

名古屋市市政資料館年報

第32号（令和5年度）

令和6年7月

目 次

I 市政資料館の設置・沿革等	
1 市政資料館の設置	2
2 沿革	2
3 重要文化財の指定	5
II 施設・組織・事業の概要	
1 施設	6
2 組織	6
3 事業の概要	7
III 令和5年度の事業内容	
1 公文書館機能	
(1) 収集	8
(2) 整理	11
(3) 公開	12
(4) 画像デジタルデータの公開	19
(5) 保存	20
(6) 閲覧	21
(7) 貸出	23
(8) 検索システム	23
(9) レファレンス	24
(10) 調査研究	24
(11) 専門委員・調査協力員	25
(12) 「市政資料館だより」の発行	25
(13) 展示	26
2 建物の保存・公開	
(1) 保存・修理工事	28
(2) 消防訓練	28
(3) 入館者	29
3 施設の供用	
(1) 集会室・展示室の貸出	31
(2) 企画事業	32
(3) 職場訪問	34
(4) 視察・見学	34
(5) 観光推進	34
4 その他	
(1) w e b 発信	35
(2) 刊行物の販売	35
参考資料	
1 公文書・行政資料・市史資料の公開数の推移	36
2 入館者数の推移	37
3 集会室・展示室の利用状況の推移	38
4 閲覧室の利用状況の推移	39
5 条例、規則など	41
利用のごあんない	77

I 市政資料館の設置・沿革等

1 市政資料館の設置

市政資料館は、名古屋市市政資料館条例に基づき、歴史資料として重要な公文書等を保存し、利用に供し、あわせてこれらに関する調査研究を行うとともに、市民の文化活動の場を提供することを目的に設置された公の施設です。

その業務は、①公文書等を収集し、整理し、保存すること、②公文書等を閲覧その他の利用に供すること、③公文書等に関する調査研究を行うこと、④市政に関する資料の展示を行うこと、⑤重要文化財旧名古屋控訴院地方裁判所区裁判所庁舎を保存し、公開すること、⑥施設の供用をすること、⑦その他市長が必要と認める事業です。

2 沿革

昭和51年12月	名古屋高等・地方裁判所を移転し、旧庁舎を取り壊す計画に対して保存を望む声が起こる。
昭和52年10月	名古屋市が保存する方法等について検討を開始
昭和53年12月	文化庁が名古屋高等・地方裁判所庁舎の保存について現地調査
昭和54年 3月	名古屋高等・地方裁判所、中区三の丸一丁目に移転
昭和55年10月	「旧名古屋高等・地方裁判所庁舎利用計画検討会」を設置し、利用について検討、昭和56年 3月、名古屋の政治・経済・文化に関する文献など、資料の収集、保存、展示及び市民の文化活動の場を提供する施設とすることが望ましい旨答申
昭和57年 6月	「資料館計画検討委員会」を設置し、資料館として利用するため、その具体的な方策を検討、同年11月、この建物を文化遺産として保存、公開する部分と再利用する部分とに分け、具体的計画を報告
昭和59年 1月	文部大臣に重要文化財指定を申請
昭和59年 3月	東海財務局との間で国有財産無償貸付契約を締結
昭和59年 5月	旧名古屋控訴院地方裁判所区裁判所庁舎を文化財保護法第27条第1項による国の重要文化財に指定（5月21日付）
昭和59年 5月	名古屋市資料館（仮称）整備計画を決定
昭和59年 8月	文化財保護法第95条第1項の規定により、名古屋市を大蔵省所管に係わる重要文化財旧名古屋控訴院地方裁判所区裁判所庁舎の管理団体として指定（8月21日付）
昭和59年10月	重要文化財としての保存修理実施設計の調査、設計図書の作成のため調査工事を実施
昭和59年12月	改修方針を検討のうえ具体的な改修工事の方法を審議するため、「名古屋市資料館（重要文化財旧名古屋控訴院地方裁判所区裁判所庁舎）改修委員会」を設置
昭和60年 4月	再利用のための一般改修工事実施設計に着手
昭和60年12月	解体、危険防止を内容とする保存修理第一期工事を実施 （至 昭和61年 6月）
昭和61年 1月	文化庁長官に重要文化財旧名古屋控訴院地方裁判所区裁判所庁舎の現状変更許可を申請
昭和61年 3月	文化財保護法第43条第1項の規定による現状変更許可（3月12日付）
昭和61年 7月	保存修理第二期工事を実施（至 平成元年 6月）
昭和62年 1月	常設展示計画案を検討のため「展示企画懇談会」を設置、同年 6月名古屋資料館常設展示計画案答申
昭和62年 9月	常設展示基本計画決定

昭和63年 6月	常設展示実施設計に必要な事項について調査研究を行うため、「名古屋市資料館展示企画委員」を設置
平成元年 4月	名古屋市市政資料館条例公布（施行 平成元年10月11日）名称を名古屋市市政資料館とする。
平成元年 6月	常設展示製作着手（至 平成元年 9月）
平成元年10月	名古屋市市政資料館開館（10月11日）
平成元年12月	集会室の貸出を開始
平成 2年 1月	展示室の貸出を開始
平成 2年 4月	閲覧室など公文書館業務の開始
平成 3年10月	開館時間を15分繰上げ午前 9時15分から開館 「新修名古屋市史編纂委員会」第1回の開催
平成 3年11月	東海財務局から文化庁へ国有財産の所管換え予定となり、文化庁長官に土地等の国有財産使用許可を申請
平成 4年 3月	東海財務局から文化庁へ国有財産の所管換えとなり、国有財産法第18条第3項及び第19条の規定による国有財産使用許可（3月31日付） 「新修名古屋市史だより」第1号の発行（発行開始）
平成 5年 3月	「名古屋市市政資料館年報」第1号の発行（年報発行開始）
平成 6年 3月	「行政資料（図書）目録」の発行 集会室及び展示室の使用料を改定
平成 7年 2月	中央階段室を利用した初の結婚式（2月 5日）
平成 9年 3月	「公義御茶壺一卷留」の編集・発行
平成 9年 7月	『新修名古屋市史』第1回刊行 本文編刊行開始
平成10年10月	「江戸期なごやアトラス」発行
平成11年 2月	「下郷家文書目録」発行
平成13年 9月	「新修名古屋市史」本文編の編集体制解散（9月30日）
平成13年10月	『新修名古屋市史』第6回刊行 本文編全10巻完成
平成13年12月	新修名古屋市史資料編編集委員会設置（12月 8日～ 3月31日）
平成14年 6月	名古屋市市政資料館のホームページを開設
平成14年 9月	新修名古屋市史資料編編集委員会設置、資料編編さん開始
平成15年 9月	「新修名古屋市史資料」（平成15年度）の公開開始
平成15年11月	開館時間を15分繰上げ、午前 9時から開館
平成16年 2月	戦後（昭和21年～40年度完結分）の永年保存公文書の公開開始
平成16年11月	「新修名古屋市史資料」（平成16年度）の公開開始
平成17年 2月	永年保存公文書（昭和41年～45年度完結分）及び会計歳入簿・歳出簿（明治35年～昭和45年度分）の公開開始
平成16年 4月	館内検索システムの導入
平成17年10月	第7常設展示室の展示替えを実施
平成18年 2月	公文書（昭和49年度以前に完結した有期限公文書及び永年保存公文書）の公開開始
平成18年 3月	『新修名古屋市史 資料編 近代1』刊行 資料編刊行開始 第10展示室に裁判員制度広報の展示を追加
平成18年 9月	公文書の公開を經常化（年3回程度）
平成19年 3月	「新修名古屋市史資料」（平成18年度）の公開開始
平成19年 4月	「名古屋市市政資料館年報」第15号より名古屋市公式ウェブサイトでの年報公開を開始

平成20年 7月	「新修名古屋市史資料」（平成19年度）の公開開始
平成21年 3月	「新修名古屋市史資料」（平成20年度）の公開開始
平成26年 3月	『新修名古屋市史 資料編 近代3』刊行 資料編全11巻完成
平成26年 8月	公文書等専門委員の設置（8月1日設置）
平成26年10月	名古屋市市政資料館調査協力員の設置（10月25日設置）
平成27年 3月	「新修名古屋市史資料」（平成26年度）の公開開始
平成27年 3月	「新修名古屋市史だより」第33号（最終号）の発行
平成28年 3月	「新修名古屋市史資料」（平成27年度）の公開開始 「市政資料館だより」（第1号）の発行開始
平成29年 7月	「まるはち横断検索」「名古屋市図書館デジタルアーカイブ なごやコレクション」との検索連携開始
平成29年 3月	「新修名古屋市史資料」（平成28年度）の公開開始
平成30年 3月	「新修名古屋市史資料」（平成29年度）の公開開始
平成31年 3月	「新修名古屋市史資料」（平成30年度）の公開開始
令和元年10月	ツイッターの運用を開始
令和元年10月	開館30周年記念イベント「市政資料館まつり」を開催 開館30周年記念バージョンの市政資料館概要書を発行 第4・第5常設展示室、1階留置場展示の一部リニューアル 公文書館機能の充実を図るために「公文書館2.0」を開始
令和 2年 1月	入館者数200万人突破
令和 2年 3月	新型コロナウイルスの感染拡大を受け臨時休館（3月2日～5月31日）
令和 2年 6月	感染予防対策を施したうえで再開館（6月2日～）
令和 2年 8月	新検索システム（Info Lib）の導入
令和 2年 9月	国立公文書館デジタルアーカイブズ横断検索との連携開始
令和 2年 9月	公文書の画像デジタルデータ公開の開始
令和 2年12月	「名古屋市市政資料館年報」リニューアル（第28号：令和元年度～）
令和 3年 1月	冬の子ども企画展「名古屋市のうつりかわり学習向け企画展示」初回開催
令和 3年 3月	「3D市政資料館バーチャルツアー」の公開開始
令和 3年 4月	「市政資料館だより」（第6号）よりウェブサイトで公開開始
令和 4年 9月～	建物創建100周年記念事業「名古屋控訴院100年祭」開催

3 重要文化財の指定

<重要文化財指定書記載内容>

○名 称	旧名古屋控訴院地方裁判所区裁判所庁舎
○員 数	1 棟
○構造及び形式	煉瓦及び鉄筋コンクリート造、 建築面積 2,341.8平方メートル、 3 階建、玄関ポーチ付、正面中央塔屋付、 ※1 銅板葺（玄関、中央階段室及び3 階会議室以外の 内装を除く。）
○所 有 者	国（大蔵省所管）※2
○所有者の住所	東京都千代田区霞ヶ関三丁目1番1号
○所在の場所	愛知県名古屋市東区白壁一丁目3番
○指定年月日	昭和59年 5月21日（文部省告示第65号）
○経 過	①重要文化財指定申請 昭和59年1月17日 ②文化財保護審議会、重要文化財指定についての 文部大臣答申 昭和59年3月23日

※1 重要文化財指定時、屋根は伊勢湾台風の被害により、全て銅板に葺き替えられていた。
（保存修理時に塔屋以外をスレート葺に復原）

※2 現在は文部省（現文部科学省）の行政財産に所管換え（平成 4年 3月31日付）

市政資料館の建物は、大正 11 年(1922 年)に、当時の司法省によって名古屋控訴院・地方裁判所・区裁判所庁舎として建設されて以来、昭和 54 年(1979 年)に名古屋高等裁判所・地方裁判所が現在の新庁舎（中区三の丸一丁目 4 番 1 号）に移転するまでの間、中部地方の司法の中心として活動し、歴史を深く刻み込んできました。

さらに、この建物は、地域のシンボルとして人々に印象づけられているとともに、名古屋の近代化の歩みを今に伝える歴史的文化遺産の宝庫「文化のみち」の一角にあって、都心を間近にしながら落ち着いた安らぎのある景観を形成しています。

また、この建物は、外壁の赤い煉瓦と白い花崗岩、塔屋銅板の緑、屋根のスレートの黒を組み合わせた華やかさと荘重な構成にまとめあげたネオ・バロック様式を基調とする建築様式を取り入れており、日本の近代建築における大正末期の建築物の特徴を忠実に表現しています。

このようなことから、歴史的・文化的にも貴重な遺産として、昭和 59 年 5 月に国により重要文化財（名称 旧名古屋控訴院地方裁判所区裁判所庁舎）に指定されました。名古屋市では、市民の貴重な文化遺産であることから、この建物が持っている歴史的特性を踏まえながら文化的に有効に活用できるよう、市政資料館として整備したものです。

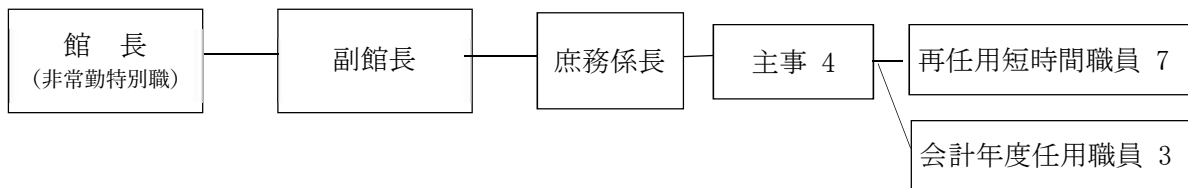


II 施設・組織・事業の概要

1 施設

所在地	名古屋市東区白壁一丁目3番地（名城公園内）
建築面積	2,327.33 m ²
各階床面積	1階 2,327.33 m ² （渡り廊下部分を除く） 2階 2,257.66 m ² 3階 2,084.22 m ² 塔屋 50.69 m ²
建築延面積	6,719.9 m ² （渡り廊下部分を除く）
建築面積 構造等	地上3階一部塔屋付 煉瓦及び鉄筋コンクリート造 玄関ポーチ付、正面中央塔屋付、天然スレート葺（塔屋部分は銅板葺）
建物高	14.85m（塔屋先端28.18m）
建設	着工 大正7年4月 竣工 大正11年9月 設計・監理 司法省営繕課

2 組織



- 1 資料館の庶務
- 2 事業の実施
- 3 公文書等を収集し、整理し、及び保存すること
- 4 公文書等を閲覧その他の利用に供すること
- 5 公文書等に関する調査研究を行うこと
- 6 市政に関する資料の展示

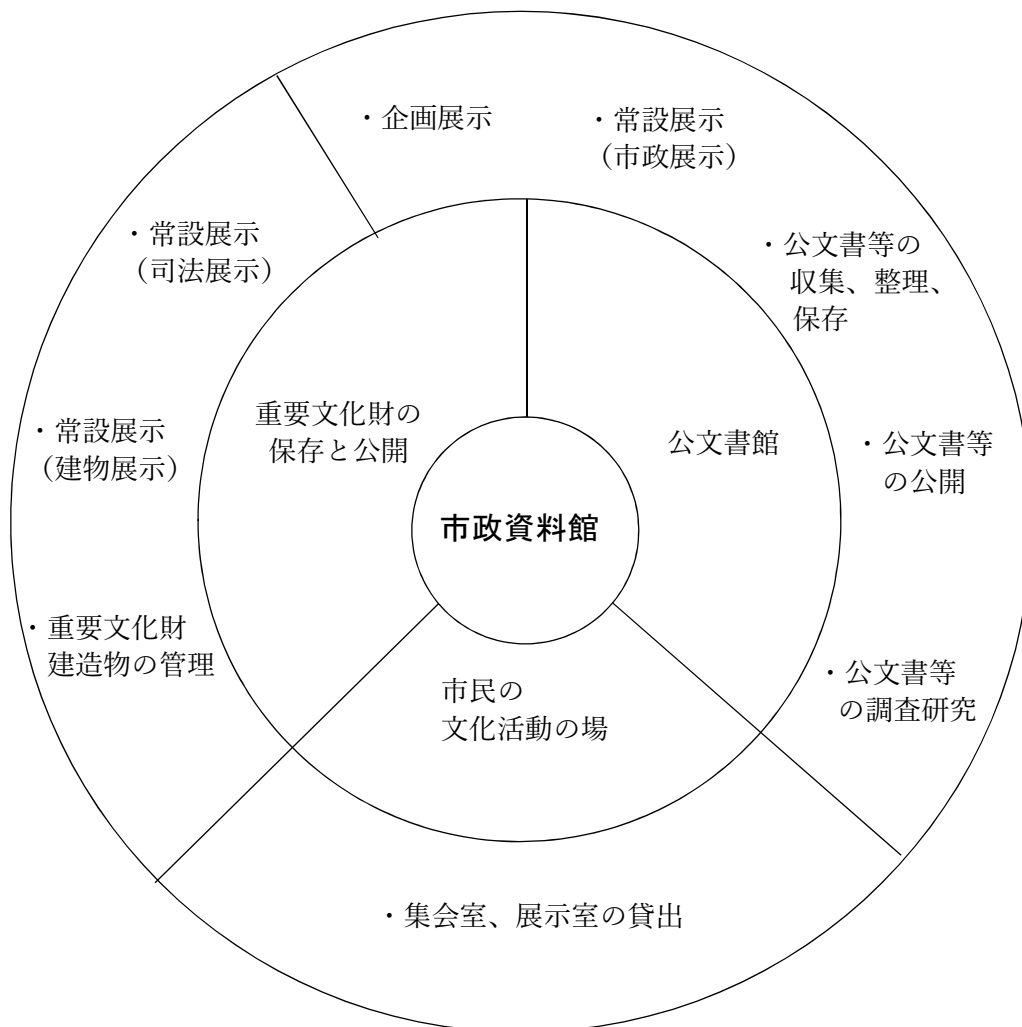
※ 令和6年3月31日現在の組織で数字は人数

3 事業の概要

市政資料館は、次の事業を行っています。

- ① 歴史資料として重要な名古屋市の公文書等を保存し、閲覧などの利用に供しています。
- ② 名古屋に残された貴重な文化遺産である重要文化財旧名古屋控訴院・地方裁判所・区裁判所庁舎を、保存し、公開しています。
- ③ 集会、作品展示始め様々な文化活動などを行うため、集会室、展示室の貸出を行っています。

市政資料館の役割



Ⅲ 令和5年度の事業内容

1 公文書館機能

市政資料館は、名古屋市の公文書館です。明治22年の市制施行以後の永年保存公文書を中心に、歴史資料として重要な公文書その他の記録を収集・整理・保存し、広く市民の皆さんに利用していただくとともに、これらの資料の調査研究を行い、学術・文化の発展に寄与するために設置された施設です。

(1) 収集

市政資料館では、保存期間が満了し、廃棄の決定が行われた行政文書のうち、資料館における歴史資料として必要であると認めたものを、収集しています。(名古屋市情報あんしん条例施行規程(以下「施行規程」という。)第45条第4項)

行政文書とは、名古屋市の保有する情報のうち、実施機関の職員が職務上作成、取得した文書、図面(写真及びフィルムを含む。)及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式等)で、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして管理しているものをいいます。(名古屋市情報あんしん条例第2条第4号)

行政文書簿冊が市政資料館に収集されるまでの流れ (図-1 10 ページ参照)

① 【作成・管理】

行政文書は所管課ごとに管理・保存され、簿冊にまとめられます。各所管課は毎年度簿冊管理簿を作成します。簿冊管理簿には、簿冊の属する分類、名称、保存期間等の事項が記載され、これに基づいて行政文書簿冊が保管されています。

(施行規程第6条、第35条)

※ 行政文書は施行規程別表第1に従い所管課で分類されます。所管課では年度ごとに、分類基準表を作成します。(施行規程第5条)

※ 行政文書の保存期間は、施行規程別表第2に従い、その重要度や利用頻度等を考慮し、所管課で定められます。(施行規程第7条)

② 【原課保存と書庫主管課への引継ぎ】

前々年度に完結した行政文書は書庫主管課へ引き継がれます。ただし、所管課での利用又は保存の必要が認められたものは、原課保存期間を設け、引き続き所管課で保管されます。(施行規程第38条第1項)

原課保存期間を過ぎた行政文書は、書庫主管課へ引き継がれます。ただし、所管課での利用又は保存の必要が再度認められたものは、原課保存期間の延長を決定し、引き続き所管課で保管されます。(施行規程第38条第2項)

③ 【保存期間満了前の廃棄】

行政文書の保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由がある場合、所管課は法制課の承認を受けてこれを廃棄することができます。この場合、所管課は廃棄する行政文書の名称、特別の理由や廃棄する年月日等を記載した記録を作成する必要があります。(施行規程第46条)

④ 【保存期間の延長】

保存期間を延長する必要がある行政文書は、所管課によって保存期間の延長が決定され、文書管理システムにその旨が登録されます。(施行規程第43条第1項・第2項)

⑤ 【廃棄及び市政資料館への目録送付】

保存期間延長の必要がない行政文書で、保存期間を満了したものは、各所管課で廃棄の決定が行われ、廃棄文書目録が作成されます。また、文書管理システムにもその旨が登録され、法制課に報告されます。(施行規程第45条第1項・第2項)

法制課から市政資料館に、廃棄文書目録が送付されます。(施行規程第45条第3項)

⑥ 【一次選別】

保存期間が満了した行政文書の廃棄文書目録が法制課から市政資料館に送付されます。(施行規程第45条第3項)

市政資料館では「名古屋市市政資料館の公文書等に関する管理規程」(以下「管理規程」という)(参考資料65～69ページ)を基準にして、廃棄文書目録に掲載された行政文書の評価・選別作業を行います。(管理規定第3条第3項)

市政資料館は法制課長を通じて、歴史資料として必要であると認めた行政文書の引き渡しを所管課に申し出ます。(施行規程第45条第4項)

⑦ 【受け入れ】

a 原課保存文書

所管課から資料館引渡文書目録が添えられて市政資料館に引き渡されます。(施行規程第45条第5項第1号)

b 書庫に引継ぎ保存されている行政文書

所管課長が書庫主管課の長と協議して、資料館引渡文書目録が添えられて、市政資料館に引き渡されます。(施行規程第45条第5項第2号)

c 情報システムに保存されている行政文書

所管課長が情報システム管理者と協議して、資料館引渡文書目録が添えられて、市政資料館に引き渡されます。(施行規程第45条第5項第2号)

