



第1回新潟市公文書管理条例検討委員会

説明資料

令和2年6月29日（月）午後2時
本館6階 講堂

◆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)

<説明内容>

- 1. 条例制定に向けて**
- 2. 新潟市公文書管理条例について**

1. 条例制定に向けて

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

（※（仮称）新潟市文書館設置条例案提案（公文書管理条例制定後））

令和3年秋 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 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

条例制定に向けて

条例制定への背景

◎新潟市自治基本条例（平成20年2月22日施行）

- ・ 目的「市民自治の確立を図ること」
- ・ 自治の基本理念「公正で開かれた市民主体の市政を推進すること」

◆平成23年4月 公文書等の管理に関する法律の施行

- ・ 統一的なルールによる適正な管理、利用等
- ・ 国等の諸活動について現在及び将来への説明責任
- ・ 保有文書の適正な管理に関して地方公共団体の努力義務

◆平成25年3月（仮称）新潟市文書館整備基本計画の策定

- ・ 歴史的文書を文書館に移管し、利用する仕組みを構築する
- ・ 「公文書管理条例」について調査・検討を進めていく

◆平成29年6月 議会答弁

公文書管理条例は、文書が作成・整理・保存及び廃棄されるといったライフサイクルを明記するとともに、移管を決定した歴史的文書の適切な保存方法や保存期限、その利活用についても定めることになることから、歴史的文書を保存する文書館のもつ機能を明らかにしたうえで議論を深めていくことが条例を実効性のあるものとするうえで必要と考えており、今後も文書館整備と合わせて検討を進める

