

令和 3 年 7 月 2 1 日規則第 4 8 号

新潟市行政文書管理規則

目次

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 管理体制（第 3 条—第 9 条）

第 3 章 文書の作成（第 1 0 条・第 1 1 条）

第 4 章 行政文書の整理等（第 1 2 条—第 2 7 条）

第 5 章 雑則（第 2 8 条—第 3 0 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、新潟市公文書管理条例（令和 3 年新潟市条例第 3 号。以下「条例」という。）の施行に関し、市長部局（消防局及び消防署を含む。以下同じ。）における行政文書の管理について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は、条例において使用する用語の例による。

第 2 章 管理体制

（総括文書管理者）

第 3 条 市長部局に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部総務課長をもって充てる。

（区総括文書管理者及び消防局総括文書管理者）

第 4 条 区役所に区総括文書管理者を、消防局（消防署を含む。）に消防局総括文書管理者を置く。

2 区総括文書管理者は区役所の地域総務課長（東区役所、中央区役所及び西区役所にあつては、総務課長）を、消防局総括文書管理者は消防局の企画人事課長をもって充て

る。

(総括文書管理者の職務)

第5条 総括文書管理者は、市長部局における行政文書の管理に関する事務を総括する。

2 総括文書管理者は、行政文書の管理状況について必要な調査を行い、その指導及び改善に努めるとともに、特に必要と認めるときは、文書管理者に対し改善措置を求めることができる。

3 総括文書管理者は、文書管理システム（文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存、移管等の事務を総合的に管理する情報処理システムをいう。）の安定的な運用、適正な管理及び安全確保に努めなければならない。

(区総括文書管理者及び消防局総括文書管理者の職務)

第6条 区総括文書管理者は所管する区役所における行政文書の、消防局総括文書管理者は消防局（消防署を含む。）における行政文書の管理に関する事務を総括する。

2 区総括文書管理者及び消防局総括文書管理者は、行政文書の管理状況について必要な調査を行い、その指導及び改善に努めるとともに、特に必要と認めるときは、文書管理者に対し改善措置を求めることができる。

(文書管理者)

第7条 所掌事務に関する行政文書管理の実施責任者として文書管理者を置く。

2 文書管理者は、次に掲げる者をもって充てる。

(1) 新潟市行政組織規則（平成19年新潟市規則第67号）第3条に規定する内部部局の課の長

(2) 新潟市行政組織規則第4条に規定する機関のうち、同規則第3条に規定する部に準じるものとして市長が別に定める機関の副所長又は次長

(3) 新潟市行政組織規則第4条に規定する機関のうち、同規則第3条に規定する課に相当するものとして市長が別に定める機関の長

(4) 新潟市行政組織規則第4条に規定する機関に置かれる課の長

(5) 新潟市区役所組織規則（平成19年新潟市規則第68号）第2条に規定する課の長

(6) 新潟市区役所組織規則第3条に規定する機関のうち、課に相当するものとして市長が別に定める機関の長

(7) 新潟市消防局組織規則（昭和51年新潟市規則第49号）第2条に規定する課の長

(8) 新潟市消防本部及び消防署設置条例（昭和45年新潟市条例第6号）第2条に規定する消防署の長

(9) 前各号に掲げる者に準じるものとして総括文書管理者が必要と認めるもの

3 文書管理者は、常に所属において行政文書の適正な管理がなされるよう留意し、その促進を図るものとする。

（副文書管理者）

第8条 文書管理者の事務を補佐する者として、副文書管理者を置く。

2 副文書管理者は、課長補佐の職にある者又はこれに準じる職にある者（これらの職を置かない場合にあつては、文書管理者が指名する者）をもって充てる。

（職員の責務）

第9条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令並びに総括文書管理者、区総括文書管理者、消防局総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成

（文書主義の原則）

第10条 全ての事案の処理は、文書により行うものとする。ただし、緊急を要する事案又は軽微な事案は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合において、緊急を要する事案の処理については、処理後速やかに当該事案にかかる経緯等につき文書を作成しなければならない。

(的確かつ簡潔な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 行政文書の整理等

(職員の整理義務)