⑧ 【くん蒸】

引き渡された行政文書は、殺虫処理のために、くん蒸を行います。

※ 詳細は「(5) 保存 ② くん蒸」(20ページ参照)

⑨ 【再選別】

くん蒸後、引き渡された文書を元に再選別を行います。再選別の結果、市政資料館の所蔵が決定された文書は、公開のための整理作業が行われ、それ以外の文書は、廃棄されます。(管理規程第6条)

令和5年度は8月18日(金)及び29日(火)に再選別を行いました。

⑩ 【その他、寄贈資料等の受け入れ】(管理規程第4条第2項)

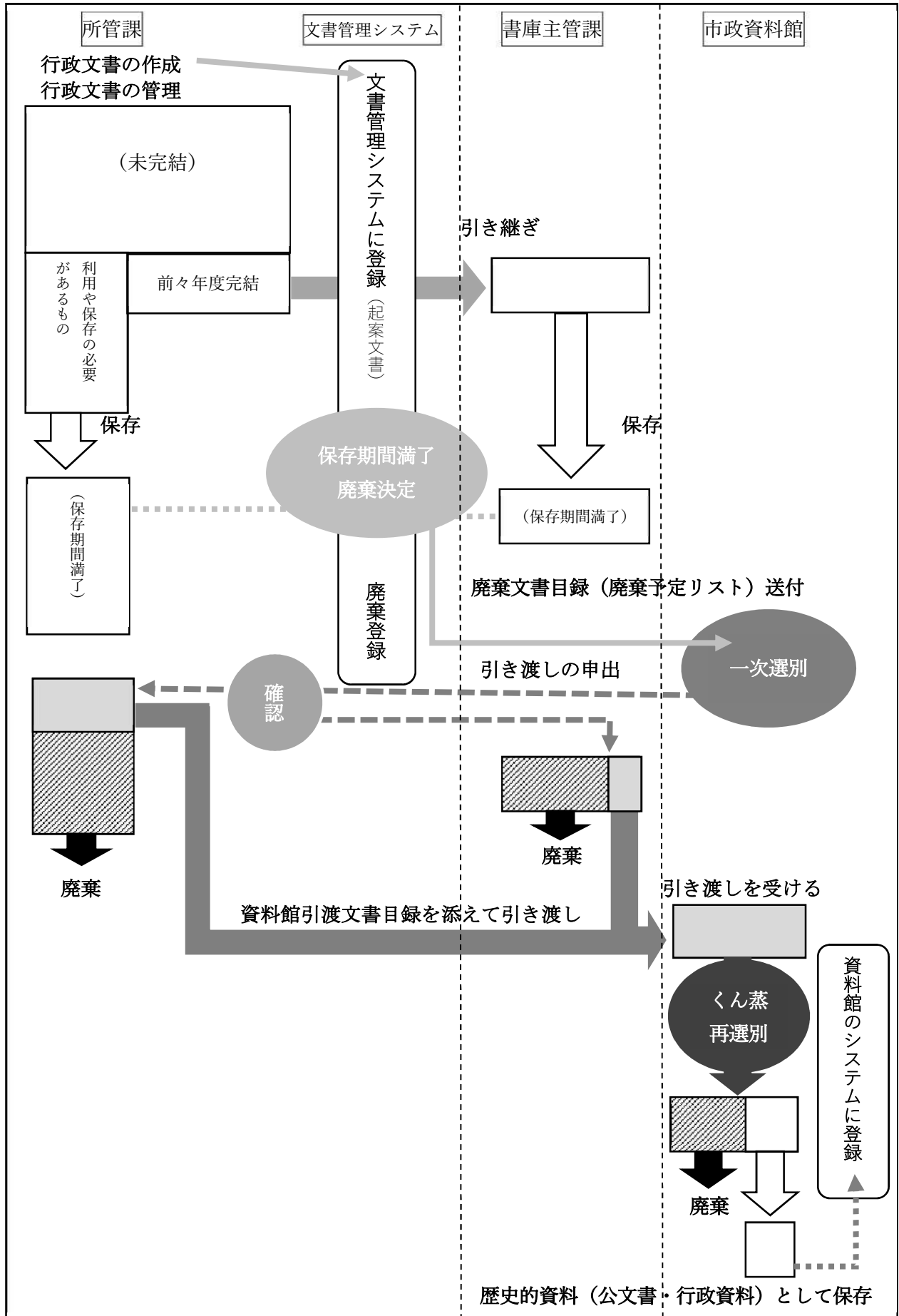
令和5年度に寄贈を受けた資料は、表-1のとおりです。

寄贈資料一覧(令和5年度)

表-1

受入月日	受入番号	寄贈者	種類	内容	点数
4月25日	2608	個人	図書	『國史教授資料 第三輯』	1
5月10日	2609	個人	地図	『昭和27年 名古屋特別都市計画防火及準防火地域空地地図』等	2
9月27日	2610	個人	図書	『名古屋北部の変遷について 江戸後期より現代まで』	1
10月19日	2611	個人	図書	『地域世界 6』	1
12月14日	2612	個人	図書等	名古屋市教育委員会他作成刊行物等	360

図-1 行政文書簿冊が市政資料館に収集されるまでの流れ



(2) 整理

市政資料館が収集した資料は目録化作業を経て、インターネット上のデータベースに登録されます。

市政資料館では、収集した資料を「公文書」と「行政資料」に分類して整理しています。

「公文書」は(1)の収集の手順を経て、市政資料館に引き渡された、歴史資料として必要であると認められる名古屋市作成の文書です。(管理規程第2条第1号)

これらについては、令和元年度までは中性紙の表紙を用いて製本していましたが、令和2年度以降は資料の中身を画像デジタルデータ化し、原本は製本せず、そのまま中性紙の袋に入れ、同じく中性紙の保存箱に納めて保存しています。

「行政資料」は名古屋市が作成し、または入手した広報資料、調査統計資料、報告書、パンフレット、地図、ポスター等で、歴史資料として必要であると認められるものです。(管理規程第2条第2号)

行政資料については、必要があれば適宜補強して、書庫へ排架しています。

(3) 公開

① 公開資料の種類

現在、市政資料館で公開している資料は、前記の a 公文書、b 行政資料に加えて、新修名古屋市史編さん時に収集された c 市史資料の 3 種類です。

a 公文書

名古屋市（合併市町村を含む）が作成した公文書で、保存期間が満了し廃棄されたもののうち歴史資料として必要なものです。

公開中の公文書 13,683 冊（令和 5 年度新規公開 126 冊含む）

(主な公文書)

- | | |
|---------|---|
| 明治期の公文書 | 市会議決書類綴、市会議案決裁綴、村会書類綴、町会議事録、町会決議録、村会決議録、市公債条例一件書類編冊、市税金取扱所定約書、庄内用水矢田川伏越管改築工事一件書類綴、道路改修一件書類、名古屋開府三百年記念会 |
| 大正期の公文書 | 市参事会議決書類綴、市会議案決裁綴、町会会議録、村会決議録、御大礼奉祝関係書類、名古屋市歳入歳出決算書、町村合併に伴う書類綴、下水道布設事業公債条例一卷、第二回小学校建築公債、市区改正事業公債一卷、名古屋電燈・電鉄・瓦斯株式会社に関する書類、道路に関する告示其他綴、第 1 号路線道路築造工事設計書、臨時事件綴（米価騰貴）、関東地方震災救済義捐金出納簿、騒擾事件ニ関スル書類、市史編纂一卷、臨時工事設計書、町村沿革調査資料綴 |
| 昭和期の公文書 | 市参事会議案綴、市会議案決裁綴、例規原簿、処務規程原簿、事務報告、御大礼奉祝書類、市庁舎竣工祝賀会、英貨公債関係書、財政計画関係書類綴、防空防衛費起債関係綴、学童疎開起債稟請書、区の区域変更に関する一件書類綴、増区関係書類、中川運河建築敷地実測図、道路に関する告示綴、市長事務引継書類、町村合併に関する綴、名古屋日曜遊歩道関係、名古屋都市計画ごみ焼却場の決定、都市計画道路事業認可綴、中京圏国連調査資料、名古屋復興土地区画整理事業、公有財産報告書、決算審査関係書類、建物疎開（跡地）関係、進駐軍関係文書類綴、栄区役所関係書類綴、伊勢湾台風に関する綴、名古屋オリンピックに関する綴、市政 100 周年記念事業、中央新幹線期成同盟、自転車駐車対策関係 |
| 平成期の公文書 | 名古屋市公館建設及び運営書類、世界デザイン会議運営会の綴、監査委員会議録、土地区画整理事業関連書類 |

b 行政資料（地籍図、土地台帳を含む）

行政資料は、名古屋市が作成し、または入手した広報資料、調査統計資料、報告書、パンフレット、地図、ポスターなどの記録のうち歴史資料として必要なものです。

具体的な収集基準は以下のとおりです。

- ・ 名古屋市が編集、発行したもの
- ・ 名古屋市の外郭団体等が発行したもの
- ・ 名古屋市が編集、発行を民間会社へ委託して発行したもの
- ・ 国、他の公共団体及びそれらの外郭団体等が編集、発行したもののうち、名古屋市の行政や名古屋市域の歴史、社会、経済、文化等に関するもの
- ・ その他、歴史的資料として必要であると認められるもの

公開中の行政資料 98,824 冊（令和 5 年度新規公開 484 冊含む）

（主な行政資料）

明治期の行政資料 愛知県名古屋市決議録、名古屋市統計書、熱田湾築港計画書、愛知県布達類聚、名古屋史要、愛知県公報、尾張名所図会、名古屋商業会議所月報、愛知県中島郡稲沢町町是調査

大正期の行政資料 名古屋市会会議録、名古屋市決議録、名古屋市統計書、名古屋市史、電気軌道事業買収顛末、名古屋市下水道調査設計報告、愛知県公報、欧州戦乱の名古屋市に及ぼせる影響調査、名古屋俘虜収容所業務報告書、名古屋市水道誌、名古屋市会騒擾事件記録

昭和・平成・令和期の行政資料

名古屋市会会議録、名古屋市決議録、名古屋市統計書、名古屋汎太平洋平和博覧会会誌、大正昭和名古屋市史、市政概要、区政概要、広報なごや（弘報なごや）、名古屋叢書、文化財叢書、名古屋市行政計画、名古屋まつり、各区誌

- c 市史資料（新修名古屋市史資料）《複製紙焼き本》
新修名古屋市史編さん過程で、旧家や寺社などの貴重な資料をマイクロフィルムに撮影し、市政資料館で保管しています。それらのうち、整理が終わり、マイクロフィルムから紙製本（複製）したものを公開しています。

公開資料群数 223《公開紙焼き本 4,593冊》

※ ただし、行政資料として公開しているもの（19資料、579冊）を含む。

（市史資料の内訳）

- 武家に関する資料（26資料群、176冊）
北海道立文書館所蔵明治十一年愛知県士族移住事件
北海道立文書館所蔵明治十一年ヨリ愛知県士族遊楽部移住書類
名古屋市博物館所蔵石原家資料Ⅰ 名古屋市博物館所蔵石原家資料Ⅱ
名古屋市博物館所蔵深津家資料Ⅰ 名古屋市博物館所蔵深津家資料Ⅲ
名古屋市博物館所蔵渡辺半蔵家資料Ⅰ 名古屋市博物館所蔵）渡辺半蔵家資料Ⅱ
外山半蔵氏所蔵加藤正左衛門家文書 尾州徳川藩日記・家例年中行事
生駒家資料 滝川家資料 丸山家文書 酒井家文書 正木家文書 清水家文書
石河家文書 大道寺家文書 尾張藩士関係資料Ⅰ 尾張藩士関係資料Ⅱ
富永資憲遺訓 内田家資料 尾崎家資料 樋口家文書 箕浦家資料
鳴弦臺目之大事相伝免許
- 藩政に関する資料（3資料群、94冊）
名古屋市市政資料館所蔵尾張藩分限帳 徳川林政史研究所所蔵藩士名寄
尾張藩支配関係資料その他資料
- 町方に関する資料（18資料群、1,644冊）
名古屋市市政資料館所蔵森井家資料 岡谷鋼機株式会社資料 材摠木材資料
名古屋市博物館所蔵津田助左衛門家資料
名古屋市博物館所蔵水野太郎左衛門家資料
名古屋市博物館寄託資料水野太郎左衛門家資料 麻屋吉田家資料
名古屋市博物館所蔵富田重助家資料 川伊藤家文書 川伊藤家文書（追加分）
伊藤次郎左衛門家資料 伊藤次郎左衛門家資料御触留帳
朝日町美濃屋佐兵衛家文書 菅井家資料 前田義則氏所蔵藤屋資料
筒井稔氏所蔵藤屋資料 岡崎家文書 橋町町有資料 橋町西六組共有文書
- 熱田に関する資料（4資料群、59冊）
名古屋市博物館所蔵宮本陣南部家資料 名古屋市博物館所蔵熱田江崎家資料
名古屋市博物館所蔵御朱印之写并御折紙之写 加藤千代子家資料
- 村方に関する資料（42資料群、1,640冊）
名古屋市市政資料館所蔵製茶関係資料 名古屋市市政資料館下郷保家文書
名古屋市博物館所蔵春日井郡尾台村野口市兵衛家資料
名古屋市博物館所蔵愛知郡鳴海村下郷家資料Ⅰ 愛知郡鳴海町役場資料
名古屋市博物館所蔵愛知郡鳴海村下郷家資料Ⅱ 名古屋市博物館所蔵大矢家資料
名古屋市博物館所蔵小出勝彦家資料 名古屋市博物館所蔵坂野家資料
名古屋市博物館所蔵小出勝彦家資料黒川 引山西組所蔵資料
高針西山地区講関係資料 高針東古谷棒之手保存会所蔵資料
慈雲寺所蔵相羽弼郎資料 立教大学所蔵下郷家文書
立教大学所蔵尾張国海東郡戸田村文書 横地隆家文書 外山半三氏所蔵下郷家文書
外山半三氏所蔵熱田新田西組資料 外山半三氏所蔵鳴駅便覧 梶野渡家資料
吉田家資料 櫛田家資料 尾張藩三浦山三ヶ村山守文書 下飯田村資料

慶応四年・明治三年鳴海村風水害資料 柴田孝明家資料 水野淳一家資料 I
水野淳一家資料 II 水野忠久家資料 桶狭間中組養蚕関係資料
下郷家資料その他宿場関係資料 名古屋新田地価仕出帳 大島秀基家文書
鳴海宿関係資料 長谷川文男家資料 永井士前家文書 筒井稔氏所蔵下郷家文書
加藤平右衛門家文書 筒井稔氏所蔵下郷家文書 (追加分)
名古屋史料研究所所蔵資料 高針新屋敷島資料

- 社寺に関する資料 (15 資料群、246 冊)
 栄国寺資料 熊野社資料 建中寺資料 洲崎神社資料 性高院資料
 成海神社資料 正眼寺文書 西照寺資料 善篤寺資料 泥江縣神社資料
 東照宮資料 那古野神社資料 片山八幡神社資料 宝泉寺資料 普蔵寺関係資料
- 著述等 (2 資料群、2 冊)
 名古屋市博物館所蔵尾陽寛文記 名古屋市博物館所蔵上古考
- 和本等 (3 資料群、19 冊)
 菅井家和本 常磐津関係資料 香道関係資料
- 名古屋市・愛知県に関する資料 (14 資料群、138 冊)
 ※名古屋市市政資料館所蔵改正町名録 ※野田史料館所蔵愛知県令訓類集
 ※愛知県布達索引 ※愛知県管内新旧市町村分合改称録 ※愛知県下町村名覧
 ※国立公文書館所蔵内閣文庫・愛知県史料
 ※西尾市岩瀬文庫所蔵愛知県勢事績 ※西尾市岩瀬文庫所蔵名古屋市域調
 名古屋市博物館所蔵近代資料
 名古屋市博物館所蔵近代資料 (緑区役所旧蔵資料)
 名古屋市博物館所蔵近代資料 (愛知郡南野村立松家資料)
 名古屋市博物館所蔵近代資料 (春日井郡楠村安藤商店関係資料)
 中村区郷土資料 御布達留
- 刊行物等 (11 資料群、532 冊)
 <中日新聞社所蔵>※新愛知新聞 ※中部日本新聞 ※名古屋新聞
 <東京大学大学院所蔵>※愛岐日報 ※愛知新報 ※繪入黄金新聞 ※金城たよ里
 ※金城大和新聞 ※黄金新聞 ※自由新聞 ※農民
- 名古屋市博物館所蔵その他資料 (95 資料群、43 冊)

※ 市史資料であるが行政資料として登録されているもの

② 公開状況

平成3年度以降の公開数の推移は、参考資料（36ページ）に掲げてあります。

a 公文書

市政資料館がこれまでに引渡しを受け、令和6年3月31日時点で利用に供している公文書は、表-2のとおりです。

令和5年度は、公文書126点（平成4年度までに完結し整理の終了したもの）を新たに公開しました。

出所別の公開中の公文書簿冊数

表-2

出 所	明治期		大正期		昭和期		平成期		計	
		()		()		()		()		()
収 入 役 室	81	(0)	293	(0)	1,475	(0)	0	(0)	1,849	(0)
会 計 室	0	(0)	1	(0)	3	(0)	0	(0)	4	(0)
防 災 危 機 管 理 局	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)
秘 書 室	1	(0)	1	(0)	72	(2)	2	(0)	76	(2)
市 長 室	0	(0)	0	(0)	29	(0)	0	(0)	29	(0)
総 務 局	90	(0)	189	(0)	2,038	(6)	23	(7)	2,340	(13)
財 政 局	6	(0)	67	(0)	1,828	(1)	3	(1)	1,904	(2)
市 民 局	0	(0)	1	(0)	131	(0)	4	(0)	136	(0)
経 済 局	0	(0)	0	(0)	281	(0)	6	(1)	287	(1)
市 民 経 済 局	0	(0)	0	(0)	2	(0)	3	(1)	5	(1)
ス ポ ー ツ 市 民 局	0	(0)	0	(0)	0	(0)	3	(2)	3	(2)
環 境 事 業 局	0	(0)	1	(0)	34	(0)	5	(1)	40	(1)
環 境 保 全 局	0	(0)	0	(0)	52	(0)	34	(9)	86	(9)
環 境 局	0	(0)	0	(0)	1	(0)	1	(1)	2	(1)
民 生 局	0	(0)	2	(0)	218	(0)	2	(0)	222	(0)
衛 生 局	0	(0)	1	(0)	123	(0)	2	(0)	126	(0)
健 康 福 祉 局	0	(0)	0	(0)	7	(0)	1	(1)	8	(1)
計 画 局	1	(0)	5	(0)	2,301	(29)	62	(3)	2,369	(32)
建 築 局	0	(0)	2	(0)	359	(1)	2	(0)	363	(1)
住 宅 都 市 局	0	(0)	0	(0)	449	(17)	39	(16)	488	(33)
農 政 緑 地 局	0	(0)	0	(0)	239	(7)	4	(0)	243	(7)
土 木 局	16	(0)	73	(0)	1,435	(67)	1	(0)	1,525	(67)
緑 政 土 木 局	1	(0)	0	(0)	96	(1)	43	(21)	140	(22)
消 防 局	0	(0)	0	(0)	18	(0)	0	(0)	18	(0)
交 通 局	0	(0)	0	(0)	25	(0)	2	(2)	27	(2)
市 会 事 務 局	0	(0)	0	(0)	113	(0)	0	(0)	113	(0)
監 査 事 務 局	0	(0)	0	(0)	196	(0)	5	(1)	201	(1)
教 育 委 員 会 事 務 局	0	(0)	6	(0)	81	(0)	0	(0)	87	(0)
農 業 委 員 会	0	(0)	0	(0)	9	(0)	0	(0)	9	(0)
選 挙 管 理 員 会 事 務 局	0	(0)	0	(0)	18	(2)	3	(1)	21	(3)
区 役 所	5	(0)	17	(0)	902	(0)	38	(9)	962	(9)
合 計	201	(0)	659	(0)	12,535	(133)	288	(77)	13,683	(210)

※ () は、前年度との増減数

b 行政資料

市政資料館がこれまでに収集し令和6年3月31日時点で利用に供している行政資料は、表-3のとおりです。

平成5年度に新たに公開した行政資料は484点です。

公開中の行政資料冊数

表-3

分 類	件 数	増	減	
明治期の行政資料	681	(1)	(0)	(内 名古屋市発行資料 59 (0))
大正期の行政資料	888	(0)	(0)	(内 名古屋市発行資料 314 (0))
昭和・平成・令和期の行政資料	78,512	(483)	(-10)	
地 籍 図	13,489	(0)	(0)	
土 地 台 帳	5,254	(0)	(0)	
合 計	98,824	(484)	(-10)	

※昭和・平成期（平成11年度以前）の行政資料の出所別内訳（再掲）

	出 所	件 数	増	減	出 所	件 数	増	減
名古屋市	収入役室	106	(0)	(0)	秘書室	352	(5)	(0)
	総務局	7,421	(4)	(-1)	財政局	1,394	(0)	(0)
	市民局	3,828	(0)	(0)	環境事業局	639	(0)	(0)
	経済局	3,238	(0)	(-1)	農政緑地局	958	(0)	(0)
	民生局	2,438	(0)	(0)	衛生局	2,361	(1)	(0)
	環境保全局	1,031	(0)	(-1)	計画局	1,281	(0)	(0)
	土木局	867	(1)	(0)	建築局	795	(0)	(0)
	各区役所	1,043	(1)	(0)	水道局	677	(0)	(0)
	下水道局	412	(0)	(0)	交通局	755	(0)	(0)
	消防局	970	(0)	(0)	各行政委員会	8,834	(16)	(0)
	市会事務局	543	(0)	(0)				
	名古屋市の合計						39,943	(28)
名古屋市の関係団体						3,913	(1)	(0)
その他						16,452	(86)	(-3)
合 計						60,308	(115)	(-6)

