

小委員会の日程等について

第1回（2月5日（火））

制定の目的

公文書の定義

- ・ 保存すべきメモとメールの考え方
- ・ 私的メモと公文書の区別に関する基準
- ・ 公文書に位置づけされるメールの基準

第2回（2月27日（水））

前回の論点整理と確認

公文書の定義

- ・ 保存すべきメモとメールの考え方
- ・ 私的メモと公文書の区別に関する基準
- ・ 公文書に位置づけされるメールの基準

第3回（3月中旬）

前回の論点整理と確認

保存期間のあり方

保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組み
審議会への骨子まとめの内容の検討

第4回

前回の論点整理と確認

保存期間のあり方

保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組み
罰則に対する考え方、その他の論点

第5回

前回の論点整理と確認

保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組み
その他の論点、意見書案の検討

第6回

意見書案の検討・案決定

公文書管理条例の概要

	公文書管理条例等の名称(公布日)	目次	条名・見出し 第1条(目的)及び第2条(定義)は共通のため省略	論点					その他	
				公文書として位置付けられるメモの定義	公文書として位置付けられるメールの定義	廃棄における第三者機関の関与	廃棄予定文書のネット等での公開	罰則規定		
1 国	公文書等の管理に関する法律 (平成二十一年七月一日)	第一章 総則(第一条 第三条) 第二章 行政文書の管理 第一節 文書の作成(第四条) 第二節 行政文書の整理等(第五条 第十条) 第三章 法人文書の管理(第十一条 第十三条) 第四章 歴史公文書等の保存、利用等(第十四条 第二十七条) 第五章 公文書管理委員会(第二十八条 第三十条) 第六章 雑則(第三十一条 第三十四条)	第3条(他の法令との関係) 第4条(節見出し 文書の作成) 第5条(整理) 第6条(保存) 第7条(行政文書ファイル管理簿)	第8条(移管又は廃棄) 第9条(管理状況の報告等) 第10条(行政文書管理規則) 第11条以下省略	×	×	×	×	×	
[都道府県]										
2 東京都	東京都公文書の管理に関する条例 (平成29年6月14日)	第一章 総則(第一条 第五条) 第二章 公文書の管理 第一節 文書の作成(第六条) 第二節 公文書の整理等(第七条 第十五条) 第三章 雑則(第十六条・第十七条)	第3条(実施機関の責務) 第4条(第3条と共通見出し) 第5条(他の法令等との関係) 第6条(文書の作成) 第7条(整理) 第8条(保存) 第9条(文書検索目録の作成) 第10条(廃棄)	第11条(公文書館長への引継ぎ) 第12条(管理状況の点検) 第13条(管理状況の公表) 第14条(公文書の管理に関する定め) 第15条(知事の助言) 第16条(刑事訴訟に関する書類等の取扱い) 第17条(委任)	×	×	×	×	×	
3 鳥取県	鳥取県公文書等の管理に関する条例 (平成23年10月14日)	第1章 総則(第1条 第3条) 第2章 現用公文書の管理(第4条 第10条) 第3章 歴史公文書等の保存、利用等(第11条 第23条) 第4章 雑則(第24条 第27条)	第3条(他の条例等との関係) 第4条(現用公文書の作成) 第5条(現用公文書の整理) 第6条(簿冊の保存) 第7条(簿冊管理簿)	第8条(電子情報システムの利用等) 第9条(簿冊の引継ぎ又は廃棄) 第10条(文書管理規程) 第11条以下省略	×	×		第23条第2項	×	第23条第3項:特定歴史公文書等(異議のある者は館長に対し、廃棄の措置をとらないように求めることができる) 職員研修:第25条
4 島根県	島根県公文書等の管理に関する条例 (平成23年3月11日)	第1章 総則(第1条 第3条) 第2章 島根県公文書センター(第4条・第5条) 第3章 公文書の管理(第6条 第12条) 第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第13条 第28条) 第5章 雑則(第29条 第31条)	第3条(他の法令等との関係) 第4条(設置) 第5条(業務) 第6条(作成) 第7条(整理) 第8条(保存)	第9条(ファイル管理表) 第10条(保存期間が満了したときの措置) 第11条(公文書管理規程) 第12条(委任) 第13条以下省略	×	×	第27条第2項	×	歴史的公文書(情報公開審査会に諮問) 職員研修:第30条	
5 香川県	香川県公文書等の管理に関する条例 (平成25年3月22日)	第1章 総則(第1条 第3条) 第2章 行政文書の管理 第1節 文書の作成(第4条) 第2節 行政文書の整理等(第5条 第10条) 第3章 歴史公文書等の保存、利用等(第11条 第29条) 第4章 雑則(第30条 第33条)	第3条(法令又は他の条例との関係) 第4条(節見出し 文書の作成) 第5条(整理) 第6条(保存) 第7条(簿冊管理簿)	第8条(移管又は廃棄) 第9条(管理状況の報告等) 第10条(行政文書管理規程) 第11条以下省略	×	×	×	第33条	秘密を漏らした場合 職員研修:第31条	
6 熊本県	熊本県行政文書等の管理に関する条例 (平成23年3月23日)	第1章 総則(第1条 - 第3条) 第2章 行政文書の管理 第1節 文書の作成(第4条) 第2節 行政文書の整理等(第5条 - 第10条) 第3章 法人文書の管理(第11条 - 第13条) 第4章 歴史公文書の保存、利用等(第14条 - 第33条) 第5章 熊本県行政文書等管理委員会(第34条 - 第36条) 第6章 雑則(第37条 - 第39条) 第7章 罰則(第40条)	第3条(他の法令との関係) 第4条(節見出し 文書の作成) 第5条(整理) 第6条(保存) 第7条(行政文書ファイル管理簿)	第8条(移管又は廃棄) 第9条(管理状況の報告等) 第10条(行政文書管理規程) 第11条以下省略	×	×	第8条第2項 第35条第2項	根拠条文なし(委員会の意向で実施)	第40条 1 第8条第2項:保存期間が満了した行政文書ファイル等(歴史公文書の基準に適合するか否かについて行政文書等管理委員会の意見を聴く) 第35条第2項:特定歴史公文書(行政文書等管理委員会に諮問) 2 委員が秘密を漏らした場合 職員研修:第37条第2項	
[政令指定都市]										
7 札幌市	札幌市公文書管理条例 (平成24年6月13日)	第1章 総則(第1条・第2条) 第2章 公文書の管理(第3条 - 第13条) 第3章 特定重要公文書の保存、利用等(第14条 - 第31条) 第4章 公文書管理審議会(第32条 - 第38条) 第5章 雑則(第39条 - 第41条) 第6章 罰則(第42条)	第3条(公文書の管理に関する原則) 第4条(公文書の作成) 第5条(公文書の整理) 第6条(公文書の保存) 第7条(公文書目録) 第8条(保存期間が満了した公文書の取扱い)	第9条(管理状況の報告等) 第10条(公文書管理体制の整備) 第11条(公文書管理規則等) 第12条(法人公文書の管理に関する原則) 第13条(他の制度との調整等) 第14条以下省略	×	×	第29条第2項	第42条	特定重要公文書(公文書管理審議会に諮問) 職員研修:第40条	

