



# 第4回新潟市公文書管理条例検討委員会

## 説明資料

令和2年11月26日（木）午後2時  
新潟市役所 本館地下1階会議室

## ■ 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

## ■ 条例施行までの主なスケジュール（案）

令和2年6月～8月	公文書管理条例検討委員会開催（3回）
令和2年9月	市議会に条例案を報告
令和2年10月5日～11月4日	パブリックコメント実施
令和2年11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 令和3年度秋以降供用開始予定）
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

# 検討事項

- 管理体制
  - 行政文書の管理体制（市長）
  - 文書管理者による点検・報告
- 行政文書
  - 行政文書の定義
  - 行政文書に該当しないものの例示
- 文書作成義務
  - 文書作成義務の例示 会議
  - 文書作成義務の例示 市長・副市長等への説明
  - 文書作成義務から除かれる「事案が軽微なもの」
  - 文書作成の留意点等
- 行政文書の保存
  - 行政文書の保存期間基準
  - 保存期間「1年未満」の行政文書
- 歴史公文書の選別基準
- 特定歴史公文書の利用決定における時の経過の考慮

# 行政文書の管理体制(市長)

## 総括文書管理者：総務部総務課長

### 行政文書の管理に関する事務を総括

- ・ 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
- ・ 文書管理者に対し、必要に応じて改善措置を求める

## 区総括文書管理者：区の地域総務課長

(東区、中央区及び西区は総務課長)

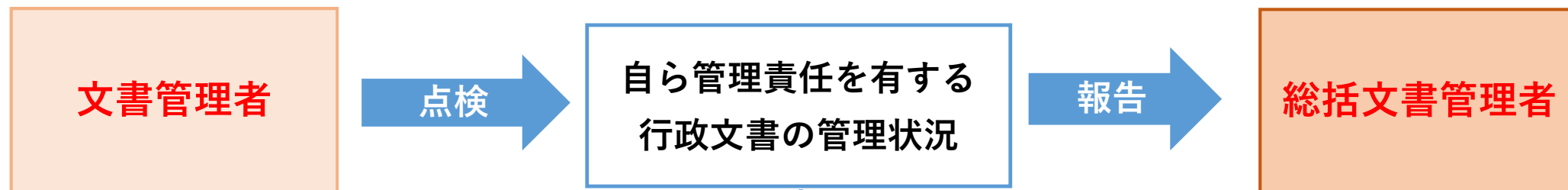
### 区の行政文書の管理に関する事務を総括

## 文書管理者：所属長（課長） 所掌事務に関する行政文書管理の実施責任者

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

## 副文書管理者：課長補佐 文書管理者の事務を補佐

# 文書管理者による点検・報告



## 点検項目(抜粋)

- 行政文書は適切に作成されているか
- 行政文書ファイル等の保存場所は適切か
- 行政文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか
- 行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか
- 行政文書ファイル等は、適切に保存期間満了後の措置が定められているか
- 行政文書ファイル等は、適切に移管されているか
- 行政文書ファイル等は、適切に廃棄されているか
- 職員に対する指導は適切になされているか 等

# 行政文書の定義

## 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、物理的に占有している必要はない。
- 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

# 行政文書に該当しないものの例示

## 職員が作成・取得した電子データ・紙・その他磁気媒体等

組織共有されていない文書

(電子データの場合、個人ごとにアクセス制限されたフォルダ等で保存されたもの)

- 個人の検討段階にとどまる文書
- 職務上関係のないチラシ
- 職員が自己の便宜のために保有している行政文書の写し

## メール

- 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等
- 私用のパソコン等で保有するなど、実施機関が保有していないメール
- 個人メールの下書き

## 個別業務システム

個別業務システム内で個人ごとにアクセス制限されたデータで共有されていないもの

- 個人スケジュール
- 個人メモ



# 文書作成義務

## 条例

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

# 文書作成義務の例示① 会議

## <会議概要の作成義務がある会議等>


目的 構成員等	内部		外部を含む (市が主催又は共催)		附属機関及び懇話会等	
	部長級以上	課長級	部長級以上	課長級	市民への全体公開が必要とされる場合	その他
意思決定に係るもの	○	○	○	○	◎	○
情報共有	○		○	○	◎	○