※平成期（平成12年度以後）の行政資料の出所別内訳（再掲）

	出 所	件 数	新規公開分	廃棄分	出 所	件 数	新規公開分	廃棄分	
名古屋市	収入役室・会計室	3	(0)	(0)	防災危機管理局	69	(6)	(0)	
	市長室	377	(2)	(0)	総務局	1,558	(19)	(0)	
	財政局	439	(12)	(0)	環境局	911	(18)	(0)	
	市民経済局	2,185	(4)	(0)	観光文化交流局	88	(10)	(0)	
	健康福祉局	2,019	(46)	(0)	住宅都市局	721	(16)	(0)	
	緑政土木局	529	(8)	(0)	子ども青少年局	437	(9)	(0)	
	各区役所	830	(4)	(0)	上下水道局	254	(3)	(0)	
	交通局	282	(4)	(0)	病院局	65	(2)	(0)	
	消防局	275	(2)	(0)	スポーツ市民局	54	(8)	(0)	
	市会事務局	106	(4)	(0)	各行政委員会	2,339	(53)	(0)	
	名古屋市の合計						13,541	(230)	(0)
	名古屋市の関係団体						2,171	(58)	(-3)
その他						2,492	(80)	(-1)	
合 計						18,204	(368)	(-4)	

c 市史資料（新修名古屋市史資料）

市政資料館が平成 15・16・18～20・26～30 年度に整理・公開した市史資料は表-4 のとおりです。

公開している市史資料（複製資料）の内訳

表-4

資料の区分	民間所蔵資料		名古屋市博物館 所蔵資料		各機関所蔵資料		合 計	
	資料数	冊数	資料数	冊数	資料数	冊数	資料数	冊数
武家に関する資料	18	103	6	69	2	4	26	176
藩政に関する資料	1	1	0	0	2	93	3	94
町方に関する資料	13	1,496	4	114	1	34	18	1,644
熱田に関する資料	1	5	3	54	0	0	4	59
村方に関する資料	29	1,376	8	200	5	64	42	1,640
社寺に関する資料	15	246	0	0	0	0	15	246
著述等	0	0	2	2	0	0	2	2
和本	3	19	0	0	0	0	3	19
愛知県・名古屋市に関する資料	4	14	4	79	6	45	14	138
※	(2)	(2)	(0)	(0)	(6)	(45)	(8)	(47)
刊行物等	3	506	0	0	8	26	11	532
※	(3)	(506)	(0)	(0)	(8)	(26)	(11)	(532)
名古屋市博物館所蔵 その他資料			95	43			95	43
合 計	87	3,766	122	561	24	266	233	4,593
※	(5)	(508)	(0)	(0)	(14)	(71)	(19)	(579)

※ 公開している市史資料のうち、行政資料として登録しているもの（19 資料 579 冊）。

(4) 画像デジタルデータの公開

閲覧利用による資料原本の劣化を抑制するとともに、利用者の利便向上のために、令和2年度から画像デジタルデータの公開を開始しました。

① 公文書

a 令和5年度に公開した公文書分

令和5年8月及び令和6年3月に公開した公文書については、引き続き、下記のとおり、公開時に画像デジタルデータを作成し、閲覧室内で公開しました。

- ・令和5年8月公開分 82冊中82冊分
- ・令和6年3月公開分 44冊中44冊分

b 過去に収蔵・公開した公文書分

これまでに収蔵・公開した公文書について、過去に画像デジタルデータ化された以下の資料を、令和2年9月に閲覧室内で公開しました。

- ・明治・大正期の簿冊 307冊分
(市会決議書類綴、例規綴、市域編入前の各町村の町会議事録や村会議事録、財産台帳等)

② 行政資料

これまでに収蔵・公開した名古屋市関係機関が発行したチラシ、パンフレット、リーフレットといった行政資料について、令和2年度から画像デジタルデータを作製し閲覧室内で閲覧できるようにしています。令和5年度には以下の資料を公開しました。

- ・令和5年度に名古屋市関係機関が発行したチラシ、パンフレット、リーフレット
- ・過去に名古屋市関係機関が発行したチラシ、パンフレット、リーフレット
平成3年～17年度分(1991～2005)

(5) 保存

① 温度湿度管理

書庫・収蔵庫は昼のみ空調によって温度調節を行っています。また、書庫内に設置された除湿器・加湿器によって24時間湿度調節を行っています。

書庫は一日2回(10時、15時)、収蔵庫は一日7回(9時、11時、12時、13時、14時、16時、17時)委託業務で温度・湿度の定時計測をしています。結果は後日、職員が確認しています。

② 清掃

令和5年7月から、クリーンアップ運動として業者清掃に加えて職員による定期清掃を実施しました。

令和5年度に実施したクリーンアップ運動は以下のとおりです。

令和5年7月20日(木)	1階フロア(書庫の書棚)
令和5年8月17日(木)	2階フロア(窓枠、出入口)
令和5年9月21日(木)	館外(公園、駐車場)
令和5年10月19日(木)	3階フロア(展示ケース、出入口)
令和5年11月16日(木)	1階フロア(書庫の書棚)
令和5年12月21日(木)	年末大掃除(身の回り、その他)
令和6年1月18日(木)	1階フロア(書庫の書棚)
令和6年2月15日(木)	3階フロア(展示ケース、出入口)
令和6年3月21日(木)	館外(公園、駐車場)

③ くん蒸

受け入れた公文書・行政資料は、虫による被害を防ぐために、くん蒸業務を専門業者に委託して行っています。令和5年度は以下のように実施しました。

実施期間：令和5年5月9日(水)～6月2日(金)

実施場所：市政資料館

使用薬剤：二酸化炭素

④ 修復

劣化した公文書・行政資料の修復を委託業務で行っています。

令和5年度は行政資料5点の修理を行いました。

(6) 閲覧

市政資料館所蔵の公文書等は、「名古屋市政資料館条例施行細則」(参考資料 43～46 ページ)に基づき、閲覧、撮影ができます。

令和5年度の月別利用状況は、表-5のとおりです。

平成2年度以降の利用状況の推移は、参考資料(39～40ページ)に掲げてあります。

なお、感染拡大防止対策の一環として、令和2年7月からは、原則としてコピー機による複写を停止し、撮影のみ可能となっています。

月別利用状況(令和5年度)

項目 月	閲覧室利用者		公文書				行政資料
		市史コーナー 利用者	閲覧 者数	閲覧 件数	複写 利用者	複写 枚数	閲覧 者数
4月 [25日]	239	58	14 (-13)	69 (-67)	0 (-3)	0 (-9)	29 (-3)
5月 [25日]	255	73	17 (-1)	87 (-1)	3 (3)	18 (18)	17 (-21)
6月 [25日]	244	71	18 (2)	96 (15)	1 (-2)	11 (-88)	25 (-2)
7月 [25日]	206	81	21 (4)	84 (-18)	1 (1)	2 (2)	26 (7)
8月 [26日]	265	76	28 (3)	52 (-119)	0 (-1)	0 (-8)	31 (2)
9月 [25日]	252	82	10 (-9)	29 (-62)	2 (1)	46 (44)	37 (13)
10月 [25日]	272	83	23 (13)	95 (63)	1 (1)	43 (43)	32 (6)
11月 [25日]	307	89	8 (-22)	37 (-174)	0 (-2)	0 (-9)	18 (-8)
12月 [23日]	227	71	14 (-4)	64 (-66)	1 (1)	3 (3)	26 (-2)
1月 [23日]	275	98	15 (3)	78 (42)	1 (1)	50 (50)	25 (-5)
2月 [24日]	259	111	12 (4)	54 (2)	0 (-1)	0 (-50)	20 (-2)
3月 [26日]	385	143	16 (1)	34 (-48)	1 (1)	18 (18)	23 (-6)
計 [297日]	3,186	1,036	196 (-19)	779 (-433)	11 (0)	191 (14)	309 (-21)

(注) 1 [] は開館日数、() は対前年同月比

2 「行政資料」の各数値には、マイクロフィルム、ビデオの利用者数、利用件数、複写利用者数、複写枚数が含まれる

3 市史コーナー利用者は、閲覧室利用者のうち、当該コーナーを利用した人数

表-5

行政資料			市史資料				項目 月
閲覧 件数	複写 利用者	複写 枚数	閲覧 者数	閲覧 件数	複写 利用者	複写 枚数	
173 (7)	0 (-3)	0 (-16)	1 (-5)	21 (2)	0 (0)	0 (0)	4月 [25日]
56 (-85)	2 (-4)	10 (-66)	4 (3)	10 (-26)	1 (1)	12 (12)	5月 [25日]
71 (-62)	1 (-3)	2 (-27)	1 (-2)	7 (-11)	0 (0)	0 (0)	6月 [25日]
126 (32)	3 (2)	12 (11)	5 (5)	24 (24)	0 (0)	0 (0)	7月 [25日]
110 (11)	4 (4)	12 (12)	1 (-2)	2 (-11)	0 (-1)	0 (-4)	8月 [26日]
144 (67)	3 (2)	40 (32)	1 (-3)	1 (-16)	0 (-1)	0 (-1)	9月 [25日]
131 (18)	3 (0)	18 (-42)	4 (2)	18 (15)	0 (0)	0 (0)	10月 [25日]
69 (-32)	3 (3)	17 (17)	0 (-5)	0 (-81)	0 (0)	0 (0)	11月 [25日]
132 (-66)	5 (5)	87 (87)	2 (1)	5 (3)	0 (0)	0 (0)	12月 [23日]
77 (-31)	2 (0)	34 (29)	0 (-1)	0 (-1)	0 (0)	0 (0)	1月 [23日]
84 (-26)	1 (0)	2 (0)	2 (0)	2 (-4)	0 (0)	0 (0)	2月 [24日]
90 (-49)	2 (2)	22 (22)	5 (2)	17 (-9)	0 (0)	0 (0)	3月 [26日]
1,263 (-216)	29 (8)	256 (59)	26 (-5)	107 (-115)	1 (-1)	12 (7)	計 [297日]

(7) 貸出

令和5年度に貸し出した資料は、表-6のとおりです。

貸出資料（令和5年度）

表-6

貸出期間	貸出先	資料名	目的
令和5年2月8日～ 12月15日	中京テレビ放送 株式会社	『名古屋城改築工程写真 其ノ一』 『名古屋城改築工程写真 其ノ二』	映像作成

(8) 検索システム

市政資料館では、公開している公文書、行政資料、市史資料の目録をデータベース化し、閲覧室及びインターネット上で公開しています。（令和2年7月より運用）

国立公文書館デジタルアーカイブズの横断検索及び名古屋市鶴舞中央図書館の「まるはち横断検索」から市政資料館の資料を検索することも可能となっています。

検索システムの種類（令和5年度）

表-7

		検索できる資料分類						
		公文書		行政資料				市史資料
		簿冊	件名	パンフレット ・ 刊行物	土地台帳	地籍図	(写真・チラシ) 画像検索	
資料提供データベース	閲覧室内端末	○	○	○	○	○	○	○
	館外からのアクセス	○	○	○	×	×	×	○
まるはち横断検索※1		○	○	○	×	×	×	×
国立公文書館デジタルアーカイブズ横断検索 ※2		○	○	○	×	×	×	×

※1「まるはち横断検索」とは、名古屋市内の公共図書館、専門図書館、大学図書館の資料をひとまとめに検索することができるもので、平成29年7月7日より、市政資料館との連携を開始しました。

※2 国立公文書館デジタルアーカイブズ横断検索は令和2年9月から連携を開始しました。

(9) レファレンス

市政資料館の利用者から、必要な情報、資料を求められた場合に、必要とされている資料を検索し、提供していく作業です。

令和2年10月からは、こうしたレファレンス業務について、件数等の集計を始めました。

令和5年度のレファレンス数は、表-8及び表-9のとおりです。

月別利用状況（令和5年度）

表-8

月	開館日数(日)	総数(件)	個人(件)	団体(件)	マスコミ(件)	市部局(件)	その他(件)
4	25	3	3	0	0	0	0
5	25	2	1	0	0	1	0
6	25	8	5	0	0	3	0
7	25	5	5	0	0	0	0
8	26	9	7	0	0	2	0
9	25	6	5	1	0	0	0
10	25	6	1	3	1	1	0
11	25	6	5	0	0	1	0
12	23	3	3	0	0	0	0
1	23	5	4	0	0	1	0
2	24	1	0	0	1	0	0
3	26	4	1	2	0	1	0
計	297	58	40	6	2	10	0

※ 「団体」には、企業（官公庁及びマスコミを除く。）等法人も含まれる。

受付方法別利用状況（令和5年度）

表-9

件数	受付方法			
	閲覧室	電話	文書	FAX・Eメール
60件	53件	5件	0件	2件

※1件(メール後来館)、1件(来館・電話)。

(10) 調査研究

公文書等について市民のより適切な利用に資するため、〈1〉公文書等の来歴、内容等、〈2〉公文書等の所在、評価選別などの収集業務、〈3〉公文書等の整理、保存技術、〈4〉利用相談、展示等の利用普及、〈5〉その他公文書館部門の業務について必要な調査研究を行っています。

① 職員研修等

人材育成のため、研修への派遣や館内研修を行っています。

令和5年度は、

- ・ 国立公文書館のアーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱにオンラインで職員各1名が参加しました。また、アーカイブズ研修Ⅲ（前期）に職員1名が参加しました。
- ・ 認証アーキビスト及びアーカイブズ研修に参加した職員を講師として公文書館勉強会（全8回）を開催しました。

② 協議会・研究会・研修会等への参加

公文書管理制度の円滑な運用及び歴史公文書等の適切な保存・利用を図るため、協議会や研究会・研修会に参加しています。令和5年度は以下の会議に参加しました。

協議会・研究会・研修会等への参加状況（令和5年度）

表-10

年月日	会議名	会場
令和5年6月8日（木） ～9日（金）	全国公文書館長会議	ベルサール九段 国立公文書館本館
令和5年9月29日（金）	東海北陸地区公文書等保存利用事務協議会 通常総会及び事務担当者研究会	石川県立図書館
令和5年12月1日（金）	第49回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 全国（東京）大会及び研修会	駒澤大学記念講堂

(11) 専門委員・調査協力員

① 公文書等専門委員

市史資料への利用制限の設定、公文書等（市史資料を含む）にかかる利用制限基準、資料収集基準等に関し外部有識者の知見を取り入れるため、平成26年8月1日に「公文書等専門委員」を設置しました。

令和5年度は公文書等専門委員意見聴取が個別に実施されました。

- ・令和6年1月11日（木） 10：00～ 11：00 於 市政資料館集会室
- ・同 12日（金） 10：00～ 11：00 於 名城大学

② 名古屋市市政資料館調査協力員

新修名古屋市史が多くの市民に活用され、本市の歴史に関する造詣の浸透を図ることを目的として、新修名古屋市史の執筆者の方々に協力を募り、平成26年10月25日に「市政資料館調査協力員」を設置しました。

令和5年度の活動はありませんでした。

(12) 「市政資料館だより」の発行

市政資料館の資料や展示について、市民により親しんでもらうために「市政資料館だより」を発行しています。

令和5年度はカラー8ページで発行し、web上でも公開しました。

「市政資料館だより vol.9」令和6年3月31日発行（300部）

(13) 展示

① 常設展示

市政資料館では、「建物展示」「市政展示」「司法展示」の三分野からなる常設展示を開設しています。

○ 建物展示（3階第1～第3常設展示室）

会議室を創建当時の姿に復原するとともに、建物に関する資料などの展示を行っています。

第1常設展示室 名古屋控訴院メモリアル

第2常設展示室 会議室（復原）（重要文化財指定）

第3常設展示室 名古屋近代建築史



○ 市政展示（3階第4～第7常設展示室、2階検事調所）

政治、経済、産業、文化など、さまざまな出来事を取りあげ、市政とのかかわりを通して、名古屋市の誕生から今日に至るまでの歩みを展示しています。

第4常設展示室 名古屋市の歩み

第5常設展示室 市勢の発展

第6常設展示室 名古屋の都市形成

第7常設展示室 国際交流

検事調所 愛・地球博～名古屋市パビリオン

「大地の塔」記念展示



○ 司法展示（3階第8～第11常設展示室、1階留置場）

この建物が裁判所であったことから、明治憲法下（創建時）の法廷、現行憲法下の法廷、陪審法廷を復原するとともに、司法制度に関する資料などの展示を行っています。

第8常設展示室 明治憲法下（創建時）の法廷（復原）

第9常設展示室 現行憲法下の法廷（復原）

第10常設展示室 司法制度

第11常設展示室 陪審法廷（復原）

留置場（復原）



② 企画展示

市政資料館では、公文書等の展示により名古屋市の歩みをふりかえるとともに、公文書等を歴史資料として保存することについて市民理解を促進するため、展示室等において、企画展を開催しています。

企画展示実施状況（令和5年度）

表-11

会 期	展 示 名	会 場
令和5年4月28日（金） ～5月28日（日）	なぞとき展示「おりがみの暗号」 上級編「なぞとき小部屋2～隠された手紙～」 ※変体がなを読み解いて折り紙を完成させる体験型のなぞとき展示。展示室内のヒントを参考に「隠された手紙」を読んで“ある子”を探す上級編も設置。	第1 一般展示室
令和5年7月21日（金） ～8月31日（木）	夏休み子ども企画展 「名古屋市のうつりかわり」 ※明治22年の名古屋市誕生から現在まで、変化してきた街並みや人々の生活の様子を、写真や地図など100枚余りのパネルで紹介。	第2・3・4 一般展示室
令和5年10月14日（土） ～10月22日（日）	「名古屋まつり展」 ※過去に開催された名古屋まつりのポスター展示に加え、「本町通と山車揃」の展示を実施。	第1 一般展示室
令和5年12月22日（金） ～令和6年1月19日（金）	「お米が高くて買えません～公文書で読む大正名古屋の米騒動～」 ※大正7年（1918）に名古屋で起きた米騒動やその対策について、当館所蔵の公文書を中心に原物やパネルを展示して紹介。 主な展示資料：『臨時事件綴（米価騰貴）』 『寄附申込書綴（米価騰貴）』	第2・3 一般展示室
令和6年1月5日（金） ～1月19日（金）	お正月特別企画「大正時代の昔あそび」 ※メンコやけん玉等、昔の遊びが体験できるコーナー。	第4 一般展示室
令和6年1月5日（金） ～2月29日（木）	冬の子ども企画展 「名古屋市のうつりかわり学習向け展示」 ※小学校3年生の社会科学習指導要領にそって、「市のうつりかわり」について学習できるように企画した展示。「名古屋市の歴史編」と「テーマ学習編」に分かれ、子どもたちが考えながら学べるよう工夫。学校単位での見学申込みも受け付け、今年度は12校が見学。	第1・5 一般展示室
令和6年3月14日（木） ～3月22日（金）	「春興—『尾張名所図会』に見る名古屋の春の名所—」 ※江戸時代後期の尾張藩の名所の様子を描いた『尾張名所図会』で当時の桜の名所、春の名所がどのようなであったか現代と照らし合わせて楽しめる展示。	第4 一般展示室

2 建物の保存・公開

市政資料館では、国の重要文化財である旧名古屋控訴院・地方裁判所・区裁判所庁舎を保存し、公開しています。

旧名古屋控訴院・地方裁判所・区裁判所庁舎は、控訴院・地方裁判所・区裁判所の3庁舎を一か所に集める目的で建設が計画され、大正7年4月に着工、大正11年に竣工した建物です。この工事では、司法省の営繕課が設計監督を行い、司法技師の金刺森太郎が主任を務めました。戦後も名古屋高等裁判所・地方裁判所として使用されたこの建物は、昭和54年に裁判所が中区三の丸一丁目に移転したことにともない、その役目を終えました。昭和59年5月21日には、建築意匠や技法が高く評価され、国の重要文化財に指定されました。

(1) 保存・修理工事

昭和60年12月から平成元年6月にかけて、旧名古屋控訴院・地方裁判所・区裁判所庁舎に対して保存修理工事が行われました。

この大規模工事では、①国の重要文化財の保存修理工事（構造補強工事及び大正11年創建当時の姿に復原するための修理工事）と②市政資料館の利用に伴う工事が行われました。今では市政資料館の建物として広く市民に公開されています。

※ 昭和60年～平成元年の工事については、これまでの年報及び市政資料館の概要書で詳細をご覧ください。

その後も市政資料館では、国の重要文化財である建物の保存と利用のために、適宜必要な工事を行っています。

令和5年度は以下の工事を行いました。

- ・減圧水槽取替工事
- ・電気親時計取替工事
- ・消火用ポンプバルブ取替工事
- ・満減水警報盤、加圧給水ポンプ結線工事
- ・3階天井塗装工事
- ・第4・第10常設展示室LED化工事
- ・第6常設展示室プロジェクター映写箱改修工事
- ・第6書庫産業用除湿器更新工事
- ・第13書庫電動式スタックランナーモーター等修理工事
- ・第1, 3, 4, 12書庫産業用除湿器更新工事

(2) 消防訓練

令和6年1月18日（木）に地震発生時の避難誘導訓練および火災発生時の消防訓練を行いました。

(3) 入館者

市政資料館の令和5年度の入館者は、104,542人でした。月別の実績及び入館団体数については、表-12、表-13のとおりです。

開館以来の入館者数の推移については、参考資料(37ページ)に掲げてあります。

入館者数(令和5年度)

表-12

月	開館日数	総数	個人	団体	内訳			
					小学生	中学生	高校生	その他
4	25	7,359	7,267	92				92
5	25	7,890	7,536	354	81	10		263
6	25	7,303	7,071	232	11	11	15	195
7	25	6,074	5,961	113	12		3	98
8	26	5,836	5,759	77	26			51
9	25	9,549	9,271	278	2	14		262
10	25	10,041	9,622	419	8	55		356
11	25	11,441	11,244	197		36		161
12	23	7,970	7,796	174	60	13		101
1	23	7,789	7,142	647	533	85		29
2	24	10,028	9,282	746	461	6		279
3	26	13,262	12,979	283	5			278
計	297	104,542	100,930	3,612	1,199	230	18	2,165
備考	1日あたり		352人					
	最高		1,982人		R6/3/10(日)			
	最低		87人		R5/8/15(火)			

