

熊本市公文書管理条例について

令和3年(2021年)3月
総務局行政管理部総務課



条例制定の背景

1 「公文書等の管理に関する法律」の制定(平成23年7月1日施行)

(目的)

第1条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国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する。

(地方公共団体の文書管理)

第34条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

2 平成 28 年熊本地震に伴う公文書の発生(平成28年度)

3 熊本市保存文書等の管理に関する検討委員会 (平成 30 年度)

協議の結果は、最終的に「協議報告書」として取りまとめられ、公文書が市民の知的資源であることに鑑み、公文書の取扱いは条例によるべきであるとの意見が提出された。

市長マニフェストにも位置付けられています (MANIFESTO 2018)

103. 文書事務に関する誤りを無くすため、また、後世に行政の政策過程を確実に継承するため、文書の作成、保存、管理について定めた「文書管理条例」を制定します。【任期中実現】



なぜ、公文書は「国民の」「市民の」知的資源なのか？

熊本市情報公開条例

市政への参加

意見の形成



知る権利

そもそも公文書が適切に作成されていなかったら？
すでに廃棄されていたら？

森友学園

桜を見る会

市民は開示請求をしても、情報を得ることができない。

情報公開制度が的確に機能するためには、公文書が適正に作成され、保存されていることが不可欠！

なぜ、条例で定めるのか？

- ・熊本市文書に関する訓令
- ・熊本市上下水道局文書規程
- ・熊本市交通局文書規程
- ・熊本市病院局文書規程

- ・市の内部規定にすぎない。
- ・長の決裁のみで改正が可能。

熊本市公文書管理条例



公文書は市民の知的資源

制定、改廃時にはパブリックコメント等による市民参画の実施や、議会の審議を行う。

公正で透明な公文書管理の実現



熊本市公文書管理条例

公布 令和2年12月18日
施行 令和3年 4月 1日

第1章 総則(第1条—第4条)

第2章 公文書の管理(第5条—第13条)

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第14条—第37条)

第4章 熊本市公文書等管理委員会(第38条—第42条)

第5章 雑則(第43条—第48条)

第6章 罰則(第49条)



熊本市公文書管理条例が施行されると…

3つの要点

- 1 公文書は「市民共有の知的資源」であることが明文化されます。
- 2 歴史資料として重要な文書を新たに「特定歴史公文書等」と位置付けます。
- 3 公文書管理に第三者が関与する仕組みが創設されます。

詳細は次ページ以降で解説します。



第1章 総則(第1条—第4条)

ポイント1 公文書は「市民共有の知的資源」であることを明文化

(目的)

第1条 この条例は、本市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える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等により、公文書等の適正な管理、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、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する。

- ・情報公開が的確に機能するためには公文書が適正に管理されていることが不可欠。
- ・現在のみならず将来の市民に対しても説明する責務がある。

公文書は職員が業務を行う上での「単なる書類」ではない



第1章 総則(第1条—第4条)

ポイント 2

企業局や行政委員会を含む本市の全ての組織を本条例の対象とする

(定義)
第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、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、公営企業管理者、消防長及び議会をいう。

これまで(条例施行前)

