

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 公文書の管理（第5条－第13条）
- 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第14条－第35条）
- 第4章 神戸市公文書等管理委員会（第36条－第40条）
- 第5章 雑則（第41条－第44条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、本市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等が、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、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により、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、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、本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、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、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、農業委員会及び固定資産評価審査委員会をいう。
- (2) 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（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。以下同じ。）をいう。
- (3) 公文書 実施機関又は本市地方独立行政法人（以下「実施機関等」という。）の職員（本市地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真（フィルムを含む。以下同じ。）及び電磁的記録（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。）（以下これらを「文書等」という。）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をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
ア 新聞、雑誌、書籍その他の刊行物で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

イ 特定歴史公文書等

ウ 図書館、博物館その他これらに類する施設において、一般の利用に供することを目的として管理がされているもの（イに掲げるものを除く。）

(4) 法人公文書 公文書のうち、本市地方独立行政法人が保有しているものをいう。

(5) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書をいう。

(6) 特定歴史公文書 次に掲げるものをいう。

ア 第10条第1項及び第2項の規定により引き続き保存する措置がとられたもの並びに同条第4項及び第6項の規定により市長に移管されたもの

イ 第13条第2項の規定により市長に移管されたもの

(7) 特定歴史公文書等 次に掲げるものをいう。

ア 特定歴史公文書

イ 法人その他の団体（実施機関等を除く。以下同じ。）又は個人から市長に対し寄贈又は寄託の申出があった文書等で、市政の運営にとって重要な歴史資料として市長が認め、当該法人その他の団体又は個人から市長へ寄贈され、又は寄託されたもの（公文書として用いられるものを除く。）

(8) 公文書等 公文書及び特定歴史公文書等をいう。

（他の法令等との関係）

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）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。

（実施機関等の責務）

第4条 実施機関は、公文書等の適正な管理の重要性を認識し、この条例の定めるところに従い、その作成、整理、保存等を行わなければならない。

2 本市地方独立行政法人は、公文書等の適正な管理の重要性を認識し、この条例の趣旨にのっとり、適正な管理に資するために必要な措置を講じなければならない。

第2章 公文書の管理

（公文書の作成）

第5条 実施機関の職員は、当該実施機関における意思決定に当たっては、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

2 前項の規定により作成するもののうち、処理に係る事案が重要なものについては、経緯も含めた意思決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、公文書を作成しなければならない。

3 実施機関の職員は、事務及び事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

(公文書の整理等)

第6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、効率的な事務又は事業の処理及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公文書を除き、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。）を一の集合物（以下「簿冊」という。）にまとめなければならない。

2 実施機関は、単独で管理することが適当であると認める公文書及び前項の規定によりまとめた簿冊（以下「簿冊等」という。）について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 実施機関は、その定めるところにより、前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

(保存期間が満了したときの措置の定め等)

第7条 市長は、簿冊等について、保存期間（前条第3項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。

2 市長は、必要があると認めるときは、前項の規定により定めた保存期間が満了したときの措置を変更することができる。

3 市長以外の実施機関は、市長と協議を行い、簿冊等について、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては市長に移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。

4 市長以外の実施機関は、必要があると認めるときは、市長と協議を行い、前項の規定により定めた保存期間が満了したときの措置を変更することができる。

5 実施機関が歴史公文書に該当するものを選別するための基準として、市長は、歴史公文書選別基準を制定するものとする。

6 市長は、前項の歴史公文書選別基準を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ神戸市公文書等管理委員会（第36条第1項の規定により設置する市長の附属機関をいう。以下同じ。）の意見を聴かななければならない。

(公文書の保存)

第8条 実施機関は、簿冊等について、当該簿冊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、適切な保存及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。

(公文書目録の作成及び公表)

第9条 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項を記載した目録（以下「公文書目録」という。）を作成するものとする。ただし、1年未満の保存期間が設定された簿冊等については、この限りでない。

2 実施機関は、前項の公文書目録を、インターネットの利用その他適切な方法により、一般の閲覧に供するものとする。

（保存期間が満了した公文書の取扱い）

第10条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第7条第1項及び第2項の規定により定めた措置に基づき、引き続き保存する措置をとり、又は廃棄しなければならない。

2 市長は、前項の規定にかかわらず、第7条第1項及び第2項の規定により廃棄する措置をとるべきと定めた簿冊等であっても、当該簿冊等が歴史公文書選別基準に照らして歴史公文書に該当すると認めるときは、これを引き続き保存する措置をとるものとする。