月 団体	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
幼稚園													0
小学校		1	1				1		1	5	8	1	18
中学校		1	2			1	2	1	2	5	1		15
高等学校			1	1									2
大学		1	1			1	1		4				8
専門学校											1		1
高年大学													0
学校PTA													0
学校職員関係													0
社会教育関係				1								1	2
女性団体													0
各種団体	1	4	2	3	2	4	6	1	2	2	2	2	31
市関係											1		1
裁判所											1		1
省庁関係													0
結婚式	2	5	3			4	5	4			3	4	30
合計	3	12	10	5	2	10	15	6	9	12	17	8	109

3 施設の供用

(1) 集会室・展示室の貸出

集会室の利用は午前（9：30～12：30）・午後（13：30～17：00）の2区分により5室の貸出を行っています。展示室の利用は全日により5室の貸出を行っています。

令和5年度の月別の利用状況は、表-14のとおりです。

開館以来の利用状況の推移は、参考資料（38ページ）に掲げてあります。

集会室・展示室貸出状況（令和5年度）

表-14

区分 月	集会室			展示室		
	利用 件数	利用可能 件 数	利用率 (%)	利用 件数	利用可能 件 数	利用率 (%)
4	129	250	51.6	57	125	45.6
5	152	250	60.8	65	125	52.0
6	138	250	55.2	58	125	46.4
7	125	250	50.0	75	125	60.0
8	115	260	44.2	80	130	61.5
9	142	250	56.8	65	125	52.0
10	128	250	51.2	79	125	63.2
11	138	250	55.2	88	125	70.4
12	128	230	55.7	86	115	74.8
1	131	230	57.0	110	115	95.7
2	125	240	52.1	78	120	65.0
3	138	260	53.1	65	130	50.0
計	1,589	2,970	53.5	906	1,485	61.0

(2) 企画事業

① コンサート・ワークショップ等

令和5年度に実施したコンサート・ワークショップ等は表-15のとおりです。

また、11月の「歩こう！文化のみち」事業の関連事業として、金城学院中学校・高等学校の演奏会、菊里高等学校のオータムコンサート、桜台高等学校ファッション文化科のファッションショーを実施しました。

コンサート・ワークショップ等開催状況（令和5年度）

表-15

日 時	タイトル	会 場
令和5年11月3日（金・祝） 管弦楽部：14時～14時30分 グリークラブ： 14時45分～15時15分	演奏会 ～金城生が奏でる文化の音色～	中央階段室 171名
令和5年11月4日（土） 14時～15時	重要文化財で聴く菊里高等学校音楽科 オータムコンサート～管弦楽の響き～	中央階段室 119名
令和5年11月5日（日） 10時30分～11時15分	桜台高校ファッション文化科ファッション ショー「Focus」	中央階段室 196名
令和5年12月15日（金） 10時30分～	「クリスマスキャロリング」 柳城幼稚園	中央階段室 32名
令和6年2月11日（日） 14時～15時	デリバリーコンサート in 名古屋市市政資料館 Ayano with YYK （文化振興事業団との共催）	中央階段室 115名 （椅子席整理券 発行）
令和6年3月16日（土） 13時30分～14時30分	スプリングコンサート「二胡のしらべ」 張 濱 氏	中央階段室 150名 （椅子席抽選）

② スタンプラリー・クイズラリー

令和5年度に実施した館内をめぐる企画は表-16のとおりです。

スタンプラリー・クイズラリー開催状況（令和5年度）

表-16

会 期	タイトル	参加人数
令和5年4月1日～6月30日 令和5年8月9日～8月31日	クイズラリー「この場所ど～こだ?!」	276名
令和5年7月1日～8月8日	謎とき企画第1弾リバイバル 「～100年の時を超えて～ 建物に秘められたメッセージを読み解け」	197名
令和5年9月1日 ～令和6年3月31日	謎とき企画第2弾 「タイムトラベラー 或る判事からの挑戦～ 100年の時をさかのぼる謎を解け～」	2,859名

※ 謎とき企画第1弾と第2弾の両方に挑戦した参加者には、記念に資料館の立面図と断面図を焼き付けた木製プレートをプレゼントしました。（130名配布）

③ 建物ガイドツアー等

今年度から、表-17のとおり、職員が建物の歴史や見どころを案内する建物ガイドツアーを定期的に（原則として偶数月の第3水曜日）実施しました。

また、7月19日（水）からは、原則として毎週水曜日の午前11時から「水曜日ちよこっとガイド」として、職員による建物の見どころ案内を行っています。

（23回実施・延べ83名参加）

建物ガイドツアー等開催状況（令和5年度）

表-17

日 時	タイトル・内容等	参加者数
令和5年6月21日（水） 10時～11時	第1回「ようこそ、建物百年の旅へ」 建物ガイドツアー ・建物概要説明・建物外観案内・中央階段室案内・復原会議室案内・正面バルコニー公開・東側中庭公開・留置場案内	ガイド付き 約60名 自由見学 約300名
令和5年8月9日（水） 10時～11時	第1回「たてもの探検隊」 親子ガイドツアー ・夏休みに、親子を対象に資料館建物を案内 ・建物概要説明・建物外観案内・中央階段室案内・復原会議室案内・正面バルコニー公開・東側中庭公開・留置場案内	<抽選> 14組42名 参加 (46組130名 申込)
令和5年10月18日（水） 10時～11時	第2回「ようこそ、建物百年の旅へ」 建物ガイドツアー ・建物概要説明・建物外観案内・中央階段室案内・復原会議室案内・東バルコニー公開・特別会議室公開・東側中庭公開・留置場案内	<抽選> 45名参加 (163名申込)
令和5年12月20日（水） 10時～11時	第3回「ようこそ、建物百年の旅へ」 建物ガイドツアー ・建物概要説明・建物外観案内・中央階段室案内・復原会議室案内・東バルコニー公開・特別会議室公開・東側中庭公開・留置場案内	<抽選> 39名参加 (168名申込)
令和6年1月27日（土） 10時～11時	第2回「たてもの探検隊」 親子ガイドツアー ・冬の時期、親子を対象に資料館建物を案内 ・建物概要説明・建物外観案内・中央階段室案内・復原会議室案内・東側中庭公開・留置場案内	<抽選> 15組44名 参加 (26組79名 申込)
令和6年2月22日（木） 10時～11時45分	控訴院・裁判所タイムトラベルツアー ・名古屋高等裁判所との共催事業。午前中は資料館、午後は高等裁判所を見学。 ・建物概要説明・建物外観案内・東側中庭公開・留置場案内・中央階段室案内・復原会議室案内・復原法廷等案内	<抽選> 24名参加 (約100名 申込)

④ オンライン型バーチャルツアー【協力：ZERO BASE】

令和2年度に作製した、オンラインで市政資料館の内部を自由に見学することができる「3D市政資料館バーチャルツアー」は、令和5年度も引き続き、市政資料館ホームページ上で公開しています。

⑤ 資料館カードの発行

今年度から、資料館の建物の魅力やトリビアを紹介する「資料館カード」の発行を始めました。(限定各 100 枚)

令和5年6月21日(水)にNo.1のカードを発行し、以降は毎月第3水曜日に順次発行し、全10種類のカードを配布しました。

また、10種類のカードを全て集めた人には、資料館特製の木製プレートを先着100名にプレゼントしました。

(3) 職場訪問

令和5年度に実施した職場訪問は表-18の通りです。

※ 表-13 (30 ページ) の入館団体数「中学校」に含まれます。

職場訪問数 (令和5年度)

表-18

年 月 日	学 校 名	学 年	人 数
令和5年10月27日(金)	三重県桑名市立陵成中学校	2年生	5人
令和5年12月15日(金)	三重県いなべ市立員弁中学校	2年生	4人
令和6年1月17日(水)	名古屋市立志段味中学校	1年生	11人

(4) 視察・見学

令和5年度に実施した視察・見学は、表-19の通りです。

視察・見学 (令和5年度)

表-19

年 月 日	団 体 名	内 容 等	人 数
令和5年6月10日(土) 令和5年8月23日(水)	名古屋市立大学佐藤美弥研究室及び市立高校生有志	NCUグレイド・スキップ・チャレンジ	12人
令和6年1月17日(水)	茨城県立歴史館	館運営及びデジタルアーカイブ等の視察	2人

(5) 観光推進

令和5年度に実施した観光推進 (情報番組、映画ロケ等) は、表-20の通りです。

観光推進数 (令和5年度)

表-20

年 月 日	番組・映画名	製作等
令和5年5月15日(月) 放送	「まちイチ」	株式会社CBCテレビ
令和5年6月26日(月) ～30日(金)、 7月2日(日) 放送	「音色遺産」	テレビ愛知株式会社
令和5年8月13日(日) 放送	「日曜日の初耳学」	株式会社毎日放送
令和5年11月20日(月) 放送	名古屋市情報番組 「おもてなし隊なごや」 (『名古屋観光検定』之巻)	名古屋テレビ放送株式会社

令和5年12月1日（金） 放送	「スイッチ」	東海テレビ放送株式会社
令和6年1月6日（土） 放送	「アナザースカイ」	日本テレビ放送網株式会社

4 その他

(1) web発信

市政資料館の情報をより早く、より親しみやすく発信するため、インターネットによる情報発信をしています。

① ホームページ

名古屋市のホームページの「市政情報」「一般行政・その他」内の「市政資料館（公文書館）」で市政資料館の案内をしています。

〈内容〉

- ・市政資料館案内
- ・市政資料館貸室案内
- ・市政資料館バリアフリー情報
- ・建物及び常設展示について
- ・催し物案内（一般展示室）
- ・市政資料館からのお知らせ
- ・公文書館
- ・新修名古屋市史

② X（旧ツイッター）

令和元年10月からツイッター（当時）の運用を開始しました。

令和5年度も、ご来館いただかなくても市政資料館の状況確認ができるよう、即時性の高いX（旧ツイッター）による発信を増やしています。

令和5年度には583件発信しました。内訳は、表-21のとおりです。

ポストの内訳（令和5年度）

表-21

区 分		内 容	件 数
全 館		休館日のお知らせ	7
公文書館機能		閲覧室のご案内	38
施設の 供用	市民の文化活動 （貸室）	展示室・集会室の空き状況	82
		集会室のご案内	48
		展示室のご案内	52
		一般展示催しのご案内	52
		撮影・結婚式のご予約	224
		中央階段室の利用制限のご案内	39
	企画事業・見学等	「謎とき」「クイズラリー」等のご案内	17
		企画展示のご案内	24
		合 計	538

(2) 刊行物の販売

新修名古屋市史（本文編全10巻）（資料編全11巻）、名古屋市政資料館の概要書販売しています。

参考資料

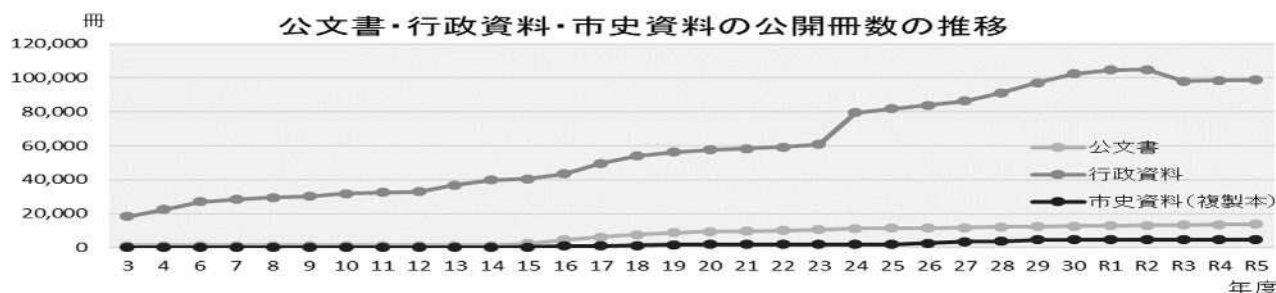
1 公文書・行政資料・市史資料の公開数の推移

年度	区分	公文書	行政資料	市史資料 (複製本)
平成3年度	※1	1,329 冊	18,299 冊	0 冊
4		1,329	22,563	0
5・6	※2	1,329	26,927	0
7		1,329	28,298	0
8		1,329	29,444	0
9		1,329	30,299	0
10		1,329	31,816	0
11		1,329	32,447	0
12		1,329	33,068	0
13		1,329	36,779	0
14		1,329	39,703	0
15		2,383	40,532	389
16		4,677	43,535	979
17		6,273	49,722	979
18		7,507	54,072	1,118
19		8,697	55,821	1,597
20		9,404	57,621	1,898
21		9,615	58,223	1,898
22		10,161	59,272	1,898
23		10,687	60,916	1,898
24		11,213	79,661	1,898
25		11,431	81,880	1,898
26		11,592	83,989	2,620
27		11,825	86,392	3,563
28		12,073	91,252	3,779
29		12,405	97,109	4,555
30		12,643	102,306	4,593
令和元年度		12,962	104,586	4,593
2		13,058	104,965	4,593
3		13,300	97,965	4,593
4		13,473	98,467	4,593
5		13,683	98,824	4,593

※1 年報第1号より、平成3年度（平成4年3月31日現在）の公開冊数を記載しています。

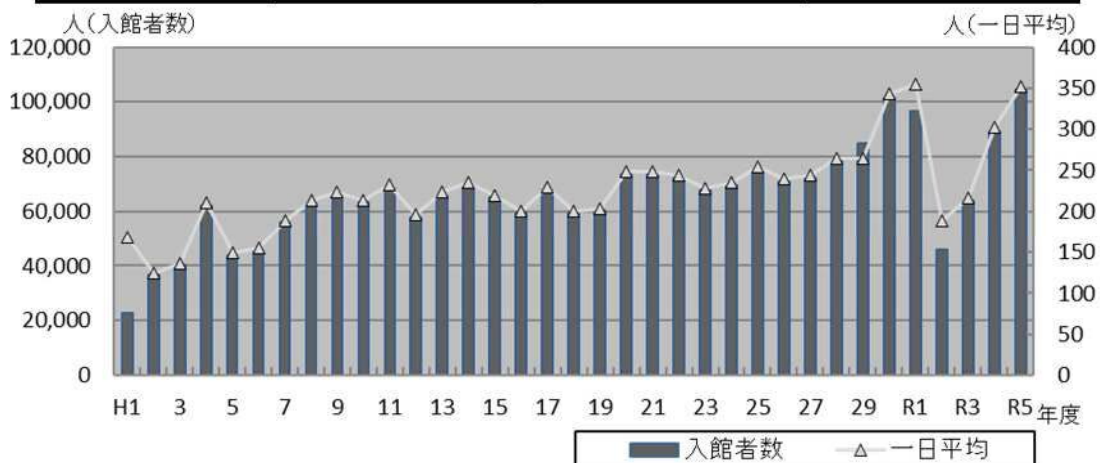
※2 年報第3号より、平成6年度（平成7年3月末日現在）の公開冊数を記載しています。

※3 行政資料の冊数には、行政資料にも登録された市史資料579冊分が含まれます。



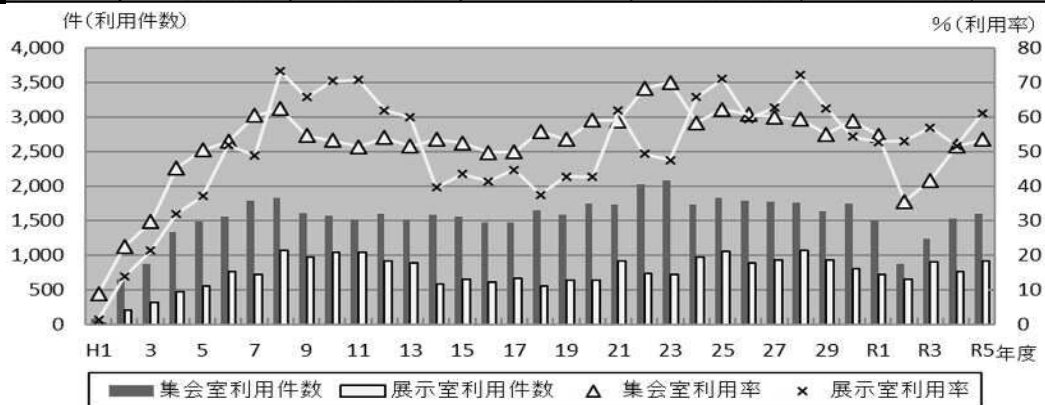
2 入館者数の推移

年度	区分	開館日数	入館者数	一日平均
平成元年度		135 日	22,773 人	169 人
2		294	36,545	124
3		295	40,154	136
4		295	62,251	211
5		294	43,914	149
6		294	45,662	155
7		295	55,771	189
8		293	62,816	214
9		294	65,927	224
10		295	63,213	214
11		295	68,372	232
12		294	57,692	196
13		294	65,673	223
14		295	69,220	235
15		297	65,228	220
16		296	59,274	200
17		296	67,749	229
18		296	59,240	200
19		296	60,143	203
20		296	73,362	248
21		295	73,312	249
22		296	72,313	244
23		297	67,622	228
24		296	69,570	235
25		295	75,335	255
26		296	70,917	240
27		296	72,322	244
28		296	78,375	265
29		296	84,893	287
30		296	101,446	343
令和元年度		273	96,841	355
2		244	45,878	188
3		296	63,789	216
4		296	89,315	302
5		297	104,542	352
計		10,104	2,311,449	229



3 集会室・展示室の利用状況の推移

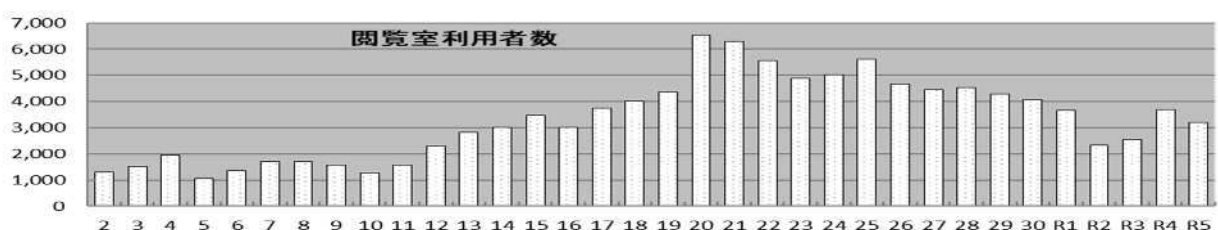
区分 年度	集 会 室			展 示 室		
	利用件数	利用可能件数	利用率(%)	利用件数	利用可能件数	利用率(%)
平成元年度	82	926	8.9	5	355	1.4
2	655	2,940	22.3	201	1,470	13.7
3	873	2,950	29.6	313	1,475	21.2
4	1,335	2,950	45.3	470	1,475	31.9
5	1,482	2,940	50.4	545	1,470	37.1
6	1,554	2,940	52.9	761	1,470	51.8
7	1,783	2,950	60.4	722	1,475	48.9
8	1,825	2,930	62.3	1,071	1,465	73.1
9	1,602	2,940	54.5	966	1,470	65.7
10	1,565	2,950	53.1	1,039	1,475	70.4
11	1,514	2,950	51.3	1,043	1,475	70.7
12	1,587	2,940	54.0	910	1,470	61.9
13	1,515	2,940	51.5	879	1,470	59.8
14	1,577	2,950	53.5	583	1,475	39.5
15	1,558	2,970	52.5	645	1,485	43.4
16	1,472	2,960	49.7	613	1,480	41.4
17	1,473	2,960	49.8	662	1,480	44.7
18	1,653	2,960	55.8	555	1,480	37.5
19	1,580	2,960	53.4	632	1,480	42.7
20	1,746	2,960	59.0	631	1,480	42.6
21	1,734	2,950	58.8	910	1,475	61.7
22	2,020	2,960	68.2	729	1,480	49.3
23	2,076	2,970	69.9	714	1,485	48.1
24	1,725	2,960	58.3	973	1,480	65.7
25	1,835	2,950	62.2	1,046	1,475	70.9
26	1,793	2,960	60.6	879	1,480	59.4
27	1,777	2,960	60.0	926	1,480	62.6
28	1,755	2,960	59.3	1,067	1,480	72.1
29	1,631	2,960	55.1	928	1,480	62.7
30	1,747	2,960	59.0	807	1,480	54.5
令和元年度	1,492	2,730	54.7	721	1,365	52.8
2	866	2,440	35.5	646	1,220	53.0
3	1,230	2,960	41.6	892	1,480	60.3
4	1,523	2,960	51.5	765	1,480	51.7
5	1,589	2,970	53.5	906	1,485	61.0
計	53,224	100,616	52.9	26,155	50,200	52.1



