

金沢市公文書館年報 (令和5年度)



令和6年6月
金沢市公文書館

目次

第 1	公文書館の概要	1
1	設置の目的	1
2	沿革	1
3	組織	1
4	公文書館の事業	2
5	施設概要	2
6	予算・決算	2
第 2	所蔵資料等の保存の状況	3
1	特定歴史公文書等	3
2	行政資料	3
第 3	事業実績	4
1	来館者数	4
2	特定歴史公文書等の利用の状況	4
3	歴史公文書等の選別、受入れ	5
4	利用の促進	5
第 4	公文書館関係規程等	6
1	金沢市公文書館条例	6
2	金沢市公文書館条例施行規則	7
3	金沢市公文書等の管理に関する条例	7
4	金沢市特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する規則	15

第1 公文書館の概要

1 設置の目的

特定歴史公文書等を保存し、市民の利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行い、もって歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする。

2 沿革

年月日	内容
平成21年7月1日	公文書等の管理に関する法律公布（平成23年4月1日施行） 「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、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。」とされる。
平成23年6月 ～同年12月	金沢市公文書選別基準策定委員会 公文書選別基準の策定等について検討。
平成24年4月	金沢市公文書選別基準策定
平成25年2月 ～同年12月	金沢市歴史公文書保存・公開検討委員会 公文書館の役割、必要性等について検討。全庁的な選別の実施、公文書館を設置すべきと報告。
平成29年6月 ～平成30年2月	金沢市公文書館（仮称）整備基本計画検討委員会 金沢市公文書館（仮称）の整備に向けた基本計画の策定について検討。
平成30年2月	金沢市公文書館（仮称）整備基本計画策定 基本目標 ・後世に残すべき重要な歴史公文書の良好な環境での保存 ・市民共有の知的資源としての歴史公文書の利用
平成30年9月	中央地区教育施設再整備基本計画策定
令和2年7月	金沢市立中央小学校、金沢市立玉川こども図書館及び金沢市公文書館の着工
令和4年3月	金沢市立中央小学校、金沢市立玉川こども図書館及び金沢市公文書館の竣工
令和4年4月17日	金沢市公文書館開館

3 組織

金沢市－総務局－文書法制課－公文書館

館長（文書法制課長兼務） 1人

主査 2人

会計年度任用職員 4人

（令和5年4月1日現在）

4 公文書館の事業

- (1) 歴史公文書等の移管等に関すること。
- (2) 特定歴史公文書等を整理し、及び保存すること。
- (3) 特定歴史公文書等を一般の利用に供すること。
- (4) 特定歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
- (5) 歴史公文書等の利用に関する普及啓発を行うこと。

5 施設概要

開館時間 午前10時から午後5時まで

休館日 月曜日（祝日の場合は開館）、年末年始、特別整理期間

所在地 金沢市玉川町2番2号（金沢市立玉川こども図書館に併設）

延床面積 409.29㎡（公文書館部分）

主な施設

地上1階 閲覧室 60㎡

地下1階 書庫 257㎡（書架延長2,436m）、作業室、機械室

供用開始 令和4年4月17日

来館予約 令和5年4月から来館予約を開始

【対象】日曜日、土曜日及び祝日の来館

【予約締切】来館希望日の4開庁日前まで

※ 来館予約がない場合は、休館



閲覧室



書庫

6 予算・決算

年度	金額	主な内容
令和4年度決算	9,292千円	電気料、書庫空調機等保守点検業務委託料、目録システム使用料 等
令和5年度決算見込み	8,288千円	電気料、書庫空調機等保守点検業務委託料、くん蒸業務委託料、目録システム使用料 等
令和6年度当初予算	10,525千円	電気料、書庫空調機等保守点検業務委託料、くん蒸業務委託料、目録システム使用料 等

