

報 告

# 太宰府市公文書館の設立について

藤 田 理 子

## はじめに

太宰府市は、平成26年4月1日をもって、太宰府市公文書館を設置することとした。所在地は御笠五丁目3-1であり、国士館大学より譲渡された太宰府キャンパス（昭和48年校地開設、平成25年4月1日閉校）の教育施設を再利用しての設置となった。この地は、四方を豊かな森林に囲まれており、季候のよい時は散策やレクリエーションにも適しており、昨年10月には既存のグラウンドと体育館を利用した松川運動公園がオープンしている。人と自然の共生と景観の保全を目指しつつ、市民の健康づくりや文化活動の場としてキャンパス跡地を活用する、という本市の利用方針を考えたと上でも、絶好のロケーションと言う事ができる。

本市における公文書館設置の構想は、太宰府市史編さん（平成17年3月完結）の過程で立ち上がったものであることは既に述べられている（重松敏彦「報告 太宰府市史編さんの概要」、本誌第6号所収）。太宰府市公文書館設立への一階梯といえる市史資料室が平成18年4月に設置され、これまで主に①地域資料の収集・整理・調査研究及び公開と、②歴史的又は文化的に価値がある行政文書の収集・選別・保存の取り組みを進めてきたが（行政文書の保存については、藤田「報告 太宰府市行政文書の保存について」、本誌第7号所収を参照）、この度の公文書館設置にともない、これら二つの業務は「市民の活用」という点により重きを置いて、新たな展開を見せていくこととなる。

## 1 太宰府市公文書館とは

太宰府市公文書館は、公文書館法（昭和62年法律第115号）に基づき設置されるもので、太宰府市公文書館条例第1条では設置の目的として「地域文化の発展に寄与すること」を掲げている（後掲の関係例規を参照）。これまで市史資料室が行ってきた業務は、第5条に明文化された。

施設は、国士館大学太宰府キャンパス時代の「実習棟」を改修し、事務室・文書整理室2室・行政文書収蔵庫・地域資料収蔵庫を設けた（鉄骨造、平屋建て地上1階、平床面積676.26㎡、文書収蔵庫面積323.97㎡、書架延長907.08m）。

ところで、太宰府市公文書館構想が検討される中でキー概念となっていたのが、「太宰府学の構築」である。太宰府の地域史研究に関しては、貝原益軒を始めとして江戸時代からの蓄積があり、太宰府市史編さん事業はそれらもふまえた上で、太宰府の過去を検証し現在を把握する「いわば『太宰府学』を構築する試みでもあった」（前掲重松報告）。この学問的な流れを組んで設立される太宰府市公文書館は、単に歴史的資料を収集・保存・公開する場所ではなく、併せて「太宰府学」構築の中核施設とならなければならない。ここに、太宰府市公文書館設立の真の意義があると考えている。

## 2 館の構成と委員会組織

職員構成は、館長（担当課長兼任）と4名の専門職員（古代・中世・近世・近現代担当各1名）からなり、「太宰府学研究センター部門」と「文書資料部門」の二部門に分かれ、前者が地域資料に係る業務を、後者が行政文書に係る業務を行う。

なお、この二つの部門に関わる組織として、市史編さん委員会の後継である太宰府市公文書館構

想調査研究委員会があるが、公文書館の設置にともない改称され「太宰府市公文書館委員会」となり、主に資料の保存活用、調査・収集・整理に関し審議を行う機関となる(後掲の関係例規参照)。また、「文書資料部門」に関しては、行政文書選別・保存審査委員会があり、非現用文書の選別及び収集、保存及び廃棄に関する決定を行っている。現在は審査の方法等で試行錯誤の段階にあるが、今後は関係部署との連携も含め、よりよい体制づくりに向けて検討を行っていく。

### 3 公文書館の責務

太宰府市公文書館は「太宰府学」の構築をその使命の一つとすることは先に述べたが、地域資料の調査・収集のみでなく、市史資料室を中心に平成5年から始めてきた行政文書の保存活動も、その中に位置付けられるべきと考える。本市のあゆみを証拠づける行政文書を別にしての太宰府学研究は考えられないであろう。

