



第3回新潟市公文書管理条例検討委員会

説明資料

令和2年8月31日（月）午後2時
新潟市役所 第2委員会室

■ 新潟市公文書管理条例検討委員会 委員

氏名	現職
伊原 真千子	弁護士 / 新潟市情報公開制度運営審議会 委員
小田 信雄	新潟市南区自治協議会 会長 / 新潟市区自治協議会会長会議 座長
早川 和宏	弁護士 / 東洋大学副学長・法学部教授（行政法、公文書管理 専門）
宮平 さやか	日本アーカイブズ学会登録アーキビスト / 豊島区総務課文書グループ公文書等専門員
森野 智美	相模原市総務局情報公開課 総括副主幹

(敬称略、五十音順)

条例制定に向けて

■ 条例施行までのスケジュール（案）

令和2年6月～8月頃 公文書管理条例検討委員会開催（3回程度）

令和2年9月 市議会に条例案を報告

令和2年10月下旬 パブリックコメント実施

令和2年12月～1月頃 公文書管理条例検討委員会開催（2回程度）

令和3年2月 市議会に条例案 提案予定

令和3年10月1日 条例一部施行

（※（仮称）新潟市文書館供用開始 令和3年度中予定）

令和4年4月1日 条例全部施行

■ 検討委員会のスケジュール（案）

第1回～第3回 条例制定方針の説明、条例案の検討など

第4回・第5回 規則、運用の検討など

新潟市公文書管理条例

条例のポイント
公文書のライフサイクル

公文書管理条例(案) ポイント

1 現用・非現用を通じた統一的な公文書管理の推進

- 実施機関における行政文書の管理
- 市長（文書館）における特定歴史公文書の管理
- 公文書（行政文書、特定歴史公文書）を改めて定義
- 文書作成義務を規定



公文書のライフサイクル管理として
統一的に規律

2 特定歴史公文書への移管制度の改善

- 市政を検証するために後世に残すべき重要な文書は、市長（文書館）に移管し、永久保存

3 特定歴史公文書の利用促進の仕組み整備

- 特定歴史公文書の利用請求権の明確化
- 不服申立ての対象化
- 一般利用の促進

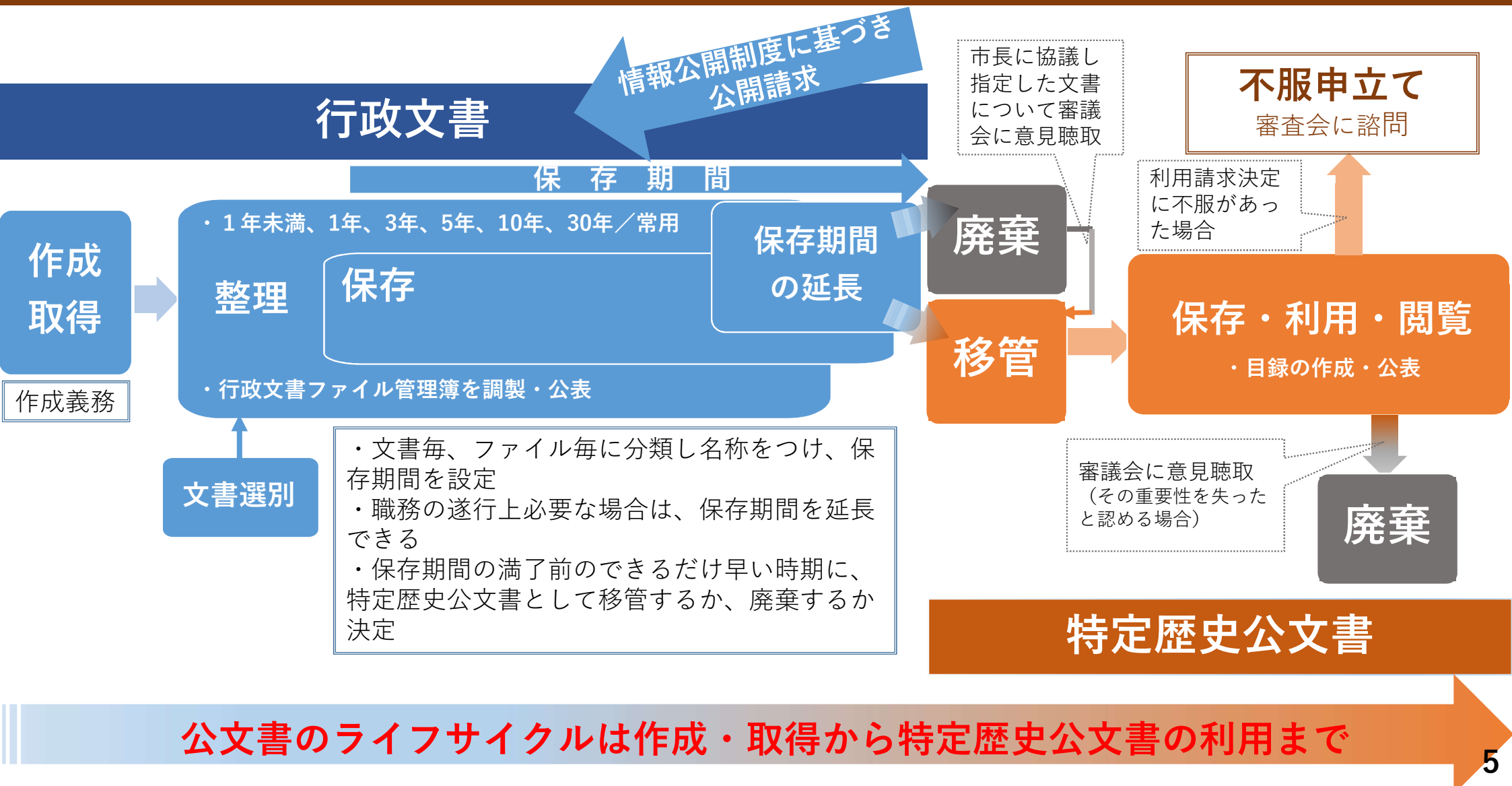
4 第三者機関のチェック

- 第三者機関（審議会）の知見を活用