公文書管理条例の概要

	公文書管理条例等の名称(公布日)	目次	条名・見出し 第1条(目的)及び第2条(定義)は共通のため省略	論点					その他	
				公文書として位置付けられるメモの定義	公文書として位置付けられるメールの定義	廃棄における第三者機関の関与	廃棄予定文書のネット等での公開	罰則規定		
8	相模原市 相模原市公文書管理条例 (平成25年12月24日)	第1章 総則(第1条 第3条) 第2章 公文書の管理(第4条 第12条) 第3章 歴史的公文書の保存、利用等(第13条 第32条) 第4章 雑則(第33条 第40条)	第3条(他の法令等との関係) 第4条(公文書管理の原則) 第5条(公文書の作成) 第6条(公文書の整理等) 第7条(公文書の保存) 第8条(公文書目録の作成及び公表)	第9条(保存期間が満了した公文書の取扱い) 第10条(管理状況の報告等) 第11条(公文書管理体制の整備) 第12条(適用除外) 第13条以下省略	×	×	第9条第6項 第31条	第31条 第36条	1 第9条第6項:保存期間が満了した公文書(目録を公表、情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会の意見を聴く) 第31条:歴史的公文書(審議会の意見を聴く) 2 審査会委員が秘密を漏らした場合 職員研修:第39条 別表に細かい保存期間の掲載あり	
9	大阪市 大阪市公文書管理条例 (平成18年3月31日)	第1章 総則(第1条 第3条) 第2章 本市の機関の公文書管理(第4条 第10条) 第3章 法人公文書等の管理(第11条 第14条) 第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第15条 第28条) 第5章 大阪市公文書管理委員会(第29条 第33条) 第6章 公印の管理(第34条) 第7章 雑則(第35条 第37条)	第3条(本市の機関等の責務) 第4条(作成) 第5条(分類) 第6条(編集及び保存) 第7条(歴史公文書等の決定) 第8条(保存期間が満了した公文書の取扱い) 第9条(管理状況の報告等) 第10条(公文書管理体制の整備) 第11条以下省略		×	×	第28条 第21項		特定歴史公文書(公文書管理委員会の意見を聴く) 別表に細かい保存期間の掲載あり	
[市]										
10	秋田県 秋田市 秋田市公文書管理条例 (平成24年12月27日)	第1章 総則(第1条 第3条) 第2章 公文書の管理 第1節 文書の作成(第4条) 第2節 公文書の整理等(第5条 第10条) 第3章 法人文書の管理(第11条 第13条) 第4章 歴史公文書等の保存、利用等(第14条 第27条) 第5章 秋田市公文書管理委員会(第28条 第30条) 第6章 雑則(第31条 第35条)	第3条(法令等との関係) 第4条(節見出し 文書の作成) 第5条(整理) 第6条(保存) 第7条(公文書ファイル管理簿の記載事項等)	第8条(移管又は廃棄) 第9条(管理状況の報告等) 第10条(公文書管理規程) 第11条以下省略	×	×	第8条第3項 第24条		第8条第3項:保存期間が満了した公文書ファイル等(市長への協議が整わないときは、市長は公文書管理委員会に諮問) 第24条:特定歴史公文書等(公文書管理委員会に諮問) 職員研修:第32条	
11	埼玉県 志木市 志木市公文書管理条例 (平成24年3月22日)	目次なし(全14条)	第3条(公文書の作成) 第4条(公文書の整理) 第5条(公文書の保管又は保存) 第6条(ファイル基準表) 第7条(公文書の廃棄等) 第8条(公文書管理規程)	第9条(管理状況の報告等) 第10条(市長の勤告) 第11条(職員の責務及び研修) 第12条(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置) 第13条(出資法人等への指導) 第14条(委任)	×	×	×			
12	神奈川県 藤沢市 藤沢市公文書等の管理に関する条例 (平成28年6月24日)	目次なし(全10条)	第3条(行政文書の作成) 第4条(行政文書の整理等) 第5条(重要行政文書) 第6条(研修等の実施)	第7条(行政文書の管理状況の公表) 第8条(法人文書の管理) 第9条(民間資料(地域資料)の管理) 第10条(委任)	×	×	第5条		重要行政文書(選定等について公文書等の管理に関して優れた識見を有する者の意見を聴く) 職員研修:第6条	
13	滋賀県 草津市 草津市市政情報の管理に関する条例 (平成24年12月27日)	第1章 総則(第1条 第3条) 第2章 市政情報の管理 第1節 文書等の作成(第4条) 第2節 市政情報の整理等(第5条 第10条) 第3節 歴史市政情報の保存等(第11条 第14条) 第3章 雑則(第15条 第17条)	第3条(他の制度との調整) 第4条(文書等の作成) 第5条(整理) 第6条(保存) 第7条(市政情報ファイル管理簿)	第8条(廃棄) 第9条(管理状況の報告等) 第10条(管理規程) 第11条以下省略	×	×	第12条 第15条 第3号		歴史市政情報(情報公開・個人情報保護審議会に諮問、同意) 職員研修:第16条	
14	広島県 安芸高田市 安芸高田市公文書等の管理に関する条例 (平成23年12月22日)	第1章 総則(第1条 - 第3条) 第2章 行政文書の管理(第4条 - 第10条) 第3章 特定歴史公文書の保存、利用等(第11条 - 第24条) 第4章 適正文書管理の維持(第25条 - 第27条)	第3条(他の法令との関係) 第4条(文書の作成) 第5条(行政文書の整理) 第6条(行政文書の保存) 第7条(行政文書ファイル管理簿)	第8条(移管又は廃棄) 第9条(管理状況の報告等) 第10条(行政文書管理規則) 第11条以下省略	×	×	第25条 第2号		特定歴史公文書(公文書等管理・情報公開・個人情報保護審査会に諮問) 職員研修:第26条第2項	
15	香川県 高松市 高松市公文書等の管理に関する条例 (平成25年3月27日)	第1章 総則(第1条・第2条) 第2章 行政文書の管理(第3条 第9条) 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第10条 第26条) 第4章 公文書等管理審議会(第27条 第33条) 第5章 雑則(第34条 第38条)	第3条(作成) 第4条(整理) 第5条(保存) 第6条(文書目録)	第7条(保存期間が満了したときの措置) 第8条(行政文書管理規程) 第9条(出資法人等の文書の管理) 第10条以下省略	×	×	第24条 第21項		特定歴史公文書等(公文書等管理審議会に諮問) 職員研修:第36条	

