的、利用方法等について、広報あきた、日刊紙、インターネットの利用その他方法により、広く周知を図ることとするもの

3 解説・論点

この制度を、電子情報媒体を利用することができない市民を含め広く利用させるための制度の周知を図るため、随時、広報等への掲載を義務付けるもの

第36条(委任)

1 概要

規則への委任規定を置くもの

2 解説・論点

この条例に定めるもののほか必要な事項は、規則で定めることとするもの

附 則

第 1 項（施行期日）

1 概要

この条例は、平成26年4月1日から施行することとするもの。ただし、公文書管理委員会に関する規定は、平成25年4月1日から施行することとするもの（121・122頁）

2 解説・論点

この条例の施行を、原則として平成26年4月1日からとしているが、公文書管理委員会の根拠規定については、それより早い平成25年4月1日からとするものである。

これは、この条例の施行前に、規則の設定などに際し公文書管理委員会に事前に諮問し、その答申を得たい場合等が想定されるため、公文書管理委員会を条例の本体の施行前に設置することとするものである。

第2項（経過措置）

1 概要

この条例の施行時における公文書等の取扱い等に関し必要な経過措置を規定するもの

2 規定のポイント

- (1) この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に完結した永年保存の公文書等であって、施行日以後にその保存期間が30年を経過するものについては、特定歴史公文書等として取り扱うこと。
- (2) 永年保存の公文書等（(1)の適用を受けるものを除く。）および施行日前に完結した永年保存以外の公文書等であって、施行日以後にその保存期間が満了することとなるものについては、公文書ファイル管理簿の作成を要しないこととすること。
- (3) 市長は、(1)により特定歴史公文書等となったものの第15条で定める目録の作成は、相当の期間を要する場合等においては、当分の間、作成を行わないこととすることができること。
- (4) 施行日において、特定歴史公文書等とみなされたものに関し別に定めるところにより閲覧の用に供するために既に調整された目録については、第15条の規定により作成された目録とみなすことができること。

3 解説・論点

(1)は、この条例の施行の段階で既に市長が保存している公文書等のうち永年保存とされているものについては、この条例における規定の適用をせず、当該文書の完結時から30年を経過する間は従前の例による管理をすることとし、当該文書の完結時から30年を経過した後は全て特定歴史公文書等として取り扱うこととしたものである。

(2)は、永年保存の公文書等および永年保存以外の公文書等で施行日前に完結したものについては、公文書ファイル管理簿の記載を要しないこととしたものである。

(3)は、特定歴史公文書等の目録の作成に関する経過措置である。

現在、秋田市が把握している歴史的価値が高いと考えられる永年保

存文書、歴史資料等は膨大な数量にのぼっている。この条例の施行前の現在でも、これに相当する作業を進めてはいるものの、施行日時点で完了していることはきわめて困難であることから、当分の間は、順次、計画的に目録の作成の作業をすすめていくことができることとしたものである。

(4)は、現在歴史資料担当が歴史資料の閲覧の用に供するために独自に作成してきている目録については、条例が定める記載事項と必ずしも一致しないものの、そのまま活用して、市民が利用の請求をする際に特定歴史公文書等を特定するための情報源とすることが可能であることから、当該目録を特定歴史公文書等における目録とみなすことができることとしたものである。

第3項（検討）

1 概要

この条例の施行後の一定期間ごとの再検証の規定を整備するもの

2 規定のポイント

市は、この条例の施行後5年を目途として、この条例の施行の状況を勘案しながら、公文書および法人文書の範囲、歴史的公文書等の保存および利用等その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずることとするもの

3 解説・論点

この条例の施行後5年を目途として、公文書等の管理状況等を勘案し、時代の要請等、必要がある場合はそれに対応することとする旨の規定を置くものである。これにより、常に時代に即した公文書管理について検討が続けられていくことを期待するものである。