

# 新潟市文書館年報

第4号（令和6年度）



新潟市文書館

令和7年12月

# 一 目 次

<b>I 館の概要</b>	<b>1</b>
1 設置目的・事業	1
2 沿革	1
3 組織	2
4 施設概要	2
5 予算・決算	2
<b>II 令和6年度（R6.4.1～R7.3.31）の事業実績</b>	<b>4</b>
1 所蔵資料	4
2 利用状況	5
3 普及・啓発	7
4 新潟市文書館運営協議会	11
<b>III 研究論考編</b>	<b>12</b>
新潟市文書館における評価選別の現状と課題 ー選別基準の明確化に向けてー	
	高野 まりい
<b>IV 資料 関係例規等</b>	<b>39</b>
1 新潟市公文書管理条例	39
2 新潟市文書館条例	47
3 新潟市文書館条例施行規則	51
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	53
5 新潟市特定歴史公文書利用請求等事務取扱要綱	56
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	59

## I 館の概要

### 1 設置目的・事業

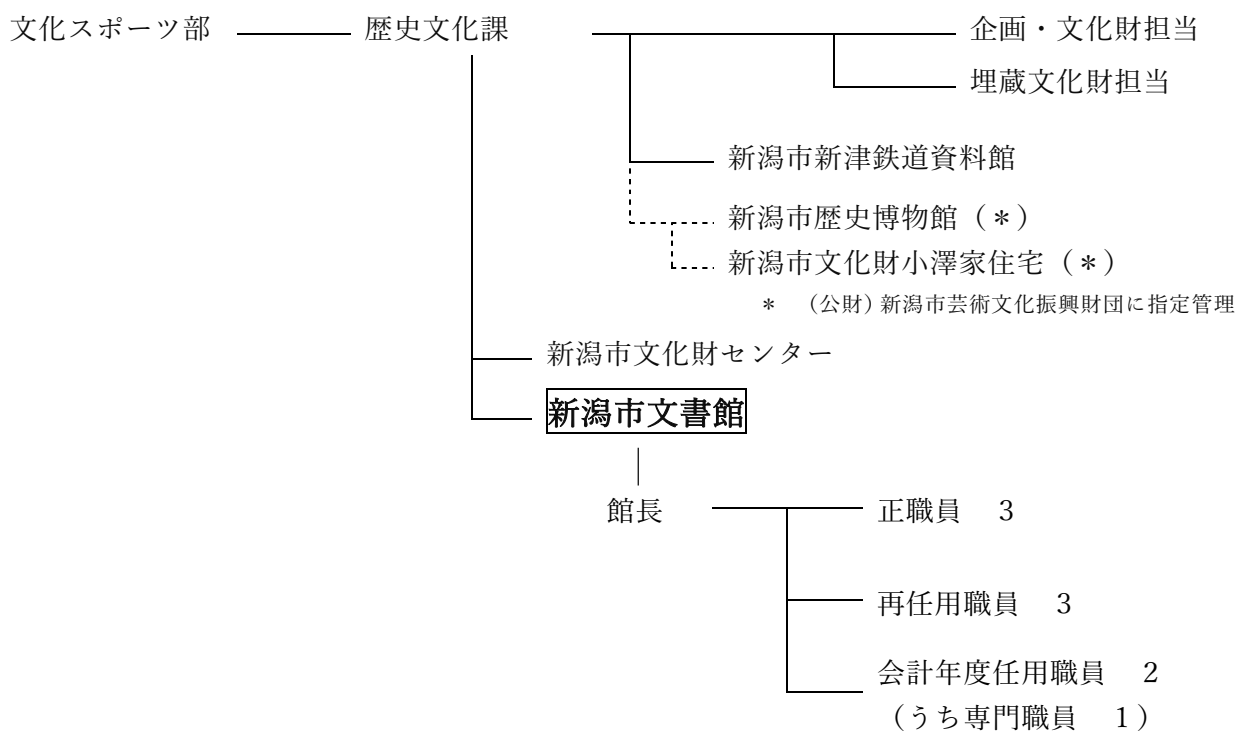
新潟市公文書管理条例の趣旨にのっとり、市政を検証するために後世に残すべき重要な公文書や寄贈を受けた文書（特定歴史公文書）を適切に保存し、市民等の利用に供するとともに、本市の歴史を検証し、歴史に関する情報を発信することを目的とする。この目的を達成するため次の事業を行う。

- (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 4	「(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）
令和 5	インスタグラム開始

### 3 組織



（令和6年4月1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㎡）

### 5 予算・決算

#### （1）令和6年度決算

##### （ア）決算額

10,526千円

##### （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7年度予算

##### （ア）予算額

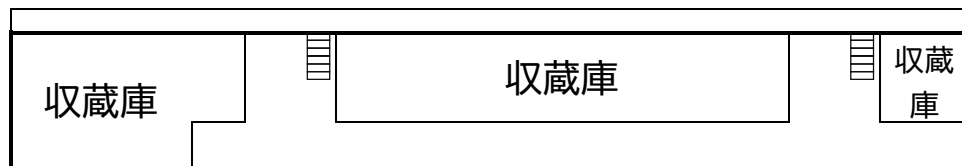
12,069千円

##### （イ）内容

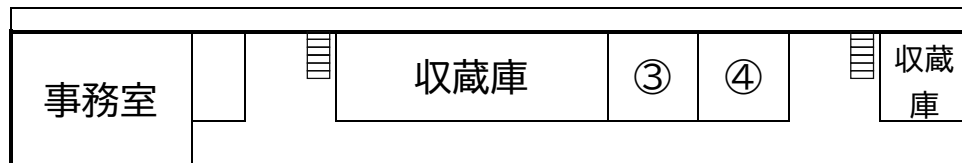
文書館の運営に係る経費、検索システム使用料、講演会講師謝礼など。

館内図

3 F

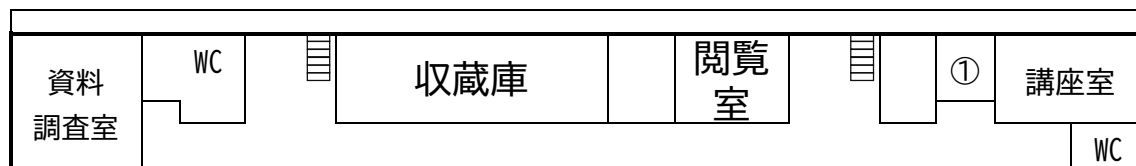


2 F



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6年度（R6.4.1～R7.3.31）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78件、電子媒体が228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5件あった。

受入方法	件数	資料点数	備考
寄贈	5	1 5 3	
寄託	0	0	
合計	5	1 5 3	

#### イ）概要

寄贈/寄託	文書群名	数量	主な内容
寄贈	下所島・小池家文書	9 2	近世から現代の地域資料
寄贈	豊栄・中川家文書	5 0	近現代の地域資料
寄贈	新潟市歴史文化課少量寄贈文書	2	絵図
寄贈	上大川前通・阿部家文書	8	上大川前通周辺図面など
寄贈	新潟市歴史文化課少量寄贈文書	1	国勢調査申告書(大字白根)
合計（寄贈：全5件）		1 5 3	

### （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	3 4,4 3 4	2 8 6,6 0 6	9 4,0 4 1	4 1 5,0 8 1

### （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	3 4,4 3 4	2 8 6,6 0 6	3 2 1,0 4 0
割合	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %

