

神戸市公文書等管理条例【概要図】

条例の構成

- 第1章 総則（目的、定義等）
- 第2章 公文書の管理
（作成、整理、保存、移管・廃棄等）
- 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等
- 第4章 公文書等管理委員会（設置、組織等）
- 第5章 雑則（市長の調整等）

第1章 総則

目的

- 公文書等管理の基本的事項を定め、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等の保存及び利用を図る
⇒ 市政が適正かつ効率的に運営されるようにする
・ 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

実施機関等

- 実施機関：市長、議会の議長、公営企業管理者、消防長、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
- 本市地方独立行政法人：本市が設立した地方独立行政法人

公文書等

- 公文書：実施機関等の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録であって、当該実施機関等の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関等が保有しているもの
- 特定歴史公文書等：(1)特定歴史公文書＝歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）であったもので、保存期間満了後に引き続き保存又は市長に移管（以下単に「移管」という）されたもの、(2)重要な歴史資料として市長へ寄贈又は寄託された文書等

第2章 公文書の管理

① 作成・取得

- ・ 職員は、意思決定にあたって、公文書を作成しなければならない。重要な事案は、経緯も含めた意思決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証できるようにする
- ・ 職員は、事務及び事業の実績について、公文書を作成しなければならない

② 整理

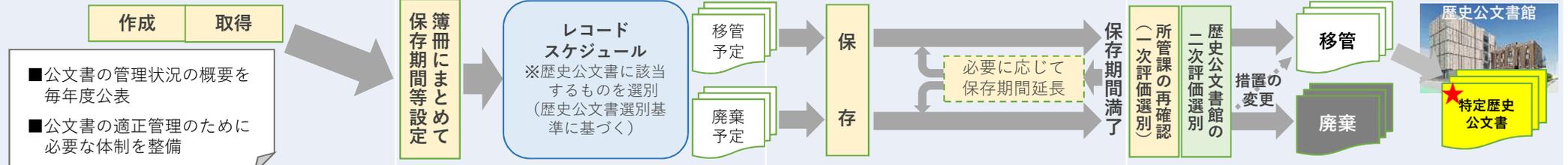
- ・ 相互に密接な関連を有する公文書を簿冊にまとめる
- ・ 簿冊等については、分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間満了日を設定
- ・ 保存期間が満了したときの措置を定める（レコードスケジュール）

③ 保存

- ・ 保存期間満了日までの間、適切な場所・記録媒体等により、識別が容易な措置を講じた上で保存
- ・ 必要に応じ保存期間の延長が可能
- ・ 簿冊等の分類、名称、保存期間等を記載した公文書目録を作成し、HPで公表

④ 移管又は廃棄

- ・ 保存期間満了後の簿冊等は、レコードスケジュールに基づき市長（歴史公文書館）に移管又は廃棄
- ・ 廃棄の場合であっても、市長（歴史公文書館）と協議の上、歴史公文書に該当するとして移管の求めがあれば措置を変更し、市長（歴史公文書館）に移管



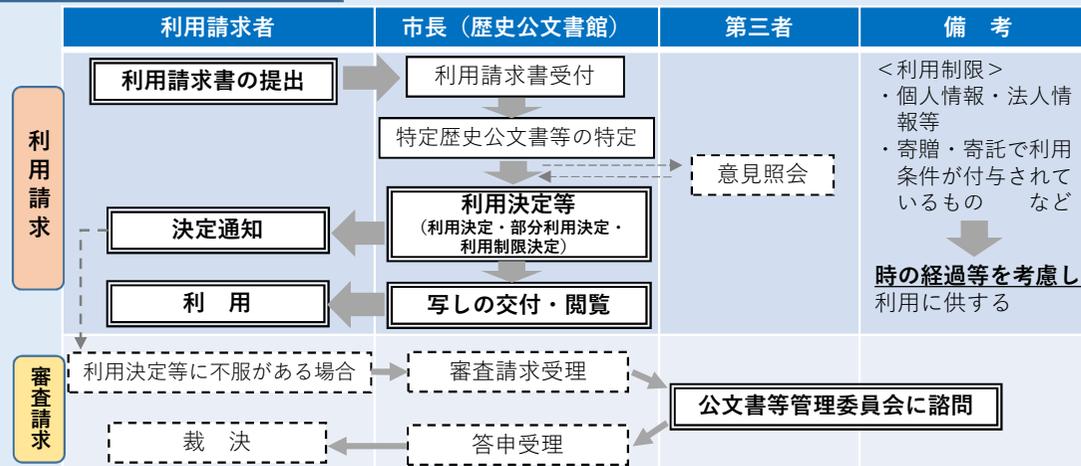
第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

- 特定歴史公文書等を永久保存

⇒ ただし、歴史資料として重要でなくなったと認める場合、委員会の意見を聴取の上で例外的に廃棄

- 特定歴史公文書等を適切に保存の上、その目録を作成し、HPで公表

- 特定歴史公文書等の保存・利用状況の概要を毎年度公表



第4章 公文書等管理委員会

- ・ 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
- ・ 委員は、学識経験者その他の者から市長が委嘱
- ・ 調査審議は非公開（委員会が認めた場合は公開可能）

第5章 雑則

- 出資法人等は、その保有する文書等の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努める
- 市長は、公文書等管理について他の実施機関等に対し、必要に応じて報告を求め又は助言することができる
- 実施機関等は、公文書等管理を適正かつ効果的に行うために、職員に対する研修の実施その他の必要な措置を講ずる