

# 新潟市文書館年報

第2号（令和4年度）



新潟市文書館

令和5年10月

## 目次

I 館の概要	2
1 設置目的・事業	2
2 沿革	2
3 組織	3
4 施設概要	3
5 予算・決算	3
II 令和4年度（R4.4.1～R5.3.31）の事業実績	5
1 所蔵資料	5
2 利用状況	6
3 普及・啓発	7
4 新潟市文書館運営協議会	10
III 資料 関係例規等	11
1 新潟市公文書管理条例	11
2 新潟市文書館条例	19
3 新潟市文書館条例施行規則	23
4 新潟市特定歴史公文書の保存及び利用等に関する規則	25
5 新潟市特定歴史公文書利用請求等事務取扱要綱	28
6 新潟市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準	31

## I 館の概要

### 1 設置目的・事業

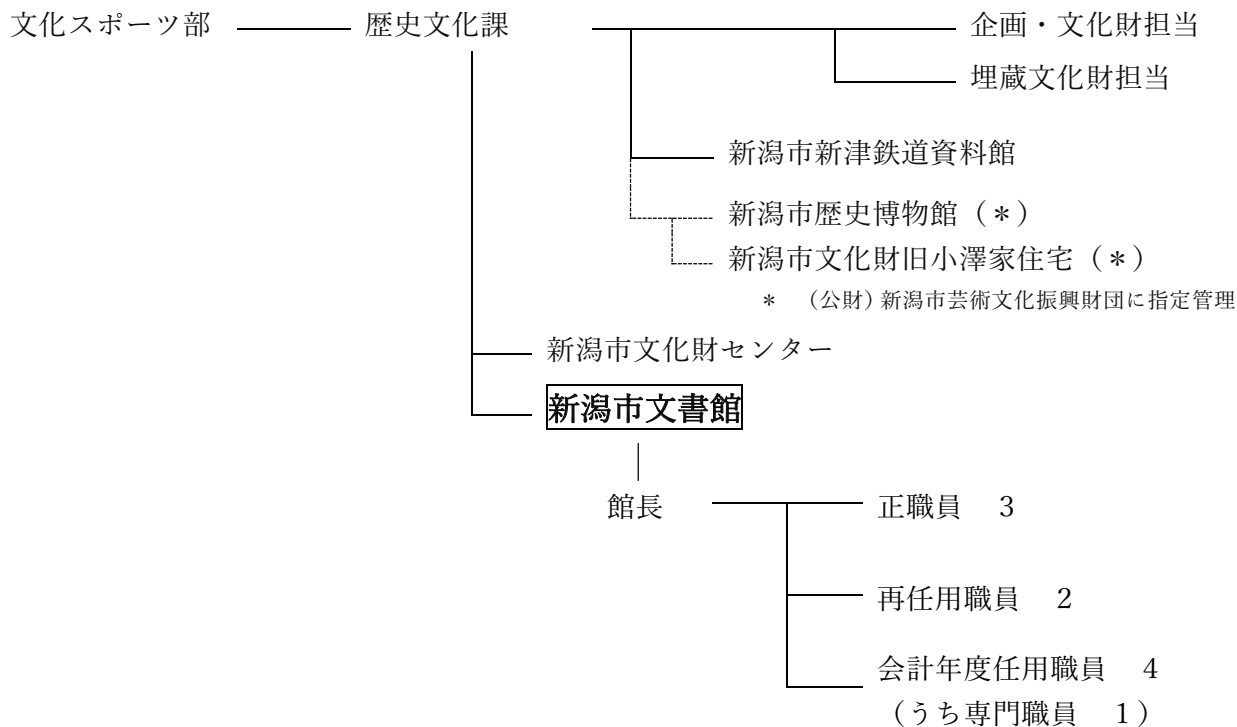
新潟市公文書管理条例の趣旨にのっとり、市政を検証するために後世に残すべき重要な公文書や寄贈を受けた文書（特定歴史公文書）を適切に保存し、市民等の利用に供するとともに、本市の歴史を検証し、歴史に関する情報を発信することを目的とする。この目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 特定歴史公文書の保存、利用提供
- (2) 新潟市の歴史に関する資料の収集、調査研究
- (3) 新潟市の歴史編さん、歴史に関する情報発信
- (4) 所蔵資料の公開・活用の推進、市民等の調査研究の支援

### 2 沿革

年度	内容
平成 1 1	歴史文化課歴史資料係設置
平成 1 2	新潟市歴史的文書等利用要綱施行 所蔵資料の公開開始
平成 1 9	歴史文化課歴史資料係を歴史資料整備室に組織変更
平成 2 2	新潟市文書館整備検討委員会を設置
平成 2 5	「(仮称)新潟市文書館整備基本計画」を策定
平成 2 8	歴史文化課歴史資料整備室を歴史資料整備担当に組織変更
令和 2	旧太田小学校の改修工事着工 新潟市文書館運営協議会を設置 改修工事竣工 新潟市公文書管理条例施行 新潟市文書館条例施行
令和 3	歴史文化課歴史資料整備担当を文書館に組織変更 新潟市文書館が開館（1月8日） 新潟市歴史的文書等利用要綱廃止 常設展及び第1回企画展を開催 新潟市文書館開館記念講演会を実施
令和 4	「新潟市文書館年報」第1号の発行（発行開始） 「新潟市文書館だより」創刊号の発行（発行開始）

### 3 組織



(令和5年3月31日現在)

### 4 施設概要

当館は、平成30年3月に閉校した旧太田小学校の校舎を活用した施設である。

所在地：新潟市北区太田862番地1

構造：鉄筋コンクリート造 3階建

延床面積：2410.8㎡

主な施設：収蔵庫(769㎡)、閲覧室(99㎡)、講座室(73㎡)、  
資料公開室(131㎡)、事務室・資料調査室等(258㎡)

