

議第 4 号議案

ふじみ野市公文書管理条例

上記の議案を別紙のとおり、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 112 条及びふじみ野市議会会議規則（平成 17 年ふじみ野市議会規則第 1 号）第 14 条第 1 項の規定により提出します。

令和 7 年 9 月 1 日

提出者 ふじみ野市議会議員
坪 田 敏 孝

賛成者 ふじみ野市議会議員
原 田 雄 一
鈴 木 啓太郎

ふじみ野市議会
議長 加 藤 恵 一 様

提案理由

公文書等管理に関する法律の趣旨にのっとり、公文書の作成と管理に関する基本的事項を定め、市民の「知る権利」を保障し、行政の透明性を高める上で、ふじみ野市公文書管理条例を制定することが必要と考えるので、議案として提案します。

ふじみ野市公文書管理条例

目次

第1章 総則（第1条―第3条）

第2章 公文書の管理（第4条―第10条）

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第11条―第28条）

第4章 ふじみ野市公文書管理委員会（第29条―第36条）

第5章 雑則（第37条―第42条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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、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、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、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び議会をいう。

(2) 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。）であって、当該実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。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 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

イ 市民の利用に供することを目的としているもの

ウ 特定歴史公文書等

エ ふじみ野市立図書館、ふじみ野市立上福岡歴史民俗資料館、ふじみ野市立大井郷土資料館において、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（ウに掲げるものを除く。）

(3) 歴史公文書 次に掲げる情報が記録された歴史資料として重要な公文書をいう。

ア 市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報

イ 市民の権利及び義務に関する重要な情報

ウ 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報

エ 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

オ アからエまでに掲げるもののほか、歴史的に重要な情報

(4) 特定歴史公文書等 歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。

ア 第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの

イ 第8条第2項の規定により市長に移管されたもの

ウ 法人その他の団体（実施機関を除く。）又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの

(5) 公文書等 公文書及び特定歴史公文書等をいう。

（他の法令との関係）

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例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。

第2章 公文書の管理

（作成）

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施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実施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、文書を作成しなければならない。

（整理）

第5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、別に定めるところにより、当該公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 実施機関は、能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「公文書ファイル」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、実施機関は、別に定めるところにより、当該公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 実施機関は、第1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、別に定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（前項の規定により保存期間が延長された場合にあっては、その延長後の保存期間。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、歴史公文書に該当するものにあっては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関については市

長への移管の措置）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6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公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、実施機関は、当該公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。

（公文書ファイル管理簿）

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、別に定めるところにより、公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その他の必要な事項を公文書ファイル等の目録（以下「公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、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、別に定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

（移管又は廃棄）

第8条 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、引き続き保存又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 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公文書ファイル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。この場合において、当該協議が調わないときは、市長は、ふじみ野市公文書管理委員会（第29条第1項に規定する公文書管理委員会をいう。以下この章及び次章において同じ。）に諮問し、その答申を受けるものとする。

4 市長以外の実施機関は、前項の場合において、当該公文書ファイル等を廃棄しないこととしたときは、第5条第4項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合を除き、同条第5項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等を市長に移管しなければならない。

5 実施機関は、第1項の規定により引き続き保存し、又は第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第12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。

- 6 市長は、他の実施機関が保有する公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、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公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9条 市長以外の実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

- 2 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、毎年度、その概要をインターネットの利用その他の方法により公表（以下「公表」という。）しなければならない。

（公文書管理規程）

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4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、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

- 2 公文書管理規程には、公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。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 管理体制の整備に関する事項
- (8) 点検に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

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11条 市長は、特定歴史公文書等について、第26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に関する情報（ふじみ野市情報公開条例（平成17年ふじみ野市条例第8号。以下「情報公開条例」という。）第6条第2号に規定する個人に関する情報をいう。）が記録されている場合には、当

該個人に関する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 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称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 12 条 市長は、特定歴史公文書等について前条第 4 項の目録の記載に従い利用の請求（以下「利用請求」という。）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。

- (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 情報公開条例第 6 条第 1 号に掲げる情報

イ 情報公開条例第 6 条第 2 号に掲げる情報（同号ただし書アからウまでに掲げる情報を除く。）

ウ 情報公開条例第 6 条第 3 号に掲げる情報

エ 情報公開条例第 6 条第 4 号に掲げる情報

オ 情報公開条例第 6 条第 5 号に掲げる情報

カ 情報公開条例第 6 条第 7 号ア、オに掲げる情報

- (2) 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その他の団体（実施機関を除く。）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

