

「(仮称) 神戸市公文書等管理条例」(案) について

1 制定の背景

本市では、公文書の適正な管理を行うため、市長部局や行政委員会ごとに公文書管理規程等を制定し、その管理ルールにのっとり、公文書の作成、整理、保存及び廃棄を実施してきました。一方、国では、平成 23（2011）年 4 月に「公文書等の管理に関する法律」を全面施行し、歴史公文書を含む公文書の管理について統一的なルールを定めました。これにより、国等の諸活動について国民への説明責任が果たせるようにするとともに、地方公共団体に対して文書の適正な管理に関する努力義務が課せられました。

このような中、歴史的に重要な公文書を市民共有の知的資源として後世に適切に残し、その利活用を図るため、令和 4（2022）年に「(仮称)神戸市歴史公文書館整備に向けた基本的考え方」を策定しました。この基本的考え方を踏まえ、適切な公文書管理の基本的事項のほか、歴史的に重要な公文書の市民利用などについて全市統一的な運用を図るため、公文書等管理条例の検討を進めるとともに、令和 8（2026）年 6 月の歴史公文書館開館を目指して、整備を進めているところです。

市民に信頼される、公正で透明性のある市政運営のためには、市の諸活動を説明する責務を果たすことが重要です。歴史公文書館の整備と併せて、公文書管理に関する統一的なルールを明文化することで、公文書の適切な保存を確保し、後世に残すべき重要な公文書が歴史公文書館において利活用されるよう、本条例を制定することとしました。

2 条例の基本的な考え方

- (1) 従来は内部規程として定めていた公文書の管理に関する基本的事項を条例化し、公文書の作成から整理・保存、レコードスケジュール（公文書の保存期間満了時の措置の定め）の設定などの取組みを徹底します。これにより、透明性の高い公文書の管理体制の確立を図ります。
- (2) 保存期間を満了した公文書のうち、歴史資料として重要な公文書（歴史公文書）については、新たに設置する歴史公文書館に移管した上で永久保存します。また、市民のみならず、この移管された歴史公文書（特定歴史公文書）を利用できるようにするための制度を設け、市民の具体的な権利として本条例で保障します。
- (3) 有識者からなる公文書等管理委員会を附属機関として設置し、特定歴史公文書等に対する利用制限の決定等について、その妥当性を含め、専門的・第三者的な見地から調査審議を行います。

3 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 | 神戸市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） |
| 附 則 | （施行期日、経過措置等） |

4 条例の内容案

【第1章 総則】

(1) 目的

本条例は、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します。

(2) 定義

本条例において用いる用語を定義します。

【本条例の適用対象となる機関】

- 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
- 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

【本条例の適用対象となる文書等】

- 公文書 実施機関又は本市地方独立行政法人（「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（「文書等」）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管しているもの。ただし、「不特定多数の者に販売する刊行物」、「特定歴史公文書等」、「図書館、博物館等で一般利用のために管理されているもの」は除く。
- 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
- 特定歴史公文書等 (1)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する措置がとられたもの及び市長以外の実施機関等から市長に移管されたもの、(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
- 公文書等 公文書及び特定歴史公文書等

【第2章 公文書の管理】

(1) 公文書の管理ルール

公文書について、作成・取得から整理・保存、保存期間満了後の廃棄又は歴史公文書として移管するまでのライフサイクルを通じ、適切に管理するためのルールを規定します。

①作成 実施機関の職員は、意思決定に当たっては、公文書を作成しなければならない。そのうち、処理に係る事案が重要なものは、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、公文書を作成しなければならない。事務及び事業の実績については、事案が軽微なものを除き、公文書を作成しなければならない。

②整理 実施機関は、単独で管理すべき公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（「簿冊」）にまとめなければならない。簿冊等（単独で管理する公文書を含む）については、別に定めるところ（公文書分類表）により分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間満了日を設定しなければならない。設定した保存期間及び保存期間満了日は、必要に応じて延長することができる。

③レコードスケジュール 実施機関は、簿冊等について、保存期間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、歴史公文書に該当するものは引き続き保存する又は市長に移管する措置を、それ以外の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。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。

④保存 実施機関は、簿冊等について、保存期間満了日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切に保存及び利用するために必要な場所で、適切な記録媒体により、識別を容易にする措置を講じた上で、保存しなければならない。

〈公文書目録〉実施機関は、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間満了年度、満了時の措置等を記載した公文書目録を作成し、インターネット等で一般の閲覧に供する。