- 行政文書、特定歴史公文書を廃棄するときは、第三者機関（審議会）に意見聴取

5 コンプライアンスの確保

- 管理状況の公表
- 適切な管理に向け研修の充実
- 指定管理者、出資法人の努力義務化

公文書のライフサイクル



新潟市公文書管理条例

条例の目的
公文書の定義
行政文書の管理
歴史公文書の活用
第三者機関の活用
コンプライアンスの確保
施行・経過措置

条例の目的（第1）

- 市民に信頼される、公正で透明性のある市政運営を進めるためには、市の諸活動を説明する責務を果たすことが重要
- そのため、文書館の整備と併せて、公文書の管理に関する統一的なルールを規定し、行政文書を適切に管理し、市政を検証するために後世に残すべき重要な文書が文書館に移管され、適切に利活用できるよう条例を制定

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図り、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。

公文書の定義（第2関係）

新潟市公文書管理条例における公文書

行政文書

行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図面・電磁的記録を含む）であって、組織的に用いるものとして保有しているもの

- ・雑誌・書籍など一般に入手できるもの
- ・図書館・博物館などで特別な管理がされているもの

市政を検証するために後世に残すべき重要な文書

特定歴史公文書

市政を検証するために後世に残すべき重要な文書として、

- 行政文書の保存期間満了後、移管されたもの
- 法人その他の団体又は個人から市長に寄贈寄託されたもの

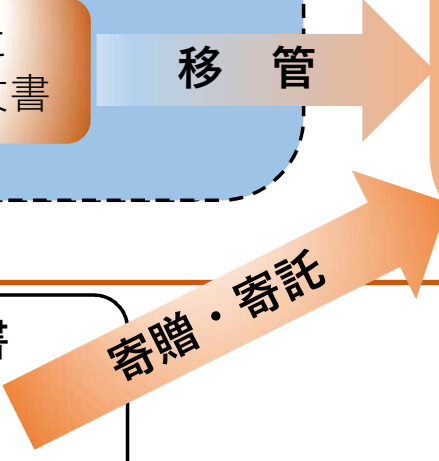
市長（文書館）における管理

法人その他の団体又は個人の文書

市政を検証するために後世に残すべき重要な文書

職員個人のメモ

- ・ 職員が単独で作成、または取得した文書であって専ら自己の職務の遂行の便宜のため使用
- ・ 職員が自己の職務の便宜のため利用する正式文書と重複する該当文書の写し
- ・ 職員の個人的な検討段階に留まるもの



