

練馬区區政資料管理整備計画

平成 21 年(2009 年)11 月

練馬区

はじめに

区政における意思決定は、文書に基づくことが原則であり、区は、これまで練馬区文書管理規程に基づいて公文書を管理し、練馬区情報公開条例等に基づき、その公開や情報提供に努めてまいりました。そして、公文書は原則として各々一定期間、保存・公開し、保存年限経過後に、定期的に廃棄することによって効率的に管理してまいりました。

その一方で、公文書は区民共有の財産であり歴史的資料であるとともに、区政の主要な活動記録として将来の区民に引き継いでいくものであるという点から捉えると、一律に廃棄していくこれまでの管理方法は、必ずしも十分応えているものではありませんでした。

そこで、区政資料の管理体制を一層充実させるために、平成 20 年度に「練馬区区政資料管理整備計画策定委員会」を設置し、検討を進めてまいりました。この度、その検討結果を取りまとめ、写真などを含めて、公文書のうち歴史的資料として重要なものを収集・管理し、区民の皆様へ利活用していただくための区政資料管理整備計画を策定いたしました。本計画は、国において平成 21 年 7 月に制定された「公文書等の管理に関する法律」の趣旨も取り入れ、時宜を得たものと考えております。

公文書を十全に管理・保存し、後世に伝えることは、区の重要な責務であります。この計画は、後世における区政の検証に役立てるとともに、ひいては区民の区政への参画ならびに自治の推進を図ることにもつながるものと存じます。

今後、この計画に基づいて、歴史的資料として重要な公文書を継承・利活用し、より一層透明で開かれた区政経営の実現に努めてまいります。

最後に、本計画の策定に際しまして、区議会をはじめ区民の皆様、関係各位のご協力に、深く感謝申し上げますとともに、今後とも一層のご理解・ご協力をお願いいたします。

平成 21 年 11 月

練馬区長 志村 豊志郎



目 次

1. 計画の策定に当たって.....	1
2. 区政資料管理の現状と課題.....	2
2.1 現状.....	2
2.2 課題.....	2
3. 区政資料管理のあるべき姿.....	4
4. 区政資料管理の新たな仕組み.....	6
4.1 収集・管理.....	6
4.2 利活用.....	8
4.3 基盤・体制.....	9
4.4 新たな仕組みの全体像.....	12
5. 新たな仕組みの実現に向けた段階的な運用スケジュール.....	13
[資料].....	14
資料1 業務内容および業務の流れ.....	14
資料2 歴史的資料の選別基準.....	16
資料3 歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設機能の概要.....	17
資料4 次期文書管理システムに取り込むべき機能.....	18
資料5 新規規程(骨子).....	20
資料6 国・他自治体の状況.....	21
資料7 関係法令.....	33
(練馬区情報公開条例、練馬区個人情報保護条例、公文書等の管理に関する法律)	
資料8 計画策定の経過.....	70

1. 計画の策定に当たって

行政機関は、意思決定および業務遂行を適正かつ円滑に行うとともに、その活動記録である公文書を広く公開し、「説明責任」を果たしていかなければなりません。

本区では、これまで練馬区文書管理規程等に基づいて公文書を管理するとともに、練馬区情報公開条例(以下「情報公開条例」という。)に基づき、その公開や情報の公表・提供に努めてきました。

一方、区が果たすべき「説明責任」は、現在の区民だけではなく、将来の区民に対しても負っているものです。この視点でとらえると、公文書は、職員が業務で利用するためだけでなく、その多くが区政の主要な活動を跡付けるもので、区民の共有財産として将来にわたって残すべき資料(以下「歴史的資料」という。)でもあります。しかしながら、多くの自治体と同様に、本区においても、公文書を歴史的資料という視点から収集・管理し、利活用につなげる仕組みについては、これまで十分ではありませんでした。

そこで、本区では、国 や他自治体の動向を踏まえながら、歴史を持つ基礎自治体としての区政資料管理体制を一層充実させるために、以下の基本方針のもと、歴史的資料の「収集・管理」、区民による歴史的資料の「利活用」、それらを支える「基盤・体制」の3つの視点から、区政資料管理の新たな仕組みを検討し、練馬区区政資料管理整備計画(以下「計画」という。)を策定しました。

(基本方針)

公文書(刊行物等を含む。)のうち、歴史的資料として重要なものを体系的に収集・管理し、区民共有の財産として継承、利活用することで、より一層透明で開かれた区政経営を実現する。

国の動向:国は省庁ごとに管理されてきた公文書等の適切な保存と利用を図り、現在および将来の国民への説明責任を果たすことなどを目的に、平成21年(2009年)7月1日、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)を制定・公布しました。この法律は、国の行政機関や独立行政法人等に適用されるもので、公布の日から2年以内に政令で定める日から施行することとされています。

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正管理に関する必要な施策の策定と実施に努めるものとされています。

2. 区政資料管理の現状と課題

2.1 現状

これまで本区では、練馬区文書管理規程等に基づき、職員が職務上作成し、または取得した保存年限満了前の公文書(以下「現用文書」という。)の適正な管理に努めるとともに、情報公開条例に基づき、現用文書の公開を積極的に推進してきました。

しかし、保存年限が満了した公文書(以下「非現用文書」という。)のうち、歴史的資料として重要なものに関しては、「文書事務の手引」において情報公開課に引き継ぐことが記載されているのみであり、写真やフィルム等を含めた歴史的資料の選別基準や移管の方法等については明確な仕組みがありませんでした。このため、職員の歴史的資料に対する認識も十分ではありませんでした。

あわせて、区民が歴史的資料を利活用できる仕組みも整備されておらず、区史編さん等の際に収集した資料等についても、その整理が不十分なため、検索や利用が困難となっています。

このように現状では、歴史的資料の収集・管理・利活用に関する明確な仕組みがないため、それらを支えるべき組織体制や関連する情報システムについても不十分となっています。

2.2 課題

区政資料管理の現状を踏まえ、基本方針を実現するための課題を、以下の3つの視点から整理しました。

- ・ 歴史的資料の「収集・管理」の視点
- ・ 区民による歴史的資料の「利活用」の視点
- ・ それらを支える「基盤・体制」の視点

収集・管理

- ・ 歴史的資料の選別基準や移管の具体的な方法等に関する仕組みを新たに整備する必要があります。
- ・ 将来にわたり歴史的資料を適切に管理する必要があることから、紙文書および電子文書の長期保存対策が必要となります。
- ・ 区史編さん等の際に収集した資料、地図、写真等を早急に整理する必要があります。

利活用

- ・ 区民へのサービス提供方法等、歴史的資料の利活用の仕組みを新たに整備する必要があります。その際には、現用文書の管理と同様に個人情報も適正に取り扱う必要があります。

- ・ 情報公開条例に基づく、公文書公開請求、情報提供等の利用窓口として「区民情報ひろば」が設置されていますが、歴史的資料については、利用窓口が明確ではありません。そのため、「区民情報ひろば」や区立図書館等、他の公共施設との連携を含め、歴史的資料の利用窓口のあり方を検討する必要があります。

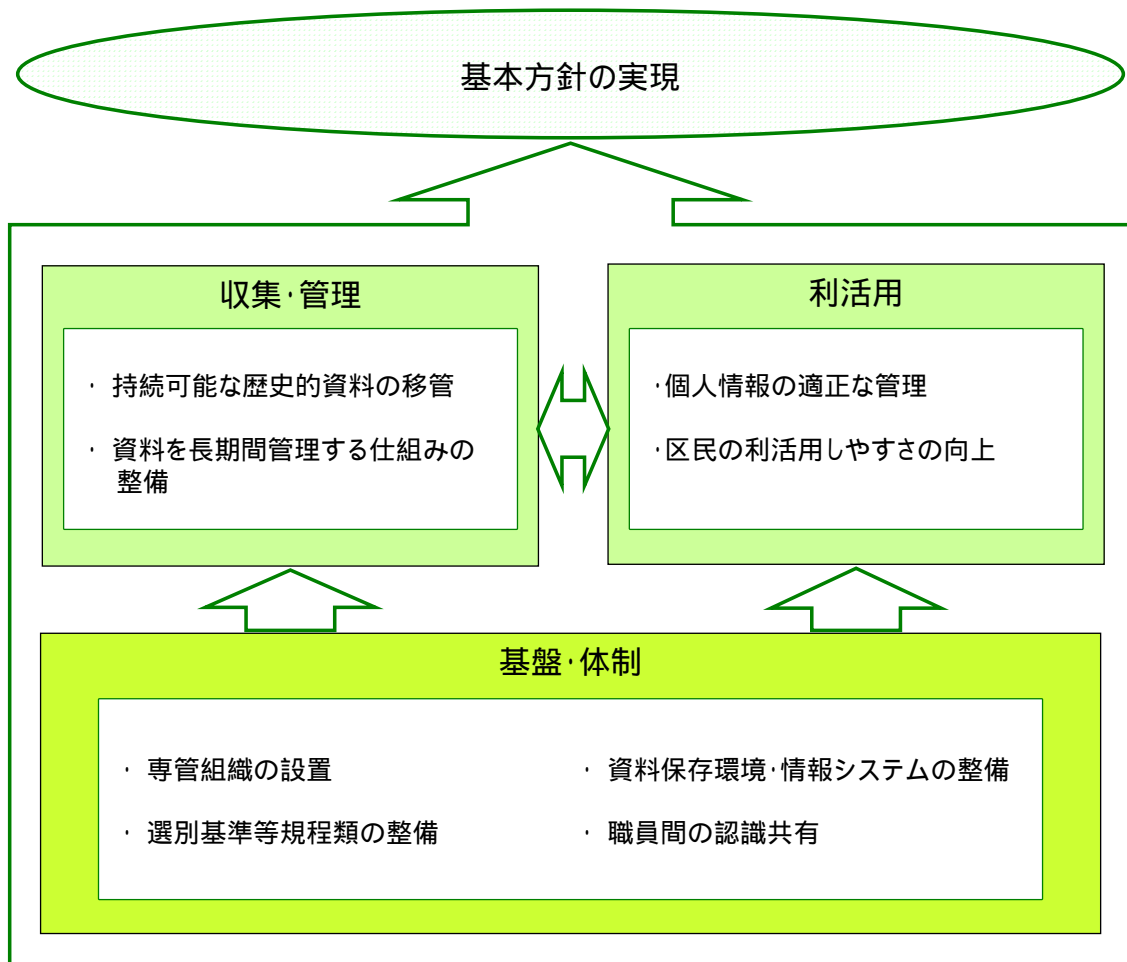
基盤・体制

- ・ 職員の歴史的資料に対する認識が不十分な状況では、公文書を作成し、取得し管理する各部署(以下「所管課」という。)で必要以上に保存年限の延長が行われたり、保存年限の満了とともに画一的に廃棄されたりするなど、歴史的資料の移管が進まないことが懸念されます。このことは、歴史的資料の保管状況や所在の把握を困難にし、散逸の危険性を高めるという問題にもつながります。そのため、歴史的資料を保存する目的や価値、移管後の管理・利活用の方法を明確にし、職員の意識改革や認識の共有を図る必要があります。
- ・ 情報公開課が情報公開、個人情報保護等の業務や区史編さん等の際に収集した資料、地図、写真等の管理に利用している情報公開室は老朽化が進み、耐震基準上の問題等があり、書庫にも余裕がなくなっています。今後、歴史的資料の移管量が増加した場合には、職員の体制面も含め、対応が困難となる状況が考えられるため、歴史的資料を管理する施設のあり方について検討する必要があります。
- ・ 現在の文書管理システムは、歴史的資料の取扱いが考慮されていないため、文書の登録や保存年限満了時に歴史的資料を選別したり、移管目録を作成したりすることができず、歴史的資料を管理する機能もありません。また、情報公開システムにおける文書目録も文書管理システムの目録をもとに作成されており、目録検索の対象は現用文書となっています。そのため、歴史的資料の収集・管理・利活用の観点から、関連する情報システムのあり方について検討する必要があります。

3. 区政資料管理のあるべき姿

本区の現状と課題を踏まえ、基本方針の実現に必要な目標を具体化し、区政資料管理のあるべき姿として整理しました。

図 1 区政資料管理のあるべき姿



収集・管理

歴史的資料の適正な収集・管理を実現するため、以下の目標を設定します。

- ・ 持続可能な歴史的資料の移管
関係規程の整備を含めた、確実に持続可能な資料移管体制を確立します。
- ・ 資料を長期間管理する仕組みの整備
資料の散逸・紛失・劣化を防止し、長期にわたって資料の管理を確実に行うことができるような仕組みを整備します。

利活用

歴史的資料の活発な利活用を図るため、以下の目標を設定します。

- ・ 個人情報の適正な管理
個人情報等プライバシー侵害のおそれがある資料等を適正に取り扱います。
- ・ 区民の利活用しやすさの向上
利用窓口の整備とサービス内容の充実により、利活用しやすい環境をつくりま
す。

基盤・体制

「収集・管理」や「利活用」の目標達成を支える基盤・体制として、以下の目標を設定します。

- ・ 専管組織の設置
これまでの歴史的資料の受動的な収集・管理・利活用体制を改め、積極的な収集・管理・利活用体制を整備します。
- ・ 資料保存環境・情報システムの整備
長期にわたって歴史的資料を体系的に整理し管理できる環境や、所蔵資料を迅速に検索できる情報システム等を整備します。
- ・ 選別基準等規程類の整備
保存すべき歴史的資料を選別するための基準・手続等を明確にし、収集から管理、利活用までの一連の仕組みに必要な規程類を整備します。
- ・ 職員間の認識共有
透明性のある行政運営の実現や歴史的視点を意識した業務遂行について、職員間で認識を共有します。

4. 区政資料管理の新たな仕組み

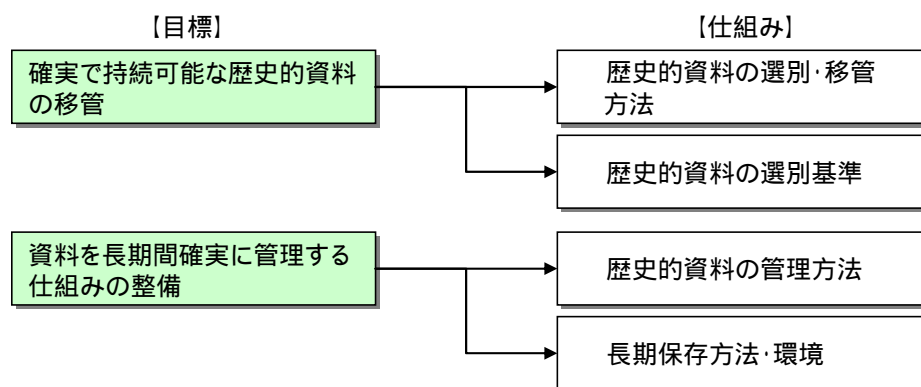
基本方針の実現に向けて、公文書の作成から廃棄までに至る過程に配慮しながら、非現用文書を中心に、区政資料管理の新たな仕組みを整理しました。なお、現用文書については、これまで所管課がそれぞれ管理する仕組みのもとで、情報公開制度も適切に機能してきたため、この管理方法を活用します。

