



構成

- 第 1 章 総則（目的、定義等）
- 第 2 章 行政文書の管理  
（作成、整理、保存、廃棄等）
- 第 3 章 特定歴史公文書の保存等
- 第 4 章 雑則  
（研修、出資等法人の文書管理等）

第 1 章 総則

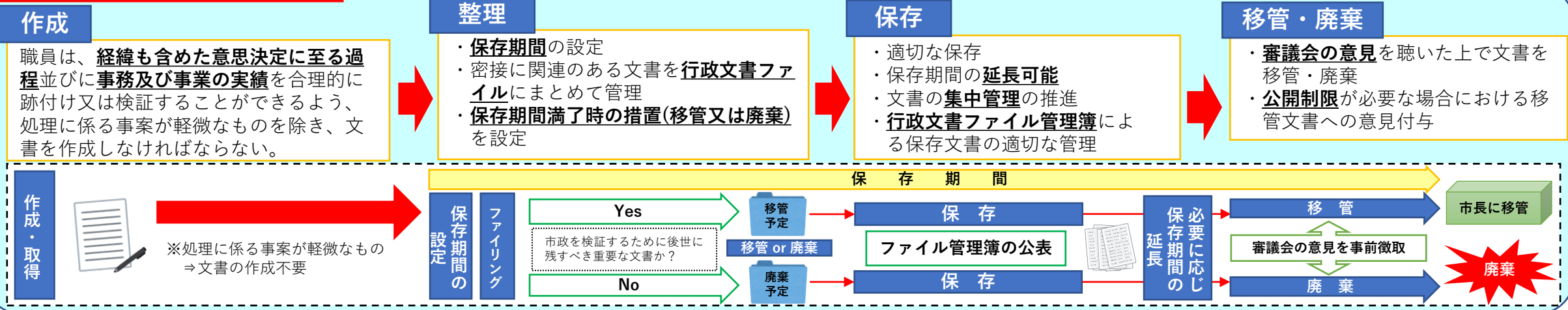
目的

公文書＝市民共有の知的財産として市民が主体的に利用し得るもの  
適正な公文書管理 ⇒ ①市政を適正かつ効率的に運営する  
②現在と将来の市民に対する説明責任を全うする

定義

【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、水道事業の管理者の権限を行う市長及び消防長並びに議会  
【行政文書】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を含む。）であって、当該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

第 2 章 行政文書の管理



第 3 章 特定歴史公文書の保存等

**保存**

- 原則として永久保存
- 特定歴史公文書の目録の作成・公表

**公開**

※上尾市情報公開条例に基づいて実施

- 非公開情報の範囲を行政文書と区別して規定
- 公開の決定に当たっては「時の経過」を考慮

**廃棄**

- 重要性を失ったと認められるときのみ廃棄
- 審議会の意見を聞いた上で文書を廃棄

第 4 章 雑則

適正な公文書管理のための研修の実施  
出資等法人及び指定管理者に対し、文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努力義務を規定

附則

施行期日：令和 6 年 4 月 1 日  
（第 3 章の規定は、令和 6 年 1 0 月 1 日）  
現存文書等についての必要な経過措置  
上尾市情報公開条例など関連条例の一部改正  
※審議会：  
上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会