



(仮称)岡山市公文書管理条例(案)の骨子

岡山市総務局総務部行政事務管理課

1-1. 条例の目的

【基本的な考え方】

岡山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であることにかんがみ、これまでの行政の蓄積された知恵を今後の行政に活かしていくとともに、市の活動の記録を正確に保存し、しっかりと市民に公開していく。

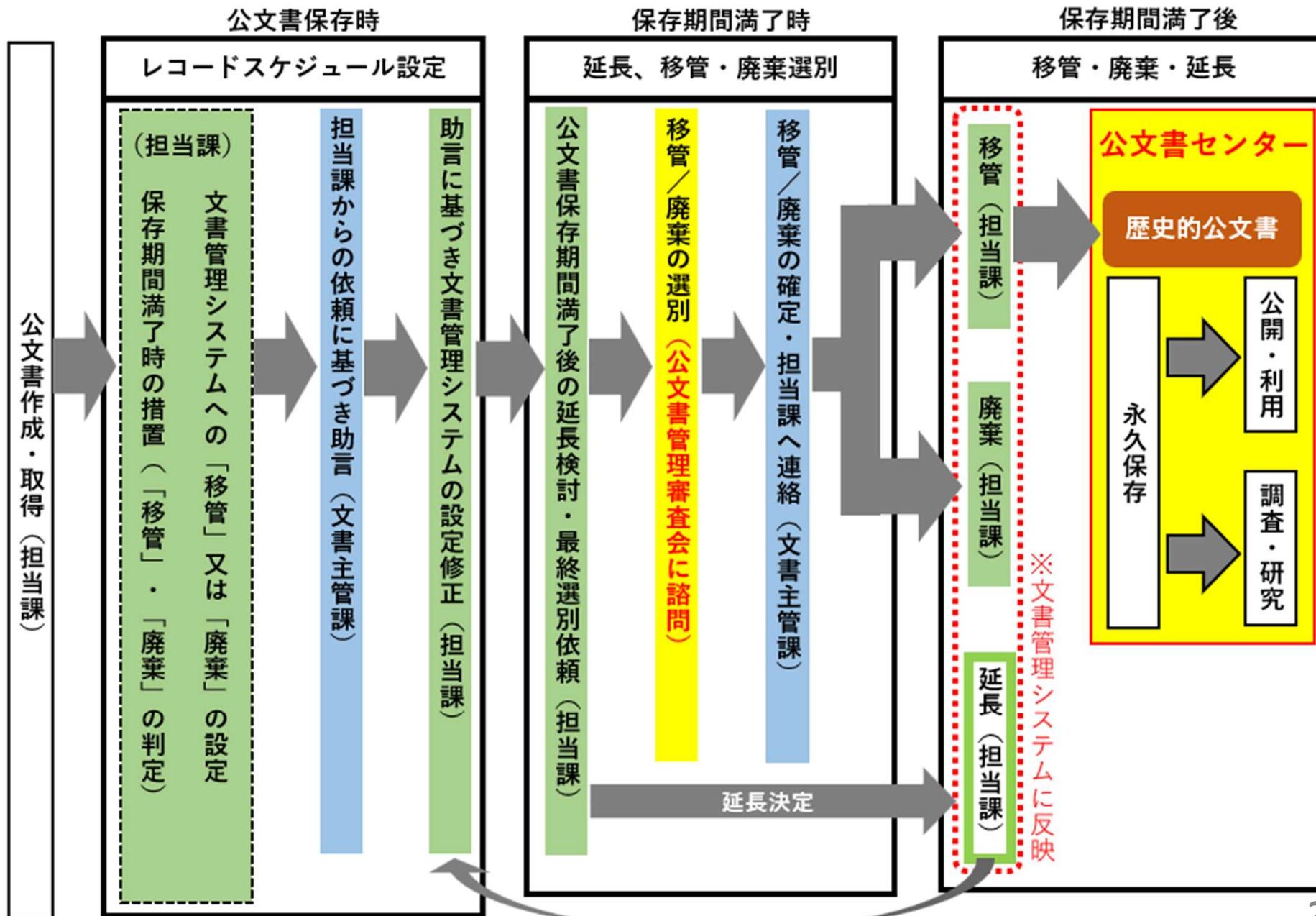
【実施内容】

- 公文書等についてのライフサイクル※全体を通じた適正な管理
※公文書の作成から保存年限満了までの保存，満了後の延長又は廃棄・永久保存選別
- 公文書センター※の設置
※本市の基準に基づき歴史的価値があると評価選別された「歴史的公文書」を永久保存し，市民の利用に供するための施設

