

○渋川市公文書等の管理に関する条例

令和元年 1 2 月 1 2 日

条例第 2 3 号

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 1 2 条）

第 3 章 歴史的公文書の保存、利用等（第 1 3 条―第 3 5 条）

第 4 章 雑則（第 3 6 条―第 4 1 条）

第 5 章 罰則（第 4 2 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等により、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。

（定義）

第 2 条 この条例において「実施機関」とは、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、上下水道事業の管理者の権限を行う市長及び議会をいう。

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、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 2 0 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。

- (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) 歴史的公文書
- (3) 渋川市図書館条例（平成18年渋川市条例第112号）第2条に規定する図書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
- (4) 群馬県市町村公平委員会が管理する文書

3 この条例において「歴史的公文書」とは、後世に残すべき重要な公文書のうち、第9条第1項から第4項までの規定により保存されているものをいう。

4 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) 公文書
  - (2) 歴史的公文書
- （令3条例1・令4条例31・一部改正）

（他の法令等との関係）

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（以下「法令等」という。）の規定により、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

（公文書管理の原則）

第4条 実施機関の職員は、この条例の目的を十分認識し、公文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。

（文書の作成）

第5条 実施機関の職員は、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。

（公文書の整理等）

第 6 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、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に分類するとともに、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、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めなければならない。

3 公文書の保存期間は、法令等に別に定めがあるもののほか、30年の範囲内で規則その他の規程で定める。

4 実施機関は、次の各号に掲げる公文書については、第1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、当該各号に定める期間を経過する日までの間、延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 渋川市情報公開条例（平成18年渋川市条例第8号。以下「情報公開条例」という。）第5条の規定による公開請求、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定による開示の請求、同法第90条の規定による訂正の請求若しくは同法第98条の規定による利用停止の請求又は渋川市議会の個人情報の保護に関する条例

（令和4年渋川市条例第39号）第19条の規定による開示の請求、同条例第32条の規定による訂正の請求若しくは同条例第39条の規定による利用停止の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が職務の遂行上必要とするもの 実施機関が必要と認める期間

5 実施機関は、保有する公文書について、歴史的公文書を選別するための基準（以下「歴史的公文書選別基準」という。）を定めなければならない。

6 市長は、保有する公文書について、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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。

7 市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、保有する公文書について、保存期間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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。

8 実施機関は、第2項の基準を制定し、又は改廃したときは、第26条に規定する渋川市公文書等管理審議会に報告しなければならない。

9 実施機関は、第4項第5号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しようとするとき又は歴史的公文書選別基準を制定し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ第26条に規定する渋川市公文書等管理審議会の意見を聴かななければならない。

（令4条例31・一部改正）

（公文書の保存）

第7条 実施機関は、公文書について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、公文書の集中管理の推進に努めなければならない。

（公文書目録の作成及び公表）

第8条 実施機関は、公文書の適正な管理を行うため、規則その他の規程で定めるところにより、公文書の目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により、一般の閲覧に供するものとする。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。

（保存期間が満了した公文書の取扱い）

第9条 市長は、保存期間が満了した公文書について、第6条第6項の規定による定めに基づき、保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長は、前項の規定にかかわらず、第6条第6項の規定により廃棄の措置をとるべきと定めた公文書にあっても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、保存しなければならない。

3 市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、第6条第7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。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。

4 市長以外の実施機関は、前項の規定にかかわらず、第6条第7項の規定により廃棄の措置をとるべきと定めた公文書にあっても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、市長に移管しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。

5 実施機関は、第1項若しくは第2項の規定により保存し、又は第3項若しくは前項の規定により市長に移管する公文書について、第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとし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 実施機関は、第1項又は第3項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の目録等を公表するとともに、あらかじめ第26条に規定する渋川市公文書等管理審議会の意見を聴かななければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。

（管理状況の報告等）

第 10 条 市長以外の実施機関は、公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 市長は、毎年度、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(公文書管理体制の整備)

第 11 条 実施機関は、規則その他の規程で定めるところにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

(適用除外)

第 12 条 この章の規定は、歴史的公文書には適用しない。

### 第 3 章 歴史的公文書の保存、利用等

(歴史的公文書の保存等)

第 13 条 市長は、歴史的公文書について、第 34 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、歴史的公文書について、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、歴史的公文書に個人情報（生存する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（他の情報と容易に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 市長は、規則で定めるところにより、歴史的公文書の適切な保存及び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、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。

(令 4 条例 31 ・ 一部改正)

(歴史的公文書の利用の請求)

第14条 何人も、この条例の定めるところにより、前条第4項の目録の記載に従い、市長に対して歴史的公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