公文書管理に関する規定

- ・熊本市文書に関する訓令
- ・熊本市上下水道局文書規程
- ・熊本市交通局文書規程
- ・熊本市病院局文書規程

令和3年(2021年)4月1日～

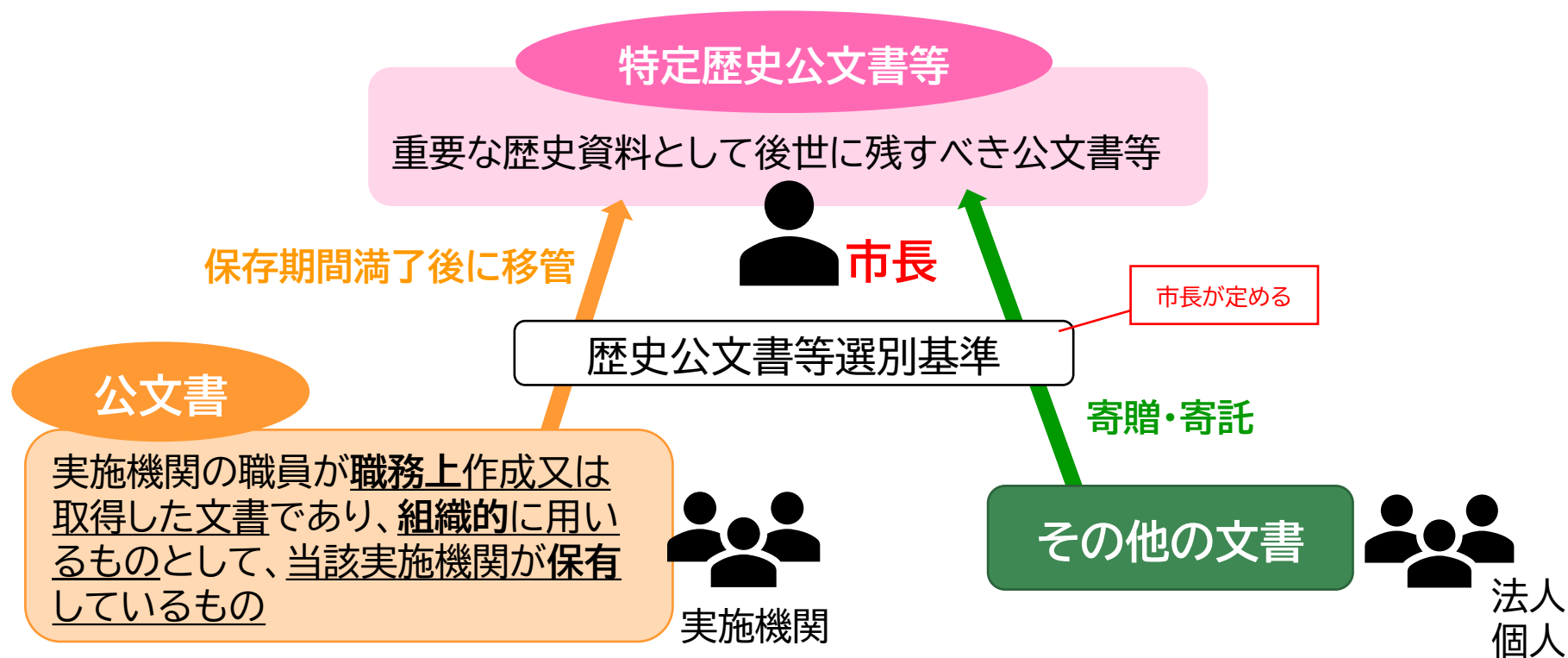
熊本市公文書管理条例

実施機関ごとに考え方や取扱いが異なることがないよう、全ての実施機関が本条例に基づき、全職員が共通認識の下で適正な公文書管理に取り組む。



第1章 総則(第1条—第4条)

ポイント3 歴史資料として重要な文書を「特定歴史公文書等」と位置付け



- ・ 重要な歴史資料として後世に残すべき公文書等を選別し、公文書とは区別して市長が管理する。
- ・ 公文書だけでなく私文書の中にも「特定歴史公文書等」が存在し、可能な限り市長のもとで保存し、利用に供することで、市民に対して充実した情報提供を目指す。



第2章 公文書の管理(第5条—第13条)

ポイント1 公文書の作成を義務化

これまで(条例施行前)