公文書管理条例の概要

	公文書管理条例等の名称(公布日)	目次	条名・見出し 第1条(目的)及び第2条(定義)は共通のため省略	論点					その他
				公文書として位置付けられるメモの定義	公文書として位置付けられるメールの定義	廃棄における第三者機関の関与	廃棄予定文書のネット等での公開	罰則規定	
16	香川県 三豊市 三豊市公文書等の管理に関する条例 (平成27年3月27日)	第1章 総則(第1条・第2条) 第2章 行政文書の管理(第3条 第12条) 第3章 歴史公文書の保存、利用等(第13条 第26条) 第4章 公文書等管理委員会(第27条・第28条) 第5章 雑則(第29条 第31条)	第3条(取扱いの原則) 第4条(作成) 第5条(整理) 第6条(保存) 第7条(ファイル管理簿) 第8条(移管又は廃棄)	第9条(管理状況の報告等) 第10条(行政文書管理規程等) 第11条(出資法人の文書の管理) 第12条(指定管理者の文書の管理) 第13条以下省略	×	×	第25条		歴史公文書(公文書等管理委員会に諮問) 職員研修:第29条
17	熊本県 宇土市 宇土市文書管理条例 (平成13年3月23日)	目次なし(全28条)	第3条(責務) 第4条(文書の管理方法) 第5条(ファイル責任者及びファイル担当者) 第6条(ファイル責任者及びファイル担当者の職務) 第7条(ファイル基準表) 第8条(文書の取扱いの基本) 第9条(文書の種別) 第10条(文書の收受) 第11条(文書の作成) 第12条(文書の処理) 第13条(公印) 第14条(文書の発送) 第15条(文書の分類)	第16条(保管及び保存の基準日) 第17条(文書の保管) 第18条(文書の移替え) 第19条(文書の引継ぎ) 第20条(文書の保存) 第21条(保存期間) 第22条(保存文書の利用) 第23条(保存期間の延長) 第24条(文書の廃棄) 第25条(教育委員会への引継ぎ) 第26条(文書の滅失等) 第27条(文書管理の日) 第28条(委任)	×	×			規程に近い
[町]									
18	二セコ町 (北海道) 二セコ町文書管理条例 (平成16年12月17日)	第1章 総則(第1条 第7条) 第2章 情報の管理体制(第8条 第13条) 第3章 文書等の取扱い(第14条 第26条) 第4章 補則(第27条)	第3条(文書等作成の原則) 第4条(文書等の適正管理) 第5条(実施機関の責務) 第6条(情報への権利) 第7条(利用者の責務) 第8条(情報管理体制の整備推進) 第9条(文書管理責任者の設置) 第10条(文書管理担当者の設置) 第11条(ファイル基準表) 第12条(文書管理委員会の設置) 第13条(文書管理の意見聴取) 第14条(文書等の分類) 第15条(文書等の取得と処理)	第16条(文書等の保管) 第17条(文書等の移替え) 第18条(文書等の引継ぎ) 第19条(文書等の保存) 第20条(文書等の保存期間) 第21条(保管及び保存の基準日) 第22条(保存文書等の利用) 第23条(文書等の保存期間の延長) 第24条(文書等の廃棄) 第25条(廃棄文書の取扱) 第26条(歴史的資料等の保存) 第27条(実施機関への委任)	×	×			規程に近い
19	高根沢町 (栃木県) 高根沢町公文書管理条例 (平成29年12月14日)	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 歴史公文書の保存、利用等(第11条 第22条) 第4章 雑則(第23条・第24条)	第3条(他の法令等との関係) 第4条(公文書の作成) 第5条(整理) 第6条(保存) 第7条(簿冊管理簿)	第8条(移管又は廃棄) 第9条(管理状況の報告) 第10条(公文書管理規程) 第11条以下省略	×	×			職員研修:第23条
20	小布施町 (長野県) 小布施町公文書管理条例 (平成25年3月25日)	第1章 総則(第1条 第3条) 第2章 公文書の管理(第4条 第9条) 第3章 歴史公文書等の保存、利用等(第10条 第23条) 第4章 補則(第24条 第28条)	第3条(他の法令等との関係) 第4条(公文書の作成) 第5条(整理) 第6条(保存)	第7条(公文書ファイル管理簿) 第8条(移管又は廃棄) 第9条(管理状況の公表) 第10条以下省略	×	×			職員研修:第25条