また、行政文書の適切な管理については、公文書等の管理に関する法律(平成21年7月1日法律第66号)において地方公共団体には努力義務が課せられているとおり、本市でも行政の説明責任を果たしていくための取り組みを行っていかなければならない。

行政文書は、行政が適正かつ効率的に運営されるための重要な資料であると同時に、市民の貴重な知的資源である。本市では文書管理規程を改正し(昭和60年4月1日訓令第7号、改正平成25年12月25日訓令第10号)、第2条に新たに「歴史公文書」の定義を加え、第39条で完結文書(事案の処理が完結した文書)の公文書館への移管についてを明記した。

なお、太宰府市公文書館は、文書主管課の所管下にあり(平成26年3月現在情報・公文書館推進課)、現用・非現用文書を同じ部署が包括的に把握し取り扱っていることとなる。このことは、行政文書を一元的に管理していく上では理想的な体制であると思われる。

ところで、福岡県では、県と県内58市町村が共同で設置、運営する「福岡共同公文書館」が平成24年11月に開館しており、構成市町村の歴史公文書の収集を進めている。共同公文書館の利点の一つは、県内複数自治体の文書を一つの施設に収集し保存する点にある。本市も運営に参加しており、今後は独自の公文書館を持ちつつも行政刊行物や資料情報の提供等で協力体制を整えていきたい。

#### おわりに

全国の自治体が厳しい財政事情を抱えている昨今、太宰府市も決して例外ではないが、この時期に公文書館の設置が実現したことはすばらしいことで、市民にとって意義ある施設となるためにより一層の努力をしていかななくてはならない。

豊かな自然に囲まれたロケーションも、人に心地よい環境をもたらす一方で、資料に対しては温湿度の変化や生物が好ましくない影響を及ぼすかもしれず、施設改修の際に現在出来る限りの対策は講じたが、今後も資料の保存環境保全のため積極的に取り組んでいかなければならない。また市民に頻繁に足を運んでもらえる施設づくりを模索することはもちろん必要だが、遠方の利用者や高齢者の利便性も考え、デジタルアーカイブ化の方向も検討する必要がある。

太宰府地域に遺された資料は、市民の財産である。その大切な財産を守り、市民の活用に応じ、さらに未来に継承していくため、これから太宰府市公文書館が取り組むべき課題は多い。

[付記] この度、太宰府市公文書館設立の過程で、天草市立天草アーカイブズに詳しくお話を伺い、天草市の事例をご教示いただきました。記して、感謝申し上げます。

(ふじた・まさこ 太宰府市総務部情報・公文書館推進課市史資料室嘱託)

## 関 係 例 規

### ○太宰府市公文書館委員会規則

（昭和60年10月1日規則第15号）

最終改正・題名改正平成25年12月25日規則第48号

（趣旨）

第1条 この規則は、太宰府市附属機関設置に関する条例（昭和60年条例第17号）の規定に基づき、太宰府市公文書館委員会（以下「委員会」という。）を設置し組織、運営その他必要な事項について定めるものとする。

（職務）

第2条 委員会は、次の各号に掲げることを行う。

- （1）太宰府市公文書館に所蔵する資料の保存活用に関し審議すること。
- （2）歴史資料として重要な市の文書、刊行物、地域資料その他の記録の調査、収集及び整理に関し審議すること。
- （3）その他必要と認める事項

（組織）

第3条 委員会は、15人以内の委員をもって組織し、次の各号に掲げるもののうちから市長が委嘱又は任命する。ただし、第1号に掲げるものについては、別に辞令を用いることなく委員に命じられたものとする。

- （1）副市長
- （2）識見を有するもの

（任期）

第4条 委員の任期は、2年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

（会長及び副会長）

第5条 委員会に会長及び副会長各1人を置く。

- 2 会長は、副市長をもって充てる。
- 3 副会長は、委員の互選によりこれを定める。
- 4 会長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 5 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（顧問）