行政文書の定義（第2関係）

行政文書の定義(以下の3項目すべてを満たすもの)

■ 実施機関の職員が**職務上作成**し、
また**取得した**もの

- 職員が職務の遂行者として公的立場において作成し、また取得した文書
- 職員が他の法人の事務に従事している場合で、当該事務の遂行者として作成し、または取得したものは、対象に含まれない

■ 実施機関の職員が**組織的に用い**
るもの

- 文書等が職員個人の段階でないこと
- 実施機関において業務上必要なものとして利用されていること
- 組織の共用文書としての実質を備えた状態（業務上必要）で利用・保存されているもの

■ 実施機関が**保有しているもの**

- 所持している文書をいい、事実上支配している状態であり、物理的に占有して必要はない。
- 支配しているとは、当該文書の作成・保存・利用（閲覧・提供）、移管・廃棄等の判断権限を有していること

行政文書に該当する電子メールの範囲

原則

職員が公用パソコンで業務上作成・取得したメールは行政文書



組織共用の実質を備えた状態で保存（※一年未満の個人メールは各自保存）

例外

- 明らかに業務に関わりのない個人間のメールや、業者からのダイレクトメール など
- 私用のパソコン等で保有するなど、実施機関が保存していないメール

文書作成義務（第4関係）

原則

職員は、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ため、「経緯を含めた意思決定に至る過程」並びに「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文書を作成しなければならない

経緯を含めた意思決定に至る過程(例)

- 市としての意思決定に係る会議
- 市主催で市民等が出席する会議
- 附属機関等及び懇話会等
- 外部機関等との会議
- 庁内連絡調整会議

■ 会議の概要

※会議の性質によっては発言者名及び個々の発言内容を記載する会議録

- 行政処分、行政指導に関する相談等
- 用地取得説明等の経過
- 市政運営に関する要望に対する対応の経過

■ 客観的な視点に基づいて記録の作成

- 市長・副市長等への重要案件の説明及び指示内容

■ 段階毎の説明資料、内容の変更や指示

事務及び事業の実績(例)

実施機関の事務事業の結果 (効果・成果など)

- 計画、ビジョン等の進捗状況・実績
- 新潟市未来ビジョン実施計画報告

- 異例の出来事
- 事故・事件等の対応記録

- その他の記録
(所掌事務に基づく事業記録など)
- 平和推進事業実施報告
- 憲法のつどい実施計画・実施報告

例外

処理に係る事案が軽微なものである場合（条例の趣旨を踏まえ厳格かつ限定的に解釈）

- < 3要件 > ①事後の確認が必要ではない ②文書を作成せずとも職務上支障がない ③当該事案が歴史的価値を有さない
< 例 > 所掌事務に関する単なる照会・回答、内部における日常的な用務の連絡・打合せ

文書作成義務（第4関係）

<行政文書作成の留意点>

- 行政文書は、情報公開条例に基づく公開請求の対象であり、移管後は特定歴史公文書として利用に供されるもの
 - 表現や言い回しなどに留意して適切に作成する必要がある
 - 人権に配慮した内容となっているか留意して作成する必要がある

<緊急案件の場合の取扱い>

- ◆ 意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときには、事後に文書を作成することが必要
 - 意思決定に係る経緯・過程に関する文書は作成しなければならない
 - 最終的にはその内容を市の意思決定とした決裁行為の必要がある

文書作成が必要な事案なのか、またどの程度の内容の文書にするのかについては、条例の趣旨に鑑みて、各実施機関（各所属）において個別に判断が必要

行政文書の保存期間基準（第5関係）

重要度	保存期間	歴史公文書に該当	文書（抜粋）	作成義務	
	30年	有	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市政の基本計画、基本方針及び重要な事務事業の計画・実施 ・ 市、町及び字の区域並びに名称の変更 ・ 条例、規則、訓令及び特に重要な通達、要綱の制定・改廃 	終了後の起算日から保存期間設定	有
	10年	有	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下記5年保存の項目のうち重要なもの 		有
	5年	有	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務事業の計画及び実施 ・ 通達及び要綱の制定及び改廃に関するもの ・ 訴訟及び不服申し立て ・ 許可、免許、承認、取消しその他の行政処分 ・ 予算、決算 ・ 公有財産の取得、管理及び処分 		有
	3年	有	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務事業及び許可、免許、承認、取消し、その他の行政処分で軽易なもの ・ 告示及び公告 ・ 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答 		有
	1年	無	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部区内部の検討（軽易なもの）又は事務連絡 ・ 庶務 ・ 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答で軽易なもの <p>重要又は異例な事項に関する情報を含む行政文書は3年以上</p>		有
	1年未満（新設）	無	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答 ・ 行政機関内部における日常業務の連絡・打合せ など <p>恣意的な運用がされないよう厳格に規定</p>		無