公文書管理条例の目的

	公文書管理条例等の名称 (公布日)	目的(第1条)
世田谷区	(仮称)世田谷区公文書管理条例 (年 月 日)	(案)この条例は、公文書が区政に対する区民の知る権利に不可欠な区民共有の知的資源として、区民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、公文書の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理を図り、もって区政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、区の有するその諸活動を現在及び将来の区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。
1 国	公文書等の管理に関する法律 (平成二十一年七月一日)	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。
【都道府県】		
2 東京都	東京都公文書の管理に関する条例 (平成29年6月14日)	この条例は、都政運営に関する公文書が、都民による都政への参加を進めるために不可欠な都民共有の財産であることを明らかにするとともに、公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、公文書の管理について基本的事項を定めることによりその適正な管理を図り、もって都政の透明化を推進し、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすことを目的とする。
3 鳥取県	鳥取県公文書等の管理に関する条例 (平成23年10月14日)	この条例は、県の諸活動や歴史的事実を記録した公文書等が、県政に対する県民の知る権利に不可欠な県民共有の知的資源であることに鑑み、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、現用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、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県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。
4 島根県	島根県公文書等の管理に関する条例 (平成23年3月11日)	この条例は、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及び特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び県が設立した地方独立行政法人の有するその諸活動を現在及び将来において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。
5 香川県	香川県公文書等の管理に関する条例 (平成25年3月22日)	この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、県民共有の知的資源として、県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等により、行政文書の適正な管理、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、県の有するその諸活動を現在及び将来の県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。
6 熊本県	熊本県行政文書等の管理に関する条例 (平成23年3月23日)	この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、行政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、県及び地方独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の県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。
【政令指定都市】		
7 札幌市	札幌市公文書管理条例 (平成24年6月13日)	この条例は、公文書が市民の知る権利を具体化するために必要な市民共有の財産であることを鑑み、公文書管理の基本的事項を定め、公文書の適正な管理並びに市政上重要な公文書の保存及び利用を図ることにより、市民との情報共有を進めるとともに、現在及び将来にわたり市の説明責任を全うし、もって効率的で、公正かつ透明性の高い行政運営を確保すること及び市民が主体となったまちづくりの推進に寄与することを目的とする。
8 相模原市	相模原市公文書管理条例 (平成25年12月24日)	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、歴史的公文書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、市政に関する市民の知る権利を尊重し、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。
9 大阪市	大阪市公文書管理条例 (平成18年3月31日)	この条例は、市政運営に関する情報は市民の財産であるという基本的認識の下、市政運営に対する市民の信頼の確保を図るため、公文書等の管理責任を明確にし、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、現用の公文書の適正な管理並びに歴史資料として重要な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、本市及び地方独立行政法人等の有するそ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。
【市】		
10 秋田県 秋田市	秋田市公文書管理条例 (平成24年12月27日)	この条例は、市の公文書等が健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、住民自治の担い手である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等により、公文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存および利用等を図り、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、市民の知る権利を尊重し、市の有するその諸活動を現在および将来の市民に説明する責務を全うすることを目的とする。
11 埼玉県 志木市	志木市公文書管理条例 (平成24年3月22日)	この条例は、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の管理責任の明確化その他の公文書の適正な管理を図り、もって市政の適正かつ効率的な運営に資することを目的とする。
12 神奈川県 藤沢市	藤沢市公文書等の管理に関する条例 (平成28年6月24日)	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、公文書等の適正な作成、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、市民の知る権利の保障に寄与し、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。
13 滋賀県 草津市	草津市市政情報の管理に関する条例 (平成24年12月27日)	この条例は、市政の運営および歴史的事実の記録である市政情報が市民との共有財産であることにかんがみ、市政情報の管理に関する基本的事項を定めることにより、市政情報の適正な管理を図り、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、市政運営について現在およ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。
14 広島県 安芸高田市	安芸高田市公文書等の管理に関する条例 (平成23年12月22日)	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、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書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、市の有するそ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。
15 香川県 高松市	高松市公文書等の管理に関する条例 (平成25年3月27日)	この条例は、市の諸活動の記録である公文書等が、市民共有の知的資源であることに鑑み、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、行政文書の適正な管理、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、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を全うすることにより、民主主体のまちづくりの推進に資することを目的とする。

公文書管理条例の目的

16	香川県 三豊市	三豊市公文書等の管理に関する条例 (平成27年3月27日)	この条例は、市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等が市民 共有の知的財産 であることに鑑み、公文書等の管理について基本的な事項を定めて行政文書を適正に管理するとともに、三豊市文書館(以下「文書館」という。)において郷土の歴史的又は文化的な価値を有する歴史公文書の保存及び利用を図ることにより、行政の適正で効率的な運営を確保して現在及び将来にわたり市の説明責任を全うし、市民が主体的に活動する協働のまちづくりの推進に寄与することを目的とする。
17	熊本県 宇土市	宇土市文書管理条例 (平成13年3月23日)	この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市が保有する情報は市民の 財産 であるという基本的立場に立ち、 情報公開制度の目的の達成 のため、及び行政機関等の政策形成能力の向上のために必要な行政機関等の文書の管理に関する基本的事項について定めることにより、市が保有する文書の適正な管理を図り、もって公正かつ民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。
	【町】		
18	二セコ町 (北海道)	二セコ町文書管理条例 (平成16年12月17日)	この条例は、町が保有する情報(以下「町政情報」という。)は町民の 財産 であるという考えに基づき、町政情報を正確かつ適正に収集・管理し、すみやかにこれを活用するための基本となる事項を定めることにより、自ら考え行動するという自治の理念の実現に向けて、公正で民主的な町政の推進に資することを目的とする。
19	高根沢町 (栃木県)	高根沢町公文書管理条例 (平成29年12月14日)	この条例は、町の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、町民 共有の知的資源 として、住民自治の担い手である町民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、住民自治の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって町政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、町の諸活動を現在及び将来の町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。
20	小布施町 (長野県)	小布施町公文書管理条例 (平成25年3月25日)	この条例は、地方自治の本旨にのっとり、町政運営や固有のまちづくりの記録である公文書等が、町民 共有の財産 として、町民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、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、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、もって町政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、町の諸活動を現在及び将来の町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。