【目的】

- 公文書等の適切な保存及び利用等を図り，もって市政の適正かつ効率的な運営に資する。
- 市民が歴史的公文書を積極的に利活用できる環境を整備し，もって現在及び将来の市民に対し，市政についての説明責任を果たす。

1-2. 公文書のライフサイクルと公文書センター



1 - 3. 定義

(1) 実施機関

市長，公営企業管理者，消防長，教育委員会，選挙管理委員会，人事委員会，監査委員，農業委員会，固定資産評価審査委員会及び議会並びに本市が設立した地方独立行政法人

(2) 対象文書

①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，テープ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，次に掲げるものを除く。

- ・官報，公報，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
- ・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
- ・実施機関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なされているもの（歴史的公文書を除く。）

②歴史的公文書

公文書のうち，将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な情報が記録されているものとして保存されているもの及び市長に移管されたもの

2. 公文書の管理

(1) 公文書の管理に関する原則

市の諸活動を市民に説明する責務を有することを認識し、事務の適正かつ能率的な執行に資するよう、公文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。

(2) 公文書の作成

各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。

(3) 公文書の整理

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物（簿冊）にまとめ、分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。

(4) 歴史的公文書選別基準

岡山市公文書管理審査会の意見を聴き、歴史的公文書を選別するための基準を定める。

(5) 保存期間が満了したときの措置の定め

保存期間満了前のできる限り早い時期に、歴史的公文書選別基準に基づき、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2. 公文書の管理

(6) 公文書の保存

簿冊について、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。

(7) 公文書目録

公文書の適正な管理を行うため、公文書目録を作成し、一般の利用に供する。

(8) 管理状況の公表

毎年度、公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(9) 管理体制の整備

公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

3. 歴史的公文書の保存, 利用等

(1) 保存等

- ・歴史的公文書は, 原則永久に保存しなければならない。
- ・歴史的公文書は, 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。
- ・歴史的公文書の適切な保存及び利用に資するために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。

(2) 利用請求

- ・歴史的公文書について利用請求があった場合には, 個人情報を含む等の制限事由に該当する場合を除き, これを利用させなければならない。
- ・利用決定の判断にあたっては, 歴史的公文書が作成され, または取得されてからの時の経過を考慮しなければならない。

(3) 利用方法, 手数料等

- ・利用方法は, 閲覧又は写しの交付とする。
- ・写しの交付により歴史的公文書を利用する者は, 当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

3. 歴史的公文書の保存, 利用等

(4) 審査請求

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, 岡山市行政不服・情報公開・個人情報保護審査会への諮問を経て当該審査請求に対する裁決を行う。

(5) 保存及び利用の状況の公表

毎年度, 歴史的公文書の保存及び利用の状況について, その概要を公表しなければならない。

4. 岡山市公文書センター

(1) 設置

公文書館法（昭和62年法律第115号）に基づき設置

所在地：岡山市役所新庁舎内

名称：岡山市公文書センター

(2) 事業

- ・ 歴史的公文書を整理し、及び保存すること。
- ・ 歴史的公文書を一般の利用に供すること。
- ・ 歴史的公文書に関する調査研究及び普及活動を行うこと。
- ・ その他市長が必要と認める事業

(3) 利用促進と実施機関との連携

- ・ 歴史的公文書が適時に、かつ、理解しやすい方法で市民に明らかにされるよう、歴史的公文書の提供施策の充実に努める。
- ・ 歴史的公文書の利用に関し、実施機関との緊密かつ有機的な連携を図る。

5. 公文書管理審査会

(1) 設置・組織

- ・ 公文書の管理に係る施策の適正かつ円滑な実施を図るため、岡山市公文書管理審査会を置く。
- ・ 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。

(2) 所掌事務

- ・ 歴史的公文書選別基準を定め、又は変更について調査審議
- ・ 保存期間が満了した簿冊の保存、又は廃棄について調査審議
- ・ 歴史的公文書の廃棄について調査審議
- ・ 歴史的公文書の保存及び利用に関する重要な事項について審議し、市長に提言

(3) 意見聴取等

所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関の職員その他関係者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又はこれらの者からの資料の提出を求めることができる。

6. 附則

(1) 施行日

令和8年4月1日（予定）

※ただし，岡山市公文書管理審査会の意見を聴いて行う文書の保存，廃棄及び歴史的公文書の選別，並びに歴史的公文書の保存，利用等及び岡山市公文書センターについては，別に定める時から施行する。

(2) 経過措置

- ・ 条例の規定は，条例の施行日以降に作成・取得する公文書に適用する。
- ・ 条例の施行日前に作成・取得した公文書のうち，歴史的公文書に該当すると認めるものについては，条例上の歴史的公文書として扱う。

