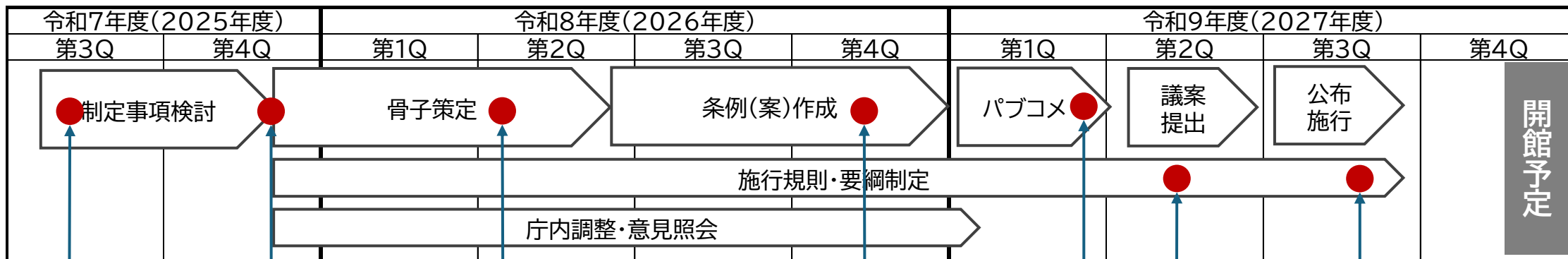


1 熊本市公文書館(仮称)条例制定までの想定スケジュール



熊本市公文書等管理委員会にて審議予定(全7回程度)

※国の法令(公文書館法)や他館条例・施行規則等を参照するほか、本市で既に施行済みの条例・規則・要綱・計画等(「熊本市公文書管理条例」、「熊本市公文書館整備基本計画」、「熊本市歴史文書資料室運営要綱」等)との関係も整理しながら、審議を行う予定。

他館事例
館条例・同施行規則
・他都市の公文書館
・本市類縁施設など

[主な内容]

- ☑ 設置、目的、趣旨
- ☑ 位置
- ☑ 用途・活用
- ☑ 職員
- ☑ 開館時間
- ☑ 休館日
- ☑ 入館の制限
- ☑ 閲覧・展示室利用方法等
- ☑ 資料の特別利用許可
- ☑ 会議室の使用許可
- ☑ 使用の不許可
- ☑ 使用許可の取消等
- ☑ 施設等の変更の禁止
- ☑ 目的外使用禁止
- ☑ 保安の責任
- ☑ 職員の指示等
- ☑ 使用料・手数料
- ☑ 使用料の減免・還付
- ☑ 行為の禁止・遵守事項
- ☑ 原状回復の義務
- ☑ 損害賠償(資料汚損)
- ☑ 大学等との連携
- ☑ 運営協議会
- ☑ 公文書等の引渡し
- ☑ 寄贈・寄託
- ☑ 書類の様式等
- ☑ 委任
- ☑ その他

- ▶令和7年度(2025年度)中に公文書館条例等に制定すべき事項を精査。令和8年度(2026年度)以降に条文案を作成する予定。
- ▶公文書館条例を議会に上程する時期に合わせ、規則及び要綱を制定する。

2 (仮称)熊本市公文書館条例の制定事項

【基本方針】

▶施設の運営に関する基本的な事項は公文書館条例で定め、具体的な手続は、熊本市公文書館条例施行規則(以下「施行規則」という。)で定める。

【凡例】○:標準的な内容として定める事項

◎:より詳細に定める事項

△:検討が必要な事項

規程事項	内容	条例	施行規則	要綱
設置、目的、趣旨、位置	公文書館を設置し、その目的や基本的な役割を明らかにするもの	○		
事業(用途・活用)	公文書館の用途を明確にし、公文書等の保存及び活用の基本的な考え方を定めるもの	○		
職員	公文書館の運営に必要な職員体制や職員の育成を定めるもの	○	◎	
開館時間	公文書館の開館時間を定めるもの		○	
休館日	公文書館を休館する日を定めるもの		○	
入館の制限	秩序維持等のため入館を制限する場合を定めるもの	○		
閲覧・展示室利用方法等	閲覧室・展示室の利用方法等を定めるもの		◎	○
資料の特別利用許可	資料の特別な利用を許可する場合の取扱いを定めるもの	△	◎	○
会議室の使用許可	会議室の使用許可に関する事項を定めるもの	◎	○	
目的外使用禁止	公文書館施設の目的外使用を禁止することを定めるもの	○		
保安の責任	施設及び資料の保安に関する責任を明確にするもの	○		
職員の指示等	利用者に対する職員の指示に関する事項を定めるもの	○		
使用料・手数料	使用料及び手数料の額や徴収方法を定めるもの	○		
使用料の減免・還付	使用料等の減免及び還付に関する事項を定めるもの	○		
原状回復・賠償	損傷等があった場合の原状回復や賠償責任を定めるもの	○		
類縁機関等との連携	図書館等の類縁機関及び実施機関との連携に関する事項を定めるもの	△	○	○
運営協議会	公文書館の運営に関する協議機関を設置するもの	-	-	-
公文書等の引渡し	公文書等を公文書館へ引き渡すことを定めるもの		次ページ参照	
寄贈・寄託	公文書等の寄贈又は寄託の取扱いを定めるもの	○	○	◎
書類の様式	申請等に用いる書類の様式を定めるもの		△	○
委任・雑則	規定の委任事項やその他必要な事項を定めるもの	○	○	

