

## 新潟市公文書管理条例

## 目次

## 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 9 条）

## 第 3 章 特定歴史公文書の保存、利用等（第 10 条—第 23 条）

## 第 4 章 雑則（第 24 条—第 28 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、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、公正で開かれた市民主体の市政を推進することで市民自治の確立を目指し、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、議会、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、水道事業管理者、病院事業管理者及び新潟市土地開発公社（以下「公社」という。）をいう。

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。

- (1) 新聞、雑誌、書籍等一般に入手することが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等の方法により情報が提供されているもの
- (2) 特定歴史公文書
- (3) 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。）

3 この条例において「歴史公文書等」とは、市政を検証するために後世に残すべき重要な文書をいう。

4 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- (1) 第8条第1項又は第5項の規定により市長に移管されたもの
- (2) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は個人から市に寄贈され、又は寄託されたもの

5 この条例において「公文書」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  
(他の法令等との関係)

第3条 公文書の管理については、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2章 行政文書の管理

### 第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、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。

## 第2節 行政文書の整理等

### (整理)

第5条 実施機関は、当該実施機関の職員が作成し、又は取得した行政文書について、別に定めるところにより、分類し、名称を付するとともに、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、効率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（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「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、別に定めるところにより、当該行政文書ファイルについて、分類し、名称を付するとともに、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。

4 実施機関は、第1項及び前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、別に定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）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、歴史公文書等に該当するものにあつては市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

### (保存)

第6条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政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。

2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努め

なければならない。

(行政文書ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の実施機関が別に定める事項（新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号。以下「情報公開条例」という。）第6条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政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、実施機関が別に定める保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿を、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。

(移管又は廃棄)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を、第5条第5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。

2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等（実施機関が別に定めるものを除く。第7項において同じ。）を廃棄しようとするときは、あらかじめ、市長に協議しなければならない。

3 市長は、前項の規定による協議があったときは、規則で定めるところにより、新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴くものとする。

4 前項の審議会の意見を踏まえ、当該行政文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると市長が認めるときは、市長は、当該行政文書ファイル等を保有する実施機関（次項において「保有実施機関」という。）にその旨の意見を述べるものとする。

5 前項の市長の意見があった場合に、保有実施機関は、当該市長の意見を参酌し、当該行政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5条第5項

の規定による定めにかかわらず、市長に移管するものとする。

- 6 実施機関は、第1項又は前項の規定により市長に移管する行政文書ファイル等について、第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長におい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。
- 7 市長は、保存期間を満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、規則で定めるところにより、あらかじめ審議会の意見を聴くものとする。

(管理状況の報告等)

第9条 実施機関は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政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、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 市長は、第1項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理及び適切な移管を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出又は必要な調査の実施を求めることができる。

### 第3章 特定歴史公文書の保存、利用等

(特定歴史公文書の保存等)

第10条 市長は、特定歴史公文書を、第21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 特定歴史公文書は、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、特定歴史公文書に個人情報（新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号。以下「個人情報保護条例」という。）第2条第1号の規定する個人情報をいう。）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、特定歴史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、公表しなければならない。

(特定歴史公文書の利用請求の方法)

第11条 特定歴史公文書について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者は、市長に対し、次に掲げる事項を記載した利用請求書を提出しなければならない。

- (1) 利用請求をしようとする者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所若しくは事業所の所在地）
- (2) 当該利用請求に係る特定歴史公文書の名称
- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 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に努めなければならない。

(利用請求の取扱い)

第12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、これを利用させなければならない。

- (1) 当該特定歴史公文書が実施機関から移管されたものであつて、当該特定歴史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6条第1号に掲げる情報
  - イ 情報公開条例第6条第2号に掲げる情報
  - ウ 情報公開条例第6条第3号に掲げる情報
  - エ 情報公開条例第6条第4号に掲げる情報
  - オ 情報公開条例第6条第6号ア又はオに掲げる情報
- (2) 当該特定歴史公文書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、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過してい

ない場合

(3) 当該特定歴史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当該原本が現に使用されている場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第1号に該当するか否かの判断をするに当たっては、当該特定歴史公文書が行政文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書に第8条第6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号及び第2号に掲げる場合であっても、当該特定歴史公文書が、同項第1号アからオまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報が記録されている部分とその他の部分からなる場合において、これらの部分を容易に、かつ、利用請求の趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、利用請求者に対し、その他の部分に記録された情報を利用させなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第13条 市長は、利用請求があったときは、第19条の規定により一般の利用に供するものを除き、当該利用請求があった日から起算して15日以内に、当該利用請求に係る特定歴史公文書を利用させるかどうかの決定（以下「利用決定等」という。）をしなければならない。ただし、第11条第2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、利用決定等をしたときは、利用請求者に対し、速やかにその旨を書面により通知しなければならない。