○は会議概要のみ作成、◎は会議概要及び会議録の作成  
附属機関及び懇話会等については、新潟市附属機関等に関する指針による

## <記載事項>

	記載事項
会議概要	開催日時、会場、出席者、会議内容とその結果
会議録	開催日時、会場、出席者、会議の内容を要約せずに会議の冒頭から終了までを会議の進行に従って全て記載したもの

附属機関等については、委員の出席状況、傍聴者の有無及び人数も記載

 ただし、会議の目的や内容により個別に判断が必要

## 文書作成義務の例示② 市長・副市長等への説明

### <作成義務がある文書>

- 部長級以上への重要案件の意思決定に係る説明
  - 説明資料
  - 指示内容等

### <指示内容等の記載事項>

- 実施日、出席者、主たる説明者等
- 内容の変更や注意事項などの指示
- 原案どおり了承された場合など、特記すべき指示がないときは、その旨 等

### <指示内容等の記録方法>

- 文書の作成にあたっては、説明資料の余白を利用して、実施日、出席者、主たる説明者等を記載する、又は別に記録資料を作成するなどにより記録する。

# 文書作成義務から除かれる事案が「軽微なもの」

## ■ 条例の趣旨を踏まえ厳格かつ限定的に解釈（3要件を全て満たすものに限る）

3要件

- 事後に確認が必要とされない
- 文書を作成しなくても職務上支障がない
- 当該事案が歴史的価値を有さない

## ■ 例示

### ➤ 所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答

- ・ 市の窓口開庁時間の問合せに対する回答
- ・ 決定した行政処分の内容に関する問い合わせに対する回答 等

※既に公になっている、または個人等に通知済等の規定事項に関する回答

### ➤ 行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せ

- ・ 職員同士の打合せの日程調整の連絡
- ・ 単なる情報交換を目的とした打合せ
- ・ 電話の取次ぎ内容 等

# 文書作成の留意点等

## <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

- 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）

文書管理システム

・行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造で保存

紙

その他磁気媒体等

・ファイルの背表紙等に行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように記載  
・時の経過や利用の状況に応じた保存場所の変更

保存用サーバ  
電子データ

・行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造で保存

電子メール

保存

個別業務システム

保存

いずれかの記録媒体で保存

保存期間  
1年未満

保存期間  
1年以上

電子データ

紙  
その他磁気媒体等

電子メール

個別業務システム

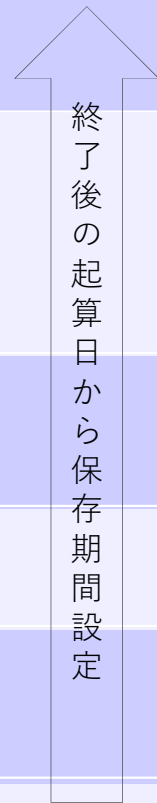
- ・職員個人のメモ（職員が単独で作成し、個人の検討段階に留まる資料 等）
- ・外部から取得した職務上使用しないチラシ 等

行政文書

行政文書に該当しないもの

# 行政文書の保存期間基準

保存期間	文 書 (抜粋)
30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市政の基本計画、基本方針及び特に重要な事務事業の計画・実施</li> <li>・ 市、町及び字の区域並びに名称の変更</li> <li>・ 市議会に提出する議案に関する文書</li> <li>・ 条例、規則、訓令及び特に重要な通達、要綱の制定・改廃</li> </ul>
10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務事業の計画及び実施で重要なもの</li> <li>・ 訴訟及び不服申し立てで重要なもの</li> <li>・ 許可、免許、承認、取消しその他の行政処分で重要なもの</li> <li>・ 予算、決算で重要なもの</li> <li>・ 公有財産の取得、管理及び処分</li> <li>・ 市議会に関する文書</li> <li>・ 通達及び要綱の制定及び改廃に関する重要なもの</li> <li>・ 損失補償及び損害賠償に関する文書</li> </ul>
5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務事業の計画及び実施</li> <li>・ 訴訟及び不服申し立て</li> <li>・ 予算、決算</li> <li>・ 通達及び要綱の制定及び改廃に関するもの</li> <li>・ 許可、免許、承認、取消しその他の行政処分</li> <li>・ 公有財産の取得、管理及び処分</li> <li>・ 市議会に関する文書</li> </ul>
3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務事業及び許可、免許、承認、取消し、その他の行政処分</li> <li>・ 告示及び公告</li> <li>・ 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答</li> </ul>
1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部区内部の検討 (軽易なもの) 又は事務連絡</li> <li>・ 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答</li> <li>・ 庶務</li> </ul> <p><b>歴史公文書に該当する行政文書は3年以上</b></p>
常用	<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"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>