第12条 職員は、次条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、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すること。

(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。

(3) 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すること。

(行政文書ファイル等の分類及び名称)

第13条 行政文書ファイル等は、条例第5条第1項及び第3項の規定により、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定及び次条第1項の保存期間を考慮し、文書分類表を作成するものとする。

(保存期間の設定)

第14条 行政文書の保存期間(第12条第1号の保存期間をいう。以下同じ。)の設定については、別表に定める期間に従い、行うものとする。ただし、法律若しくはこれに基づく命令又は条例その他の規定(以下「法令等」という。)による保存期間の定めのある行政文書にあっては、当該法令等で定める期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、3年以上の保存期間を設定するものとする。

3 行政文書の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、

市政が適正かつ効率的に運営され、市民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を設定するものとする。

4 行政文書の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する行政文書の保存期間を1年未満とすることができる。

- (1) 別途、正本又は原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集した文書
- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の過程又は事務及び事業の実績をまとめる途中段階で作成し、又は取得したもので、当該意思決定等に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

5 行政文書の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

6 行政文書の保存期間の起算日は、行政文書に係る事案の処理が完結した日（以下「完結日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、完結日から1年内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適正な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

7 行政文書の完結日は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 出納に関する証拠書類 当該出納のあった日
- (2) 契約文書 当該契約事項の履行が完了した日
- (3) 帳簿類 当該帳簿類閉鎖の日（加除式の帳簿類から除冊された帳簿類にあって

は、当該帳簿類除冊の日)

(4) 同一事案について作成し、又は処理された文書 その事案に係る最後の文書の
完結した日

(5) 前各号に掲げる行政文書以外で施行処理がなされたもの 当該文書が施行され
た日

(6) 第4項各号に掲げる行政文書 文書管理者が適当と認める日

8 行政文書ファイルの保存期間（第12条第3号の保存期間をいう。以下同じ。）は、
行政文書ファイルにまとめた行政文書の保存期間とする。

9 行政文書ファイルの保存期間の起算日は、行政文書ファイルにまとめた行政文書の完
結日のうち最も遅い日（以下この項において「ファイル完結日」という。）の属する年
度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル完結日から1年以内の日であって4月
1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適正な管理に資すると文書管理者が認め
る場合にあっては、その日とする。

（保存期間の延長）

第15条 文書管理者は、行政文書ファイル等が次の各号に掲げるものに該当するときは、
それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、条例第5条第4項の規定に基づ
き、当該行政文書ファイル等の保存期間を延長し、保存しなければならない。この場合
において、一の区分に該当する行政文書ファイル等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、保存しなければならない。

(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) 新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号）第5条に規定する公開請求又は新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）第13条第1項に規定する開示請求、同条例第19条第1項に規定する訂正請求若しくは同条例第22条第1項に規定する利用停止請求があったもの 当該請求に対する諾否決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

3 前項により保存期間を延長した場合は、文書管理者は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

4 総括文書管理者は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、これを新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）に報告しなければならない。

（保存期間が満了したときの措置）

第16条 文書管理者は、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 文書管理者は、前項の措置を定めるに当たっては、必要に応じ、文書館の長に助言を求めることができる。

（保存）

第17条 文書管理者は、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、適切に保存しなければならない。他の文書管理者が引き継いだときも、同様とする。

（行政文書ファイル等の集中管理）

第18条 総括文書管理者、区総括文書管理者及び消防局総括文書管理者は、行政文書ファイル等の集中管理に努めるものとする。

（行政文書ファイル管理簿の記載事項等）

第19条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 行政文書を作成し、又は取得した日（行政文書ファイルにあつては、当該行政文書ファイルを作成した日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (7) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。）
- (8) 保存期間の起算日
- (9) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項
(条例第7条第1項ただし書の別に定める期間)

第20条 条例第7条第1項ただし書の別に定める保存期間は、1年未満とする。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第21条 文書管理者は、管理する行政文書ファイル等の現況について、1年未満の保存期間が設定されたものを除き、第19条各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、新潟市情報公開条例第6条各号に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、第24条第1項の規定に基づき、行政文書ファイル等を総括文書管理者に引き継いだときは、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、1年未満の保存期間が設定されたものを除き、その名称等に移

