

秋田市公文書管理条例

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）

第 2 章 公文書の管理

第 1 節 文書の作成（第 4 条）

第 2 節 公文書の整理等（第 5 条－第 10 条）

第 3 章 法人文書の管理（第 11 条－第 13 条）

第 4 章 歴史公文書等の保存、利用等（第 14 条－第 27 条）

第 5 章 秋田市公文書管理委員会（第 28 条－第 30 条）

第 6 章 雑則（第 31 条－第 35 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この条例は、市の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、住民自治の担い手である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、歴史公文書等の適切な保存および利用等を図り、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、市民の知る権利を尊重し、市の有するその諸活動を現在および将来の市民に説明する責務を全うすることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 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、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長および議会をいう。
- (2) 地方独立行政法人 市が設立した地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。
- (3) 公的団体 秋田市情報公開条例（平成 9 年秋田市条例第 39 号。以下「情報公開条例」という。）第 33 条第 1 項に規定する出資法人、同条

第2項に規定する指定管理者その他の規則で定める団体をいう。

(4) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画および電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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をいう。以下同じ。）

であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるもの

イ 特定歴史公文書等

ウ 市の図書館、美術館その他の施設において、歴史的もしくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(5) 法人文書 地方独立行政法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該地方独立行政法人の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該地方独立行政法人が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるもの

イ 地方独立行政法人の図書館その他の施設において、歴史的もしくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(6) 歴史公文書等 歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

(7) 特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

ア 第8条第1項の規定により市長が保存するもの

イ 第8条第2項、第11条第4項又は第34条第3項の規定により市長に移管されたもの

ウ 法人その他の団体（市および地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの

(8) 公文書等 公文書、法人文書および特定歴史公文書等をいう。

（法令等との関係）

第3条 公文書等の管理については、法律もしくはこれに基づく命令又は他の条例およびこれに基づく規則等（地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第2項に規定する規則その他の規程および地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条に規定する企業管理規程を含む。以下同じ。）に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに当該実施機関の事務およ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である場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- (1) 条例および規則等の設定又は改廃およびその経緯
- (2) 前号に規定するもののほか、実施機関又はその長で構成される会議又は実施機関における管理職員を含む職員で構成される重要な会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解およびその経緯
- (3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関、市民もしくは事業者に対して示す基準の設定およびその経緯
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪およびその経緯
- (5) 職員の人事に関する事項

第2節 公文書の整理等

（整理）

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理および公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める場合を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすること

が適当であるものに限る。)を1の集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。

- 3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 実施機関は、第1項および前項の規定により設定した保存期間および保存期間の満了する日、規則で定めるところにより、延長することができる。
- 5 実施機関は、公文書ファイルおよび単独で管理している公文書(以下「公文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものには引き続き保存(市長以外の実施機関にあっては、規則で定めるところにより市長への移管の措置)を、それ以外のものには廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。
- 3 市長は、第1項の規定による保存および前項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、公文書(前条第5項の規定により市長への移管の措置をとるべきことが定められているものに限る。)の保存を行うことができる。
- 4 市長は、必要があると認める場合は、他の実施機関からの依頼を受けて、公文書(前条第5項の規定により市長への移管の措置をとるべきことが定められているものを除く。)の保存を行うことができる。

(公文書ファイル管理簿の記載事項等)

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、次に掲げる事項（情報公開条例第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、規則で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定により引き続き適切に保存し、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関（市長を除く。以下この条および次条において同じ。）は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、当該協議が整わないときは、市長は、公文書管理委員会（第28条第1項に規定する公文書管理委員会をいう。以下この章から第4章までにおいて同じ。）に諮問し、その答申を受けるものとする。

4 前項の場合において、公文書管理委員会からの答申を受けて、当該公

文書ファイル等を廃棄しないこととしたときは、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、新たに保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。

5 実施機関は、第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等が第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、その旨の意見を付さなければならない。

6 市長は、公文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合は、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。

(管理状況の報告等)

第9条 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 市長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、市の公文書の管理の状況についての概要を公表しなければならない。

3 市長は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告もしくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