## 2 利用状況

### (1) 利用者数（人）

	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度	R 6 年度
総来館者数	3 5 9	1, 0 1 3	9 4 2	1, 0 5 1
うち閲覧室利用	8 6	2 8 1	2 5 4	3 0 7

### (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	1 8 1	8	7 7	5	2 7 1

#### イ) 資料申請数（点）

	閲覧	閲覧・複写	合計
特定歴史公文書	2 9 2	1, 2 1 3	1, 5 0 5
刊行物等	5 2	2 4 1	2 9 3
合計	3 4 4	1, 4 5 4	1, 7 9 8

#### 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	2 9 2	0	0	2 9 2
閲覧・複写	1, 1 8 1	3 2	0	1, 2 1 3
合計	1, 4 7 3	3 2	0	1, 5 0 5

### (3) レファレンス

#### ア) 申請件数と申請方法

申請方法	来館	郵送	メール	電話	F A X	合計
件数	3 8	5	3 5	1 0 8	2	1 8 8

#### イ) レファレンスの一例

##### (a) 新潟市の歴史や所蔵資料に関すること

- ・新井郷川を通航していた蒸気船について知りたい。
- ・榎谷小路の由来について知りたい。
- ・弁天線の由来について知りたい。
- ・福島潟の干拓について知りたい。

- ・新潟地震時の松浜や名目所地区の被害の様子がわかる写真や文書はあるか。
- ・明治 34 年に開催された一府十一県連合共進会の建物の詳細がわかる資料はあるか。
- ・木戸周辺が描かれた江戸時代の古地図はあるか。
- ・新潟市で発行している市報の所蔵はあるか。

(b) 資料の寄贈や保管に関すること

- ・曾祖父母の頃の土地取引にかかわる文書が数点あるため見てほしい。
- ・沖縄戦で亡くなった叔父の戦地からの手紙や写真があるため見てほしい。
- ・土蔵を壊した際に古地図が出てきたため見てほしい。

(4) ホームページ及び検索システムのアクセス数 (回)

	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度	R 6 年度
ホームページ	1,902	5,298	35,898	37,823
検索システム	981	3,566	3,326	5,969

※新潟市ホームページの文書館ディレクトリ以下すべてのページのアクセス数

(5) 資料掲載件数 全 29 件

月	掲載媒体の種別	掲載資料	資料数 (点)
令和 6 年 5 月	放送関係	写真 (新潟駅)	4
	放送関係	写真 (新潟地震)	1
	展示	写真 (羽越水害など)	2
	展示	古文書 (新潟女子工芸学校入学案内など)	3
6 月	出版物	古文書 (売目録、仕切覚など)	40
7 月	出版物	写真 (国際親善デュークエリントン来港)	1
	出版物	写真 (西堀、古町など)	3
8 月	新聞	写真 (国際親善デュークエリントン来港)	1
	放送関係	写真・古文書 (宇品丸、知事布告など)	5
	出版物	写真 (デパート、新潟市役所庁舎など)	5
	展示	写真・古文書 (イワシ網、濾過船之図・販水船之図)	2
9 月	論文/講演会資料	古文書 (大潟より海岸沓水盛図など)	6
	インターネット	写真 (絵葉書 柳の新潟)	1



	論文/講演会資料	古文書（五十嵐 鮭立て網船之図など）	5
	展示	写真（絵葉書 柳の新潟）	1
10月	論文/講演会資料	写真（五十嵐海岸風景など）	5
	インターネット	写真（萬代橋）	1
	出版物	写真（新潟国体）	1
	放送関係	写真（萬代橋など）	2
11月	論文/講演会資料	古文書（借用証文など）	5
	論文/講演会資料	古文書（信濃川敷地占有届）	2
12月	出版物	写真（西堀）	1
	論文/講演会資料	新潟市史掲載図版	1
令和7年 1月	放送関係	写真（本町市場）	1
2月	展示	古文書（松ヶ崎悪水吐御普請絵図など）、新潟市史掲載図版など	5
	論文/講演会資料	更正図（大字坂井字砂山など）	3
	出版物	古文書（引札）	1
	展示	新潟市史掲載図版	1
3月	出版物	古文書（白根絞小唄音頭に関する綴）	1

### 3 普及・啓発

#### （１）講座・視察等

##### 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
10月27日	万代市民会館	地震の歴史と新潟市	新潟大学名誉教授 矢田 俊文氏	77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22日	新潟市のあゆみ ～川とともに生きた歴史～	市民全般	22人
7月27日	昔の字ってむずかしい？	小中学生	2人

	～くずし字を書いてみよう～		
9月28日	企画展「公文書に記された新潟地震」展 解説講座	市民全般	10人
2月15日 2月22日	はじめての古文書講座	市民全般	35人 ※延べ人数

イ) 職員の派遣

開催日	派遣先	テーマ等
6月14日	関屋地区公民館	絵図から読み解く関屋村地先の中州をめぐる争い
6月14日	濁川中学校	濁川のあゆみ
7月10日 7月31日 8月21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！」
9月18日	新潟市高齢者総合福祉大学	新潟市のあゆみ
12月12日	小針青山公民館	明治新潟と感染症
2月6日	太夫浜小学校	太夫浜のれきし
2月7日	紫竹山地区民児協	新潟市のあゆみ

ウ) 視察受入

開催日	団体	参加人数
5月9日	北区長、北区役所職員	9人
5月21日	坂井輪地域学	9人
8月23日	江南区郷土資料館ボランティア	9人
12月3日	長岡科学博物館職員	2人
12月11日	市小研社会部	29人

## (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	暮らしの広がりとの交流
		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
		新潟上地
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4回となる企画展では、「公文書に記された新潟地震」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6年8月3日（土） ～ 令和7年3月22日（土）	公文書に記された新潟地震 * 所蔵資料及びパネル展示	・新潟地震写真 （広報課・都市計画課旧蔵） ・公文書 （坂井輪連絡所文書、両川連絡所文書、黒崎出張所文書）



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」
第2号	令和6年2月	「旧武田家住宅」と高橋源助の証文について
		令和5年度企画展「新潟のチラシ」展紹介
		所蔵資料紹介 初代萬代橋の資料「架橋之儀ニ付願」
		小中学生向け講座「昔の新潟の様子って？」
第3号	令和7年2月	災害時における文書館の役割と課題
		令和6年度企画展「公文書に記された新潟地震」
		収蔵資料紹介「西洋形船舶留記 ～水戸教関係資料～」
		学校との連携についてご紹介します

#### 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6年10月1日～令和8年9月30日）

役職	氏名	所属・職名等
委員	石原 亜矢子	新潟日報社 編集局報道部文化担当部長
委員	梅津 玲子	社会福祉法人とよさか福祉会クローバー 理事
委員	佐藤 康子	地域代表（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7年3月31日現在）

##### (2) 令和6年度の開催状況

###### ア) 日時

令和7年3月19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6年度事業報告
- 令和7年度事業計画

### Ⅲ 研究論考編

#### 新潟市文書館における評価選別の現状と課題 －選別基準の明確化に向けて－

高野 まりい

#### はじめに

筆者は、平成 26 年 4 月から新潟市歴史文化課において市史執筆員として勤務し、令和 4 年 1 月の新潟市文書館（以下「当館」という。）開館後は、市の公文書の評価選別、特定歴史公文書の保存整理、利用審査、普及業務などを担当している。