3 市長は、前2項の規定により引き続き保存する措置をとる簿冊等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨を記録しなければならない。

4 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第7条第3項及び第4項の規定により定めた措置に基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

5 市長以外の実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議しなければならない。

6 市長は、前項の規定により協議のあった簿冊等が歴史公文書選別基準に照らして歴史公文書に該当すると認めるときは、当該簿冊等を保有する市長以外の実施機関に対し、これを市長に移管する措置をとることを求めるものとする。この場合において、当該実施機関は、市長の求めを踏まえ、当該簿冊等を市長に移管することが適切であると認めるときは、これを市長に移管するものとする。

7 市長以外の実施機関は、第4項及び前項の規定により市長に移管する簿冊等について、第16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には、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11条 市長以外の実施機関は、毎年度、公文書の管理の状況について市長に報告しなければならない。

2 市長は、毎年度、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その

概要を公表しなければならない。

（公文書管理体制の整備）

第12条 実施機関は、別に規程を定め、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

（法人公文書の管理）

第13条 本市地方独立行政法人は、第5条、第6条及び第8条の規定に準じて、法人公文書を適正に管理するものとする。

2 本市地方独立行政法人は、保存期間が満了した法人公文書について、歴史公文書に該当するものにあつては市長に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

3 本市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公文書について、第16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には、その旨の意見を付さなければならない。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

（特定歴史公文書等の保存等）

第14条 市長は、特定歴史公文書等について、第34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、適切な保存及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（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講ずる等適正な管理を行わなければならない。

4 市長は、特定歴史公文書等の分類、名称その他特定歴史公文書等の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、インターネットの利用その他適切な方法により、一般の閲覧に供するものとする。

（特定歴史公文書等の利用の請求）

第15条 何人も、この条例の定めるところにより、前条第4項の目録の記載に従い、市長に対して特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

2 利用請求をしようとする者は、市長に対して、次の事項を記載した請求書（以下「利用請求書」という。）を提出しなければならない。ただし、利用請求に係る特定歴史公文書等に、公表を目的として作成し、又は取得した情報その他

明らかに利用することができる情報が記載されている場合であって、市長が利用請求書の提出を要しないと認めたときは、利用請求以外の市長が定める簡易な方法によることができる。

- (1) 利用請求をしようとする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地（住所を除く。）並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 利用請求に係る前条第4項の目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が定める事項

3 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（特定歴史公文書等の利用請求の取扱い）

第16条 市長は、利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に係る特定歴史公文書等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 神戸市情報公開条例（平成13年7月条例第29号。以下「情報公開条例」という。）第10条第1号に掲げる情報
- イ 情報公開条例第10条第2号に掲げる情報
- ウ 情報公開条例第10条第3号に掲げる情報
- エ 情報公開条例第10条第5号ア又はオに掲げる情報
- オ 情報公開条例第10条第6号に掲げる情報

- (2) 当該特定歴史公文書等が、法人その他の団体又は個人から、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寄贈され、又は寄託されたものであつて、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若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が作成され、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10条第3項の規定による記録がされ、又は同条第7項若しくは第13条第3項の規定による意見が付されている場合には、当該記録又は意見を参酌しなければならない。

3 市長は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号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。

(特定歴史公文書等の利用請求に対する決定)

第17条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用に必要な事項を書面により通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 市長は、前2項の規定により利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させない旨の決定をした場合は、その理由を併せて通知しなければならない。

4 市長は、第1項及び第2項の規定により利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させない旨の決定をした場合において、当該特定歴史公文書等の全部又は一部について利用させることができるようになる時期をあらかじめ明示することができるときは、その旨をこれらの規定による書面に付記しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用決定等の期限)

第18条 前条第1項及び第2項の決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求のあった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第15条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、同項に規定する期間内に利用決定等を行うことができないことにつき正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、同項に規定する期間内に、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 利用請求者は、市長が前2項の規定による期間(前項の場合にあつては、同項の規定により延長しうる最長の期間)を経過した後においても、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部について利用決定等をしないとき(次条第1項の規定による通知があつたときを除く。)は、当該利用決定等がされていない特定歴史公文書等を利用させない旨の決定があつたものとみなすことができる。

(特定歴史公文書等の利用決定等の期限の特例)