書架延長：1,700m

### 5 予算・決算

(1) 令和4年度決算 \*令和4年度から歴史文化課資料整備事業を文書館管理運営費に統合

(ア) 決算額

11,522千円

(イ) 内容

文書館の運営に係る経費、検索システム使用料、講演会講師謝礼など。

(2) 令和5年度予算

(ア) 予算額

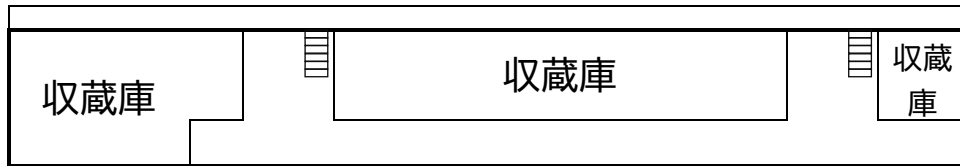
12,310千円

(イ) 内容

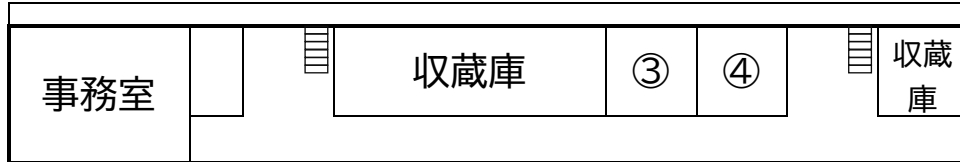
文書館の運営に係る経費、検索システム使用料、講演会講師謝礼など。

館内図

3 F



2 F



③・④ 資料公開室

1 F



① 授乳室



閲覧室



講座室



資料公開室



収蔵庫

## Ⅱ 令和4年度（R4.4.1～R5.3.31）の事業実績

### 1 所蔵資料

(1) 特定歴史公文書の受入 \*旧制度（公文書管理条例施行以前の制度）に基づく受入状況  
旧制度に基づく行政文書の受入が紙媒体（簿冊）で7件、電子媒体が49件あった。

(2) 資料の寄贈・寄託

ア) 資料数

市民等からの寄贈が全4件あった。

受入方法	件数	資料点数	備考
寄贈	4	29	
寄託	0	0	
合計	4	29	

イ) 概要

寄贈/寄託	文書群名	数量	主な内容
寄贈	新潟市歴史文化課少量寄贈文書	2	現代の地域資料
寄贈	新潟市歴史文化課少量寄贈文書	2	近代の地域資料
寄贈	加藤氏収集資料	24	近現代の写真、新聞資料
寄贈	新潟市歴史文化課少量寄贈文書	1	新潟市地図
合計（寄贈：全4件）		29	

(3) 所蔵状況（点）

種別	公文書	古文書等 収集文書	刊行物 複製資料等	合計
資料点数	33,894	286,039	93,222	413,155

(4) 特定歴史公文書の目録公開状況 \*割合：公開目録数/全目録数

種別	公文書	古文書等 収集文書	合計
公開点数	33,894	286,039	319,933
割合	100%	100%	100%

2 利用状況（R3年度は文書館開館後の1～3月分を記載）

(1) 利用者数（人）

	R3年度	R4年度
総来館者数	359	1,013
うち閲覧室利用	86	281

(2) 資料申請件数と利用決定数

ア) 申請件数と申請方法

申請方法	来館	郵送	メール	FAX	合計
件数	166	1	53	1	221

イ) 資料申請数（点）

	閲覧	複写	合計
特定歴史公文書	304	1,175	1,479
刊行物等	63	120	183
合計	367	1,295	1,662

ウ) 特定歴史公文書の利用決定数（点）

	全部利用	部分利用	非公開	合計
閲覧	304	0	0	304
複写	1,171	4	0	1,175
合計	1,475	4	0	1,479

(3) レファレンス

申請方法	来館	郵送	メール	電話	FAX	合計
件数	17	2	41	70	1	131

(4) ホームページ及び検索システムのアクセス

	R3年度	R4年度
ホームページ	1,902	5,298
検索システム	981	3,566

(5) 資料掲載件数 全13件

掲載月	媒体の種類別	掲載資料	資料数(点)
6月5日	放送関係	写真(旧制新潟中学校及び近郊)	1
6月9日	放送関係	写真(新潟駅)	1
7月4日	新聞	古文書、写真(密造酒禁止ポスターなど)	4
7月17日	展示	写真(新潟県民会館)	1
8月3日	新聞	写真(大火後の内野町)	1
8月17日	論文/講演会資料	地図(新潟都市計画区域図)	1
8月25日	論文/講演会資料	古文書(新潟市役所文書など)	40
10月4日	展示	新潟市史及び新潟市のあゆみ掲載図版	3
11月27日	論文/講演会資料	古文書(信濃川堤防通常工事目論見など)	2
12月15日	出版物	古文書(大昌寺 聖観音像など)	3
12月31日	出版物	写真(小林デパート)	1
1月16日	出版物	写真(新潟駅前)	1
3月31日	出版物	古文書(御巡見様御尋之節御答留)	1

### 3 普及・啓発

(1) 講座

ア) 講座

○ 歴史講座

歴史資料整備担当時から続く、外部講師を招いた新潟の歴史に関する講座。

開催日	会場	テーマ	講師	参加人数
11月23日	万代市民会館	都市新潟の成長・拡大と中心機能の移転・拡散・再編(仮説)	新潟市歴史博物館前館長 伊東祐之氏	95人

○ 文書館講座

文書館職員による、文書館を会場とした講座(全4回)。

開催日	テーマ	主な対象者	参加人数
6月25日	新潟市の通史(新潟市のあゆみ)	市民全般	15人
7月30日	ここはどこ?これはなに? -新潟の今・昔地図をつくろう-	小中学生	6人
10月8日	「萬代橋三代のあゆみ」展解説講座	市民全般	16人



2月18日	初学者向けの古文書講座	市民全般	14人
-------	-------------	------	-----

イ) 職員の派遣

開催日	派遣先	テーマ等
5月24日	公務員退職者連盟 豊栄支部総会	新潟市文書館について
6月9日	新潟大学附属新潟 中学校	明治維新と近代国家の形成
7月13日	巻郷土資料館	古文書講座「もっと西蒲区の歴史を知ろう！」①
8月10日	巻郷土資料館	古文書講座「もっと西蒲区の歴史を知ろう！」②
9月8日	西新潟オープンカ レッジ運営委員会	西新潟オープンカレッジ 地域学部
11月10日	江南区郷土資料館	江南区郷土資料館 古文書講座
2月14日	新潟市立高志中等 教育学校	総合的な学習の時間