3 熊本市公文書館(仮称)の移管・廃棄に関する規定について

案	内容	メリット	デメリット
A案	規定しない (公文書館は廃棄選別プロセスに直接関与せず、各課または文書管理所管部局のみで判断)	<ul style="list-style-type: none"> ・現状と同じで体制に変化なし ・人員及びコスト負担が最小限で済む 	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史的・証拠的価値の見落としが生じやすい ・後年になって「残すべきだった」という評価が起こりやすい ・公文書館の設置意義が廃棄段階で活かされにくい
B案	文書分類表の改訂への助言 (個別ファイルには関与せず、文書分類表・保存期間表の改訂段階で専門的知見を反映)	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の作成又は取得時に価値判断を組み込める ・個別の文書ファイルに介入するより効率的 ・公文書館職員の判断負担を軽減できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書分類表の精度が低いと効果が限定的 ・例外的又は新規的な重要文書を拾いにくい ・改定頻度が低いと時代変化に対応しづらい
C案	個別の文書を確認し、当該文書ファイルの措置に意見する (廃棄対象ファイルの内容を公文書館が確認し、保存・廃棄の意見を述べる)	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史資料としての見極め精度が最も高い ・将来の利用価値を直接反映できる ・公文書館の専門性を最大限発揮できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・大きな人的時間的コストがかかる ・廃棄事務が滞留する恐れがある ・主務課との役割摩擦・責任所在のあいまい化が生じ得る

※国立公文書館及び東京都はC案を採用している。(国は約350万件/年、東京都は約140万件/年)

【基本方針】

- ▶公文書館がすべての廃棄文書に個別関与することは、実務・人員面から困難。
- ▶文書分類表の更新段階に専門的知見を反映する。

4 熊本市公文書館(仮称)の開館時間、休館日及び事業について

【開館時間及び休館日】

- ▶多くの公文書館が庁舎の開庁時間と同じ開館時間を設定している。
- ▶図書館と一体型の福岡市のみ20時まで。
- ▶月曜日に開館している施設は半数、日曜日は多くの施設で休館日となっている。

(事務局案)

- ▶開館時間を9時～17時とする。
- ▶利用者利便性を踏まえ、日曜日・祝日及び年末年始(12/29～1/3)を休館日とする。
- ※引き続き検討する。

公文書館等名	開館日時	月	火	水	木	金	土	日	休館日
札幌市公文書館	火～土曜日 8時45分～17時15分	×	○	○	○	○	○	×	日・月曜日、祝日 年末年始
仙台市公文書館	月～金曜日 9時～17時(入館16時30分まで)	○	○	○	○	○	×	×	土・日曜日、祝日 年末年始
川崎市公文書館	火～日曜日 8時30分～17時	×	○	○	○	○	○	○	月曜日、祝日 年末年始
相模原市立公文書館	月～金曜日 8時45分～17時	○	○	○	○	○	×	×	土・日・祝日 年末年始等
新潟市文書館	火～土曜日 9時～17時	×	○	○	○	○	○	×	日・月曜日、祝日 年末年始
名古屋市市政資料館	火～日曜日 9時～17時	×	○	○	○	○	○	○	月曜日 第3木曜(祝日の場合第4木曜) 年末年始
大阪市公文書館	月～金曜日 9時～17時30分	○	○	○	○	○	×	×	土・日曜日、祝日 年末年始
広島市公文書館	月～金曜日 9時～17時	○	○	○	○	○	×	×	土・日曜日、祝日 年末年始 8月6日
北九州市立文書館	月～金曜日 9時30分～18時	○	○	○	○	○	×	×	土・日曜日、祝日 年末年始
福岡市総合図書館	火～土曜日 10時～20時 日曜・祝日 10時～19時	×	○	○	○	○	○	○	月曜日 毎月最終平日 年末年始 図書資料等整理期間(年間14日以内)

【事業】

既存の歴史文書資料室を基礎として、公文書館で行う事業は次のとおりとする。

- ▶特定歴史公文書等の整理、保存し、一般の利用に供すること。 ※公文書管理条例に基づく内容。
- ▶特定歴史公文書等の利用に関する調査研究に関すること。
- ▶市の歴史及び特性に関する調査研究及び情報提供を行うこと。
- ▶市史編さんに関すること。