常用文書（定義の明確化）

常用が終了した場合

<p>職員が業務に 常時利用するものとして 継続的に保存すべき行政文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳 ・ 条例の制定又は改廃に伴い、随時、追記・更新される例規集 など
---	---

行政文書の保存期間の延長（第5関係）

- 保存期間及び保存期間の満了する日を、延長することができる

保存期間の不要な延長を防止し、適正な文書の管理を確保



保存期間の延長は限定的に認める

義務的な理由により延長

- 現に監査、検査等の対象になっているもの
- 現に係属している訴訟の対象になっているもの
- 現に係属している不服申立ての対象になっているもの
- 情報公開条例、個人情報保護条例に規定する請求があったもの

裁量的な理由により延長

- 職務の遂行上必要と認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて延長することができる



延長する理由・期間を審議会に報告し、公表する

行政文書の選別(保存期間満了時の措置の設定)(第5関係)

■ 実施機関は、行政文書ファイル等の保存期間満了前のできる限り早い時期に、歴史公文書に該当するものは移管の措置を、それ以外は廃棄の措置をとることを定めなければならない

■ 歴史公文書に該当する行政文書とは

 **市政を検証するために後世に残すべき重要な文書**

■ 移管する行政文書の基準

行政ファイル保存期間基準を基に判断

保存期間	移管又は廃棄	備考
30年	原則として移管	
10年、5年、3年	重要と考えられるものを移管	市政又は市民生活に関わる重要なものなど
1年以下	原則として廃棄	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は3年以上の保存期間を定める