(2) 常設展と企画展

ア) 常設展

常設展では新潟市の原始・古代から現代までの通史を紹介するパネルを展示している。

区分	タイトル	トピック
原始・古代	北と西の文化の接点	暮らしの広がり与交流
		戦いと中央政権による支配
中世	戦いと祈り	荘園と蒲原津
		南北朝の動乱と蒲原津
		蒲原津から新潟津へ
		新潟津と越後統一
近世	米どころの形成と湊の繁栄	近世の幕開けと新潟湊の繁栄
		在郷町と舟運
		新潟上知
近代	新潟開港と近代港湾の実現	新潟開港と近代化
		川蒸気から鉄道輸送へ
		新潟築港と戦争
		萬代橋
現代	平野の乾田化と都市化の拡大	占領下の新潟
		舟農業からの脱却
		新潟地震

		高速交通の結節
	未来のまちへ（政令市のあゆみ）	政令市新潟の実現

イ) 企画展

第2回となる企画展では、「萬代橋三代のあゆみ」と題し、所蔵資料及びパネルを展示した。

会期	展示名	主な展示資料
令和4年8月6日（土） ～ 令和5年3月25日（土）	萬代橋三代のあゆみ * 所蔵資料及びパネル展示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初代萬代橋写真</li> <li>・ 初代萬代橋建設事務所関係資料</li> <li>・ 萬代橋架設実際費用控</li> </ul>



企画展の様子

(3) 刊行物

ア) 文書館だより

号	刊行年月	主な内容
創刊号	令和5年1月	文書館の紹介
		所蔵資料紹介「新潟市上水道敷設関係資料」
		文書館ってどんなところ？なにができるの？（小中学生向け）
		令和3年度企画展「文書館所蔵資料から見る水とのたたかい」

4 新潟市文書館運営協議会

(1) 委員名簿（五十音順）

（任期：令和4年10月1日～令和6年9月30日）

役職	氏名	所属・職名等
委員	石塚 恵子	新潟日報社 編集局報道部長代理 兼 論説編集委員
委員	伊藤 恭子	新潟市歴史博物館市民ボランティア・旧齋藤家別邸ボランティア
委員	佐藤 康子	地域代表（新潟市立葛塚中学校地域教育コーディネーター）
委員	田中 友香理	筑波大学人文社会系・筑波大学アーカイブズ 助教
委員	中村 元	新潟大学人文学部准教授
会長代理	早川 和宏	東洋大学副学長 法学部教授
会長	原 直史	新潟大学人文学部教授

（所属・職名は令和5年3月31日現在）

(2) 令和4年度の開催状況

ア) 日時

令和5年3月22日（水） 午後2時から午後3時30分

イ) 会場

新潟市文書館 講座室

ウ) 内容

- 令和4年度事業報告
- 令和5年度事業計画

## Ⅲ 資料 関係例規等

### 1 新潟市公文書管理条例

令和3年3月26日条例第3号

#### 第1章 総則

##### (目的)

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、歴史公文書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、公正で開かれた市民主体の市政を推進することで市民自治の確立を目指し、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、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、病院事業管理者及び新潟市土地開発公社（以下「公社」という。）をいう。

2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第16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) 新聞、雑誌、書籍等一般に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧等の方法により情報が提供されているもの
- (2) 特定歴史公文書
- (3) 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、市政を検証するために後世に残すべき重要な文書をいう。

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

- (1) 第8条第1項又は第5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（以下「法人等」という。）又は個人から市に寄贈され、又は寄託されたもの

5 この条例において「公文書」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 行政文書
- (2) 特定歴史公文書

(他の法令等との関係)

第3条 公文書の管理については、法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

## 第1節 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。

## 第2節 行政文書の整理等

### (整理)

第5条 実施機関は、当該実施機関の職員が作成し、又は取得した行政文書について、別に定めるところにより、分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、効率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、別に定めるところにより、当該行政文書ファイルについて、分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、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、別に定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、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、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

### (行政文書ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の実施機関が別に定める事項（新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号。以下「情報公開条例」という。）第6条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、実施機関が別に定める保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿を、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

### (移管又は廃棄)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を、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。

- 2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等（実施機関が別に定めるものを除く。第7項において同じ。）を廃棄しようとするときは、あらかじめ、市長に協議しなければならない。
- 3 市長は、前項の規定による協議があったときは、規則で定めるところにより、新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴くものとする。
- 4 前項の審議会の意見を踏まえ、当該行政文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると市長が認めるときは、市長は、当該行政文書ファイル等を保有する実施機関（次項において「保有実施機関」という。）にその旨の意見を述べるものとする。
- 5 前項の市長の意見があった場合に、保有実施機関は、当該市長の意見を参酌し、当該行政文書ファイル等を市長に移管することが適切であると認めるときは、第5条第5項の規定による定めにかかわらず、市長に移管するものとする。
- 6 実施機関は、第1項又は前項の規定により市長に移管する行政文書ファイル等について、第12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。
- 7 市長は、保存期間を満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、規則で定めるところにより、あらかじめ審議会の意見を聴くものとする。

（管理状況の報告等）

第9条 実施機関は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

- 2 市長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 市長は、第1項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理及び適切な移管を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出又は必要な調査の実施を求めることができる。

### 第3章 特定歴史公文書の保存、利用等

（特定歴史公文書の保存等）

第10条 市長は、特定歴史公文書を、第21条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 特定歴史公文書は、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 市長は、特定歴史公文書に個人情報（新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号。以下「個人情報保護条例」という。）第2条第1号の規定する個人情報をいう。）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、特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（特定歴史公文書の利用請求の方法）

第11条 特定歴史公文書について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者は、市長に対し、次に掲げる事項を記載した利用請求書を提出しなければならない。

- （1）利用請求をしようとする者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所若しくは事業所の所在地）

(2) 当該利用請求に係る特定歴史公文書の名称

(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

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、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）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。

(利用請求の取扱い)

第12条 市長は、利用請求があった場合には、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が実施機関から移管されたものであって、当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第6条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第6条第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第6条第3号に掲げる情報