当館における公文書の評価選別において課題となっているのが、これまで明確な評価選別基準が定められてこなかったことである。当館開館以前は、職員の専門的知見に頼った評価選別が行われてきた。しかし、職員の異動などによって、現状では経験の無い職員も評価選別業務を担当せざるを得ない状況であり、判断に迷う事例も多い。そのため、歴史公文書かどうかを判断する際の評価選別基準の作成は急務であると考えている。

公文書は、保存期間が満了する時に歴史公文書ではないと判断されると廃棄されることとなり、二度と同じものを見ることができなくなる。よって、評価選別においてなされる判断は、非常に重要なものであり、統一的な選別基準が必要となる。

新潟市では、『新潟市史』編さん事業中の平成 6 年に、昭和 42 年に制定された「新潟市文書規程」が改正され、保存期間が満了した文書のうち、「歴史的価値があると認めたもの」について、市史編さん課が引き継ぎ保存することとなった。これにより、市史編さん課による公文書の評価選別が始まったが、この規程の改正の際には、「歴史的価値」の判断基準については特に定められなかった。市史編さん事業終了後は、その業務を引き継いだ歴史文化課による評価選別が行われ、条例全面施行前に作成された文書については現在も当館が評価選別を実施している。

新潟市では、令和 4 年 4 月に「新潟市公文書管理条例」が全面施行され、現用文書と非現用文書を通じた統一的な公文書管理のルールが定められた。この条例により、いわゆるレコードスケジュール方式が導入され、各実施機関が文書作成時に保存期間満了時の措置を定めることとなり、当市の評価選別の方法は大きく変わることとなった。しかしながら、現行のレコードスケジュール設定の際の選別基準には大きな問題点があるため、実施機関によって保存期間満了時の措置の設定に差があり、統一的な判断ができていないのが現状である。当館職員にとっても、実施機関にとっても分かりやすい選別基準がなければ、根本的な解決にはならないと考える。

そこで本稿では、新潟市の評価選別における実務上の課題を明らかにし、今後より適切な判断ができることを目指して、評価選別基準試案を提示することを目的とする。第 1 章では、新潟市における公文書管理の歴史と公文書の評価選別が始まった経緯について整理し、現状と比較するために、新潟市においてこれまでどのような評価選別が行われてきたのかを明らかにする。第 2 章では、「新潟市公文書管理条例」全面施行によって、当市における評価選別がどのように変わったのかを整理した上で、現状の評価選別における問題点

について考察をする。第3章では、他の地方公共団体における評価選別基準の先行事例や先行研究等を整理した上で、選別基準作成のために必要な考え方を明らかにする。その上で、過去に移管され、現在当館で保存されている文書を対象として、実際の業務の流れに伴って作成される文書の分析を行い、最後に評価選別試案を提示する。

なお、本稿は、令和6年度国立公文書館アーカイブズ研修Ⅲの修了論文を改稿して掲載したものである。本稿の内容は、あくまでも筆者個人の見解であり、当館の公式見解ではないことをあらかじめ断っておく。

## 1. これまでの新潟市の評価選別について

本章ではまず、新潟市における公文書管理の歴史と公文書の評価選別が始まった経緯について整理し、当市においてこれまでどのような評価選別が行われてきたのかを明らかにする。

### 1.1 新潟市の公文書管理の歴史と概要

新潟市では、昭和61年4月に市史編さん室が設置され、市制施行百周年記念事業として『新潟市史』編さん事業が始まった。この編さん事業中の平成6年4月に、「新潟市文書規程<sup>1)</sup>」（以下「規程」という。）第66条が以下のように改正され<sup>2)</sup>、初めて歴史的価値のあるものの保存が明記された。

第66条 前条第1項の規定にかかわらず、総務局国際文化部市史編さん課長（以下「市史編さん課長」という。）は、同項に規定する文書のうち歴史的価値があると認めたものについては、総務課長からこれを引き継ぎ、保存するものとする。

昭和42年に規程が制定された際には、保存期間が満了した文書の措置は、廃棄もしくは延長のみであった。しかし、この平成6年の規程改正により、保存期間が満了して廃棄される文書のうち、「歴史的価値があると認めたもの」については、市史編さん課がこれを引き継いで保存することが可能となった。市史編さん事業の過程においては、市役所を焼失した近代以降の数度の大火や敗戦時の文書焼却などによる近現代資料の残存の少なさが指摘されており、平成6年以前にも市史編さん担当職員により市役所の廃棄文書の中から歴史資料になると思われる文書を選別するという作業は行われていた<sup>3)</sup>。しかし、この規程改正によって、市史編さん課が評価選別をする根拠が明確化されることとなったのである。

当時の文書の保存期間は、長期、10年、5年、3年、1年の5種類であり、平成6年度から有期限保存文書を対象とした評価選別が開始されることとなった。評価選別において、「歴史的価値」の価値判断を行うのは市長部局の市史編さん課であったが、この規程の改正の際には「歴史的価値」の判断基準については特に定められなかった。

なお、平成6年の規程改正の際には、市史編さん課が評価選別をして引き継いだ文書の取り扱いについては特に定められなかったため、引き継いだ文書は市史編さん課が管理する公文書となり、当初は情報公開の対象となっていた。平成12年4月の「新潟市情報公開

条例<sup>4</sup>」の改正により、「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に保有しているもの」は、情報公開の対象除外と規定され<sup>5</sup>、この規定が評価選別を経て引き継がれた文書にも適用されることとなった。

平成 10 年度に市史編さん事業が終了すると、平成 11 年 4 月に国際文化部に歴史文化課が設置され、これ以降は同課が公文書の評価選別を担当することとなった。同課においても市史編さん事業に携わった職員による評価選別が行われたが、ここでも明確な選別基準は定められなかった。

平成 20 年 10 月 1 日に、新潟市は「新潟市文書管理システム」（以下「文書管理システム」という。）を導入した。この文書管理システムの導入により、庁内ネットワークを通じて文書の收受、供覧、起案、決裁、保存、廃棄や延長、文書の移管に至るまでの文書管理が可能となり、新潟市においても行政文書の電子化が進むこととなった。これに伴い、歴史文化課では平成 22 年度から文書管理システムに登録された電子媒体の公文書（以下「電子文書」という。）の評価選別を開始しており、同年度から 1 年保存の電子文書の引き継ぎを行っている。

平成 24 年 4 月には規程が大きく改正され、一部の例外を除いて長期保存文書が廃止され、当市における文書の保存期間は最長 30 年とされた。当時は、平成 17 年の市町村合併や組織改正などによって非現用化した長期保存文書が増大し、その適切な保存と管理が問題となっていた時期でもあった<sup>6</sup>。この規程改正により、それまで長期保存文書とされていたものが、30 年保存文書に変更され、旧長期保存文書も評価選別の対象となり、すべての保存期間文書が評価選別の対象となった。

また、平成 25 年 3 月には「（仮称）新潟市文書館整備基本計画<sup>7</sup>」（以下「基本計画」という。）が策定され、文書館設置に向けての本格的な整備が推進されることとなった。この基本計画は、平成 22 年 10 月から 7 回にわたって開催された「新潟市文書館整備検討委員会」での検討を経て策定されたものである。基本計画には、平成 23 年施行の「公文書等の管理に関する法律<sup>8</sup>」（以下「公文書管理法」という。）の趣旨に則り、現在や将来の市民に対して説明責任を果たしていくための役割を担う施設としての「文書館」の必要性和、当市における公文書管理条例についての調査・検討を進めていくことなどが定められている。