第2 所蔵資料等の保存の状況

1 特定歴史公文書等

主に市制施行（明治22年）以後の本市の行政文書のうち、保存期間が満了したものの中から、後世に残すべきものとして金沢市公文書選別基準に基づき選別したもの。

特定歴史公文書等の件数（年度末現在）

年度	件数
令和4年度	1,109
令和5年度	1,441

※件数は、目録公開済みのもの



2 行政資料

主に本市が発行した年史、年報、統計書、予算書その他の刊行物等。

行政資料の件数（年度末現在）

年度	件数
令和4年度	1,489
令和5年度	1,880

※件数は、目録公開済みのもの



第3 事業実績

1 来館者数

(1) 令和5年度月別来館者数

月	開館日数 (日)	来館者数 (人)	1日平均来館者数 (人)
4月	16	12	0.8
5月	15	87	5.8
6月	17	120	7.1
7月	16	10	0.6
8月	18	9	0.5
9月	18	16	0.9
10月	17	20	1.2
11月	13	8	0.6
12月	12	5	0.4
1月	14	1	0.1
2月	16	5	0.3
3月	16	11	0.7
計	188	304	1.6

(2) 令和4年度来館者数

年度	開館日数	来館者数	1日平均来館者数
令和4年度	286	363	1.3

※ 令和4年4月17日（日）開館

2 特定歴史公文書等の利用の状況

年度別利用の状況

区分	令和4年度	令和5年度
利用請求	0件	16件
利用決定	0件	16件
(参考) 実施機関による利用の特例	4件	6件

3 歴史公文書等の選別、受入れ

令和5年度は、令和5年3月31日及び令和6年3月31日までに保存期間が満了した簿冊等について、選別作業を実施し、歴史公文書等に該当する201件の簿冊等を受け入れた。

実施項目	日程	内容
第1次選別	5月～6月	各課において、簿冊等の保存期間の延長の必要性を判断するとともに、金沢市公文書選別基準に基づく歴史公文書等の選別を実施
第2次選別	7月～8月	文書法制課（公文書館）において、目録による審査及び第1次選別の検証を実施
第3次選別	9月～12月	文書法制課（公文書館）において、簿冊等の現物を審査し、最終的に、歴史公文書等として保存するものを決定
移管	1月～3月	歴史公文書等として保存するものを受入れ

4 利用の促進

(1) 目録検索システムの利用

金沢市公文書館の概要、利用方法等を周知するため、ホームページを開設するとともに、所蔵資料をインターネットで検索できるよう、目録検索システムが利用可能なパソコンを設置している。

(2) 展示等

金沢市公文書館では、市制を施行した明治22年以降の行政文書を主に保存していることから、市制施行に関する解説、現在までの金沢市の主な出来事等をまとめた展示を実施している。

また、他都市や大学からの視察・見学の受入れや、併設する玉川こども図書館を訪問した中学生に対して、公文書館を案内するなどした。

第4 公文書館関係規程等

1 金沢市公文書館条例

令和4年3月4日 条例第1号

(目的及び設置)

第1条 本市は、特定歴史公文書等を保存し、市民の利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行い、もって歴史公文書等の適切な保存及び利用を図るため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第5条第1項の規定に基づき、公文書館を設置する。

(用語の意義)

第2条 この条例で使用する用語の意義は、金沢市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第2号）で使用する用語の意義の例による。

(名称及び位置)

第3条 公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

- (1) 名称 金沢市公文書館
- (2) 位置 金沢市玉川町2番2号

(事業)

第4条 金沢市公文書館（以下「公文書館」という。）は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 歴史公文書等の移管等に関すること。
- (2) 特定歴史公文書等を整理し、及び保存すること。
- (3) 特定歴史公文書等を一般の利用に供すること。
- (4) 特定歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
- (5) 歴史公文書等の利用に関する普及啓発を行うこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、第1条の目的を達成するために必要なこと。

(職員)

第5条 公文書館に、館長その他必要な職員を置く。

(開館時間)