管・廃棄簿に記載しなければならない。

(協議不要の行政文書ファイル等)

第22条 条例第8条第2項の別に定めるものは、3年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等とする。

(審議会の意見を聴く行政文書ファイル等)

第23条 市長は、条例第8条第3項の規定により審議会の意見を聴くものを文書館の長に指定させるものとする。

(移管又は廃棄の権限)

第24条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等（以下「保存期間満了ファイル等」という。）について、当該保存期間が1年未満のものにあっては廃棄し、1年以上のものにあっては総括文書管理者に引き継がなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により引き継いだ保存期間満了ファイル等を第16条第1項の規定により定めた措置に基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

(廃棄の手続)

第25条 文書管理者は、前条第1項の規定により総括文書管理者に引き継ぐ前に、第16条第1項の規定により廃棄する措置を採るべきことを定めた保存期間満了ファイル等について、当該措置の適否について検討を行い、必要に応じこれを変更するものとする。

2 文書管理者は、前項の規定に基づき検討を行った保存期間満了ファイル等のうち、なお廃棄する措置を採るべきこととしたもの（第22条で定めるものを除く。）について、総括文書管理者に協議しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定により協議を受けた保存期間満了ファイル等のうち、条例第8条第7項の規定により審議会の意見を聴くものを文書館の長に指定させるものとする。

4 総括文書管理者は、審議会が廃棄すべきでない旨の意見を述べた保存期間満了ファイ

ル等について、当該意見を尊重し、当該ファイル等を所管する文書管理者に、当該ファイル等を廃棄する措置の変更を求めるものとする。

- 5 前項の規定による措置を求められた場合に、文書管理者は、審議会の意見を尊重し、当該ファイル等を廃棄する措置を変更することが適切であると認めるときは、当該措置を変更するものとする。

(移管の手続)

第26条 文書管理者は、第24条第1項の規定により総括文書管理者に引き継ぐ前に、第16条第1項の規定により文書館に移管する措置を定めた保存期間満了ファイル等のうち、条例第12条第1項第1号アからオまでに掲げる情報が記録されているものについて、文書館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、その旨の意見を付するものとする。この場合において、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の移管にあたり、その旨の意見を文書館に提出しなければならない。

(管理状況の報告等)

第27条 文書管理者は、毎年度、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、条例第9条第1項及び第2項の規定に基づき、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状況（他の実施機関から報告を受けた行政文書の管理状況を含む。）を取りまとめ、毎年度、その概要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。

第5章 雑則

(研修の実施)

第28条 総括文書管理者は、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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(出資法人)

第29条 条例第26条の出資法人は、資本金、基本金その他これらに準ずるものの額に

占める市から出資又は出えんを受けた額の割合が4分の1以上であるものとする。

(委任)

第30条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和3年10月1日から施行する。ただし、第4章並びに附則第3項及び第4項の規定は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に訓令その他の定めによりされた手続その他の行為でこの規則の施行の際現に効力を有するものは、この規則中にこれに相当する規定があるときは、この規則の相当規定によりされた手続その他の行為とみなす。

(保存期間に関する経過措置)

3 この規則の施行（第1項ただし書に規定する施行をいう。次項において同じ。）の際現に保有している行政文書の保存期間は、現に定めている保存期間とする。

4 前項の規定にかかわらず、この規則の施行の際現に30年を超える保存期間を設定し、保有している行政文書は、30年の保存期間を設定したものとみなす。

別表（第14条、第16条関係）

備考

1 職員は、業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書について、保存期間を常用（期限を定めないことをいう。）に設定するものとする。