第6条 委員会に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、市長が委嘱する。

（会議）

第7条 委員会の会議は、会長がこれを招集する。

- 2 会長は、必要があると認めるときは関係者に会議への出席を求め、説明又は、意見を聴くことができる。

（専門委員）

第8条 第2条の職務を専門的に調査を行う必要があるときは、専門委員を置くことができる。

- 2 専門委員は、委員会委員のうちから市長が選出する。

3 専門委員は、当該専門事項が終了したときは解任されるものとする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、総務部情報・公文書館推進課において行う。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

#### ○太宰府市行政文書選別・保存審査委員会規程

(平成23年3月2日訓令第1号)

最終改正平成25年12月25日規則第11号

(目的)

第1条 この訓令は、本市における行政文書の円滑な選別・保存を図るため、太宰府市行政文書選別・保存審査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、市の行政文書の管理を適切に行うことにより、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を目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、行政文書とは、太宰府市公文書館条例（平成25年条例第49号。以下「条例」という。）条例第2条第2号に掲げる文書をいい、非現用文書とは、条例第2条第1号に掲げる文書をいう。

(所掌事務)

第3条 委員会の所掌事務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 非現用文書の選別及び収集に関する決定
- (2) 非現用文書の保存及び廃棄に関する決定

(組織)

第4条 この委員会は、次の各号に掲げる者で組織し、市長が任命する。ただし、第1号に掲げるものについては、別に辞令を用いることなく委員に命じられたものとする。

- (1) 情報・公文書館推進課長、公文書館長、総務課長、都市計画課長、学校教育課長
- (2) 行政文書について専門的知識を有する市職員5人以内

(任期)

第5条 委員の任期は2年とし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任は妨げない。

(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、情報・公文書館推進課長をもって充てる。

- 2 委員長は、会議を総理し、委員会を代表する。
- 3 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、総務課長がその職務を代理する。

(会議)

第7条 委員会の会議は、委員長が招集し、会議の議長となる。

- 2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見の聴取)

第8条 委員長は、必要に応じて太宰府市公文書館委員会に意見を聴くことができる。

（庶務）

第9条 委員会の庶務は、総務部情報・公文書館推進課において処理する。

（委任）

第10条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

## ○太宰府市公文書館条例

（平成25年12月25日条例第49号）

（設置）

第1条 この条例は、公文書館法（昭和62年法律第115号）第5条及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定に基づき、歴史的及び文化的価値並びに行政経営上の観点から価値を有する非現用文書、市が発行した行政刊行物、地域資料及びその他の記録（以下「行政文書等」という。）を収集し、保存し、又は広く利用に供することにより、地域文化の発展に寄与することを目的として、太宰府市公文書館（以下「公文書館」という。）を設置する。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）非現用文書 太宰府市文書管理規程（昭和60年訓令第7号）第36条に基づく保存年限が満了した行政文書をいう。
- （2）行政文書 太宰府市文書管理規程に基づき、市職員等が作成した文書（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。）を含む。）をいう。
- （3）地域資料 個人、法人又は団体等が所有し、太宰府市として歴史的価値を有すると判断される資料をいう。

（名称及び位置）

第3条 公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

- （1）名称 太宰府市公文書館
- （2）位置 太宰府市御笠五丁目3番1号

（職員）

第4条 公文書館に、館長を置く。

2 公文書館に、専門職員その他必要な職員を置くことができる。

（業務）

第5条 公文書館は、次の各号に掲げる業務を行う。

- （1）行政文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- （2）行政文書等の閲覧、複写等利用に関すること。
- （3）行政文書等に関する情報提供及び啓発に関すること。
- （4）行政文書等の調査及び研究に関すること。
- （5）前各号に掲げるもののほか、公文書館の設置の目的を達成するために市長が必要と認める

業務

(行政文書等の利用及び利用制限)