また、刊行物や区史編さん等の際に収集した資料等についても、新たな仕組みのもとで歴史的資料として管理します。なお、情報公開条例における区長部局以外の実施機関(教育委員会、選挙管理委員会、監査委員および農業委員会ならびに議会)に対しても、歴史的資料の移管を求めていくこととします。

4.1 収集・管理

歴史的資料の収集・管理の視点から設定した 2 つの目標を達成するために、以下のような仕組みの実現を目指します。

なお、歴史的資料として収集する資料は、職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作成された記録をいう。)とします。



歴史的資料の選別・移管方法

【考え方】

歴史的資料の確実に持続的な選別・移管のために、職員の作業効率に配慮するとともに、専管組織と所管課の双方の視点により、歴史的資料の選別を行います。

【具体的な内容】

- ・ 国の文書管理の今後の在り方等の検討を行うために設置された「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」(内閣官房 平成 20 年 11 月 4 日最終報告)でも望ましいとされた方法を踏まえ、専管組織だけでなく所管課も移管の判断に関与し、連携して選別作業を実施します。本区において歴史的資料の選別は初めて

となるため、所管課における選別は、当初は選別担当者を中心に行い、歴史的資料に対する認識が成熟した段階で各職員へ判断を移していきます。

- ・ 次期文書管理システム(平成26年度に更新予定)においては、文書作成時に歴史的資料の選別区分を登録できるような機能を追加し、保存年限満了時の選別に活用していきます。
- ・ 歴史的資料は、現用文書の廃棄と同様に文書単位で選別します。
- ・ 移管作業は、廃棄処理や保存年限延長の処理の流れにあわせて効率的に実施できるように、業務内容および業務の流れを設定します(詳細は、14 頁の資料1に記載しています。)。

歴史的資料の選別基準

【考え方】

歴史的資料か否かを的確に判断するために、選別作業時に実効性のある選別基準を設け、そのうえで選別作業を円滑に実施するための工夫を行います。

【具体的な内容】

- ・ 選別基準は、本区全体の統一的なものとし、対象文書の概要を記述した緩やかなものを設定し、定期的な見直しを行います(詳細は、16 頁の資料2に記載しています。)。
- ・ 歴史的資料収集の基本的な考え方を示し(移管対象外文書の明示、意思形成過程に関する文書を含めた同一または関連事案における複数文書の一括収集等)、所管課と協議しながら収集範囲の明確化を図ります。

歴史的資料の管理方法

【考え方】

所管課からの移管後の歴史的資料の所在を明らかにし、検索を容易にするために、専管組織での整理作業の効率性に配慮しながら、歴史的資料を利活用しやすい状態で体系的に管理します。

【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料は、移管を受けた年度ごとに所管課別の体系で、書架に配架し、管理します。
- ・ 書架の配架体系にそって、歴史的資料管理目録を作成します。なお、区民が利活用しやすい体系に整理した目録も準備します。

長期保存方法・環境

【考え方】

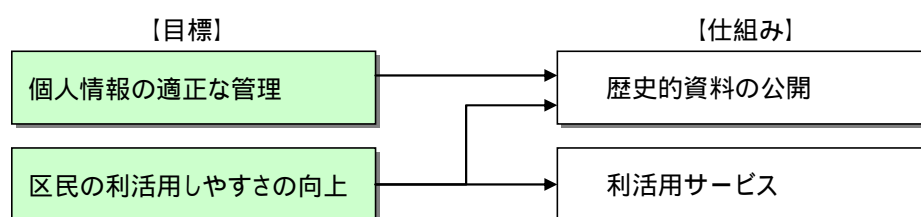
歴史的資料を長期間確実に保存するために、適切な保存環境のもと、長期保存に耐えうる媒体で管理します。

【具体的な内容】

- ・ 紙文書については空調や中性紙製の保存箱等、適切に保存管理できる環境を確保したうえで保存します。なお、紙文書の劣化への対応や保存スペースの削減という観点から、既存の古い資料等については、費用対効果を見極めながら、電子化やマイクロフィルム化して保存する方法についても継続して検討していきます。
- ・ 電子文書については、必要に応じて、保存のためのファイル形式の変換を行ったうえで文書管理システム内または外部記録媒体により電子文書のまま保存します。

4.2 利活用

区民による歴史的資料の利活用の視点から設定した2つの目標を達成するために、以下のような仕組みの実現を目指します。



歴史的資料の公開

【考え方】

区民に対する説明責任の向上のために、情報公開条例や練馬区個人情報保護条例(以下「個人情報保護条例」という。)に基づき、個人情報の取扱い等に十分配慮しながら、公開可能な歴史的資料は利活用に提供していきます。

【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料は原則公開とし、閲覧や複写等の利活用に供します。
- ・ 刊行物等、個人情報等の非公開情報が含まれない歴史的資料は、迅速な公開に努めます。
- ・ 個人情報等の非公開情報が含まれる歴史的資料は、情報公開条例および個人情報保護条例に基づき、請求の都度、対象歴史的資料を作成し、または取得した日からの時の経過や社会情勢の変化等を勘案し、公開の可否について判断します。公開の可否の判断に際して、対象歴史的資料の内容によって必要な場合には、専管組織と所管課との間で協議を行います。

利活用サービス

【考え方】

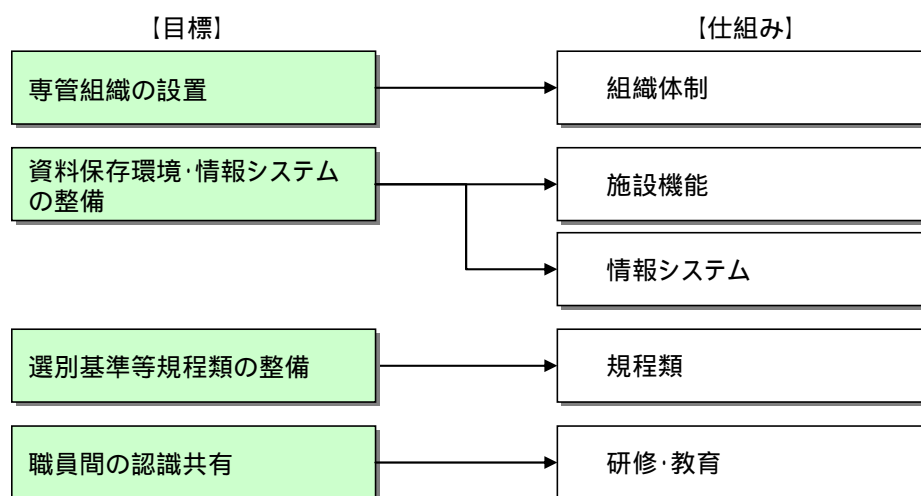
歴史的資料を利活用しやすくするために、資料の保存状態を良好に保つことにも十分配慮しながら、サービス内容の充実を図ります。

【具体的な内容】

- ・ 新たに整備する歴史的資料の利用窓口や、既存の区政資料の利用窓口である「区民情報ひろば」に、歴史的資料管理目録を備えます。
- ・ 歴史的資料の利活用については、閲覧または複写等によることとします。
- ・ 必要に応じてレファレンス(資料探しの援助)を行うことで、利便性の向上や説明責任を果たすように努めていきます。
- ・ インターネットを活用した歴史的資料の利活用に関する情報発信を検討していきます。また、職員に対しても、業務で活用されるよう周知等に努めます。

4.3 基盤・体制

歴史的資料の収集・管理や利活用を支える基盤・体制の視点から設定した4つの目標を達成するために、以下のような仕組みの実現を目指します。



組織体制

【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用に関する一連の業務を適切に実施していくために、専管組織を設けるほか、所管課の体制も整備します。

【具体的な内容】

- ・ 本区では、現在、情報公開、個人情報保護等の業務を所管している情報公開課が、専管組織としての機能を担います。
- ・ 専管組織の分掌事務は、つぎのとおりとします。

- 歴史的資料の収集に関すること。
(所管課からの歴史的資料の収集等)
- 歴史的資料の管理に関すること。
(収集した歴史的資料の整理・配架、目録作成、長期保存対策等)
- 歴史的資料の利活用に関すること。
(歴史的資料の閲覧・複写サービスの提供や相談対応等)
- ・ 専管組織には、区政に関する広範な知識と区政資料の歴史的価値に関する知識を有する人材を配置します。
- ・ 所管課においては、保存環境の管理や歴史的資料の選別・移管、これらに関する職員への指導の役割を担う担当者を定め、専管組織との連携のもと、歴史的資料の適正な管理に努めます。

施設機能

【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用を効果的に行うために、区民の利便性、迅速なサービス提供、効率的な事務作業、区立図書館等関連施設の状況等を考慮しながら、歴史的資料の収集・管理・利活用に必要な機能を備えたものとして整備します。

【具体的な内容】

- ・ 区民の利便性や迅速なサービスの提供に配慮するとともに、専管組織を担う情報公開課の現行業務と、歴史的資料の収集・管理・利活用の業務を効率的に行うために、必要な機能を一体的に備えた施設を区役所周辺に整備します(詳細は、17 頁の資料 3 に記載しています。)。
- ・ 「区民情報ひろば」では、現用文書と歴史的資料の区別なく総合的に利用者への案内や手続きができるよう、窓口間の連携を十分に図っていきます。
- ・ 歴史的資料の利活用について、専管組織が運営する「区民情報ひろば」はもとより、区立図書館や「石神井公園ふるさと文化館」等の公共施設との連携を図っていきます。

情報システム

【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用には、文書管理システムを活用して移管作業の効率化を図り、歴史的資料やその目録を電子的に管理し、区民が検索して利活用できるようにします。

【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料の選別・移管は、運用しながら徐々に完成度を高めていくため、早急に文書管理システムに改修を加えるのではなく、当初は、現在の文書管理システムが持つ機能を活用しながら、作業を行います。

- ・ 次期文書管理システム(平成 26 年度に更新予定)には、文書登録時の歴史的資料該当有無の登録、保存年限満了時の所管課および専管組織による判断結果の登録、歴史的資料管理目録の作成、目録照会等の機能を取り込み、作業の効率化や情報管理の一元化を図ります(詳細は、18 頁の資料 4 に記載しています。)。

規程類

[考え方]

歴史的資料の収集・管理・利活用の仕組みを支えるために、新規規程類の整備および既存規程類の改正を行います。

[具体的な内容]

- ・ 「(仮称)練馬区歴史的資料の収集、管理および利用に関する要綱」を新たに策定します(詳細は、20 頁の資料 5 に記載しています。)。
- ・ 以下の既存規程類を改正します。
 - 「練馬区文書管理規程」(歴史的資料の移管に関する記述を追加する。)
 - 「練馬区区民情報ひろば運営要綱」(歴史的資料の利活用に関する相談・受付および閲覧等の事務に関する記述を追加する。)
- ・ 以下の既存規程類については、適宜調整を図ります。
 - 「文書事務の手引」(歴史的資料の定義や移管に関する記述を追加する。)
 - 「区長の管理する情報の公表および提供に関する事務取扱要綱」(歴史的資料の公開との関係に関する記述を追加する。)

研修・教育

[考え方]

歴史的資料の収集・管理・利活用の仕組みを機能させ継続させていくために、歴史的資料管理の意義について職員の意識改革や認識共有等を図ります。

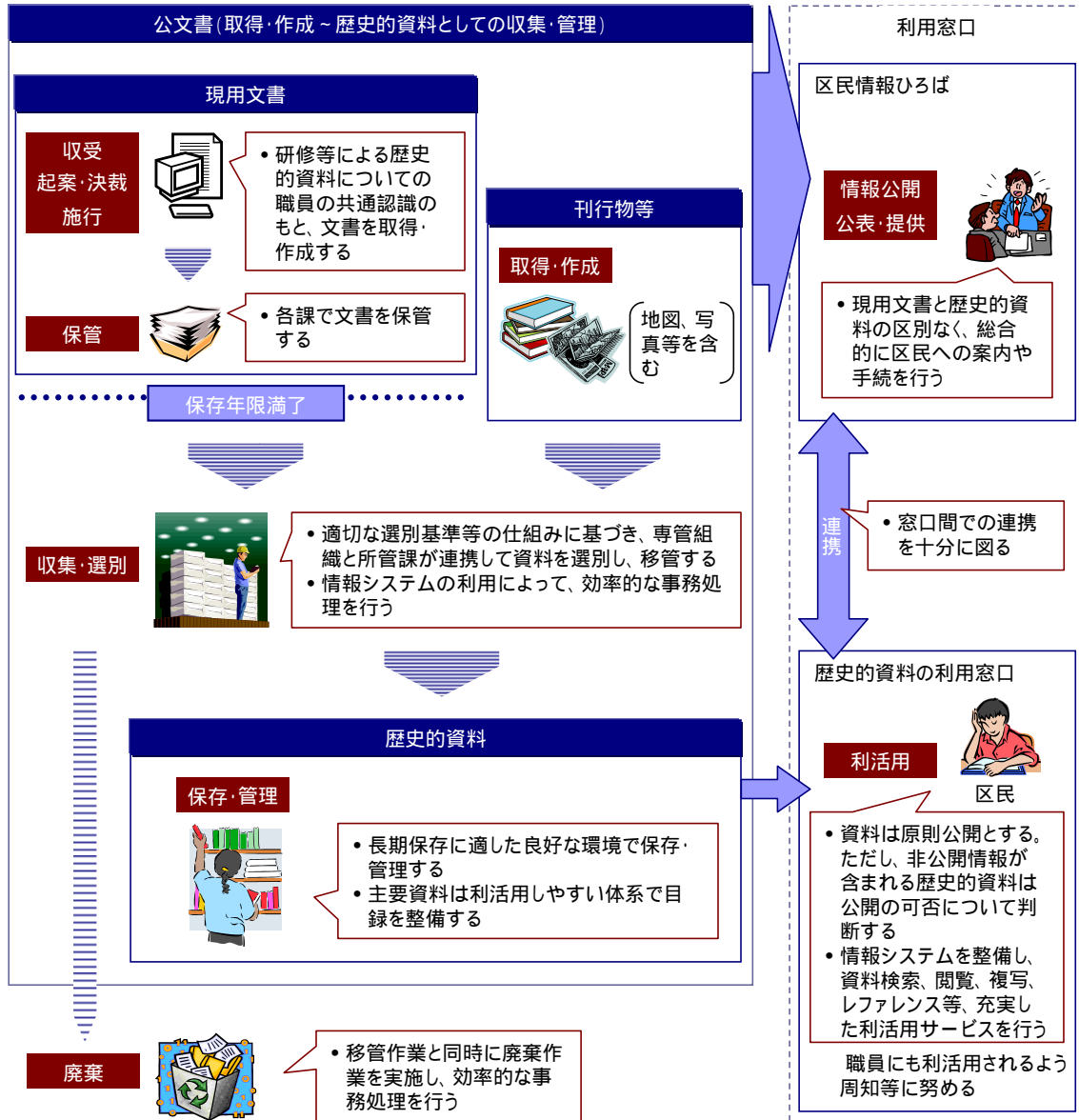
[具体的な内容]

