

**厚木市公文書等の管理に関する条例（案）の骨子に対する
パブリックコメントの実施結果について**

1 意見募集期間

令和6年11月18日（月曜日）から令和6年12月18日（水曜日）まで

2 意見の件数等

- (1) 意見をいただいた人数 1人
- (2) 意見の件数 1件
- (3) 案に反映した意見の数 0件

3 意見と市の考え方

No.	意見の概要	市の考え方	反映したもの
1	<u>14 電子化の推進(1)について</u> 行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣）総理大臣決定）によると、「法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。」とある。 公文書管理の将来を見通すと、本条文には、電子媒体で作成することを基本とする等、ガイドラインの主旨に沿った内容にしてもらいたい。	本市では、国のガイドラインを踏まえ、電子化の推進という基本的な姿勢について条例で定めるとともに、御意見のあった内容については、条例の委任を受けた規則で定める予定です。	—

4 お問合せ先

- (1) 担当課名 行政総務課
- (2) 連絡先 (046) 225-2280

5 結果公開日

令和7年1月23日 公開

**（仮称）厚木市公文書等の管理に関する条例（案）
の骨子**

厚木市総務部 行政総務課

I (仮称) 厚木市公文書等の管理に関する条例の制定に向けた考え方について

1 文書管理の現状と課題

(1) 国の公文書管理をめぐる動き

平成23年に公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）が施行され、公文書等は民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、かつ、国民が主体的に利用し得るものであるという理念の下、行政文書等の適正な管理並びに歴史公文書等の適切な保存及び利用を図り、行政の適正かつ効率的な運営及び国等の諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を果たすことを目的として規定しています。

(2) 厚木市の文書管理の現状と課題

本市では、現在、厚木市行政文書取扱規程に基づき、文書の作成から起案、整理、保存、廃棄まで適正に行政文書の管理を行っています。

また、厚木市情報公開条例に基づき、行政文書の公開を請求する権利の保障と市政について説明する責務が全うされるよう運用をしています。

ただし、市民が歴史的に重要な資料を主体的に利用するためのルールについては、特に定めていません。歴史的に価値のある行政文書を新たに特定歴史公文書等と定義し、行政として利用を満了した文書のうち特定歴史公文書等については、市民共有の知的資源として利用に供するとともに、将来の世代に残していくことが求められています。

2 条例制定の考え方

本市と議会が保有する行政文書について、市民共有の知的資源としての利用及び保存を行うに当たっては、市全体のルール（条例）づくりを議会の議決を経て進めることが必要であると考えます。

また、歴史的に保存を必要とする文書の選別を行う基準を設け、当該行政文書を選別し、引き続き保存をしていきます。それらは、「市民共有の知的資源」である特定歴史公文書等として位置付けることで、将来にわたって市の諸活動に関する説明責任を全うします。

また、情報公開制度と同様に、特定歴史公文書等の利用を請求する権利を市民の権利として保障するとともに、市民からの利用請求に対して利用決定等（行政処分）を行うことから、条例化をするものです。

3 条例の構成の考え方

本市では、公文書等の管理に関する法律に倣い、次のとおり4章の構成で規定します。

第1章	総則	目的、定義、他法令との関係
第2章	行政文書の管理	行政文書の作成、整理、保存、保存期間が満了した場合の取扱い、電子化の推進等
第3章	特定歴史公文書等の保存、利用等	特定歴史公文書等の保存・利用請求、利用の方法、費用負担、審査請求、利用の促進等
第4章	雑則	研修、委任等

※参考 他市等の条例制定状況

1 全国における条例の制定状況（令和6年3月29日時点）

都道府県 19団体（前年度比＋1）
指定都市 8団体（前年度比±0）
市町村 37団体（前年度比＋4団体）

2 県内における条例の制定状況

相模原市公文書管理条例 平成26年4月1日施行
藤沢市公文書等の管理に関する条例 平成29年4月1日施行
茅ヶ崎市公文書等の管理に関する条例 令和3年4月1日施行