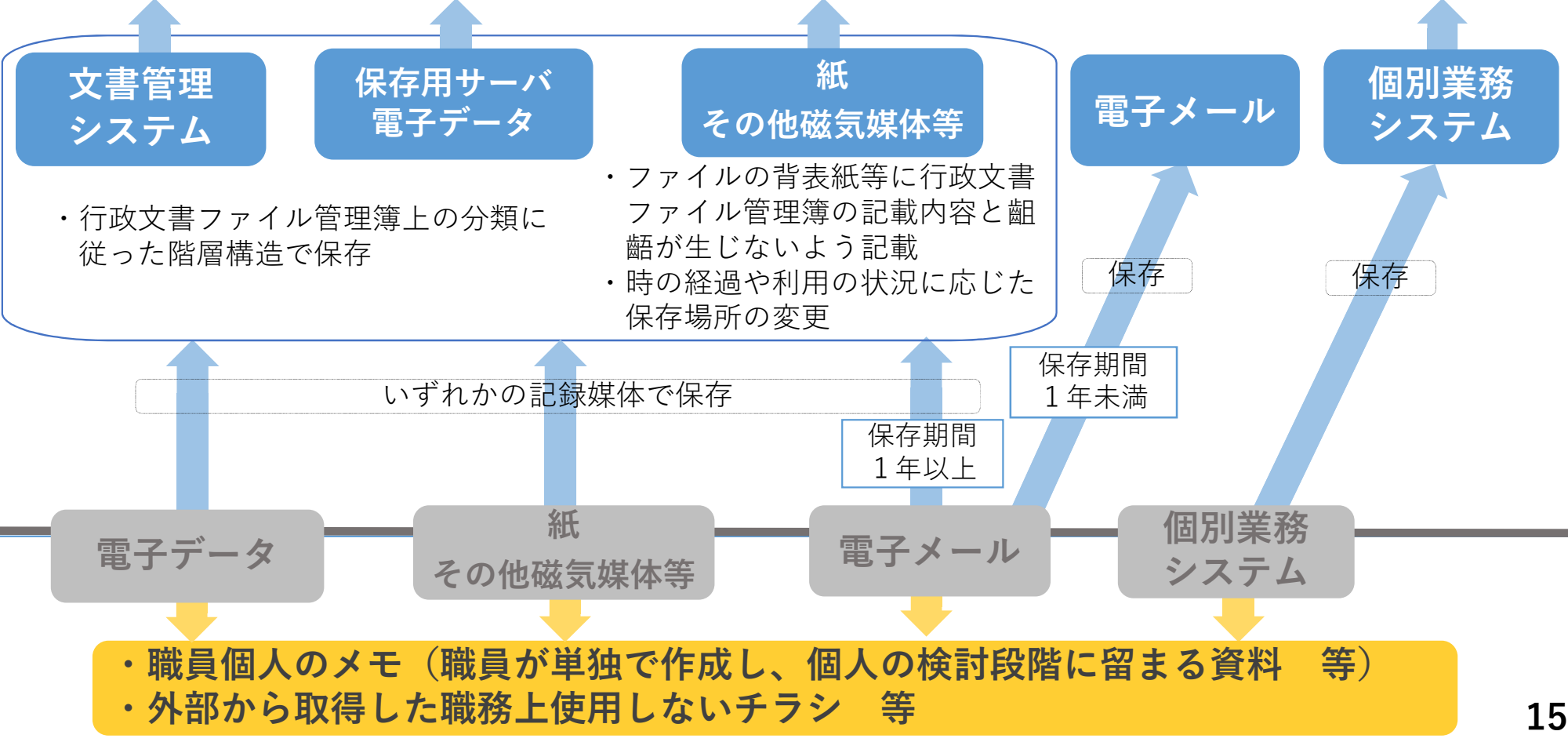
行政文書の保存（第6関係）

■ 適切な保存・利用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うえで保存する

行政文書ファイル等は文書管理システムで統一的に管理（保存期間1年未満を除く）

行政文書

公文書に該当しないもの



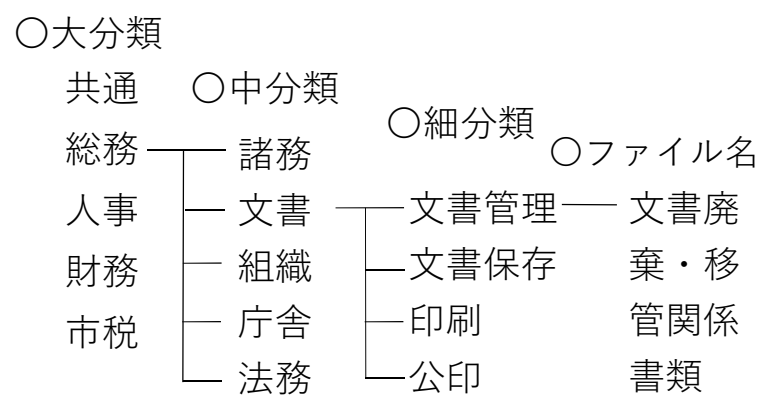
行政文書ファイル管理（第7関係）

■ 実施機関は、行政文書ファイル等の必要な事項を行政文書ファイル管理簿に記載し、公表する

インターネット等



文書分類表(抜粋)



管理簿に記載
(保存期間1年
未滿を除く)

文書分類表に
基づいて
行政文書を
分類

行政文書ファイル管理簿

●記載する事項

- 作成・取得年度
- 大分類
- 中分類
- 細分類
- ファイル等の名称
- 作成・取得者
- 起算日
- 保存期間
- 保存期間満了日
- 保存期間満了時の措置