【熊本市文書に関する訓令】

第3条の2 職員は、事案に係る意思決定又は報告を行う場合は、軽易なものを除き、**文書を作成するよう努めなければならない。**

令和3年(2021年)4月1日～

【熊本市公文書管理条例】

第5条 実施機関の職員は、職務上の意思決定をするに当たっては、**公文書を作成しなければならない。**

例外① 「事案が軽微なもの」とは？

例えば…
所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなど

ただし、事案が軽微なものであるとき又は意思決定と同時に公文書を作成することが困難であるときは、この限りでない。

恣意的な不作成は
絶対ダメ！



例外② 「意思決定と同時に公文書を作成することが困難であるとき」とは？

例えば…
緊急に事務を処理しなければならない場合
会議において口頭了承を行う場合
現場における行政指導等

ただし

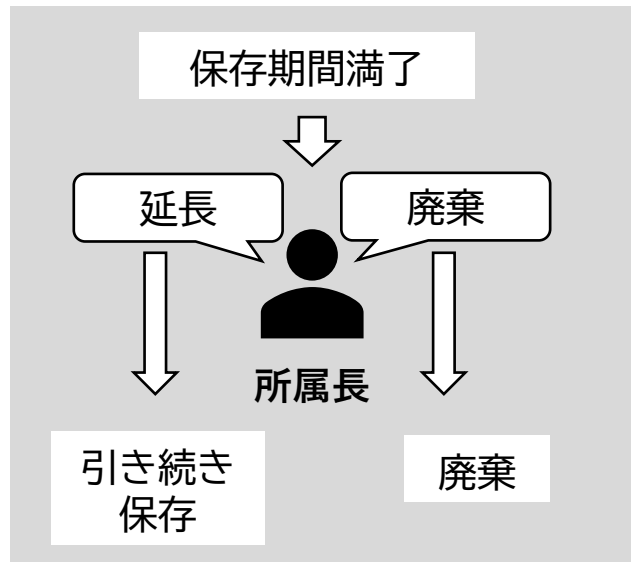
当該意思決定をした後速やかに公文書を作成しなければならない。



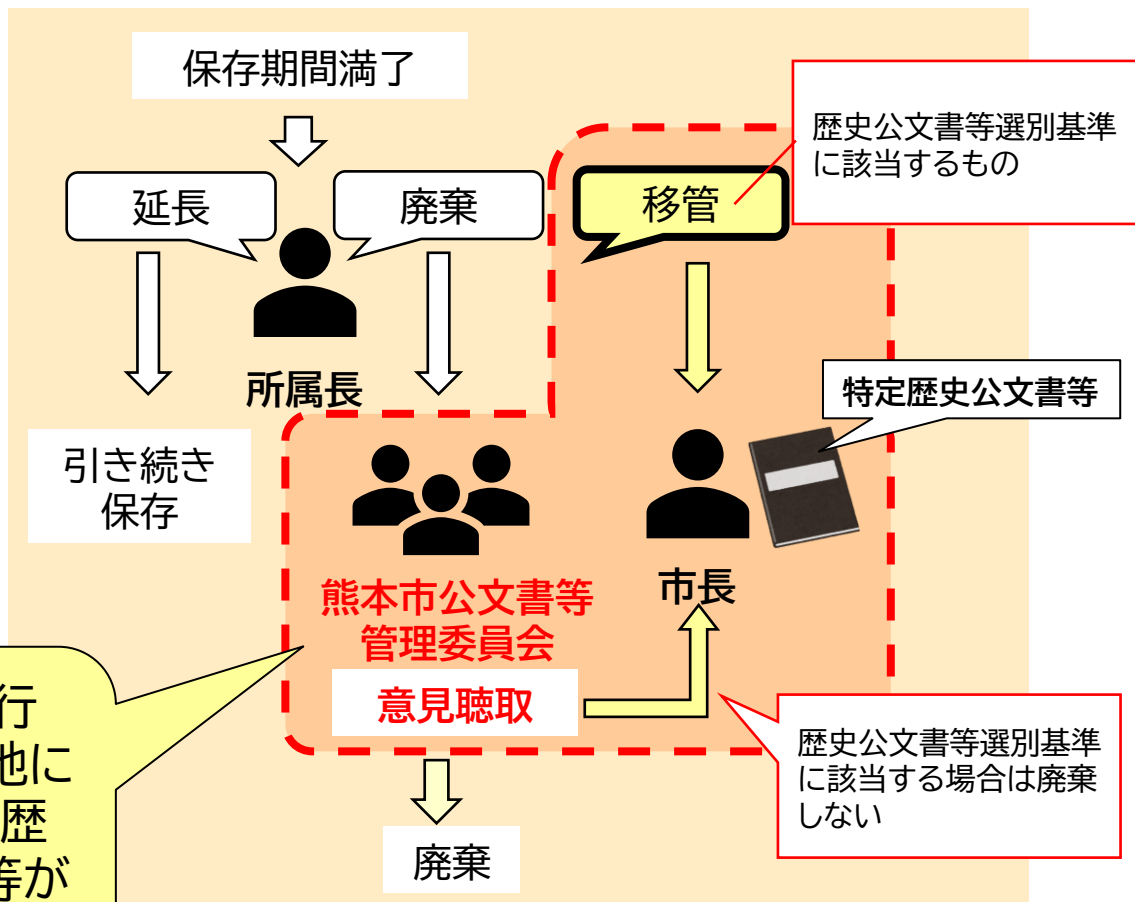
第2章 公文書の管理(第5条—第13条)

ポイント2 公文書の廃棄時の外部委員会への意見聴取を導入

これまで(条例施行前)