- (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汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が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公文書として作成され、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 8 条第 5 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 市長は、第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる場合であっても、同項第 1 号アからオまでに掲げる情報又は同項第 2 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（以下「利用請求者」という。）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 13 条 市長は、前条第 1 項第 1 号イの規定にかかわらず、こ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、規則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。

- 2 市長は、死者を本人とする前条第1項第1号イに掲げる情報が記載されている特定歴史公文書等について、当該死者の相続人、当該死者の死亡時においてその法定代理人であった者その他ふじみ野市公文書管理委員会の意見を聴いた上で市長が適当であると認める者から利用請求があった場合において、規則で定める書類の提示又は提出があったときは、前項の規定により利用させなければならない。

(利用請求の手続)

第14条 利用請求は、市長に対し、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を提出しなければならない。

(1) 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所、居所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 利用請求に係る第11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、規則で定める事項

- 2 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、利用請求者に対し、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に努めなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第15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、その旨及び規則で定める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を利用させない旨の決定又は一部を利用させる旨の決定をするときは、当該各項に規定する書面にその決定の理由を記載しなければならない。この場合において、当該特定歴史公文書等に記録されている情報が第12条第1項各号に該当しなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を併せて記載するものとする。

(利用決定等の期限)

第16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、利用請求があった日から14日以内にしなければならない。ただし、第14条第

2 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、その期間に算入しない。

- 2 前項の規定に関わらず、市長は、事務処理上の困難その他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、速やかに、延長後の期限及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第17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、利用請求があった日から44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じるおそれがある場合には、前条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相当の部分につきその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) この条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行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第18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（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をいう。）、他の地方公共団体、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。）及び利用請求者以外の者（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 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6条第2号イ又は同条第4号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用を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 市長は、特定歴史公文書等であって、第12条第1項第1号エに該当するものとして第8条第5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実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称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。

- 4 市長は、第1項又は第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、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19条 市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規則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。（手数料等）

第20条 前条の規定により文書又は図画の写し等の交付によって特定歴史公文書等の利用をする者は、別表に定める額の手数料を納付しなければならない。ただし、同条の規定による閲覧に係る手数料は、徴収しない。

- 2 前項本文の手数料は、文書の写し等の交付を受ける際に納付しなければならない。
- 3 市長は、第1項本文の特定歴史公文書等を利用する者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、手数料を免除することができる。
- (1) 生活保護法(昭和25年法律第144号)第11条第1項各号に掲げる扶助を受けている者
 - (2) 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)第14条第2項各号に掲げる支援給付を受けている者
 - (3) 前2号に掲げる者のほか、市の機関等が、災害その他特別の理由があると認める者

4 既納の手数料は、これを返還しない。

5 第1項本文の特定歴史公文書等の利用をする者は、同項本文の規定により納付しなければならない手数料のほか送付に要する費用をあらかじめ納付して、交付を受けようとする文書の写し等の送付を求めることができる。この場合において、送付に要する費用は、別に定める方法により納付しなければならない。（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第21条 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項本文の規定は、適用しない。

(審査請求及び公文書管理委員会への諮問)

第22条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、ふじみ野市公文書管理委員会に諮問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 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 市長は、第1項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

4 市長は、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をいう。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23条 第18条第4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を変更し、当該審査請求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を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。)

(利用の促進)

第24条 市長は、特定歴史公文書等(第12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、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。

(移管元実施機関による利用の特例)

第25条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が、市長に対して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12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26条 市長は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、ふじみ野市公文書管理委員会に諮問しなければならない。

（保存及び利用の状況の公表）

第27条 市長は、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、その概要を公表しなければならない。

（利用等規則）

第28条 市長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第11条から第20条まで及び第24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を設けなければならない。

第4章 ふじみ野市公文書管理委員会

（委員会の設置等）

第29条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、ふじみ野市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。

3 委員会は、委員5人以内で組織する。

4 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なかから、市長が委嘱する。

5 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員を生じ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。

6 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。

7 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営並びに調査審議の手續に関し必要な事項は、規則で定める。

（委員会の調査権限等）

第30条 委員会は、第22条第1項の規定により諮問された事項を調査するため必要があると認めるときは、市長に対し、当該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。この場合においては、何人も、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、委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではない。

3 委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、当該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、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、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31条 委員会は、審査請求人又は参加人の申立てがあつた場合には、当該申立てをした者（以下「申立人」という。）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、当該申立人の所在その他の事情により当該意見を述べる機会を与えることが困難であると認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、申立人は、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。

3 審査請求人等は、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、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。