II (仮称) 厚木市公文書等の管理に関する条例の骨子

1 条例の題名

厚木市公文書等の管理に関する条例

【市の考え方】

この条例は、国の法律である「公文書等の管理に関する法律」(以下「公文書管理法」という。)に倣い、行政文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図るとともに、地方公共団体の事務・事業の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の市民に対する説明責任を果たすことなどを目的とした条例とします。そのため名称についても法律名に倣い、「厚木市公文書等の管理に関する条例」とします。

2 目的

この条例は、本市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、特定歴史公文書等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、本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して規定します。

【市の考え方】

公文書管理法の趣旨を踏まえ、この条例を定める目的を規定します。行政文書の適正な管理と特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図ることにより、「市政が適正かつ効率的に運営されるようにすること」及び「現在及び将来の市民に対し、本市の諸活動についての経過、結果等についての説明責任が全うされるようにすること」の2点を目的とします。

3 用語の定義

この条例において、用語の定義を次のとおり規定します。

- (1) 実施機関 市長、病院事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会
- (2) 行政文書 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。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しているもの
ただし、次に掲げるものを除きます。

ア 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 特定歴史公文書等

ウ 市の博物館、図書館その他これらに類する施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(3) 歴史公文書等 行政文書その他の文書のうち、歴史公文書等選別基準（市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の諸活動及び歴史を跡付け、又は検証する上で重要な資料となる行政文書その他の文書を選別するための基準として、厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いた上で市長が定めるものをいう。）に該当するもの

(4) 特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち、次に掲げるもの

ア 市長が引き続き保存するもの及び市長に移管されたもの

イ 法人その他の団体又は個人から市長に対し寄贈又は寄託の申出があったもの（以下「寄贈等文書」という。）

(5) 公文書等 行政文書及び特定歴史公文書等

【市の考え方】

(1) 実施機関について

この条例を広く適用させるため、本市における独立した権限を行使する全ての機関と議会を実施機関として規定し、機関の保有する文書をこの条例による管理の対象とします。

(2) 行政文書について

職員が職務上作成し、又は取得した文書で、組織的に用いるものとして実施機関が保有しているものが「行政文書」となりますが、その判断は、形式的に行うのではなく、広く行政文書として取り扱うため内容により判断をします。

また、「行政文書」には、紙媒体のものに限らず、録音データ等電子媒体によるものも含むものとします。

なお、「行政文書」は、厚木市情報公開条例による公開請求の対象にもなりますので、情報公開条例における行政文書の定義も、同様のものに改めます。

(3)～(5) 「歴史公文書等」、「特定歴史公文書等」、「公文書等」について
公文書管理法に倣い、規定します。

4 他の法令等との関係

公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めに基づくよう規定します。

【市の考え方】

この条例は、厚木市の公文書等の管理の基本及び原則を定めることとし、他の法令や条例で特別の定めがある場合は、そちらを優先することとします。

5 行政文書の管理に関する原則

実施機関の職員は、この条例の目的を十分認識し、行政文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならないことを規定します

【市の考え方】

行政事務の遂行に当たっては、記録として文書を作成することが行政の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営につながります。そのため、実施期間の職員は、行政文書の作成、整理、保存等を適切に行うこととします。

6 行政文書の作成

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、行政文書を作成しなければならないことを規定します。

【市の考え方】

経過も含めた意思決定に至る過程等を合理的に跡付け等することができるようにするため、実施機関の職員による文書の作成義務を規定します。

7 行政文書の整理

行政文書の整理方法について次のとおり規定します。

- (1) 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該行政文書について、事務又は事業の性質、内容等に応じ分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することとします。
- (2) 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならないこととします。
- (3) (2)の場合において、当該実施機関は、当該行政文書ファイルについて、事務又は事業の性質、内容等に応じ分類し、名称を付するとともに、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こととします。
- (4) 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、(1)及び(3)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延長することができることとします。

【市の考え方】

能率的な事務・事業の処理や適切な保存に資するため、実施機関が保存期間や保存方法など統一のルールを定め、整理することとします。

8 保存期間が満了したときの措置の定め

実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、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、歴史公文書等に該当するものにあっては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関にあっては、市長への移管の措置）を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを規定します。