公文書等の定義

	公文書管理条例等の名称 (公布日)	公文書等の定義(第2条)	情報公開条例等の名称 (公布日)	開示請求の対象となる公文書等の定義(主に第2条)
世田谷区	(仮称)世田谷区公文書管理条例 (年 月 日)	(案)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、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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成された記録をいう。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。 (1) 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 (2) 規則で定める区の機関において、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	世田谷区情報公開条例 (平成13年3月13日)	この条例において「 行政情報 」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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成された記録をいう。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。 (1) 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 (2) 規則で定める区の機関において、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
1 国	公文書等の管理に関する法律 (平成二十一年七月一日)	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。) 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	行政機関の保有する情報の公開に関する法律 (平成十一年五月四日)	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。)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 政令で定める公文書館その他の機関において、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
【都道府県】				
2 東京都	東京都公文書の管理に関する条例 (平成29年6月14日)	この条例において「公文書」とは、実施機関の職員(都が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。第六条において同じ。)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、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を除く。 東京都は、条例上は公文書館長からの求めにより公文書を公文書館に引き継ぐため、「歴史公文書」の規定が存在しない。	東京都情報公開条例 (平成一一年三月九日)	この条例において「公文書」とは、実施機関の職員(都が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。 一 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 二 都の公文書館その他東京都規則で定める都の機関等において、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
3 鳥取県	鳥取県公文書等の管理に関する条例 (平成23年10月14日)	現用公文書 実施機関の職員(県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画、写真、スライド、マイクロフィルム及び電磁的記録(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16条を除き、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 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 特定歴史公文書等 ウ 図書館、博物館その他の施設において一般の利用に供することを目的として管理されているもの(特定歴史公文書等を除く。)	鳥取県情報公開条例 (平成12年3月28日)	この条例において「公文書」とは、実施機関の職員(県が設立した地方独立行政法人、公社、全部出資法人及び指定管理者にあっては、役員を含む。以下この項において同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、スライド(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)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。 (1) 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) 鳥取県公文書等の管理に関する条例(平成23年鳥取県条例第52号。以下「公文書条例」という。)第2条第4号に規定する特定歴史公文書等(以下「特定歴史公文書等」という。) (3) 図書館、博物館その他の施設において一般の利用に供することを目的として管理されているもの(特定歴史公文書等を除く。) (4) 指定管理者が保有しているもののうち、当該指定管理者が管理を行う公の施設の管理の業務に係るもの以外のもの
4 島根県	島根県公文書等の管理に関する条例 (平成23年3月11日)	この条例において「公文書」とは、実施機関の職員(県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。第30条を除き、以下同じ。)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21条を除き、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管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 (1) 官報、公報、新聞、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) 特定歴史公文書等 (3) 図書館、美術館その他の県又は県が設立した地方独立行政法人の施設又は機関において一般の利用に供することを目的として管理されているもの(前号に掲げるものを除く。)	島根県情報公開条例 (平成12年12月26日)	この条例において「公文書」とは、実施機関の職員(県が設立した地方独立行政法人及び公社の役員を含む。以下この項において同じ。)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管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 (1) 官報、公報、新聞、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) 特定歴史公文書等(島根県公文書等の管理に関する条例(平成23年島根県条例第3号。以下「公文書管理条例」という。)第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。) (3) 図書館、美術館その他の県又は県が設立した地方独立行政法人の施設又は機関において一般の利用に供することを目的として管理されているもの(前号に掲げるものを除く。)

公文書等の定義

5	香川県 香川県公文書等の管理に関する条例 (平成25年3月22日)	<p>2 この条例において「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(図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。))並びに電磁的記録(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21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。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 特定歴史公文書等</p> <p>(3) 香川県立文書館(以下「文書館」という。)等において、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(前号に掲げるものを除く。)</p> <p>5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 行政文書</p> <p>(2) 特定歴史公文書等</p>	香川県情報公開条例 (平成12年3月27日)	<p>この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。))並びに電磁的記録(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。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 香川県公文書等の管理に関する条例(平成25年香川県条例第5号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書等</p> <p>(3) 香川県立文書館等において、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(前号に掲げるものを除く。)</p>
6	熊本県 熊本県行政文書等の管理に関する条例 (平成23年3月23日)	<p>この条例において「行政文書」とは、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。))を含む。第18条を除き、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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 特定歴史公文書</p> <p>(3) 熊本県立図書館、熊本県立美術館その他知事が定める施設において、知事が定めるところにより、一般の利用に供することを目的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。)</p>	熊本県情報公開条例 (平成12年9月27日)	<p>この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員(県が設立した地方独立行政法人及び公社の役員を含む。以下同じ。))が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「行政文書等管理条例」という。)第2条第6項に規定する特定歴史公文書 [熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「行政文書等管理条例」という。)第2条第6項]</p> <p>(3) 熊本県立図書館、熊本県立美術館その他知事が定める施設において、知事が定めるところにより、一般の利用に供することを目的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。)</p>
	[政令指定都市]			
7	札幌市 札幌市公文書管理条例 (平成24年6月13日)	<p>公文書 実施機関の職員(本市が設立した地方独立行政法人(以下「本市地方独立行政法人」という。))の役員を含む。以下この号、第37条及び第40条において同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。</p> <p>重要公文書、特定重要公文書の規定あり</p>	札幌市情報公開条例 (平成11年12月14日)	<p>公文書 実施機関の職員(本市が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。))が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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、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を除く。</p>
8	相模原市 相模原市公文書管理条例 (平成25年12月24日)	<p>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、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20条を除き、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。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 文書の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録</p> <p>(3) 相模原市立図書館条例(昭和39年相模原市条例第31号)第2条に規定する図書館、相模原市立博物館条例(平成7年相模原市条例第13号)第2条に規定する博物館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの</p> <p>歴史的公文書の規定あり</p>	相模原市情報公開条例 (平成12年12月25日)	<p>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、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15条を除き、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。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 文書の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録</p> <p>(3) 相模原市立図書館条例(昭和39年相模原市条例第31号)第2条に規定する図書館、相模原市立博物館条例(平成7年相模原市条例第13号)第2条に規定する博物館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの</p>
9	大阪市 大阪市公文書管理条例 (平成18年3月31日)	<p>この条例において「公文書」とは、本市の機関(議長を除く。))又は地方独立行政法人等(以下「本市の機関等」という。))の職員(地方独立行政法人等の役員を含む。以下この項において同じ。))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、当該本市の機関等の職員が組織的に用いるものとして、当該本市の機関等が保有しているもの(官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されるものを除く。))及び大阪市会情報公開条例(平成13年大阪市条例第24号)第2条に規定する公文書をいう。</p> <p>歴史公文書等、特定歴史公文書等の規定あり</p>	大阪市会情報公開条例 (平成13年4月1日)	<p>この条例において「公文書」とは、大阪市会事務局(以下「事務局」という。))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、事務局の職員が組織的に用いるものとして、大阪市会議長(以下「議長」という。))が管理しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されるものを除く。</p>