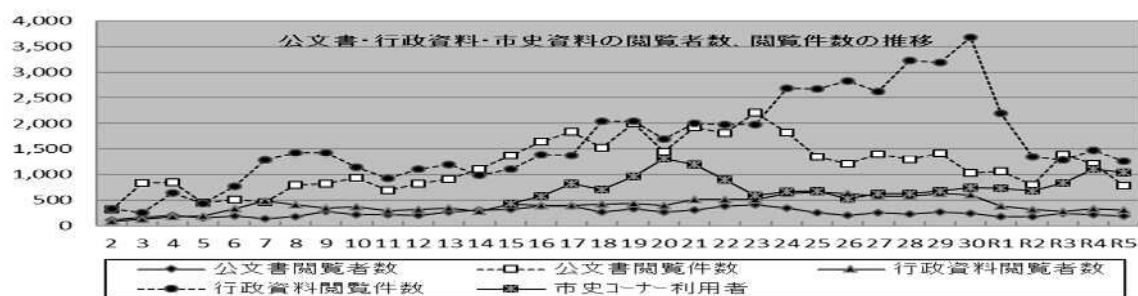
4 閲覧室の利用状況の推移

項目 年度	開館 日数	閲覧室利用者		公文書			
			市史コーナ- 利用者	閲覧 者数	閲覧 件数	複 写 利用者	複写 枚数
平成2年度	294	1,303	—	114	327	58	3,071
3	295	1,518	—	165	839	80	1,591
4	295	1,945	—	213	845	94	1,656
5	294	1,047	—	156	448	60	608
6	294	1,358	—	198	521	98	1,205
7	295	1,701	—	140	460	73	1,521
8	293	1,705	—	180	803	82	1,148
9	294	1,574	—	284	819	112	1,383
10	295	1,284	—	225	933	87	3,765
11	295	1,582	—	225	690	101	2,039
12	294	2,295	—	208	818	116	2,597
13	294	2,807	—	276	915	118	1,637
14	295	3,013	—	314	1,111	129	2,515
15	297	3,475	441	317	1,370	133	2,195
16	296	3,004	583	384	1,640	148	3,449
17	296	3,745	819	381	1,844	118	1,561
18	296	4,004	707	265	1,531	122	1,531
19	296	4,363	962	338	2,005	103	1,970
20	296	6,551	1,308	269	1,450	111	2,331
21	295	6,297	1,200	313	1,926	164	3,579
22	296	5,564	904	391	1,809	169	3,971
23	297	4,886	595	407	2,212	139	5,981
24	296	5,030	665	350	1,828	115	3,476
25	295	5,618	687	259	1,346	93	3,209
26	296	4,659	531	212	1,204	85	1,987
27	296	4,439	628	256	1,396	72	1,647
28	296	4,534	628	237	1,293	48	772
29	296	4,296	688	267	1,414	61	1,181
30	296	4,067	746	239	1,028	58	1,020
令和元年度	273	3,674	733	179	1,067	44	847
2	244	2,332	680	177	801	11	196
3	296	2,552	839	243	1,385	14	118
4	296	3,692	1,101	215	1,212	11	177
5	297	3,186	1,036	196	779	11	191
計	9,969	113,100	16,481	8,593	40,069	3,038	66,125

注1 公用利用を含む数。 注2 市史コーナ-利用者は、閲覧室利用者のうち当該コーナ-を利用した人数。



行政資料				市史資料				項目 年度
閲覧者数	閲覧件数	複写利用者	複写枚数	閲覧者数	閲覧件数	複写利用者	複写枚数	
90	338	47	1,478	—	—	—	—	平成2年度
127	263	64	1,007	—	—	—	—	3
181	649	120	28,807	—	—	—	—	4
190	437	122	45,380	—	—	—	—	5
338	770	155	29,746	—	—	—	—	6
493	1,284	359	130,551	—	—	—	—	7
409	1,429	267	63,728	—	—	—	—	8
348	1,431	228	50,548	—	—	—	—	9
369	1,145	284	36,980	—	—	—	—	10
298	924	205	7,610	—	—	—	—	11
326	1,104	229	6,438	—	—	—	—	12
344	1,194	245	4,412	—	—	—	—	13
284	988	193	3,711	—	—	—	—	14
422	1,104	262	5,429	—	—	52	2,285	15
397	1,392	240	8,815	—	—	36	2,188	16
395	1,375	217	3,828	—	—	9	131	17
426	2,046	230	3,546	—	—	8	821	18
440	2,049	208	3,179	—	—	38	2,055	19
399	1,693	221	2,878	—	—	42	2,926	20
513	2,007	305	4,524	—	—	48	4,440	21
514	1,981	339	6,031	99	476	66	8,297	22
518	1,981	291	7,228	62	213	50	6,557	23
619	2,676	354	7,868	25	75	23	1,270	24
655	2,663	392	7,966	30	145	19	1,754	25
637	2,824	394	9,180	56	207	51	2,879	26
582	2,620	288	4,400	67	283	53	4,388	27
576	3,230	260	3,796	61	498	49	3,669	28
634	3,191	267	5,355	58	595	42	2,676	29
611	3,681	246	6,633	62	503	37	1,775	30
390	2,193	118	1,879	41	241	26	2,147	令和元年度
326	1,353	17	821	37	366	1	263	2
285	1,291	22	157	46	283	1	17	3
330	1,479	21	197	31	222	2	5	4
309	1,263	29	256	26	107	1	12	5
13,775	56,048	7,239	504,362	701	4,214	654	50,555	計



5 条例、規則など

◎名古屋市市政資料館条例

平成元年条例第 17 号
最終改正：平成 6 年条例第 42 号

(設置)

第 1 条 歴史資料として重要な公文書等を保存し、利用に供する等のため、次のように市政資料館を設置する。

名称 名古屋市市政資料館

位置 名古屋市東区白壁一丁目 3 番地

(事業)

第 2 条 名古屋市市政資料館(以下「資料館」という。)は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 公文書等を収集し、整理し、及び保存すること。
- (2) 公文書等を閲覧その他の利用に供すること。
- (3) 公文書等に関する調査研究を行うこと。
- (4) 市政に関する資料の展示を行うこと。

2 資料館は、次の事業を併せ行う。

- (1) 重要文化財旧名古屋控訴院地方裁判所区裁判所庁舎を保存し、公開すること。
- (2) 集会室及び展示室(以下「施設」という。)の供用をすること。
- (3) その他市長が必要と認める事業

(定義)

第 3 条 この条例において「公文書等」とは、公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)第 2 条に規定する公文書等をいう。

(公文書等の利用)

第 4 条 公文書等の利用の方法及び利用の手続については、規則で定める。

2 市長は、公文書等の損傷のおそれがあるとき、個人の秘密保持等の必要があるときその他の規則で定める事由があるときは、公文書等を利用に供しないことができる。

(施設の供用)

第 5 条 施設は、市民の文化活動のため、その利用に供するものとする。ただし、本市が第 2 条(第 2 項第 2 号を除く。)の事業に用いる場合は、この限りでない。

(使用の許可)

第 6 条 施設を使用しようとする者は、規則で定めるところにより、市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、次の各号の一に該当するときは、前項の許可をしてはならない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗をみだすおそれがあると認めるとき。
- (2) 管理上支障があると認めるとき。

3 市長は、第 1 項の許可に際して、資料館の管理上必要な条件を付けることができる。

(使用料)

第 7 条 前条第 1 項の規定による許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、別表に定める額の使用料を許可と同時に納付しなければならない。

(使用料の不還付)

第 8 条 既納の使用料は、還付しない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(使用権の譲渡等の禁止)

第 9 条 使用者は、使用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用の許可の取消等)

第 10 条 市長は、次の各号の一に該当するときは、施設の使用を停止し、又は使用の許可を取り消すことができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- (2) 許可された使用目的に違反したとき。
- (3) 使用の許可の条件に違反したとき。
- (4) 公の秩序又は善良な風俗をみだしたとき、又はみだすおそれがあるとき。
- (5) 工事その他の資料館の管理上やむを得ない事由が生じたとき。

(特別の設備)

第 11 条 使用者は、施設の使用に当たって特別の設備を設ける必要があるときは、市長の承認を受けなければならない。

(原状回復)

第 12 条 使用者は、使用を終わったとき、又は使用の許可を取り消されたときは、直ちに施設を原状に回復しなければならない。

(入館の制限)

第 13 条 市長は、次の各号の一に該当する者に対しては、入館を拒絶し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 他人に迷惑をかけ、又は展示品若しくは設備等を損傷するおそれがあると認められる者
- (2) 管理上必要な指示に従わない者
- (3) その他管理上支障があると認められる者

(損害賠償等)

第 14 条 建物、設備その他器具又は公文書等を損傷し、又は滅失させた者は、市長の指示に従い、これらを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(委任)

第 15 条 この条例に定めるもののほか、資料館の管理及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例の施行期日は、規則で定める。

(平成元年規則第 95 号で平成元年 10 月 11 日から施行。ただし、第 2 条第 1 項第 2 号の規定は平成 2 年 4 月 1 日から施行)

附 則(平成 6 年条例第 7 号)

この条例は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 6 年条例第 42 号)

- 1 この条例は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この条例による改正後の名古屋市市政資料館条例別表の規定は、平成 6 年 6 月 1 日以後の使用について適用し、同日前の使用については、なお従前の例による。

別表

使用区分		使用料の額			
		全日	午前	午後	午前午後
		午前0時から 午後12時まで	午前9時30分 から午後0時 30分まで	午後1時30分 から午後5時 まで	午前9時30分 から午後5時 まで
集会室	第1集会室		1,000円	1,100円	1,900円
	第2集会室		1,000円	1,100円	1,900円
	第3集会室		2,500円	2,900円	5,000円
	第4集会室		1,000円	1,100円	1,900円
	第5集会室		1,000円	1,100円	1,900円
展示室	第1展示室	1,900円			
	第2展示室	1,000円			
	第3展示室	1,100円			
	第4展示室	1,000円			
	第5展示室	1,900円			
備考 集会室については、市長が管理上支障がないと認めたときは、午後5時30分から午後8時30分までの間においても使用の許可をすることができるものとし、この場合の使用料の額は午前の使用料の額と同額とする。					

◎名古屋市市政資料館条例施行細則

平成元年規則第96号
最終改正：令和5年規則第37号

(趣旨)

第1条 この規則は、名古屋市市政資料館条例(平成元年名古屋市条例第17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。

(開館時間)

- 第2条 名古屋市市政資料館(以下「資料館」という。)の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。
- 2 市長は、特に必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、臨時に、開館時間を変更することができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、集会室については、市長の使用の許可を受けたときは午後8時30分まで使用することができる。

(休館日)

- 第3条 資料館の休館日は、次のとおりとする。
- (1) 月曜日
 - (2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
 - (3) 毎月第3木曜日
 - (4) 特別整理期間として年1回15日以内で市長が定める日
- 2 前項の規定にかかわらず、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)が、月曜日に当たるときは、その直後の休日でない日を、第3木曜日に当たるときは第4木曜日を、それぞれ休館日とする。
- 3 市長は、特に必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、臨時に、休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(公文書等の利用の方法)

- 第4条 公文書等の利用の方法は、閲覧又は複写とする。
- 2 条例及びこの規則の定めるところにより公文書等の利用をした者は、これによって得た情報を

条例の目的に即して適正に使用するとともに、第三者の権利を侵害することがないように務めなければならない。

(閲覧の手続)

第5条 公文書等を閲覧しようとする者は、別に定める閲覧票を市長に提出しなければならない。

(複写の手続等)

第6条 公文書等を複写しようとする者は、別に定める複写依頼票を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定により公文書等を複写する者は、当該複写に要する費用を負担しなければならない。

(公文書等の利用の制限)

第7条 条例第4条第2項に規定する規則で定める事由は、次のとおりとする。

- (1) 公文書等の損傷のおそれがあると認められるとき。
- (2) 個人の秘密保持の必要があると認められるとき。
- (3) 一定の期間一般の閲覧等に供しないことを条件として公文書等の寄贈を受けているとき。
- (4) 資料館の事業に用いる場合その他市長が特別の理由があると認めるとき。

(公文書等専門委員)

第7条の2 公文書等の利用に関し意見を聴取するため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第174条第1項の規定により公文書等専門委員若干人を置く。

2 公文書等専門委員は、公文書等の利用に関し優れた識見を有する者のうちから市長が選任する。

3 公文書等専門委員の任期は、2年とする。ただし、再任されることができる。

4 公文書等専門委員の庶務は、総務局行政 DX 推進部市政資料館において処理する。

(集会室の使用許可申請の手続)

第8条 条例第6条第1項の規定による資料館の施設の使用の許可(以下「使用許可」という。)を受けようとする者のうち集会室の使用許可を受けようとするものは、次の各号に掲げる事項を市長に申し出なければならない。

- (1) 住所及び氏名
- (2) 使用しようとする施設の名称
- (3) 使用しようとする日及び時間
- (4) 使用しようとする目的
- (5) その他市長が指定する事項

2 前項の規定による申出は、電話により行うことができる。

3 第1項の規定による申出(電話による申出を除く。)は、使用しようとする日(引き続き2日以上使用しようとする場合は、その初日をいう。次条第2項において同じ。)の6月前の日の属する月の初日(その日が休館日であるときは、その日後における直近の休館日でない日をいう。次条第2項において同じ。)から行うことができる。

4 第2項の規定による電話による申出は、前項に規定する申出を行うことができる日の翌日から行うことができる。

5 市長は、第1項及び第2項の規定による申出をした者に、その申出の順序に従って使用申込書(第1号様式)を提出させ、使用許可をするものとする。

6 第1項及び第2項の規定による申出の日の翌日から起算して7日以内に、前項の使用申込書が提出されなかった場合、その申出はなかったものとみなす。

(展示室の使用許可申請の手続)

第8条の2 使用許可を受けようとする者のうち展示室の使用許可を受けようとするものは、前条第1項各号に掲げる事項を、別に定める方法により、市長に申し出なければならない。

2 前項の規定による申出は、使用しようとする日の6月前の日の属する月の初日から行うことができる。

3 市長は、第1項の規定による申出をした者に、その申出の順序に従って使用申込書(第1号様式)を提出させ、使用許可をするものとする。

4 前3項に定めるもののほか、展示室の使用許可に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(使用期間)

第9条 資料館の施設の使用期間は、同一人が同一施設を使用する場合は、展示室については、引き

続き30日以内、集会室については、引き続き5日以内とする。ただし、市長が特別の事由があると認める場合は、この限りでない。

(使用許可)

第10条 使用許可は、使用許可書(第2号様式)を申請者に交付することによって行う。

(使用料の還付)

第11条 条例第8条ただし書の規定により既納の使用料の全部又は一部を還付する場合は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)の責めに帰することのできない事由によって施設の使用ができないとき。

(2) 使用者が、使用許可を受けた使用の日(引き続き2日以上使用する場合は、その初日をいう。)の前14日までに使用許可の取消しを申し出て認められたとき。

2 使用料の還付額は、次のとおりとする。

(1) 前項第1号に当たるとき。 使用料の全額

(2) 前項第2号に当たるとき。 使用料の額の2分の1相当の額

(特別の設備)

第12条 条例第11条の規定による承認の申請は、使用許可の申請の際に併せて行うものとする。

2 前項の承認の申請をする際には、仕様書、図面その他市長が必要と認める資料を併せて提出しなければならない。

(立入り)

第13条 市長は、資料館の管理上必要があるときは、使用許可をした資料館の施設に、その命じた者に立ち入らせることができる。

2 使用者は、正当な理由がない限り、前項の規定による立ち入りを拒み、又は妨げてはならない。

附 則

この規則は、平成元年10月11日から施行する。ただし、第4条から第7条までの規定は、平成2年4月1日から施行する。

附 則(平成3年規則第82号)

この規則は、平成3年7月1日から施行する。

附 則(平成3年規則第107号)

この規則は、平成3年10月1日から施行する。

附 則(平成5年規則第125号)抄

1 この規則は、平成6年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の各規則の規定に基づいて提出されている申請書、届、報告書等は、この規則による改正後の各規則の規定に基づいて提出されたものとみなす。

3 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の各規則の規定に基づいて交付されている許可書、通知書、承認書等は、この規則による改正後の各規則の規定に基づいて交付されたものとみなす。

4 この規則の施行の際現に第1条から第3条までの規定による改正前の各規則の規定に基づいて作成されている用紙で残量のあるものについては、これらの規定による改正後の各規則の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則(平成6年規則第21号)

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則(平成13年規則第82号)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の名古屋市市政資料館条例施行細則(以下「旧規則」という。)の規定に基づいて提出されている申請書は、この規則による改正後の名古屋市市政資料館条例施行細則(以下「新規則」という。)の規定に基づいて提出されたものとみなす。

3 この規則の施行の際現に旧規則の規定に基づいて交付されている許可書は、新規則の規定に基づいて交付されたものとみなす。

4 この規則の施行の際現に旧規則の規定に基づいて作成されている用紙で残量のあるものについ

ては、新規則の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則(平成15年規則第129号)

この規則は、平成15年11月1日から施行する。

附 則(平成17年規則第146号)

- 1 この規則は、平成17年10月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の名古屋市市政資料館条例施行細則及びこれに基づく手続に関する定めによってした手続については、この規則による改正後の名古屋市市政資料館条例施行細則(以下「改正後規則」という。)中これに相当する規定がある場合には、改正後規則の相当規定によってしたものとみなす。

附 則(平成24年規則第59号)

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の各規則の規定に基づいて提出されている申込書及び申請書は、この規則による改正後の各規則の規定に基づいて提出されたものとみなす。
- 3 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の各規則の規定に基づいて作成されている用紙は、この規則による改正後の各規則の規定にかかわらず、当分の間、修正して使用することができる。

附 則(平成26年規則第77号)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の名古屋市市政資料館条例施行細則(以下「旧規則」という。)の規定に基づいて提出されている申込書は、この規則による改正後の名古屋市市政資料館条例施行細則(以下「新規則」という。)の規定に基づいて提出されたものとみなす。
- 3 この規則の施行の際現に旧規則の規定に基づいて交付されている許可書は、新規則の規定に基づいて交付されたものとみなす。
- 4 この規則の施行の際現に旧規則の規定に基づいて作成されている用紙で残量のあるものについては、新規則の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則(平成28年規則第42号)抄

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和元年規則第11号)

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

附 則(令和3年規則第41号)抄

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和5年規則第37号)抄

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

第1号様式 略

第2号様式 略

◎名古屋市情報あんしん条例(抄)

平成16年条例第41号
最終改正：令和4年条例第58号

目次

- 第1章 総則(第1条—第4条)
- 第2章 情報の保護及び管理に係る通則
 - 第1節 市の責務(第5条—第9条)
 - 第2節 職員の責務(第10条)
 - 第3節 受託者等の責務(第11条—第12条の3)
- 第3章 電子情報の保護対策
 - 第1節 基本原則(第13条)
 - 第2節 人的情報保護対策(第14条・第15条)

第3節及び第4節 削除

第5節 緊急事態への対応(第25条・第26条)

第4章 自己点検、監査、市民参画(第27条—第32条)

第5章 雑則(第33条—第36条)

附則

(目的)

第1条 この条例は、デジタル社会の進展に伴い、市における情報の利用が多様化し、拡大していることに鑑み、市の保有する情報の保護及び管理に関する基本的仕組みを定めることにより、行政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、市民の権利利益を保護し、もって市民の安心と信頼を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、議長、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、公営企業管理者、消防長及び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「地方独立行政法人」という。)をいう。
- (2) 職員 実施機関の職員(地方独立行政法人の役員を含む。)をいう。
- (3) 市の保有する情報 職員が職務上作成し、又は取得した情報であって、職員又は実施機関が保有する全ての情報をいう。
- (4) 行政文書 市の保有する情報のうち、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画(写真及びフィルムを含む。)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。)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、当該実施機関が管理しているものをいう。
- (5) 電子情報 市の保有する情報のうち、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた情報であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (6) 情報システム 電子計算機により継続的に情報を処理する仕組み(ネットワーク上のものを含む。)をいう。
- (7) ネットワーク 電子計算機等を相互に接続し、情報を伝送するための通信回線網その他の仕組みをいう。
- (8) 外部サービス 実施機関以外の者が、官民データ活用推進基本法(平成28年法律第103号)第2条第4項に規定するクラウド・コンピューティング・サービス関連技術を用いて提供するサービスその他の情報システムの一部又は全部の機能を提供するものをいう。
- (9) 派遣労働者 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第26条第1項に規定する労働者派遣契約に基づき実施機関に派遣された者をいう。

(基本理念)

第3条 市(地方独立行政法人を含む。以下同じ。)は、市の保有する情報が市と市民とが共有する財産であるとの基本認識に基づいて、市の保有する情報を適正に保護及び管理しなければならない。

- 2 市は、市の保有する情報を保護及び管理するに当たっては、行政の信頼性、安定性及び継続性を保持するよう努めなければならない。
- 3 市は、市の保有する情報を保護及び管理するに当たっては、秘密が漏れることなく、情報の正確性を保つとともに、利用を認められた者が必要とときに利用できるよう努めなければならない。
- 4 市は、市民の参画並びに情報の保護及び管理に関し優れた識見を有する者の助言を得て、市の保有する情報の保護及び管理に関する基本的仕組みを、継続的に検証し、その結果を踏まえて改善していかなければならない。

(関連する制度)

第4条 市は、市政に関し市民に説明する責務を全うし、市民の市政への参加を進め、民主的で公正かつ透明性の高い市政の推進に資するため、行政文書の公開を適正に行うとともに、市政に関する情報の積極的な公開に努めなければならない。

- 2 市は、市民の基本的人権の保護及び市政の適正かつ円滑な運営の確保のため、個人情報の取扱

いを適正に行わなければならない。

- 3 第1項の情報公開に関し必要な事項は、別に条例で定める。
- 4 第2項の個人情報の保護に関しては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)その他の個人情報の保護に関する法令(条例を含む。以下同じ。)の定めるところによる。

第5条 略

(行政文書の管理)

第6条 実施機関は、行政文書を適正に管理しなければならない。

- 2 実施機関は、規則で定めるところにより、行政文書の管理に関する定めを設けるものとする。
- 3 前項の規則においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関して必要な事項について定めるものとする。

(情報の取扱いの基本原則)

第7条 実施機関は、市の保有する情報を作成、閲覧、送信、保存、廃棄等するとき(以下「情報を取り扱うとき」という。)には適切な保護対策を講じなければならない。

- 2 前項の保護対策に係る基準は、規則で定める。
- 3 実施機関は、市の保有する情報を取り扱うときには、漏えい、滅失又はき損されないよう、この条例及びこの条例に基づく規則に定める事項を遵守しなければならない。

(組織における情報の取扱い)

第8条 実施機関は、課、公所その他の組織の長に、当該組織の状況、所掌事務に応じた情報の保護及び管理の方法を定めさせなければならない。

(情報活用能力の向上)

第9条 実施機関は、情報の保護及び管理に関する研修等により、職員の情報活用能力の向上に努めなければならない。

第10条 職員は、市の保有する情報を取り扱うときは、法令等を遵守しなければならない。

- 2 職員は、市の保有する情報(職務上知ることができた秘密に限る。第4項において同じ。)を正当な理由なく漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 3 職員は、その職務目的以外で市の保有する情報を閲覧又は利用してはならない。
- 4 職員は、市の保有する情報又は市の保有する情報が記録された文書その他のものを、職務遂行上必要な場合として規則で定める場合を除き、外部へ送信等し、又は持ち出してはならない。
- 5 職員は、自ら情報活用能力の向上に努めなければならない。