第6条 公文書館で保存している行政文書等は、一般の利用に供するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものについては、利用を制限することができる。

- (1) 法令の規定により公開することができない情報が記録されているもの
- (2) 個人情報(太宰府市個人情報保護条例(平成16年条例第17号)第2条第2号に規定する個人情報をいう。以下同じ。)が記録されているもの
- (3) 損傷しやすい等、保存上支障のあるもの
- (4) 利用に供するための整理が完了していないもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公益上の理由等により利用を制限することが必要と認められるもの

3 地域資料については、寄贈者又は寄託者との特約がある場合は、利用を制限する。

(利用制限の基準等)

第7条 前条第2項第2号の規定にかかわらず、規則で定める要件を満たす行政文書等は、一般の利用に供する。

(費用負担)

第8条 公文書館の入館料及び行政文書等の利用に係る手数料は、無料とする。

2 行政文書等の写しの交付を受ける者は、規則で定める費用を負担するものとする。

(入館及び利用の制限)

第9条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、入館を拒み、退館を命じ、又は利用の制限をすることができる。

- (1) 施設等を汚損し、又は損傷するおそれがある者
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがある者
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公文書館の管理上支障があると認められる者

(損害賠償等)

第10条 利用者は、公文書館の施設、備品、行政文書等その他の公文書館が管理する物を損傷し、又は滅失したときは、直ちに市長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、利用者は、市長が定めるところによりその損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、公文書館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。



○太宰府市公文書館条例施行規則

（平成25年12月25日規則第46号）

（趣旨）

第1条 この規則は、太宰府市公文書館条例（平成25年条例第49号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

（休館日）

第3条 太宰府市公文書館（以下「公文書館」という。）の休館日は、太宰府市の休日を定める条例（平成元年条例第23号）のとおりとする。ただし、市長が必要と認めた場合には、これを変更することができる。

（開館時間等）

第4条 公文書館の開館時間は、太宰府市の執務時間を定める規則（平成元年規則第27号）のとおりとする。

2 閲覧時間は、午前9時から午後4時30分までとする。ただし、閲覧のための入館は午後4時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、市長が必要と認めた場合には、開館時間及び閲覧時間を臨時に変更することができる。

（行政文書、行政刊行物等の移管）

第5条 市長は、行政文書のうち非現用文書となったものは、速やかに公文書館に移管しなければならない。

2 市が発行した行政刊行物については刊行後速やかに、その他の記録の移管については記録の形態に応じて、非現用文書の移管に準じて行うものとする。

3 前項の行政刊行物は、原則として5部移管しなければならない。

（非現用文書の選別、登録、保存及び廃棄）

第6条 市長は、前条の規定により移管された非現用文書について、歴史資料として重要な価値を持つものを選別し、登録し、及び永年的に保存しなければならない。

2 非現用文書を選別するための評価選別基準は、別表第1のとおりとする。

3 前項の評価選別基準に該当しない非現用文書は、太宰府市行政文書選別・保存審査委員会の決定を経て、裁断、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

（地域資料の収集及び基準）

第7条 市長は、地域資料について、歴史資料として重要な価値を持つものを散逸しないよう啓発活動を行い、寄贈及び寄託等を受けることにより、登録し、保存し、及び広く利用を図るものとする。

2 地域資料を収集するための評価収集基準は、別表第2のとおりとする。

（地域資料の寄贈）

第8条 地域資料の寄贈をしようとする者（以下「寄贈者」という。）は、地域資料寄贈申込書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申込みを受けたときは、寄贈の適否を判断するものとする。

3 市長は、寄贈の受入れを決定したときは、寄贈者に対して、地域資料寄贈受領書（様式第2号）

を交付するものとする。

(地域資料の寄託)

第9条 地域資料の寄託をしようとする者（以下「寄託者」という。）は、地域資料寄託申込書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申込みを受けたときは、寄託の適否を判断するものとする。

