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について

(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、公文書は民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源、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、地方自治体においても適切な公文書管理の推進が求められています。

(2) 本市の文書管理をめぐる動き

本市では、現在、厚木市行政文書取扱規程に基づき、行政文書の管理を適正に行っているところですが、公文書管理法で定める歴史的に重要な資料を市民が主体的に利用し得るルールについては、定めていません。新たに特定歴史公文書等（歴史的、文化的に価値のある文書）を定義し、行政として利用を満了した文書を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。

また、今後、令和9年度の新庁舎移転を見据え、様々な働き方に対応するとともに、文書の削減による省スペース化を図るため、行政文書の取扱い等について、より効率的で、適正な管理を行うことが求められています。

さらに、電子データについても紙同様に作成から保存、廃棄・移管までを一貫して適正、効率的に管理するとともに、特定歴史公文書等として保存していく必要があります。

2 条例制定の目的

市長等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、条例化に当たっては次の視点で検討を進めます。

(1) 市民に説明する責務の達成

歴史的に保存を必要とする行政文書の選別を行う基準を設け、歴史的に重要な行政文書（特定歴史公文書）を選定し、引き続き保存をしていきます。また、市民の皆様などから寄贈され、又は寄託された文書についても、特定歴史公文書等として保存し、「市民共有の知的資源」として位置付けることで、将来にわたって市の行政の運営等に関

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。

(2) 市政の適正かつ効率的な運営の確保

ア 保存文書の削減

本市では、厚木市行政文書取扱規程において、保存期間の区分を「永久、10年、5年、3年、1年」としていますが、保存期間が満了とならない永久文書が毎年増加しています。今回、歴史的に保存を必要とする行政文書の選別を行う基準を設けることに合わせ、また、令和9年度の庁舎移転の前に、紙文書を削減するため、保存区分の「永久」をなくし、国と同様に行政文書は全て有期とします。

【参考1】

担当課から行政総務課に引継をする文書 年間約1,200箱

そのうち永久保存文書 約70箱

毎年約70箱ずつ増加している

行政総務課で保存をしている文書 約9,100箱

そのうち永久保存文書 約2,190箱

約25%が永久保存文書

【参考2】

県内近隣市等における最長の保存期間区分

永久：厚木市、綾瀬市、小田原市

30年：相模原市、秦野市、大和市、伊勢原市、座間市、
神奈川県、横浜市、川崎市、茅ヶ崎市、平塚市

25年：海老名市

イ 電子化の推進

令和9年度の庁舎移転を見据え、紙に頼らない業務の在り方等、職員の新しいワークスタイルの検討をしています。行政文書の電子化の推進及び行政文書を電子データとして管理することを条例で規定し、紙の保管場所の省スペース化やデータの検索性の向上を図り、効率的な行政運営の実現を目指します。

3 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 34団体（前年度比+5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

特定歴史公文書等を保管する施設：【相模原市立公文書館】

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

特定歴史公文書等を保管する施設：【藤沢市文書館】

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

特定歴史公文書等を保管する施設：【施設なし】

4 今後のスケジュール（予定）

令和6年7月～12月	市民参加手続（審査会・意見交換会・パブリックコメント）
令和7年2月	条例案を市議会に提案
令和7年4月	条例の一部施行（特定歴史公文書等に関する事項を除く。）
令和8年4月	条例の全面施行

5 条例の構成（素案）

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	公文書の作成、整理、保存、歴史公文書の決定、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	附属機関	公文書管理委員会
第5章	雑則	適用除外、委任、罰則等