【市の考え方】

歴史的に重要な行政文書がより確実に保存される仕組みとするため、行政文書の作成時又は取得時に職員が「歴史公文書等選別基準」に基づき保存期間満了時にとるべき措置（保存等又は廃棄）を定めるよう規定します。

9 行政文書ファイル等の保存

実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の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することを規定します。

【市の考え方】

行政文書ファイル等については、保存期間満了日までの間、適正かつ効率的な行政運営のため、適切な保管場所、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、保存をすることとします。

10 行政文書ファイル管理簿

実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置等を帳簿（行政文書ファイル管理簿）に記載し、その帳簿を公表することを規定します。

【市の考え方】

行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、帳簿として行政文書ファイル管理簿を作成し、行政文書ファイル等の分類や名称等に加えて、保存期間満了時の措置を記載することとします。

また、市民がより利用しやすい環境をつくるため、行政文書ファイル管理簿を公表しなければならないことを規定します。

11 保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い

保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い等について、次のとおり規定します。

- (1) 市長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置についての定めに基づき、引き続き保存（市長以外の実施機関にあっては移管）し、又は廃棄することとします。
- (2) 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、保存期間が1年以下のものを除き、歴史公文書等に該当するか否かについて、審査会の意見を聴くこととします。

【市の考え方】

保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、慎重な判断が求められることから、歴史公文書等に該当するか否かについて、専門的な知見を持つ審査会の意見を聴き、歴史公文書等に該当するとされたものについては、引き続き保存することとします。

12 管理状況の報告等

市長は、毎年度、実施機関における行政文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表することを規定します。

【市の考え方】

適正に公文書等の管理を行っていることを明らかにするため、実施機関は行政文書の管理状況を把握し、市長はその概要を取りまとめ、毎年度公表することとします。

13 行政文書の管理に関する定め

実施機関は、行政文書の管理が5から12までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを公表することを規定します。

【市の考え方】

実施期間がこの条例に基づく行政文書の管理を適正に行うことを明確にするため、各実施機関は行政文書の管理に関する定めを設け、公表することとします。

14 電子化の推進

実施機関における行政文書の電子化の推進について次のとおり規定します。

- (1) 実施機関は、行政文書の適正な管理、事務又は事業の効率化等に資するため、行政文書の電子化の推進に努めることとします。
- (2) 実施機関は、電子化された行政文書の保存等に係る技術の進展状況等を勘案して、保存期間の設定その他の行政文書の管理の方法を、よりこの条例の目的を達成できる方法に変更するよう努めることとします。

【市の考え方】

実施機関は、行政文書の適正な管理、事務又は事業の効率化等のため、行政文書の電子化に努めることとします。また、電子化された行政文書の保存等に係る技術の進展状況等を常に注視し、管理については、この条例の目的を達成するために適切な方法を選択することとします。

15 特定歴史公文書等の保存等

市長による特定歴史公文書等の保存等について次のとおり規定します。

- (1) 市長は、特定歴史公文書等について、原則として、永久に保存することとします。
- (2) 市長は、寄贈等文書が歴史公文書等に該当し、特定歴史公文書等として保存すべきか否かについて専門的な判断を要すると認めるときは、審査会の意見を聴くこととします。
- (3) 市長は、特定歴史公文書等について、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こととします。
- (4) 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が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じなければならないこととします。
- (5) 市長は、特定歴史公文書等の適切な保存を行うとともに、その利用ができるよう必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならないこととします。

【市の考え方】

条例の目的である市民への説明責任を全うするためには、特定歴史公文書等を適切に保存する必要があります。そこで特定歴史公文書等を永久に保存することを市長に義務付けるとともに、その内容（利用制限の有無など）や保存状態（劣化の状況など）、利用の状況（利用頻度など）等に応じて適切に保存しなければならないことを規定します。

また、特定歴史公文書等の目録を作成し、これを公表することで、特定歴史公文書等の適切な保存と利用を図ります。

16 特定歴史公文書等の利用を請求する権利

だれでも、この条例の定めるところにより、市長に対して特定歴史公文書等の利用を請求することができることを規定します。

【市の考え方】

特定歴史公文書等の利用の請求について具体的権利として規定することで、利用請求に対する処分等について厚木市行政手続条例の関係規定（標準処理期間の設定等）が適用されるとともに、処分等について不服がある場合には、行政不服審査制度の対象とすることとします。