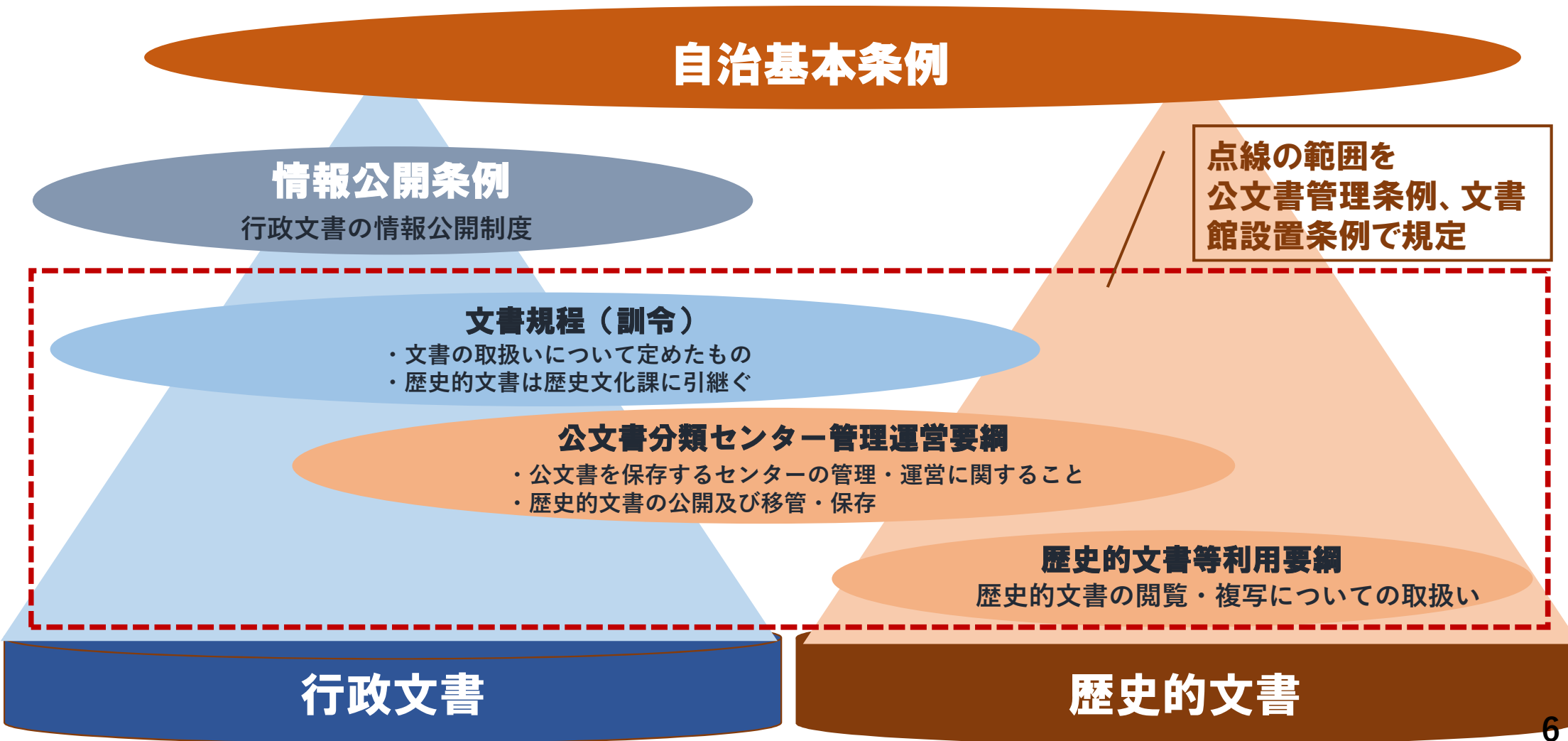
◆平成30年2月 新潟市財産経営推進計画に基づく葛塚地域実行計画を策定

北区太田小学校（平成30年3月末閉校）を文書館に転用

スケジュール：令和2年度 工事、令和3年度 供用

条例制定に向けて

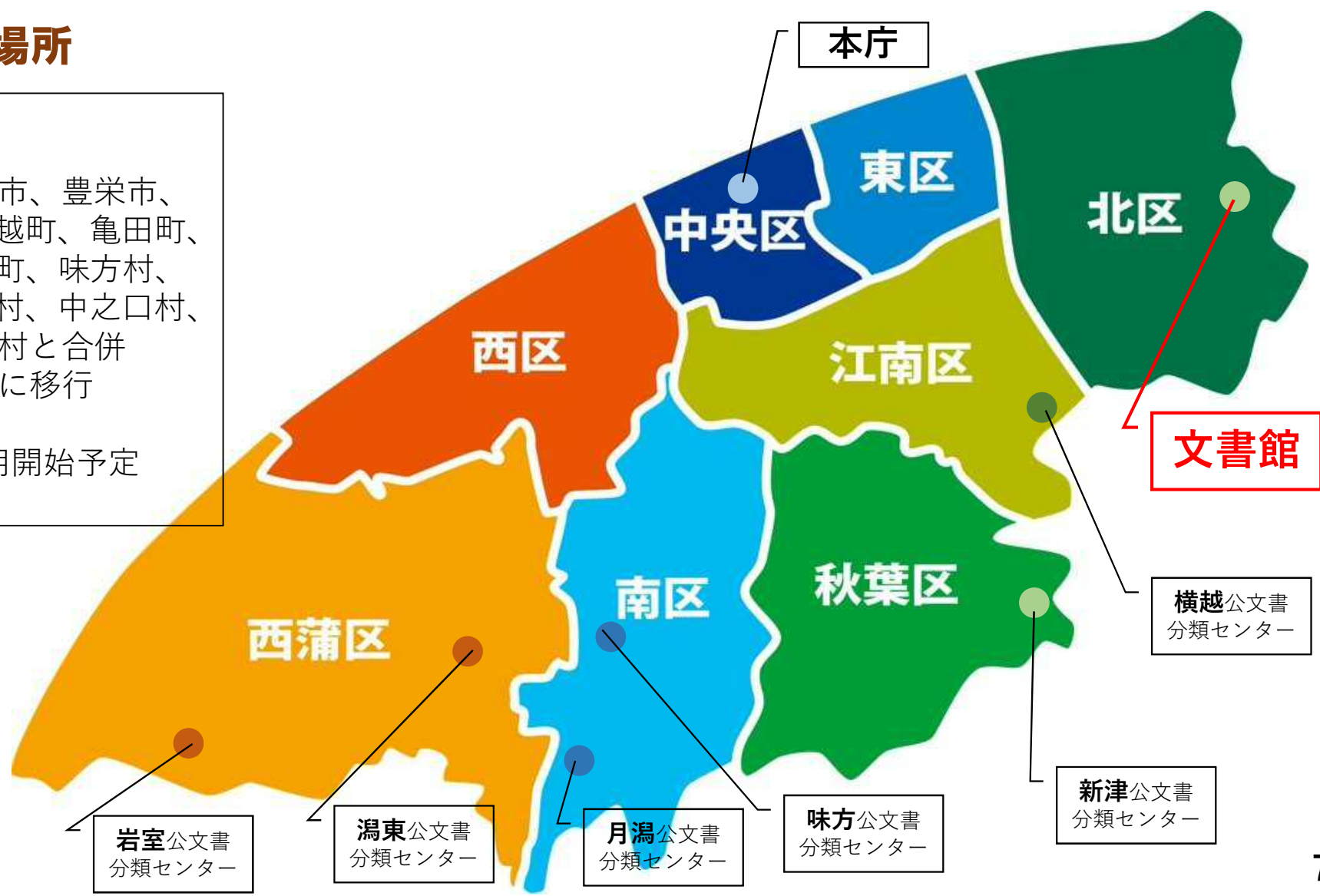
現在の制度の体系



条例制定に向けて


本庁と公文書保管場所

平成13年 黒埼町と合併
平成17年 新津市、白根市、豊栄市、
小須戸町、横越町、亀田町、
岩室村、西川町、味方村、
潟東村、月潟村、中之口村、
巻町の13市町村と合併
平成19年 政令指定都市に移行
令和3年度中 文書館供用開始予定



条例制定に向けて

文書館について

1 文書館とは	2 設置目的	3 対象となる歴史資料
<ul style="list-style-type: none">●歴史的に重要な文書や、地域史料（古文書）などの歴史資料を収集・保存し、市民に公開するための施設申請すれば、誰でも希望する歴史資料を閲覧可能	<ul style="list-style-type: none">●行政経営の基礎となる文書や、「新潟」という地を理解するための地域史料等を、市民共有の知的資源として保存する●市民が資料に触れることを通して地域の営みを知り、市政を検証できるようにする	<ul style="list-style-type: none">●歴史的な文書（保存期間を過ぎた行政文書のうち、歴史的に重要で永久保存の価値があると判断したもの）●古文書などの地域史料●昔の土地台帳や公図●古地図や絵図、歴史を伝える写真や動画など
4 文書館の基本機能	5 設置予定場所	6 スケジュール
<ul style="list-style-type: none">●歴史資料の保存と管理、市民への公開●調査研究活動●歴史編さんと情報発信●歴史資料や歴史に関する情報の公開・提供	<ul style="list-style-type: none">●旧太田小学校（平成30年3月末閉校）・所在地：北区太田817・海拔2.1m・最寄駅：JR白新線 黒山駅（徒歩15分）・昭和47年建設（築47年／耐震補強済）・鉄筋コンクリート造3階建 	<ul style="list-style-type: none">●平成30年度 調査・条件整理●令和元年度 基本・実施設計●令和2年度 改修工事●令和3年度中 供用開始予定