エ 情報公開条例第6条第4号に掲げる情報

オ 情報公開条例第6条第6号ア又はオに掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第1号に該当するか否かの判断をするに当たっては、当該特定歴史公文書が行政文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書に第8条第6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号及び第2号に掲げる場合であっても、当該特定歴史公文書が、同項第1号アからオ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とその他の部分からなる場合において、これらの部分を容易に、かつ、利用請求の趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、利用請求者に対し、その他の部分に記録された情報を利用させなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第13条 市長は、利用請求があったときは、第19条の規定により一般の利用に供するものを除き、当該利用請求があった日から起算して15日以内に、当該利用請求に係る特定歴史公文書を利用させるかどうかの決定（以下「利用決定等」という。）をしなければならない。ただし、第11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、利用決定等をしたときは、利用請求者に対し、速やかにその旨を書面により通知しなければならない。

3 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させないことと決定したときは、利用請求者に対し、速やかにその内容及び理由を記載した書面により通知しなければならない。

4 市長は、利用決定等に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

5 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算

して 45 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、第 1 項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定等を行うことができる。この場合において、市長は、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) この項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの部分の特定歴史公文書について利用決定等を行う期限

(本人情報の取扱い)

第 14 条 市長は、第 12 条第 1 項第 1 号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求があった場合において、規則で定める本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につき同号イに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

2 市長は、死者を本人とする第 12 条第 1 項第 1 号イに掲げる情報が記載されている特定歴史公文書について、次に掲げる者から利用請求があった場合に、規則で定める書類の提示又は提出があったときは、前項の規定により利用させなければならない。

(1) 個人情報保護条例第 13 条第 3 項各号に掲げる者

(2) 審議会の意見を聴いた上で市長が適当であると認める者

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 15 条 利用請求に係る特定歴史公文書に次に掲げる者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、市長は、利用決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し意見書を提出する機会を与えることができる。

(1) 市及び公社

(2) 国

(3) 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。）

(4) 他の地方公共団体

(5) 地方独立行政法人

(6) 利用請求者

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第 6 条第 2 号ウ又は第 3 号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 市長は、特定歴史公文書であって第 12 条第 1 項第 1 号エに該当するものとして第 8 条第 6 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を移管した実施機関に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 市長は、第 1 項又は第 2 項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該特定歴史公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも 2 週間を置かななければならない。この場合において、市長は、その決定



後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第 16 条 市長が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行うものとする。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(費用負担)

第 17 条 特定歴史公文書（前条ただし書の特定歴史公文書の写しを含む。）の写しの交付を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(審査請求があった場合の措置)

第 18 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。

2 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ったときは、市長は、次のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、新潟市公文書公開等審査会に諮問して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

(利用の促進)

第 19 条 市長は、特定歴史公文書（第 12 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。

(移管元実施機関による利用の特例)

第 20 条 特定歴史公文書を移管した実施機関が市長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書について利用請求をした場合には、第 12 条第 1 項第 1 号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書の廃棄)

第 21 条 市長は、特定歴史公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認める場合には、あらかじめ審議会の意見を聴き、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用等の状況の公表)

第 22 条 市長は、特定歴史公文書の保存及び利用等の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(保存及び利用等に関する委任)

第 23 条 この条例に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存及び利用等に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 第 4 章 雑則

(研修)

第 24 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果的に行うために

必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書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。

(組織の見直しに伴う行政文書の適正な管理のための措置)

第 25 条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(出資法人の文書管理)

第 26 条 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している団体（公社を除く。）であって実施機関が別に定めるもの（以下「出資法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 出資法人は、当該出資法人について解散、合併等組織の見直しが行われる場合には、その保有する文書について、当該組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講ずるものとする。

- 3 実施機関は、出資法人に対し、前 2 項に定める適正な管理が実現できるよう必要な措置を講ずるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第 27 条 指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書であって自己が管理を行う同法第 244 条第 1 項に規定する公の施設に関するものの適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める適正な管理が実現できるよう必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第 28 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第 3 章の規定 新潟市文書館条例（令和 3 年新潟市条例第 5 号）の施行の日

(2) 第 2 章第 2 節の規定 令和 4 年 4 月 1 日

(準備行為)

- 2 この条例（前項各号に掲げる規定にあっては、当該規定。以下この項において同じ。）の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の前日においても行うことができる。

(経過措置)

- 3 第 2 章第 2 節の規定は、第 1 項第 2 号に掲げる規定の施行の日以後に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した行政文書について適用する。

- 4 第 1 項第 2 号に掲げる規定の施行の際実施機関が現に保有している行政文書（以下「施行前文書」という。）については、次項及び第 6 項に定めるものを除き、なお従前の例による。

- 5 施行前文書にかかる保存、保存期間の延長並びに管理状況の報告及び公表については、第 5 条第

4 項、第 6 条及び第 9 条の規定の例による。

6 施行前文書にかかる保存期間が第 1 項第 2 号に掲げる規定の施行の日以後に満了する場合における廃棄については、第 8 条第 2 項から第 5 項まで及び第 7 項の規定の例による。

7 第 1 項第 1 号の規定による施行の際現に歴史的資料として特別に保有し、及び管理し、並びに市長の定めにより利用に供している文書、図面等の記録資料については、特定歴史公文書とみなす。

## 2 新潟市文書館条例

令和3年3月26日条例第5号

### (設置)

第1条 新潟市公文書管理条例(令和3年新潟市条例第3号)の趣旨にのっとり、特定歴史公文書(同条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書をいう。以下同じ。)を適切に保存し、市民等の利用に供するとともに、本市の歴史を検証し、歴史に関する情報を発信するため、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、新潟市文書館(以下「文書館」という。)を新潟市北区太田862番地1に設置する。

### (事業)

第2条 文書館は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 特定歴史公文書を保存し、一般の利用に供すること。
- (2) 本市の歴史に関する資料の収集及び調査研究を行うこと。
- (3) 本市の歴史編さん及び歴史に関する情報発信を行うこと。
- (4) 所蔵資料の公開及び活用を促進し、市民等の調査研究を支援すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、前条に規定する目的を達成するために必要な事業を行うこと。

### (施設)

第3条 文書館に、次に掲げる施設を置く。

- (1) 閲覧室
- (2) 資料公開室
- (3) 講座室

### (休館日)

第4条 文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

- (1) 日曜日
- (2) 月曜日
- (3) 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
- (4) 12月29日から翌年1月3日まで