このような経緯を経て、令和 2 年度には条例制定に向けて「新潟市公文書管理条例検討委員会」が全 4 回開催され、令和 3 年 10 月 1 日に「新潟市公文書管理条例<sup>9</sup>」（以下「条例」という。）が施行された。条例は、当市における公文書の管理に関する基本的事項を定めたものであり、文書を作成・取得してから、保存期間を満了して廃棄、または文書館に移管・利用されるまでの文書のライフサイクル全体を通した統一的なルールが定められることとなった。

また、この条例の趣旨に則り、「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ため<sup>10</sup>」の施設として、新潟市文書館が設置され、令和 4 年 1 月 8 日に開館した。文書館は、歴史文化課の準課相当機関となり、同課において歴史資料の公開や評価選別業務などを担当していた歴史資料整備担当職員がそのまま文書館に配置されることとなった。また、令和 4 年 4 月 1 日の条例の全面施行に伴って、これまでの規程は廃止されることとなり、当市における評価選別の方法も大きく変わる事となった。



## 1.2 これまでの評価選別の流れ

次に評価選別業務の具体的な流れについて整理していきたい。条例が全面施行された令和4年4月1日の時点で各実施機関が現に保有している文書については、経過措置として従前の例による評価選別が実施されている<sup>1)</sup>。本節では、この従前の例による評価選別の流れについて確認していく。

現在、当市の評価選別の対象となっている文書の媒体は、紙媒体文書と電子文書の2種類である。紙媒体文書は、前節で述べた文書管理システムの導入以前に作成された文書や、文書管理システムに紐づけられていない紙文書である。一方の電子文書は、文書管理システム上で作成された文書であるが、その添付資料として紙媒体文書を含んでいる場合もあり、現状は紙媒体文書と電子文書が混在している中で評価選別を実施している。筆者が評価選別を担当するようになった平成27年度と比較すると、紙媒体文書の割合は徐々に少なくなっており、現在の評価選別対象文書は、ほぼ電子文書となっている。令和5年度の当市における評価選別業務のスケジュールは以下のとおりである。現在は約7か月をかけて文書館における評価選別作業を進めている。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		←→ 廃棄文書 目録送付 (総務課)			←→ 一次選別 文書搬入 (各課)			審議会 意見聴取		文書廃棄 (総務課)	
			←→ 一次選別 (文書館)			←→ 二次選別 (文書館)			←→ 移管文書 決定通知 (文書館)		

図1 令和5年度の評価選別スケジュール

まず年度当初に、総括文書管理者である総務課から、各実施機関（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）へ、保存期間満了を迎えた対象文書のリスト（以下「廃棄文書目録」という。）の提出依頼を行う。総務課が取りまとめた各実施機関の廃棄文書目録が当館へ送付されると、当館職員による一次選別がスタートする。

ここで問題となるのが、一次選別の段階では、廃棄文書目録に記載されている限られた情報のみでの判断、いわゆるリスト上での評価選別しかできないということである。そのため、一次選別は明らかに歴史公文書に該当しないものを除外していく作業となる。廃棄文書目録に記載されている簿冊名や件名、作成年度や保存期間などの情報だけで容易に判断ができない場合には、一次選別の段階では引き継ぐこととしている。表1が紙媒体文書の廃棄文書目録、表2が電子文書の廃棄文書目録である。評価選別の単位は、紙媒体文書

では「簿冊名」、電子文書では「ファイル名」である。紙媒体文書の廃棄文書目録には、簿冊に綴られている件名目録も記載されている場合があるが、電子文書の廃棄文書目録はファイル名（紙媒体文書の簿冊名にあたる）のみの記載となっている。

表 1 廃棄文書目録（紙媒体文書）（部分）

文 書 目 録					
年度 H24 年度	分類コード	保管場所	保存年限 10 年	保存期間満了 R5 年 3 月	移管・廃棄 年 月
簿冊名 ○○○○関係資料					
番号	件名				
1	○○報告資料				
2	○○関係綴				
3	○○の認定について				
○○部○○課					

表 2 廃棄文書目録（電子文書）（部分）

令和 5 年度末 保存期間満了ファイル一覧					
所属名 ○○部○○課	作成年度 平成 24 年度	保存年限 10 年	当初保存満期日 令和 5 年 3 月 31 日	最新保存満期日 令和 5 年 3 月 31 日	
文書分類	細分類	ファイル 管理番号	ファイル 基準名	ファイル名	
00 01	3	200000	議会	○○関係書類	
00 02	1	200100	諸務	○○請求関係	

当館から総務課へ一次選別結果を通知すると、総務課が各実施機関へ一次選別結果を通知する。その通知を受けて、各実施機関から紙媒体文書の現物が当館へ運び込まれる。電子文書は、各実施機関が文書管理システム上で当館へ「移管」の手続きを行うことで、当館に閲覧権限が付与され、ファイルの中身の確認が可能となる。またこの時点で、各実施機関から当該文書所在不明の連絡や、業務上必要であるので保存期間を延長する旨の連絡が来る場合もある。

当館職員は、この二次選別の段階において現物を当館で見ることができ、初めて文書の内容を確認することが可能となる。一次選別の段階では、例えば当市において重要な事務事業の計画名がつけられた「○○事業計画」という簿冊名の文書を引き継ぐ判断をしても、実際の文書の内容を確認してみると、関係各課への通知文などの軽易な文書しか綴られていない場合も多い。これは文書管理の問題でもあるが、文書作成時に文書の内容に沿った適切な簿冊名やファイル名をつけることが重要であると考ええる。

二次選別の結果については、「新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会」の「公文書管理部会」において意見聴取を行い、その意見を踏まえて、各実施機関が最終的に文書館へ移管する文書を決定する。当館へ移管された歴史公文書等は「特定歴史公文書」として、条例第 10 条に従い永久に保存されることとなる。

令和 5 年度の移管状況は、表 3 のとおりである。保存期間が満了した行政文書 43,370 件のうち、移管となったのが 234 件（紙媒体文書 36 件、電子文書 198 件）であり、すべての選別対象文書における移管の割合は約 0.5%となっている。なお、令和 5 年度は、新型コロナウイルス感染症関連の文書も 35 件（紙媒体文書 11 件、電子文書 24 件）移管されている。

表 3 令和 5 年度の移管状況

	選別対象文書 (件)	移管数 (件)
紙媒体文書	511	36
電子文書	42,859	198
合計	43,370	234

当館開館以前は約 3 名の職員で評価選別作業を行い、市史編さん事業などを担当した職員の専門的知見による判断がなされてきた。しかし、職員の異動等により、現在は担当職員の評価選別における経験年数も 1 年から 10 年と大きな幅があり、経験のない職員にとっては容易に判断ができない事例も多い。当館開館後の評価選別業務において改善した点を、以下に述べる。

当館開館後は評価選別を担当する職員数を増やし、現在は 6 名の職員で評価選別作業を行っている。6 名の担当職員の評価選別における経験年数を考慮した上で各 2 名の 3 チームに分け、それぞれのチームに担当部局を振り分けて評価選別を実施している。また、行政文書の内容を確認できる二次選別の段階では判定表（図 2）を導入し、担当職員が簿冊やファイルごとに選別理由などを記入することとした。この判定表を持ち寄って、担当職員全員での選別会議を複数回実施し、選別結果の確認や、担当職員が判断に迷う事例などについて議論を重ねて、最終的に文書を移管するか、廃棄するかを決定していく。