3 市長は、寄託の受入れを決定したときは、寄託者と寄託期間等を協議のうえ、寄託者に対して、地域資料寄託受託書（様式第4号）を交付するものとする。

(寄託資料の取扱)

第10条 寄託を受けた地域資料（以下「寄託資料」という。）は、寄託者の請求があった場合、寄託期間満了前であってもこれを返還する。

2 市長は、寄託者の承諾を得た寄託資料について展示、模写、模造、複写及び撮影等を行い、その内容を公開することができる。

3 市長は、寄託者の承諾を得て、寄託期間を延長することができる。

4 市長は、寄託期間が終了したときは、地域資料寄託受託書と引換えに寄託資料を寄託者に返還するものとする。

5 寄託期間中に寄託資料の所有権に変更が生じたときは、その権利を引き継いだ者は、寄託者変更申出書（様式第5号）を市長に提出するものとする。

6 市長は、寄託資料について、天災事変その他の避けられない理由による亡失、汚損又は損傷に対しては、その責任を負わない。

(目録の作成と保存)

第11条 市長は、行政文書等について、太宰府市行政文書等目録（次項において「目録」という。）を作成しなければならない。

2 市長は、条例第6条の規定により行政文書等を一般の利用に供するため、前項の目録を公文書館に備え付けなければならない。

3 市長は、行政文書等が永く利用に供されるよう適切な措置を講ずるものとする。

(閲覧)

第12条 行政文書等を閲覧しようとする者は、文書等閲覧申請書（様式第6号）に必要事項を記入し、市長に提出し、許可を得なければならない。

2 市長は、前項の申請を許可したときは、指定する場所において閲覧させるものとする。

3 市長は、閲覧の対象となる文書等が汚損又は破損のおそれがあると認めるときその他相当の理由があると認めるときは、当該文書等の複製を閲覧に供することができる。

4 利用者は、閲覧した文書等を返却するときは、職員の確認を得て行うものとする。

(複写)

第13条 行政文書等を複写しようとする者（以下この条において「複写申請者」という。）は、文書等複写申請書（様式第7号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請は、行政文書等の所蔵者、著作権者、寄贈者、寄託者等（以下この項において「所蔵者等」という。）が複写許可の委任を行っている場合又は複写申請者が別に所蔵者等から複写の承諾を受けている場合に限り、許可するものとする。

3 市長は、第1項の申請に対し、特別の条件を付して許可するときは、文書等複写許可書（様式第8号）を交付するものとする。



- 4 行政文書等の複写は、原則として写真撮影のみとし、複写申請者が持参した機具で自ら行うものとする。
- 5 行政文書等の複写をやむを得ず公文書館の複写機等を利用して行う場合は、条例第8条第2項の規定に基づき、太宰府市長が管理する情報に係る情報公開条例施行規則（平成9年規則第12号）に準じて、交付及び費用徴収をするものとする。

（掲載）

- 第14条 行政文書等の複製物を出版物等に掲載しようとする者は、文書等掲載申請書（様式第9号）を市長に提出しなければならない。
- 2 寄託資料については、当該資料の寄託者の承諾書の写しを前項の申請書に添付することとする。
  - 3 市長は、第1項の申請を許可するときは、文書等掲載許可書（様式第10号）を交付するものとする。

（利用相談）

第15条 行政文書等の利用者は、調査、研究等のために、職員の助言を受けることができる。

（文書等の貸出）

- 第16条 行政文書等の貸出しを受けようとする者は、太宰府市公文書館外貸出申請書（様式第11号）を市長に提出しなければならない。
- 2 市長は、前項の申請があった場合において、利用の目的、場所等を審査し、適当と認めるときは、太宰府市公文書館外貸出許可書（様式第12号。以下この条において「貸出許可書」という。）を申請者に交付するものとする。
  - 3 前項の規定により行政文書等の貸出しを受けた者は、前項の貸出許可書に記載する要件等を遵守しなければならない。

