

美郷町公文書管理条例

(目的)

第1条 この条例は、公文書が町民共有の知的資源であることに鑑み、公文書の作成、分類、保存、廃棄その他公文書の管理に関し必要な事項を定めることにより本町が保有する公文書の適正な管理を図り、もって町政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、本町の諸活動を現在及び将来の町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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 町長、議会、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会並びに水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う町長をいう。
- (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。）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、白書、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
 - イ 本町の図書館その他の施設において、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) 歴史的公文書 将来にわたり保存する必要がある歴史資料として重要な公文書で、第8条第1項及び第2項の規定により保存するものをいう。

(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。

(公文書の作成)

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、公文書を作成しなければならない。

(公文書の整理)

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分類し、名称を付し、及び保存期間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、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体（以下「文書フォルダー」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、当該文書フォルダーについて分類し、名称を付し、及び保存期間を設定しなければならない。

4 実施機関は、必要があると認めるときは、第1項及び前項の規定により設定した保存期間を延長することができる。

5 実施機関は、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、規則で定める歴史的公文書を選別するための基準（以下「選別基準」という。）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執るべきことを定めなければならない。

(公文書の保存)

第6条 実施機関は、公文書について、当該公文書の保存期間が満了

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、規則で定めるところにより、公文書について集中管理の推進に努めなければならない。

(文書管理表)

第7条 実施機関は、公文書の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、文書フォルダーの分類、名称、保存期間その他の必要な事項を記載した管理表（以下「文書管理表」という。）を作成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ものについては、この限りでない。

- 2 実施機関は、文書管理表について、規則で定めるところにより、一般の利用に供するものとする。

(保存期間が満了したときの措置)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書について、第5条第5項の規定による定めに基づき、歴史的公文書として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定にかかわらず、第5条第5項の規定により廃棄する措置を執るべきと定めた公文書であっても、当該公文書が選別基準に該当すると認めるときは、保存期間を延長し、又は歴史的公文書として引き続き保存しなければならない。

- 3 実施機関は、第1項又は前項の規定により、歴史的公文書として引き続き保存しようとするとき又は廃棄しようとするとき（規則で定める保存期間のものに限る。）は、あらかじめ、第12条に規定する美郷町公文書管理委員会に諮り、その同意を得なければならない。この場合において、当該同意が得られないときは、実施機関は、当該公文書について、新たに保存期間を設定して保存し、又は廃棄し、若しくは歴史的公文書として引き続き保存するものとする。

(歴史的公文書の保存)

第9条 実施機関は、歴史的公文書について、永久に保存しなければならない。

2 実施機関は、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 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、歴史的公文書について集中管理の推進に努めなければならない。

4 実施機関は、規則で定めるところにより、歴史的公文書の検索に必要な事項を記載した目録を作成し、一般の利用に供するものとする。

(歴史的公文書の利用の促進)

第10条 町は、歴史的公文書について、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。

2 何人も、歴史的公文書のうち、美郷町情報公開条例（平成16年美郷町条例第7号）第6条各号に定める不開示情報が含まれないものについて、同条例第8条の規定にかかわらず閲覧することができる。ただし、当該歴史的公文書の原本を閲覧に供することにより、当該原本の破損又はその汚損を生じるおそれがある場合は、この限りでない。

(歴史的公文書の廃棄)

第11条 第9条の規定にかかわらず、実施機関は、歴史的公文書として保存されている公文書が、歴史資料として重要でなくなつたと認める場合等には、次条に規定する美郷町公文書管理委員会に諮り、その同意を得て、当該公文書を廃棄することができる。

(委員会の設置)

第12条 実施機関の諮問に応じ、次に掲げる事項について調査審議等を行うため、美郷町公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(1) 第8条第3項の規定による歴史的公文書としての保存等に関すること。

(2) 前条の規定による歴史的公文書の廃棄に関すること。

(3) その他公文書の適正な管理に関し必要な事項
(委員会の組織等)

第13条 委員会は、委員5人以内をもって組織する。

2 委員会の委員は、次に掲げる者から町長が委嘱する。

(1) 学識経験者

(2) 文書管理の実務に従事した経験を有する者

(3) その他町長が必要と認める者

3 委員会の委員の任期は、2年とする。

4 委員会の委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員会の委員は、再任されることができる。

6 委員会の委員は、職務上知ることができ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、委員会について必要な事項は、規則で定める。

(研修)

第14条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、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。

2 町長は、実施機関の職員に対し、歴史的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。

(委任)

第15条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際、現に実施機関が定めている公文書及び文書フォルダーの保存期間は、この条例の規定による保存期間とみなす。

- 3 この条例の施行の際、現に実施機関が保有している公文書（保存期間満了前のものを除く。）で、選別基準に該当すると認められたものは、歴史的公文書とみなす。