4 委員会は、前条第3項若しくは第4項又は前項の規定による意見書又は資料の提出があつたときは、審査請求人等（当該意見書又は資料を提出した者を除く。）に当該意見書又は資料の写し（電磁的記録にあつては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

（委員による調査手続）

第32条 委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第30条第1項の規定により提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は前条第1項本文の規定による申立人の意見の陳述を聴かせることができる。

（提出資料の閲覧等）

第33条 審査請求人等は、委員会に対し、委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあつては、記録された事項を委員会が定める方法により表示したものの閲覧）又は当該意見書若しくは当該資料の写し若しくは当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面の交付を求めることができる。この場合において、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、その閲覧又は交付を拒むことができない。

2 委員会は、第31条第4項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせ、若しくは同項の規定による交付をしようとするときは、当該送付又は閲覧若しくは交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、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。

3 委員会は、第1項の規定による閲覧について、その日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第34条 第22条第1項の規定による諮問に基づき行なう委員会の調査審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第35条 委員会は、第22条第1項の規定による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するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(資料の提出等の求め)

第36条 委員会は、その所掌事項(第22条第1項の規定による諮問に係る事項を除く。)を遂行するため必要があると認める場合には、市長に対し、市の機関等及び議会の職員その他関係者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、若しくは資料の提出を受け、又は必要な協力を求めることができる。

第5章 雑則

(市長の調整)

第37条 市長は、この条例を実施するため特に必要があると認める場合には、他の実施機関に対し、公文書の管理について、資料の提出若しくは報告を求め、又は助言をすることができる。

(研修)

第38条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率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 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書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公文書等の適正な管理のための措置)

第39条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例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。

(出資法人の文書管理)

第40条 次に掲げる法人(営利を目的とする法人を除く。)で規則で定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(1) 市が基本金等の2分の1以上を出資している法人

(2) 前号に掲げる法人以外の法人で、その業務が市の事務又は事業と密接な関連を有するもの

2 実施機関は、前項に規定する法人が保有する文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第41条 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。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、前項の指定管理者が保有する文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第42条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和8年1月1日から施行する。ただし、第3章(第11条第1項から第3項までを除く。)の規定は、公布の日から起算して2年6月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

(経過措置)

2 第5条から第9条までの規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した公文書の管理について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行前公文書」という。)の管理については、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、施行前公文書のうち、施行日前に保存期間が満了したものであって、実施機関が歴史公文書に該当すると認めるものの管理については、特定歴史公文書等の保存、利用等の例による。

(ふじみ野市情報公開条例の一部改正)

4 ふじみ野市情報公開条例(平成17年ふじみ野市条例第8号)の一部を次のように改正する。

第2条第1項第2号を次のように改める。

(2) 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。)であって、当該実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という。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 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

イ 市民の利用に供することを目的としているもの

ウ ふじみ野市公文書管理条例(令和7年ふじみ野市条例第 号)第2条第4号に規定する特定歴史公文書等

エ 規則で定める市の機関において、歴史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な管理がされているもの(ウに掲げるものを除く。)

第3条を次のように改める。

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、市民の公文書の公開を求める権利が十分に尊重されるようこの条例を解釈し、運用するとともに、ふじみ野市公文書管理条例の定めるところにより、公文書を適切に管理し、並びに当該実施機関が保有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なければならない。

(ふじみ野市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

5 特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(平成17年ふじみ野市条例第35号)の一部を次のように改正する。

別表情報公開・個人情報運営審議会委員の項の次に次のように加える。

公文書管理委員会	会長	日額	20,000
	副会長	日額	19,000
	委員	日額	18,000

別表(第20条関係)

交付の方法	種別	金額
1 書面等を複写機により用紙に複写したものの交付	白黒	用紙1枚につき10円
	カラー	用紙1枚につき50円
2 電磁的に記録された事項を用紙に出力したものの交付	白黒	用紙1枚につき10円
	カラー	用紙1枚につき50円
3 電磁的記録媒体に複写したものの交付		電磁的記録媒体1枚につき100円

備考

- 1 特定歴史公文書等の写しの交付に用いる用紙は、日本産業規格A列4番によるものとする。ただし、これにより難しいときは、日本産業規格A列3番を超えない規格による用紙を用いて行うことができる。
- 2 用紙の両面に印刷された特定歴史公文書等の写しを交付する場合については、片面を1枚として計算する。
- 3 市長以外の者に委託して特定歴史公文書等の写しを作成し、交付する場合における手数料の額は、この表の区分にかかわらず、当該委託に係る費用の額とする。
- 4 この表の区分以外のものの特定歴史公文書等の写しの交付に係る手数料の額は、当該写しの交付に要した費用の額とする。