- ・ 歴史的資料の選別・移管、利活用等に関する研修等を実施し、区政資料管理体制が着実に機能するだけでなく、説明責任を果たすに足る文書が適切に作成され、公正な意思決定が担保されるなど、一層透明で開かれた区政を担う職員風土を醸成していきます。

4.4 新たな仕組みの全体像

「4.1 収集・管理」、「4.2 利活用」、「4.3 基盤・体制」で整理した区政資料管理の新たな仕組みの全体像は、図 2のとおりです。

図 2 区政資料管理の新たな仕組みの全体像



5. 新たな仕組みの実現に向けた段階的な運用スケジュール

「4. 区政資料管理体制の新たな仕組み」を効果的に実現するためには、組織体制、歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設、次期文書管理システムへの歴史的資料の収集・管理・利活用機能の取り込み等の整備が必要です。これらは、今後数年間で段階的に整備することとします。

そのため、これらの整備にあわせて、以下のとおり、運用方法を段階的に改善していくこととし、平成 21 年度保存年限満了文書を対象に、歴史的資料の収集・管理・利活用の取組を開始します。

ステップ 1: 現行施設での運用

平成 21 年度保存年限満了文書から、歴史的資料の選別・移管対象として選別作業を開始し、平成 22 年度の文書廃棄作業の時期から専管組織に移管します。この段階では、歴史的資料の管理や利活用に関する業務・サービスは現在の情報公開室で行います。

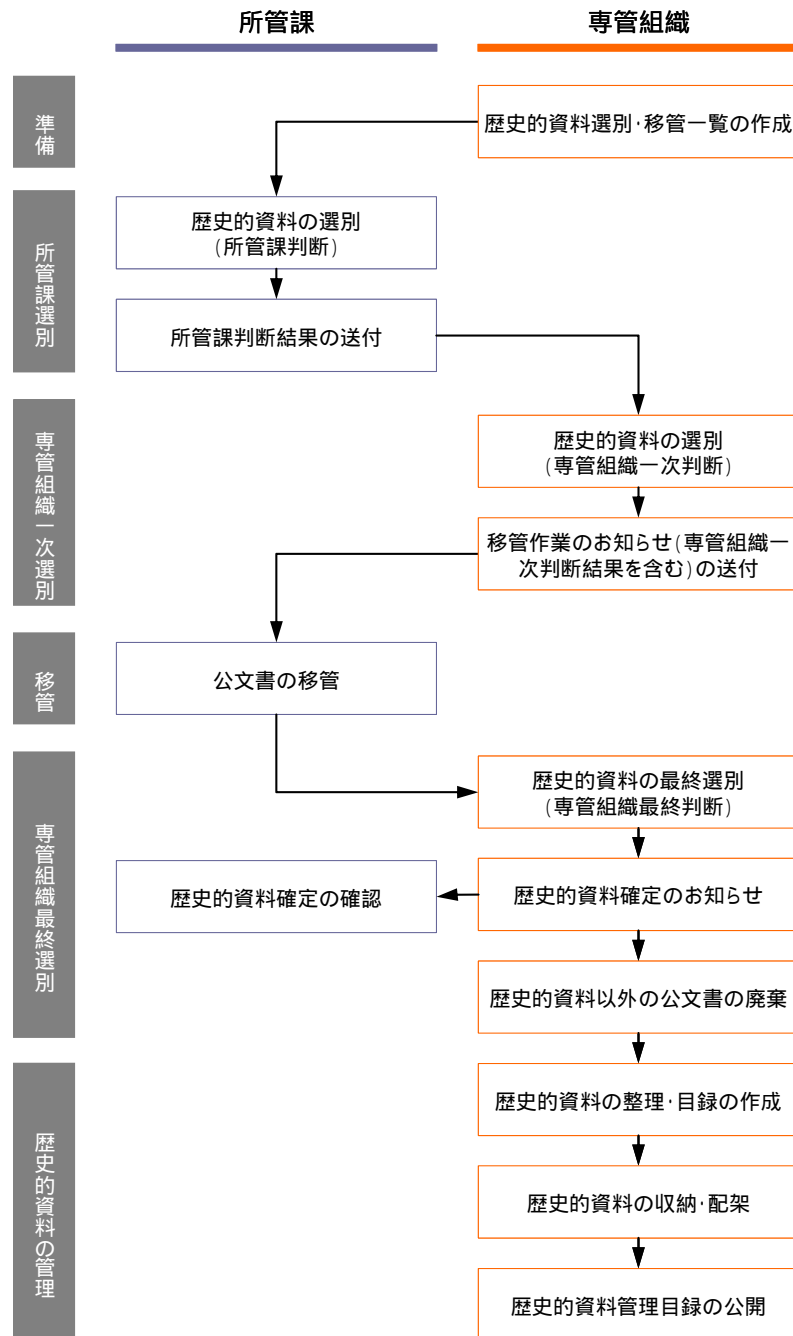
ステップ 2: 歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設への移行

歴史的資料を管理・利活用するための施設が整備され、業務を移行する段階で、当該施設の機能に合わせた運用方法の調整を行います。その後、次期文書管理システム(平成 26 年度に更新予定)への機能取り込みを行い、当該機能を活用した歴史的資料の収集・管理・利活用方法に改善するものとします。

[資料]

資料 1 業務内容および業務の流れ

当面の業務内容および業務の流れは、つぎのとおりです。なお、次期文書管理システムの導入後は、当該システムの機能を活用した運用方法に変更するものとします。



刊行物等については、所管課が作成時等に専管組織に送付することとし、移管された他の公文書と同様に専管組織が管理を行う。

区分	要点
準備	・文書管理システムから、保存年限満了予定文書のデータを抽出し、歴史的資料選別・移管一覧を作成します。
所管課選別	・所管課で、歴史的資料選別・移管一覧をもとに、歴史的資料として移管する公文書を選別します。
専管組織一次選別	・所管課による判断の後、専管組織による一次判断を行い、所管課が廃棄作業の準備に着手する時期までに専管組織に移管する公文書を決定します。
移管	・文書本体の移管は、作業の効率性の観点から紙文書の廃棄作業時(毎年度7月ごろ)に行います。
専管組織最終選別	・移管後は、専管組織で移管文書を1件ずつ確認し、歴史的資料の最終選別を行います。 ・歴史的資料の確定後、最終選別の結果を所管課に送付します。
歴史的資料の管理	・歴史的資料は管理番号を貼付して中性紙製の管理箱に収納し、移管年度ごとに区分して配架します。 ・歴史的資料管理目録を作成し、情報公開室と「区民情報ひろば」に備えるほか、区ホームページでも公開します。

資料2 歴史的資料の選別基準

歴史的資料の選別基準は、つぎのとおりです。

- 1 各種の制度および機構の新設、変更、廃止に関するもの
- 2 区政の施策、企画を具体的に示すもの
- 3 各種条例、規則、要綱、基準等例規に関するもの
- 4 行政事務執行上の監査に関するもの
- 5 各種調査、統計類および報告に関するもの
- 6 各種褒章、表彰等に関するもの
- 7 各種委員会、審議会等に関するもの
- 8 住民の請願、陳情、要望等に関する重要なもの
- 9 住民の権利義務関係に関する重要なもの
- 10 不服申立て、訴訟等に関するもの
- 11 区の財政状況および財産の取得、管理、処分に関するもの
- 12 都市計画、道路開削および変更など土地の変容に関するもの
- 13 認可、許可、免許、承認通知、取消等の行政処分に関するもの
- 14 重要な事務引継に関するもの
- 15 区の行事および区内における重要な事件、災害等、区政および社会情勢を反映するもの
- 16 区が作成した印刷物で重要なもの
- 17 その他、歴史的資料として保存すべき価値があるもの

資料3 歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設機能の概要

歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設機能の概要は、つぎのとおりです。なお、区民共有の財産である歴史的資料を管理することから、建物全体は、30年分の資料を保管することを想定した規模としたうえで、防火設備や耐震・防犯構造を備えるものとします。

業務全般

- ・ 事務室【必要面積：約 60 m²】
情報公開、個人情報保護等の従来の業務に加え、歴史的資料管理目録の作成、公開方法の協議・審査、閲覧のための提供準備（部分公開の場合の処理、複写物の準備等）等、情報公開課における業務全般を行います。

収集・管理

- ・ 選別・整理室【必要面積：約 60 m²】
専管組織に移管される歴史的資料を一時的に保管し、最終選別を行います。また、収集した歴史的資料に管理番号を貼付して管理箱に収納するなどの資料整理作業を行います。
- ・ 保存庫【必要面積：約 540 m²】
可動書架を設置し、ここに管理箱を区分して収納します。なお、配架作業に必要な通路・作業空間が必要なほか、長期にわたって歴史的資料の劣化を防ぐために必要な空調設備を備えます。

利活用

- ・ 利用窓口【必要面積：事務室の面積に含む。】
歴史的資料の利活用（閲覧・複写等）に関する相談への対応（レファレンス）および受付、閲覧時の歴史的資料の受渡し等を行います。なお、事務室と一体化させ、業務の効率化を図ります。
- ・ 閲覧室【必要面積：約 40 m²】
区民が目的の歴史的資料を検索、閲覧します。

その他

- ・ エレベーター、トイレ、廊下等【必要面積：約 250 m²】

資料 4 次期文書管理システムに取り込むべき機能

次期文書管理システムに取り込むべき機能は、つぎのとおりです。

段階	機能	概要
1.収集	1-1. 歴史的資料該当有無情報登録機能	・文書登録時(収受、起案)に歴史的資料の該当有無を選択し、登録できること。
	1-2. 移管(所管課判断)登録機能	・保存年限満了時に「廃棄」「歴史的資料として移管(所管課判断)」「保存年限延長」を選択し、歴史的資料選別・移管一覧(所管課判断結果付き)を作成できること。 文書登録時(収受、起案)に登録した歴史的資料の該当有無と「歴史的資料として移管(所管課判断)」に差異がある場合は、備考欄に理由を記載できること。
	1-3. 移管(専管組織一次判断)登録機能	・専管組織による一次判断結果を登録し、歴史的資料選別・移管一覧(専管組織一次判断結果付き)を作成できること。
	1-4. 移管(専管組織最終判断)登録機能	・専管組織による最終判断結果を登録し、歴史的資料選別・移管一覧(専管組織最終判断結果付き)を作成できること。 ・専管組織による最終判断結果として歴史的資料として残すこととなった公文書を歴史的資料として確定できること(歴史的資料該当有無、所管課判断、専管組織一次判断よりも専管組織最終判断が優先する。)
2. 管理・利活用	2-1. 歴史的資料管理機能	・歴史的資料に歴史的資料管理番号を付与し、管理できること。 管理部署は専管組織に自動的に変更されること。 歴史的資料管理番号は、現用段階の所管課ごとに連番とできること(移管年度 - 部署名 - 連番)。 ・歴史的資料を手動や自動で、PDF ファイルに変換して、原本とあわせて管理できること。
	2-2. 収納・配架機能	・歴史的資料に対して、当該文書が収納された歴史的資料管理箱番号を登録できること。
	2-3. 歴史的資料管理目録作成機能	・歴史的資料選別・移管一覧(専管組織最終判断結果付き)をもとに、歴史的資料を抜粋した歴史的資料管理目録(歴史的資料管理番号順に整理した目録)を作成できること。

段階	機能	概要
3.その他	3-1.照会	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史的資料選別・移管一覧や歴史的資料管理目録を照会できること。 一覧は、収集段階で登録した各判断結果、管理段階で付与した各種番号、備考欄を含めて、確認できること。
	3-2.印刷・データ書き出し	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史的資料選別・移管一覧や歴史的資料管理目録の印刷、電子データ(MS-Excel)での書き出しが、ともにできること。 印刷や電子データへの書き出しは、随時できること(収集段階で各判断結果等を登録した時や、歴史的資料管理番号や歴史的資料管理箱番号を登録した時等)。
	3-3.権限設定	<ul style="list-style-type: none"> ・組織(所管課、専管組織)や役割(選別担当等)ごとに、各処理の処理権限(更新・照会可 / 照会のみ可 / 利用不可)を設定できること。

資料5 新規規程(骨子)

「(仮称)練馬区歴史的資料の収集、管理および利用に関する要綱」の骨子は、つぎのとおりです。

項目	概要
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・練馬区に関する歴史的資料の収集、管理および利用に関し必要な事項を定めることにより、歴史的資料を区民共有の財産として継承、利用に供し、もって透明で開かれた区政経営に資することを目的とする。
定義	<ul style="list-style-type: none"> ・「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録であって、当該実施機関が管理しているものをいう。 ・「歴史的資料」とは、選別基準により選別した公文書をいう。 その他、「実施機関」「所管課」を定義する。
歴史的資料の収集	<ul style="list-style-type: none"> ・専管組織は歴史的資料を収集する。
歴史的資料の移管	<ul style="list-style-type: none"> ・所管課と専管組織が連携して選別基準に基づき歴史的資料を選別する。所管課から専管組織へ歴史的資料を移管する。
歴史的資料の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・専管組織が所管課から移管を受けた歴史的資料を整理・分類し、適切な記録媒体、管理環境のもと、適正に保存する。歴史的資料の目録を整備し、適切な方法により公表する。
歴史的資料の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史的資料は原則、利用に供することとする。ただし、個人情報等の非公開情報が含まれる歴史的資料は情報公開条例および個人情報保護条例に基づき、情報公開請求および自己情報の開示請求により利用に供することとする。
その他、規定する項目	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史的資料の廃棄 ・寄贈の受け入れ ・利用の停止、禁止 ・その他

資料6 国・他自治体の状況

公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告の要点

平成20年11月4日に「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」(内閣官房)(以下、「有識者会議」という)から公文書管理担当大臣に対して最終報告が提出されました。これを受け、国は、平成21年7月1日に「公文書等の管理に関する法律」を制定・公布しました。

当該報告の内容のうち、練馬区における区政資料管理の仕組みの検討において、参考となる点や留意事項を抽出し、つぎのとおり、その要点を整理しました。

1. 有識者会議での基本認識

有識者会議では、公文書管理のあり方を抜本的に見直し、歴史的に重要な公文書が保存・利用されるよう、職員の意識改革を図るとともに、作成から利用までのライフサイクルを通じた公文書管理法制を確立し、公文書管理体制を充実強化することにより、国民の期待に応え得る公文書管理システムを構築していくことが必要であるといった認識のもと、検討が行われてきました。