第6条 公文書館の開館時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、市長は、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第7条 公文書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、市長は、特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（次号及び第3号に掲げる期間内の当該休日を除く。）に当たる日を除く。）
- (2) 12月29日から翌年の1月4日までの日
- (3) 公文書館の資料（特定歴史公文書等その他一般の利用に供する資料をいう。以下同じ。）の整理等のために必要とする期間として市長が別に定める期間

(損害の賠償)

第8条 公文書館を利用する者は、公文書館の資料、施設、設備等を損傷し、滅失し、又は紛失したときは、市長の定める額を賠償しなければならない。ただし、市長は、特にやむを得ない理由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、規則で定める日から施行する。〔令和4年規則第5号で、令和4年4月17日から施行〕

2 金沢市公文書館条例施行規則

令和4年3月31日 規則第36号

(趣旨)

第1条 この規則は、金沢市公文書館条例(令和4年条例第1号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(来館予約等)

第2条 市長は、金沢市公文書館(以下「公文書館」という。)を休日等(条例第7条に規定する休館日以外の日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日をいう。以下同じ。)に来館をしようとする者から、当該来館に係る予約(以下「来館予約」という。)を受け付けるものとする。

2 来館予約は、来館をしようとする休日等の直前の開庁日(月曜日から金曜日までの日のうち、金沢市の休日を定める条例(平成2年条例第1号)第1条第1項第2号及び第3号に掲げる日を除いた日をいう。以下同じ。)から起算して、4開庁目前までにされたものに限り、受け付けるものとする。

3 市長は、来館予約がある休日等にあつては、条例第6条に規定する開館時間のうち、当該来館予約に係る時間に限り公文書館を開館するものとする。

4 市長は、来館予約がない休日等にあつては、公文書館を臨時に休館するものとする。

(特別整理期間)

第3条 条例第7条第3号に規定する市長が別に定める期間は、6月1日以後の最初の月曜日に当たる日から当該日の翌々日まで及び11月24日以後の最初の月曜日に当たる日から当該日の属する週の翌週の金曜日に当たる日までとする。

(館内利用)

第4条 公文書館の館内において特定歴史公文書等その他一般の利用に供する資料(以下「公文書館の資料」という。)を利用しようとする者は、所定の場所で利用しなければならない。

(入館の制限)

第5条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

(1) 他人に迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれがあると認められる者

(2) 公文書館の資料又は公文書館の建物、設備等を損傷し、又は損傷するおそれがあると認められる者

(3) 動物(盲導犬、聴導犬、介助犬等を除く。)の類を携帯する者

(4) その他管理上支障があると認められる者

(雑則)

第6条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和4年4月17日から施行する。

附 則(令和5年3月23日規則第1号)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 改正後の第2条の規定は、令和5年4月1日以後の来館について適用する。

3 金沢市公文書等の管理に関する条例

令和3年3月22日 条例第2号

目次

第1章 総則(第1条—第3条)

第2章 行政文書の管理(第4条—第11条)

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第12条—第29条)

第4章 金沢市公文書等管理委員会(第30条—第37条)

第5章 雑則（第38条—第40条）

第6章 罰則（第41条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、市の諸活動の記録である公文書等が、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、公文書等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、歴史公文書等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、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、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、公平委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、病院事業管理者、消防長及び議会並びに本市が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）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（本市が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）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20条を除き、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) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2) 特定歴史公文書等

(3) 本市の図書館その他の施設において、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「歴史公文書等」とは、行政文書その他の文書のうち、歴史資料として重要な文書として、市長が別に定める基準に適合するものをいう。

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

(1) 第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの及び同条第2項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（実施機関を除く。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「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 行政文書

(2) 特定歴史公文書等

（他の法令等との関係）

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例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

（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。

（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、当該実施機関は、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、能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行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限るものとする。）を一の集合物（以下「簿冊」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、当該簿冊について分類し、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。この場合において、実施機関が簿冊について設定する保存期間及び保存期間の満了する日は、当該簿冊にまとめられた行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日とする。
- 4 実施機関は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、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延長することができる。
- 5 実施機関は、簿冊及び単独で管理している行政文書（以下「簿冊等」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、歴史公文書等に該当するものにあつては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関につい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、簿冊等について、当該簿冊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。