(公文書管理規程)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項

(6) 管理状況の報告に関する事項

(7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要と認められる規則で定める事項

3 実施機関は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ公文書管理委員会に諮問し、その答申を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第11条 地方独立行政法人は、第4条から第6条までの規定に準じ、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 地方独立行政法人は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理および法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を1の集合体にまとめたものならびに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、次に掲げる事項（情報公開条例第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、規則で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 保存期間

(4) 保存期間の満了する日

(5) 保存期間が満了したときの措置

(6) 保存場所

(7) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項

3 地方独立行政法人は、法人文書ファイル管理簿について、規則で定めるところにより、当該地方独立行政法人の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しな

ればならない。

4 地方独立行政法人は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては規則で定めるところにより市長に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

5 地方独立行政法人は、前項の規定により市長に移管する法人文書ファイル等について、第15条第1項第1号又は第2号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認められる場合は、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第12条 地方独立行政法人は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 市長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規程)

第13条 地方独立行政法人は、法人文書の管理が前2条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第10条第2項の規定を参酌し、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 地方独立行政法人は、法人文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第4章 歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第14条 市長は、特定歴史公文書等について、第24条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（秋田市個人情報保護条例（平

成17年秋田市条例第11号) 第2条第2号に規定する個人情報(以下同じ。)が記録されている場合は、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の適切な保存を行い、および適切な利用に資するために必要な事項を記載した特定歴史公文書等の目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求およびその取扱い)

第15条 市長は、その保存する特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合は、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第3号又は第6号アもしくはオに掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第4号に掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損もしくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長において当該原本が現に使用されている場合

2 市長は、前項の利用の請求(以下「利用請求」という。)に係る特定歴史公文書等が第1項第1号に該当するか否かについての判断に当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書又は法人文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第5項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合は、当該意見を参酌しなければならない。

3 市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからエまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をし

た者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報等の取扱い)

第16条 市長は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、当該規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

2 次に掲げる者は、この条例の定めるところにより、市長に対し、市長の保有する死者を本人とする個人情報で当該各号に定める情報が記載された特定歴史公文書等の利用請求をすることができる。

(1) 死者の相続人 財産、不法行為による損害賠償請求権その他の当該死者からの相続を原因として取得した権利義務に関する情報が記載された特定歴史公文書等

(2) 死者の死亡当時における配偶者、子および父母 慰謝料請求権、遺贈その他の当該死者の死に起因して相続以外の原因により取得した権利義務に関する情報が記載された特定歴史公文書等

(3) 死亡当時未成年者であった死者の親権者 当該死者に関する情報が記載された特定歴史公文書等

(4) 次に掲げる者 当該死者の診療録等である特定歴史公文書等

ア 死者の死亡当時における配偶者および子

イ アに掲げる者がいない場合にあっては、死者の血族である父母

ウ アおよびイに掲げる者がいない場合にあっては、死者の血族である孫、祖父母および兄弟姉妹

(5) 市長が公文書管理委員会の意見を聴いた上で認める者 当該死者に関する情報が記載された特定歴史公文書等で市長が公文書管理委員会の意見を聴いた上で認める範囲のもの

3 前2項の場合において、利用請求をする者は、市長に対し、自己が当該利用請求に係る個人情報の本人又は前項の規定により利用請求をすることができる者であることを示す書類で規則で定めるものを提示し、又は提出しなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第17条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。）、地方公共団体、地方独立行政法人（市以外の地方公共団体が設立したものを含む。）および利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合は、市長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第2号イ又は第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 市長は、特定歴史公文書等であって第15条第1項第1号エに該当するものとして第8条第5項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合は、あらかじめ、当該特定歴史公文書等に移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 市長は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用

させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書（第20条第2項第2号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨およびその理由ならびに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第18条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（費用負担）

第19条 この条例の規定による特定歴史公文書等の利用に係る手数料は、無料とする。

2 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、規則で定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

（異議申立ておよび公文書管理委員会への諮問）

第20条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、市長に対し、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による異議申立てをすることができる。

2 市長は、前項の異議申立てがあったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

(2) 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し、又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

(情報公開条例の準用)

第21条 情報公開条例第18条、第19条および第21条から第27条までの規定は、前条の規定による異議申立てについて準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる情報公開条例の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