以下、有識者会議の最終報告の目次立てに沿って要点を整理しました。

2. 文書管理サイクルの各過程別の方策に関する検討結果

2.1. 作成・整理・保存

- ・ 文書の分類基準については、業務の内容(「文教政策」、「沖縄振興」等)や文書の性格(「閣議請議の決裁文書」、「審議会の議事録」等)に応じて類型化したうえで基準を明確化すべきとしています。ただし、業務の内容による切り分け、文書の性格による切り分けは重層的であるため、どちらを単位とするか、または両者をどう使い分けるかについては、今後の検討課題として残されています。
- ・ 必要な文書が漏れなく作成され、適切に保存されるように、文書の書式やファイル(練馬区におけるフォルダの階層に該当する。以下同様。)の編集方法をマニュアル等で定め、一連の業務プロセスに係る文書が適切な形で一連のファイルに編集されるようにすべきとしています。ただし、例えば、法案を検討する審議会資料は、法案検討の業務プロセスの記録であると同時に、審議会の活動記録でもあるので、法案検討の業務プロセスというパッケージで保存した場合、審議会の活動記録としては、その全体像を把握することが困難になる点にも留意を必要とするなど、ファイル構成の考え方については明確な考えが示されていません。
- ・ 分類基準を工夫するとともに、一般利用者への分かりやすさや移管基準を意識

したファイル名の設定等、ファイル管理簿の記載方法についてマニュアル等で定めるべきとしています。

- ・ ファイルの検索性を高めるため、コード番号の付与、背表紙表示の統一、カラーシールの貼付、時系列配列等、整理方法の工夫を図るべきとしています。

2.2. 延長・移管・廃棄

- ・ 現用文書の保存期間の延長については、公文書管理担当機関が定める基準に基づいて適正に運用されているかどうかを、各府省の文書管理担当課が府省内をチェックし、公文書管理担当機関が各府省をチェックする仕組みとすべきとしています(基準においては、延長期間の上限を設けることも考えられるとされています)。
- ・ 移管・廃棄の是非については、より適切かつ効率的に判断できるよう、移管・廃棄基準の具体化・明確化を図り、移管基準に適合するものについては原則移管とするとともに、公文書管理担当機関の判断を優先する仕組みを確立すべきとしています。
- ・ 具体的には、以下の仕組みとすべきとしています。

各府省において、ファイル管理簿にファイルを登録する際、保存期間満了時の移管・廃棄の扱いについて、公文書管理担当機関が定める統一的基準に基づき一次的な評価・選別を行う。

各府省の一次的な評価・選別の結果について、公文書管理担当機関がチェックする。

各府省および公文書管理担当機関の評価・選別の判断について、文書管理に関する専門家(レコードマネージャー、アーキビスト等)が適切にサポートする。

このような仕組みを採る場合、ファイル登録時に判断できないものについては、その後の適切な段階(例:中間書庫(集中書庫)への移管時やその後の保存時)において判断することも可能とすべきとしています。

2.3. 移管後の利用

- ・ 所在情報の一元的な把握・検索機能を充実させるとともに、地方公文書館をはじめとする国内の関係機関との有機的連携を強力に図るための具体的方策について検討する必要があるとしています。
- ・ 各府省が業務遂行上、必要となった場合に、速やかに利用に供することができるような仕組み・体制を整備すべきとしています。あわせて、移管文書の写しを各府省が保有することも認め、当該写しは情報公開法の対象外とし、原本は移管後のルールに従い公開する仕組みについて検討すべきとしています。
- ・ 移管後の文書の公開範囲については、原則公開の基本的考え方の下、移管促

進の観点も踏まえ、可能な限り移管の前後を通じて統合的なものとなるよう、現行の利用制限の範囲を見直すとともに、必要な場合は移管元の府省が意見を述べるができる仕組みとすべきとしています。その際、相当期間が経過した文書の公開ルールのあり方について、一般的に時の経過とともに不開示とすべき事由は減っていくものであることや、国際的動向・慣行(1968年ICA(国際公文書館会議)マドリード大会において決議された、利用制限は原則として30年を超えないものとすべきとする「30年原則」等)を踏まえたものとすべきとしています。

- ・ 移管後の文書の利用制限については、利用者が不服を申し出た場合に、その制限が適切であったのかどうかについて第三者がチェックする仕組みを含め、救済の仕組みを整備すべきとしています。
- ・ 移管後の文書について、個人情報保護のための仕組みを整備するとともに、著作権法との関係整理についても検討すべきとしています。

3. 文書管理サイクルを通じた横断的方策に関する検討結果

3.1. 統一的管理の推進(中間書庫等)

- ・ 作成から一定期間が経過した文書について、各府省の文書管理担当課による集中管理を原則とし、一定期間経過後は自動的に移管される分かりやすい仕組みとすべきとしています(例:10年以上保存の文書について、6年目以降は集中管理)。あわせて、公文書管理担当機関が各府省共通の中間書庫(集中書庫)を設置し、一定期間を経過した文書について、各府省のニーズに応じて、各府省から移管を受けて横断的に集中管理する仕組みを整備すべきとしています。

3.2. 効率的な文書管理の推進

- ・ 作成・保存すべき文書の範囲、保存期間の設定、延長・移管・廃棄の判断等について、可能な限り基準を明確化すべきとしています。
- ・ 公文書管理担当機関においては、文書管理に関する専門家(レコードマネージャー、アーキビスト等)に求められる資質や具体的な職務内容、養成方法について検討すべきとしています。
- ・ 移管に係る事務作業について、簡素化・効率化を図り、事務負担を軽減すべきとしています。
- ・ 公文書管理担当機関や各府省の文書管理担当課の関与について、適切に役割分担することにより、適正なチェック機能を担保しつつ、政府全体として効率的な仕組みとすべきとしています。

3.3. IT化への対応

- ・ 一元的な文書管理システムの利用に当たっては、各府省は、効率的・効果的な

情報管理を図る同システムの趣旨を十分踏まえ、以下のような取組を行うべきとしています(地方自治体と比較し、国の府省では、文書管理システムの導入・利用が進んでいない現状があります)。

紙の文書も含め、文書の収発に関する情報、所在に関する情報は、一元的な文書管理システムにおいて集中的に管理する。

電子的に作成・取得した文書は、原則として一元的な文書管理システムにおいて管理する。

決裁に係る案件は、原則として一元的な文書管理システムを利用して電子的に行う。なお、電子決裁による意思決定の迅速化の効果が得られるよう、決裁階層の簡素化を含む現行の業務処理手順の見直しを併せて行う。

一元的な文書管理システムを最大限活用し、業務の一貫した電子的処理を実現する観点から、現行の文書管理規則等について必要な見直しを行う。

文書の登録状況や電子決裁の利用率等一元的な文書管理システムの利用状況について把握し、職員研修等を通じて利用の促進を図る。

- ・ 文書管理サイクルの中で、電子的に作成された文書が、各府省において適切に保存され、国立公文書館に電子的に移管・保存されるよう、公文書管理担当機関は「重点計画-2008(平成 20 年 8 月 20 日 IT 戦略本部決定)」等に沿って、国際標準も踏まえた媒体変換ルールや長期保存フォーマット、メタデータのあり方等を検討し、各府省における作成・保存の段階からこれらに対応する方策を講じるとともに、国立公文書館への電子的な移管・保存のためのシステムを構築すべきとしています。

4. 独立行政法人等、立法府、司法府、地方公共団体および民間の文書に関する検討結果

- ・ 国立公文書館法では、国の機関として立法府および司法府からの文書も国立公文書館への移管対象となっていますが、これを促進するため、これら三者が定期的に集まり、移管ルールの協議や情報交換、検討を行う場を設定し、これを法的に位置付けるなど、同館への移管を促す仕組みを検討すべきとしています。また、立法府、司法府においても、行政府の公文書管理のあり方の見直しを参考にして、適切な措置が講じられることを強く期待するとしています。
- ・ 地方公共団体の文書については、それぞれの団体の管理が行われるとともに、このうち歴史的に重要なものなどについて地方公文書館等での保存・利用が行われています。こうした地方公共団体の文書管理が自治事務として行われていることにも配慮しつつ、国の公文書管理のあり方の見直しを踏まえ、地方公共団体における公文書管理のあり方の見直しの支援や国立公文書館と地方公文書館との連携強化のあり方等について検討すべきとしています。
- ・ 民間に保存されている歴史的な文書の中には、国の機関から民間法人に組織変更が行われ、当初、行政文書として作成されたものが当該法人で民間文書として

引き続き保存されている場合があると考えられます。このような文書については、国立公文書館が積極的に受け入れられる仕組みを検討すべきとしています。また、元々、民間文書として作成された文書であっても、歴史的に重要な文書については、その散逸を防ぎ、適切な保存が図られることが重要です。このため、民間の保存する文書を国立公文書館が受け入れられる仕組みを検討するとともに、民間において歴史的に重要な文書が大切に扱われ、後世に引き継がれていくよう、文書の重要性に関する啓発・広報活動を行うべきとしています。

他自治体事例調査結果(公文書館設置自治体および特別区アンケート)

公文書館設置自治体アンケート調査結果

公文書館を持つ自治体のうち、団体規模等を考慮して選定した10自治体を対象に、歴史的資料の管理の仕組みを中心として、行政資料管理全般に関するアンケートを行いました。

1. 実施概要

1.1. 調査項目

- ・ 基本情報: 取扱資料、他の資料利用窓口との連携等
- ・ 公文書館: 施設、組織、運営状況
- ・ 保存年限内の文書の取扱い: 長期保存文書の移管方法、工夫等
- ・ 歴史的資料の移管: 選別基準、移管の仕組み、工夫等
- ・ 歴史的資料の保存・管理: 保存・管理方法(目録作成方法等)、工夫等
- ・ 歴史的資料の利用: 提供サービス(対住民・対職員)、利活用に関する規程、工夫等
- ・ その他: 職員研修、システム設計の工夫、課題、特徴的な取組

1.2. 調査実施方法・期間

- ・ 実施方法: 郵送・電子メール
- ・ 実施期間: 平成20年9月中旬～平成20年10月下旬

1.3. 調査対象

公文書館を持つ自治体のうち、以下の9自治体から回答を得ました。

- ・ 神奈川県川崎市(川崎市公文書館)
- ・ 愛知県名古屋市(名古屋市市政資料館)

- ・ 大阪府大阪市(大阪市公文書館)
- ・ 広島県広島市(広島市公文書館)
- ・ 栃木県小山市(小山市文書館)
- ・ 埼玉県久喜市(久喜市公文書館)
- ・ 東京都板橋区(板橋区公文書館)
- ・ 神奈川県藤沢市(藤沢市文書館)
- ・ 長野県長野市(長野市公文書館)

2. アンケート結果概要

2.1. 基本情報

(1) 公文書館で取り扱っている資料

- ・ アンケート対象となった全ての公文書館において、保存年限満了後の公文書、旧役場文書、行政刊行物・パンフレット等、歴史的資料が取り扱われています。また、ほとんどの公文書館で地図・写真等の記録も取り扱われています(8 自治体)。
- ・ 取扱資料の範囲には、上記の歴史的資料のほか、保存年限内の公文書も含む場合(6 自治体)、私文書・古文書等も含む場合(7 自治体)があります。これら両方を含んでいる公文書館はアンケート対象の半数にのぼります。

(2) 資料利用窓口どうしの役割分担・連携

- ・ 役割分担をしているのは 4 自治体であり、いずれも公文書館で保存年限満了後の行政文書と古い行政刊行物を扱い、市(区)政資料室等で保存年限内の公文書と新刊の行政刊行物を扱うという方法がとられています。残りの 5 自治体では、特に役割分担について決められていません。
- ・ 窓口どうしで連携しているのは 5 自治体であり、古くなった行政刊行物を市(区)政資料室等から移管する、必要に応じて相互に資料提供する、公文書館資料の保存に博物館の保存スペースを借りているという事例がみられます。その他 4 自治体では、特別な連携はなされていません(検討中の自治体を含む。)

2.2. 公文書館

(1) 施設について

- ・ 設置場所の検討において重視した点(複数回答)は、「庁舎が近い」という回答が最も多く(4 自治体)、次いで「交通アクセスがよい」「広い敷地を確保できる」「もともとあった文化財施設を利用している」という回答が多くなっています(いずれも 3 自治体)。

(2) 組織について

- ・ いずれの公文書館でも、正規・非正規職員合わせて 10 名前後の体制です。公文書館職員の中には、歴史的資料管理以外の業務(情報公開・個人情報保護

や広報広聴)の担当者を含んでいたり、それらとの兼務となっているところもあり、その場合に歴史的資料の管理を担当している職員数は、4～5名です。

- ・ 専門職員を配置している公文書館は4施設であり、学芸員や司書が古文書整理・目録作成を行っているという回答のほか、実務以外に歴史的資料の選別・保存に関する調査研究等や利用案内も行っているという回答がみられます。

(3) 運営について

- ・ 人件費と各種事業費の合計は、計算方法の違い(正規職員人件費を含む/含まないなど)等によって回答の幅が非常に広がっています(年間994,000円～85,583,000円)。
- ・ 人口が大きく異なる自治体で、費用に大差がないなど、自治体規模が大きいほど費用が大きくなるなどの傾向はみられません。

(4) 利用者数について

- ・ 多いところで年間約5,500人、少ないところで年間約600人と、利用者数も非常に幅広い回答がみられます。
- ・ 全体の傾向としては、自治体規模が大きいほど利用者数も多くなっていますが、人口に比べて利用者数が非常に多い例もあります。

2.3. 保存年限内の文書の取扱い

(1) 保存年限

- ・ 保存年限に「永年」があるのは5自治体であり、他の4自治体では、30年を最高として「永年」保存は規定されていません。
- ・ 保存年限の延長は全ての自治体で行われていますが、延長の判断に公文書館が関わることが定められているのは3自治体のみであり、多くの自治体では所管課の判断のみで保存年限が延長されています。

(2) 長期保存文書の移管

- ・ 長期保存文書を所管課から文書管理担当部署に移管して集中管理しているのは5自治体であり、移管先には公文書館と庁内の文書管理担当課(中間書庫担当課等)があります。
- ・ 移管対象文書は、ほとんどの自治体で「保存年限3年以上の文書」となっています。
- ・ 移管のための工夫としては、研修等において周知する、移管手順を定めているといった運用上の工夫や、バーコード付ラベルの貼付や目次・データベースの作成、利用手続の制度化等、移管後も所管課職員が利用しやすい環境づくりといった工夫がみられます。

2.4. 歴史的資料の移管

(1) 選別

- ・ 移管時の選別作業の進め方には、所管課で一次選別を行い、公文書館で二次選別を行う方法と、公文書館で選別を一度のみ行う方法の2種類がみられます。
- ・ 選別基準が明文化されているのは7自治体です。選別基準には概要を示しただけのおおまかなものから、細目等まで示した細かいものまであります。また、収集すべき資料の基準だけでなく、収集不要な資料の基準も示されている場合があります。

