仙台市公文書館年報

第１号（令和５年度）

仙台市総務局文書法制課公文書館

目次

Ⅰ　仙台市公文書館の概要
　１　設置目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　２　沿革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　３　施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　４　事業内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　５　予算概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

Ⅱ　令和５年度実績
　１　利用状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
　２　展示等の普及活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
　３　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

Ⅲ　参考資料
　仙台市公文書等の管理に関する条例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

Ⅰ　仙台市公文書館の概要

１　設置目的

仙台市では、市の諸活動について現在及び将来の市民に説明する責務を果たしていくため、保存期間が満了した公文書のうち歴史資料として重要なものを「歴史的公文書」として永久に保存していくこととしました。

仙台市公文書館は、これらの歴史的公文書等を適切に保存し、皆様に利用していただくことを目的に、「仙台市公文書等の管理に関する条例」に基づき設置された施設です。

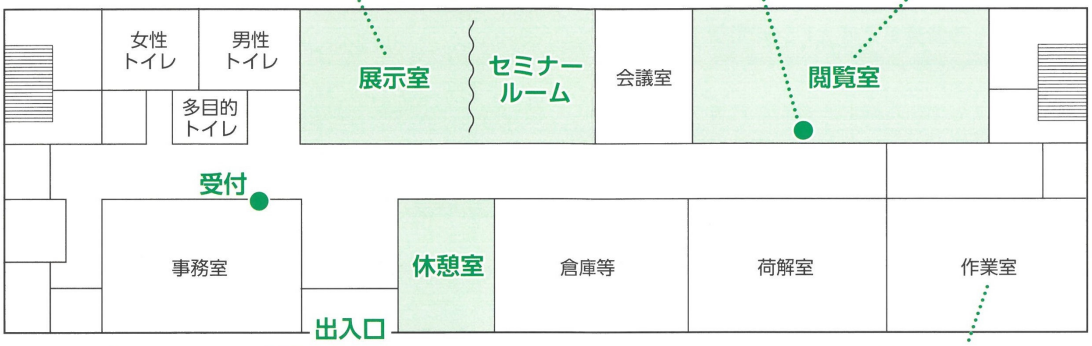
２　沿革

平成 21 年３月	「仙台市史編さん事業に関する提言書」（仙台市史編さん委員会）
平成 21 年７月	「公文書等の管理に関する法律」公布
平成 25 年８月	「市史編さん事業の収束についての提言書」（仙台市史編さん委員会）
平成 27 年３月	仙台市史編さん事業終了
	「歴史的公文書の収集選別基準」策定
平成 29 年２月	旧貝森小学校の校舎を利活用した公文書館設置を決定
平成 30 年４月	総務局総務部文書法制課に公文書館設置準備室を設置
	保存期間が満了した公文書の選別、移管を開始
	移管された歴史的公文書等の補修、整理を開始
平成 31 年２月	「（仮称）仙台市公文書館改修工事基本設計」を策定
令和２年３月	「（仮称）仙台市公文書館改修工事実施設計」を策定
令和２年７月	「（仮称）仙台市公文書館運営検討会議」を設置
	有識者より、歴史的公文書等の選別基準や利用審査基準、公文書館の展示や企画等について意見を聴取（令和５年６月まで全９回開催）
令和２年９月	旧貝森小学校校舎の改修工事着工（令和３年７月竣工）
令和３年４月	「仙台市公文書館目録システム」を構築開始（令和４年６月構築終了、12 月システムへの登録開始、令和５年７月一般公開）
令和３年 10 月	書庫内に書架を設置
令和４年３月	所蔵資料を書庫に搬入
令和４年７月	福島県沖地震（令和４年３月）の被害に係る修繕工事を実施
令和４年８月	所蔵資料を燻蒸処理
令和４年 10 月	「（仮称）仙台市公文書等の管理に関する条例」中間案パブリックコメント実施
令和４年 11 月	公文書館設置準備室を施設内に移転
令和５年３月	「仙台市公文書等の管理に関する条例」制定
令和５年５月	全国歴史資料保存利用機関連絡協議会に加入
令和５年６月	「仙台市公文書館における歴史的公文書等の利用決定等に係る審査基準」策定
令和５年７月	仙台市公文書館開館
	「仙台市歴史的公文書選別基準」策定
	「仙台市歴史的公文書選別基準運用ガイドライン」策定