### (開館時間)

第5条 文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

### (講座室の利用)

第6条 講座室は、第2条の事業に支障のない範囲において、各種の行事、集会等の利用に供することができる。

2 前2条の規定にかかわらず、講座室は、休館日又は開館時間外においても、公共性又は公益性が高い地域活動を行う場合については、文書館の管理上支障のない範囲において利用に供することができる。

### (利用の許可)

第7条 講座室を利用しようとするものは、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとする場合も、同様とする。

(利用の制限)

第8条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条の許可をしない。

- (1) 利用の目的又は内容が公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められる場合
- (2) 利用の内容又は方法が文書館の施設若しくは設備又は所蔵資料を損傷し、汚損し、又は亡失するおそれがあると認められる場合
- (3) 営利、宣伝又は営業上の目的をもって利用をするおそれがあると認められる場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が文書館の管理上支障があると認める場合

(利用の取止めの申出)

第9条 講座室の利用の許可を受けたもの(以下「利用者」という。)は、利用を取り止めようとする場合は、市長にその旨を申し出なければならない。

(使用料)

第10条 市長は、利用者から別表に掲げる使用料を徴収する。

(使用料の徴収時期)

第11条 使用料は、講座室の利用を許可する時に徴収する。ただし、市長は、特別の理由があると認める場合は、別にその使用料の納付期日を定めることができる。

(使用料の免除)

第12条 市長は、規則で定める特別の理由があると認める場合は、使用料の全部又は一部を免除することができる。

(使用料の不還付)

第13条 既納の使用料は、還付しない。ただし、市長は、第17条第2項の規定により処分をした場合その他規則で定める特別の理由があると認める場合は、その使用料の全部又は一部を還付することができる。

(許可外の利用の禁止)

第14条 利用者は、講座室をその許可を受けた目的以外の目的に利用し、又は第三者に利用させてはならない。

(行為の制限)

第15条 利用者及び文書館の入館者(以下「利用者等」という。)は、文書館内において、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、第2号から第5号までに掲げる行為について市長の許可を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 文書館の施設若しくは設備又は所蔵資料を損傷し、汚損し、又は亡失すること。
- (2) 火気を使用すること。
- (3) 広告等を掲示し、又は配布すること。
- (4) 物品の販売その他これに類する行為をすること。
- (5) 指定された場所以外の場所で飲食すること。
- (6) 他人に迷惑をかける行為をすること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が文書館の管理上支障があると認める行為をすること。

(許可の条件)

第16条 市長は、この条例の規定による許可に文書館の管理のため必要な範囲内において条件を付けることができる。

(許可の取消し等)

第17条 市長は、次の各号のいずれかに該当するものに対し、この条例の規定による許可を取り消

し、この条例の規定による許可に付けた条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは文書館からの退去を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反しているもの
- (2) この条例の規定による許可に付けた条件に違反しているもの
- (3) 偽りその他不正な手段によりこの条例の規定による許可を受けたもの

2 市長は、文書館の管理上又は公益上の理由により特に必要があると認める場合は、利用者等に対し、前項に規定する処分をすることができる。

(原状回復)

第 18 条 利用者等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに原状に回復しなければならない。

- (1) 講座室の利用を終了した場合
- (2) 講座室の利用開始後に許可を取り消された場合
- (3) 行為の中止を命ぜられた場合
- (4) 退去を命ぜられた場合

2 市長は、前項の規定による原状回復について必要な措置を命ずることができる。

(損害賠償)

第 19 条 利用者等は、文書館の施設若しくは設備又は所蔵資料を損傷し、汚損し、又は亡失した場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長は、やむを得ない理由があると認める場合は、賠償額の全部又は一部を免除することができる。

(その他)

第 20 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から起算して1年を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。(令和3年新潟市規則第52号で同4年1月8日から施行)

(準備行為)

2 講座室の利用の許可、取止めの申出及び許可の取消し、使用料の徴収、納付期日の決定、免除及び還付並びにこれらに関し必要な手続その他の行為は、この条例の施行前においても、この条例の規定の例により行うことができる。

## 別表 (第 10 条関係)

利用時間区分	午前 (午前 9 時から正午まで)	午後 1 (午後 0 時 30 分から午後 2 時 30 分まで)	午後 2 (午後 3 時から午後 5 時まで)
使用料の額 (円)	600	400	400

## 備考

- 1 午前、午後 1 及び午後 2 の利用時間区分を継続して利用する場合 (午後 2 及び午前の区分を継続して利用する場合を除く。) の使用料の額は、各利用時間区分の使用料の額の合計額とする。
- 2 利用時間区分が上表及び備考 1 に規定する利用時間に満たない場合でも時間割計算は行わない。

- 3 上表に規定する利用時間区分以外の時間（備考1に規定する継続して利用する場合における正午から午後0時30分までの時間及び午後2時30分から午後3時までの時間を除く。）に利用する場合の使用料の額は、1時間につき200円とする。この場合において、その利用時間に1時間に満たない端数があるときはこれを1時間に切り上げ、1時間を超えて利用した場合において、その利用時間に1時間に満たない端数があるときはこれを1時間に切り上げる。

### 3 新潟市文書館条例施行規則

令和3年9月30日規則第53号

(趣旨)

第1条 この規則は、新潟市文書館条例（令和3年新潟市条例第5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。

(利用の許可申請等)

第2条 講座室の利用の許可を受けようとするものは、条例第7条前段の規定により別記様式第1号による利用許可申請書を市長に提出しなければならない。

2 前項に規定する利用許可申請書の受付期間は、利用開始日の3月前から利用開始日の3日前までとする。ただし、市長が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

3 講座室の利用の変更の許可を受けようとするものは、条例第7条後段の規定により別記様式第2号による利用変更許可申請書を市長に提出しなければならない。

(許可書の交付)

第3条 市長は、講座室の利用を許可する場合は、別記様式第3号による利用許可書を交付するものとする。

2 市長は、講座室の利用の変更を許可する場合は、別記様式第4号による利用変更許可書を交付するものとする。

(許可書の提示)

第4条 講座室の利用の許可を受けたもの（以下「利用者」という。）は、講座室の利用をしようとする場合は、その許可書又は変更許可書を市長に提示しなければならない。

(利用の取止めの申出)

第5条 利用者は、講座室の利用を取り止めようとする場合は、別記様式第2号による利用取止申出書を市長に提出しなければならない。

(使用料の納付期日の変更申請等)