（簿冊等管理台帳）

第7条 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、規則その他の規程で定めるところにより、簿冊等の目録（以下「簿冊等管理台帳」という。）を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

（保存期間が満了したときの措置）

第8条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、特定歴史公文書等として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

- 2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、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。
- 3 市長以外の実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊等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。
- 4 実施機関は、第1項の規定により引き続き保存し、又は第2項の規定により市長に移管する簿冊等について、第13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。
- 5 市長は、簿冊等について特に保存の必要があると認める場合には、当該簿冊等を保有する実施機関に対し、当該簿冊等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

（管理状況の公表）

第9条 市長以外の実施機関は、行政文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

- 2 市長は、実施機関における行政文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。

（行政文書管理規程）

第10条 実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規程」という。）を設けなければならない。

- 2 行政文書管理規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 作成に関する事項
 - (2) 整理に関する事項
 - (3) 保存に関する事項

- (4) 簿冊等管理台帳に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3 実施機関は、行政文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

(出資法人の文書の管理)

第11条 本市が出資する法人であって、市長の定めるもの（以下「出資法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人が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 実施機関は、出資法人に対し、前項の措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第12条 市長は、特定歴史公文書等について、第27条第1項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、特定歴史公文書等について、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、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）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、特定歴史公文書等の分類、名称その他の特定歴史公文書等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。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第13条 市長は、特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求（以下「利用請求」という。）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等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 金沢市情報公開に関する条例（平成3年条例第2号）第7条第1号に掲げる情報

イ 金沢市情報公開に関する条例第7条第2号に掲げる情報

ウ 金沢市情報公開に関する条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報

エ 金沢市情報公開に関する条例第7条第4号に掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書等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等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が当該原本を現に使用している場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第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等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等に第8条第4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号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからエまで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（以下「利用請求者」という。）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。

(本人情報の取扱い)

第14条 市長は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報に

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等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等につきこれらの規定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。

（利用請求の手續）

第15条 利用請求は、市長に対し、規則に定める事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を提出してしなければならない。

2 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（利用請求に対する決定等）

第16条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（利用決定等の期限）

第17条 前条第1項及び第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第15条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 市長は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に利用決定等を行うことができないときは、同項の規定にかかわらず、利用請求があった日から起算して60日を限度として、その期間を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、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（利用決定等の期限の特例）

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書等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、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等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、残りの特定歴史公文書等については、相当の期間内に利用決定等をするれば足りる。この場合において、市長は、同条第1項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) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第19条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、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。）、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、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等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が金沢市情報公開に関する条例第7条第2号イ又は同条第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、利用をさせる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面等により通知して、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、特定歴史公文書等であつて第13条第1項第1号エに該当するものとして第8条第4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等に移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公

文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、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の提出の機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等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等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（以下「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20条 市長が特定歴史公文書等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等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等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21条 写しの交付の方法により特定歴史公文書等を利用する者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第22条 利用決定等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。

（審査請求及び委員会への諮問）

第23条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があつたときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、第30条第1項に規定する金沢市公文書等管理委員会（以下この章において「委員会」という。）に諮問しなければならない。

(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等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等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。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 市長は、第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第24条 第19条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

（利用の促進）

第25条 市長は、特定歴史公文書等（第13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。

（実施機関による利用の特例）

第26条 特定歴史公文書等を作成し、又は取得した実施機関が、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等について利用請求をした場合には、第13条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第27条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくな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、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ、委員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28条 市長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表するものとする。

(利用等規則)

第29条 市長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第12条から第21条まで及び第25条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

第4章 金沢市公文書等管理委員会

(委員会の設置等)

第30条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、金沢市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、市長の諮問に応じて公文書等の管理に関する重要事項について調査審議する。

3 委員会は、委員5人以内で組織する。

4 委員は、知識経験を有する者のうちから、市長が委嘱する。

5 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員を生じた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(委員会の調査権限等)