(2) 移管

- ・ 移管時に使用する目録(移管目録)は、7自治体が作成しています。作成方法には、文書管理システムのみを利用して作成する方法(2自治体)、文書管理システムやMS-Excel等ソフトウェアを利用しながら手作業で作成する方法(5自治体)の2種類がみられます。
- ・ 移管する資料の比率(保存年限満了文書の全体量との比較)は、いずれの公文書館でも5%以下です。
- ・ 文書管理システム内に保存されている電子文書の保存方法としては、外部記録媒体(DVD等)、PDFファイル、紙媒体(印刷する)が検討・実施されています。ただし、約半数の自治体では、そもそも文書が電子化されていない現状にあります。
- ・ 歴史的資料の移管においては、中間書庫を設置して現用段階からの移管を進める、同じ簿冊名の文書が毎年移管されるようにするといった工夫がみられます。

2.5. 歴史的資料の保存・管理

(1) 管理目録の作成

- ・ ほとんどの自治体で、程度の差はあるものの、歴史的資料を管理するための目録(管理目録)が整備されています(8自治体)。
- ・ 管理目録については、一から手作業で作成している自治体もありますが、多くの自治体(5自治体)では移管目録をそのまま利用、あるいは参照して作成しています。なお、文書管理システムにより、管理目録を作成・管理している(移管結果までを管理している)自治体もあります。

(2) 管理状況

- ・ 保存している歴史的資料の価値を定期的に見直している自治体はありません。
- ・ 歴史的資料の管理における工夫としては、管理目録の作成やデジタル化等による検索性の向上や資料の劣化防止等がみられます。

2.6. 歴史的資料の利活用

(1) 提供サービス

- ・ 閲覧、複写、レファレンスサービス(資料探しの援助)はいずれの公文書館でも行われていますが、住民向けに貸出しを実施している公文書館は 3 施設のみです。なお、職員向けには貸出しを実施している公文書館が多くみられます(7 自治体)。

(2) 利活用に関する規程等

- ・ 歴史的資料の利用に関する規程等をもつのは 6 自治体です。主に閲覧・複写等利用時の手続き等について記載されているものが多くみられます。
- ・ 閲覧制限に関する規程等があるのは 5 自治体です。閲覧が制限される資料としては、プライバシーを侵害するおそれのある情報や法人の事業に関する情報、行政運営情報等があります。公文書館条例の中で規定されている場合や、「利用要綱」、「利用制限に関する基準」として個別に規則が制定されている場合があります。
- ・ 実際に閲覧制限の有無を判断する際には、閲覧制限基準を参考に、個別に公開可否を判断するとしているところが多くみられます(5 自治体)。
- ・ 閲覧が制限された場合の不服申立ての制度を備えている自治体はありません。

(3) 利活用に関する工夫

- ・ ホームページや広報紙で公文書館の事業を周知している(3 自治体)、講座・展示会等を行って所蔵資料等の情報提供をしている(4 自治体)、資料のデータベース化を進めている(2 自治体)といった回答がみられます。

2.7. 研修、システム、課題等

(1) 職員研修

- ・ 歴史的資料の移管に関して、職員研修を行っているのは 3 自治体のみです。

(2) システム設計の工夫

- ・ 文書管理システムを導入している自治体は 6 自治体ありますが、保存年限内の文書だけでなく、歴史的資料の管理もシステム化している事例は、2 自治体のみです。現用文書管理システムのサブシステムとして歴史的資料を管理していたり、保存年限内の文書を対象とする文書管理システムと歴史的資料の管理を行う公文書館の「文書館検索システム」を連動させている自治体もあります。

(3) 課題や特徴的な取組

- ・ 現在の課題としては、利活用が促進できていない(5 自治体)、資料の劣化防止策が十分ではない(2 自治体)といったものが主となっています。
- ・ 特徴的な取組としては、所蔵資料の展示やホームページ上での電子展示室の開設等広報に関する取組、中間書庫機能を有していること、迅速な資料の選別・移管と当該年度内の公開といったものがみられます。

特別区アンケート調査結果

特別区で唯一公文書館を設置する板橋区を除き、練馬区と同様に公文書館を設置していない 21 区を対象として、行政資料管理体制の概要や現状、考え方に関するアンケートを行いました。

1. 実施概要

1.1. 調査項目

- ・ 基本情報: 資料利用窓口、取扱資料等
- ・ 保存年限内の文書の取扱い: 長期保存文書の移管方法等
- ・ 歴史的資料の移管: 仕組みの有無、選別基準、移管の仕組み等
- ・ 歴史的資料の保存・管理・利用: 保存・管理方法(目録作成方法等)、提供サービス(対住民、対職員)等
- ・ その他: システム設計の工夫、全般的な工夫や課題、今後の取組

1.2. 調査実施方法・期間

- ・ 実施方法: 郵送・電子メール
- ・ 実施期間: 平成 20 年 9 月中旬～平成 20 年 10 月下旬

1.3. 調査対象

特別区のうち 20 区から回答を得ました。

2. アンケート結果概要

2.1. 基本情報

(1) 資料利用窓口

- ・ 多くの区(18 区)が「区政情報コーナー」「情報公開コーナー」といった、区政に関する情報を提供する窓口を持っており、主に行政刊行物・パンフレット等を取り扱っています。
- ・ 上記窓口で保存年限内の公文書も併せて取り扱っている(情報公開請求に対応している)区は少なく(5 区)、各課で情報公開請求に応じているところが多いと考えられます。
- ・ 保存年限満了後の公文書を取り扱う利用窓口があると回答した区は、2 区のみです。

2.2. 保存年限内の文書の取扱い

(1) 保存年限

- ・ 多くの区が「永年」「長期」といった保存年限を設定しています(18区)。2区のみ、30年を上限として全ての保存年限が有期限となっています。
- ・ 保存年限の延長が可能な区は15区であり、そのうちのほとんどが延長の判断に文書管理担当部署等が関わっています(13区)。

(2) 長期保存文書の移管

- ・ 多くの区が、長期保存文書を所管課から文書管理担当部署へ移管して集中管理しています(14区)。
- ・ 移管対象文書は、保存年限が一定年数以上(多くは3年以上)の文書としている場合が多いものの、保存年限に関係なく所管課の個別の判断で移管文書を決めている事例もみられます。

2.3. 歴史的資料の移管

(1) 選別

- ・ 歴史的資料を文書管理担当部署に移管している区は、3区のみです。
- ・ 歴史的資料の選別は、所管課が文書登録時に行うところ(2区)と、文書管理担当部署が保存年限満了時に行うところ(1区)があります。
- ・ 所管課が文書登録時に歴史的資料を選別している2区では、選別基準が定められています。

(2) 移管

- ・ 歴史的資料の移管を行っている3区のうち2区では、移管目録を作成しており、文書管理システムやソフトウェアを利用しつつ、手作業も加えて作成しています。
- ・ 移管資料の分量は、保存年限満了文書全体の0.1%程度と非常に少なかったり、年によってばらつきがあったり、公文書館設置自治体と比べると移管の仕組みはまだ弱い状態にあることが考えられます。

2.4. 歴史的資料の保存・管理・利活用

(1) 保存・管理

- ・ 歴史的資料の移管目録を作成している2区では、移管目録をそのまま利用、あるいは参照して移管後の歴史的資料の管理目録を作成しています。

(2) 利活用

- ・ 歴史的資料を移管する仕組みがあっても、利活用サービスは特に行われていない場合もあります。利活用サービスが実施されている区は2区であり、住民・職員両方に対して、閲覧・複写・レファレンスサービスを提供しています(貸出しは行っていません)。

2.5. システム、課題・工夫等

(1) システム設計の工夫

- ・ 13区で文書管理システムを導入しています(来年度導入予定の1区も含む)。
- ・ 歴史的資料の管理システムを導入している区はありませんが、文書起案時に「歴史的文書である」という項目にチェックできるようになっている区もあります。

(2) 全般的な工夫

- ・ 今年度から公文書等専門員を非常勤職員として雇用し、全課を対象とした調査を実施して区の文書管理体制の検討を行っている区があります。
- ・ 写真資料は利用頻度が高く、現物での保存も困難であり、大量で検索もしにくい
ため、データを取り込んで目録を作成している例もみられます。
- ・ 図書館の中に行政資料室を設けて、行政資料を集中管理している区もあります。

(3) 課題や今後の取組

- ・ 課題としては、保存スペースの不足(4区)、資料が管理・整理されていない(2区)、資料の電子データ化(2区)といったものが挙げられています。
- ・ 今後の取組としては、文書管理システムや検索システムの導入による、資料の検索性の向上が挙げられています(2区)。

資料7 関係法令

練馬区情報公開条例

平成13年10月22日

条例第61号

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、区民の知る権利を保障し、公文書の公開を請求する区民の権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、練馬区(以下「区」という。)が区政に関し区民に説明する責務を全うし、もって区政への区民参加の推進と区民の信頼の確保を図り、公正で開かれた区政を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員および農業委員会ならびに議会をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録(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、当該実施機関が管理しているものをいう。ただし、つぎに掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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
- (2) 区の機関において、歴史的もしくは文化的な資料また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

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、公文書の公開を請求する権利が適正に保障されるように、この条例を解釈し、運用しなければならない。

2 実施機関は、個人に関する情報を最大限保護しなければならない。

(適正使用)

第4条 この条例の定めるところにより、公文書の公開を受けたものは、これによって得た情報を利用して他の者の権利を侵害することのないよう適正に使用しなければならない。

第2章 公文書の公開

(公文書の公開請求権者)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、公文書の公開を請求することができる。

(公文書の公開の請求方法)

第6条 前条の規定による公開の請求(以下「公開請求」という。)は、実施機関に対して、つぎに掲げる事項を記載した請求書(以下「公開請求書」という。)により行わなければならない。

- (1) 公開請求をするものの氏名または名称および住所または事務所もしくは事業所の所在地ならびに法人その他の団体にあっては代表者の氏名
- (2) 公文書の名称その他の公開請求に係る公文書を特定するに足りる事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、練馬区規則(以下「規則」という。)に定める事項

2 実施機関は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの(以下「公開請求者」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、実施機関は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

(公文書の公開義務)

第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書につき各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

- (1) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)または特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、つぎに掲げる情報を除く。

ア 法令および条例(以下「法令等」という。)の規定によりまたは慣行として公にされ、または公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活または財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員および職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員および職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員ならびに地方独立行政法人(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。))の役員および職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職および氏名ならびに当該職務遂行の内容に係る部分

- (2) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体および地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報または事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等または当該事業を営む個人の権利、競争上

の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、つぎに掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、または生じるおそれがある危害から人の生命、身体また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

イ 違法もしくは不当な事業活動によって生じ、または生じるおそれがある支障から区民の生活を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ アまたはイに掲げる情報に準じる情報であって、公にすることが公益上特に必要であると認められるもの

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、自由もしくは財産の保護または犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

(4) 実施機関ならびに国、独立行政法人等、他の地方公共団体および地方独立行政法人の内部または相互間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換もしくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、特定の者に不当に利益を与えもしくは不利益を及ぼすおそれまたは不当に区民の間に著しい混乱を生じさせるおそれがあるもの

(5) 実施機関または国、独立行政法人等、他の地方公共団体もしくは地方独立行政法人が行う事務または事業に関する情報であって、公にすることにより、つぎに掲げるおそれその他当該事務または事業の性質上、当該事務または事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締りまたは試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれまたは違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体または地方独立行政法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(6) 法令等の規定により、公にすることができないと認められる情報

(平19条例61・一部改正)

(公文書の部分公開)

第8条 実施機関は、公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該公開請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非公開情報に係る部分以外の部分を公開しなければならない。

2 公開請求に係る公文書に前条第1号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的公開)

第9条 実施機関は、公開請求に係る公文書に非公開情報(第7条第6号に該当する情報を

除く。)が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、公開請求者に対し、当該公文書を公開することができる。

- 2 実施機関は、前項の規定により公文書を公開したときは、その旨を練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会条例(平成12年3月練馬区条例第80号)に基づく練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会(以下「審議会」という。)に報告しなければならない。

(公文書の存否に関する情報)

第10条 公開請求に対し、当該公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

第11条 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部または一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、直ちにその旨ならびに公開する日時および場所を書面により通知しなければならない。この場合において、議会にあっては議長が決定を行うものとする。

- 2 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき(前条の規定により公開請求を拒否するとき、および公開請求に係る公文書を管理していないときを含む。以下同じ。)は、公開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、直ちにその旨を書面により通知しなければならない。この場合において、議会にあっては議長が決定を行うものとする。
- 3 実施機関は、前2項の規定により公開請求に係る公文書の全部を公開しないときまたは一部を公開しないときは、公開請求者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、当該決定に係る公文書が期間の経過により非公開情報に該当しなくなることが明らかであるときは、その該当しなくなる時期を示さなければならない。
- 4 第1項または第2項に規定する通知を電子情報処理組織を使用して行う場合においては、当該通知は、実施機関の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された時に実施機関から発せられたものとみなし、その旨が電子メールにより公開請求者に送信された後、通常公開請求者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録に要する時間が経過した時に公開請求者に到達したものと推定する。

(平17条例86・一部改正)

(公開決定等の期限)

第12条 前条第1項および第2項の決定(以下「公開決定等」という。)は、公開請求があった日の翌日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第6条第2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 実施機関は、第25条の2第3項に規定する文書等の提出を求めたことまたはやむを得ない理由により、前項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、公開請求があった日の翌日から起算して30日(第14条第1項または第2項の規定により第三者に意見書を提出する機会を与えたときは60日)を限度としてその期間を延長することができる。

る。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、速やかに延長後の期間および延長の理由を書面により通知しなければならない。

(平20条例4・一部改正)

(公開決定等の期限の特例)

第13条 公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日の翌日から起算して30日(次条第1項または第2項の規定により第三者に意見書を提出する機会を与えたときは60日)以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等を行うことができる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、公開請求者に対し、つぎに掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨およびその理由

(2) 残りの公文書について公開決定等を行う期限

2 実施機関は、前項の規定により公開決定等をしたときは、その旨を審議会に報告しなければならない。

(第三者保護に関する手続)

第14条 実施機関は、公開請求に係る公文書に区および公開請求者以外のもの(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、公開決定等に先立ち、当該情報に係る第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示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 実施機関は、つぎの各号のいずれかに該当するときは、第11条第1項の決定(以下「公開決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示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。

(1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第1号イまたは同条第2号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第9条第1項の規定により公開しようとするとき。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の公開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、公開決定をするときは、公開決定の日と公開をする日との間に少なくとも2週間を置かななければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに当該意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、公開決定をした旨およびその理由ならびに公開をする日を書面により通知しなければならない。

(公文書の公開の方法)