●具体例

令和4年度
総務
文書
文書管理
文書廃棄・移管関係書類
総務部総務課
令和5年4月1日
30年
令和36年3月31日
移管

行政文書ファイル等

●行政文書ファイル

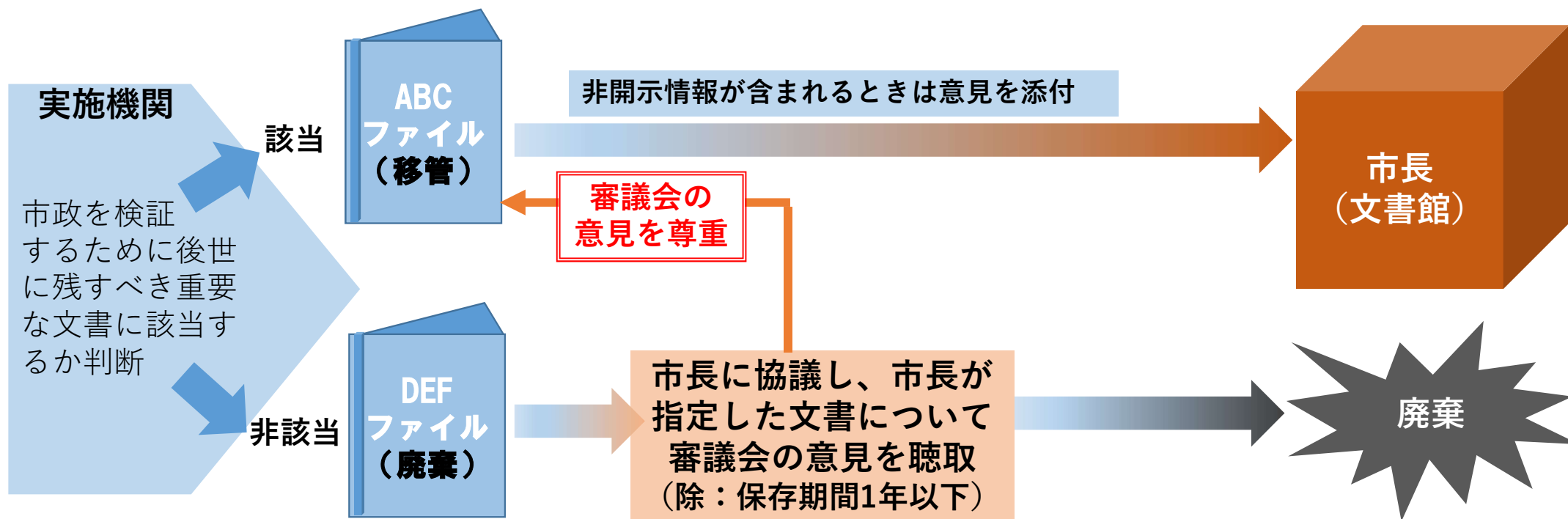
相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめたもの

●単独で管理することが適当であると認める行政文書

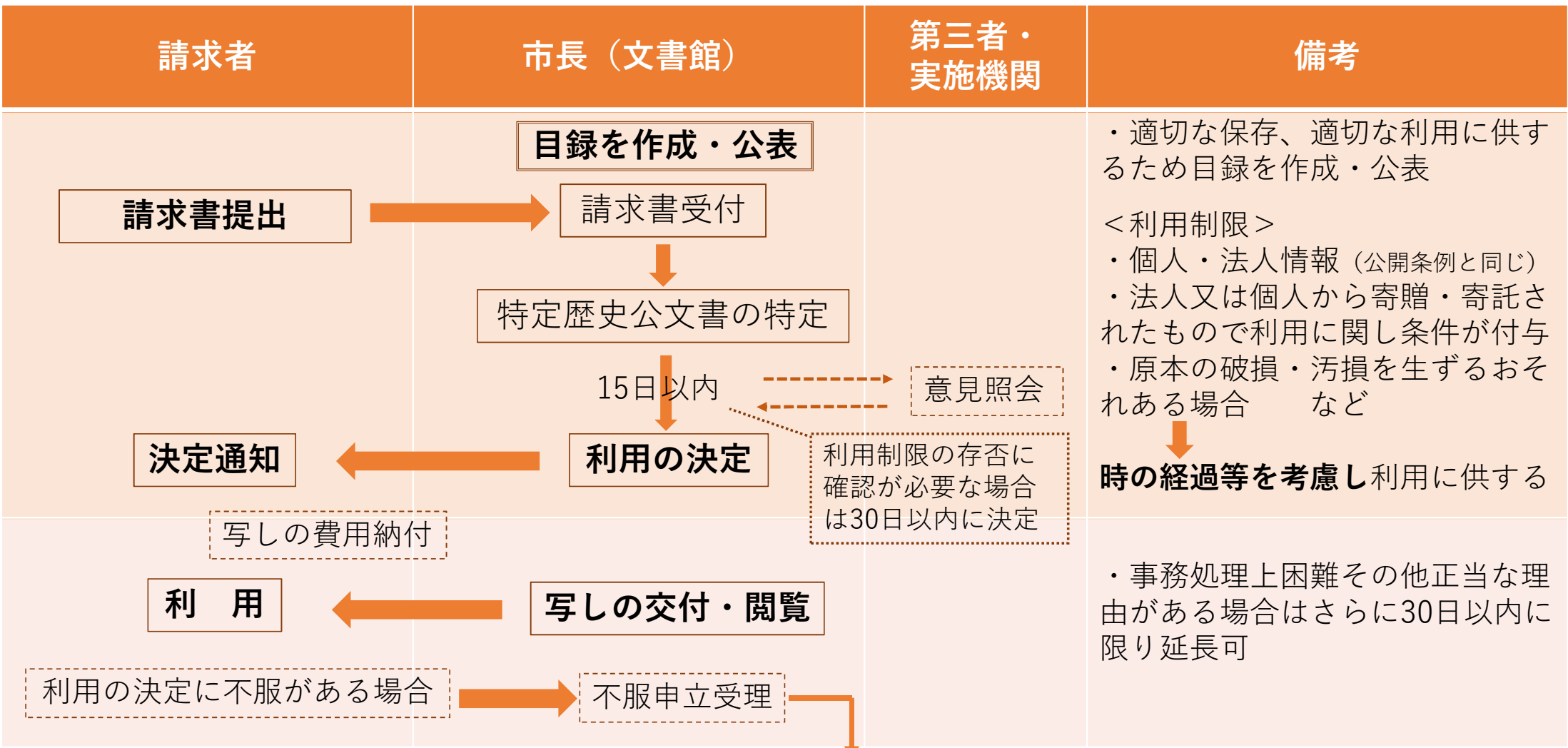
例) 他の機関から取得した冊子化された調査報告書等

行政文書の移管・廃棄（第8関係）

- 保存期間が満了した行政文書を、実施機関が定めた措置に基づき、市長に移管、又は廃棄する
- 行政文書を廃棄しようとするときは、市長に協議し、市長が指定した文書について審議会の意見を聴く



特定歴史公文書の利用（第10～18関係）



情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会に諮問

※現在の情報公開・個人情報保護審査会を拡充

特定歴史公文書の死者の個人情報等の取扱い（第12・14関係）

- 本人の個人情報記録される文書について、本人から利用請求があった場合は、本人確認を行ったうえで、本人の生命、財産等を害する恐れがある場合を除き利用させる。
- 死者の情報について、一定の遺族から請求があった場合は利用させる。

<新潟市個人情報保護条例>

➤ 個人情報の定義（第2条）

個人に関する情報であって、特定の個人が識別できるもの
(取扱い)

個人に「死者」を含む

- 死者に関する情報については、死者の個人情報が不適正に扱われた場合、死者の名誉を傷つけたり、遺族等生存する個人の権利利益を侵害するおそれがあること
- 保有するすべての個人の情報について生存しているかどうかを確認することは実務上困難な面もあること

➤ 個人情報の開示を請求できる者（第13条3項）

死者を本人とする個人情報の開示を請求することができる者

- (1) 死者の死亡当時における配偶者並びに死者の子及び父母
- (2) (1)の者がいない場合は、死者の二親等以内の血族及び死者の死亡当時における一親等以内の姻族
- (3) 死者の相続人

本市個人情報保護条例との均衡を考慮するとともに、
「審議会の意見を聴いたうえで市長が適当と認める者」を請求者に加えて規定

第三者機関(新潟市情報公開制度運営・公文書管理審議会)の活用

※現在の情報公開制度運営審議会を拡充

< 審議会の意見聴取 >

事 項	備 考
行政文書の廃棄	第三者の意見を踏まえ慎重に判断 ※市長に協議し、市長が指定する文書について、審議会の意見を聴取
特定歴史公文書の廃棄	特定歴史公文書の廃棄は、慎重な判断が必要 その重要性を失ったと認める場合 ・文書の劣化が極限まで進み、判読修復が不可能 ・他文書と不必要に重複 ・実際には歴史公文書ではないと判明

< 審議会に報告 >

事 項	備 考
行政文書管理状況の報告	公表の前に、審議会に報告
特定歴史公文書の利活用の状況報告	公表の前に、審議会に報告

コンプライアンスの確保

<公表>

- 各実施機関は、行政文書の管理状況を、毎年度、市長に報告し、市長はその報告内容を公表する
- 市長は特定歴史公文書の利用状況を公表する
 - 行政文書管理状況の報告内容は、行政文書ファイル等の保有状況 など
 - 公表方法は、ホームページに掲載、市政情報室での閲覧 など