17 利用請求の手続

利用請求の手続について次のとおり規定します。

- (1) 特定歴史公文書等の利用の請求は、書面で行うものとし、書面に記載する事項について次のとおりとします。

ア 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては、代表者の氏名

イ 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

- (2) 利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対して、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとします。この場合において、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めることとします。

【市の考え方】

特定歴史公文書等の利用の際は、請求される方、利用したい文書に齟齬^{そご}が生じることのないよう書面で請求をすることとします。また、利用請求書に不備がある場合は、利用請求者に対して相当の期間を定めて補正を求めることとします。

18 利用請求の取扱い

- (1) 市長は、利用請求があったときは、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならないことを規定します。

ア 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

(ア) 特定の個人が識別され、又は公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがある情報

(イ) 法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報

(ウ) 事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報

(エ) 人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報

(オ) 法令等の規定により、公開することができないとされている情報

イ 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

ウ 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

【市の考え方】

特定歴史公文書等の利用請求があった場合は、原則としてこれを利用させなければなりません。が、厚木市情報公開条例における非公開情報と同様に、個人や法人の権利利益、公共の利益等を害するおそれがある場合、破損や汚損の可能性があるため物理的に利用できない場合のほか、当該特定歴史公文書等が非公開を条件として寄贈・寄託を受けたものである場合等は利用することができないこととします。ただし、特定歴史公文書等の性格により、意思形成過程情報等については、利用を制限する情報とはしません。

19 利用請求に対する措置

市長が利用請求を受けた場合の措置について次のとおり規定します。

- (1) 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用について必要な事項を書面により通知しなければならないこととします。
- (2) 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならないこととします。

【市の考え方】

特定歴史公文書等の利用等を決定する場合は、厚木市情報公開条例同様、必要事項を書面で通知することとします。全部又は一部の利用ができない場合は、行政手続法第8条に「行政庁は、申請により求められた許認可等を拒否する処分をする場合は、申請者に対し、同時に、当該処分の理由を示さなければならない。」とされていることから、その理由も併せて書面で通知することとします。

20 利用決定等の期限

利用決定は、利用請求があった日から起算して15日以内にすることと規定します。

ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、利用決定の期限を45日以内に限り延長することができ、この場合、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならないことを規定します。

21 利用決定等の期限の特例

利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等する特例を設けることとします。こ

の場合、利用請求があった日から起算して15日以内に、利用請求者に対して特例を適用する旨及びその理由及び残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限を書面により通知しなければならないことを規定します。

【市の考え方】

特定歴史公文書等の利用等については、厚木市情報公開条例同様、利用者の利便性を考慮し、利用請求があった日から起算して15日以内に決定することとします。ただし、事務処理上、第三者に対する意見書提出の機会の付与等（11ページ「23 第三者に対する意見書提出の機会の付与等」参照）も含め、審査に時間を要する案件も想定されることから、15日以内に決定することが困難な場合、45日以内に限り延長できることを規定します。なお、延長する場合は、その旨を書面により通知することとします。

また、特定歴史公文書等が著しく大量の場合、利用請求があった日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行うことが業務の遂行に支障が生じる可能性があります。そのような場合、業務に支障がないように、期間内に相当の利用決定等を行うとともに、全てを利用決定等することができない理由及び残りの特定歴史公文書等を利用決定等する期限を書面により通知することとします。

22 本人情報の取扱い

市長は、本人から、当該本人の情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき本人の情報が記録されている部分についても、利用させることを規定します。

【市の考え方】

個人情報記録されている特定歴史公文書等について、当該情報が記録された本人から利用請求があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき本人の情報が記録されている部分についても、利用させることとします。

23 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

利用請求に係る特定歴史公文書等に市及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができることを規定します。