2 利用請求をしようとする者は、市長に対して、次の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。ただし、利用請求に係る歴史的公文書に、公表を目的として作成し、又は取得した情報その他明らかに利用することができる情報が記録されている場合であつて、市長が利用請求書の提出を要しないと認めたときは、利用請求以外の規則で定める簡便な方法によることができる。

- (1) 利用請求する者の氏名又は名称及び代表者の氏名
- (2) 利用請求する者の住所又は所在地
- (3) 利用請求に係る歴史的公文書の目録に記載された名称
- (4) 前3号に掲げるもののほか、規則で定める事項

3 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、利用請求をした者（以下「利用請求者」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、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努めなければならない。

（歴史的公文書の利用請求の取扱い）

第15条 市長は、利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、歴史的公文書を利用させなければならない。

- (1) 当該歴史的公文書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8条第1号に掲げる情報
  - イ 情報公開条例第8条第2号に掲げる情報
  - ウ 情報公開条例第8条第3号、第4号、第5号又は第7号に掲げる情報
- (2) 当該歴史的公文書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市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

2 市長は、利用請求に係る歴史的公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史的公文書が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該歴史的公文書に第9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号に掲げる場合であっても、同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。

（歴史的公文書の利用請求に対する決定）

第16条 市長は、利用請求に係る歴史的公文書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、その旨並びに利用させる日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る歴史的公文書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、前項の利用させない旨の決定（前条第3項の規定により、利用請求に係る歴史的公文書の一部を利用させないときを含む。）をした場合は、その理由を併せて通知しなければならない。

（歴史的公文書の利用決定等の期限）

第17条 前条第1項及び第2項の規定による決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求のあった日から14日以内に行わなければならない。ただし、第14条第3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 前項の規定にかかわらず、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利用請求があった日から29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、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、利用請求に係る歴史的公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から29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ずるおそれがある場合には、市長は、利用請求に係る歴史的公文書のうち相当の部分につき当該期間内に利用決定等を行い、残りの歴史的公文書については相当の期間内に利用決定等を行うものとする。この場合において、市長は、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) 本項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの歴史的公文書について利用決定等をする期限

(令4条例31・一部改正)

(本人情報の取扱い)

第18条 市長は、第15条第1項第1号イの規定にかかわらず、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歴史的公文書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、当該歴史的公文書につき同号イ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19条 利用請求に係る歴史的公文書に市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場合には、市長は、当該歴史的公文書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、利用請求に係る歴史的公文書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歴史的公文書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8条第2号エ又は第3号ア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、利用請求に係る歴史的公文書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、歴史的公文書であって情報公開条例第8条第4号又は第5号に該当するものとして第9条第5項の規定により市長以外の実施機関から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、当該歴史的公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る歴史的公文書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を提出する機会を与えられた第三者が当該歴史的公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該歴史的公文書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、当該反対意見書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。

（歴史的公文書の利用の方法）

第20条 市長は、歴史的公文書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、閲覧の方法により歴史的公文書を利用させる場合にあっては、当該歴史的公文書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。

（歴史的公文書の閲覧の手数料等）

第 2 1 条 この条例の規定に基づく歴史的公文書の閲覧に係る手数料は、無料とする。

2 この条例の規定に基づき歴史的公文書（前条ただし書の規定により歴史的公文書を複写したものを含む。）の写しの作成又は送付に係る費用は、利用請求者の負担とする。ただし、実施機関が経済的困難その他特別の理由があると認めたときは、その費用を免除し、又は減額することができる。

（審理員の指名の適用除外）

第 2 2 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 2 6 年法律第 6 8 号）第 9 条第 1 項本文の規定は、適用しない。

（審議会への諮問）

第 2 3 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について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、第 2 6 条に規定する渋川市公文書等管理審議会に諮問し、その議を経て、当該審査請求についての裁決を行うものとする。

（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歴史的公文書の全部を利用させることとする場合（当該歴史的公文書の利用について、反対意見書が提出されている場合及び行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 3 0 条第 2 項に規定する意見書（以下「参加人意見書」という。）において反対する旨の意見が述べら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 2 9 条第 2 項の弁明書及び同法第 3 0 条第 1 項に規定する反論書並びに参加人意見書の写し（反論書及び参加人意見書の写しにあっては、提出があった場合に限る。）を添えてしなければならない。

（諮問をした旨の通知）

第24条 市長は、前条第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歴史的公文書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25条 第19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（利用請求に係る歴史的公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る歴史的公文書を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該歴史的公文書の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）  
（渋川市公文書等管理審議会の設置等）