No.	所属			ファイルNo.		ファイル名	文書 電子のみ	
担当判定項目	判定結果	移管	RS根拠		必要性	○	事業概要	
	判定所見							
付随	根拠法令						紙量 (箱数)	原本 状態
全体会議	協議内容							
	原課照会項目							
	最終判定	移管						
備考・特記等								

図 2 二次選別判定表

複数職員での確認や、判定表の導入、選別会議を設けたことは大きく改善した点であるとする。複数人での確認は恣意的な判断をなくすことにもつながり、選別結果を判定表で記録化することは、その判断結果への説明責任を果たすことにもつながる。しかし、現

状では明確な選別基準がないために、選別会議でも判断に迷う事例が多く、適切な判断ができていたとは言い難い状況である。担当職員による判断に揺れが生じないようにするためにも、選別基準を定めることが必要であると考える。

### 1.3 これまでの評価選別結果から分かること

前節では、条例全面施行前に作成された文書を対象とした、これまでの当市における評価選別の具体的な手順を確認した。これまでの評価選別は、保存期間満了後に担当職員が個別の文書を1点ずつ確認しながら移管か廃棄かを判断するという方法で実施されてきた。明確な評価選別基準がなかったため、職員の専門的知見や、これまでの選別結果などの前例、広報紙「市報にいがた」年末特集記事の市政10大ニュースなどを判断のツールとした評価選別が行われてきた。

これまでの移管文書の内容を見てみると、市の施策や事業に関する文書を中心として移管が行われてきたようである。また、作成年度の古い文書としては昭和20年代の農地買収関係文書、当市で発生した災害への対応が分かる文書としては昭和39年の新潟地震関係文書などが移管されている。

当市で評価選別が開始された平成6年度以降の選別結果について、当館で作成された目録を基にして、年度毎の移管文書数をまとめたのが表4である。

表4 平成6年度～令和5年度の移管状況（移管文書数）

年度	移管数（点）	年度	移管数（点）
平成6年度	515	平成21年度	117
平成7年度	326	平成22年度	629
平成8年度	363	平成23年度	451
平成9年度	357	平成24年度	602
平成10年度	726	平成25年度	687
平成11年度	299	平成26年度	1,523
平成12年度	357	平成27年度	501
平成13年度	341	平成28年度	306
平成14年度	383	平成29年度	419
平成15年度	228	平成30年度	146
平成16年度	285	令和元年度	337
平成17年度	580	令和2年度	127
平成18年度	1,152	令和3年度	122
平成19年度	536	令和4年度	88
平成20年度	161	令和5年度	330

表4を見てみると、平成18年度は、平成17年に新潟市と合併した旧市町村の大量の文書が評価選別の対象となったことから、移管点数が多くなっている。また、庁舎再編があった平成25年度とその翌年度も移管数が多くなっていることが分かる。

また、平成 6 年度以降の選別結果について、文書の保存期間により分類したのが、以下の表 5 である。

表 5 平成 6 年度～令和 5 年度の移管状況（保存期間別）

保存期間	30 年	10 年	5 年	3 年	1 年	合計
移管数（点）	533	3,410	5,039	2,182	1,850	13,014

表 5 からは、保存期間が短く設定された 5 年以下の文書でも移管されているということが分かる。一般的には、文書作成者にとって重要な文書は保存期間が長く設定される傾向にあるが、保存期間が短い文書であっても、評価選別担当職員によって「歴史的価値のあるもの」と判断され、文書が移管されてきたということが分かる。

保存期間基準表では保存期間が短く設定されていても、公文書館への移管対象となる文書が見られ、文書作成者とアーカイブズ側の価値判断が異なることを論じた富田三紗子氏の先行研究<sup>12</sup>があるが、当市の評価選別においてもそのような傾向が見られると言えるのではないだろうか。

一方で 30 年保存文書の移管数が少ないのは、旧長期保存文書の評価選別が実施できていないことが原因として考えられる。平成 24 年 4 月の規程改正により文書の保存期間が最長 30 年となったことは既に述べた。しかし、現状においては各実施機関が保有している 30 年以上経過した旧長期保存文書が大量にあり、これらの文書を対象とした評価選別の実施が今後の課題であると考ええる。

## 2. 評価選別の現状と課題

本章では、「新潟市公文書管理条例」の施行により、新潟市における評価選別方法がどのように変わったのかを整理した上で、現状の評価選別における問題点を分析し、当市における課題を明らかにする。

### 2.1 「新潟市公文書管理条例」における歴史公文書等の評価選別

#### 2.1.1 歴史公文書等の定義

前章で述べたとおり、令和 3 年 10 月 1 日に「新潟市公文書管理条例」が施行された。また、条例の施行に伴い、市長部局（消防局及び消防署を含む）における行政文書の管理について必要な事項を定めた「新潟市行政文書管理規則<sup>13</sup>」（以下「規則」という。）も同時施行されることとなった。市長部局以外の各実施機関においても、それぞれ行政文書の管理に関する規則や規程が施行された。

条例第 1 条には、その目的について以下のように定められている。

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<sup>14</sup>、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。

条例は、公文書を市民共有の知的資源とし、現在及び将来にわたって説明責任を全うできるような行政文書の適正な管理と、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることを定めている。条例施行により、歴史公文書等かどうかを判断する評価選別に関する業務も、これまで以上に重要なものになったと考える。

では、次に条例において、歴史公文書等がどのように定義されているのかを整理する。まず、当市において実施機関の職員が現に保有している文書は、行政文書とそれ以外（行政文書から除外されるもの）に分けられる。行政文書のうち、評価選別によって、「市政を検証するために後世に残すべき重要な文書」とされたものが歴史公文書等である。実施機関が保有している歴史公文書等が、保存期間満了後に市長（文書館）に移管されると、特定歴史公文書となり、文書館において永久保存され、広く利用に供されることとなる。また、条例では、いわゆる現用文書である行政文書と、非現用文書である特定歴史公文書をまとめて、公文書と定義している。条例における公文書、行政文書、歴史公文書等、特定歴史公文書の用語の定義と関係を示したのが、以下の図3である。

