

藤沢市公文書等の管理に関する条例の制定について
藤沢市公文書等の管理に関する条例を次のように定める。

2016年（平成28年）6月6日提出

藤沢市長

鈴木恒夫

藤沢市公文書等の管理に関する条例

（目的）

第1条 この条例は、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鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書等の適正な作成、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、市民の知る権利の保障に寄与し、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。

（定義）

第2条 この条例において「行政文書」とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電子的方式、磁気的方式その他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であって、当該職員の所属する機関で管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 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
 - (2) 図書館その他これに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて管理している図書、記録、図画その他の資料
- 2 この条例において「出資法人」とは、市がその資本金、基本金その他これらに準ずるものの4分の1以上を出資している法人をいう。
- 3 この条例において「指定管理者」とは、地方自治法（昭和22年法律第67

号) 第244条の2第3項の規定に基づきこの市の公の施設の管理を行わせる指定管理者をいう。

4 この条例において「法人文書」とは、出資法人及び指定管理者の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（指定管理者の職員が作成し、又は取得したものにあっては市の指定管理者としての業務に関するものに限る。）であって、当該出資法人及び指定管理者が管理しているものをいう。ただし、第1項ただし書各号に掲げるものを除く。

5 この条例において「民間資料（地域資料）」とは、法人その他の団体又は個人から市に対し寄贈寄託され、若しくは市が取得して、藤沢市文書館条例（昭和49年条例第4号）により設置された藤沢市文書館において、市の歴史資料として保存管理されている文書、記録、図画その他の資料をいう。

6 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 行政文書

(2) 法人文書

(3) 民間資料（地域資料）

（行政文書の作成）

第3条 職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡付け、検証できるよう、行政文書を作成するものとする。

2 前項の規定による行政文書の作成に関する基準は、市長が別に定める。

（行政文書の整理等）

第4条 職員は、作成又は取得した行政文書について、適切に分類し、整理し、保存し、及び廃棄するものとする。

2 市長は、前項の規定による行政文書の分類、整理、保存及び廃棄を行うため、行政文書の分類及び保存に関する基準並びに廃棄に関する基準を定めるものとする。

（重要行政文書）

第5条 市長は、前条第2項の廃棄に関する基準に基づき廃棄するものとした行政文書のうち、市政の重要事項に関わり、市の活動や歴史を検証する重要な資料であるものを重要行政文書として引き続き保存するものとする。

2 市長は、前項に規定する重要行政文書の選定等にあたっては、公文書等の管理

に関して優れた識見を有する者の意見を聞かなければならない。

(研修等の実施)

第6条 市長は、第3条第2項及び第4条第2項の基準にのっとり文書事務が行われるよう、研修その他必要な措置を講じなければならない。

(行政文書の管理状況の公表)

第7条 市長は、毎年、行政文書の管理の状況について公表するものとする。

(法人文書の管理)

第8条 出資法人及び指定管理者は、第3条及び第4条の規定に準じて、その保有する法人文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 市長は、前項の規定による法人文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

(民間資料(地域資料)の管理)

第9条 市長は、この条例の趣旨にのっとり、民間資料(地域資料)を受け入れ、適正に管理し、及び市民の利用に供するものとする。

2 民間資料(地域資料)の受入に関する基準、管理に関する規程及び利用に関する規程は、市長が別に定める。

(委任)

第10条 この条例に定めるもののほか、公文書等の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成29年4月1日から施行する。

提案理由

この条例を提出したのは、この市における公文書等の管理に関する基本的事項を定める必要による。