第31条 委員会は、第23条第1項の規定により諮問された事項を調査するために必要であると認めるときは、市長に対し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。

2 市長は、委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は市長（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述等)

第32条 委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

3 審査請求人等は、委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

4 委員会は、前条第3項若しくは第4項又は前項の規定による意見書又は資料の提出があったときは、審査請求人等（当該意見書又は資料を提出した者を除く。）に当該意見書又は資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載し

た書面)を送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。

(委員による調査手続)

第33条 委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第31条第1項の規定により提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は前条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の閲覧等)

第34条 審査請求人等は、委員会に対し、委員会に提出された意見書又は資料の閲覧(電磁的記録にあっては、記録された事項を委員会が定める方法により表示したものの閲覧)又は当該意見書若しくは当該資料の写し若しくは当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面の交付を求めることができる。この場合において、委員会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧又は交付を拒むことができない。

2 委員会は、第32条第4項の規定による送付をし、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規定による交付をしようとするときは、当該送付、閲覧又は交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 委員会は、第1項の規定による閲覧について、その日時及び場所を指定することができる。

(答申書の送付)

第35条 委員会は、第23条第1項の規定による諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(調査審議手続の非公開)

第36条 第23条第1項の規定による諮問に基づき行う委員会の調査審議の手続は、公開しない。

2 委員は、前項の規定に基づき公開しないとされた委員会の調査審議の手続において職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(資料の提出等の求め)

第37条 委員会は、その所掌事項(第23条第1項の規定による諮問に係る事項を除く。)を遂行するため必要があると認めるときは、市長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第5章 雑則

(市長の調整)

第38条 市長は、この条例を実施するため特に必要があると認めるときは、行政文書の管理について、他の実施機関に対し、資料の提出若しくは報告を求め、又は助言をすることができる。

(研修)

第39条 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率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、歴史公文書等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。

(委任)

第40条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

第6章 罰則

第41条 第36条第2項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第3章、第4章、第6章及び次条第2項の規定は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 第5条から第9条までの規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した行政文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した行政文書（以下「施行前行政文書」という。）の管理については、次項に定めるものを除き、なお従前の例による。

2 実施機関は、施行前行政文書のうち実施機関が定めるところにより保存期間が設定されているものの保存期間が満了したものについて、歴史公文書等に該当すると認めるものにあつては、第8条第1項、第2項及び第4項の規定の例により、引き続き保存し、又は移管しなければならない。この場合において、当該保存され、又は移管された施行前行政文書は、特定歴史公文書等とみなす。

（金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例の一部改正）

第3条 金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

附 則（令和5年3月23日条例第8号、金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例等の一部を改正する条例第3条による改正）

（施行期日）

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

4 金沢市特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する規則

令和4年3月31日 規則第34号

（趣旨）

第1条 この規則は、金沢市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第2号。以下「条例」という。）第29条の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の意義の例による。

（特定歴史公文書等の保存）

第3条 市長は、特定歴史公文書等を、金沢市公文書館条例（令和4年条例第1号）第1条の規定により設置された金沢市公文書館（以下「公文書館」という。）その他適切な場所において永久に保存するものとする。

2 市長は、特定歴史公文書等の保存場所の温度、湿度その他環境の整備について、適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

（特定歴史公文書等の目録の記載事項）

第4条 条例第12条第4項の規定により作成する目録には、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、当該事項に条例第13条第1項第1号アからエまでに掲げる情報が含まれている場合又はやむを得ない理由により当該事項を記載できない場合にあつては、この限りでない。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

(4) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

(5) 記録媒体の種別

(6) 請求番号

(7) その他適切な保存及び利用に資するものとして市長が必要と認める事項

（本人であることを示す書類の提示又は提出）

第5条 条例第14条に規定する本人であることを示す書類の提示又は提出は、市長に対し、官公署が発行した免許証、許可証、身分証明書等であつて本人の写真を貼り付けたものの提示その他市長が適当と認める方法により行わなければならない。