3 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させないことと決定したときは、利用請求者に対し、速やかにその内容及び理由を記載した書面により通知しなければならない。

4 市長は、利用決定等に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項に規定する期間を30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。

5 市長は、利用請求に係る特定歴史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起算して45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、第1項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書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、残りの部分については相当の期間内に利用決定等を行うことができる。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) この項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの部分の特定歴史公文書について利用決定等を行う期限

(本人情報の取扱い)

第14条 市長は、第12条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イ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特定歴史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、当該特定歴史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。

2 市長は、死者を本人とする第12条第1項第1号イに掲げる情報が記載されている特定歴史公文書について、次に掲げる者から利用請求があった場合に、規則で定める書類の提示又は提出があったときは、前項の規定により利用させなければならない。

(1) 個人情報保護条例第13条第3項各号に掲げる者

(2) 審議会の意見を聴いた上で市長が適当であると認める者

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第15条 利用請求に係る特定歴史公文書に次に掲げる者以外の者（以下この条において



「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意見書を提出する機会を与えることができる。

(1) 市及び公社

(2) 国

(3) 独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。）

(4) 他の地方公共団体

(5) 地方独立行政法人

(6) 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特定歴史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6条第2号ウ又は第3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に先立ち、当該第三者に対し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、特定歴史公文書であって第12条第1項第1号エに該当するものとして第8条第6項の規定により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、当該特定歴史公文書を移管した実施機関に対し、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特定歴史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、当該特定歴史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、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。

(利用の方法)

第16条 市長が特定歴史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ものとする。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあっては、当該特定歴史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。

(費用負担)

第17条 特定歴史公文書（前条ただし書の特定歴史公文書の写しを含む。）の写しの交付を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(審査請求があった場合の措置)

第18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26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

2 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、次のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、新潟市公文書公開等審査会に諮問して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

(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特定歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史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を除く。）

(利用の促進)

第19条 市長は、特定歴史公文書（第12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20条 特定歴史公文書を移管した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特定歴史公文書について利用請求をした場合には、第12条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書の廃棄)

第21条 市長は、特定歴史公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認める場合には、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。

(保存及び利用等の状況の公表)

第22条 市長は、特定歴史公文書の保存及び利用等の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(保存及び利用等に関する委任)

第23条 この条例に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存及び利用等に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 第4章 雑則

(研修)

第24条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、行政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。

2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保する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。

(組織の見直しに伴う行政文書の適正な管理のための措置)

第25条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(出資法人の文書管理)

第26条 市が資本金，基本金その他これらに準ずるものを出資している団体（公社を除く。）であって実施機関が別に定めるもの（以下「出資法人」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必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 出資法人は，当該出資法人について解散，合併等組織の見直しが行われる場合には，その保有する文書について，当該組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講ずるものとする。

3 実施機関は，出資法人に対し，前2項に定める適正な管理が実現できるよう必要な措置を講ずるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第27条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は，この条例の趣旨にのっとり，その保有する文書であって自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関するものの適正な管理に関し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，指定管理者に対し，前項に定める適正な管理が実現できるよう必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第28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，実施機関が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は，令和3年10月1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。

(1) 第3章の規定 新潟市文書館条例（令和3年新潟市条例第 号）の施行の日

(2) 第2章第2節の規定 令和4年4月1日

(準備行為)

2 この条例（前項各号に掲げる規定にあっては，当該規定。以下この項において同じ。）の施行に関し必要な行為は，この条例の施行の日前においても行うことができる。

(経過措置)

3 第2章第2節の規定は，第1項第2号に掲げる規定の施行の日以後に実施機関の職員が職務上作成し，又は取得した行政文書について適用する。

4 第1項第2号に掲げる規定の施行の際実施機関が現に保有している行政文書（以下「施行前文書」という。）については，次項及び第6項に定めるものを除き，なお従前の例による。

5 施行前文書にかかる保存，保存期間の延長並びに管理状況の報告及び公表については，第5条第4項，第6条及び第9条の規定の例による。

6 施行前文書にかかる保存期間が第1項第2号に掲げる規定の施行の日以後に満了する場合における廃棄については，第8条第2項から第5項まで及び第7項の規定の例による。

7 第1項第1号の規定による施行の際現に歴史的資料として特別に保有し，及び管理し，並びに市長の定めにより利用に供している文書，図面等の記録資料については，特定歴史公文書とみなす。