第18条	前条の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）	市長は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「公文書管理条例」という。）第20条第2項の規定により諮問をしたとき
第18条第1号	不服申立人	異議申立人
第18条第2号	開示請求者（開示請求者が	利用請求をした者（利用請求をした者が
	不服申立人	異議申立人
第18条第3号	不服申立て	異議申立て
	開示決定等について反対意見書	利用請求に対する処分（以下「利用決定等」という。）について公文書管理条例第17条第4項に規定する反対意見書
	第三者（	第三者（同条第1項に規定する第三者をいう。以下同じ。）（
	不服申立人	異議申立人
第19条の見出し	不服申立て	異議申立て
第19条	第14条第3項	公文書管理条例第17条第4項
	決定又は裁決	決定
第19条第1号	開示決定	利用させる旨の決定
	不服申立て	異議申立て
	決定又は裁決	決定

第19条第2号	不服申立て	異議申立て
	開示決定等	利用決定等（公文書管理条例第15条第2項に規定する利用請求に係る特定歴史公文書等（公文書管理条例第2条第7号に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の全部を利用させる旨の決定を除く。以下この号において同じ。）
	公文書を開示する	特定歴史公文書等を利用させる
	決定又は裁決	決定
第21条の見出し	公文書の開示	特定歴史公文書等の利用
	審査会	公文書管理委員会
	第21条第1項	審査会は
	公文書の開示	特定歴史公文書等の利用
第21条第1項	審査会	公文書管理条例第28条第1項に規定する秋田市公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）は
	諮問実施機関	市長
	開示決定等に係る公文書	利用決定等に係る特定歴史公文書等
	審査会に	公文書管理委員会に
第21条第2項	公文書の開示	特定歴史公文書等の利用
	諮問実施機関	市長
	審査会	公文書管理委員会
第21条第3項	前項	公文書管理条例第21条の規定により読み替えられた前項
	審査会	公文書管理委員会
第21条第3項	諮問実施機関	市長

	開示決定等に係る公文書	利用決定等に係る特定歴史公文書等
第21条第4項	第1項	公文書管理条例第21条の規定により読み替えられた第1項
	審査会	公文書管理委員会
	不服申立て	異議申立て
	不服申立人	異議申立人
	諮問実施機関	市長
	不服申立人等	異議申立人等
第22条第1項	審査会	公文書管理委員会
	不服申立人等	異議申立人等
第22条第2項	前項本文	公文書管理条例第21条の規定により読み替えられた前項本文
	不服申立人	異議申立人
	審査会	公文書管理委員会
第23条	不服申立人等	異議申立人等
	審査会	公文書管理委員会
第24条	審査会	公文書管理委員会
	第21条第1項	公文書管理条例第21条の規定により読み替えられた第21条第1項
	公文書	特定歴史公文書等
	第22条第1項本文	公文書管理条例第21条の規定により読み替えられた第22条第1項本文
	不服申立人等	異議申立人等
第25条第1項	不服申立人等	異議申立人等
	審査会	公文書管理委員会
第25条第2項	審査会	公文書管理委員会

	前項	公文書管理条例第21条の規定により読み替えられた前項
第26条	審査会	公文書管理委員会
	第17条	公文書管理条例第20条第2項
	不服申立て	異議申立て
第27条	審査会	公文書管理委員会
	第17条	公文書管理条例第20条第2項
	不服申立人	異議申立人

(利用の促進)

第22条 市長は、特定歴史公文書等（第15条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示（インターネットを利用する方法によるものを含む。）、教育現場での活用、資料集の刊行その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(移管元実施機関等による利用の特例)

第23条 特定歴史公文書等を移管した実施機関又は地方独立行政法人が市長に対しそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合は、第15条第1項第1号又は第2号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第24条 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つたと認める場合（時の経過による劣化、損傷等により、判読および修復が不可能と認める場合をいう。）は、公文書管理委員会に諮問し、その答申を受けた上で、当該文書を廃棄することができる。

(保存および利用の状況の公表)

第25条 市長は、特定歴史公文書等の保存および利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(利用等規則)

第26条 市長は、特定歴史公文書等の保存、利用および廃棄が第14条から

第19条までおよび第22条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用および廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 保存に関する事項

(2) 第19条に規定する費用その他一般の利用に関する事項

(3) 特定歴史公文書等を移管した実施機関又は地方独立行政法人による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項