2 職員は、この表に定めがない行政文書については、この表の規定を類推して保存期間を設定することができる。

1 保存期間を30年に設定する行政文書

	種類	保存期間満了時の措置
1	市政の基本計画，基本方針に関する文書	移管
2	事務事業の計画及び実施に関する文書で特に重要なもの	移管
3	市，町及び字の区域並びにこれらの名称の変更に 関する文書	移管
4	条例，規則，訓令並びに特に重要な通達及び要綱 の制定及び改廃に関する文書	移管
5	市議会に提出する議案に関する文書	移管
6	請願，陳情及び要望に関する文書で特に重要なもの	移管
7	訴訟及び不服申立てに関する文書で特に重要なもの	移管
8	許可，免許，承認，取消しその他の行政処分に関する文書で特に重要なもの	移管
9	予算及び決算に関する文書で特に重要なもの	移管
10	公有財産の取得，管理及び処分に関する文書で特に重要なもの	移管
11	契約及び協定に関する文書で特に重要なもの	移管
12	調査研究及び統計に関する文書で特に重要なもの	移管
13	職員の任免及び賞罰に関する文書	移管
14	文書の移管又は廃棄の状況を記録した帳簿	移管
15	1の項から14の項までに掲げる文書に準ずる文書	移管

2 保存期間を10年に設定する行政文書

	種類	保存期間満了時の措置
1	事務事業の計画及び実施に関する文書で重要なもの	移管
2	通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書で重要なもの	移管
3	市議会に関する文書で重要なもの	移管
4	請願，陳情及び要望に関する文書で重要なもの	移管
5	訴訟及び不服申立てに関する文書で重要なもの	移管
6	許可，免許，承認，取消しその他の行政処分に関する文書で重要なもの	移管
7	予算及び決算に関する文書で重要なもの	移管
8	公有財産の取得，管理及び処分に関する文書で重要なもの	移管
9	契約及び協定に関する文書で重要なもの	移管
10	調査研究及び統計に関する文書で重要なもの	移管
11	損失補償及び損害賠償に関する文書	移管
12	歳入原簿，歳出原簿，歳入予算差引簿，歳出予算差引簿，現金出納簿及び調定簿兼収納簿	廃棄
13	1の項から12の項までに掲げる文書に準ずる文書	廃棄（社会，文化，世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められ

		るものにあつては、移管)
--	--	--------------

3 保存期間を5年に設定する行政文書

	種類	保存期間満了時の措置
1	事務事業の計画及び実施に関する文書	廃棄
2	通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書	廃棄
3	市議会に関する文書	移管
4	請願，陳情及び要望に関する文書	廃棄
5	訴訟及び不服申立てに関する文書	移管
6	許可，免許，承認，取消しその他の行政処分に関する文書	移管
7	通知，依頼，申請，報告，届出，照会及び回答に関する文書で重要なもの	廃棄
8	予算及び決算に関する文書	廃棄
9	公有財産の取得，管理及び処分に関する文書	廃棄
10	契約及び協定に関する文書	廃棄
11	負担金，補助金及び交付金に関する文書	廃棄
12	審議会及び協議会に関する文書	移管
13	調査研究及び統計に関する文書	廃棄
14	領収済通知書，領収書，納品書，歳入原符，払込報告書，経費執行伺書及び経費執行伺兼支出命令書	廃棄
15	過誤納金還付，充当整理簿，納入通知書，払込書等領収済通知書及び経費執行（支出）伺書	廃棄

1 6	1 の項から 1 5 の項までに掲げる文書に準ずる文書	廃棄（社会，文化，世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるものにあつては，移管）
-----	-----------------------------	--

4 保存期間を 3 年に設定する行政文書

	種類	保存期間満了時の措置
1	事務事業及び許可，免許，承認，取消しその他の行政処分に関する文書で軽易なもの	廃棄
2	告示及び公告に関する文書	廃棄
3	通知，依頼，申請，報告，届出，照会及び回答に関する文書	廃棄
4	1 の項から 3 の項までに掲げる文書に準ずる文書	廃棄（社会，文化，世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるものにあつては，移管）

5 保存期間を 1 年に設定する行政文書

	種類	保存期間満了時の措置
--	----	------------

1	部又は区の内部における検討又は事務連絡に関する文書	廃棄
2	市議会に関する文書で軽易なもの	廃棄
3	庶務に関する文書	廃棄
4	通知, 依頼, 申請, 報告, 届出, 照会及び回答に関する文書で軽易なもの	廃棄
5	1の項から4の項までに掲げる文書に準ずる文書	廃棄