（文書等の行政利用）

- 第17条 第12条、第13条及び前条の規定にかかわらず、市、国、県又は他の地方公共団体の職員が行政文書等を職務上利用しようとするとき（以下「行政利用」という。）は、行政文書等行政利用申請書（様式第13号）により市長に申請しなければならない。
- 2 条例第6条第2項各号に掲げる行政文書等を行政利用できる場合の基準は、別表第3のとおりとする。

（利用の制限）

- 第18条 市長は、第12条、第13条及び前2条の申請に係る行政文書等が条例第6条第2項各号のいずれかに該当するときは、利用制限条項該当通知書（様式第14号）により、利用できない旨を申請者に通知するものとする。
- 2 条例第7条に規定する行政文書等を一般の利用に供することができる要件は、次の各号に定める場合とする。
    - （1） 行政文書等に記録されている個人情報によって識別される特定の個人が自己を本人とする当該個人情報を利用する場合
    - （2） 行政文書等を複写し、当該行政文書等に記録されている個人情報を塗抹したうえで利用する場合
    - （3） 行政文書等を寄贈又は寄託した者からあらかじめ承諾を得ている場合、若しくは別に承諾を得て当該情報を利用する場合
    - （4） 個人情報が記載されている行政文書等が作成又は取得されてから、一定の期間が経過し、

又は社会情勢が変化したことにより、個人又は法人等の権利利益、公共の利益を害する蓋然性が低下したと判断される場合

(5) 前各号に掲げる場合のほか、市長が公益上特に必要があると認める場合  
(利用の中止等)

第19条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、行政文書等の利用を中止させ、又は許可の取消しをすることができる。

- (1) 行政文書等、施設若しくは設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (2) 利用者が職員の指示に従わないとき。

(損傷等の届出)

第20条 条例第10条第1項に規定する届出は、太宰府市公文書館資料等損傷（滅失）届出書（様式第15号）によるものとする。

(委任)

第21条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表第1（第6条関係）

保存の決定をするものの例示

- 1 条例、規則、要綱、基準等の例規に関するもの
- 2 各種制度及び行政組織の新設並びに改廃に関するもの
- 3 廃置分合等に関するもの
- 4 選挙に関するもの
- 5 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関するもの
- 6 諮問及び答申に関するもの
- 7 調査、統計及び研究に関するもの
- 8 予算、決算及び収支等財政状況に関するもの
- 9 市単独の起債、補助金及び貸付金に関するもの
- 10 市有財産の取得、管理及び処分に関するもの
- 11 許認可、免許、承認等に関するもの
- 12 監査、検査等に関するもの
- 13 主要職員及び各種委員の人事に関するもの
- 14 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関するもの
- 15 争訟（訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等）に関するもの
- 16 行政代執行に関するもの
- 17 陳情、請願、要望等に関するもの
- 18 総合計画に関するもの
- 19 公共施設の建築等の事業実施に関するもの
- 20 各種施策、行政運営上のシステム等の事業実施に関するもの
- 21 市の史跡、文化財等に関するもの
- 22 儀式、行事、事件・災害等に関するもの
- 23 その他重要と思われるもの

別表第2（第7条関係）

地域資料のうち、収集するものの例示

- 1 市にかかわる政治、経済、社会、文化等の分野において重要な役割を果たした団体、企業、個人の組織、活動等に関するもの
- 2 地域の特色及び生活習慣、伝統文化等の実態に関するもの
- 3 市の主要な儀式、行事、事件・災害等に関するもの
- 4 市関係機関の文書
- 5 その他市の沿革に関するもの等、歴史的、文化的価値を有するとして保存の価値があると認められるもの

別表第3（第17条関係）

行政利用する場合の基準の例示

- 1 個人に関する情報であって、特定の個人が識別され又は識別され得る文書等を、職員が行政事務の遂行の上で利用する場合
- 2 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する文書等を、職員が行政事務の遂行の上で利用する場合
- 3 国又は県若しくは他の地方公共団体の機関から、協議又は依頼により文書等を利用する場合
- 4 その他市長が行政利用に供することが適当と認めた場合