第15条 実施機関は、公開決定をしたときは、直ちに公開請求者に対して当該公文書の公

開をしなければならない。

- 2 公文書の公開は、文書、図画または写真については閲覧または写しの交付により、フィルムについては視聴または写しの交付(マイクロフィルムに限る。)により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等でその種別、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。
- 3 前項の視聴または閲覧の方法による公文書の公開にあつては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該公文書の写しによりこれを行うことができる。
- 4 電子情報処理組織を使用した公開請求に係る公文書の公開は、第2項の規定にかかわらず、規則で定めるところにより電子情報処理組織を使用して行うことができる。

(平17条例86・一部改正)

(費用負担)

第16条 この条例の規定による公文書の視聴または閲覧(前条第4項に規定する電子情報処理組織を使用して行う場合を含む。)については、無料とする。

- 2 この条例の規定による公文書の写しの交付を受けるものは、当該公文書の写しの作成および送付に要する費用を負担しなければならない。

(平17条例86・一部改正)

(他の制度等との調整)

第17条 実施機関は、他の法令等の規定による閲覧もしくは縦覧または謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる公文書については、公文書の公開をしないものとする。

- 2 実施機関は、区の図書館等において一般の利用に供することを目的とする図書、図画等については、公文書の公開をしないものとする。

第3章 不服申立て

(審査会への諮問)

第18条 実施機関は、この条例の規定による公開決定等に関し、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定に基づく不服申立てがあつた場合は、つぎに掲げる場合を除き、遅滞なく、練馬区情報公開および個人情報保護審査会条例(平成12年3月練馬区条例第81号)に基づく練馬区情報公開および個人情報保護審査会に諮問し、その答申を尊重して当該不服申立てについての決定を行わなければならない。

- (1) 不服申立てが明らかに不適法であり、却下する場合
- (2) 不服申立てに係る公開決定等(公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。以下この号および第20条において同じ。)を取り消しまたは変更し、当該不服申立てに係る公文書の全部を公開する場合。ただし、当該公開決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

(諮問をした旨の通知)

第19条 実施機関は、前条の規定により諮問をしたときは、つぎに掲げるものに対し、諮問

をした旨を通知しなければならない。

- (1) 不服申立人および参加人
 - (2) 公開請求者(公開請求者が不服申立人または参加人である場合を除く。)
 - (3) 当該不服申立てに係る公開決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が不服申立人または参加人である場合を除く。)
- (第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続)

第20条 第14条第3項の規定は、つぎの各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

- (1) 公開決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、または棄却する決定
- (2) 不服申立てに係る公開決定等を変更し、当該公開決定等に係る公文書を公開する旨の決定(第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。)

第4章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進に関する区の責務)

第21条 区は、第2章に定める公文書の公開のほか、情報公表施策および情報提供施策の拡充を図り、区政に関する正確で分かりやすい情報を区民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

2 区は、情報収集機能および情報提供機能の強化ならびにこれらの機能の有機的連携の確保ならびに実施機関相互間における情報の有効活用を図るため、総合的な情報管理体制の整備に努めるものとする。

(情報公表制度)

第22条 実施機関は、区の基本計画その他の規則に定める情報であって当該実施機関が管理するものを公表しなければならない。ただし、当該情報の公表について法令等で別段の定めがあるとき、または当該情報が非公開情報に該当するときは、この限りでない。

2 実施機関は、同一の公文書につき複数回公開請求を受けてその都度公開した場合等で、区民の利便および区政運営の効率化に資すると認められるときは、当該公文書を公表するよう努めるものとする。

(情報提供施策の拡充)

第23条 実施機関は、区民に対し積極的に情報を提供するため、広報媒体の効果的活用にも努めるとともに、区政に関する情報を一層区民が利用しやすいものにする等情報提供施策の拡充に努めるものとする。

2 実施機関は、効果的な情報提供を実施するため、情報収集機能を強化し、区民が必要とする情報を的確に把握するよう努めるものとする。

(会議の公開)

第24条 地方自治法(昭和22年法律第67号)の規定に基づく附属機関その他これに類するもの(以下「附属機関等」という。)は、つぎに掲げる場合を除き、その会議を公開するもの

とする。

- (1) 法令等の規定により会議を公開することができないとされている場合
 - (2) 非公開情報に該当すると認められる事項を取り扱う場合
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、附属機関等が会議の公開を不相当と認めた場合
- (出資法人等の情報公開)

第25条 区が出資する法人その他の団体で区長が指定するもの(以下「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり情報公開を行うため、必要な措置を講じるよう努めるものとする。

- 2 区長は、出資法人等に対し、前項に定める必要な措置を講じるよう要請するものとする。
- (指定管理者の情報公開等)

第25条の2 指定管理者(地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、この条例の趣旨にのっとり、公の施設の管理に関する業務について情報公開を行うため、必要な措置を講じるよう努めるものとする。

- 2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講じるよう要請するものとする。
- 3 実施機関は、指定管理者が公の施設の管理に関する業務について作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録であって当該実施機関が管理していないもの(以下「文書等」という。)の公開請求があったときは、当該指定管理者に対し、当該文書等を当該実施機関に提出するよう求めるものとする。
- 4 指定管理者は、前項の規定により文書等の提出を求められたときは、速やかにこれに応じるよう努めるものとする。

(平20条例4・追加)

第5章 雑則

(公文書の管理)

第26条 実施機関は、この条例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、保存およ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。

(公文書の検索資料)

第27条 実施機関は、公文書を検索するために必要な資料を作成し、これを一般の閲覧に供しなければならない。

(公開請求をしようとするものに対する情報の提供等)

第28条 実施機関は、公開請求をしようとするものが容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、当該実施機関が管理する公文書の特定に資する情報の提供その他公開請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講じるものとする。

(実施状況の公表)

第29条 区長は、毎年1回、各実施機関の公文書の公開についての実施状況をとりまとめ、公表しなければならない。

(委任)

第30条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

付 則(省略)

練馬区個人情報保護条例

平成12年3月24日

条例第79号

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、練馬区(以下「区」という。)が個人情報を取り扱う場合の基本的事項を定め、個人情報の収集ならびに管理個人情報の管理および利用の適正を期するとともに、区民等の自己に関する管理個人情報の開示、訂正等を求める権利を保障することにより、個人情報に係る区民等の基本的人権の擁護と信頼される区政の実現を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、つぎ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) 個人情報 個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。
- (2) 管理個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録(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。)により当該実施機関が管理している個人情報をいう。ただし、実施機関が区民の利用に供することを目的として、図書館その他の施設において管理している図書、図画等に記載されているものを除く。
- (3) 区民等 実施機関により個人情報が管理されている区民および区民以外の者をいう。
- (4) 実施機関 区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員および農業委員会ならびに議会をいう。
- (5) 事業者 つぎに掲げるものをいう。
 - ア 区内に事業所または事務所を有する法人その他の団体(国および地方公共団体を除く。)および個人
 - イ 区内において事業を営む法人その他の団体(国および地方公共団体を除く。)および個人
- (6) 電子計算組織 与えられた処理手順に従い、事務を自動的に処理する電子計算機器の組織をいう。
- (7) 個人情報ファイル 管理個人情報を含む情報の集合物であつて、つぎに掲げるものをいう。
 - ア 一定の業務の目的を達成するために特定の管理個人情報を電子計算組織を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - イ アに掲げるもののほか、一定の業務の目的を達成するために氏名、生年月日その他の

記述等により特定の管理個人情報をお容易に検索することができるように体系的に構成したもの

(実施機関等の責務)

第3条 実施機関は、個人情報の収集または管理個人情報の管理もしくは利用に当たっては、区民等の基本的人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関の職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(事業者の責務)

第4条 事業者は、その事業の実施に当たって個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護の重要性を認識し、基本的人権を侵害することのないよう努めるとともに、個人情報の保護に関する区の施策に協力しなければならない。

(区民の責務)

第5条 区民は、個人情報の保護の重要性を認識し、相互に基本的人権を尊重するとともに、個人情報の保護に関する区の施策に協力するよう努めなければならない。

(出資法人等の責務)

第6条 区が出資する法人その他の団体で区長が指定するものは、実施機関に準じた個人情報の保護を図るため必要な措置を講じるよう努めなければならない。

第2章 個人情報の収集および登録

(適正収集の原則)

第7条 実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報を収集し、ならびに管理個人情報を管理し、および利用する業務の目的を明確にし、その業務の目的の達成に必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって本人から直接収集しなければならない。

(本人以外のものからの収集)

第8条 実施機関は、前条の規定にかかわらず、つぎの各号のいずれかに該当する場合は、個人情報を本人以外のものから収集することができる。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令および条例(以下「法令等」という。)に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により当該個人情報が公にされているとき。
- (4) 所在が不明であること、明らかに判断能力が欠けていること等の事由により、本人から収集することができないと認められるとき。
- (5) 人の生命、身体、健康または財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (6) 争訟、選考、指導、相談等の業務で、本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。
- (7) 国または他の地方公共団体から収集することが業務の執行上やむを得ないと認められ

る場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

- (8) 前各号に掲げる場合のほか、あらかじめ練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会条例(平成12年3月練馬区条例第80号)に基づく練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴いて公益または区民福祉の向上のために特に必要があると実施機関が認めるとき。
- 2 実施機関は、前項第5号または第8号の規定により個人情報を収集したときは、その事実を本人に通知しなければならない。ただし、審議会の意見を聴いてその必要がないと認めるときは、この限りでない。

(平20条例5・一部改正)

(要注意情報の収集禁止)

第9条 実施機関は、つぎに掲げる事項(以下「要注意情報」という。)に係る個人情報を収集してはならない。

- (1) 思想、信条および宗教に関する事項
- (2) 社会的差別の原因となる社会的身分に関する事項
- (3) 犯罪に関する事項

2 実施機関は、前項の規定にかかわらず、つぎの各号のいずれかに該当する場合は、要注意情報に係る個人情報を収集することができる。

- (1) 法令等に定めがあるとき。
- (2) 業務の目的を達成するために欠くことができない場合で、あらかじめ審議会の意見を聴いて公益上特に必要があると認めるとき。

(平20条例5・一部改正)

(業務の登録)

第10条 実施機関は、個人情報を収集し、ならびに管理個人情報を管理し、および利用する業務について、つぎに掲げる事項を個人情報業務登録簿に登録しなければならない。ただし、実施機関の職員または職員であった者に係る管理個人情報であって、専らその人事、給与、福利厚生等に関する業務については、この限りでない。

- (1) 業務の名称
- (2) 業務の目的
- (3) 対象となる個人の範囲
- (4) 個人情報の記録の種別
- (5) 個人情報保護管理責任者
- (6) 前各号に掲げるもののほか、練馬区規則(以下「規則」という。)で定める事項

- 2 実施機関は、前項本文の規定により登録した業務を廃止したとき、または同項各号に掲げる事項で登録したものを変更したときは、当該業務の登録を抹消し、または登録している事項を修正しなければならない。
- 3 実施機関は、第1項本文の規定による登録をしたとき、または前項の規定による抹消もしくは修正をしたときは、その旨を審議会に報告しなければならない。
- 4 実施機関は、つぎの各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ審議会の意見を聴か

なければならない。

- (1) 既に登録してある業務の全部または一部を他の業務に加えるとき。
 - (2) 既に登録してある2以上の業務の全部または一部を合わせて新たな業務を登録するとき。
- 5 実施機関は、第1項本文に定める個人情報業務登録簿を一般の閲覧に供しなければならない。

第3章 管理個人情報の管理

(適正管理の原則)

第11条 実施機関は、管理個人情報の適正な管理および安全の保護を図るため、つぎに掲げる事項について、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 管理個人情報を正確かつ最新なものとすること。
 - (2) 管理個人情報の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故を防止すること。
- 2 実施機関は、管理個人情報の管理が必要でなくなったときは、これを速やかに廃棄し、または消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存する必要のあるものについては、この限りでない。

(個人情報ファイル)

第11条の2 実施機関は、個人情報ファイルを保有しようとするときは、つぎに掲げる事項を個人情報ファイル簿に登録しなければならない。

- (1) 個人情報ファイルの名称
 - (2) 個人情報ファイルの利用目的
 - (3) 個人情報ファイルに記録される項目
 - (4) 個人情報ファイルに記録される個人の範囲
 - (5) 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、つぎの各号のいずれかに該当する個人情報ファイルを保有しようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴かななければならない。

- (1) 要注意情報に係る管理個人情報を含む個人情報ファイル
- (2) 2以上の業務に係る個人情報ファイル

3 第1項の規定は、つぎに掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

- (1) 第1項の規定による登録に係る個人情報ファイルに記録されている管理個人情報の全部または一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録される項目および記録される個人の範囲が当該登録に係るこれらの事項の範囲内のもの
- (2) 1年以内に消去することとなる個人情報ファイル
- (3) 記録される個人の数が規則で定める数に満たない個人情報ファイル

4 実施機関は、第1項の規定により登録した個人情報ファイルの保有をやめたとき、または同項各号に掲げる事項で登録したものを変更したときは、当該個人情報ファイルの登録を抹消し、または登録している事項を修正しなければならない。

5 実施機関は、第1項の規定による登録をしたとき、または前項の規定による抹消もしくは修正をしたときは、その旨を審議会に報告しなければならない。

6 実施機関は、第1項に定める個人情報ファイル簿を一般の閲覧に供しなければならない。

(個人情報保護管理責任者の設置)

第12条 実施機関は、管理個人情報の適正な管理および安全の保護を図るため、個人情報保護管理責任者を置かなければならない。

(職員の研修)

第12条の2 実施機関は、個人情報を収集し、または管理個人情報を管理し、もしくは利用する職員に対し、個人情報の保護に関し必要な知識を付与し、意識の向上を図るため研修を行わなければならない。

(委託等に係る措置)

第13条 実施機関は、個人情報を収集し、または管理個人情報を管理し、もしくは利用する業務の処理を区の機関以外のものに委託(業務の委託、請負契約の締結、派遣労働者の受入れその他の名称のいかんを問わず実施機関がその権限に属する事務事業の全部または一部の処理を実施機関以外のものに依頼することをいう。以下同じ。)しようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴くとともに、その委託契約等において、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に公の施設の管理を行わせようとするときは、公の施設の管理に関する業務について個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

(平20条例5・一部改正)

(受託者等の責務)

第14条 前条第1項の規定により実施機関から個人情報を収集し、または管理個人情報を管理し、もしくは利用する業務の処理を受託したものまたは同条第2項の規定により公の施設の管理を行う指定管理者は、個人情報の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故を防止し、適正な管理および安全の保護を図るために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定による受託業務または指定管理者が管理する公の施設の業務に従事する者または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、または当該業務以外の目的に使用してはならない。

第4章 管理個人情報の利用

(適正利用の原則)

第15条 実施機関は、収集した管理個人情報を当該管理個人情報を取り扱う業務の目的に則して適正に利用しなければならない。

(目的外利用および外部提供の制限)

第16条 実施機関は、本人の同意を得た場合、第10条第1項の規定により登録された同項第2号に規定する業務の目的の範囲を超えて当該登録に係る管理個人情報を利用すること(以下「目的外利用」という。)ができる。