３　施設概要

【名称】　　仙台市公文書館
【所在地】　　仙台市青葉区貝ケ森五丁目６番１号（旧貝森小学校）
【開館】　　令和５年７月３日
【開館時間】　　午前９時～午後５時（入館は午後４時 30 分まで）
【休館日】　　土・日曜日、祝休日及び年末年始
【建物】　　鉄筋コンクリート造地上５階建
【敷地面積】　　2,449.90 ㎡
【建築面積】　　948.62 ㎡
【延床面積】　　3,698.45 ㎡
【駐車場】　　あり
【書架延長】　　３．７㎞
【目録登録件数】13,699 点（令和６年３月 31 日時点）
　　公文書（合併旧自治体含む）、旧公図、写真、刊行物、市史編さん資料等
【職員構成】　　館長１名、事務職員３名、学芸員５名の計９名
【施設内容】　　１階　　：閲覧室、展示室、休憩室、作業室、荷解き室、撮影室、事務室等
　　２～４階：書庫
　　５階　　：屋上倉庫
【１階平面図】

検索端末



書庫
（2～4階）

４　事業内容

①歴史的公文書等を保存し、一般の利用に供すること
・歴史的公文書の選別、移管
…市が作成、収受した公文書のうち、「歴史資料として重要な公文書を選別するための基準

（仙台市歴史的公文書選別基準）」に該当する公文書を各課にて選別し、保存期間満了後も引き続き公文書館で保存するために移管する

・歴史的公文書等の整理、保存

…歴史的公文書等は、公文書館において永久に保存する

…歴史的公文書等の保存のため、殺菌や殺虫のための文書燻蒸や、クリップやホチキス針等金属の取外し、傷んでいる箇所への補修等を行う

…管理用の番号を付け目録に登録、温湿度管理された書庫で保管

・歴史的公文書等の利用

…歴史的公文書等について、ホームページで公開している目録システム、又は閲覧室内の目録システムの端末から利用したい資料を検索し利用請求をすることで、歴史的公文書等を利用することができる（審査不要の文書は即日利用可能）

②歴史的公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと

…公文書館の職務に関する知識・技術の習得、業務における調査研究内容の発表

③歴史的公文書等の普及活動に関すること

・歴史的公文書等の展示や広報

…公文書館内の展示室などにおいて、歴史的公文書等のレプリカやパネルを利用し、仙台市のこれまでの足跡や出来事を展示する

５　予算概要

・令和５年度歳出に係る当初予算及び決算について

（単位：円）

区分	予算額	決算額	差額
報償費	35,000	34,800	200
旅費	188,000	187,060	940
需用費	8,034,000	4,550,364	3,483,636
役務費	214,000	187,001	26,999
委託料	17,627,000	12,872,953	4,754,047
使用料及び賃借料	466,000	339,326	126,674
備品購入費	1,037,000	1,014,252	22,748
負担金	55,000	55,000	0
合　計	27,656,000	19,240,756	8,415,244

Ⅱ　令和５年度実績

１　利用状況

【施設利用概況（延べ数）】

	来館者	利用請求	利用決定	一部利用決定	利用制限決定	利用申込(※)
令和５年度	229 人	147 冊	138 冊	9 冊	0 冊	249 冊
合　計	229 人	147 冊	138 冊	9 冊	0 冊	249 冊

※利用請求によらない簡便な方法による利用。刊行物等、歴史的公文書のうち審査不要のものが対象。

２　展示等の普及活動

【常設展示】

◎「仙台市のあゆみ（市政施行から政令市指定まで）」

仙台市が成立（明治 22 年）してから平成元年の政令指定都市移行までの「仙台市のあゆみ」を、公文書館が所蔵する歴史的公文書等のレプリカやパネルを利用して展示しています。展示ケースごとに①仙台市の誕生、②街の機能の拡大・都市機能の整備、③合併による市域拡大・戦時体制下の市政、④仙台市の戦後復興、⑤「健康都市宣言」と「防災都市宣言」、⑥泉市、宮城町、秋保町との合併を経て政令指定都市への６つの時代・テーマに分かれています。

《主な展示内容（レプリカ）》

・明治 22 年　引継書（最後の仙台区長十文字信介から初代仙台市長遠藤庸治への引継書）

・昭和８～19 年　雑書類（仙台市章制定時の起案文書等）

【企画展示】

①全国都市緑化仙台フェア

令和５年４月 26 日から同年６月 18 日まで、仙台市では「第 40 回全国都市緑化仙台フェア　未来の杜せんだい 2023 ～Feel green!～」を開催しました。この「全国都市緑化フェア」は、仙台市が政令指定都市になって間もない平成元年にも、「花と緑の祝典’89 グリーンフェアせんだい」として、仙台市七北田公園において開催しています。平成元年度の「全国都市緑化フェア」は、仙台市制 100 周年及び政令指定都市移行記念事業の一環でもありました。企画展示では、その際の公式記録集及びガイドブックを展示しました。