【市の考え方】

利用請求があった特定歴史公文書等に、市や利用請求者以外の第三者の情報が

記載されている場合、利用制限事由該当性についての判断をよりの確に行うため、市長は、利用決定の判断をするに当たって、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができることとします。

24 特定歴史公文書等の利用の方法

市長が特定歴史公文書等を利用させる場合は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行うこととします。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ず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に限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができることを規定します。

【市の考え方】

円滑に特定歴史公文書等を利用していただくために、利用の方法を規定します。

利用決定をした特定歴史公文書等については、原則として原本の閲覧又は写しの交付等により利用していただくこととします。ただし、特定歴史公文書等の原本の傷みが激しく、そのまま閲覧に供すると特定歴史公文書等の保存に支障がある場合等については、その写しを閲覧させることができることとします。

「その他正当な理由があるとき」の具体例としては、利用制限する部分を黒塗りにするために、一旦原本の写しを作成することが想定されます。

25 費用負担

写しの交付により特定歴史公文書等の利用を行う場合の費用負担について次のとおり規定します。

- (1) 利用請求の手續に要する費用は、無料とすることとします。
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等（24のただし書の規定により特定歴史公文書等を複写したものを含む。）の写し等の交付に要する費用は、利用請求者の負担とします。

【市の考え方】

特定歴史公文書等が市民共有の知的資源として広く市民の皆様に利用していただけよう、情報公開請求及び保有個人情報開示請求同様、利用請求に係る手数料は無料とします。また、写し等の交付に要する費用については、行政文書の複写等の費用について（令和元年厚木市告示第288号）に基づき、実費を利用請求者の負担とすることとします。

- 例 白黒 1枚につき10円（A3版まで）
カラー 1枚につき50円（A3版まで）

26 行政不服審査法に関する規定の適用除外

利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しないことを規定します。

27 審査請求に対する諮問等

利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、市長は、原則として、審査会に諮問し、その議を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならないことを規定します。

【市の考え方】

行政不服審査法においては、処分について審査請求を受けた審査庁が、職員のうち当該処分に関与しない者を審理員として指名して審理を行わせる審理員制度が導入されています。また、審理員による裁決については、有識者から組織される第三者機関が点検を行うこととされています。しかし、特定歴史公文書等の利用決定等に係る審査請求については、情報公開制度と同様に、審理員による審理手続を経ないで、審査請求人が利用を求める理由・背景とは直接に関係がなく、専門的な知見を持つ審査会に直ちに諮問をする方が、迅速かつ効率的であるため、行政不服審査法に関する規定の適用除外を定めることとし、直接審査会に諮問し、その答申を受けてから裁決を行うこととします。

28 利用の促進

市長は、特定歴史公文書等について、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ることを規定します。

【市の考え方】

特定歴史公文書等について、利用請求によらなくても、展示その他の方法により、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用していただけるように努めます。

29 実施機関による利用の特例

特定歴史公文書等を移管した市長以外の実施機関が、市長に対してその所掌事務を遂行するために必要であるとして利用請求をした場合には、18(1)アは適用しないことを規定します。

【市の考え方】

18(1)アは、個人情報等について利用制限の対象としているものですが、特定歴史公文書等を移管した移管元の実施機関においては、利用制限に係る情報が当該特定歴史公文書等に含まれていても、移管前には知り得た情報であるため、移管元の実施機関が業務上利用する限りにおいては、当該特定歴史公文書等を利用できることとします。

30 特定歴史公文書等の廃棄

市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が重要でなくなったと認める場合には、あらかじめ審査会の意見を聴いた上で廃棄することを規定します。

【市の考え方】

特定歴史公文書等については、「15 特定歴史公文書等の保存等」に基づき適切に保存していた場合でも、時の経過により紙の劣化等が進み、判読も修復も不可能になり資料として保存に耐え難くなった場合が想定されます。このように特定歴史公文書等として保存することが適当でなくなったときは、例外的に廃棄することができることとします。そのため、廃棄に当たっては、審査会の専門的な知見による判断も加味して適切な判断がなされることを担保します。