（利用請求書の様式等）

第6条 条例第15条第1項の規則に定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の請求番号

(2) 希望する利用の方法

2 条例第15条第1項の利用請求書は、特定歴史公文書等利用請求書（様式第1号）とする。

3 市長は、利用請求者が条例第15条第2項の規定による利用請求書の補正の求めに応じないときは、当該利用請求を却下するものとする。

（利用決定等の通知）

第7条 条例第16条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称及び請求番号

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用の日時及び場所

2 条例第16条第1項に規定する書面は特定歴史公文書等利用決定通知書（様式第2号）とし、同条第2項に規定する書面は特定歴史公文書等利用制限決定通知書（様式第3号）とする。

（利用決定等の期間の延長の通知書）

第8条 条例第17条第2項に規定する書面は、特定歴史公文書等利用決定等期間延長通知書（様式第4号）とする。

2 条例第18条に規定する書面は、特定歴史公文書等利用決定等期間特例延長通知書（様式第5号）とする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第9条 条例第19条第1項及び第2項に規定する規則で定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。

(1) 利用請求の年月日

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させようとする理由

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第19条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求の年月日

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている条例第8条第4項の規定による意見の内容

(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第19条第1項から第3項までの規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見書の提出に係る通知書（様式第6号）により行うものとする。

4 条例第19条第1項から第3項までの意見書は、特定歴史公文書等の利用に係る意見書（様式第7号）とする。

5 条例第19条第4項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用決定に係る通知書（様式第8号）により行うものとする。

（電磁的記録の利用の方法）

第10条 条例第20条の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1) ビデオテープ又は録音テープに記録されたもの 視聴又は複製物の交付

(2) 前号に掲げるもの以外のもの 当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付

2 前項第2号の規定にかかわらず、当該電磁的記録をディスプレイ装置に表示し、又は光ディスクに複製することが容易であるときは、当該電磁的記録の視聴又は複製物の交付により利用させることができる。

3 第1項第1号及び前項の規定による電磁的記録の複製物の交付は、当該電磁的記録の全部を利用させる場合に限り行うものとする。

（特定歴史公文書等の閲覧の方法等）

第11条 特定歴史公文書等の閲覧又は視聴をする者は、当該特定歴史公文書等を汚損し、又は破損することがないように丁寧に取り扱いなければならない。

2 特定歴史公文書等の閲覧又は視聴をする者は、公文書館の館内その他の市長が適当と認める場所において閲覧又は視聴をしなければならない。

3 市長は、前2項の規定に違反し、又は違反するおそれがある者に対し、特定歴史公文書等の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

(写しの交付の方法等)

第12条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 特定歴史公文書等の写しを交付する場合の交付部数は、利用請求1件につき1部とする。

(写しの作成等に要する費用の額等)

第13条 条例第21条の費用の額及び納付時期は、金沢市情報公開に関する条例施行規則(平成3年規則第44号)第11条及び別表の規定を準用する。

(簡便な方法による利用)

第14条 市長は、特定歴史公文書等(条例第13条の規定により利用させるものに限る。)について、条例第13条から第21条までに定める方法のほか、別に定めるところによる簡便な方法により利用させることができる。

(特定歴史公文書等の貸出し)

第15条 市長は、国、他の地方公共団体その他市長が適当と認めるものから学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合は、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

(実施機関による利用の特例)

第16条 条例第26条の規定により、実施機関が特定歴史公文書等の利用請求をする場合の手続については、第6条及び第7条の規定にかかわらず、別に定める。

(特定歴史公文書等の廃棄時の措置)

第17条 市長は、条例第27条の規定により特定歴史公文書等として保存されている文書を廃棄したときは、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

(雑則)

第18条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月31日規則第10号、金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例施行規則等の一部を改正する等の規則附則第2項による改正)

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

金沢市公文書館

〒920-0863 金沢市玉川町2番2号

TEL : 076-254-0611 FAX : 076-222-0610

E-mail : koubunsyokan@city.kanazawa.lg.jp