第11条～第12条 略

(電子情報の保護対策)

第13条 市は、情報化の推進により、市民の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るためには、市の保有する電子情報の保護及び管理を適切に実施していくことが必要であることに鑑み、第15条及び第25条の規定によるほか、別に定めるところにより電子情報の特性に応じた人的情報保護対策、物理的情報保護対策及び技術的情報保護対策を適切に講じなければならない。

第14条～第26条 略

(自己点検)

第27条 実施機関は、所管する組織における情報の保護及び管理の状況を、自ら点検しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の点検の結果により、必要な改善措置を講じなければならない。

第28条 市長は、市の保有する情報の保護及び管理の状況並びに前条の自己点検の結果を、情報審査委員会に審査させなければならない。

- 2 市長は、前項の審査の結果により、実施機関に必要な改善措置を講じさせなければならない。

(システム監査)

第29条 市長は、実施機関に対し、必要に応じて、電子情報の保護及び管理の状況について、システム監査(電子情報の保護及び管理に関し優れた識見を有する者に行わせる監査をいう。以下同じ。)をさせなければならない。

2 市長は、前項のシステム監査の結果により、実施機関に必要な改善措置を講じさせなければならない。

(専門家からの意見聴取)

第30条 市長は、必要に応じて、情報の保護及び管理に関し優れた識見を有する者から、市の保有する情報の保護及び管理の状況に関し意見を聴取するものとする。

2 市長は、前項の意見により、実施機関に必要な改善措置を講じさせなければならない。

(市民への情報提供)

第31条 市長は、毎年度、自己点検、内部審査、システム監査、専門家からの意見等をもとに、市の保有する情報の保護及び管理に関する状況を、市民へ情報提供しなければならない。

(市民からの苦情申出)

第32条 実施機関は、市の保有する情報の保護及び管理の状況に関して、市民から苦情又は意見があったときは、適切かつ迅速に処理するよう努めなければならない。

第33条・第34条 略

(罰則)

第35条 職員(実施機関が議長である場合にあっては、市会事務局の職員に限る。以下同じ。)若しくは職員であった者、第11条第1項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は実施機関において市の保有する情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、その業務に関して知り得た市の保有する情報(地方公共団体等行政文書(個人情報保護法第60条第1項に規定する地方公共団体等行政文書をいう。)又は市会行政文書(名古屋市個人情報保護条例(令和4年名古屋市条例第56号)第26条第1項ただし書に規定する市会行政文書をいう。)に記載されているものに限る。)を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。ただし、法令に別段の定めがある場合は、この限りでない。

第36条以下 略

◎名古屋市情報あんしん条例施行細則(抄)

平成16年規則第50号
最終改正：令和6年規則第1号

目次

第1章 総則(第1条・第2条)

第2章 情報の保護及び管理に係る通則

第1節 市の責務

第1款 保護管理体制(第3条—第7条)

第2款 行政文書の管理(第8条—第27条)

第3款 情報の取扱い(第28条—第31条)

第2節 職員の責務(第32条)

第3節 受託者等の責務(第32条の2—第32条の4)

第3章 電子情報の保護対策

第1節 基本原則(第33条)

第2節 人的情報保護対策(第34条—第38条)

第4章 自己点検、監査、市民参画(第39条—第43条)

第5章 雑則(第44条—第49条)

附則

(趣旨)

第1条 この規則は、名古屋市情報あんしん条例(平成16年名古屋市条例第41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。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 局区等 名古屋市事務分掌条例(昭和22年名古屋市条例第16号)第1条に規定する局及び室、区役所、会計室、市会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務室、上下水道局、交通局、消防局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「地方独立行政法人」という。)をいう。
- (2) 機密性 情報が、不必要な若しくは権限なき閲覧、第三者への不当な開示又は盗聴等により漏えいされないことをいう。
- (3) 完全性 情報が、意図しない変更、改ざん、又は損壊されないことにより、正確性を保つことをいう。
- (4) 削除
- (5) 所管課 情報を所管する課等(課、室及び公所等(課を置かないものに限る。))をいう。以下同じ。)をいう。
- (6) 文書管理システム 行政文書(条例第2条第4号に規定する行政文書をいう。以下同じ。))の收受、起案(実施機関(条例第2条第1号に規定する実施機関をいう。以下同じ。))の意思を決定するための案を作成することをいう。以下同じ。)、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び行政文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報システム(条例第2条第6号に規定する情報システムをいう。以下同じ。))で、総務局行政 DX 推進部法制課が所管するものをいう。
- (7) 文書等 文書及び図画(写真及びフィルムを含む。)をいう。
- (8) 起案文書 起案のために作成する行政文書をいう。
- (9) 供覧文書 組織内において意思決定を伴うことなく閲覧に供する行政文書をいう。
- (10) 資料館 名古屋市市政資料館をいう。
- (11) 資料館の長 資料館の副館長をいう。
- (12) 市 本市及び地方独立行政法人をいう。

第3条～第7条 略

(行政文書の管理に関する定め)

第8条 条例第6条第2項に規定する行政文書の管理に関する定めは、次条から第25条まで(実施機関が地方独立行政法人の場合にあっては、第17条、第19条及び第24条を除く。)に規定する要件を満たすものでなければならない。

(事務処理の原則)

第9条 実施機関の意思決定に当たっては行政文書を作成すること並びに事務及び事業の実績について行政文書を作成することを原則とするものでなければならない。

(行政文書の取扱いの原則)

第10条 次の各号に掲げる事項を行政文書の取扱いの原則とするものとする。

- (1) 法令(条例及び規則を含む。以下同じ。)に定める文書事務に関する事項を遵守すること。
- (2) 行政文書は迅速かつ正確に処理すること。
- (3) 行政文書を滅失又はき損することのないよう、丁寧に取り扱うこと。
- (4) 行政文書を取得し、又は作成した後は、当該行政文書の性質、内容等に応じた保管場所及び保管方法を定め、適切に保管するとともに、その処理中においても適切に取り扱うこと。
- (5) 行政文書を所管する課並びにその所在及び取扱いの経緯を常に明らかにしておくこと。

(行政文書の分類)

第11条 行政文書を実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類して、適切に管理することを定めるものとする。

(行政文書簿冊)

第12条 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のために、同一分類に属する行政文書(保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)のうち、相互に密接な関連を有するものを、行政文書簿冊(以下「簿冊」という。)としてまとめて管理することを定めるものとする。

2 簿冊を適切に管理するため、当該簿冊の属する分類、名称、保存期間その他の必要な事項を記載した簿冊管理簿を毎会計年度作成することを定めるものとする。

(行政文書の保存期間)

第13条 実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものとする。この場合において、当該行政文書の保存期間の基準は、その完結日(事案の処理が完結した日をいう。)の属する年度の翌年度の4月1日(保存期間が事務処理上必要な1年未満のものにあつては、作成し、又は取得した日)から起算して、別表第2行政文書保存期間区分基準表に定める保存期間以上の期間とすることとする。

(行政文書の閲覧区分)

第14条 行政文書の機密性を保持するために、当該行政文書の性質、内容等に応じた閲覧区分(当該行政文書の閲覧、複写その他の利用をすることができる職員の範囲をいう。以下同じ。)に留意して取り扱うことを定めるものとする。この場合において、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第2条第3項に規定する要配慮個人情報又は秘密とすべき情報を含む行政文書の閲覧区分は、係内又は回議者のみとすることとする。

(行政文書の管理体制)

第15条 実施機関がその職員にその保有する行政文書の管理に関する事務の指導及び監督を行わせることを定めるものとする。

(文書の收受)

第16条 実施機関に到達した文書について、事務の遅滞を生じさせないように、速やかな收受の手続を定めるものとする。

(行政文書の処理)

第17条 事務及び事業を所管する課等に到達した行政文書は、原則として文書管理システムを利用し、速やかに処理することを定めるものとする。

(行政文書の作成)

第18条 行政文書の作成に当たっては、わかりやすく親しみやすい文書としなければならないことを定めるものとする。

(意思決定の方式)

第19条 実施機関の意思決定の方式は、電子決裁(文書管理システムその他の情報システムに承認の意思を登録することをいう。)を原則とすることを定めるものとする。ただし、これにより難しい場合にあつては紙決裁(起案文書に押印し、又は署名することをいう。)により行うことを定めるものとする。

(行政文書の保存)

第20条 第13条に規定する保存期間の基準に従い、行政文書を、その保存期間が満了する日までの間、利用を認められた者が、適正かつ確実に利用できる状態で保存しなければならないことを定めるものとする。この場合において、適正かつ確実に利用できないと認められるときは、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の媒体の行政文書を作成できるものとする。

(保存期間の延長)

第21条 次の各号に掲げる行政文書については、第13条の規定にかかわらず、同条に規定する保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、その保存期間を延長することを定めるものとする。この場合において、次の各号のいずれかに該当する行政文書が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、その保存期間を延長することとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 公開請求があつたもの 名古屋市情報公開条例(平成12年名古屋市条例第65号)第10条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求があつたもの 個人情報保護法第82条各項の決定若しくは個人情報保護法第93条各項若しくは第101条各項の決定(名古屋市個人情報保護条例(令和4年名古屋市条例第56号)第7条第2項において準用する個人情報保護法第81条の規定により

拒否した場合の決定を含む。)又は同条例第36条各項、第49条第1項若しくは第2項若しくは第57条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

第22条 職務遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて、保存期間が満了した行政文書の保存期間を延長できることを定めるものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(廃棄)

第23条 保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間をいう。第25条において同じ。)が満了した行政文書の廃棄の手續について定めるものとする。この場合において、廃棄の方法は、原則として溶解又は復元不可能な方法による情報の消去により行うこととする。

(資料館への引渡し)

第24条 廃棄を決定した行政文書のうち、資料館の長が歴史的資料として必要があると認めたものの資料館への引渡しの手續について定めるものとする。

(保存期間満了前における廃棄)

第25条 行政文書の保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由がある場合は、当該行政文書を廃棄できることを定めるものとする。この場合において、廃棄する行政文書の名称、特別な理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならないこととする。

(法令の規定による特例)

第26条 法令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別な定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法令の定めるところによる。

(行政文書の管理に関する定めの一一般の利用)

第27条 実施機関は、行政文書の管理に関する定めを次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に掲げる場所において一般の利用に供しなければならない。

- (1) 実施機関が地方独立行政法人以外の場合 市民情報センター
- (2) 実施機関が地方独立行政法人の場合 当該実施機関が定める場所

(情報の分類)

第28条 条例第7条第1項に規定する保護対策を適切に講ずるため、情報を次に掲げるものに分類する。

- (1) 機密情報 個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報(職員の職務の遂行に係る情報のうち、当該職員の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分(当該職員の氏名に係る部分を公にすることにより当該職員の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあつては、当該部分を除く。)並びに法令の規定により又は慣行として公にされている情報を除く。)並びに名古屋市情報公開条例第7条第1項第1号本文、第2号本文、第3号から第5号まで、第6号本文及び第7号に規定する情報
- (2) その他保護情報 前号に該当しない情報

2 実施機関は、重要性、内容及び性質に応じ、機密情報を分類することができる。

第29条以下 略

別表第1 略

別表第2 行政文書保存期間区分基準表

30年

- 1 条例及び規則の制定、改正又は廃止に関するもの
- 2 前号に掲げるもの以外の例規となる重要なもの
- 3 廃置分合及び境界変更に関するもの
- 4 市行政の総合的企画及び運営に関する重要なもの
- 5 特に重要な事業計画の策定に関するもの
- 6 市議会に関する重要なもの
- 7 職員の任免及び賞罰に関するもの
- 8 予算、決算及び収支に関する重要なもの

- 9 公有財産に関する特に重要なもの
- 10 行政処分及び契約に関する特に重要なもの
- 11 前各号に掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

10年

- 1 事業計画の策定に関するもので30年保存以外のもののうち重要なもの
- 2 金銭出納の証拠書類のうち重要なもの
- 3 公有財産に関するもので30年保存以外のもののうち重要なもの
- 4 行政処分及び契約に関する重要なもので30年保存以外のもののうち重要なもの
- 5 前各号に掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

5年

- 1 事業計画の策定に関するもので30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの
- 2 金銭出納の証拠書類で10年保存以外のもののうち比較的重要なもの
- 3 金銭出納に関する台帳
- 4 行政処分及び契約に関するもので30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの
- 5 前各号に掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

3年

- 1 一般行政の施策に関するもの
- 2 金銭出納に関するもので10年及び5年保存以外のもの
- 3 前2号に掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

1年

- 1 30年、10年、5年及び3年保存以外のもの(資料文書(行政文書のうち起案文書及び供覧文書以外のものをいう。以下同じ。)のうち随時発生し、短期に廃棄する軽微なものを除く。)
事務処理上必要な1年未満の期間
- 1 資料文書のうち随時発生し、短期に廃棄する軽微なもの

別表第3 略

第1号様式 略

第2号様式 略

◎名古屋市情報あんしん条例施行規程(抄)

平成16年達第20号
最終改正:令和6年達第1号

目次

第1章 総則(第1条・第2条)

第2章 情報の保護及び管理に係る通則

第1節 行政文書の管理

第1款 基本原則(第3条—第13条)

第2款 文書の收受及び配布(第14条—第20条)

第3款 行政文書の処理(第21条—第28条)

第4款 行政文書の施行(第29条—第34条)

第5款 行政文書の管理(第35条—第46条)

第6款 雑則(第47条)

第2節 情報の取扱い(第48条—第50条)

附則

(趣旨)

第1条 この規程は、名古屋市情報あんしん条例(平成16年名古屋市条例第41号。以下「条例」という。)及び名古屋市情報あんしん条例施行細則(平成16年名古屋市規則第50号。以下「規則」という。)に基づき、名古屋市事務分掌条例(昭和22年名古屋市条例第16号)第1条に規定する局及び室、区役所並びに会計室における情報の保護及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 局 名古屋市事務分掌条例第1条に規定する局及び室並びに会計室をいう。
- (2) 課 局内の課、公所等の課(これに準じた内部組織を含む。以下同じ。)(内部組織を置かない公所等にあつては、公所等)及び区役所の課をいう。
- (3) 公所等 課長補佐設置規程(令和6年名古屋市達第2号)第2条に規定する公所及び区役所保健福祉センター(福祉部を除く。)をいう。
- (4) 文書担当課 局、公所等及び区役所の文書担当の課をいう。
- (5) 書庫主管課 総務局行政DX推進部法制課(以下「法制課」という。)並びに公所等及び区役所の書庫を管理する課をいう。
- (6) 完結文書 施行され、かつ、事案の処理が完結した行政文書(条例第2条第4号に規定する行政文書をいう。以下同じ。)及び供覧の終わった行政文書をいう。
- (7) 未完結文書 施行又は事案の処理が完結していない行政文書及び供覧の終わっていない行政文書をいう。
- (8) 常用文書 行政文書のうち、その所管する課で常時利用する必要があるもの(継続的に利用される情報システム(条例第2条第6号に規定する情報システムをいう。以下同じ。)の電子情報(条例第2条第5号に規定する電子情報をいう。以下同じ。)を含む。)及び完結するまでに相当長期間を要すると思われるものをいう。
- (9) 庁内文書 発信者及び受信者が、いずれも実施機関(条例第2条第1号に規定する実施機関をいう。以下同じ。)又は職員(条例第2条第2号に規定する職員をいう。以下同じ。)である行政文書をいう。
- (10) 庁外文書 庁内文書以外の行政文書をいう。
- (11) 総合行政ネットワーク 地方公共団体、国、住民等の間における情報交換の円滑化及び情報の共有による情報の高度利用を図るために地方公共団体の組織内ネットワーク(条例第2条第7号に規定するネットワークをいう。以下同じ。)を相互に接続するためのネットワークをいう。
- (12) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名をいう。

(事務処理の原則)

第3条 意思決定に当たっては次の各号に掲げる場合を除き、行政文書を作成することを原則とする。ただし、第1号の場合においては、事後、速やかに行政文書を作成しなければならない。

- (1) 意思決定と同時に行政文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 事務又は事業の実績については、行政文書を作成し、記録しなければならない。

(行政文書の取扱いの原則)

第4条 行政文書を取り扱うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 法令(規則第10条第1号に規定する法令をいう。)に定める文書事務に関する事項を遵守すること。
- (2) 行政文書は迅速かつ正確に処理すること。
- (3) 行政文書を滅失又は毀損することのないよう、丁寧に扱うこと。
- (4) 行政文書を取得し、又は作成した後は、当該行政文書の性質、内容等に応じた保管場所及び保管方法を定め、適切に保管するとともに、その処理中においても適切に取り扱うこと。
- (5) 所管課(規則第2条第5号に規定する所管課をいう。以下同じ。)並びに行政文書の所在及

び取扱いの経緯を常に明らかにしておくこと。

(行政文書の分類)

第5条 行政文書の分類は、別表第1のとおりとする。

2 所管課の長(以下「所管課長」という。)は、別表第1に従い、所管課の行政文書を分類し、分類基準表を毎会計年度(以下「年度」という。)作成するものとする。

(行政文書簿冊)

第6条 所管課長は、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のために、同一分類に属する行政文書(保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)のうち、相互に密接な関連を有するものを、行政文書簿冊(以下「簿冊」という。)としてまとめて管理を行うものとする。

2 所管課長は、簿冊を適切に管理するため、当該簿冊の属する分類、名称、保存期間その他の必要な事項を記載した簿冊管理簿を毎年度作成するものとする。

(行政文書の保存期間)

第7条 行政文書の保存期間の基準は、別表第2のとおりとする。

2 所管課長は、行政文書の保存期間を別表第2に従い、当該行政文書の重要度、利用頻度等を考慮して定めるものとする。

3 行政文書の保存期間は、次条に定める完結日(規則第13条後段に規定する完結日をいう。以下同じ。)の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、事務処理上必要な1年未満の保存期間は、取得し、又は作成した日から起算する。

4 保存期間の異なる行政文書を一連の行政文書として整理する場合には、当該行政文書の保存期間は、それらのうち最も長期のものとする。

(行政文書の完結日)

第8条 行政文書の完結日は、当該行政文書が施行された日その他事案の処理が終了した日とする。

2 前項の規定にかかわらず、同一事案について作成され、又は処理された行政文書の完結日は、当該事案に係る最後の行政文書の完結した日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、出納整理期間中に完結した前年度予算に係る行政文書の完結日は、同年度の末日とする。

(行政文書の閲覧区分)

第9条 行政文書の機密性を保持するために、当該行政文書の性質、内容等に応じた閲覧区分(規則第14条前段に規定する閲覧区分をいう。以下同じ。)に留意して取り扱わなければならない。

2 文書管理システム(規則第2条第6号に規定する文書管理システムをいう。以下同じ。)により行政文書を作成する場合は、閲覧区分の設定を行わなければならない。この場合において、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第2条第3項に規定する要配慮個人情報又は秘密とすべき情報を含む行政文書の閲覧区分は、回議者のみとしなければならない。

(行政文書の管理体制)

第10条 行政文書の管理に関する事務は総務局長が統括するものとし、総務局行政DX推進部法制課長(以下「法制課長」という。)はこれを補佐するものとする。

2 局及び区役所の長は、当該局及び区役所における行政文書の管理に関する事務を統括するものとし、文書担当課(公所等の文書担当課を除く。)の長はこれを補佐するものとする。

第11条 所管課長は、行政文書を適正に保護及び管理するための指導及び監督を行わなければならない。

2 庶務担当の課長補佐(これに準ずる者を含む。以下同じ。)は、所管課長の指示を受け、課における文書事務を処理する。

(帳簿の備置き)

第12条 次の各号に掲げる帳簿は、それぞれ当該各号に掲げる課に備え置くものとする。

(1) 文書整理簿(第1号様式) 法制課並びに公所等及び区役所の文書担当課

- (2) 現金等収配簿(第2号様式) 文書担当課
- (3) 公示令達番号簿(第3号様式) 法制課及び区役所の文書担当課
- (4) 文書番号補助簿(第4号様式) 又はこれに代わる帳簿 第25条第5項の規定により追次番号を用いる課

(帳簿の作成)

第13条 帳簿は、年度によって作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、公示令達番号簿は、暦年によって作成しなければならない。

第14条～第20条 略

(処理の原則)

第21条 事務及び事業の所管課に到達した行政文書は、速やかに処理するよう努めなければならない。

2 行政文書を処理するに当たっては、原則として文書管理システムを利用するものとする。

(行政文書の作成の原則)

第22条 行政文書の作成に当たっては、わかりやすく親しみやすい文書としなければならない。

(同一又は他の媒体の行政文書の作成)

第22条の2 行政文書について、所管課長が必要と認めるときは、内容を同じくする同一又は他の媒体の行政文書を作成し、元の行政文書(以下「原文書」という。)に代えて、起案(規則第2条第6号に規定する起案をいう。以下同じ。)その他行政文書の処理を行うことができる。

2 所管課長は、前項の規定により行政文書を作成した場合は、原文書と相違なく作成されたものであることを確認しなければならない。

(起案の方法)

第23条 起案は、原則として起案文書(規則第2条第8号に規定する起案文書をいう。以下同じ。)を文書管理システムに登録して行うものとする。この場合において、参考資料等となる文書及び図画(写真及びフィルムを含む。)があるときは、前条第1項の規定により作成した電子情報を文書管理システムに登録し、又は起案文書とは別に回付すること(以下「併用決裁」という。)ができる。

2 前項の規定にかかわらず、起案文書を電子情報によって作成することができない場合は、次の各号に掲げる方法のいずれかによるものとする。

(1) 文書管理システムを利用することができる場合 起案日、承認者等必要な事項を文書管理システムに登録後、起案用紙を出力し、起案する。

(2) 文書管理システムを利用することができない場合 他の情報システムから出力される帳票等を利用して起案する。この場合においては、起案日、承認者等必要な事項を当該帳票等に記載しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、障害その他の事由により文書管理システムを利用することができない場合は、起案用紙(第6号様式)を利用して起案することができる。この場合において、起案者は所定の欄に記名押印し、又は署名するものとする。