31 保存及び利用の状況の公表

市長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならないことを規定します。

【市の考え方】

市長は、毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況を取りまとめ、適正に公文書等の管理を行っていることを明らかにするため、概要を公表することとします。「保存及び利用の状況」の具体的な内容としては、新たに特定歴史公文書とした文書の状況、保存の状況、利用請求及び処理の状況、利用決定の状況、審査請求の状況、利用の促進の状況等を想定しています。

32 指定管理者の文書の管理

市の公の施設の管理を行う指定管理者の文書管理について、次のとおり規定します。

- (1) 市が設置する公の施設の管理を行う指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設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じなければならないこととします。
- (2) 実施機関は、指定管理者との間で締結する協定において、(1)に規定する指定管理者が講じなければならない措置を明らかにしなければならないこととします。

【市の考え方】

指定管理者は、市から公の施設の管理を委任されていることを踏まえ、その諸活動を現在及び将来の市民に説明する責任があるため、当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理について必要な措置を講じなければならないこととします。また、実施機関は、指定管理者と締結する協定の中で、文書の管理に関して指定

管理者が講じなければならない措置を明らかにすることとします。

33 出資法人等の文書の管理

市が出資法人等の文書管理について、次のとおり規定します。

- (1) 市が出資その他の財政上の援助を行う法人であって、規則で定めるものは、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ついて必要な措置を講ずるよう努めるものとします。
- (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します。

【市の考え方】

市が出資する法人等については、公的性格の強い業務を行っており、市民の関心も高いことから、実施機関に準じてその保有する文書の適正な管理について必要な措置を講ずるよう努めるものとします。また、実施機関においても、それぞれの法人の法的性格、自律性・自主性に配慮しながらも、出資法人等の文書の適正な管理の推進がされるよう必要な施策を講ずることとします。

34 研修

実施機関は、当該実施機関の職員に対し、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ことを規定します。

【市の考え方】

公文書等の管理を適正かつ効果的に行うためには、職員の意識改革や能力向上が重要です。条例の目的の達成につなげるため、実施機関は職員に対し、適正かつ効率的な公文書等の管理が行うことができるよう必要な研修を行うこととします。

35 附則

この条例は、令和7（2025）年4月1日から施行することとします。

ただし、特定歴史公文書の選別、保存、利用等に関する規定等については、令和8（2026）年4月1日から施行することを規定します。

【市の考え方】

条例の施行日は、令和7（2025）年4月1日とします。ただし、令和7年度中に歴史公文書等選別基準の制定をする予定のため、特定歴史公文書の選別、保存、利用等に関する規定及び関連する規定についての施行は翌年の令和8（2026）年4月1日とします。

III 関係例規の整備

1 審査請求の審査に係る附属機関の設置等

厚木市公文書等の管理に関する条例に基づく特定歴史公文書等の利用に係る審査請求の審査については、利用制限事由の該当性のみならず、作成し、又は取得されてからの時の経過も考慮する必要がある、情報公開制度とは異なる独自の観点も踏まえた判断が必要となります。ただし、審査手続については情報公開請求及び保有個人情報開示請求に係る審査請求の審査業務と性質が近いため、現在の厚木市情報公開審査会及び厚木市個人情報保護審査会と統合した「厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会」を附属機関として設置します。また、厚木市公文書等の管理に関する条例の制定に伴い必要な措置を講じるため、次に掲げる関係例規を改正します。

なお、刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う必要な措置も講じます。

(1) 厚木市非常勤特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例

厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会の委員の報酬を厚木市情報公開審査会等と同額として定めます。

(2) 厚木市情報公開条例

審査会の統合に伴い審査会名の改正等所要の改正を行います。

(3) 厚木市個人情報保護条例

審査会の統合に伴い審査会名の改正等所要の改正を行います。

(4) 厚木市個人情報保護審査会条例

審査会の統合に伴い審査会名の改正等所要の改正を行います。

2 条例を運用するための規則の制定

行政文書の保存期間の標準その他の行政文書の管理の細目、特定歴史公文書等の保存方法及び利用請求の手続等並びに厚木市公文書等の管理に関する条例の施行に必要な経過措置を定めるため、次に掲げる規則を制定します。

