

## 新潟市公文書管理条例（案）

## 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。

## （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14条を除き、以下同じ。）であつて、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）図書館、博物館その他これらに類する施設において、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（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」とは、市政を検証するために後世に残すべき重要な公文書その他の文書をいう。

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

（1）第8条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。）又は個人から市長に寄贈され、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

（他の法令との関係）

第3条 公文書の管理については、法令又は条例(以下「法令等」という。)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 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関は、規則で定めるところにより、当該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「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、規則で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を、規則で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、規則で定めるところにより、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必要な事項（新潟市情報公開条例（昭和61年条例第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、規則で定める期間未満の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について、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について、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（規則で定めるものを除く。）を廃棄しようとするときは、あらかじめ、市長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、市長の同意が得られないときは、当該実施機関は、当該行政文書ファイル等を市長に移管しなければならない。
- 3 実施機関は、第1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。
- 4 市長は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

（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。

### 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、特定歴史公文書について、第19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 市長は、特定歴史公文書について、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。
- 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。

（利用請求の手続）

第11条 特定歴史公文書について利用請求をしようとするものは、規則で定める請求書を市長に提出しなければならない。

（特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い）

第12条 市長は、特定歴史公文書について第10条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、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って、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6号ア又はオに掲げる情報
- オ 公にすることにより、個人の生命、身体及び財産の保護並びに犯罪の予防その他の公共の安全並

びに秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書に移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

- (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って、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市長において当該原本が現に使用されている場合

2 市長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が行政文書として作成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3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、同項第1号アからオ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を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（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、速やかに、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、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から起算して30日以内に利用決定をするものとする。

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、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、第1項ただし書に規定する期間を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するものとする。

4 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60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項ただし書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) 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限

（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、死者を本人とする同号イに掲げる情報が記載された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おいては、規則で定めるところにより書類の提示又は提出があったときは、本人に代わって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項第1号から第3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市、国、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。）、他の地方公共団体、地方独立行政法人、公社及び利用請求をした者以外の者（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、当該特定歴史公文書を利用させるか否かについての決定をするに当たって、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。

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号オに該当するものとして第8条第3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、当該意見書（第18条第2項第2号において「反対意見書」という。）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。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つては、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、規則で定めるところにより、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 利用請求に対する処分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 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会に諮問して、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、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項に規定する廃棄をしようとするときは、あらかじめ、新潟市情報公開制度運営・公文書管理審議会に諮問しなければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

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4章 雑則

(研修)

第23条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公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等の適正な管理のための措置)

第24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。

(出資法人等の文書管理)

第25条 情報公開条例第17条第1項で規定する出資法人等（以下「出資法人等」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て必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

2 出資法人等は、当該出資法人等について解散、合併等組織の見直しが行われる場合には、その管理する文書について、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じなければならない。

3 実施機関は、出資等法人に対し、第1項及び前項に定める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26条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）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て必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第27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、規則で定める。

## 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2章第2節の規定 令和4年4月1日

(2) 第3章の規定 規則で定める日

(準備行為)

2 この条例の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)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、附則第1項第1号に規定する施行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し、同日前に作成し、又は取得した行政文書については、次項に定めるものを除き、なお従前の例による。

4 この条例の施行(附則第1項第1号に規定する施行をいう。)の際現に実施機関が規程その他の定めにより設定した保存期間を満了した後も引き続き保存を必要とする行政文書については、第5条第4項の規定の例により当該保存期間を延長する。

5 この条例の施行(附則第1項第2号に規定する施行をいう。)の際現に市長が歴史的資料として特別に保有し管理する文書・図面等の記録資料(利用に供しないとされたものを除く。)については、特定歴史公文書とみなす。