公文書等の定義

[市]				
10	秋田県 秋田市	秋田市公文書管理条例 (平成24年12月27日) 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、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるもの イ 特定歴史公文書等 ウ 市の図書館、美術館その他の施設において、歴史的も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	秋田市情報公開条例 (平成9年12月18日)	公文書 実施機関の職員(市が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画および電磁的記録(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、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるもの イ 秋田市公文書管理条例(平成24年秋田市条例第58号。以下「公文書管理条例」という。)第2条第7号に規定する特定歴史公文書等 ウ 市の図書館、美術館その他の施設において、歴史的も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
11	埼玉県 志木市	志木市公文書管理条例 (平成24年3月22日) 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、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。 (1) 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) 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	志木市情報公開条例 (平成16年12月22日)	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、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。 (1) 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) 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
12	神奈川県 藤沢市	藤沢市公文書等の管理に関する条例 (平成28年6月24日) この条例において「 行政文書 」とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電子的方式、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であって、当該職員の所属する機関で管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 (1) 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) 図書館その他これに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて管理している図書、記録、図画その他の資料 6 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。 (1) 行政文書 (2) 法人文書 (3) 民間資料(地域資料) 重要行政文書の規定あり	藤沢市情報公開条例 (平成13年6月25日)	第4条 この条例において「 行政文書 」とは、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。)であつて、当該実施機関が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 (1) 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) 図書館その他これに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて管理している図書、記録、図画その他の資料
13	滋賀県 草津市	草津市市政情報の管理に関する条例 (平成24年12月27日) (2) 文書等 文書、図画および写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)ならびに電磁的記録(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。)をいう。 (3) 市政情報 実施機関の職員(草津市土地開発公社にあっては、役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、または取得した文書等であつ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。 歴史市政情報の規定あり	草津市情報公開条例 (平成16年12月27日)	市政情報 実施機関の職員(草津市土地開発公社にあっては、役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、または取得した文書、図画および写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。)ならびに電磁的記録(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。)であつ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。
14	広島県 安芸高田市	安芸高田市公文書等の管理に関する条例 (平成23年12月22日) この条例において「 行政文書 」とは、実施機関が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。)であつて、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。 (1) 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 (2) 特定歴史公文書 (3) 安芸高田市立図書館、安芸高田市歴史民俗博物館(以下「博物館」という。)その他これらに類する施設において、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	安芸高田市情報公開条例 (平成16年3月1日)	行政文書 実施機関が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。)であつて、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、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 安芸高田市公文書等の管理に関する条例(平成23年安芸高田市条例第45号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書 [安芸高田市公文書等の管理に関する条例(平成23年安芸高田市条例第45号)第2条第4項] ウ 安芸高田市立図書館、安芸高田市歴史民俗博物館その他これらに類する施設において、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

公文書等の定義

<p>15 香川県 高松市</p>	<p>高松市公文書等の管理に関する条例 (平成25年3月27日)</p>	<p>2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルム及び電磁的記録(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。 (1) 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 (2) 市民の利用に供することを目的として保有しているもの (3) 特定歴史公文書 (4) 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に管理しているもの(前号に掲げるものを除く。)</p> <p>5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。 (1) 行政文書 (2) 特定歴史公文書等</p>	<p>高松市情報公開条例 (平成12年12月25日)</p>	<p>この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルム及び電磁的記録(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。 (1) 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 (2) 市民の利用に供することを目的として保有しているもの (3) 高松市公文書等の管理に関する条例(平成25年高松市条例第2号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書等 (4) 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に管理しているもの(前号に掲げるものを除く。)</p>
<p>16 香川県 三豊市</p>	<p>三豊市公文書等の管理に関する条例 (平成27年3月27日)</p>	<p>(2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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 歴史公文書 ウ 図書館その他これに類する市の施設において、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</p> <p>(4) 公文書等 行政文書及び歴史公文書をいう。</p>	<p>三豊市情報公開条例 (平成18年1月1日)</p>	<p>行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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、かつ、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 三豊市公文書等の管理に関する条例(平成27年三豊市条例第2号)第2条第3号に定める歴史公文書 ウ 図書館その他これに類する市の施設において、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</p>
<p>17 熊本県 宇土市</p>	<p>宇土市文書管理条例 (平成13年3月23日)</p>	<p>文書 行政機関等の職員がその職務に用いることを目的として作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。)をいう。</p>	<p>宇土市情報公開条例 (平成11年4月1日)</p>	<p>公文書 実施機関の職員(公社の役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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 一般に容易に入手できるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの イ 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</p>
<p>[町]</p>				
<p>18 ニセコ町 (北海道)</p>	<p>ニセコ町文書管理条例 (平成16年12月17日)</p>	<p>文書等 実施機関の職員がその職務に用いることを目的として作成し、又は取得した文書、図画、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られた記録をいう。)及びこれらに類するものであって、当該実施機関が保有しているものをいう。</p>	<p>ニセコ町情報公開条例 (平成10年9月25日)</p>	<p>町政情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、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。)及びこれらに類するもの(以下「文書等」という。)であって、当該実施機関が保有しているものをいう。</p>
<p>19 高根沢町 (栃木県)</p>	<p>高根沢町公文書管理条例 (平成29年12月14日)</p>	<p>公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画(写真、マイクロフィルムを含む。)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、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 特定歴史公文書 ウ 高根沢町歴史民俗資料館において、歴史的又は文化的な資料として特別な管理がされているもの</p>	<p>高根沢町情報公開及び個人情報保護に関する条例 (平成10年3月16日)</p>	<p>情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画(写真、マイクロフィルムを含む。)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。)であって、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。</p>
<p>20 小布施町 (長野県)</p>	<p>小布施町公文書管理条例 (平成25年3月25日)</p>	<p>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 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 特定歴史公文書等 ウ 町の図書館、博物館等において、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に保有しているもの</p>	<p>小布施町情報公開条例 平成11年12月24日</p>	<p>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、実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 ア 新聞、雑誌、書籍その他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 小布施町公文書管理条例(平成25年小布施町条例第5号)第2条第4号に規定する特定歴史公文書等 ウ 町の図書館、博物館等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に保有しているもの</p>

公文書（行政情報）の定義について

1 開示請求の対象となる行政情報の定義（世田谷区情報公開条例第2条第2項）
世田谷区情報公開条例に規定する行政情報の要件は、以下の3つである。

要件	解釈運用基準
(1) 職務上作成し、又は取得したもの	実施機関の職員が自己の職務の範囲内において事実上作成し、又は取得した場合をいい、文書管理のための帳簿に記載すること、收受印があること等の手続的な要件は問わない。
(2) 組織的に用いるもの（組織共用）	<p>作成又は取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のものをいう。事案決定の有無は問わない。</p> <p>次のようなものは、「職員が組織的に用いるもの」には該当しない。</p> <p>職員が単独で作成し、又は取得した文書等で、専ら自己の職務遂行の便宜のためだけに利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための研究資料、備忘録等）</p> <p>職員が自己の職務遂行の便宜のために利用する正式文書の写し</p> <p>職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書など）</p>
(3) 実施機関が保有しているもの	事実上支配している状態のものをいう。文書等を書庫などで保管し、又は倉庫業者等をして保管させている場合もこの状態にあたる。つまり、文書等について保存、移管、廃棄などの取扱いを判断する権限を有していることをいう。