第24条 起案文書の作成の方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 標題には機密情報(規則第28条第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。)を含んではならない。

(2) 行政文書の書式、用字用語その他作成に当たって必要な事項は、別に定める。

(3) 同一事案で起案を繰り返す場合は、その完結に至るまで関係起案文書又は供覧文書(規則第2条第9号に規定する供覧文書をいう。以下同じ。)を添付するものとする。ただし、その概要を記載して添付を省略することができる。

(4) 早急処理事案、市会関係事案及び異例又は重要事案の場合は、その旨を文書管理システムに登録するものとする。ただし、紙決裁(規則第19条ただし書に規定する紙決裁をいう。以下同じ。)の場合は、早急処理事案には小赤紙、市会関係事案には小青紙、異例又は重要事案には小黄紙をそれぞれ起案文書表面左上端にはり付けるものとする。

(5) 添付文書中に秘密とすべき文書がある場合は、その旨を文書管理システムに登録するもの

とする。ただし、紙決裁の場合は、当該文書を封筒に入れて封かんし、封筒にその旨を朱書するものとする。

(6) 法律的効力を有する行政文書の発信者欄には、その行為を行う権限を有する者の職名又は補職名及び氏名を、法律的効力を有しない行政文書の発信者欄には、原則として職名又は補職名のみを表示するものとする。

(7) 照会その他の便宜に資するため、必要に応じて行政文書の右下端にその事務担当者の所属、氏名、電話番号等を記載するものとする。ただし、賞状その他これに類するものについては、この限りでない。

(文書記号及び文書番号)

第 25 条 指令文書、下命文書その他重要な行政文書に係る起案をする場合は、次の年度、記号及び番号を文書管理システムにより取得する。「年度」「局」「課」第 号(「年度」の部分には元号方式による年度を、「局」の部分には局又は区の頭文字を、「課」の部分には課の頭文字をそれぞれ記入する。)

2 前項の文書記号によっては他の組織と区別できない場合には、法制課長が別に定める文書記号による。

3 文書番号は、毎年 4 月 1 日に始まって翌年 3 月 31 日に終わり、文書記号ごとに順を追う。

4 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合においては、最初の起案時に取得した文書番号に一連の枝番号を付して用いることができる。

(1) 事案が完結するまでの間に起案を繰り返す場合

(2) 同一年度内に同種の事案に関する起案が多数発生する場合

5 前 2 項の規定にかかわらず、同種の事案に関する起案が著しく多く、かつ、その処理方法が定型化されている場合その他前項の規定により難しい場合においては、枝番号に代えて一連の追次番号を用いることができる。この場合において、追次番号は、文書番号補助簿又はこれに代わる帳簿により管理するものとする。

(決裁の手續)

第 26 条 回議を受けた者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により承認を行うものとする。

(1) 電子決裁 文書管理システムにおいて、承認の意思を登録する。ただし、併用決裁の場合は、参考資料等を確認の上、承認するものとする。

(2) 紙決裁 起案文書の所定の欄に押印し、又は署名する。

2 紙決裁の場合は、承認者は承認後、起案文書に記載してある順序に従って、起案文書を次の承認者(決裁者(本来的な権限又は代決権限を有する承認者をいう。以下同じ。))の承認が終わった場合は起案者)へ、速やかに送付しなければならない。

3 電子決裁の場合において、所管課長がやむを得ない事情があると認めるときは、回議の途中から紙決裁に変更することができる。

4 緊急に処理する必要があるとき、秘密を要するときその他特別の事情があるときは、その事案について十分説明することができる職員が、承認者及び決裁者を回って承認を受けることができる。

5 緊急に処理する必要がある場合で、決裁者以外の承認者が不在のときは、不在の旨を文書管理システムに登録し、又は起案文書に記載して回議することができる。この場合においては、後関に供さなければならない。

6 起案文書を訂正する必要がある場合は、起案者に差し戻し、訂正させるものとする。

7 前項の規定にかかわらず、紙決裁の場合は、起案者以外の者も訂正できる。この場合においては、加除訂正した者が押印し、又は署名するものとする。

(合議)

第 27 条 2 以上の課に関係がある事案のときは、最も関係のある課で起案し、他の課に合議するものとする。

2 起案者は、合議後に合議文書が廃案となり、又はその内容が変更されたときは、その旨を合議先に通知しなければならない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、当該事案との関係が希薄な課に対しては、合議を行うことなく、決裁を終えた起案文書(以下「原議」という。)を供覧することができる。

(供覧の手続)

第 28 条 行政文書の供覧の手続については、第 23 条から前条第 1 項までの規定を準用する。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用する場合は、供覧文書を供覧しようとする者に同時に発送する方法により、行うものとする。

(原議の処理)

第 29 条 行政文書を施行する場合は、起案者は原議に決裁日、施行日、分類区分、簿冊名及び保存期間を登録又は記載しなければならない。

2 第 23 条第 2 項第 1 号の規定により起案した場合は、併せて文書管理システムに決裁日、施行日、分類区分、簿冊名及び保存期間を登録しなければならない。

(浄書及び照合)

第 30 条 施行を要する行政文書の浄書及び原議との照合は、課長補佐の責任において、誤りのないよう慎重に行わなければならない。

(文書番号等の記入)

第 31 条 行政文書を浄書するに当たっては、次の各号に掲げる手続により文書番号等を記入するものとする。

(1) 公示令達文書 法制課又は区役所の文書担当課において、公示令達番号簿に登載した上、暦年による一連の番号を取得し、施行文書に記入する。

(2) 指令文書、下命文書その他重要な行政文書 行政文書に処理年度、文書記号及び文書番号を記入する。この場合において、同一の起案文書に係る施行文書が複数あるときは、文書番号に一連の追次番号を付して記入する。

(契印)

第 32 条 行政文書の施行に当たって、特に必要があるときは、施行文書と原議を契印するものことができる。

(電子署名)

第 33 条 法律的効力を有する行政文書であって総合行政ネットワークを利用して施行するものには、電子署名を行うものとする。

2 前項に規定する電子署名を行うに当たって必要な手続は、別に定める。

(発送)

第 34 条 行政文書の発送は、次の各号に定める手続により行わなければならない。

(1) 郵便による発送 法制課又は文書担当課(公所等及び区役所の文書担当課に限る。)において、発送の手続を行う。

(2) 集配車による発送 市役所、区役所及び市長が指定する公所等相互の間に限り、法制課において行う。

(3) 交換所による発送 職員が法制課及び文書担当課に設置された交換棚に行政文書を投入して行う。

(4) 職員による発送 職員が直接送付先へ持参する。

(5) 文書管理システムによる発送 起案者が文書管理システムに送付先を登録し、発送する。

(6) 総合行政ネットワークによる発送 別に定める手続により発送する。

(7) ネットワークによる発送 起案者が送付先を設定し、ネットワークを利用して発送する。

2 発送方法の細目については、別に定める。

(行政文書の保管及び保存の原則)

第 35 条 行政文書は、課ごとに次の各号に掲げるところにより保管し、又は保存しなければならない。

(1) 行政文書は、必要に応じて目的のものが迅速に取り出せるよう簿冊管理簿に基づき保管し、又は保存しなければならない。

- (2) 行政文書とそれ以外のものとを明確に区別し、行政文書の内容、性質、規格、形状等に最も適合した保管器具に収納して保管し、又は保存しなければならない。
- (3) 第7条第2項の規定により定められた保存期間の基準に従い、その保存期間が満了する日までの間、利用を認められた者が、適正かつ確実に利用できる状態で保存しなければならない。
- (4) 担当者は、行政文書を保管し、又は保存するときは、分類区分、簿冊名、保存期間等の必要事項がもれなく記録されているかどうかを確認しなければならない。

第35条の2 第22条の2の規定により行政文書を作成した場合においても、原文書については、この規程の定めるところにより保管、保存その他行政文書の管理を適正に行わなければならない。

第36条 所管課長は、行政文書について、その保存期間中、適正かつ確実な利用ができないと認められる場合は、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の媒体の行政文書を作成できる。

- 2 所管課長は、前項の規定により、行政文書を作成した場合は、原文書と相違なく作成されたものであることを確認し、その記録を残さなければならない。
- 3 第1項の規定により作成された行政文書の保存期間は、原文書の保存期間が満了する日までの間とする。
- 4 原文書は、第35条第3号の規定にかかわらず、第2項の手續の終了後廃棄することができるものとする。ただし、原文書が法律的効力を有すると認められる場合等については、引き続き保存しなければならない。

(行政文書の保管)

第37条 前年度及び現年度の完結文書、未完結文書並びに常用文書は、所管課において保管しなければならない。

(保存文書の引継ぎ)

第38条 前々年度に完結した行政文書(電磁的記録(条例第2条第4号に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。))を除く。)は、所管課において引継予定・結果表を作成し、書庫主管課への引継ぎの決定を行うものとする。ただし、所管課長が所管課において利用する必要があると認める行政文書又は書庫主管課の長が所管課において保存しなければならないと認める行政文書は、原課保存期間(所管課において保存する期間をいう。以下同じ。)の設定の決定を行わなければならない。

- 2 原課保存期間の経過した行政文書は、所管課において引継予定・結果表を作成し、書庫主管課への引継ぎの決定を行うものとする。ただし、所管課長が引き続き所管課において利用する必要があると認める行政文書又は書庫主管課の長が所管課において保存しなければならないと認める行政文書は、原課保存期間の延長の決定を行わなければならない。
- 3 引継ぎ又は原課保存期間の設定若しくは延長の決定を行った所管課長は、速やかに文書管理システムにその旨を登録しなければならない。
- 4 書庫主管課に行政文書を引継ぐ場合は、文書保存箱に収納し、保存箱ラベルを添付して引継がなければならない。この場合において、書庫主管課の長は、文書保存箱への収納の適否を審査し、その結果、不適當なものがあるときは、所管課長に修正させなければならない。

(電磁的記録の保存)

第39条 電子情報は、文書管理システムに登録して保存するものとする。ただし、次の各号に掲げる電子情報は、それぞれ当該各号に定める方法により保存するものとする。

- (1) 他の情報システムによる情報処理の用に供される電子情報 情報システム管理者(規則第37条第1項に規定する情報システム管理者をいう。以下同じ。)の定めるところによる。
 - (2) 電子情報(情報システムによる情報処理の用に供されるものを除く。) 所管課において保存する。
- 2 電磁的記録(電子情報を除く。)は、所管課において保存するものとする。

(行政文書の移管)

第40条 組織の変更等により行政文書を所管すべき課に変更があったときは、所管課長は、現に保管し、又は保存している行政文書を直ちに新たに所管すべき課(実施機関(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。)を除く。)の所管課をいう。)に移管しなければならない。

- 2 行政文書の移管を受けた課の長は、速やかに行政文書の分類基準表及び簿冊管理簿を修正するとともに、局又は区役所の文書担当課の長を経由して法制課長に報告しなければならない。

(行政文書の保護)

第41条 行政文書の保存に当たっては、常に漏えい、滅失又はき損を予防する措置を講じなければならない。

- 2 所管課長は、行政文書を滅失したときは、局又は区役所の文書担当課の長を経由して、速やかに法制課長に報告しなければならない。

(閲覧及び貸出し)

第42条 職員は、職務遂行上必要があるときは、他の課が所管する行政文書の閲覧又は貸出しを受けることができる。

- 2 前項の閲覧又は貸出しを受けようとする職員は、行政文書閲覧・貸出申請書(第7号様式)により、所管課長に申請しなければならない。

- 3 所管課長は、前項の規定による申請に基づいて承認を与えるに当たっては、行政文書の保護のため必要な条件を付することができる。

- 4 行政文書の貸出期間は、20日以内とする。ただし、所管課長は、事務処理上の必要その他の正当な理由があるときは、当該期間を延長することができる。

- 5 職員は、閲覧又は貸出しを受けた行政文書を抜き取り、取り替え、又は転貸してはならない。

- 6 閲覧又は貸出しを受けた行政文書を滅失し、又は毀損した職員は、速やかにてん末書を所管課長に提出しなければならない。

第42条の2 職員は、職務遂行上の必要があつて、第38条の規定により書庫主管課に引継ぎを行った行政文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、当該書庫主管課の長が定めるところにより、当該書庫主管課の長にその旨を申し出なければならない。この場合において、当該行政文書が他の課が所管するものであるときは、所管課長の承認を受けた行政文書閲覧・貸出申請書の写しを当該書庫主管課の長に提出しなければならない。

- 2 前項の閲覧又は貸出しについては、前条第3項から第6項までの規定を準用する。この場合において、同条第3項中「所管課長」とあるのは「書庫主管課の長」と、「前項の規定による申請」とあるのは「次条第1項の規定による申出」と、「承認を与える」とあるのは「行政文書を閲覧に供し、又は貸し出す」と、「条件を付する」とあるのは「指示をする」と、同条第4項ただし書中「所管課長」とあるのは「書庫主管課の長(当該行政文書が他の課が所管するものである場合にあっては、所管課長)」と、同条第6項中「所管課長」とあるのは「書庫主管課の長(当該行政文書が他の課が所管するものである場合にあっては、書庫主管課の長及び所管課長)」と読み替えるものとする。

(保存期間の延長)

第43条 所管課長は、次の各号に掲げる行政文書については、第7条第2項の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、その保存期間を延長しなければならない。この場合において、次の各号のいずれかに該当する行政文書が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、その保存期間を延長するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

- (2) 現に係属している争訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該事件が終結するまでの間

- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

- (4) 公開請求があつたもの 名古屋市情報公開条例(平成12年名古屋市条例第65号)第10条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- (5) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求があつたもの 個人情報保護法第82条各項の決定又は個人情報保護法第93条各項若しくは第101条各項の決定(名古屋市個人情報保護条例(令和

4年名古屋市条例第56号)第7条第2項において準用する個人情報保護法第81条の規定により拒否した場合の決定を含む。)の日の翌日から起算して1年間

2 前項の規定により、保存期間の延長の決定を行った所管課長は、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

第44条 所管課長は、職務遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて、保存期間が満了した行政文書の保存期間を延長できる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

2 前項に規定する場合において、所管課長は、延長後の保存期間が完結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を超える延長しようとするときは、あらかじめ法制課長の承認を受けなければならない。

(廃棄)

第45条 行政文書の保存期間が満了した場合は、所管課長は、廃棄の決定を行い、廃棄文書目録を作成するものとする。延長後の保存期間を経過した行政文書についても、同様とする。

2 前項の規定により、廃棄の決定を行った所管課長は、文書管理システムにその旨を登録するとともに法制課長に報告しなければならない。

3 法制課長は、第1項の規定により所管課長が廃棄を決定した行政文書の目録を資料館の長(規則第2条第11号に規定する資料館の長をいう。以下同じ。)に送付するものとする。

4 資料館の長は、第1項の規定により廃棄の決定が行われた行政文書のうち、資料館(規則第2条第10号に規定する資料館をいう。以下同じ。)における歴史的資料として必要であると認められたものの資料館への引渡しを法制課長を通じて、所管課長に申し出ることができる。

5 前項の規定による引渡しの申出があったときは、次の各号に定める手続により処理しなければならない。

(1) 原課保存文書 所管課長が、当該行政文書に資料館引渡文書目録を添えて、資料館へ引き渡す。

(2) その他の保存文書 所管課長が、情報システムに保存されている行政文書にあっては情報システム管理者と、書庫に引継ぎ保存されている行政文書にあっては書庫主管課の長とそれぞれ協議して、当該行政文書に資料館引渡文書目録を添えて、資料館へ引き渡す。

6 前3項の規定により資料館へ引き渡した場合を除き、書庫主管課の長、情報システム管理者又は所管課長は、第1項の規定により廃棄を決定した行政文書その内容に応じ、溶解、裁断若しくは焼却又は電子計算機からの消去等復元不可能な方法によって、確実に廃棄しなければならない。この場合において、書庫主管課の長、情報システム管理者又は所管課長が行政文書の廃棄を本市以外の者に委託するときは、証明書等により当該廃棄の委託を受けた者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

7 第3項から第5項までの規定により資料館へ引き渡された文書の管理については、資料館の長が別に定める。

(保存期間満了前における廃棄)

第46条 所管課長は、行政文書の保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由がある場合は、法制課長の承認を受けて、当該行政文書を廃棄することができる。この場合において、所管課長は、廃棄する行政文書の名称、特別の理由及び廃棄する年月日等を記載した記録を作成しなければならない。

2 前項の行政文書の廃棄については、前条第2項及び第6項の規定を準用する。

第47条～第50条 略

附 則

(施行期日)

1 この達は、平成16年4月1日から施行する。

(名古屋市行政文書管理規程の廃止)

2 名古屋市行政文書管理規程(平成12年名古屋市達第71号)は、廃止する。

(名古屋市電子情報の保護及び管理に関する規程の廃止)

- 3 名古屋市電子情報の保護及び管理に関する規程(平成 15 年名古屋市達第 46 号)は、廃止する。
(名古屋市行政文書管理規程の廃止に伴う経過措置)
- 4 第 7 条第 1 項及び第 2 項の規定は、昭和 61 年 4 月 1 日前に完結した行政文書については適用しない。
- 5 資料館の長は、昭和 61 年 4 月 1 日前に完結した行政文書(その完結日の属する年度の翌年度から起算して 30 年以上が経過したものに限る。)のうち、資料館における歴史的資料として必要であると認めたものの資料館への引き渡しを法制課長を通じて所管課長に申し出ることができる。この場合において、資料館へ引き渡された行政文書の管理については、資料館の長が別に定める。
- 6 前項の申し出があった場合は、所管課長は法制課長の承認を受けて、当該行政文書の廃棄を決定し、資料館へ引き渡すものとする。
- 7 この達による廃止前の名古屋市行政文書管理規程に基づいて資料館へ引き渡されている行政文書は、前 2 項の規定により廃棄の決定を受けたものとみなす。
(名古屋市電子情報の保護及び管理に関する規程の廃止に伴う経過措置)
- 8 この達による廃止前の名古屋市電子情報の保護及び管理に関する規程第 12 条及び第 38 条の規定は、平成 16 年 9 月 30 日までは、なお効力を有する。

附 則(平成 18 年達第 21 号)

この達は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年達第 6 号)

この達は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年達第 2 号)

この達は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年達第 5 号)抄

- 1 この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年達第 39 号)

この達は、発布の日から施行する。ただし、第 38 条第 1 項ただし書及び同条第 2 項ただし書の改正規定並びに同条第 4 項に後段を加える改正規定は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年達第 6 号)抄

- 1 この達は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年達第 10 号)抄

- 1 この達は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年達第 3 号)

- 1 この達は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 1 号様式から第 4 号様式まで及び第 6 号様式の改正規定並びに第 7 号様式の改正規定(「日本工業規格」を「日本産業規格」に改める部分に限る。)は、同年 7 月 1 日から施行する。
- 2 この達の施行の際現にこの達による改正前の名古屋市情報あんしん条例施行規程の規定に基づいて提出されている申請書は、この達による改正後の名古屋市情報あんしん条例施行規程の規定に基づいて提出されたものとみなす。

附 則(令和 2 年達第 3 号)

- 1 この達は、令和 2 年 3 月 1 日(以下「施行日」という。)から施行する。
- 2 この達による改正後の名古屋市情報あんしん条例施行規程(以下「新規程」という。)第 58 条第 4 項後段の規定は、施行日以後に公告その他の契約の申込みの誘引が行われる契約に基づき同項後段に規定する委託をする場合について適用する。
- 3 情報システム管理者及び所管課長は、施行日前に公告その他の契約の申込みの誘引が行われた契約に基づき施行日以後に新規程第 58 条第 4 項後段に規定する委託をするときは、受託業者等と協議を行い、同項後段に規定する確認を行うよう努めるものとする。

附 則(令和2年達第5号)抄

- 1 この達は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年達第54号)

- 1 この達は、令和2年11月1日から施行する。
- 2 この達の施行の際現にこの達による改正前の名古屋市あんしん条例施行規程（以下「旧規程」という。）の規定に基づいて提出され、又は承認を受けている申請書等は、この達による改正後の名古屋市情報あんしん条例施行規程（以下「新規程」という。）の規定に基づいて提出され、又は承認を受けたものとみなす。
- 3 この達の施行の際現に旧規程に基づいて作成されている用紙は、新規程の規定にかかわらず、当分の間、修正して使用することができる。

附 則 (令和3年達第1号)

この達は、令和3年2月1日から施行する。

附 則 (令和3年達第11号) 抄

- 1 この達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和5年達第1号)

- 1 この達は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この達の施行の際現にこの達による改正前の名古屋市情報あんしん条例施行規程第43条第1項第5号に該当している行政文書の保存期間の延長については、なお従前の例による。

附 則(令和5年達第4号)抄

- 1 この達は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和5年達第33号)

この達は、令和6年1月1日から施行する。

別表第1 行政文書分類表

(令2達5・一部改正)

第1分類	第2分類	第3分類	第4分類
共通	総務局長が別に定める。		
会計室	第2分類は、原則として課相当の名称とし、局又は区役所の文書担当課の長が法制課長と協議して定める。	第3分類は、原則として課長補佐設置規程第1条に規定する課長補佐の名称の括弧内に表示する担当業務相当の名称とし、課の長が局又は区役所の文書担当課の長と協議して定める。	第4分類は、課の分掌事務又は個別事業等の名称とし、課の長が局又は区役所の文書担当課の長と協議して定める。
防災危機管理局			
市長室			
総務局			
財政局			
スポーツ市民局			
経済局			
観光文化交流局			
環境局			
健康福祉局			
子ども青少年局			
住宅都市局			
緑政土木局			
区役所			