条例制定に向けて

条例制定の必要性

公文書（行政文書、歴史的文書）

- その諸活動や歴史的事実の記録であり、市民共有の知的資源
- 市民が主体的に利用しうるもの

条例化

- ・議会（市民）の同意を得たルール
- ・適正な公文書管理は情報公開制度の基礎であり「車の両輪」

公文書管理条例

- 行政文書の適正な管理、歴史的文書の適切な保存及び利用等を図る
- 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

自治基本条例の理念を具現化

適切な公文書管理を行うことで、市民との情報共有の効果的な推進を図り、公正で開かれた市民主体の市政を推進

2. 新潟市公文書管理条例について

検討内容

- ①公文書の定義
- ②行政文書の定義
- ③文書作成義務
- ④行政文書の保存期間

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）における歴史的文書の管理
- 公文書（行政文書、歴史的文書）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 歴史的文書への移管制度の改善

- 歴史資料として重要な文書は、
市長（文書館）に移管し、永久保存

3 歴史的文書の利用促進の仕組み整備

- 歴史的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
- 歴史的文書を廃棄するときは、
第三者機関（審議会）に諮問

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

公文書管理条例(案) 骨子

総則

1 目的

- 市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書は、市民共有の知的財産として、市民が主体的に利用しうるもの
- 新潟市自治基本条例の自治の基本理念である公正で開かれた市民主体の市政を推進し、もって市民自治の確立を図る
- 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、現在及び将来の市民に説明する責任が全うされるようにする