第6条 条例第11条ただし書の規定により別に使用料の納付期日の決定を受けようとするものは、別記様式第5号による使用料納付期日変更申請書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定により使用料納付期日変更申請書が提出された場合において、特別の理由があると認める場合は、別記様式第6号による使用料納付期日決定通知書により申請者に通知するものとする。

(使用料の免除)

第7条 条例第12条に規定する規則で定める特別の理由があると認める場合とは、次の各号に掲げる場合とし、免除する使用料の額は、当該各号に定める額とする。

(1) 市長が主催する事業に利用する場合 全額

(2) 公共性又は公益性が高い地域活動を行う団体が利用する場合 全額

(3) その他市長が特に必要と認める場合 その都度市長が定める額

2 条例第12条の規定により使用料の免除を受けようとするものは、別記様式第7号による使用料免除申請書を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定により使用料免除申請書が提出された場合において、使用料の免除を決定したときは、別記様式第8号による使用料免除決定通知書により申請者に通知するものとする。



(使用料の還付)

第8条 条例第13条ただし書に規定する特別の理由があると認める場合とは、次の各号に掲げる場合とし、還付する使用料の額は、当該各号に定める額とする。

(1) 利用者がその責めに帰することができない理由により講座室を利用することができなかった場合 使用料の額に相当する額

(2) 利用者が条例第9条の規定による講座室の利用の取止めの申出をその利用開始日の15日前までにした場合 使用料の額に相当する額

(3) その他市長が特に必要と認める場合 その都度市長が定める額

2 条例第13条ただし書の規定により使用料の還付を受けようとするものは、別記様式第9号による使用料還付申請書を速やかに市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定により使用料還付申請書が提出された場合において、使用料の還付を決定したときは、別記様式第10号による使用料還付決定通知書により申請者に通知するものとする。

(届出)

第9条 利用者及び文書館の入館者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに市長にその旨を届け出なければならない。

(1) 文書館の施設若しくは設備又は所蔵資料を損傷し、汚損し又は亡失した場合

(2) 文書館において災害その他事故が発生した場合

(その他)

第10条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、条例の施行の日から施行する。

(準備行為)

2 条例附則第2項の講座室の利用の許可、取止めの申出及び許可の取消し、使用料の徴収、納付期日の決定、免除及び還付並びにこれらに関し必要な手続その他の行為は、この規則の施行前においても、この規則の規定の例により行うものとする。

#### 4 新潟市特定歴史公文書の保存及び利用等に関する規則

令和3年9月30日規則第54号

(趣旨)

第1条 この規則は、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号。以下「条例」という。）第23条に基づき、特定歴史公文書の保存及び利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(特定歴史公文書の保存)

第3条 市長は、特定歴史公文書を新潟市文書館条例（令和3年新潟市条例第5号）により設置された新潟市文書館その他適切な場所において保存するものとする。

2 市長は、特定歴史公文書の保存場所の温度、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。

3 市長は、特定歴史公文書の長期保存及び利用のため、記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるものとする。

(目録の作成及び公表)

第4条 条例第10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（条例第12条第1項第1号に掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報に該当するものを除く。）を記載するものとする。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 当該特定歴史公文書を所管していた実施機関又は寄贈若しくは寄託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) 利用制限の区分

(6) 資料番号

(7) 前各号に掲げるもののほか、適切な保存及び利用に資する事項

(利用請求書)

第5条 条例第11条第1項第3号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の資料番号

(2) 利用の方法

(3) 写しの交付の方法による特定歴史公文書の利用を求める場合にあっては、その旨

(4) 利用請求をしようとする者の連絡先（法人その他の団体にあっては、当該利用請求の担当者の氏名及び連絡先）

2 条例第11条第1項の利用請求書は、別記様式第1号によるものとする。

(利用決定通知書等)

第6条 条例第13条第2項の規定による通知は、別記様式第2号により行うものとする。

2 条例第13条第3項の規定による通知は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させないことと決定したときにあつては別記様式第3号により、利用請求に係る特定歴史公文書の一部を利用させないことと決定したときにあつては別記様式第4号により行うものとする。

(期間延長通知書等)

第7条 条例第13条第4項後段の規定による通知は、別記様式第5号により行うものとする。

2 条例第13条第5項後段の規定による通知は、別記様式第6号により行うものとする。

(本人確認手続等)

第8条 条例第14条第1項及び第2項の規定により、提示し、又は提出する書類については、新潟市個人情報保護条例施行規則(平成13年新潟市規則第32号)別表の規定を準用する。

(第三者保護に関する手続)

第9条 条例第15条第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与える場合は、別記様式第7号による第三者意見照会書によるものとする。

2 条例第15条第1項又は第2項の意見書は、別記様式第8号によるものとする。

3 条例第15条第3項の規定により、実施機関に対し意見書を提出する機会を与える場合の手続については、別に定める。

4 条例第15条第4項後段の規定による通知は、別記様式第9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16条に規定する電磁的記録の利用の方法は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

(1) インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法による場合 閲覧の用に供するための電子ファイルに変換したものの閲覧

(2) 前号に規定する場合以外の場合 印刷物として出力したものの閲覧又は交付。ただし、当該電磁的記録全部を公開できる場合において、当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は磁気ディスク、光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付が容易であるときは、当該再生したものの閲覧若しくは視聴又は当該複製したものの交付により利用することができる。

2 前項に定めるもののほか、電磁的記録の公開の方法について必要な事項は、市長が別に定める。

(写しの交付に要する費用)

第11条 条例第17条に規定する特定歴史公文書の写しの交付に要する費用は、新潟市情報公開条例(昭和61年新潟市条例第43号)の費用負担の例による。

(諮問をした旨の通知)

第12条 市長は、条例第18条第2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(平成26年法律第68号)第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この条において同じ。)

(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。)

(特定歴史公文書の利用の促進に係る方法)

第13条 市長が別に定める特定歴史公文書については、条例第11条から第15条まで及び第18条に定める利用請求に係る手続のほか、条例第19条の規定に基づき、別に定める簡易な方法により一般の利用に供することができる。

2 市長は、特定歴史公文書について、国、他の地方公共団体その他の公共的団体が開催する展示会、公共的目的を有する行事等において利用に供することが必要と認める場合は、条例第19条の規定に基づき、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書を貸し出すことができる。