2 開示請求の対象から除かれる行政情報

(世田谷区情報公開条例第2条第2項第2項ただし書)

世田谷区情報公開条例に規定する開示請求の対象から除かれる行政情報は、以下の2つである。

開示請求の対象から除かれる行政情報	除かれる趣旨
(1)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	一般的に容易にその利用、入手が可能であることから、開示請求の対象外としたもの。
(2)規則で定める区の機関において、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	<p>一般の行政事務処理上の必要性からではなく、歴史や文化、学術研究といった観点から、その資料的価値に着目して保有されているものを開示請求の対象外とすることを定めたもの。</p> <p>これらの資料等は、貴重な資料の保存、学術研究への寄与等の観点から、できるだけ一般に公開されることが適当であるが、それは開示請求によってではなく、それぞれに定められた手続に従って公開されるべき。</p> <p>【世田谷区情報公開条例施行規則第3条】 (適用除外とされる行政情報を管理する区の機関) 世田谷区立世田谷美術館 世田谷区立世田谷文学館 世田谷区立郷土資料館</p>

3 (仮称)世田谷区公文書管理条例の「公文書」の定義(案)について

第2条

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、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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成された記録をいう。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。

- (1)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
- (2)規則で定める区の機関において、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

2 定 義

（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、農業委員会及び議会をいう。

2 この条例において「行政情報」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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成された記録をいう。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。

- (1) 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
- (2) 規則で定める区の機関において、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

（趣 旨）

本条は、この条例における「実施機関」、「行政情報」の用語について定義したものである。

（説 明）

1 実施機関（第1項関係）

第1項は、情報の公開を実施する機関を、地方自治法（昭和22年法律第67号）により独立した権限を有する区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員及び農業委員会という5つの執行機関並びに議会としたものである。

なお、執行機関の附属機関は、その附属する執行機関に含まれる。

2 行政情報（第2項関係）

第2項は、行政情報の概念を明らかにし、その範囲を定めたものである。

- (1) 「実施機関の職員」とは、区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会の職務上の指揮監督権限に服する全ての職員をいう。この場合、常勤、非常勤の別及び一般職、特別職の別を問わない。したがって、附属機関の委員もここにいう「実施機関の職員」に含まれる。ただし、区の職員であっても、外郭団体等への派遣職員は、ここでいう「実施機関の職員」には含まれない。

- (2) 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が自己の職務の範囲内において事実上作成し、又は取得した場合をいい、文書管理のための帳簿に記載すること、收受印があること等の手続的な要件は問わない。
- (3) 「文書」とは、帳票、台帳、カード等その名称は問わない。
- (4) 「図画」とは、図面、地図等記号又は象形を用いて可視的な状態で表現したものをいう。
- (5) 「電磁的記録」とは電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録全般をいい、光ディスク、磁気ディスク、磁気テープなどの媒体に記録され、その内容の確認に再生用の機器を用いる必要のある情報をいう。
- (6) 「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のものをいう。事案決定の有無は問わない。
- (7) 次のようなものは、「職員が組織的に用いるもの」には該当しない。
 職員が単独で作成し、又は取得した文書等で、専ら自己の職務遂行の便宜のためだけに利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための研究資料、備忘録等）
 職員が自己の職務遂行の便宜のために利用する正式文書の写し
 職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書など）
- (8) 「当該実施機関が保有しているもの」とは、事実上支配している状態のものをいう。文書等を書庫などで保管し、又は倉庫業者等をして保管させている場合もこの状態にあたる。つまり、文書等について保存、移管、廃棄などの取扱いを判断する権限を有していることをいう。
 文書管理規程に基づき廃棄したものは、開示請求の対象とならない（請求があった場合は文書不存在により非開示とする。）が、何らかの理由により当該規程の保存期間が経過してなお、現に保有しているものは対象となる。この場合において、当該行政情報の開示請求がなされたときは、請求に係る事務処理が終了するまで廃棄は行わない。
 対象情報は、開示請求があった時点で現に実施機関が保有しているものである。

3 開示請求の対象から除かれる行政情報（第2項ただし書）

- (1) 第1号は、「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」を開示請求の対象情報から除外することを定めたものである。これらは、一般的に容易にその利用、入手が可能であることから、開示請求の対象外としたものである。
- (2) 第2号は、一般の行政事務処理上の必要性からではなく、歴史や文化、学術研究といった観点から、その資料的価値に着目して保有されているものを開示請求の対象外とすることを定めたものである。

これらの資料等は、貴重な資料の保存、学術研究への寄与等の観点から、できるだけ一般に公開されることが適当であるが、それは開示請求によってではなく、それぞれに定められた手続に従って公開されるべきである。

【世田谷区情報公開条例施行規則】

（適用除外とされる行政情報を管理する区の機関）

第3条 条例第2条第2項第2号の規則で定める区の機関は、次に掲げるものとする。

- (1) 世田谷区立世田谷美術館
- ~~(2) 世田谷区立向井潤吉アトリエ館（現在の規則では削除）~~
- (3) 世田谷区立世田谷文学館
- (4) 世田谷区立郷土資料館

私的メモと公文書の区別に関する基準の考え方について

1 メモの公文書の位置づけについて

(1) 開示請求についての取扱い

現在の開示請求においては、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、当該実施機関の職員が組織的に用いる、実施機関が保有、の3要件を満たすメモについて、開示請求の対象文書としている。

(2) 課題

国をはじめとする行政機関において、メモの保存や公開を免れるために公文書の定義を狭く解釈し、本来公開対象としなければならない文書を存在しないと判断した例や保存せず廃棄した例が問題となっている。

(3) 参考となる答申事例

世田谷区の行政情報一部開示決定処分に対する異議申立てについての答申(諮問第48号)

区長と事業者が会った際の会話を書き留めたメモについて

審査会の判断：

『「作成した会話録」は、作成者が職務上作成した文書であるが、個人の備忘録としてまずは作成しており、作成者が上司などに報告をするとともに、組織的に用いるという共通認識を持って実施機関として保有するものとした時点から行政情報と判断するのが妥当』