2 定義

- 実施機関（市情報公開条例の実施機関にならう）
- 公文書（行政文書、歴史的文書）

行政文書

3 作成

- 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、軽微なものを除き文書を作成する

4 整理

- 行政文書ファイルごとに保存期間を設定 ○保存期間を延長できる ○保存期間満了前までに、移管か廃棄かを定める

5 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

6 行政文書ファイル管理簿

- 管理簿を作成し、インターネット等の方法により公表する

7 移管又は廃棄

- 保存期間が満了した行政文書を市長に移管又は廃棄 ○廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に報告

8 管理状況の公表

歴史的
文書

9 保存

目録の公表

10 利用請求・決定

- ・非公開情報除く
- ・第三者に対する意見提出の機会の付与

11 利用

閲覧又は写しの交付

12 不服申立て

審査会に諮問

13 廃棄

重要でなくなったものを廃棄するとき
は、審議会に諮問

14 保存利用状況の公表

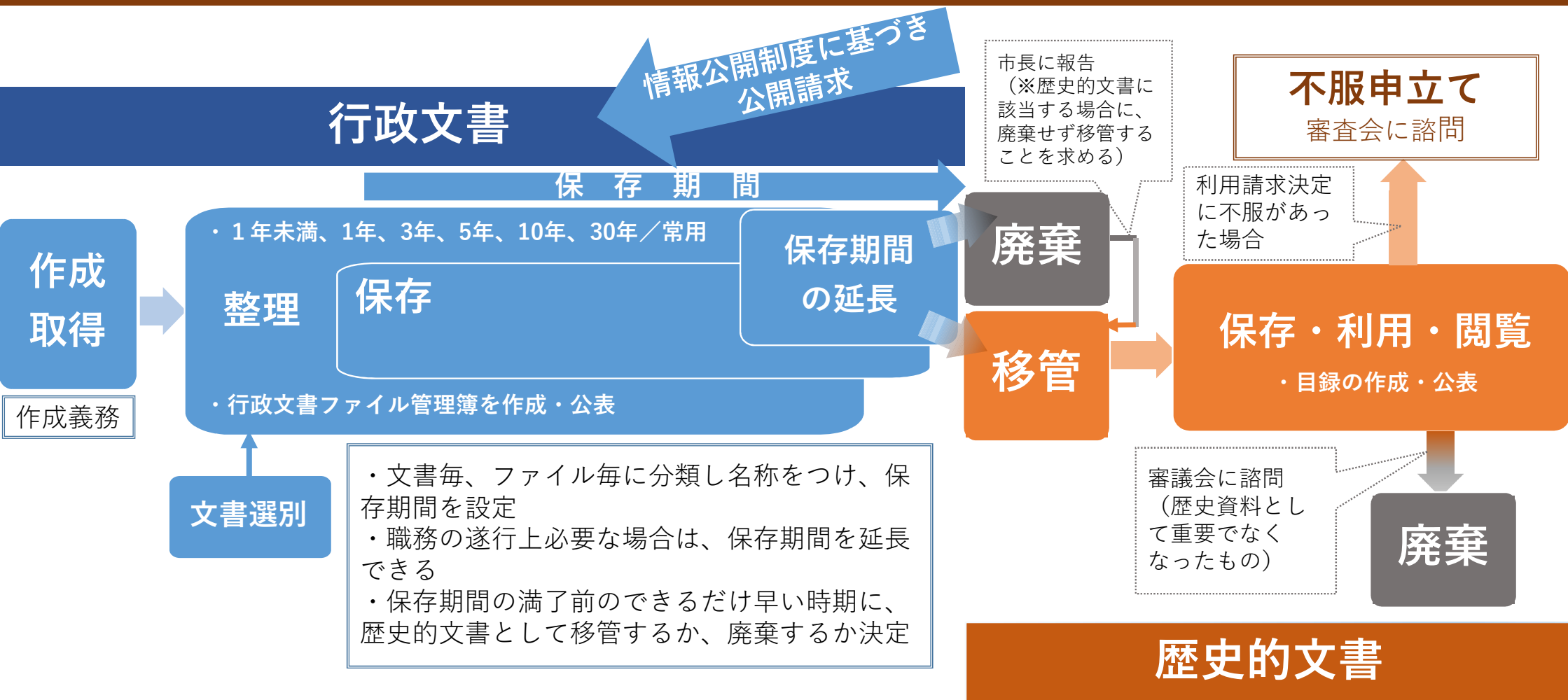
雑則

- 研修 ○指定管理者等の文書管理

附則

- 令和3年秋施行 ○令和4年4月1日施行

公文書管理条例(案) 公文書のライフサイクル



公文書のライフサイクルは作成・取得から歴史的文書の利用まで

公文書管理条例(案) 概要

目的

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、歴史的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、