別表第2 行政文書保存期間区分基準表

30年

- (1) 条例、規則及び達の原議
- (2) 前号に掲げるもの以外の例規となる重要なもの
- (3) 廃置分合及び境界変更に関する行政文書

- (4) 市行政の総合的企画及び運営に係る基本方針の決定に関する重要な行政文書
- (5) 行政施策の基本となるべき特に重要な事業計画の策定に関する行政文書
- (6) 市会提出案件の原議並びに会議結果の報告書及び議決通知書
- (7) 職員の任免及び賞罰に関する行政文書
- (8) 予算書及び決算書
- (9) 公有財産の取得、管理及び処分に係る契約書並びに登記又は登録関係書類で特に重要なもの
- (10) 行政処分原議及び契約書(第9号に掲げるものを除く。)で特に重要なもの
- (11) 争訟に関する行政文書
- (12) 市公報(調達に係るものを除き、法制課が保存するものに限る。)
- (13) 前各号に掲げるもののほか事務事業の執行に関する行政文書で特に重要なもの

10年

- (1) 事業計画の策定に関する行政文書で30年保存以外のもののうち重要なもの
- (2) 金銭出納の証拠書類のうち重要なもの
- (3) 公有財産の取得、管理及び処分に係る契約書並びに登記又は登録関係書類で30年保存以外のもののうち重要なもの
- (4) 行政処分原議及び契約書で30年保存以外のもののうち重要なもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか10年保存を必要とする行政文書

5年

- (1) 事業計画の策定に関する行政文書で30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの
- (2) 金銭出納の証拠書類で10年保存以外のもののうち比較的重要なもの
- (3) 金銭出納に関する台帳
- (4) 行政処分原議及び契約書で30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか5年保存を必要とする行政文書

3年

- (1) 一般行政の施策に関する行政文書
- (2) 金銭出納に関する行政文書で10年及び5年保存以外のもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか3年保存を必要とする行政文書

1年

- (1) 30年、10年、5年及び3年保存以外の行政文書(資料文書(行政文書のうち起案文書及び供覧文書以外のものをいう。以下同じ。)のうち随時発生し、短期に廃棄する軽微なものを除く。)

事務処理上必要な1年未満の期間

- (1) 資料文書のうち随時発生し、短期に廃棄する軽微なもの

第1号様式(文書整理簿) 略

第2号様式(現金等収配簿) 略

第3号様式(公示令達番号簿) 略

第4号様式(文書番号補助簿) 略

第5号様式(收受日付印) 略

第6号様式(起案用紙) 略

第7号様式(行政文書閲覧・貸出申請書) 略

◎名古屋市市政資料館の公文書等に関する管理規程

平成 26 年 1 月 1 日
最終改正：令和 3 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、名古屋市情報あんしん条例施行規程（平成 16 年名古屋市達第 20 号。以下「あんしん条例施行規程」という。）第 45 条第 7 項及び同規程附則第 5 項の規定に基づき、名古屋市市政資料館（以下「資料館」という。）に引き渡された文書等の管理その他収集、保存について必要な事項を定めるものとする。

(公文書等の分類)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 前条の規定に基づき、資料館が引き渡しを受けた文書をいう。
- (2) 行政資料 名古屋市が作成し、又は入手した広報資料、調査統計資料、報告書、パンフレット、地図、ポスター、その他の記録のうち、名古屋市の歴史的資料として必要であると認められるもので、公文書及び市史資料以外のものをいう。
- (3) 市史資料 主として新修名古屋市史編さんを目的として収集された資料をいう。
- (4) 公文書等 公文書、行政資料及び市史資料をいう。

(収集)

第 3 条 副館長は、公文書を収集するものとする。

- 2 副館長は、行政資料の収集に努めるものとする。
- 3 公文書等の収集の基準は別表によるものとする。

(台帳等の整備)

第 4 条 前条の規定により収集した公文書等の収集の過程及び管理等を記録するため、台帳を整備するものとする。

- 2 前項の規定に関わらず、寄贈を受けた行政資料については、寄贈の経過及び管理等を記録するために、寄贈台帳を整備するものとする。

(公文書等の管理)

第 5 条 公文書等は、別に定める基準に従い整理分類しなければならない。

- 2 公文書については、関連する一連の文書等を一纏まりとする簿冊単位で管理するものとする。
- 3 公文書等は原則として閉架とし、そのうち利用に供するものについては目録を整備し、閲覧室に配置するものとする。
- 4 公文書等の排架は、行政機関の組織、機能及び資料の状態等を考慮し、最適な方法により行うものとする。
- 5 資料館に勤務する職員は、副館長の許可を得ずに公文書等を資料館の外へ持ち出してはならない。

(公文書等の廃棄)

第 6 条 副館長は、歴史的資料として保存する必要がないと認められる公文書等を廃棄することができる。

- 2 副館長は、前項により公文書を廃棄する場合には、書庫主管課（あんしん条例施行規程第 2 条第 5 号に規定する書庫主管課をいう。以下同じ。）を通じ、文書担当課（あんしん条例施行規程第 2 条第 4 号に規定する文書担当課をいう。以下同じ。）の長に通知するものとする。
- 3 廃棄に際しては、その内容に応じ、溶解、裁断若しくは焼却又は電子計算機等からの消去等復元不可能な方法によって、確実に廃棄しなければならない。

(閉鎖期間)

第 7 条 公文書等のうち、公文書については、当該文書の完結日の属する年度の翌年度の初日から 30 年を経過する日までの期間は、利用に供しない期間（以下「閉鎖期間」という。）とする。

- 2 前項の閉鎖期間については、簿冊単位で設定し、当該簿冊に含まれる文書のうち、完結日以降に経過した期間が最も短い文書の完結日で計算するものとする。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、副館長は、必要があると認める場合は、閉鎖期間を延長し、又は短縮することができる。

(利用の制限の決定)

第8条 副館長は、公文書の閉鎖期間が満了する日までに、名古屋市市政資料館公文書等利用要綱（平成18年4月1日副館長決裁。以下「利用要綱」という。）第6条の規定による利用の制限（以下「利用制限」という。）を決定するものとする。

- 2 副館長は、行政資料を収集したときは、すみやかに利用制限を決定するものとする。
- 3 副館長は、市史資料を公開するときは、その整理（所蔵者から公開承諾を得るまでを含む。）が完了した後に、利用制限を決定するものとする。
- 4 副館長は、必要があると認めるときは、前3項の規定による利用制限の決定を変更することができる。

(特別利用)

第9条 副館長は、名古屋市事務分掌条例（昭和22年名古屋市条例第16号）第1条に規定する局及び室、区役所、会計室、市会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務室、上下水道局、交通局、病院局、消防局に属する課、室及び公所（課を置かないものに限る。）の長（以下「課室公所長」という。）に、前条により利用制限を受けた公文書等及び閉鎖期間にある公文書等の利用をさせることができる。

- 2 副館長は、前項により文書等を利用させるときは、課室公所長に、資料の特別利用について（依頼）（第1号様式）を提出させるものとする。
- 3 副館長は、課室公所長が職務上必要な場合で公文書等を資料館から持ち出そうとするときは、市政資料館所蔵資料借用申請書（第2号様式）を提出させるものとする。
- 4 副館長は、前2項に基づき、利用制限を受けた公文書等の利用及び公文書等の持ち出しを承認する場合においては、職員の身分証明書等により課室公所に所属する職員であることを確認しなければならない。
- 5 副館長は、課室公所長に、持ち出しの承認を受けた公文書等の取扱いを十分に注意させるとともに、抜き取り、取り替え、又は転貸をさせないようにするものとする。
- 6 前5項の規定は、国、他の地方公共団体、教育研究機関等及び副館長が特に認めた者が公文書等を利用する場合に準用する。
- 7 副館長は、利用制限を受けた公文書等について、公文書等に記載される個人情報によって識別される特定の個人（以下「本人」という。）から利用の申し出があった場合には、公的証明書類により本人であることを確認した上で、当該個人情報に限り利用させることができる。
- 8 副館長は、利用制限を受けた公文書等について、本人の親族から利用の申し出があった場合には、本人との関係を証明する公的証明書類により、親族であることを確認した上で、当該個人情報に限り利用させることができる。
- 9 副館長は、前2項による利用を承認するときは、第1号様式を提出させるものとする。

(費用の負担の免除)

第10条 副館長は、課室公所長が、職務上必要と認める公文書等の利用に限り、利用要綱第5条に規定する複写費用の負担を免除することができる。

- 2 副館長は、前項に規定する複写費用の負担を免除するときは、第1号様式を提出させるものとする。

(書庫への立ち入り制限)

第11条 副館長は、資料館の職員以外の者を書庫（収蔵庫及び一時保管庫を含む。以下同じ。）に立ち入らせてはならない。ただし、副館長が特に必要と認めるときは、この限りではない。

(書庫内の安全)

第12条 副館長は、常に書庫内の通気、防湿等に注意し、資料の損傷の予防に努めなければならない。

- 2 書庫内においては、火気を用いてはならない。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規程において、あんしん条例施行規程第1条に定める部局以外の市の部局が定める同様の規程がある場合には、当該規程の相当規定に読み替えて適用する。
- 3 名古屋市市政資料館公文書等に係る事務管理要領（平成8年3月1日副館長決裁）は、廃止する。
- 4 名古屋市市政資料館に引き渡された文書の保存要領（平成8年3月1日副館長決裁）は、廃止する。
- 5 名古屋市市政資料館公文書等の収集基準（平成4年4月1日副館長決裁）は、廃止する。
- 6 行政資料収集基準（平成15年4月1日副館長決裁）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 26 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表

公文書等の種別 収集基準

公文書

- (1) 制度及び機構の新設、変更または廃止に関するもの
- (2) 総合計画、基本方針に関するもの
- (3) 廃置分合、境界変更、行政区域、町名町界等市の沿革に関するもの
- (4) 予算、決算に関するもの
- (5) 監査、行政評価等に関するもの
- (6) 公有財産の取得、管理、処分等に関するもの
- (7) 条例、規則等に関するもの
- (8) 要綱、要領、基準等に関する重要なもの
- (9) 主な施策、事業等に関するもの
- (10) 記念事業、行事等に関するもの
- (11) 重大な事件、事故、災害等に関するもの
- (12) 調査、統計、研究等に関するもの
- (13) 職員の服務、給与、任免、賞罰等に関する重要なもの
- (14) 事務引継ぎに関する重要なもの
- (15) 叙位叙勲、褒章、表彰等に関するもの
- (16) 選挙に関するもの
- (17) 議会、行政委員会等に関するもの
- (18) 審議会、懇談会等に関するもの
- (19) 許認可等の行政処分に関する重要なもの
- (20) 不服申立て、争訟等に関する重要なもの
- (21) 陳情、請願、要望等に関する重要なもの
- (22) 国内交流及び国際交流等に関する重要なもの
- (23) 市内の文化及び郷土資料に関するもの
- (24) 市史等の編さんに関する重要なもの
- (25) その他歴史的、文化的価値があると認められるもの

行政資料

- (1) 名古屋市が編集、発行したもの
- (2) 名古屋市の外郭団体等が発行したもの
- (3) 名古屋市が編集、発行を民間会社へ委託して発行したもの
- (4) 国、他の公共団体及びそれらの外郭団体及びその他の団体等が編集、発行したもののうち名古屋市の行政や名古屋市域の歴史、社会、経済、文化等に関するもの
- (5) その他歴史的資料として必要であると認められるもの

令和 年 月 日

(あて先) 名古屋市市政資料館副館長

申請者 (公的機関の場合は所属長)

市政資料館所蔵資料の特別利用について (依頼)

下記のとおり資料の特別利用をしたいので、よろしくお願ひします。

記

- 1 利用する資料名

- 2 特別利用の理由及び目的

- 3 利用者の職・氏名・連絡先

市政資料館所蔵資料借用申請書

令和 年 月 日

(あて先) 名古屋市市政資料館副館長

住 所 (所属)
電話番号
氏 名

下記のとおり資料を借用したいので申請します。

記

1 資料名

2 借用を必要とする理由

3 借用期間
令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

4 借用者

1 返却日 令和 年 月 日

2 受領者

◎名古屋市市政資料館公文書等利用要綱

平成 18 年 4 月 1 日施行
最終改正：令和元年 5 月 1 日施行

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、名古屋市市政資料館条例施行細則（平成元年名古屋市規則第 96 号。以下「施行細則」という。）第 4 条から第 7 条までの規定に基づき、名古屋市市政資料館（以下「資料館」という。）における公文書等（名古屋市市政資料館条例（平成元年名古屋市条例第 17 号）第 3 条に規定するものをいう。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(公文書等の利用における資料保全)

第 2 条 資料館の長（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）第 2 条第 11 号に規定する資料館の副館長をいう。以下「副館長」という。）は、資料目録に登載されている公文書等について利用者（公文書等の閲覧及び複写を行う者をいう。以下同じ。）に利用させることができる。ただし、第 6 条に規定する利用制限のあるものを除く。

- 2 公文書等のうち、名古屋の歴史に関する資料（公文書及び行政資料を除く。以下「市史資料」という。）は、複製（マイクロフィルムから紙媒体に複製したものをいう。）した資料によるものとする。
- 3 副館長は、資料が滅失又は汚損することのないよう、丁寧に取り扱いをしなければならない。
- 4 副館長は、公文書等のうち特に貴重な資料については、原本に代り、その複製を利用させることができる。
- 5 副館長は、公文書等のうち、マイクロフィルムについては、利用者がマイクロフィルムリーダーの利用及びマイクロフィルムの取扱いに精通している場合に限り、利用させることができる。

(閲覧室の利用)

第 3 条 副館長は、施行細則第 5 条及び第 6 条の規定に基づき、利用者から、閲覧票兼複写依頼票（別記様式）を提出させるものとする。ただし、開架資料のみを閲覧する場合は、提出を省略することができる。

- 2 副館長は、利用者に、次に掲げる事項を遵守させるものとする。
 - (1) 利用に必要なもの以外の持ち物は、閲覧室内に持ち込ませないものとする。
 - (2) 閲覧室内では、鉛筆以外の筆記用具を用いさせないものとする。
 - (3) 閲覧室以外の場所へ公文書等を持ち出させないものとする。
 - (4) 開架の公文書等の利用にあたっての閲覧票兼複写依頼票の提出は、原則として閉館時刻の 30 分前までに行わせるものとする。
 - (5) 資料を滅失又は汚損したとき、並びに著しい汚損又は破損箇所を発見したときは、直ちに資料館職員に報告させるものとする。
 - (6) その他、資料の滅失又は汚損を防止するため、資料館職員の指示に従わせるものとする。

(公文書等の複写)

第 4 条 副館長は、利用者の依頼に基づき、公文書等を複写し又は複写させることができる。ただし、著作権法の規定により複製が禁止されているものを除く。

- 2 公文書等の複写は、次の各号に規定する方法による。
 - (1) 電子式複写機による複写
 - (2) 利用者によるマイクロフィルムリーダー付属印刷機からの複写
 - (3) 利用者による撮影
- 3 前項の規定にかかわらず、資料が汚損又は変形・変質する恐れがあるときは、複写を行わない又は行わせないものとする。
- 4 副館長は、市史資料のうち、複製元の資料を所蔵する者から、複写の承諾を得ていないものについては、複写禁止の措置を講ずるものとする。

(複写費用の負担)

第 5 条 副館長は前条第 2 項第 1 号に規定する方法による複写を依頼する者及び同項第 2 号に規定する方法により複写した者から、施行細則第 6 条第 2 項の規定に基づき、片面につき、1 枚 10 円の費用を負担させるものとする。

- 1 前条第 2 項第 3 号に規定する方法による複写については、費用を負担させないものとする。

(利用制限)

第6条 副館長は、施行細則第7条第2号に該当する情報を含む公文書等については、別表の「利用を制限する公文書等に記録されている情報」の欄に掲げる当該文書等に記録されている情報により、その全部又は一部を同表の「利用を制限する期間」の欄に掲げる期間、利用を制限するものとする。

2 前項に規定するもののほか、公文書等に、次の各号に規定する情報が含まれるときは、施行細則第7条第4号の規定に基づき、当該情報の利用を制限する必要が無くなるまでの間、利用を制限するものとする。

(1) 法人情報 法人等（個人事業主を含む。）に関する情報であつて、利用に供することにより、当該法人等に明らかに不利益を与えると認められるもの

(2) 公共安全情報 利用に供することにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防その他公共の安全と秩序の維持並びに平穏な市民生活の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

(3) 審議、検討、協議情報 本市、国及び他の地方公共団体等における審議、検討又は協議に関する情報であつて、利用に供することにより、当該審議、検討又は協議の実施に不当な支障を及ぼすおそれがあるもの

(4) 行政運営情報 本市、国及び他の地方公共団体等が行う事務又は事業に関する情報であつて、利用に供することにより、当該事務又は事業の公正又は適正な遂行に、支障を及ぼすおそれがあるもの

(5) 任意提供情報 個人又は法人等が、本市の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報

(6) 法令秘情報 法令、条例若しくは議会の会議規則の定めるところにより、公にすることができない情報

附 則

1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

2 市政資料館公文書等利用要領（平成11年8月1日副館長決裁）は、廃止する。

3 新修名古屋市史資料の公開等取扱要綱（平成15年9月14日助役決裁）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

別表

利用を制限する公文書等に記録されている情報		利用を制限する期間
	該当する可能性がある情報の種類の例	
個人の秘密であって、利用に供することにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあるもの。	(1) 学歴又は職歴 (2) 財産又は所得 (3) 採用、選考又は任免 (4) 勤務評定又は服務	50年
個人の重大な秘密であって、利用に供することにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあるもの。	(1) 国籍、人種又は民族 (2) 家族、親族又は婚姻 (3) 信仰 (4) 思想 (5) 伝染性の疾病、身体の障害、これらに類するその他の健康状態	80年
個人の特に重大な秘密であって、利用に供することにより、当該個人またはその遺族等の権利利益を害するおそれがあるもの。	(1) 門地 (2) 遺伝性の疾病、精神の障害、これらに類するその他の健康状態 (3) 犯罪歴又は補導歴	110年以上
<p>別表の適用にあたっての基準</p> <p>1 該当する可能性のある情報の種類の例は、一般的な情報の類型を示したものであって、文書等に記録されている情報に関するこの表の適用にあたっては、当該情報の性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>2 利用を制限する期間は、当該情報が記録されている公文書等の完結日（市史資料については、作成された日）の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。</p>		

(別記様式)

閲覧票兼複写依頼票

令和 年 月 日

(あて先) 名古屋市長

住所
(所属)

電話 () -

氏名

下記のとおり、特記事項を了承したうえで、公文書等の閲覧・複写を依頼します。

記

*印の欄は記入しないでください。

整理番号	資料の名称	*出	*納	複写枚数
備考				

【特記事項】

- 1 資料によっては複写できないことがあります。
- 2 利用者が過失又は故意により、資料を滅失又は破損等したときは、原状復帰に要する費用を求償することがあります。
- 3 複写物の利用にあたっては、著作権法その他の法令を遵守してください。複写物の二次利用により生じた著作権法その他の法令上の問題については、本市は一切の責任を負いません。

◎公文書館法

昭和62年法律第115号
最終改正：平成11年法律第161号

(目的)

第1条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

(責務)

第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第5条 公文書館は、国立公文書館法（平成11年法律第79号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第6条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第7条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則抄

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。（昭和63年政令第166号で昭和63年6月1日から施行）

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

附 則 （平成11年12月22日法律第161号） 抄

(施行期日)

第1条 この法律は、平成13年1月6日から起算して6月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。（平成12年政令第333号で平成13年4月1日から施行）

◎公文書等の管理に関する法律（抄）

平成21年法律第66号
最終改正：平成28年法律第89号

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第二章 行政文書の管理
 - 第一節 文書の作成（第4条）
 - 第二節 行政文書の整理等（第5条—第10条）
- 第三章 法人文書の管理（第11条—第13条）
- 第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第14条—第27条）
- 第五章 公文書管理委員会（第28条—第30条）
- 第六章 雑則（第31条—第34条）
- 附則

（目的）

第1条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国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。

（地方公共団体の文書管理）

第34条 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。

利用のごあんない

開館時間 午前9時～午後5時
 休館日 月曜日（休日の場合はその直後の平日）
 毎月第3木曜日（休日の場合は第4木曜日）
 12月29日～1月3日
 入館料 無料

施設使用料

使用区分	全日	午前	午後	午前・午後
		9時30分～ 12時30分	13時30分～ 17時	9時30分～ 17時
集 会 室	第1集会室	1,000円	1,100円	1,900円
	第2集会室	1,000円	1,100円	1,900円
	第3集会室	2,500円	2,900円	5,000円
	第4集会室	1,000円	1,100円	1,900円
	第5集会室	1,000円	1,100円	1,900円
一 般 展 示 室	第1展示室	1,900円		
	第2展示室	1,000円		
	第3展示室	1,100円		
	第4展示室	1,000円		
	第5展示室	1,900円		

受付 ご利用日の6ヶ月前の月初開館日の午前9時から先着順に受付をします。
 また、集会室は、上記の翌日からは電話による仮申込みもできます。



交通案内 地下鉄名城線「名古屋城」下車、東へ徒歩8分
 名鉄瀬戸線「東大手」下車、南へ徒歩5分
 市バス・なごや観光ルートバス メーグル
 「市政資料館南」下車、北へ徒歩5分
 市バス・名鉄バス「清水口」下車、南西へ徒歩8分
 // 「市役所」下車、東へ徒歩8分

所在地 名古屋市東区白壁一丁目3番地

令和5年度

名古屋市市政資料館年報

発行年月 令和6年7月

発行・編集 名古屋市市政資料館
〒461-0011

名古屋市東区白壁一丁目3番地

TEL (052)953-0051

FAX (052)953-4398

E-mail : a9530051-01@somu.city.nagoya.lg.jp

名古屋市公式ウェブサイト : <http://www.city.nagoya.jp>

(市政資料館) : <https://www.city.nagoya.jp/shisei/>

[category/52-7-0-0-0-0-0-0-0-0.html](https://www.city.nagoya.jp/shisei/category/52-7-0-0-0-0-0-0-0-0-0.html)

市政資料館X(旧Twitter) : <https://twitter.com/shiseishiryokan>



市政資料館ウェブサイト



市政資料館X