第19条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があつた日から起算して45日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、前条第1項及び第2

項の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、市長は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

2 利用請求者は、前項の規定による通知があった場合において、市長が同項第2号に規定する期限を経過した後においても、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部について利用決定等をしなないときは、当該利用決定等がされていない特定歴史公文書等を利用させない旨の決定があったものとみなすことができる。

(本人情報の取扱い)

第20条 市長は、第16条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号ア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、本人であることを示す書類で市長が定めるものの提示又は提出があったときは、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同号ア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。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第21条 利用請求に係る特定歴史公文書等に次に掲げる者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、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市長が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。

(1) 本市

(2) 国

(3) 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

(4) 他の地方公共団体

(5) 地方独立行政法人

(6) 利用請求者

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10条第1号及び第2号に規定する人の生命、身体又は健康を保護するため、公にすることが必要であ

ると認められる情報に該当するときは、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市長が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、前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(以下「反対意見書」という。)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、その決定後速やかに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並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。

(特定歴史公文書等の利用の方法)

第22条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、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市長が定める方法により行う。

- 2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を閲覧に供し、又はその写しを交付する場合において、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相当の理由があるときは、当該特定歴史公文書等を複写したものを閲覧に供し、又は当該特定歴史公文書等を複写したものの写しを交付することができる。

(費用の負担)

第23条 前条の規定に基づき特定歴史公文書等(同条第2項の規定により特定歴史公文書等を複写したものを含む。)の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成その他の交付に要する費用を負担しなければならない。

(審査請求に関する手続)

第24条 市長は、利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、当該審査請求に関する事項について、遅滞なく神戸市公文書等管理委員会に諮問し、その答申を尊重して当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求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場合(当該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場合を除く。)

- 2 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項ただし書の規定により、同項本文の規定による指名をすることを要しない。

(諮問をした旨の通知)

第25条 市長は、前条第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人という。以下同じ。）

(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第26条 第21条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該利用決定等に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）

(神戸市公文書等管理委員会の調査権限等)

第27条 神戸市公文書等管理委員会は、第24条第1項の規定により市長から諮問された事項について調査審議するため必要があると認めるときは、市長に対し、審査請求に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合において、何人も、神戸市公文書等管理委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。

2 市長は、神戸市公文書等管理委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 神戸市公文書等管理委員会は、第24条第1項の規定により市長から諮問された事項について調査審議するため必要があると認めるときは、市長に対し、審査請求に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を神戸市公文書等管理委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、神戸市公文書等管理委員会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、神戸市公文書等管理委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は市長（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第28条 神戸市公文書等管理委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、

当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、神戸市公文書等管理委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、神戸市公文書等管理委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第29条 審査請求人等は、神戸市公文書等管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、神戸市公文書等管理委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料の閲覧)

第30条 審査請求人等は、神戸市公文書等管理委員会に対し、神戸市公文書等管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、神戸市公文書等管理委員会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

2 神戸市公文書等管理委員会は、前項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(答申書の送付等)

第31条 神戸市公文書等管理委員会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付しなければならない。

2 市長は、諮問に対する答申を得たときは、その内容を公表するものとする。

(利用の促進)

第32条 市長は、特定歴史公文書等(第16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、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。

(実施機関等による利用の特例)

第33条 実施機関等が第10条第1項及び第2項の規定により引き続き保存する措置をとり、又は同条第4項及び第6項若しくは第13条第2項の規定により市長に移管した特定歴史公文書について、当該実施機関等がそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために当該特定歴史公文書を必要とするときは、市長が定めるところにより、第15条に規定する利用請求の手続によることなく当該特定歴史公文書を利用することができる。この場合において、第16条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第34条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書等が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書等を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ神戸市公文書等管理委員会に意見を聴かなければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第35条 市長は、毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、その概要を公表しなければならない。

第4章 神戸市公文書等管理委員会

(神戸市公文書等管理委員会の設置)

第36条 公文書等の管理に係る施策の適正かつ円滑な実施を図るため、市長の附属機関として、神戸市公文書等管理委員会を置く。

2 神戸市公文書等管理委員会は、第7条第6項、第24条第1項及び第34条第2項の規定により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。

(組織)

第37条 神戸市公文書等管理委員会は、5人以内の委員で組織する。

2 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

4 委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 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。

(資料の提出等の求め)

第38条 神戸市公文書等管理委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関等に対し、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。