新潟市自治基本条例の基本理念である公正で開かれた市民主体の市政を推進し、もって市民自治の確立を図るため、

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。

公文書管理条例(案) 概要

定義

- 行政文書
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
- 歴史的文書
歴史資料となる重要な文書として、
 - ・ 行政文書の保存期間満了後、市長に移管されたもの
 - ・ 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

作成義務

- 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

整理

- 行政文書は、文書ごと、ファイルごとに保存期間を設定する
- 実施機関は、職務の遂行上必要な場合は保存期間を延長できる
- 実施機関は、保存期間満了前のできる限り早い時期に、歴史的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

公文書の定義

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・美術館などで特別な管理がされているもの

歴史資料として重要な文書

移管

市長（文書館）
における管理

歴史的な文書

法人その他の団体又は個人の文書

歴史資料として重要な文書

寄贈・寄託

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

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、または取得したもの**

- ・職員が職務の遂行者として公的立場において作成し、または取得した文書
- ・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
- ・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状態

文書作成義務

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

<行政文書作成の留意点>

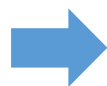
◆行政文書は、情報公開請求条例に基づく開示請求の対象であり、条例に基づく歴史的文書になるもの



- ・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、条例の趣旨を鑑みて、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

重要度	保存期間	歴史的文書に該当	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を設定	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 ・ 訴訟及び不服申し立て ・ 予算、決算 ・ 通達及び要綱の制定及び改廃に関するもの ・ 許可、免許、承認、取消しその他の行政処分 ・ 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"> ・ 部区内部の検討又は事務連絡 ・ 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答で軽易なもの ・ 庶務 		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 		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等に伴い、随時、追記・更新される例規集 など
---------------------------------------	--

公文書管理条例(案) 概要 【行政文書】

保存

- 実施機関は、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

ファイル管理簿

- 実施機関は、行政文書ファイル管理簿を作成し、インターネット等の方法により公表する

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又は廃棄する
- 実施機関は、廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に報告する。市長が歴史的文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し市長に移管するよう求める

管理状況の公表

- 実施機関は、管理状況を市長に報告し、市長はその概要を公表する

公文書管理条例(案) 概要【歴史的文書】

保存

- 市長は、歴史的文書を適切に保存し、その目録を作成し公表する

利用請求・決定

- 利用請求者は、請求書を市長に提出する
- 市長は、非公開情報等を除き、時の経過等を考慮し利用に供する
- 利用決定はすみやかに行い、通知する
- 利用決定が困難な場合は、延長できる
- 個人情報に記載される文書の、当該本人からの請求については、一定の条件の下、身分証明書の提出により利用させる
- 利用決定に際し、必要に応じ第三者に意見書提出の機会を与える

利用方法

- 閲覧又は写しの交付による
- 写しの交付を受ける場合は、要する費用を負担する

不服申立て

- 利用請求への決定に不服申立てがあった場合は、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

公文書管理条例(案) 概要 【歴史的文書】

利用の促進特例

- 積極的に一般利用に供する
- 移管元実施機関からの利用請求には、非公開情報の利用制限はしない

廃棄

- 歴史資料として重要でなくなったものを廃棄するときは、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する

保存利用の公表

- 保存・利用の概要を公表する

公文書管理条例(案) 概要 【雑則・附則】

研修

- 職員に対し必要な研修を行う

組織見直の措置

- 組織の改廃があった場合は、実施機関は適正な措置を講じる

指定管理者等

- 出資法人と指定管理者は、条例の趣旨に則り、適正な文書管理に努める

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

施行日

- 令和3年秋から施行
- 歴史的文書の利用等に関しては（仮称）新潟市文書館供用開始から施行
- 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

経過措置

- 現存文書が施行日以降に保存期間を延長・満了する場合の措置は、新規定の例による
- 施行の際に歴史的資料として保有しているものは歴史的文書とみなす



みなとまち
新潟



Starting port | 50