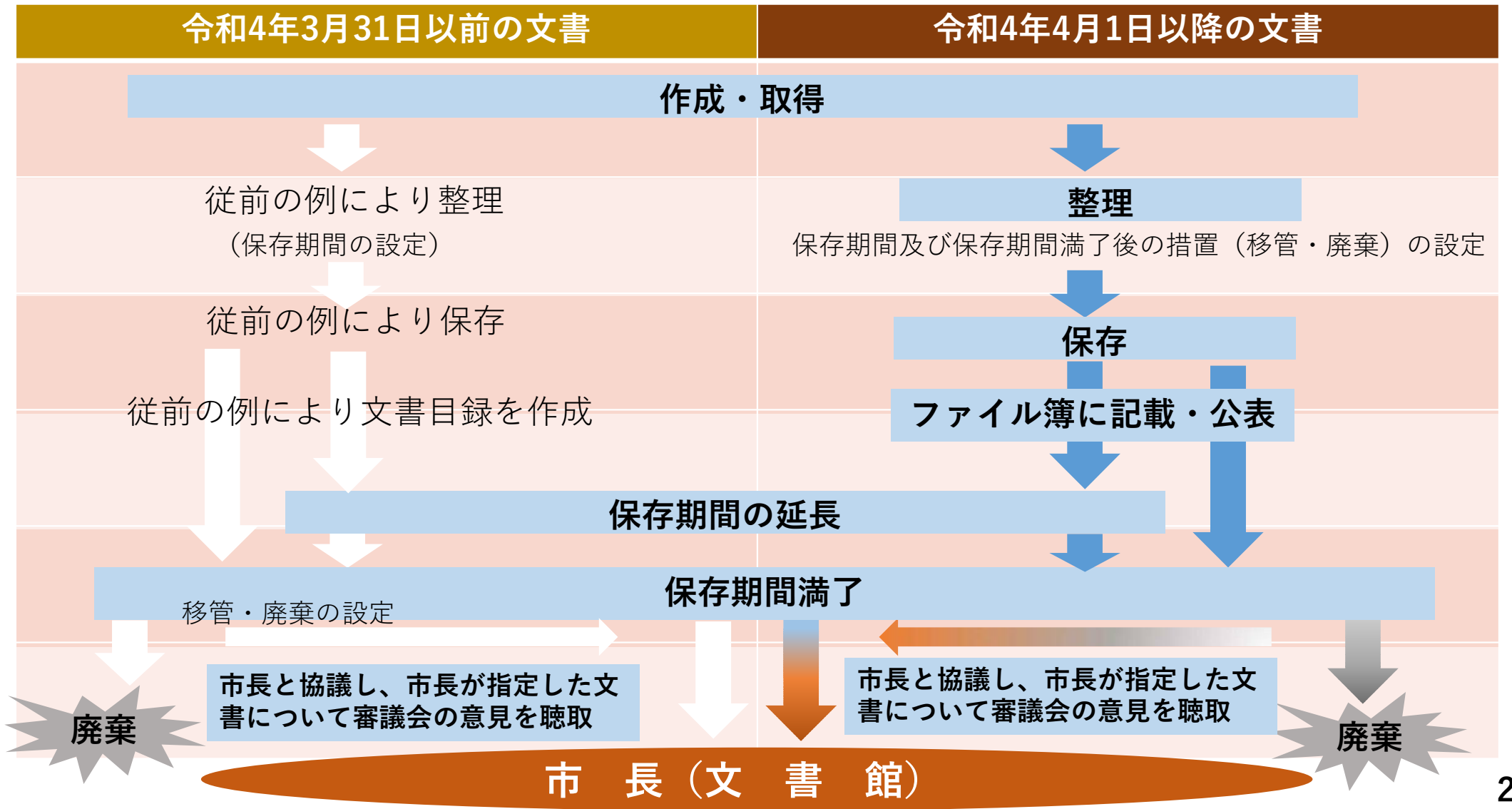
<職員等の研修の充実>

- 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等を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行う

<指定管理者、出資法人の努力義務>

- 指定管理者及び出資法人は、条例の趣旨にのっとり適正な文書管理に努める
- 出資法人は、解散・合併等組織の見直しを行う場合は、適正な管理の確保の措置を講ずる
- 実施機関は、指定管理者及び出資法人に対し、これらの必要な措置を講ずる

経過措置





みなとまち
新潟



Starting port | 50