②本庁舎建て替え事業

今の市役所本庁舎は昭和 40 年に竣工しており、老朽化や庁舎の分散など様々な課題があることから、現在建て替えが進められています。写真は、旧本庁舎（今の本庁舎よりも１代前の本庁舎）の設計図面と、その外観を掲載した仙台市公報です。昭和４年に竣工した旧本庁舎は、その外観から「白亜の殿堂」と呼ばれていたと言われています。

【講演等】

◎東北大学大学院認証アーキビスト養成コース科目　アーカイブズ学研究演習

「仙台市の公文書管理と公文書館設置に向けた取組みについて」（令和５年７月 13 日）

【視察・見学受入れ】

◎６件（自治体４件、その他団体２件）18 名

３　その他

◎仙台市公文書館開館記念式

令和５年７月３日、仙台市公文書館の開館に併せて、開館記念式を開催いたしました。当日は仙台市議会議員や地域の関係者等をお招きし、市長よりご挨拶いたしました。また記念式後、通常は職員以外立入り禁止となっている作業室（所蔵資料の補修等を行う部屋）や一部の書庫について、ご見学いただきました。

Ⅲ　参考資料

○仙台市公文書等の管理に関する条例

令和五年三月一四日
仙台市条例第一号

目次

第一章　総則（第一条―第三条）
第二章　公文書の管理（第四条―第十四条）
第三章　歴史的公文書等の保存、利用等（第十五条―第三十三条）
第四章　仙台市公文書館（第三十四条―第三十七条）
第五章　雑則（第三十八条・第三十九条）
附則

第一章　総則

（目的）

第一条　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であることに鑑み、公文書管理の基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理並びに歴史的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）

第二条　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　博物館その他の市の機関において、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（歴史的公文書を除く。）

２　この条例において「歴史的公文書」とは、公文書のうち、歴史資料として重要なものとして第十一条第一項の規定により保存されているもの及び同条第四項の規定により市長に移管されたものをいう。

３　この条例において「歴史的公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

一　歴史的公文書

二　法人その他の団体（本市を除く。以下「法人等」という。）又は個人から本市が設置する公文書館へ寄贈された文書、図画及び電磁的記録（公文書を除く。）

４　この条例において「実施機関」とは、市長、議会の議長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、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消防長をいう。

（他の法令等との関係）

第三条　公文書及び歴史的公文書等の管理については、法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。

第二章　公文書の管理

（公文書の管理に関する原則）

第四条　実施機関の職員は、市の諸活動を市民に説明する責務を有することを認識し、事務の適正かつ能

率的な執行に資するよう、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。

（公文書の作成）

第五条　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、公文書を作成しなければならない。

（整理等）

第六条　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、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。

２　実施機関は、別に定めるところにより、単独で管理することが適当であると認める公文書及び公文書ファイル（以下これらを「公文書ファイル等」という。）について分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。

３　実施機関は、別に定めるところにより、前項の規定により設定した保存期間を延長することができる。

（歴史的公文書選別基準）

第七条　市長は、歴史資料として重要な公文書を選別するための基準を定めるものとする。

２　市長は、前項の基準（以下「歴史的公文書選別基準」という。）を定め、又は変更しようとするときは、あらかじめ仙台市公文書等管理・情報公開審議会条例（令和五年仙台市条例第二号）第一条第一項の規定により置かれる仙台市公文書等管理・情報公開審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴かなければならない。

（保存期間が満了したときの措置の定め）

第八条　市長は、公文書ファイル等について、保存期間（第六条第三項の規定により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っては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあっては廃棄する措置をとるべきことを定めるものとする。

２　市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、公文書ファイル等について、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っては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあっては廃棄する措置をとるべきことを定めるものとする。

（保存）

第九条　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。

（公文書ファイル管理簿）

第十条　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、保存期間及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（仙台市情報公開条例（平成十二年仙台市条例第八十号。以下「情報公開条例」という。）第七条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（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、一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　市長以外の実施機関は、毎年度、公文書ファイル管理簿を市長に提出しなければならない。

3　市長は、毎年度、各実施機関が作成した公文書ファイル管理簿を取りまとめ、公表しなければならない。

（保存期間が満了した公文書の取扱い）

第十一条　市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第八条第一項の規定による定めに基づき、歴史的公文書として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

2　市長は、前項の規定により引き続き保存する公文書ファイル等について、第十八条第四項第一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、その旨を記録しなければならない。