(調査審議手続の非公開)

第39条 神戸市公文書等管理委員会の行う調査審議の手続は、公開しない。ただし、第24条第1項の規定によりその権限に属するものとされた事項に係る調査審議を除き、神戸市公文書等管理委員会が認めた場合は、公開することができる。

(神戸市公文書等管理委員会に係る事項に関する規則への委任)

第40条 この章に定めるもののほか、神戸市公文書等管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

第5章 雑則

(出資法人等の文書等の管理)

第41条 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であって、市長が定めるもの(以下「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨

にのっとり、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ものとする。

2 実施機関等は、出資法人等に対し、前項に規定する措置を講ずるために必要な指導及び助言に努めるものとする。

(市長の調整)

第42条 市長は、この条例の目的を達成する範囲内において必要があると認めるときは、公文書等の管理について、市長以外の実施機関及び本市地方独立行政法人に対し、報告を求め、又は助言することができる。

(研修等の必要な措置)

第43条 実施機関等は、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために、当該実施機関等の職員に対する研修の実施その他の必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第44条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関等が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和8年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、第10条第3項及び第7項、第13条第3項、第3章並びに附則第7項の規定については、神戸市歴史公文書館条例(令和8年3月条例第29号)の施行の日から施行する。

(経過措置)

2 施行日から前項ただし書の施行の日の前日までの間における第36条第2項及び第39条の規定の適用については、第36条第2項中「第7条第6項、第24条第1項及び第34条第2項の規定により」とあるのは、「第7条第6項の規定により」とし、第39条中「ただし、第24条第1項の規定によりその権限に属するものとされた事項に係る調査審議を除き、神戸市公文書等管理委員会が認めた場合」とあるのは、「ただし、神戸市公文書等管理委員会が認めた場合」とする。

3 第2章の規定は、施行日以後に実施機関等の職員が職務上作成し、又は取得する公文書について適用する。

4 施行日において現に実施機関が保有している保存期間の満了前の公文書(以下「施行日保有公文書」という。)のうち、保存期間が満了したときの措置を定めていないものについては、第7条第1項又は第3項の規定の例により定めるものとする。

5 施行日保有公文書に係る保存、公文書目録の作成及び公表、保存期間の延長並びに管理状況の報告及び公表については、第6条第3項、第8条、第9条及び第11条の規定の例による。

- 6 施行日保有公文書に係る保存期間が施行日以降に満了する場合における当該公文書の取扱いについては、第10条の規定の例による。この場合において、第10条第1項及び第2項中「第7条第1項及び第2項の規定により定めた措置」並びに第10条第4項中「第7条第3項及び第4項の規定により定めた措置」とあるのは、附則第4項の規定により定めた措置を除き、「施行日において現に定められている保存期間満了時の措置」と読み替えるものとする。
- 7 施行日において現に実施機関が、歴史的価値があつて後世に残すべき重要な公文書に該当するものとして、保存期間を満了した後も特別に保存している公文書については、当該公文書に関し第14条第4項の目録に相当するものを作成し、当該目録を一般の閲覧に供した場合に、特定歴史公文書等とみなす。
- 8 施行日において現に本市地方独立行政法人が保有している法人公文書であつて、歴史公文書に該当するものがある場合は、第13条第2項及び第3項の規定の例により、市長に移管することができる。

(情報公開条例の一部改正)

- 9 情報公開条例の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第1号及び第2号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第1号及び第3号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 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、写真（<u>フィルム</u>を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（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をいう。以下同じ。）であつて、当該実施機関の職</p>	<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 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、写真（<u>マイクロフィルム</u>を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（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をいう。以下同じ。）であつて、当該実</p>

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 新聞、雑誌、書籍その他の刊行物で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

イ 神戸市公文書等管理条例（令和8年3月条例第28号）第2条第7号に規定する特定歴史公文書等

ウ 図書館、博物館その他これらに類する施設において、一般の利用に供することを目的として管理がされているもの（イに掲げるものを除く。）

(2)、(3) [略]

第29条 削除

(他の制度との調整)

第30条 [略]

2 [略]

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。

(2)、(3) [略]

(公文書の管理)

第29条 実施機関は、情報公開制度の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

(他の制度との調整)

第30条 [略]

2 [略]

3 この条例は、市立図書館、市立博物館その他の市の機関が市民の利用に供することを目的として管理している公文書については、適用しない。