(4) 廃棄に関する事項

(5) 保存および利用の状況の公表に関する事項

3 市長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ公文書管理委員会に諮問し、その答申を受けなければならない。これを変更しようとするとき（軽微な変更をしようとするときを除く。）も、同様とする。

4 市長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

（利用方法等の周知）

第27条 市長は、この条例の趣旨にのっとり、適正かつ有効に特定歴史公文書等を利用できるようにするため、随時、この条例の規定による制度の目的、利用方法等について、市の広報紙、新聞、インターネットの利用その他の方法により、広く周知を図るものとする。

第5章 秋田市公文書管理委員会

（秋田市公文書管理委員会の設置）

第28条 この条例の規定によりその権限に属させられた事項について、諮問に応じ調査審議を行うため、秋田市公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）を置く。

2 公文書管理委員会は、前項に規定する調査審議のほか、公文書等の管理に関する重要な事項について、市長又は実施機関に意見を述べることができる。

3 公文書管理委員会は、委員5人以内をもって組織する。

- 4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。
- 5 委員の任期は2年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任は妨げない。
- 6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 7 この条例に規定するもののほか、公文書管理委員会の組織および運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(公文書管理委員会への諮問)

第29条 市長は、次に掲げる場合は、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 第5条第1項もしくは第3項から第5項まで、第7条、第10条第2項第7号、第11条第2項から第4項まで、第14条第4項、第16条第1項、第17条第1項から第3項まで、第18条、第19条又は第35条の規定により規則等の設定又は改廃の立案をしようとするとき。

(2) 第8条第3項後段、第10条第3項、第24条又は第26条第3項の規定による答申を受けようとするとき。

2 市長は、前項第1号の規定により諮問し規則等の設定もしくは改廃の立案をしようとするとき、又は同項第2号の規定により諮問し当該諮問に対する答申を受けて必要な事務を処理しようとするときは、当該諮問に対する公文書管理委員会の意見又は答申を尊重しなければならない。

(資料の提出等の求め)

第30条 公文書管理委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合は、市長、実施機関又は地方独立行政法人に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第6章 雑則

(意識の高揚を図るための措置)

第31条 実施機関は、この条例の趣旨にのっとり、適正かつ永続的な公文書等の管理を行うため、特定の期間および事項を定め、実施機関の職員が公文書等の管理に関する意識の高揚を図るための措置を講ずるものと

する。

(研修)

第32条 実施機関および地方独立行政法人は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 市長は、実施機関および地方独立行政法人の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存および移管を確保するために必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うものとする。

(組織の見直しに伴う公文書等の適正な管理のための措置)

第33条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合は、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直し後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

2 地方独立行政法人は、当該地方独立行政法人について民営化等の組織の見直しが行われる場合は、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直し後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(公的団体の文書管理)

第34条 公的団体は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 公的団体は、市長と協議して定めるところにより、自らが保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

3 市長は、前項に規定する協議による定めに基づき、歴史公文書等について、市長が保存する必要があると認める場合は、当該歴史公文書等を保有する公的団体との合意により、その移管を受けることができる。

4 前項の場合において、特に必要があると認めるときは、市長は、あらかじめ、公文書管理委員会の意見を聴くことができる。

(委任)

第35条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第5章の規定は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において保存されている文書の施行日以後の公文書ファイル管理簿および法人文書ファイル管理簿の作成等については、当該作成等に係る規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 施行日の前日において現に保存されている文書のうちその保存期間が永年とされているもの（以下「永年保存文書」という。）であって、当該永年保存文書の保存されてきた期間が既に市長が別に定める期間を経過しているものについては、施行日をもって特定歴史公文書等とみなす。
- 4 施行日の前日において現に保存されている永年保存文書であって、施行日以後においてその保存されてきた期間が市長が別に定める期間を経過するものについては、当該期間を経過する日をもって当該永年保存文書を特定歴史公文書等とみなす。
- 5 施行日において歴史資料として重要であると認めて保存している文書については、特定歴史公文書等とみなす。

(目録の作成の特例)

- 6 前3項の規定により特定歴史公文書等とみなされるものについては、当分の間、第14条第4項に規定する目録の作成を行わないこととし、施行日前に作成された目録等により、これらを管理することができるものとする。