令和3年(2021年)4月1日～



公文書等管理委員会への意見聴取を行うことで、中立・公平な第三者的な見地による判断を確保するとともに、重要な歴史資料として後世に残すべき公文書等が廃棄されるのを防ぐ。



第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第14条—第37条)

ポイント 特定歴史公文書等の保存、利用等の取扱いを明確化

保存

- ・特定歴史公文書等は**永久保存**
- ・適切な保存及び利用に資するために特定歴史公文書等の**目録を公表**

利用

何人も、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**利用の請求**をすることができる。

(参考)公文書管理条例と情報公開条例の棲み分け

	公文書	特定歴史公文書等
文書の管理	公文書管理条例	
開示・利用	情報公開条例	



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**歴史資料として重要でなくなったと認める場合**には、当該文書を**廃棄することができる**。

ただし

①公文書等管理委員会
への意見聴取が必要

②目録の公表が必要



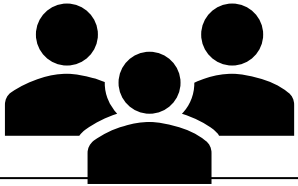
第4章 熊本市公文書等管理委員会(第38条—第42条)

ポイント 外部委員で構成される「熊本市公文書等管理委員会」を設置

(熊本市公文書等管理委員会の設置)

第38条 市長の附属機関として、熊本市公文書等管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、**市長から諮問を受けた事項その他公文書等の管理に関する重要な事項**について調査審議を行う。



熊本市公文書等管理委員会

- ・学識経験者等7名以内
- ・任期2年
- ・守秘義務

①本条例に定めのあるもの

- (1) **歴史公文書等選別基準**の制定、改廃に関する意見聴取(第6条第7項)
- (2) 保存期間が満了した**文書ファイルの廃棄**に関する意見聴取(第9条第5項)
- (3) **審査請求**に関する調査審議(第24条第1項)

②その他

例えば…

- ・公文書管理に関する制度のあり方に関する変更及び改善に係る事項
- ・公文書管理の推進を図るために必要な事項等

行政だけではなく学識経験者等の第三者を関与させる仕組みを取り入れることで、専門的な知見を活用するとともに公正で透明な公文書管理を実現する。

第5章 雑則(第43条—第48条)

ポイント1 出資法人等及び指定管理者に対しても適正な文書管理を求める

(出資法人等の文書の管理)

第43条 実施機関は、本市が出資その他の財政上の援助を行う法人であって実施機関が定めるものの保有する文書が適正に管理されるよう、当該法人に対し必要な指導等の実施に努めるものとする。

(指定管理者の文書の管理)

第44条 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により法人その他の団体であって、本市が指定するものをいう。次項において同じ。)は、この条例の趣旨にのっとり、本市が設置する公の施設(同法第244条第1項の公の施設をいう。)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ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、前項の文書が適正に管理されるよう、指定管理者に対し必要な指導等の実施に努めなければならない。

本市が出資等による関与を行っていることや、指定管理者制度に移行してもその公共性に変わりがないことから、実施機関は出資法人等や指定管理者の管理・監督にあたり、文書の適正管理に関しても指導等を行う必要がある。



第5章 雑則(第43条—第48条)

ポイント2 公文書等の電子化を推進する

(電子化の推進)

第47条 市長は、適正な公文書等の管理、事務事業の効率化等に資するため、**公文書等の電子化の推進**に努めなければならない。

これまで



紙文書



保存場所の確保



廃棄処理



書庫に探しに行く



在宅勤務や出張先からの閲覧不可



市民・事業者

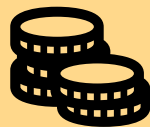


書類の提出や受取のため来庁

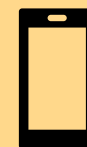
電子化すると



電子データ



コストの削減



検索性の向上、情報の共有、利便性の向上

今後はデジタル技術の活用を含め、公文書管理の効率化や、市民がより安心、安全で利便性を実感できる公文書の管理、利用を実現していく。

熊本市公文書管理条例に関する手引きや、
運用にあたっての各基準等については、
今後、総務局総務課から随時お知らせや
研修を行っていきます。



まとめ

公文書は、私たち職員が業務を行う上での「単なる書類」ではなく、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源であり、市民が主体的に利用し得るものです。

だからこそ、私たち職員には適正な公文書の管理が求められているのであり、現在のみならず将来の市民に対しても説明する責務があることを再認識し、本条例に基づき、公文書を適正に管理しましょう。