⑤保存期間満了後の取扱い 実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、レコードスケジュールに基づき、引き続き保存する措置をとる若しくは市長に移管し、又は廃棄しなければならない。市長は、廃棄する措置をとるべきと定めた簿冊等にあっても、歴史公文書に該当すると認めるときは、引き続き保存する措置をとる。市長以外の実施機関は、簿冊等を廃棄しようとするとき、あらかじめ市長に協議した上で、市長から歴史公文書に該当するものとして移管の求めがあった場合、市長に移管する。

(2) 公文書の管理体制等

市長は実施機関における公文書の管理状況を取りまとめその概要を公表すること、実施機関は公文書の適正管理のために必要な体制を整備すること、などを規定します。

(3) 法人公文書の管理

本市地方独立行政法人は、保有する法人公文書に関し、本条例における作成・整理・保存の規定に準じて適正に管理すること、保存期間が満了した法人公文書のうち歴史公文書に該当するものは市長に移管すること、などを規定します。

【第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等】

(1) 特定歴史公文書等の保存、利用

特定歴史公文書等について、適切に保存するとともに、利用請求制度を通じて市民等の利用に供することを規定します。

【特定歴史公文書等の保存】

○永久保存の原則 市長は、特定歴史公文書等について、例外的に廃棄される場合を除き、永久に保存しなければならない。保存に当たっては、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切に保存及び利用するために必要な場所で、適切な記録媒体により、識別を容易にする措置を講じた上で、保存しなければならない。

○特定歴史公文書等の目録 市長は、特定歴史公文書等の分類、名称、その他必要事項を記載した目録を作成し、インターネット等で一般の閲覧に供する。

【特定歴史公文書等の利用】

- ①利用請求** 何人も、本条例に基づき、特定歴史公文書等の利用請求をすることができる。
利用請求をしようとする者は、利用請求書を提出しなければならない。

②利用請求の取扱い

〈利用制限〉市長は、利用請求があった場合には、原則として利用させなければならないが、次の場合は利用の制限を行う。

- ・当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報（神戸市情報公開条例第 10 条各号（第 4 号及び第 5 号の一部を除く）で定める非開示情報）が記録されている場合
 - (1) プライバシー情報 (2) 法人等情報 (3) 生命等保護情報
 - (5) 事務事業執行情報のうち、「ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務」、
「オ 市若しくは市が設立した地方独立行政法人又は国若しくは他の地方公共団体が経営する企業に係る事業」 (6) 法令秘情報
- ・当該特定歴史公文書等が、一定の期間公にしないことを条件に寄贈・寄託されたもので、当該期間が経過していない場合
- ・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破損・汚損を生ずるおそれがある場合又は修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

〈時の経過の考慮〉市長は、利用可否を判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が作成・取得されてからの時の経過を考慮する。[参考：作成・取得された時点では非開示情報であったとしても、その後の時間の経過により、利用制限を行う必要性は減少することもあり得ることを踏まえて、時の経過の考慮を規定するものです。]

〈利用請求者本人の個人情報〉市長は、本人から、自分の個人情報が記録された特定歴史公文書等の利用請求があった場合、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を除き、本人の個人情報の部分についても利用させなければならない。

〈第三者の意見聴取〉特定歴史公文書等に第三者の情報が記録されているときは、市長は、当該第三者に意見書提出の機会を与えることができる。人命等の保護のために公にする必要がある情報の場合は、当該第三者に意見書提出の機会を与えなければならない。

- ③利用決定等** 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、そ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た上で、利用請求者に対し書面により通知しなければならない。

〈決定の期限〉利用決定等は、利用請求日から起算して 15 日以内にしなければならない。正当な理由があるときは、30 日以内に限り延長できる。利用請求が著しく大量であるため、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、相当の部分につき 45 日以内に利用決定等をし、残りは相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。

- ④利用方法** 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・写真は閲覧又は写しの交付により、電磁的記録はその種別や情報化の進展等を勘案した方法により行う。

〈費用の負担〉特定歴史公文書等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。

(2) 審査請求に関する手続等

利用請求者は、特定歴史公文書等の利用決定等又は利用請求に係る不作為（申請に対して何らの処分をしないこと）に対し、不服を申し立てる「審査請求」を行うことができます。その手続等について規定します。

【審査請求】

- 諮問・裁決 市長は、審査請求があったときは、遅滞なく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。
- 委員会の調査権限等 委員会は、市長への審査請求に係る特定歴史公文書等の提示、資料の作成・提出、審査請求人等への意見書等の提出を求めることができる。
- 審査請求人等による意見陳述等 審査請求人等は、委員会への口頭での意見の陳述、意見書等の提出、委員会に提出された意見書等の閲覧を求めることができる。