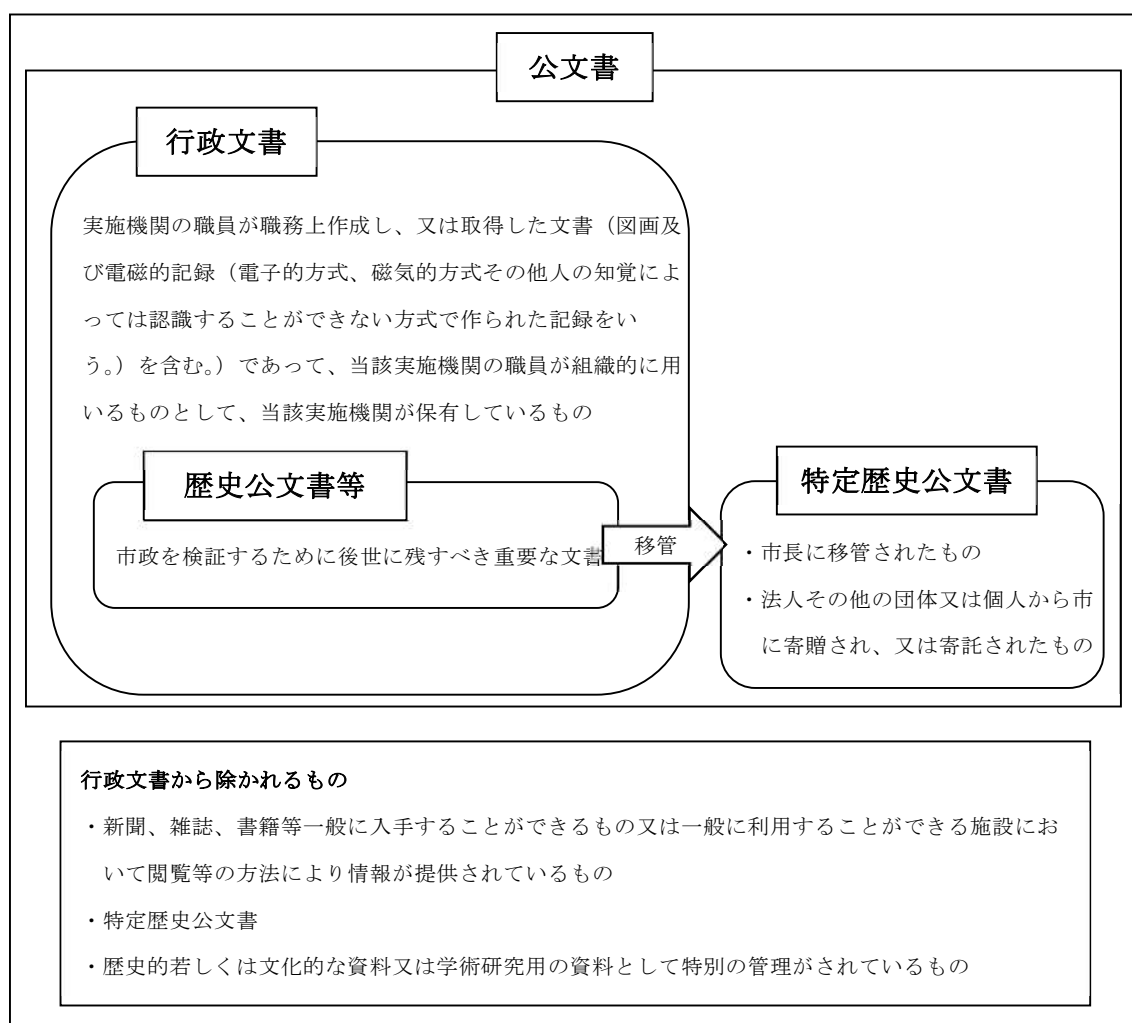


図3 条例における文書の定義

ここで問題となるのが、歴史公文書等、つまり「市政を検証するために後世に残すべき重要な文書」とは具体的にどのような文書であるのか、何をもって「重要」とするのか、ということである。どのような文書が歴史公文書等に該当するのかが明確でなければ、その評価選別も行うことができないと考える。

ここで、国において歴史公文書等がどのように定義されているのかを整理する。公文書管理法第6条では、歴史公文書等とは、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」と規定されている。また、「行政文書の管理に関するガイドライン<sup>15</sup>」（以下「ガイドライン」という。）別表第2の「1 基本的考え方」では、「以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。」とされている。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

これは国の基準であるが、地方公共団体においても、相模原市<sup>16</sup>やつくば市<sup>17</sup>などのように、「国」を「市」に置き換えるなどして、このガイドラインの考え方を踏まえて歴史公文書等の基本的な考え方を定めている事例が多く見られる。また、このガイドラインの趣旨は、どの機関であっても根本的な概念として掲げていけるものであるとの意見もある<sup>18</sup>。さらに、鳥取県<sup>19</sup>や高知県<sup>20</sup>のように、上記の4つの概念に加えて「歴史資料として重要な情報が記録された文書」という項目を追加している地方公共団体もある。

振り返って新潟市の事例を確認すると、歴史公文書等は「市政を検証するために後世に残すべき重要な文書」という条例の定義のみであり、この定義は第1章で述べたように、当市で公文書の評価選別が始まった経緯が、市史編さん事業に由来するものであるためと考えられる。しかし、この定義だけでは歴史公文書等に該当するかどうかの評価をすることは難しいため、歴史公文書等に関する基本的な考え方を示す必要があると考える。

当市においても公文書管理法の趣旨に則り条例を制定した経緯があるため、令和5年度からは、上記のガイドラインの【Ⅰ】～【Ⅳ】までの考え方を根本に捉えながら、評価選別を実施している<sup>21</sup>。しかしながら、当市の評価選別が市史編さん事業を出発点としていることや、市政検証性という観点から、ガイドラインの基本的な考え方にⅤを加えた、次の試案を提示する。

表 6 歴史公文書等の基本的な考え方（案）

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であって、次に掲げるものとする。

- I 市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- II 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- III 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- IV 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- V 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書

## 2.1.2 評価選別とレコードスケジュール

次に、条例において歴史公文書等の評価選別がどのように規定されているのかを確認する。条例施行により、当市の評価選別方法において大きく変わった点は、いわゆるレコードスケジュール方式が導入されたことであろう。

国内においては、公文書管理法により、評価選別の方法に初めてレコードスケジュールが導入された<sup>22</sup>。これを受けて、近年ではレコードスケジュール方式を導入する地方公共団体が増加している<sup>23</sup>。当市の条例では、以下のように定められている。

第 5 条第 5 項 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては市長への移管の措置を、それ以外のものにあっ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。

条例にレコードスケジュールという言葉は明記されていないが、各実施機関において、保存期間満了前のできる限り早い時期に、文書の保存期間満了時に廃棄するのか、もしくは移管するのかの措置を設定することが定められている。「できるだけ早い時期」とあるが、原則として各実施機関において行政文書ファイルの作成時に、ファイル単位で「移管」もしくは「廃棄」を選択して、文書管理システム上に登録することとなっている。

また、規則では上記の条例第 5 条第 5 項のレコードスケジュールの設定に関して、以下のように定められている。

第 16 条 文書管理者は、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第 5 条第 5 項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 文書管理者は、前項の措置を定めるに当たっては、必要に応じ、文書館の長に助言を求めることができる。

ここでいう文書管理者とは各実施機関の所属長のことであるが、レコードスケジュール



の設定は各実施機関の判断により行われ、各実施機関は規則の別表（以下「規則別表」という。）に基づき保存期間満了時の措置を定めることとされている。レコードスケジュール設定の際の判断基準となっている規則別表の問題点については、次節において述べる。

また、ここでは文書管理者はレコードスケジュールの設定に関して、文書館に助言を求めることができると定められているが、文書館がレコードスケジュールを確認して専門的助言を行った事例はまだない。制度は始まったものの、実施機関においてもレコードスケジュールの意義が十分理解されているとは言えず、今後は実施機関とのコミュニケーションを図りながら、文書館がレコードスケジュールを確認し、必要に応じて助言を行っていくという体制を整えていくことが必要であると考ええる。

なお、条例第7条には、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了日、保存期間が満了したときの措置などを記載した「行政ファイル管理簿」を公表することが定められている。条例が全面施行された令和4年4月1日以降に各実施機関が作成・取得した文書の「行政ファイル管理簿」は、新潟市のホームページ上で公開されている<sup>24</sup>。