3　市長は、第一項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等（市長が定めるものを除く。第六項において同じ。）を廃棄しようとするときは、市長が定めるところにより、あらかじめ当該公文書ファイル等が歴史的公文書選別基準に該当するか否かについて審議会の意見を聴くものとする。

4　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、第八条第二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ファイル等を歴史的公文書として保存しなければならない。

5　市長以外の実施機関は、前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、第十八条第四項第一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　市長以外の実施機関は、第四項の規定により、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、市長が定めるところにより、あらかじめ市長に協議しなければならない。

7　市長は、前項の規定による協議があったときは、市長が定めるところにより、当該公文書ファイル等が歴史的公文書選別基準に該当するか否かについて審議会の意見を聴くものとする。

8　市長は、前項の審議会の意見を踏まえ、当該公文書ファイル等が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、市長へ移管する措置をとることを求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等を市長に移管することが適切であると認めるときは、第八条第二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するものとする。

（管理状況の公表）

第十二条　市長以外の実施機関は、公文書ファイル管理簿の作成状況その他の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、各実施機関における公文書ファイル管理簿の作成状況その他の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。

（管理体制の整備）

第十三条　実施機関は、別に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）

第十四条　この章の規定は、歴史的公文書には適用しない。

第三章　歴史的公文書等の保存、利用等

（歴史的公文書等の保存）

第十五条　市長は、歴史的公文書等について、第三十二条第一項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。

（個人情報の取扱い）

第十六条　市長は、歴史的公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、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。

（目録の作成）

第十七条　市長は、歴史的公文書等の分類、名称その他の歴史的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。

（歴史的公文書等の利用請求）

第十八条　何人も、この条例の定めるところにより、前条の目録の記載に従い、市長に対し、歴史的公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

２　利用請求は、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「利用請求書」という。）を市長に提出して行わなければならない。ただし、利用請求に係る歴史的公文書等に、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載されている場合であって、市長が利用請求書の提出を要しないと認めたときは、市長が定める簡便な方法によることができる。

一　利用請求をする者の氏名又は名称及び住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っては代表者の氏名

二　前条の目録に記載された利用請求に係る歴史的公文書等の名称

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。

４　市長は、利用請求があったときは、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に応じなければならない。

一　当該利用請求に係る歴史的公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ　情報公開条例第七条第一号に掲げる情報

ロ　情報公開条例第七条第二号に掲げる情報

ハ　情報公開条例第七条第三号に掲げる情報

ニ　情報公開条例第七条第四号に掲げる情報

ホ　情報公開条例第七条第六号イ及びホに掲げる情報

二　当該利用請求に係る歴史的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等又は個人から寄贈されたものであって、当該期間が経過していない場合

三　当該利用請求に係る歴史的公文書等の原本を利用に供することにより当該原本を破損し、若しくは汚損するおそれがある場合又は市長が修復作業その他の業務のために当該原本を現に使用している場合

５　市長は、利用請求に係る歴史的公文書等が前項第一号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史的公文書等が作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該歴史的公文書等に第十一条第二項の規定による記録がされ、又は同条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該記録又は意見を参酌しなければならない。

６　市長は、利用請求に係る歴史的公文書等の一部に第四項第一号イからホまでに掲げる情報又は同項第二号の条件に係る情報が記録されている場合において、当該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、かつ、区分して除くことにより当該利用請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該情報が記録されている部分以外の部分を利用させなければならない。

（歴史的公文書等の利用請求に対する決定）

第十九条　市長は、利用請求に係る歴史的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、その旨及び利用の実施に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。

２　市長は、利用請求に係る歴史的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。

（利用決定等の期限）

第二十条　前条の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から十四日以内にしなければならない。ただし、第十八条第三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、当該期間に算入しない。

２　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、前項に規定する期間を利用請求があった日から六十日を限度として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。

（利用決定等の期限の特例）

第二十一条　利用請求に係る歴史的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六十日以内にその全てについて利用決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障を生ず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、利用請求に係る歴史的公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの歴史的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、同条第一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。

一　本条を適用する旨及びその理由

二　残りの歴史的公文書等について利用決定等をする期限

（本人情報の取扱い）

第二十二条　市長は、第十八条第四項第一号ロの規定にかかわらず、同号ロ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歴史的公文書等について利用請求があった場合において、市長が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、当該歴史的公文書等につき同号ロ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。

（第三者保護に関する手続）

第二十三条　利用請求に係る歴史的公文書等に次に掲げる者以外の者（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、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、利用請求に係る歴史的公文書等の名称その他市長が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。

