

新潟市公文書管理条例 概要（案）

I 総則**1 目的 ①**

- 市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書は、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、
 - 行政文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存・利用等を図る
 - ◇ 市政が適正かつ効率的に運営されるようにする
 - ◇ 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

2 定義**(1) 実施機関 ②-1**

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、新潟市土地開発公社

(2) 文書**ア 行政文書 ②-2**

職員が職務上作成・取得した文書・図面等で、組織的に用いるものとして、保有しているもの（ウ等を除く）

イ 歴史公文書 ②-3

市政を検証するために後世に残すべき重要な文書

ウ 特定歴史公文書 ②-4

イの歴史公文書のうち、

- ・行政文書の保存期間満了後市長に移管されたもの
- ・団体・個人等から市長に寄贈・寄託されたもの

エ 公文書 ②-5

アの行政文書及びウの特定歴史公文書

II 行政文書の管理**1 文書の作成の義務 ④**

実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け検証できるよう、事案が軽微である場合を除き、文書を作成する

2 整理

- 行政文書について、文書及びファイルごとに保存期間を設定する ⑤-1.2.3
実施機関は、規則の定めるところにより（義務的事由等を規定）、保存期間を延長できる。 ⑤-4
- 実施機関は、行政文書について、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、歴史公文書に該当するものとして市長に移管するか、又は廃棄するかを定める ⑤-5

3 保存

- 実施機関は、行政文書について、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上で保存する ⑥

4 行政文書ファイル管理簿

- 実施機関は、規則で定める保存期間（＝1年）未満の文書を除き、行政文書ファイル管理簿を調製し、公表する ⑦

5 移管又は廃棄

- 実施機関は、保存期間が満了した行政文書を市長に移管し、又は廃棄する ⑧-1
- 実施機関は、行政文書を廃棄しようとするときは、規則に定めるもの（＝1年以下の保存期間のもの）を除き、あらかじめ市長に協議する。この場合、市長の同意が得られないときは、市長に移管する ⑧-2
- 実施機関は、市長に移管する行政文書について、非開示情報に該当し利用制限を行うことが適切と認める場合はその旨の意見を付す ⑧-3
- 市長は、特に保存の必要があると認める場合は、実施機関に廃棄措置をとらないよう求めることができる ⑧-4

6 管理状況の公表

- 実施機関は管理状況を毎年度、市長に報告し、市長はその概要を公表する ⑨

Ⅲ 特定歴史公文書の保存、利用等

1 保存

- 市長は、特定歴史公文書を適切に保存し、適切な利用に資するため、その目録を作成し公表する ⑩

2 利用請求・決定

- 利用請求者は、請求書を市長に提出する ⑪

- 利用請求に基づき、市長は、非公開情報（法令秘情報、個人・法人情報、公共安全情報、検査・試験情報等）や条件付き寄贈・寄託文書の場合等を除き、利用に供する。非公開情報に該当するか否かの判断に際しては、作成等からの時の経過を考慮するとともに、実施機関から付された意見を参酌する ⑫-1.2
- 非公開情報を容易に区分できる場合は、除いた部分を利用に供する。⑫-3
- 利用請求に対する利用決定は、すみやかに（利用制限の存否に確認が必要な場合は30日以内に）行い通知する。事務処理上決定が困難な場合は、30日以内（大量請求時は相当期間内）に限り延長できる ⑬
- 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、本人確認を行った上で、本人の生命、財産等を害するおそ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 ⑭
- 利用決定に際し、必要に応じ第三者に対する意見書提出の機会を与える ⑮

3 利用方法

- 閲覧又は写しの交付による ⑯
- 写しの交付を受ける者は、写しの交付に要する費用を負担する ⑰

4 不服申立て

- 利用決定に不服申立てがあったときは、市長は、市情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会に諮問し、裁決する ⑱

5 利用の促進、利用の特例

- 積極的に一般利用に供するよう努める ⑲
- 移管元実施機関からの利用請求には、非開示情報の利用制限はしない ⑳

6 廃棄

- 特定歴史公文書としてその重要性を失ったと認める場合は、あらかじめ市情報公開制度運営・公文書管理審議会に諮問し、その文書を廃棄できる ㉑

7 保存・利用状況の公表

- 保存・利用の概要を公表する ㉒

IV その他

1 研修

- 職員に対し必要な研修を行う ㉓

2 組織見直しに伴う措置

- 実施機関は、統廃合等組織の見直しを行う場合は、適正な措置を講じる ⑳

3 出資法人・指定管理者の文書管理

- 出資法人は、条例の趣旨に則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、必要な措置を講ずる ㉑
- 指定管理者は、条例の趣旨に則り適正な文書管理に努める。実施機関は必要な措置を講ずる ㉒

4 規則への委任

- 条例の施行に関し必要な事項は規則で定める ㉓

V 附則

1 施行日

- 令和3年10月1日から施行
- 行政文書の整理、保存、管理簿及び移管・廃棄に関しては、令和4年4月1日から施行
- 特定歴史公文書の利用等に関しては、文書館開館日（規則で定める日）から施行

2 経過措置

- 施行日前でも、必要な準備行為を行う
- 行政文書の整理、保存、移管・廃棄については、施行日（令和4年4月1日）以後に作成・取得した行政文書に適用し、施行前に作成・取得した行政文書は従前の例による
- 施行前に作成・取得した行政文書の保存期間の延長は、新規定の例による
- 施行（開館日）の際現に歴史的資料として特別に保有管理しているものは、特定歴史公文書とみなす