行政文書の廃棄に関しては、規則第25条に、文書管理者は保存期間満了時に廃棄措置の適否について検討を行った上で変更が可能なことが定められている。また条例第8条では、実施機関は廃棄時には市長への協議が必要な事や、「新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会」の意見を聴取することなどが定められている。文書作成時に移管や廃棄の措置を設定しても、保存期間満了までの間に発生した出来事や社会状況の変化などにより、廃棄とされた文書の評価が変わる場合もある。廃棄措置の変更や、市長への協議、附属機関によるチェックが入ることによってそれらを補完することが可能になると考えられる。

第1章で述べたように、これまでの新潟市における評価選別は、保存期間満了時に当館職員（旧市史編さん課、歴史文化課職員を含む）が個別の文書を確認して判断するという方法で行われてきた。保存期間満了時に評価選別を行う場合には、文書作成時の状況を把握することは非常に難しい。また、相互に関連する文書にも複数の保存期間が設定されているため、それぞれ評価選別の時期が異なってしまう、関連文書全体を見て体系的な判断をすることができないという問題がある。

しかし、条例の施行によりレコードスケジュール方式が導入され、文書の内容や作成の経緯を最もよく熟知している実施機関の文書作成者が、文書作成時に移管か廃棄かの判断をすることとなり、当市においても評価選別の時期や主体が大きく変わることとなった。このように制度面では一定の整備がなされたものの、評価選別の実態においては大きな課題を抱えているのが現状である。次節でその課題を確認する。

## 2.2 現行のレコードスケジュール設定における問題点

本節ではまず、実施機関においてレコードスケジュールの設定が具体的にどのように行われているのかを確認し、その問題点を明らかにする。前節でも述べたが、実施機関が行政文書の保存期間や保存期間満了時の措置を設定する際は、規則別表を選別基準とすることが定められている。添付資料1として示したものが、規則別表である。

また、これまで明確な選別基準が定められなかったために、第1章で述べた条例全面施行前に作成された行政文書の評価選別を行う際にも、当館職員が現状の評価選別基準とし

ているのがこの規則別表である。

この規則別表は、条例が施行される以前の当市における文書管理のルールであった規程で定められていた保存期間表をほぼそのまま転用したものであり、そこに保存期間満了時の措置を加えたものである。当市で作成されるすべての行政文書は、この規則別表のいずれかの項目に当てはまることになるが、非常に大まかな分類となっているため、文書作成者にとっても当館職員にとっても、どの文書がどの項目に当てはまるのかの判断は容易ではないと考える。

また、規則別表に定めのない行政文書については、類推して保存期間を設定することができるとされており、各実施機関の文書作成者によって、保存期間満了時の措置の設定の判断に差異が生じる可能性がある。以下、筆者が考える規則別表の問題点について整理する。

まず第1の問題点は、個別の文書単位での評価選別を想定して作られた選別基準であるということである。規則別表は、保存期間別の記載となっており、業務単位での体系的な判断ができないことが大きな問題であると考ええる。

第2の問題点は、保存期間が長い文書は「移管」、保存期間が短い文書は「廃棄」とされている傾向にあることである。例えば、30年保存文書はすべて「移管」となっている。これは、旧長期保存文書がそのまま30年保存に置き換わっただけであり、評価選別の余地がないとも言える。

また、規則第14条第2項では、「歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、3年以上<sup>25</sup>の保存期間を設定するもの」と定められているが、規則別表では3年保存文書は原則としてほぼ「廃棄」となっており、「移管」となる文書が非常に限定的であると言える。

さらに、1年保存文書はすべて「廃棄」となっている。規則第14条第3項では、「意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を設定するもの」とされており、1年保存文書の中にも歴史公文書等に該当する文書が含まれる可能性があると考えられる。

第1章では、これまでの評価選別結果から、当市では保存期間が短く設定されている文書でも移管されている傾向にあることを確認した。このことから、文書の保存期間によらない選別基準が必要であると考ええる。

第3の問題点は、文書の種類の中で、「特に重要なもの」や「重要なもの」という記載が多くあることである。例として、規則別表の中から、「請願、陳情及び要望に関する文書」の種類と保存期間満了時の措置を挙げると、表7のとおりである。

表7 請願・陳情に関する文書の抜粋

種類	保存期間	保存期間満了時の措置
請願、陳情及び要望に関する文書で特に重要なもの	30年	移管
請願、陳情及び要望に関する文書で重要なもの	10年	移管
請願、陳情及び要望に関する文書	5年	廃棄

「請願、陳情及び要望に関する文書」の標準の保存期間は5年であるが、その他に二段階の重要度が設定されている。しかし、どのような文書を「特に重要なもの」、「重要なもの」とするかの明確な基準はない。また、実施機関において実務上重要であるという意味と、歴史公文書等として重要であるという意味においては、大きな違いがあると考ええる。

「重要」という表現は、文書作成時の担当者や担当部局、社会的状況などにより、その判断に差が生じる可能性があり、結果として歴史的公文書等に該当する文書が廃棄されてしまうおそれもあると言えるのではないだろうか。

第4の問題点は、移管の際に、当該業務を主管する実施機関の文書を対象とするという原則が明記されていないことである。新潟市のホームページ上で公開されている「行政ファイル管理簿<sup>26</sup>」により、実施機関によるレコードスケジュールの設定状況を確認してみると、業務の主管課ではない実施機関においても、規則別表に基づき「移管」としている事例が多く見られ、将来的に同じ内容の文書が複数移管される可能性がある。移管文書の重複を防ぐことのできる選別基準が必要であると考ええる。

## 2.3 現状の評価選別における課題

新潟市では条例の全面施行により文書作成時にレコードスケジュールを設定することが定められ、それまでの評価選別方法が大きく変わることとなった。条例や規則により、制度面での整備はなされたものと考ええるが、歴史公文書等の評価選別において適切な判断ができていたのかという点においては、大きな課題が残ると考える。

現状の評価選別における課題としては、当市では平成6年度から評価選別が実施されてきたにも関わらず、これまで明確な評価選別基準が定められてこなかったことである。条例施行後においても明確な選別基準がないため、現状においては実施機関によるレコードスケジュールの設定の際と文書館職員による評価選別の際の評価選別基準となっているのが、規則別表のみである。しかしながら、前節で述べたように規則別表には多くの問題点があり、これを選別基準とする現状の評価選別においては、歴史公文書等に該当するかどうかの判断が適切に行われていない可能性があると考ええる。

そこで課題の解決にむけて、前節で述べた規則別表の問題点の克服を目指してその内容を見直し、分かりやすい評価選別基準試案の作成を目指したい。分かりやすい評価選別基準とは、文書作成者である実施機関とアーカイブズ側の文書館職員、両者から見て分かりやすい評価選別基準である。この別表は規則で定められたものであるため、内容を大幅に変更することはできないが、評価選別に必要ないいくつかの視点を加える形で、業務単位での体系的な判断ができるような試案の作成を試みたい。

## 3. 評価選別基準の明確化に向けて

### 3.1 地方公共団体の先行事例

本節ではまず、他の地方公共団体の評価選別基準の先行事例の整理を行う。地方公共団体によって、評価選別基準の策定方法は規則や規程、訓令、告示、ガイドラインなど様々

であり、評価選別基準にもいくつかの傾向があると言える。最初に、2.1.1 で述べた国のガイドラインを踏まえた歴史公文書等の基本的な考え方を示した後に、具体的な選別基準を示したものが多い。