第26条 第6条第9項、第9条第6項及び第34条に規定する意見の聴取並びに第23条の諮問に応じ審査請求について調査審議するため、渋川市公文書等管理審議会（以下「審議会」という。）を置く。

2 審議会は、前項に規定する意見聴取又は諮問があった場合は、速やかに答申するよう努めなければならない。

3 審議会は、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。

（審議会の委員の委嘱等）

第27条 委員は、非常勤とし、審議会は、公文書管理制度に関して優れた見識を有する者のうちから、市長が委嘱する5人以内をもって組織する。

2 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 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。

（審議会の調査権限等）

第28条 審議会は、必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る歴史的公文書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、審議会に対し、その提示された歴史的公文書の公開を求めることができない。

2 市長は、審議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 審議会は、必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る歴史的公文書に記録されている情報の内容を審議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、審議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、審議会は、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。

（意見の陳述等）

第29条 審議会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。

（提出資料の写しの送付等）

第30条 審議会は、第28条第4項若しくは前条の規定により提出された意見書又は第28条第3項若しくは第4項若しくは前条の規定により提出された資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に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。

2 審議会は、前項の規定による送付をするときは、当該送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、審議会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 審査請求人及び参加人は、審議会に対し、市長が審議会に提出した意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審議会は、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、その閲覧を拒むことができない。

4 審議会は、前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。

5 第3項の規定による意見書又は資料の閲覧に係る手数料は、無料とする。  
(調査審議手続の非公開)

第31条 第23条第1項の規定による諮問に基づき行う審議会の調査審議の手続は、公開しない。

(利用の促進)

第32条 市長は、歴史的公文書（第15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。

(実施機関による利用の特例)

第33条 実施機関が作成し、又は取得した歴史的公文書について、当該実施機関が所掌事務を遂行するために必要であるとして利用請求をした場合には、第15条第1項第1号の規定は、適用しない。

(歴史的公文書の廃棄)

第34条 市長は、歴史的公文書として保存されている文書が、重要でなくなったと認める場合には、当該歴史的公文書の目録を公表するとともに、あらかじめ審議会の意見を聴き、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公表)

第 3 5 条 市長は、毎年度、歴史的公文書の保存及び利用の状況について公表しなければならない。

#### 第 4 章 雑則

##### （出資法人等の文書の管理）

第 3 6 条 市が出資その他の財政上の援助を行う法人であって、実施機関が定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して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、出資法人等の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

##### （指定管理者の文書の管理）

第 3 7 条 指定管理者（地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 4 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、本市が設置する公の施設（同法第 2 4 4 条第 1 項に規定する公の施設をいう。）の管理に関する文書を適正に管理するため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、指定管理者の前項の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

##### （市長による調整）

第 3 8 条 市長は、この条例の目的を達成する範囲内において必要があると認めるときは、公文書の管理について、実施機関に対し、報告を求め、又は助言することができる。

2 市長は、公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ときは、実施機関に対し、公文書の管理について、市長部局の職員に実地調査をさせることができる。

##### （電子化の推進）

第 3 9 条 実施機関は、適正な公文書管理、事務事業の効率化、市民利用の促進等に資するため、公文書の電子化の推進に努めなければならない。

##### （研修）

第40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。

(委任)

第41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5章 罰則

(罰則)

第42条 第27条第3項の規定に違反して秘密を漏らした審議会の委員（その職を退いた者を含む。）は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

## 附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第6条第8項及び第9項、第26条、第27条、第42条並びに次条の規定は、令和2年4月1日から施行する。

(準備行為)

第2条 この条例の規定による規則その他の規程の制定のため必要な手続その他の行為は、この条例の施行前においても、行うことができる。

(経過措置)

第3条 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した公文書について適用する。

2 この条例の施行の日前に作成し、又は取得した公文書の保存期間は、実施機関が現に定めている保存期間とする。

3 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の日前に作成し、又は取得した公文書のうち永年保存に該当するものの保存期間は、30年とする。この場合において、保存期間を満了してなお保存しているものについては、第9条の規定の例により取り扱うものとする。

(渋川市情報公開条例の一部改正)

第4条 情報公開条例の一部を次のように改正する。



〔次のよう〕略

(渋川市個人情報保護条例の一部改正)

第5条 渋川市個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(渋川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)

第6条 渋川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(平成18年渋川市条例第44号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則(令和3年3月12日条例第1号)

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年12月13日条例第31号)

(施行期日)

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日前に改正前の渋川市公文書等の管理に関する条例第6条第4項第4号に規定する請求がされた場合における公文書の保存期間及び保存期間の満了する日の延長については、なお従前の例による。