(付言) 当該文書はその内容及び作成者等からすると、本来、実施機関において組織的に用い、保有されるべき性質である。

川崎市の異議申立てに対する答申(諮問第227号)

川崎市と神奈川県との打合せの議事録又は報告書について

審査会の判断：

『対象文書が条例にいう「公文書」に該当するか否かを判断するにあたっては、・・(中略)・・文書の体裁・形態、記録内容等のほか、保管と利用の実態についても十分に斟酌する必要があると考えられる。

・・(中略)・・当該文書は、当初は個人的な備忘を目的として作成された記録であったとしても、その体裁・内容は一定の議事録又は報告書の形態を備えており、また、その保管・利用に関しては、もっぱら作成した職員個人の手許でのみ保管・利用されていたとはいえず、部分的にはあるが作成者職員の個人的支配の域を超えて保管され、利用されている実態があり、その記録の内容を照らして、後任者への引継ぎがなされる可能性も否定することはできないと見るべきである。したがって、本件対象文書は、純粋に個人的なメモとはいえず、条例上の「公文書」に該当するものと判断される。』

参考：過去の川崎市における他の答申例

- ・「物的体裁上」、「一定の報告文書の形態を備えて」おり、「作成者職員の個人的支配の域をこえて、課としての書棚に収納され保存されていた」場合について公文書性を認めた例
- ・ノートの体裁や記録内容等から職員個人の参考資料に留まるとした例

(4) 公文書の該当性(案)

	メモの性質・内容
該当	上記(1)の～の要件を満たすもの(職務上作成又は取得、組織共用、実施機関が保有) (例) 回覧した議事録メモ
非該当 (私的メモとなる)	(例)・専ら自己の職務遂行の便宜のためだけに利用し、組織としての利用を予定していないもの(自己研鑽のための資料メモ、備忘録) ・職員の個人的な検討段階に留まるもの(決裁文書の起案前の作りかけメモ)

公文書に位置づけられる電子メールの考え方について

1 電子メールの公文書の位置づけについて

(1) 開示請求についての取扱い

現在の開示請求においては、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、当該実施機関の職員が組織的に用いる、実施機関が保有、の3要件を満たす電子メールについて、開示請求の対象文書となる行政情報として取り扱っている。

(2) 課題

所属用と個人用メールアドレスを用いて送受信されたものは、それぞれ異なるメールボックスに保存される。個人用メールボックスについては当該職員しか閲覧することができないため、組織共用性についての判断に課題がある。

(3) 他の自治体の参考事例

[資料NO. 6 - 2](#)参照

(4) 公文書の該当性(案)

	電子メールの性質・内容
該当	上記(1)の～の要件を満たすもの(職務上作成又は取得、組織共用、実施機関が保有) (例)組織で共用すべきものとして、組織上送受信したもの
非該当	(例)単に電話やメモに代わるものとして利用されたもの

電子メールにおける他の自治体の事例について

1 大阪府の事例

(1) 公開請求の対象となるメールの範囲

対象とする	組織共用の実質を備えた状態で管理されている電子メール	1対1メール ・公用PCの共有フォルダで管理 ・プリントアウトしたものを当事者以外の職員が管理 1対1メールの内容が転送先の公用PCで管理 1対多数のメール (同報メール、CC、BCC)
しない	2人の送受信だけに留まるもの	1対1メール ・当事者が公用PCのマインドキュメント、メールボックスで管理 ・プリントアウトしたものを当事者のみが管理
	府の機関が管理していないもの	私用PCで管理

(2) 組織共用メールの保管について

組織共用メールについては、メール送信時に専用のフォルダに登録され、1年間保管される。

2 大阪市の訴訟例

市長が職員との間で送受信した電子メールについて、大阪市では次のア～ウに限り公開請求の対象となる公文書に該当すると判断し、対応。

ア 1対1メールのうち公用PCの共有フォルダに保有しているもの又はプリントアウトしたものを他の職員が保有しているもの

イ 1対1メールの内容を転送先の公用PCで保有しているもの

ウ 1対多数の形で送受信されたもの(いわゆる同報メール、CC、BCCを利用して送信されたメール)

このうち、市長が職員との間で送受信した1対1メールのうち公文書に該当しないと判断されたものについて、公文書に該当するのではないかと裁判で争われた事例。

[判決内容]

(公文書でないと判断したメールの中には、)その作成、利用及び保存の状況に照らし、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態にあるメールが含

まれるものと認められる。

1対1メールそのものが送受信者以外に保有されていないとしても、大阪市長がある職員に対してメールで職務上の指示又は意見表明をし、これを受けた職員がそのメールを転送するのではなく、その内容を敷衍して関係職員にメールで送信する場合、大阪市長から1対1メールを受けていた上記職員が関係職員からの報告等を受けて大阪市長に1対1メールで報告する場合などもあると考えられ、このような場合においては、大阪市長と職員との間でやり取りされた1対1メールは、これが廃棄されていないとすれば、組織において業務上必要なものとして利用又は保存されている状態にあるものということができる。

3 「豊島区公文書管理のあり方に関する答申」における電子メールの考え方

(1) 公文書として取り扱うべきメールについて

- ・職員が職務上作成し、又は取得したものであるか
- ・職員が組織的に用いるものであるか
- ・実施機関がその管理に係るメールサーバー等に保有しているものであるか

この3つの要素に照らし合わせて、これに該当するものを公文書として取り扱うべきである。

(2) 廃棄について

公文書に該当する電子メールについても、不適切な取扱いを防ぐ観点から、保存期間1年未満で廃棄してよいものの類型を定める。

(3) 保存のしくみ

公文書に該当する電子メールを含む公文書として位置づけられる電磁的記録については、信頼性、安全性、コンプライアンス、包括性及び体系性を備えたシステムの中にすべて登録するしくみを構築し、適切に管理していくことを目指すべきである。

(それまでは、現在の庁内基盤ネットワーク上で、アクセス管理、誤消去・改ざん・漏えい等の防止のために必要な措置を講じて保存、管理することを認める。)

(4) 将来に向けての検討

将来的には、一定の役職以上の職員が作成・取得した電子メールを含む電磁的記録については全てを残し、その廃棄については文書管理担当課が判断するというシステムの構築も検討すべき。