(3) その他の事項

市長は、特定歴史公文書等を積極的に一般利用に供するよう努めること、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ったと認める場合に例外的に廃棄できること、特定歴史公文書等の保存・利用状況の概要を公表すること、などを規定します。

【第4章 神戸市公文書等管理委員会】

公文書等の管理に関し、市長の附属機関として公文書等管理委員会を置き、市長からの諮問事項や公文書等管理の重要事項について調査審議を行うこと、委員会は学識経験者等から委嘱された5人以内の委員で組織すること、などを規定します。

【第5章 雑則】

出資法人等は保有文書等の適正管理に努めること、市長は公文書等管理について他の実施機関等に対して随時報告を求め又は助言することができること、実施機関等は適正かつ効果的な公文書等管理のため研修の実施等の必要な措置を講ずること、などを規定します。

【附 則】

本条例は、令和8（2026）年4月1日（予定）から施行すること、ただし、第3章のほか、歴史公文書館に関連する規定については、（仮称）神戸市歴史公文書館条例の施行の日（令和8（2026）年6月1日予定）から施行すること、その他必要な経過措置等を規定します。

（仮称）神戸市公文書等管理条例（案）の概要

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)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または市長に移管されたもの、(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

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

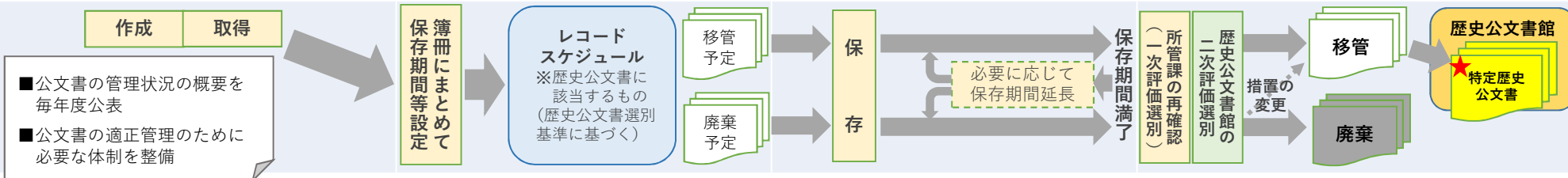
- ・相互に密接な関連を有する公文書を簿冊にまとめる
- ・公文書分類表により分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間満了日を設定
- ・保存期間が満了したときの措置の定め（レコードスケジュール）

③ 保存

- ・適切な場所・記録媒体等により保存
- ・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



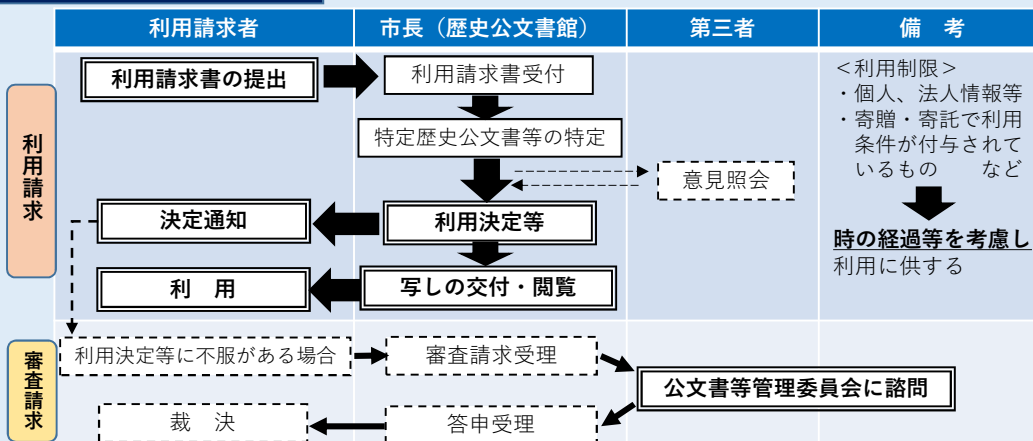
第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

■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 雜則

■出資法人等は、適正な公文書管理に必要な措置を講ずるよう努める

■市長は、実施機関等に対し、報告を求め若しくは助言し、又は職員に実地調査させることができる

■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、職員に対する研修の実施その他の必要な措置を講ずる