2 実施機関は、本人の同意を得た場合、収集した管理個人情報を区の機関以外のものに提供すること(以下「外部提供」という。)ができる。

3 前2項に定める場合のほか、つぎの各号のいずれかに該当するときは、本人の同意を得ないで目的外利用または外部提供をすることができる。

(1) 法令等に定めがあるとき。

(2) 出版、報道等により当該管理個人情報の内容が公にされているとき。

(3) 人の生命、身体、健康または財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(4) 専ら統計の作成のために利用し、または提供する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれのないとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、あらかじめ審議会の意見を聴いて公益または区民福祉の向上のために特に必要があると実施機関が認めるとき。

4 実施機関は、前項の規定により目的外利用または外部提供をするときは、本人および第三者の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

5 実施機関は、第3項により目的外利用または外部提供したときは、遅滞なくその旨を審議会に報告しなければならない。

6 実施機関は、第3項第3号または第5号の規定により目的外利用または外部提供をしたときは、その事実を本人に通知しなければならない。ただし、審議会の意見を聴いて必要がないと認めるときは、この限りでない。

7 実施機関は、第1項から第3項までの規定により目的外利用または外部提供をしたときは、規則で定める事項を記録し、一般の閲覧に供しなければならない。

8 実施機関は、外部提供をするときは、外部提供を受けるものに対し、外部提供をしようとする管理個人情報の使用目的もしくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、またはその適切な取扱いについて必要な措置を講じるよう求めなければならない。

(平20条例5・一部改正)

第5章 電子計算組織の結合

(電子計算組織の結合に係る措置)

第17条 実施機関は、管理個人情報を提供し、または個人情報の提供を受けるため、区の電子計算組織と区の機関以外のものの電子計算組織とを通信回線その他の方法により結合するときは、あらかじめ審議会の意見を聴かななければならない。

2 実施機関は、区の電子計算組織と区の機関以外のものの電子計算組織との結合(以下「電算結合」という。)をしたときは、つぎに掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 電算結合の状況について審議会に報告すること。
 - (2) 規則で定める事項を記録し、一般の閲覧に供すること。
 - 3 区民等が自己の意思をもって電算結合をする場合は、前2項の規定は、適用しない。
- (平20条例5・一部改正)

(電算結合の一時中断等)

第18条 実施機関は、電算結合をした場合において、つぎの各号のいずれかに該当するときは、提供先等に対して調査を行い、必要に応じて報告を求めるものとする。

- (1) 提供する管理個人情報または提供を受ける個人情報について、漏えい、改ざん等が行われ、または行われるおそれがあるとき。
 - (2) 提供した管理個人情報について提供する目的の範囲を超えて利用もしくは提供が行われ、または行われるおそれがあるとき。
 - (3) 事故、災害等が発生した場合で、管理個人情報の適正な管理および安全の保護を図るため必要と認めるとき。
- 2 実施機関は、前項に規定する調査または報告の結果に基づき必要があると認めるときは、審議会の意見を聴いて、電算結合の一時中断等提供する管理個人情報および提供を受ける個人情報の保護に関し必要な措置を講じるものとする。
- 3 前項に規定する場合において、実施機関は、緊急かつやむを得ない理由があると認めるときは、直ちに同項に規定する措置を講じ、その内容を速やかに審議会に報告するものとする。
- 4 実施機関は、第1項各号のいずれにも該当しなくなると認めるときは、審議会の意見を聴いて、前2項の規定により講じた措置を解除するものとする。

第6章 自己情報の開示および訂正等の請求

(開示請求権)

第19条 何人も、実施機関に対し、自己に関する管理個人情報(以下「自己情報」という。)の開示の請求(以下「開示の請求」という。)をすることができる。

(平20条例5・一部改正)

(管理個人情報の開示義務)

第19条の2 実施機関は、開示の請求があったときは、開示の請求に係る自己情報につぎの各号に掲げる情報(以下「非開示情報」という。)のいずれかが含まれている場合を除き、開示の請求をした者(以下「開示の請求者」という。)に対し、当該自己情報を開示しなければならない。

- (1) 開示の請求者(第24条第2項の規定により未成年者または成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示の請求をする場合にあっては、当該本人をいう。次号および第3号、次条第2項ならびに第25条の2第1項において同じ。)の生命、健康、生活または財産を害するおそれがある情報
- (2) 開示の請求者以外の個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を

除く。)であって、開示の請求者以外の特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、開示の請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)または開示の請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示の請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、つぎに掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定によりまたは慣行として開示の請求者が知ることができ、または知ることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活または財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員および職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する個人情報に関する法律(平成15年法律第59号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員および職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員ならびに地方独立行政法人(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。))の役員および職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職および氏名ならびに当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体および地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。)に関する情報または開示の請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより、当該法人等または当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、つぎに掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、または生じるおそれがある危害から人の生命、身体または健康を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

イ 違法もしくは不当な事業活動によって生じ、または生じるおそれがある支障から区民の生活を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ウ アまたはイに掲げる情報に準じる情報であって、開示することが公益上特に必要であると認められるもの

(4) 開示することにより、人の生命、身体、自由もしくは財産の保護または犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

(5) 実施機関ならびに国、独立行政法人等、他の地方公共団体および地方独立行政法人の内部または相互間における審議、検討または協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換もしくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、特定の者に不当に利益を与えもしくは不利益を及ぼすおそれまたは不当に区民の間に著しい混乱を生じさせるおそれがあるもの

(6) 実施機関または国、独立行政法人等、他の地方公共団体もしくは地方独立行政法人

が行う事務または事業に関する情報であって、開示することにより、つぎに掲げるおそれ
その他当該事務または事業の性質上、当該事務または事業の適正な遂行に支障を及ぼ
すおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締りまたは試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするお
それまたは違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体または
地方独立行政法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(7) 法令等の規定により、開示することができないと認められる情報

(平20条例5・追加)

(部分開示等)

第19条の3 実施機関は、開示の請求に係る自己情報の一部に非開示情報が含まれてい
る場合において、非開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分し
て除くことにより当該開示の請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該
非開示情報に係る部分以外の部分を開示しなければならない。

2 開示の請求に係る自己情報に前条第2号の情報(開示の請求者以外の特定の個人を識
別することができるものに限る。)が含まれている場合において、当該情報のうち、開示の
請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、
開示しても、開示の請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められる
ときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定
を適用する。

3 実施機関は、前条の規定に基づき開示しないこととした自己情報であっても、その開示し
ないこととした理由がなくなった後に新たに開示の請求があったときは、当該自己情報を
開示しなければならない。

(平20条例5・追加)

(自己情報の存否に関する情報)

第20条 開示の請求に対し、当該開示の請求に係る自己情報が存在しているか否かを答
えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該自己情報の存否
を明らかにしないで、当該開示の請求を拒否することができる。

(訂正請求権)

第21条 何人も、自己情報の事実に関する部分に誤りがあると認めるときは、実施機関に対
し、当該自己情報の訂正の請求(以下「訂正の請求」という。)をすることができる。

(平20条例5・一部改正)

(削除請求権)

第22条 何人も、つぎに掲げる場合には、実施機関に対し、当該自己情報の削除の請求
(以下「削除の請求」という。)をすることができる。

(1) 自己情報が第7条、第8条第1項または第9条の規定に違反して収集されたと認めると

き。

(2) 自己情報が第11条の2第2項の規定に違反して個人情報ファイルに記録されたと認めるとき。

(平20条例5・一部改正)

(目的外利用等の中止請求権)

第23条 何人も、自己情報が第16条第1項から第3項までの規定に違反して目的外利用または外部提供をされたと認めるときは、実施機関に対し、当該自己情報の目的外利用または外部提供の中止の請求(以下「目的外利用等の中止の請求」という。)をすることができる。

(平20条例5・一部改正)

(請求の方法)

第24条 開示の請求、訂正の請求、削除の請求または目的外利用等の中止の請求(以下「開示等の請求」という。)をしようとする者は、実施機関に対し、本人であることを明らかにして、つぎに掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

(1) 開示等の請求を行う者の氏名および住所

(2) 開示等の請求に係る自己情報を特定するために必要な事項

(3) 開示等の請求の趣旨

(4) 前3号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 未成年者または成年被後見人の法定代理人は、前項の規定にかかわらず、本人に代わって開示等の請求をすることができる。

3 前項の開示等の請求をしようとする法定代理人は、実施機関に対し、第1項の請求書を提出するほか、本人の法定代理人であることを明らかにし、かつ、それを証明するために必要な書類で規則で定めるものを提出し、または提示しなければならない。

4 実施機関は、第1項の請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示等の請求を行った者(以下この項、次条、第29条の2および第31条において「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、実施機関は、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。

(平20条例5・一部改正)

(請求に対する決定等)

第25条 実施機関は、開示等の請求があったときは、当該請求があった日の翌日から起算して、開示の請求にあっては15日以内に、訂正の請求、削除の請求または目的外利用等の中止の請求にあっては20日以内に、当該請求に応じるか否かの決定(以下「可否の決定」という。)をし、その旨を書面により速やかに請求者に通知しなければならない。ただし、前条第4項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 実施機関は、開示等の請求に応じない決定(請求の一部について応じない場合を含む。)をしたときは、その理由を併せて請求者に通知しなければならない。

3 実施機関は、第27条の2第1項に規定する文書等の提出を求めたことまたはやむを得な

い理由により、第1項に規定する期間内に可否の決定をすることができないときは、当該請求があった日の翌日から起算して30日(次条第1項または第2項の規定により第三者に意見書を提出する機会を与えたときは60日)を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、延長する理由および期間を請求者に書面により通知しなければならない。

- 4 実施機関は、開示等の請求に係る自己情報が存在しないときは、その旨を書面により請求者に通知しなければならない。
- 5 実施機関は、第20条の規定に基づき当該開示の請求を拒否したときは、その理由を併せて書面により請求者に通知しなければならない。
- 6 実施機関は、可否の決定をする場合において、当該決定に係る自己情報に当該実施機関以外のものとの間における協議、協力等により作成し、または取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらのものの意見を聴くことができる。

(平20条例5・一部改正)

(第三者保護に関する手続)

第25条の2 実施機関は、開示の請求に係る自己情報に区および開示の請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が含まれているときは、当該開示の請求に応じるか否かの決定(以下「開示の可否の決定」という。)に先立ち、当該情報に係る第三者に対し、開示の請求に係る当該第三者に関する情報の内容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 実施機関は、第三者に関する情報が含まれている自己情報の開示をしようとする場合であって、当該情報が第19条の2第2号イまたは同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、前条第1項の規定による開示の請求に応じる決定(以下「開示の決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、開示の請求に係る当該第三者に関する情報の内容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 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示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、開示の決定をするときは、当該開示の決定の日と開示をす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、実施機関は、当該開示の決定後直ちに、当該意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、当該開示の決定をした旨およびその理由ならびに開示をする日を書面により通知しなければならない。

(平20条例5・追加)

(決定後の手続)

第26条 実施機関は、第25条第1項の規定により開示等の請求に応じる決定をしたときは、速やかに当該請求に応じなければならない。

- 2 実施機関は、第25条第1項の規定により訂正の請求、削除の請求または目的外利用等の中止の請求に応じる決定をしたときは、その旨を外部提供を受けているものに通知する等必要な措置を講じなければならない。

(平20条例5・一部改正)

(開示の方法)

第27条 実施機関は、前条第1項の規定により自己情報を開示するときは、記録媒体の種類、性質および状態に応じて閲覧、視聴または写しの交付のいずれかの方法により行う。

(指定管理者の特例)

第27条の2 実施機関は、指定管理者が公の施設の管理に関する業務について作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録であって当該実施機関が管理していないもの(以下「文書等」という。)に係る開示の請求があったときは、当該指定管理者に対し、当該文書等を当該実施機関に提出するよう求めるものとする。

2 指定管理者は、前項の規定により文書等の提出を求められたときは、速やかにこれに応じるよう努めるものとする。

(平20条例5・追加)

第7章 救済の手続

(苦情の申出)

第28条 区民等は、実施機関に対し、個人情報の取扱いについて苦情を申し出ることができる。

2 実施機関は、前項の規定による苦情の申出を受けたときは、速やかに調査を行い、必要に応じて適切な措置を講じなければならない。

(不服申立て)

第29条 実施機関は、この条例の規定による可否の決定に関し、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定に基づく不服申立てがあった場合には、つぎに掲げる場合を除き、遅滞なく、練馬区情報公開および個人情報保護審査会条例(平成12年3月練馬区条例第81号)に基づく練馬区情報公開および個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に諮問し、その答申を尊重して当該不服申立てについての決定を行わなければならない。

(1) 不服申立てが明らかに不適法であり、却下する場合

(2) 不服申立てに係る開示の可否の決定(開示の請求に係る自己情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号および第29条の3において同じ。)を取り消し、または変更し、当該不服申立てに係る自己情報の全部を開示する場合。ただし、当該開示の可否の決定について反対意見書が提出されているときを除く。

(3) 不服申立てに係る訂正の請求に応じるか否かの決定(訂正の請求の全部を容認して訂正をする旨の決定を除く。)を取り消し、または変更し、当該不服申立てに係る訂正の請求の全部を容認して訂正する場合

(4) 不服申立てに係る削除の請求に応じるか否かの決定(削除の請求の全部を容認して削除をする旨の決定を除く。)を取り消し、または変更し、当該不服申立てに係る削除の請求の全部を容認して削除する場合

(5) 不服申立てに係る目的外利用等の中止の請求に応じるか否かの決定(目的外利用等

の中止の請求の全部を容認して目的外利用等の中止をする旨の決定を除く。)を取り消し、または変更し、当該不服申立てに係る目的外利用等の中止の請求の全部を容認して目的外利用等の中止をする場合

(平20条例5・一部改正)

(諮問をした旨の通知)

第29条の2 実施機関は、前条の規定により諮問をしたときは、つぎに掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 不服申立人および参加人
- (2) 請求者(請求者が不服申立人または参加人である場合を除く。)
- (3) 当該不服申立てに係る開示の可否の決定について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が不服申立人または参加人である場合を除く。)

(平20条例5・追加)

(第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続)

第29条の3 第25条の2第3項の規定は、つぎの各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

- (1) 開示の決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、または棄却する決定
- (2) 不服申立てに係る開示の可否の決定を変更し、当該開示の可否の決定に係る自己情報を開示する旨の決定(第三者である参加人が当該自己情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

(平20条例5・追加)

第8章 事業者に対する指導および勧告等

第30条 区長は、事業者が個人情報の保護を図るために適切な措置を講じることができるよう、必要な指導および助言を行うものとする。

- 2 区長は、事業者がこの条例の趣旨に反する行為をしていると認めるときは、当該事業者に対し、説明または資料の提出を求めることができる。
- 3 区長は、事業者が著しくこの条例の趣旨に反する行為をしていると認めるときは、審議会の意見を聴いて、当該事業者に対し、その取扱いを是正するよう勧告することができる。
- 4 区長は、事業者が第2項の規定による説明もしくは資料の提出を正当な理由なく拒んだとき、または前項の規定による勧告に従わないときは、その事実を公表することができる。
- 5 区長は、前項の規定により事実を公表しようとするときは、あらかじめ当該事業者に弁明の機会を与えとともに、審議会の意見を聴かなければならない。

