

## ○ 第2回公文書管理条例(仮称)検討委員会での検討指示事項

検討指示事項	検討の結果
<p><b>1 用語の定義、用法に関すること</b></p> <p>(1) 「公文書管理」、「公文書の管理」、「公文書等の管理」の解釈、整理等による見直しの要否</p> <hr/> <p>(2) 題名を「秋田市公文書等の管理に関する条例」ではなく、「秋田市公文書管理条例」として、「公文書等」の表記を用いなかったこと。</p> <hr/> <p>(3) 特定歴史公文書等の定義の規定方法（読点の用法、号列記の採用など）</p>	<p>概要中に類似の表記が3種類用いられているが、それぞれ次のように整理した上で使用されており、条例案においても同様に規定することとしたい。</p> <p>①「公文書管理」 一般用語として使用</p> <p>②「公文書の管理」 定義された「公文書」の管理の意味で使用</p> <p>③「公文書等の管理」 定義された「公文書等」の管理の意味で使用</p> <hr/> <p>この条例案の対象文書の範囲が広範であることや、この条例をできる限り市民に身近なものとするべきとの立場から、私文書に対峙する用語として日常的に使用され、一般的に公的な機関が管理する文書を意味するところの「公文書」の用語を用いた題名としたい。</p> <hr/> <p>条文に規定する際には、次のように列記することとし、定義が難解とならないようにしたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第8条第1項の規定により市長に移管されたもの</li> <li>・第11条第4項の規則により市長に移管されたもの</li> <li>・法人その他の団体又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの</li> </ul>
<p><b>2 作成の対象とする文書に関すること</b></p> <p>(1) 文書作成義務が発生する「これらに準ずる会議」について、全庁的な会議の実態調査およびそれらの意義の詳細</p> <hr/> <p>(2) 文書作成の義務の範囲に影響が大きい「処理に係る事案が軽微なものである場合」（文書作成の義務が発生しない場合）の範囲の明確化</p> <hr/> <p>(3) 文書作成義務の基準の規定中の「権利義務の得喪」という表現が一般的でなく、「得喪」を「取得」と「喪失」に分けて表記すること。</p>	<p>文書の作成義務の範囲については、実態に即した検討も必要であるため、条例では細部を定めることとせず、「これらに準ずる会議」や「軽微なものである場合」については、その詳細を規則等で明確化することとしたい。</p> <p>なお、これらを規則等に定めるに当たっては、公文書管理委員会の諮問・答申を経ることとなる。</p> <hr/> <p>文書作成義務については国に準じた範囲を想定しており、また、「得喪」が法令用語としては一般的に使用されていることから、その作成基準の表記についても、法に準じたものとしてほしい。なお、仮に「得喪」を分割して表記するとしても、さらに、「権利義務」の部分も「権利」と「義務」とに分割して表記する等の検討が必要になるものと考えられる。</p>