

戸田市の新しい公文書管理のルール（案）の概要

1. 公文書管理の統一的なルール（条例）を制定

- ・新たに（仮称）戸田市公文書管理条例を制定し、情報公開制度・個人情報保護制度と同様に、市の実施機関共通の統一的な公文書管理のルールを定め、令和7年4月1日から制度の運用を開始します。
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号「個人情報保護法」）による全国共通ルールの適用を受けて、厳格な管理が求められる「保有個人情報」の管理を強化します。

2. 公文書管理法に基づいた目的規定

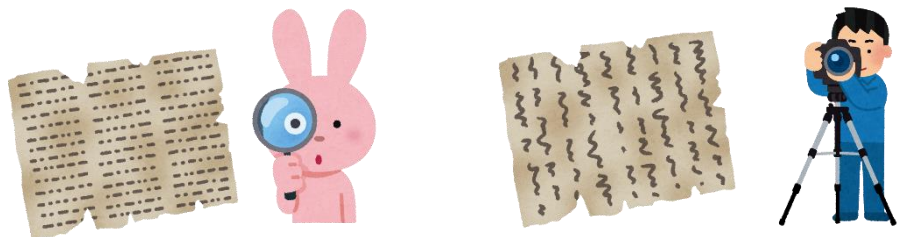
- ・公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号「公文書管理法」）の趣旨を市の公文書管理に取り入れます。
- ・目的規定では、公文書を「市民共有の知的資源」と位置づけ、市民が利用し得ること、適正文書管理により「市政の適正かつ効率的な運営」と「現在及び将来の市民に説明する責務」を全うし、「市の政策立案能力の向上」、「市民生活の向上及び文化の発展に寄与」することを規定します。

3. 公文書館（機能）の設置

- ・公文書館法（昭和62年法律第115号）に基づく公文書館（機能）を行政管理課に設置します。
- ・設置に伴い、郷土博物館が選別し、収集・保存してきた歴史公文書を公文書館に移管します。
- ・公文書館は、文書の作成・収受から保存期間が満了し、廃棄又は歴史公文書として移管するまでの行政文書の適正な管理に加え、移管後の歴史公文書の整理・保存・利活用を一元的に所管します。
- ・公文書館が文書管理に関する調査を行うことで、個人情報等の適切な管理を推進できるようにするとともに、市民及び職員が必要な情報（文書）に容易にアクセスできる仕組みを整備します。

4. 保存期間「永年」の廃止、「30年」の新設

- ・従来の最長の保存期間である「永年」を廃止し、国の公文書管理法に合わせ「30年」を新設します。
- ・すべての文書の保存期間を有期限とすることで、期間を定めた統一的な文書の管理・保存を実現し、市の組織改正等に伴う所属間の文書の移動をスムーズに行うことができますようにします。
- ・また、保存期間が満了した文書の歴史公文書への移管を促進させます。



5. 文書を保存・廃棄する際のチェック体制の強化

- ・国をはじめ他の自治体でも文書の不適切な取扱い事案が報告されています。本市におけるこれまでの担当課と行政管理課による相互チェックや文書庫等での集中管理に加えて、条例では歴史公文書の指定や文書を廃棄する際に、（仮称）戸田市公文書管理・情報公開・個人情報保護運営審議会の外部有識者にも意見を聴く機会を設けます。これにより、外部有識者と公文書館の専門的な視点を含む複数の視点から保存・移管・廃棄をより適切に行うこととします。

6. 歴史公文書の指定手続きの早期化

- ・現在、歴史公文書の選別は、保存期間の満了時に郷土博物館が実施しています。
- ・条例施行後は、担当課と公文書館との協議を速やかに実施し、保存期間の満了後に歴史公文書として公文書館が永久に保存する文書の指定手続（レコードスケジュールの設定）をできる限り早期化します。
- ・歴史公文書として永久に保存する文書を早期に指定することで、特に電子文書として保存するファイルについて、電子データとしての見読性を保持して長期間保存するための適切な措置をとれるようになります。
- ・なお時間の経過によって、文書の評価が変化し、新たに歴史公文書に該当する場合があることを踏まえ、一度定めた評価（レコードスケジュール）を保存期間の満了時にも再度確認します。

7. 市民が歴史公文書を利用できる制度の新設

- ・これまでも情報公開制度により保存期間内の行政文書を公開してきました。歴史公文書についても、情報公開制度と同様に市民が利用できるよう、条例の規定により市民が利用請求をできる制度を新設します。
- ・利用にあたっては、公文書館が公開する目録に基づき公文書館で利用請求を受け付け、個人情報等の公開できない部分の確認を行い、当該文書の所管課の意見を聴いたうえで、適切に利用に供します。
- ・その他、情報公開制度に合わせた利用請求に準じた情報提供を行います。

8. 職員研修の実施・充実

- ・従来の文書管理に関する研修に加え、条例には、その目的を実現するために必要な研修を行うことを規定し、より適切な文書管理が実現するよう公文書館を中心に必要な研修を実施します。



戸田市の新しい公文書管理のルール（案）による文書のライフサイクル