(1) (仮称)厚木市公文書等の管理に関する条例施行規則

行政文書等の保存期間及び分類の基準、行政文書ファイル管理簿の記載事項等について定めます。

(2) (仮称)厚木市特定歴史公文書等の保存、利用等に関する規則

特定歴史公文書等の保存方法等、目録の記載事項等、利用請求等に関する様式及び写し等の交付に要する費用等について定めます。

(3) (仮称)厚木市公文書等の管理に関する条例の施行に伴う経過措置を定める規則

従来の永年保存文書については条例を適用する等、条例施行前に作成し、又は取得した行政文書の取扱い等について定めます。

厚木市公文書等の管理に関する条例（案）の骨子の概要

第1章 総則

目的

本市の公文書等の管理の基本的事項を定め、行政文書の適正な管理と、特定歴史的公文書等の適切な保存や利用等を行うことで、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、本市の諸活動を現在・将来の市民に説明する責務が全うされることを目的とします。

定義

条例の適用対象となる実施機関、行政が取り扱う文書である行政文書を定義します。

歴史資料として重要な文書を「歴史公文書等」、歴史公文書等のうち保存期間満了後も市長が保存するものや民間から寄贈等されたものを「特定歴史公文書等」として定義します。

他法令との関係

法令又は他の条例に特別の定めがある場合は、そちらを優先します。

第2章 行政文書の管理

原則

職員は、条例の目的を十分認識し、行政文書の作成、整理、保存等を適切に行います。

行政文書の作成

職員は、意思決定に至る過程、事務の検証ができるよう行政文書を作成します。

行政文書の整理

行政文書の作成・取得等をしたときは、事務事業の性質、内容等に応じて分類をし、行政文書ファイルとしてまとめ、名称、保存期間等を設定して管理をします。

行政文書の保存

保存期間の満了する日までの間、適切な保存及び利用を確保します。

保存期間満了後の措置

保存期間が満了した行政文書については、廃棄又は特定歴史公文書等として引き続き保存をします。

行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、行政文書を保存している間、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日等を一覧にし、公表することとします。

管理状況の報告

実施機関における行政文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表します。

第4章 雑則

出資法人等

厚木市の指定管理者、出資法人についても文書の適正な管理が推進されるよう、厚木市は必要な施策を講じます。

研修

職員に対し、公文書等の管理について必要な研修を行います。

委任

条例の施行について必要な事項は、実施機関が規則等で別に定めます。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（令和8年4月施行予定）

保存

選別基準に基づき選別をした特定歴史公文書等は、永久に保存します。
特定歴史公文書等を適切に保存し、利用するために必要な事項を記載した目録を作成、公表します。

利用

特定歴史公文書等の利用請求はどなたでも可能です。
利用については、個人情報等の非公開情報を除いた部分となります。

利用決定等の期限は、利用請求があった日から起算して15日以内です。

本人の情報については、一部を除き、非公開情報も公開します。

市や、国、独立行政法人等、利用請求者以外の者に関する情報が記録されているときは、その情報に係る第三者に意見を提出する機会を付与します。

文書又は図画については、閲覧又は写しの交付による利用とします。電子データについては、原則データでの閲覧又は写しの交付とします。
ただし、特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがある場合等は、その写しの閲覧によることとします。

利用請求の手続は無料です。写しの交付に係る費用は実費とします。
例 白黒（A3まで）1枚10円 カラー（A3まで）1枚50円

利用決定等に不服がある場合は、審査請求をすることができます。審査請求があった場合は、附属機関で審査します。

廃棄

特定歴史公文書等を廃棄する場合は、あらかじめ附属機関の意見を聞きます。

保存及び利用状況の報告

毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、公表します。

附則

本条例の施行日は令和7（2025）年4月1日とします。ただし、第2章の一部及び第3章の特定歴史公文書に関する事項については、令和8（2026）年4月1日とします。

関係例規の整備

附属機関の設置

附属機関を設置するため、関係例規を整備します。

条例の運用のための規則の制定

行政文書における標準の保存期間、特定歴史公文書等の保存方法及び利用請求の手続、条例の施行に必要な経過措置を定めるため、関係規則を制定します。