第9章 補則

(費用負担)

第31条 この条例の規定による自己情報の開示等に要する費用は、無料とする。ただし、第

27条の規定による写しの作成および送付に要する費用は、請求者の負担とする。

(国等への要請)

第32条 区長は、個人情報の保護を図るため必要があると認めるときは、国または他の地方公共団体等に対し、適切な措置を講じるよう要請するものとする。

(実施状況の公表)

第33条 区長は、毎年1回、各実施機関の個人情報保護制度の運用状況をとりまとめ、公表しなければならない。

(監査の実施)

第34条 区長は、個人情報の収集ならびに管理個人情報の管理および利用の適正を期するため、定期的に、または必要に応じて監査を実施するものとする。

(他の法令等との調整)

第35条 この条例は、他の法令等の規定により開示等の請求その他これに類する請求に係る手続が定められている場合については、適用しない。

(平20条例5・一部改正)

(委任)

第36条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

第10章 罰則

第37条 実施機関の職員もしくは職員であった者または第14条第1項の規定による受託業務もしくは指定管理者が管理する公の施設の業務に従事している者もしくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第2条第7号アに係る個人情報ファイル(その全部または一部を複製し、または加工したものを含む。)を提供したときは、2年以下の懲役または1,000,000円以下の罰金に処する。

第38条 前条に規定する者が、当該業務に関して知り得た管理個人情報を自己もしくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、または盗用したときは、1年以下の懲役または500,000円以下の罰金に処する。

第39条 実施機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画、写真、フィルムまたは電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役または500,000円以下の罰金に処する。

第40条 第14条第1項の規定による受託業務または指定管理者が管理する公の施設の業務に従事している者または従事していた者で、当該業務に関して知り得た個人の秘密を漏らしたものは、1年以下の懲役または300,000円以下の罰金に処する。

第41条 第14条第1項の規定による受託業務を行い、または指定管理者として指定を受けた法人の代表者または法人もしくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人または人の業務に関して第37条、第38条または前条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、その法人または人に対しては、1,000,000円以下の罰金刑を科する。

第42条 偽りその他不正の手段により、開示の請求に応じる決定に基づく管理個人情報の開示を受けた者は、50,000円以下の過料に処する。

付 則(省略)

公文書等の管理に関する法律

平成二十一年七月一〇日

法律第七六号

第一章 総則

(目的)

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や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国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、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、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国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)

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関(内閣府を除く。)及び内閣の所轄の下に置かれる機関
 - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法(平成十一年法律第八十九号)第四十九条第一項及び第二項に規定する機関(これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。)
 - 三 国家行政組織法(昭和三十二年法律第二十号)第三条第二項に規定する機関(第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。)
 - 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法(昭和二十二年法律第七十号)第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条(宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。)の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 六 会計検査院
- 2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法(平成十一年法律第百三号)第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。
- 3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。
- 一 独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)の設置する公文書館
 - 二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの
- 4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(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。))を含む。第十九条を除き、以下

同じ。)であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政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。

- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若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(前号に掲げるものを除く。)
- 5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等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、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人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。
- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若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(前号に掲げるものを除く。)
- 四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの
- 6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
- 7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
- 一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
 - 四 法人その他の団体(国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。)又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
- 8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 行政文書
 - 二 法人文書
 - 三 特定歴史公文書等
- (他の法令との関係)

第三条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及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。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

第二節 行政文書の整理等

(整理)

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、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。

- 2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書(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「行政文書ファイル」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、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 行政機関の長は、第一項及び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、政令で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」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あつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつて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)

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政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

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。

- 2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政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。

(行政文書ファイル管理簿)

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項(行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。)第五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「行政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、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 行政機関(会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。)の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新た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 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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。

- 4 内閣総理大臣は、行政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には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

- 3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政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には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若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。

- 4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四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、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規則」という。)を設けなければならない。

- 2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 その他政令で定める事項

- 3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

- 4 行政機関の長は、行政文書管理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。

第三章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等(能率的な事務又は事業の処理及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一の集合物にまとめたもの並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、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成十三年法律第四百十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。)第五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、政令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。

- 3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 4 独立行政法人等は、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政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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)

第十二条 独立行政法人等は、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、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規則)

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め(以下「法人文書管理規則」という。)を設けなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書管理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。

第四章 歴史公文書等の保存、利用等

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管)

第十四条 国の機関(行政機関を除く。以下この条において同じ。)は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関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。

- 2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。
- 3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。
- 4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第十五条 国立公文書館等の長(国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。)は、特定歴史公文書等について、第二十五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 国立公文書館等の長は、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 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)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じなければならない。
- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な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、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、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。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、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
 - イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報
 - ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報
 - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、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
- イ 独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報
 - ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハまで若しくはトに掲げる

情報

- 三 当該特定歴史公文書等が国の機関(行政機関を除く。)から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合
 - 四 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
 - 五 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当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合
- 2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求(以下「利用請求」という。)に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二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行政文書又は法人文書として作成又は取得された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八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
 - 3 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四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。

(本人情報の取扱い)

第十七条 国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二号イの規定にかかわらず、これらの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、政令で定めるところにより本人であることを示す書類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これら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。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十八条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及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には、国立公文書館等の長は、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政令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 国立公文書館等の長は、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、当該情報が行政機関情報公開法第五条第一号ロ若

しくは第二号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二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政令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 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三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には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令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 国立公文書館等の長は、第一項又は第二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二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書(第二十一条第二項第二号において「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。

(利用の方法)

第十九条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、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政令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。

(手数料)

- 第二十条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。
- 2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

(異議申立て及び公文書管理委員会への諮問)

- 第二十一条 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、国立公文書館等の長に対し、行政不服審査法(昭和三十七年法律第百六十号)による異議申立てをすることができる。
- 2 前項の異議申立てがあったときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、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。
 - 一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

二 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。

(独立行政法人等情報公開法及び情報公開・個人情報保護審査会設置法の準用)

第二十二條 独立行政法人等情報公開法第十九條及び第二十條並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法(平成十五年法律第六十号)第九條から第十六條までの規定は、前條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、独立行政法人等情報公開法第十九條中「前條第二項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律(以下「公文書管理法」という。)第二十一條第二項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五條第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同條第二号中「開示請求者(開示請求者が」とあるのは「利用請求(公文書管理法第十六條第二項に規定する利用請求をいう。以下同じ。)をした者(利用請求をした者が」と、同條第三号中「開示決定等について反対意見書」とあるのは「利用請求に対する処分について公文書管理法第十八條第四項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第二十條中「第十四條第三項」とあるのは「公文書管理法第十八條第四項」と、同條第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同條第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「法人文書を開示する」とあるのは「特定歴史公文書等(公文書管理法第二條第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下この号において同じ。)を利用させる」と、「法人文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九條から第十六條までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九條第一項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁(公文書等の管理に関する法律(以下「公文書管理法」という。)第二十一條第二項の規定により諮問をした公文書管理法第十五條第一項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。)」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等(公文書管理法第二條第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。)の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同條第三項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同條第四項中「不服申立て」とあるのは「異議申立て」と、「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十條から第十三條までの規定中「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十條第二項及び第十六條中「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、同法第十二條中「行政文書等又は保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

(利用の促進)

第二十三條 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等(第十六條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。

(移管元行政機関等による利用の特例)

第二十四条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対して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には、第十六条第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第二十五条 国立公文書館等の長は、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には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の報告等)

第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(利用等規則)

第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三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、利用及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。

一 保存に関する事項

二 第二十条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項

三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項

四 廃棄に関する事項

五 保存及び利用の状況の報告に関する事項

3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 国立公文書館等の長は、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。

第五章 公文書管理委員会

(委員会の設置)

第二十八条 内閣府に、公文書管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

3 委員会の委員は、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、内閣総

理大臣が任命する。

- 4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

(委員会への諮問)

第二十九条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

二 第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。

三 第三十一条の規定による勧告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第三十条 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、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

第六章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

第三十一条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

第三十二条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、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及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及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行政文書等の適正な管理のための措置)

第三十三条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律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 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行わ

れる場合には、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の後においてこの法律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。

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

附則抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 第五章(第二十九条第二号及び第三号を除く。)の規定、附則第十条中内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定及び附則第十一条第三項の規定 公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日

二 附則第九条の規定 行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成二十一年法律第 号)の公布の日又はこの法律の公布の日のいずれか遅い日(特定歴史公文書等に関する経過措置)

第二条 この法律の施行の際現に国立公文書館等が保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置)

第三条 この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法(平成十一年法律第七十九号)第十五条第一項の規定に基づく協議による国の機関(行政機関を除く。)と内閣総理大臣との定めは、第十四条第一項の規定に基づく協議による定めとみなす。

(検討)

第十三条 政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

2 国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

附則(平成二十一年七月一〇日法律第七六号)抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して三年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 次項、次条、附則第四条第二項及び第三項、第十三条並びに第二十二條の規定
公布の日

(調整規定)

第二十二條 この法律の公布の日が、雇用保険法等の一部を改正する法律(平成二十一年法律第五号)の公布の前である場合には、附則第十九條の規定の適用については同条中「第百五十五條」とあるのは「第百五十四條」と、「第百五十六條」とあるのは「第百五十五條」と、「第百五十四條」とあるのは「第百五十三條」とし、同法附則第十八條の規定の適用については同条中「第百五十四條」とあるのは「第百五十五條」と、「第百五十五條」とあるのは「第百五十六條」とする。

別表(省略)

資料8 計画策定の経過

平成20年5月に練馬区区政資料管理整備計画策定委員会を設置し、区政資料管理の新たな仕組みの方向性について調査・検討しました。

平成20年度には中間報告書、21年度には計画素案および計画案をまとめ、練馬区議会企画総務委員会へ報告するとともに、計画素案については区民意見反映制度により区民意見をいただき、練馬区区政資料管理整備計画を策定しました。

1. 練馬区区政資料管理整備計画策定委員会設置要綱

(設置)

第1条 練馬区に関する公文書、刊行物等で歴史的資料として重要なものを体系的に収集、整理、保存し、その活用を図りながら、区民共有の財産として未永く後世に伝えるため策定する「区政資料管理整備計画」の検討を行う組織として、練馬区区政資料管理整備計画策定委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(構成)

第2条 委員会は、別表に掲げる職にある者のほか、区長が特に必要と認める委員をもって構成する。

2 委員会に委員長および副委員長を置く。

3 委員長は総務部長とし、副委員長は情報公開課長および文書法務課長とする。

(運営)

第3条 委員会は委員長が招集し、主宰する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

3 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代行する。

(検討事項)

第4条 委員会は、つぎに掲げる事項について検討し、その結果を区長に報告する。

(1) 練馬区区政資料管理整備計画に関する事項

(2) その他区政資料管理整備に関し必要と認める事項

(作業部会)

第5条 委員長は、必要があると認めるときは、委員会の下に委員会の検討事項を調査、研究するための作業部会を設置することができる。

(謝礼金)

第6条 委員以外の者(区職員を除く。)の出席を求めた場合に支払う謝礼金の額については、別に定める。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務部情報公開課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営等に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成20年5月1日から施行する。

別表(第2条関係)

職 名
総務部長 区長室広聴広報課長 企画部企画課長 総務部総務課長 区民生活事業本部経営課長 健康福祉事業本部経営課長 環境まちづくり事業本部経営課長 学校教育部庶務課長 総務部文書法務課長 総務部情報公開課長 総務部副参事(区政資料担当)

2. 会議の開催経過

練馬区区政資料管理整備計画策定委員会の検討経過

年度	回	開催日	検討内容
平成 20 年度	準備会	平成 20 年 4 月 23 日	区政資料管理整備計画の策定について 「練馬区区政資料管理整備計画策定委員会設置要綱(案)」について 区政資料管理整備計画策定支援業務委託の内容について 検討日程について
	第 1 回	平成 20 年 5 月 13 日	委員会の検討事項と検討日程の確認 支援業務委託事業者について ・ 選定基準・仕様決定 ・ 募集要領策定
			庁内調査の実施(事務局) ・ 庁内アンケート調査(8月5日) ・ 関係部署職員によるディスカッション(8月21日)
	第 2 回	平成 20 年 9 月 11 日	検討課題の把握と整理 ・ 庁内調査の実施概要と調査結果の確認 ・ 課題の整理 他自治体事例調査について ・ アンケート調査の実施予定内容の確認 ・ 視察・ヒアリング候補自治体の決定
	第 3 回	平成 20 年 10 月 29 日	視察 ・ 川崎市公文書館 ・ 藤沢市文書館
			視察(事務局) ・ 板橋区公文書館(10月22日) ・ 久喜市公文書館(11月5日)

年度	回	開催日	検討内容
平成20年度	第4回	平成20年12月22日	区政資料管理に関する基本方針の確認と目標整理 区政資料管理体制の新たな仕組みについての検討 他自治体事例調査結果の確認
	第5回	平成21年2月2日	区政資料管理体制に関する報告書(案)の検討
平成21年度	第1回	平成21年5月20日	平成20年度検討経過について 歴史的資料の収集・管理・利活用に関する業務内容等について 規程類の内容や構成について 今後の予定について
	第2回	平成21年6月18日	歴史的資料を管理・利活用するための施設の概要について 規程類の内容や構成について 区政資料管理整備計画の構成について
	第3回	平成21年7月6日	区政資料管理整備計画(素案)について
	第4回	平成21年8月5日	区政資料管理整備計画(素案)について
	第5回	平成21年10月27日	区民意見反映制度の実施結果について 区政資料管理整備計画(案)について

作業部会の開催状況

回	開催日	検討内容
第1回	平成21年6月19日	歴史的資料の収集・管理・利活用に関する新規規程について
第2回	平成21年6月25日	「(仮称)練馬区歴史的資料の収集、管理および利用に関する要綱」(新規要綱)の内容について
第3回	平成21年7月29日	新規要綱と練馬区情報公開条例および練馬区個人情報保護条例との関係について
第4回	平成21年8月10日	本計画書の新規要綱関連文章の調整について

作業部会員
総務課総務係長 文書法務課文書法務担当係長および担当職員 情報公開課情報公開担当係長 情報公開課個人情報保護担当係長 情報公開課区政資料管理計画担当係長および担当職員 練馬区の歴史に関する専門調査員

3. 区民意見の募集(区民意見反映制度の実施)

- ・ 募集期間: 平成21年9月11日～10月9日
- ・ 実施結果: 意見書 6通(22項目)

練馬区區政資料管理整備計画

平成21年(2009年)11月

練馬区総務部情報公開課

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1

TEL 03(5984)4513(直通)

FAX 03(3557)3721