

## (仮称)新潟市公文書管理条例の素案

(本条例素案については、検討途中であり、今後変更することがあります)

### I 条例制定の背景

本市は、平成20年2月に、市民自治の確立を図ることを目的に「新潟市自治基本条例」を制定し、自治の基本理念の一つとして、公正で開かれた市民主体の市政の推進を掲げた。

また一方で国において、平成23年4月に「公文書等の管理に関する法律」が全面施行された。この法律は、行政文書から歴史公文書までを含めた公文書の管理について統一的なルールを定めることにより、国等の諸活動について現在及び将来の国民への説明責任が果たせるようにすることを目的としており、地方公共団体に対して文書の適正な管理に関する努力義務が規定されている。

このような中、歴史資料としての公文書を、市民共有の知的財産として後世に残すため一体的に保存・活用することの必要性から、平成25年に「(仮称)新潟市文書館整備基本計画」を策定し、歴史公文書を移管し、利用する仕組みとして、公文書管理条例について調査・検討を進めていくとし、現在令和3年度中の文書館開館を目指して、整備を進めているところである。

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であり、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、文書が適切に保存され、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、適切に利活用されるよう条例を制定することとした。

### II 条例の素案

#### **【第1章 総則】**

##### **第1 目的**

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。

## 第2 定義

- 1 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16を除き、以下同じ。）であって、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の1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

## 第3 他の法令との関係

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4 文書の作成

実施機関の職員は、第1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5 行政文書の整理

- 1 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、当該実施機関は、別に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、別に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、1及び3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、別に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。

## 第6 行政文書の保存

- 1 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 1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。

## 第7 行政文書ファイル管理簿

- 1 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、別に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を行政文書ファイル管理簿等に記載しなければならない。ただし、別に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、1の行政文書ファイル管理簿について、別に定めるところに

より、公表しなければならない。

## 第8 市長への移管又は廃棄

- 1 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の5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、1の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等(市長が別に定めるものを除く。)を廃棄しようとするときは、あらかじめ、市長に協議しなければならない。
- 3 市長は、2の規定による協議があったときは、市長の定めるところにより、新潟市情報公開制度運営・公文書管理審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴くものとする。
- 4 実施機関は、1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の1(1)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。

## 第9 管理状況の報告等

- 1 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。
- 3 市長は、1に定めるもののほか、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な移管を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

## 【第3章 特定歴史公文書の保存、利用等】

### 第10 特定歴史公文書の保存等

- 1 市長は、特定歴史公文書について、第21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、別に定めるところにより、特定歴史公文書の適切な保存及び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。

い。

### 第11 特定歴史公文書の利用請求の手続

特定歴史公文書について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとするものは、別に定める請求書を市長に提出しなければならない。

### 第12 利用請求の取扱い

- 1 市長は、前条の規定により、利用請求があつた場合には、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（法令秘情報）
    - イ 情報公開条例第6条第2号に掲げる情報（個人情報）
    - ウ 情報公開条例第6条第3号に掲げる情報（法人情報）
    - エ 情報公開条例第6条第6号ア又はオに掲げる情報（事務又は事業に関する情報で、監査、検査等に係る事務で支障の出るおそれ又は市等の事業で経営上支障の出るおそれのあるもの）
    - 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を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、利用請求に係る特定歴史公文書が1（1）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され、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の4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、1（1）及び（2）に掲げる場合であっても、当該特定の歴史公文書が、（1）アからオまでに掲げる情報又は（2）の条件に係る情報が記録されている部分とその他の部分とからなる場合において、これらの部分を容易に、かつ、利用請求の趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、利用請求をした者に対し、その他の部分に記録された情報を利用させなければならない。

### 第13 利用請求に対する決定等

- 1 市長は、利用請求があったときは、当該利用請求があった日から起算して15日以内に、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、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させないことと決定したときは、その内容を記載（利用させない理由がなくなる期日を明示できるときはその期日を付記）した書面により、前項に規定する通知をしなければならない。
- 4 市長は、利用決定等に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、1の規定にかかわらず、1の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。
- 5 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、1及び4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、1の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

### 第14 本人情報の取扱い

- 1 市長は、第12の1(1)イの規定にかかわらず、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、別に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、別に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、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号までに掲げる者（配偶者、子、父母、相続人等）
- (2) 新潟市情報公開制度運営・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴いた上で市長が適当であると認める者

### 第15 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

- 1 利用請求に係る特定歴史公文書に市、公社、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下第15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（人の生命・健康・財産等を保護するため公にすることが必要な情報）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の1（1）オに該当するものとして第8の4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、1又は2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（以下「反対意見書」という。）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。

### 第16 利用の方法

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別に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っては、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。

### 第17 費用負担

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、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。

### 第18 審査請求があった場合の措置

- 1 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。）

### 第19 利用の促進

市長は、特定歴史公文書（第12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。

### 第20 移管元実施機関による利用の特例

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の1(1)の規定は、適用しない。

### 第21 特定歴史公文書の廃棄

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、あらかじめ審議会の意見を聴き、当該文書を廃棄することができる。

### 第22 保存及び利用の状況の公表

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23 利用等に関する事項の委任

この条例に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、市長が別に定める。

## 【第4章 雑則】

### 第24 研修

- 1 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、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、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。

### 第25 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

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。

### 第26 出資法人等の文書管理

- 1 情報公開条例第17条第1項で規定する出資法人等（資本金等が市から出資・出捐を受けた額の割合が4分の1以上であるもの）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必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 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、前項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ずるものとする。
- 3 実施機関は、出資等法人に対し、1及び2に定める適正な管理が実現できるよう必要な措置を講ずるものとする。

### 第27 指定管理者の文書管理

- 1 公の施設を管理する指定管理者は、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地方自治法第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必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 2 実施機関は、指定管理者に対し、1に定める適正な管理が実現できるよう

必要な措置を講ずるものとする。

## 第28 委任

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、実施機関が別に定める。

### 【附則】

## 第29 施行期日

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5から第9までの規定 令和4年4月1日
- (2) 第10から第23までの規定 公布の日から起算して1年を超えない範囲内において規則で定める日

## 第30 準備行為

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。

## 第31 経過措置

- 1 第5から第9までの規定は、第29(1)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、2及び3に定めるものを除き、なお従前の例による。
- 2 この条例の第29(1)の規定による施行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の4の規定の例により当該保存期間を延長する。
- 3 この条例の第29(1)の規定による施行の際現に実施機関が保存している行政文書であって、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ていないものについては、当該施行日以後に当該保存期間が満了する場合には、第8条第2項及び第3項並びに第9条の規定の例による。
- 4 この条例の第29(2)の規定による施行の際現に歴史的資料として特別に保有し管理し、市長の定めにより利用に供している文書・図面等の記録資料については、特定歴史公文書とみなす。