(移管元実施機関による利用)

第 14 条 条例第 20 条の規定により、実施機関が特定歴史公文書の利用の請求を行う場合の手続については、第 5 条及び第 6 条の規定にかかわらず、別に定める。

(特定歴史公文書の廃棄)

第 15 条 条例第 21 条の特定歴史公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認める場合とは、次に掲げる場合をいう。

- (1) 当該文書の劣化が極限まで進み、判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合
- (2) 当該文書が、他の特定歴史公文書と内容が同一で、かつ、不必要に重複している場合
- (3) 当該文書が、実際には特定歴史公文書でないことが判明した場合

(委任)

第 16 条 この規則に定めるもののほか、この規則を実施するために必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、新潟市文書館条例（令和 3 年新潟市条例第 5 号）の施行の日から施行する。

## 5 新潟市特定歴史公文書利用請求等事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、文書館（新潟市文書館条例（令和3年条例第5号）第1条に規定する新潟市文書館をいう。以下同じ。）が行う特定歴史公文書の利用請求等に係る事務処理について、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号。以下「条例」という。）及び新潟市特定歴史公文書の保存及び利用等に関する規則（令和3年新潟市規則第54号。以下「規則」という。）で定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この要綱で使用する用語は、条例及び規則で使用する用語の例による。

(閲覧場所)

第3条 特定歴史公文書他所蔵資料の閲覧場所は、原則として文書館の閲覧室内とする。

(閲覧時間)

第4条 文書館の職員は、特定歴史公文書他所蔵資料を閲覧するもの（以下「閲覧者」という。）が文書館の開館時間を超えて閲覧を続けようとする場合、閲覧を中止するよう求めることができる。

(職員の立会い)

第5条 閲覧の実施に際しては、文書館の職員が立ち会うものとする。ただし、特定歴史公文書他所蔵資料の汚損、個人情報の漏えい等の恐れがないときは、この限りでない。

(特定歴史公文書等の撮影)

第6条 文書館の職員は、閲覧の実施に際して、閲覧者が、持参したカメラで特定歴史公文書他所蔵資料の撮影しようとするときは、当該撮影が文書館の管理運営に支障となると認められる場合を除き、これを許可することができる。

(実施機関に対する意見書提出の機会の付与)

第7条 規則第9条3項の規定により、実施機関に対し意見書を提出する機会を与える場合は、実施機関意見照会書（別記様式第1号）によるものとする。

(簡易な方法による利用)

第8条 文書館は、規則第13条第1項の規定に基づき、次に掲げる事項を満たす特定歴史公文書については、簡易な方法により利用（閲覧又は写しの交付）に供することができる。

(1) 規則第4条第1項第5号に規定する利用制限の区分が「全部利用」のもの

(2) 利用に供することで、破損又は汚損の恐れのないもの

(3) 修復作業、他者による閲覧等により、現に使用されていないもの

2 前項による特定歴史公文書又は他所蔵資料の閲覧を希望する者は、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書（別記様式第2号）を、特定歴史公文書の写しの交付を希望する者は特定歴史公文書等簡易複写申込書（別記様式第3号）を提出するものとする。

(特定歴史公文書の貸し出し)

第9条 文書館は、特定歴史公文書（前条により利用に供することができるものに限る。）について、規則第13条第2項の規定に基づく貸し出しの申込みがあった場合において、第3項に定める条件を満たしていると判断されるときには、当該特定歴史公文書を貸し出すことができる。

2 前項により特定歴史公文書の貸し出しを希望するものは、特定歴史公文書貸出申込書（別記様式第4号）を提出するものとする。

3 特定歴史公文書の貸し出しを受けることができるのは、次に定めるものが、展示会その他の公共的  
目的を有する行事等のために貸し出しを希望する場合で、損失の防止に十分な配慮がなされている  
ことが実施計画書等により確認できたときとする。

(1) 国及び地方公共団体の機関

(2) 博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規  
定により文部科学大臣の指定した博物館に相当する施設

(3) 図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第1項に規定する図書館

(4) その他公共的団体として適当と認められるもの

4 貸し出しの期間は、原則として1か月を超えないものとする。ただし、特に必要があると認めたと  
きは、おおむね2か月を超えない範囲においてその指定する期間とすることができる。

5 特定歴史公文書の貸し出しを受けた者は、貸出申込書に記載した利用の目的及び場所以外で当該  
特定歴史公文書を使用してはならない。

(移管元実施機関による利用)

第10条 条例第20条の規定により、実施機関が特定歴史公文書の利用請求を行う場合は、実施機関  
特例利用請求書（別記様式第5号）を提出するものとする。

2 文書館は、前項の利用請求に係る特定歴史公文書を利用させる場合には、実施機関特例利用決定通  
知書（別記様式第6号）により通知するものとする。

(寄贈、寄託文書の受入れ)

第11条 文書館は、法人その他の団体又は個人から、寄贈又は寄託の申し出があった文書について、  
以下の各号のいずれかに該当すると認めるときは、それらの文書を特定歴史公文書として受け入れ  
ることができる。

(1) 本市の市政を検証するために後世に残すべき重要な情報が記録されたもの

(2) 文書館が保存する特定歴史公文書に記録された情報を補完することができる重要な情報が記録  
されたもの

(3) 本市の出資団体等の廃止等により散逸する恐れが高く、重要な情報が記録されたもの

(寄贈文書の受入手続)

第12条 文書館は、前条の規定に該当する文書の寄贈の申出があったときは、新潟市物品管理規則  
（昭和39年新潟市規則第15号）に基づき受入手続を行うものとする。

2 文書館は、寄贈者から文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に寄贈  
を受ける場合は、物品寄付申込書（新潟市物品管理規則の規定による帳票規程（昭和39年新潟市  
訓令第9号）別記様式第12号）にその旨を記載させるものとする。

(寄託文書の受入手続)

第13条 文書館は、第11条の規定に該当する文書の寄託の申出があったときは、寄託者と寄託契約  
書（別記様式第7号）を取り交わし、当該文書を受け取った後、寄託者に寄託文書預り書（別記様  
式第8号）を交付するものとする。

2 文書館は、寄託者から文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に寄託を受ける場  
合は、寄託契約書にその旨を記載させるものとする。

(出版物等への掲載)