一　市

二　国

三　公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）第二条第二項に規定する独立行政法人等

四　他の地方公共団体

五　地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人

六　利用請求者

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七条第二号ロ又は第三号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定（以下「利用決定」という。）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等の名称その他市長が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第十八条第四項第一号ニに該当するものとして第十一条第五項の規定により意見を付されたものについて利用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市長が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、第一項又は第二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、当該歴史的公文書等について利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、市長は、利用決定の後直ちに、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）

第二十四条　市長が歴史的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市長が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等を利用させる場合にあっては、当該歴史的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。

（費用の負担）

第二十五条　前条の規定により歴史的公文書等の写しの交付（電磁的記録にあっては、これに準ずる方法として市長が定める方法を含む。）を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

（行政不服審査法の適用除外）

第二十六条　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（平成二十六年法律第六十八号）第九条第一項本文の規定は、適用しない。

（審議会への諮問等）

第二十七条　市長は、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、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、審議会に諮問しなければならない。

一　審査請求が不適法であり、却下する場合

二　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等の全部を利用させることとする場合（当該歴史的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。）

三　審査請求が、審議会によって、市民の権利利益及び行政の運営に対する影響の程度その他当該事件の性質を勘案して、諮問を要しないものと認められたものである場合

２　市長は、前項の規定による諮問に対する答申があったときは、これを尊重して、同項の審査請求についての裁決を行わなければならない。

（諮問をした旨の通知）

第二十八条　市長は、前条第一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。

一　審査請求人及び参加人（行政不服審査法第十三条第四項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

二　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。）

三　当該審査請求に係る歴史的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）

第二十九条　第二十三条第四項の規定は、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。

一　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

二　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等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等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）

第三十条　市長は、歴史的公文書等（第十八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）

第三十一条　歴史的公文書を移管した市長以外の実施機関が市長に対してそれぞれその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歴史的公文書について利用請求をした場合には、第十八条第四項第一号の規定は、適用しない。

（歴史的公文書等の廃棄）

第三十二条　市長は、歴史的公文書等として保存されている文書が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、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。

（歴史的公文書等の保存及び利用状況の公表）

第三十三条　市長は、歴史的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。

第四章　仙台市公文書館

（設置）

第三十四条　歴史的公文書等を適切に保存し、及び市民の利用に供するため、公文書館法（昭和六十二年法律第百十五号）第五条第一項の規定に基づき、公文書館を設置する。

（名称及び位置）

第三十五条　公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
仙台市公文書館	仙台市青葉区貝ケ森五丁目六番一号

（事業）

第三十六条　公文書館は、次に掲げる事業を行う。

一　歴史的公文書等を保存し、一般の利用に供すること

二　歴史的公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと

三　歴史的公文書等の普及活動に関すること

四　前三号に掲げるもののほか、第三十四条の目的を達成するために必要な事業に関すること

（賠償）

第三十七条　公文書館の建物、附属設備又は歴史的公文書等を損傷し、又は滅失した者は、その損害を賠償しなければならない。

第五章　雑則

（研修）

第三十八条　実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等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）

第三十九条　この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附　則　抄

（施行期日）

1　この条例は、令和五年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　第七条、第三章、第四章並びに附則第三項から第五項まで及び第七項の規定　令和五年七月三日

二　第八条、第十条から第十二条まで及び次項の規定　令和六年四月一日

（経過措置）

2　第八条及び第十条から第十二条までの規定は、これらの規定の施行の日以後に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した公文書について適用する。

3　附則第一項第一号に掲げる規定の施行の際現に市長が歴史資料として重要であると認め特別に保存している文書、図画及び電磁的記録については、歴史的公文書等とみなす。

4　市長は、附則第一項第二号に掲げる規定の施行の日（次項において「第二号施行日」という。）前に職員が職務上作成し、又は取得した公文書であって保存期間が満了したものについて、歴史資料として重要なものと認めるものにあっては歴史的公文書として引き続き保存し、それ以外のものにあっては廃棄しなければならない。

5　市長以外の実施機関は、第二号施行日前に職員が職務上作成し、又は取得した公文書であって保存期間が満了したものについて、歴史資料として重要なものと認めるものにあっては市長に移管し、それ以外のものにあって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歴史的公文書として保存しなければならない。

仙台市公文書館年報　第１号（令和５年度）
令和７年３月発行
編集・発行：仙台市総務局文書法制課公文書館
〒981-0942　仙台市青葉区貝ケ森五丁目６番１号
TEL:022-303-6074　FAX:022-279-8811
E-mail: koubun@city.sendai.jp