

## 第10号議案

愛南町公文書の管理に関する条例の制定について

上記の議案を提出する。

令和7年3月7日提出

愛南町長 中村 維伯

### 提案理由

公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図り、もって町政を適正かつ効率的に運営するとともに、町政について町民に説明する町の責務を全うするため。

## 愛南町公文書の管理に関する条例

### (目的)

第1条 この条例は、愛南町の諸活動、歴史的事実等の記録である公文書が、町民共有の知的資源として町民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図り、もって町政を適正かつ効率的に運営するとともに、町政について町民に説明する町の責務を全うすることを目的とする。

### (定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- (1) 町長
- (2) 教育委員会
- (3) 選挙管理委員会
- (4) 監査委員
- (5) 農業委員会
- (6) 固定資産評価審査委員会
- (7) 議会

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員(議会にあつては、議会事務局の職員をいう。)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。))を含む。以下同じ。)であつて、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。

- (1) 公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行されるもの
- (2) 町立の施設において、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

### (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。

### (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を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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- (1) 条例又は実施機関の規則の制定又は改廃に関する事項
- (2) 実施機関における会議又は協議による政策の決定に関する事項
- (3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関、町民若しくは事業者に対して示す基準の設定に関する事項
- (4) 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項
- (5) 職員の人事に関する事項

### (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、当該公文書について分類し、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。

2 実施機関は、能率的に事務又は事業を実施し、及び公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公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(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「簿冊」という。)にまとめなければならない。

3 実施機関は、簿冊を分類し、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。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間を延長し、又は保存期間の満了する日を変更することができる。

(簿冊等の保存)

第6条 実施機関は、簿冊及び単独で管理している公文書(以下「簿冊等」という。)について、当該簿冊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しなければならない。

(公文書検索資料の作成)

第7条 実施機関は、愛南町情報公開条例(平成16年愛南町条例第13号)第22条の規定に基づき、公文書の検索に必要な資料を作成するものとする。

(簿冊等の廃棄)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した簿冊等を廃棄するものとする。

(公文書の管理に関する定め)

第9条 実施機関(議会にあっては、議長。第11条において同じ。)は、公文書の管理が第4条から前条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、公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

2 前項の公文書の管理に関する定めには、公文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。

(1) 作成に関する事項

(2) 整理に関する事項

(3) 保存に関する事項

(4) 廃棄に関する事項

(5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

(研修)

第10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。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この条例の規定は、この条例の施行の日の前日までに実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書については、適用しない。