



# 上尾市公文書管理条例（案）の概要

## 構成

- 第1章 総則（目的、定義等）
- 第2章 行政文書の管理  
（作成、整理、保存、廃棄等）
- 第3章 特定歴史公文書の保存等
- 第4章 雑則

## 第1章 総則

### 目的

公文書 = 市民共有の知的財産として市民が主体的に利用し得るもの  
 適正な公文書管理 ⇒ ① 市政を適正かつ効率的に運営する  
 ② 現在と将来の市民に対する説明責任を全うする

### 定義

【実施機関】 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価委員会、水道事業の管理者の権限を行う市長及び消防長並びに議会  
 【行政文書】 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、当該職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの

## 第2章 行政文書の管理

### 作成

職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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を除き、文書を作成しなければならない。

### 整理

- ・ 保存期間の設定
- ・ 行政文書は行政文書ファイルにまとめて管理
- ・ 保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)を設定

### 保存

- ・ 保存期間の延長可能
- ・ 散逸防止等に資するための保存文書の集中管理
- ・ 行政文書ファイル管理簿による保存文書の適切な管理

### 移管・廃棄

- ・ 審議会の意見を聴いた上で文書を移管・廃棄
- ・ 公開制限が必要な場合における移管文書への意見付与

## 第3章 特定歴史公文書の保存等

### 保存

- ・ 原則として永久保存
- ・ 特定歴史公文書の目録の作成・公表

### 廃棄

- ・ 重要性を失ったと認められるときのみ廃棄
- ・ 審議会の意見を聴いた上で文書を廃棄

### 公開

行政文書と同様に上尾市情報公開条例に基づいて公開を実施

## 第4章 雑則

適正な公文書管理のための研修の実施

出資等法人及び指定管理者に対し、文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努力義務を規定

## 附則

施行期日：令和6年4月1日  
 （第3章の規定は、令和6年10月1日）

現存文書等についての必要な経過措置

上尾市情報公開条例など関連条例の一部改正

※審議会：  
 （仮称）上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会