第14条 文書館は、特定歴史公文書他所蔵資料を出版物に掲載し、又はその映像を放送し、もし  
くはインターネット上に掲出する等不特定多数の閲覧に供しようとする者から、あらかじめ特定歴  
史公文書等の出版物等への掲載申込書（別記様式第9号）を提出させるものとする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、特定歴史公文書の取扱いに関し必要な事項は、所管課長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年1月8日から施行する。

## 6 新潟市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

新潟市公文書管理条例（令和3年3月26日条例第3号。以下「条例」という。）に基づく特定歴史公文書の利用の請求に対する利用決定に係る審査基準は、次のとおりとする。

### 第1 審査の基本方針

審査においては、「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、公正で開かれた市民主体の市政を推進することで市民自治の確立を目指し、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」という条例の目的に鑑み、利用制限は必要最小限とする。

### 第2 条例第12条第1項第1号に基づく利用制限並びに同条第2項に基づく時の経過の考慮及び実施機関の意見の参酌について

利用請求にかかる特定歴史公文書に記録されている情報が、条例第12条第1項第1号に規定する情報（以下「利用制限情報」という。）に該当するかどうかの判断は、新潟市情報公開条例（昭和61年10月14日条例第43号）における取扱いに倣い、利用決定等を行う時点における状況を勘案し行う。

また、その判断に際し、同条第2項に基づき「時の経過を考慮する」にあたっては、個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、国際的な慣行である「30年ルール」（利用制限は原則として作成または取得されてから30年を超えないものとする考え方）を踏まえるものとする。

特定歴史公文書に記録されている個人に関する情報については、作成または取得の日から30年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとなるが、個人の権利利益を害するおそれがあるかどうかについて検討を行う際の「一定の期間」の目安については、別表のとおりとする。

なお、同項に定める実施機関の意見の「参酌」とは、実施機関の意見を尊重し、利用制限事由の該当性の判断において適切に反映させていくことを意味するものであり、最終的な判断は市長に委ねられている。

### 第3 寄贈・寄託者の意向に基づく利用制限（条例第12条第1項第2号）

本号に規定する「一定の期間」は、公にすると何らかの支障を生じるおそれがある有期の期間をいい、公にしないことを無条件に約束するものではない。

### 第4 原本の破損・汚損のおそれがある場合の利用制限（条例第12条第1項第3号）について

1 「特定歴史公文書の原本」とは、受入から、保存に必要な措置、目録の作成及び排架を経て、当該特定歴史公文書を一般の利用に供することを開始した段階において記録されていた情報、材質、形態により現秩序を構成するものをいう。

2 「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」とは、水漏れ等による固着、虫損、酸性劣化、変色、退色その他の要因により、通常の利用に供した場合、当該歴史公文書に記録されていた情報、材質、形態についてその現秩序の維持に支障が生じる可能性がある場合をいう。



なお、合理的な費用及び時間で原本の修復を行うことが可能である場合は、利用を制限せず、適切な期間をおいて利用されるものとする。

ただし、原本を通常の利用に供することにより、法令の規定による管理責務を遂行することに困難を生じる蓋然性が高いもの、例えば文化財に指定されているもの及びそれに準ずるものについては、その原本の利用を制限するものとする。

3 「原本が現に使用されている場合」とは、利用請求にかかる当該特定歴史公文書の原本が、劣化防止など保存のための措置、代替物の作成、展示（他機関への貸出しを含む。）、他の利用請求者による利用等の合理的な理由により使用されている期間など、直ちに当該利用請求に応じることができない場合をいう。

#### 第5 条例第12条第3項に規定する部分利用について

1 「容易に、かつ、利用請求の趣旨を失わない程度に合理的に分離できるとき」とは、利用請求にかかる特定歴史公文書から利用制限情報にかかる分とそれ以外とを区分し、かつ、利用制限情報にかかる部分を物理的に除くことが、当該特定歴史公文書の保存状況や利用制限情報の記録状態、部分利用をさせるための複製又は複製物の作成の時間、労力費用等から判断して過度の負担を要せずに行うことができることをいう。

なお、特定歴史公文書については、条例第10条第1項において、永久に保存することが求められており、その利用についても当該文書の永久保存を確保する範囲内にとどまる。

従って、利用制限情報にかかる部分を除くことが、複製機で作成した複製物に墨を塗り再複製するなどにより可能であり、一般的には容易であっても、特定歴史公文書の劣化が進んでいる場合には当該文書の破損を防ぐため利用を制限する場合がある。

#### 第6 条例第14条に規定する個人情報の取扱いについて

個人識別情報は利用制限情報に該当する（条例第12条第1項第1号イ）が、当該情報の本人が利用請求した場合については、その例外として、条例第14条の規定に基づき取り扱う。なお、仮に当該情報が「本人に係る個人識別情報」であることに加え、「本人以外の個人（第三者）に係る個人識別情報」でもある場合を含め、条例第12条第1項各号に掲げられた場合にも該当する場合には、同条の規定により判断することとなる。

#### 附 則

（施行期日）

1 この基準は、令和4年1月8日から施行する。

#### （別表）

##### 30年を経過した特定歴史公文書に記録されている個人情報について

特定歴史公文書に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の類型の例（参考）
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害する	50年	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務

おそれがあると認められるもの		オ 人事記録
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 感染症の疫病、身体の障害その他の健康状態 カ 刑法等の犯罪歴(罰金以下の刑)
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人またはその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	ア 刑法等の犯罪歴(禁固以上の刑) イ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態
<p>(備考)</p> <p>1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている特定歴史公文書が作成または取得された日の属する年度の翌年度の4月1日とする。</p> <p>2 「該当する可能性のある情報の類型の例」とは、この表の左欄に言う「個人に関する情報」または「重要な個人に関する情報」にそれぞれ該当する可能性のある情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、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>3 「犯罪歴」には犯罪の被害者の情報を含み、「一定の期間」は110年を目途とする。</p> <p>4 「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。</p>		

新潟市文書館年報 第2号（令和4年度）

発行年月 令和5年10月

発行・編集 新潟市文書館

〒950-3313 新潟市北区太田 862 番地 1

T E L (025) 278-3260

F A X (025) 278-3328

メール [bunshokan@city.niigata.lg.jp](mailto:bunshokan@city.niigata.lg.jp)