常用が終了した場合

保存期間 1 年未満 恣意的な運用がされないよう厳格に規定 (P15に記載)

# 保存期間「1年未満」の行政文書の類型(恣意的な運用がされないように厳格に規定)

## 1、別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

実施機関内で別に正本・原本が管理された、写しの文書

## 2、定型的・日常的な業務連絡、日程表等

処理に係る事案が軽微なものとして作成義務はないが、定型的・日常的な業務連絡、日程表等について作成した文書

## 3、出版物や公表物を編集した文書

発行元が市内部・外部にかかわらず、職員が業務上それを編集した文書

## 4、実施機関の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

処理に係る事案が軽微なものとして作成義務はないが、実施機関の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答で作成した記録文書

## 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

<例> 日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等

## 6、意思を決定し、又は事務・事業の実績をまとめる途中段階で作成取得したもので、合理的な跡付け又は検証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

<例> 担当が作成した文書で、意思決定の途中で資料を修正した場合の修正前の文書（文書作成義務のある「市長・副市長等への重要案件の説明及び指示内容」に該当する説明で使用した資料は除く）



# 歴史公文書の選別基準

## 条例

実施機関は、行政文書ファイル等について、保存期間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、市長への移管又は廃棄の措置を取るかを定めなければならない

### 選別基準

茶色アンダーラインは市長（文書館）への移管対象（抜粋）

保存期間	考え方	文書（抜粋）
30年	原則として移管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>市政の基本計画、基本方針及び特に重要な事務事業の計画・実施</u></li> <li>・ <u>市、町及び字の区域並びに名称の変更</u> ・ <u>市議会に提出する議案に関する文書</u></li> <li>・ <u>条例、規則、訓令及び特に重要な通達、要綱の制定・改廃</u></li> </ul>
10年	市政を重要と検証する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>事務事業の計画及び実施で重要なもの</u> ・ 通達及び要綱の制定及び改廃に関する重要なもの</li> <li>・ <u>訴訟及び不服申し立てで重要なもの</u></li> <li>・ <u>許可、免許、承認、取消しその他の行政処分で重要なもの</u></li> <li>・ <u>予算、決算で重要なもの</u> ・ <u>公有財産の取得、管理及び処分</u>で重要なもの</li> <li>・ <u>市議会に関する文書で重要なもの</u> ・ 損失補償及び損害賠償に関する文書</li> </ul>
5年	ものを移管する上で考える	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ <u>訴訟及び不服申し立て</u> ・ <u>許可、免許、承認、取消しその他の行政処分</u></li> <li>・ 予算、決算 ・ 公有財産の取得、管理及び処分 ・ <u>市議会に関する文書</u></li> </ul>
3年	ものを移管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 告示及び公告 ・ 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答</li> </ul>
1年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部区内部の検討（軽易なもの）又は事務連絡 ・ 庶務</li> <li>・ 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答で軽易なもの</li> </ul> <p><b>歴史公文書に該当する行政文書は3年以上</b></p>

その他将来高い価値を有すると見込まれる文書（政治、社会、文化又は世相を反映した文書で、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）

# 特定歴史公文書の利用決定における時の経過の考慮

市長は、特定歴史公文書の利用決定において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として30年を超えないという考え方を踏まえる



## 30年を超える利用制限期間の審査基準

特定歴史公文書に記録されている情報	一定の期間 (目安)	該当する可能性のある情報の種類の例（参考）
個人情報であって、一定の期間は当該情報を公にすることにより、当個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	・ 学歴又は職歴 ・ 採用、選考又は任免 ・ 人事記録 ・ 財産又は所得 ・ 勤務評定又は服務
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	・ 国籍、人種又は民族 ・ 信仰 ・ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 ・ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑） ・ 家族、親族又は婚姻 ・ 思想
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	・ 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） ・ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他健康状態

### <備考>

- 起算日は、当該特定歴史公文書の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日
- 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む
- 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目途とする
- 「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする



みなとまち  
新潟



Starting port | 50