相模原市<sup>27</sup>や、全量引渡制度を採用している神奈川県<sup>28</sup>の評価選別基準は、歴史公文書等に該当する公文書が列举されている。また、別に細目基準も定めており、収集する公文書の例が示されている。以下に相模原市の事例を示す。

(選別基準)	
第3条 前条の基本的考え方に基づき、歴史的公文書として選別する具体的な選別基準は、次の表のとおりとする。	
番号	公文書の区分
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの

図4 相模原市（市長部局）の評価選別基準（部分）

また、鳥取県<sup>29</sup>や山形県<sup>30</sup>では、歴史公文書等として収集すべきもののほかに、歴史公文書等に該当しない文書も規定されている。歴史公文書等に該当しない文書は、定型的業務を遂行する過程で作成される文書や、複数の課等に存在する同一内容のもので主務課以外で作成・取得した文書、行政刊行物等にその内容が記載されているもの、などである。廃棄される文書が明文化されることは、評価選別作業の効率化にもつながると考えられる。

国のガイドラインのように、保存期間基準表と対応できるような評価選別基準としては、つくば市<sup>31</sup>の事例が挙げられる。つくば市の選別基準には、「(1) 業務単位での保存期間満了時の措置」(図5) など、異なる視点から文書を評価選別する6つの項目が示されている。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置				
ア 行政文書の保存期間基準表に掲げる事項に関するものについては、次の表の右欄のとおりとする。				
事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯				
1 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	変更の発端となる事項がわかる文書	・ 字の名称変更申出書類 ・ 区画整理事業の換地計画書類	移管
	(2) 関係者との協議	協議文書	・ 利害関係者（施行者、地権者、住民等）との協議記録	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	・ 議案決裁文書 ・ 新旧対照表	

図5 つくば市（市長部局）の評価選別基準（部分）

公文書の保存期間と保存期間満了時の措置が併記されている例としては、「高知県公文書管理規程<sup>32</sup>」の別表第2がある。以下に高知県の事例を示す。

(1) 業務単位での公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置				
区分	公文書の内容又は形式の別		保存期間	保存期間満了時の措置
条例等の制定又は改廃及びその経緯	条例及び規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの		30年	移管
1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書	訓令、公示、要綱、通達及び依命通達の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 県行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関するもの イ 県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱及び要領等の制定又は大きな改正に関するもの
		重要なもの	10年	
		その他	5年	
	法令の施行に伴う通知等に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 県行政に関する重要な通知に関するもの
		その他	5年	
	公報に関するもの	法務文書課及び公文書館で保存するもの	30年	次のものは、移管 公文書館で保存するもの

図6 「高知県公文書管理規程」別表第2（部分）

高知県においても、上記の別表第2を基に文書作成者が文書の保存期間を設定し、保存期間満了前のできるだけ早い時期に保存期間満了時の措置を定めるとされており、保存期間基準表と移管基準表をひとつの規定で定めているという点では、当市と同じである。しかし、つくば市や高知県の事例を見てみると、作成される文書が業務単位でまとめられており、より体系的な判断が可能であると思われる。また、業務単位や政策単位などの複数の視点からの選別基準が示されているため、ひとつの視点からでは拾いきれない文書についても対応できる評価選別基準となっている。これらの先行事例を参考としながら、当市における改善策を試みたい。

### 3.2 評価選別基準の考え方に必要な視点

評価選別基準の明確化のためには、どのようなアプローチが必要なのだろうか。既に述べたように、これまでの当市の評価選別は、個別の文書の内容を1点ずつ確認するという方法で行われてきた。

しかし、すでに20世紀末には海外においてマクロ評価選別論が登場し、個々の記録の内容をミクロに評価するという従来の評価選別論は、大きな転換点を迎えることとなった。

マクロ評価選別論は、カナダのテリー・クックによって提唱されたものである。この転換を紹介した安藤福平氏は、マクロ評価選別論について、「マクロかつトップダウン的に重要な組織、重要な機能・活動を特定する、個々のレコードを分析するのではなく、レコードが作成されるコンテキスト、機能分析を先行させる方法である。」と述べており、旧来のシェレンバーク理論での評価選別は、「レコードからアーカイブズを選び出すこと」であったとしている<sup>33</sup>。第1章や第2章で確認したように、当市における現状の評価選別は、まさに「レコードからアーカイブズを選び出すこと」であると言え、よりマクロな視点からのアプローチが必要なのではないかと考える。

マクロ評価選別の視点を取り入れた国内での実践例としては、オーストラリアのDIRKSマニュアルを適用した先行研究があり、国においては日本版マクロ評価選別（DIRKS）マニュアル（素案）の作成を行った事例がある<sup>34</sup>。また、地方公共団体の事例としては、この

DIRKS マニュアルを用いてかつての所属課の業務分析を行い、レコードスケジュール試案を作成した広島県立文書館の荒木清二氏の研究<sup>35</sup>や、荒木氏の論考を参考としながらより簡便な方法で所属課の業務分析を行った松江市の小山祥子氏の先行研究<sup>36</sup>がある。しかしながら、両者とも文書作成課の業務経験者という立場からの業務分析であり、これらの先行事例を参考にして当市のすべての組織の業務分析を行うことは、当館の現状の人員配置の面から考えても、非常に厳しいと言えよう。

また地方公文書館における著名な例としては、沖縄県公文書館のシリーズ別評価選別が挙げられる。シリーズ別評価選別とは、「根拠法令等を参考にその事務事業の目的や運用を分析し（業務分析）、発生する文書を事務の進行ごとに類型化しその重要性を判断する」ものであり<sup>37</sup>、マクロな視点に立った業務単位での評価選別が行われている。

さらに、既存の評価選別基準の不足を補う案を検討するに当たって、よりマクロな視点から市の組織全体を見渡して分析することの必要性を論じた、つくば市の高橋道子氏の研究もある<sup>38</sup>。

当市の評価選別において、すぐさま DIRKS マニュアルやシリーズ別評価選別のような手法を導入することは難しいが、これらの事例を参考としながらマクロな視点から評価選別基準の作成を行うことは非常に重要であると考ええる。

### 3.3 評価選別基準の試案

本節では、第2章で分析した現行の評価選別基準となっている規則別表の問題点や、前節で確認した地方公共団体の先行事例や先行研究などを踏まえた上で、当市における評価選別基準試案の作成を試みたい。

改めて、規則別表を見てみると、例えば30年保存文書の「市政の基本計画、基本方針に関する文書」はすべて「移管」となっているが、基本計画や基本方針に関するすべての文書を残すのか、という問題が生じる。また、5年保存の「負担金、補助金及び交付金に関する文書」はすべて「廃棄」となっているが、対象事業の重要性によって移管となる文書があるのではないかと考えられる。これらの項目をより具体化して、選別基準を明確化することが必要であると考ええる。

そこで本節では、上記の「市政の基本計画、基本方針に関する文書」をひとつの事例として検討したい。具体的には、これまでの評価選別において実際に移管された文書を参考として、基本計画策定という事業の流れに沿って、実際にどのような文書が作成されたのかについての分析を行う。参考とする移管文書は、平成22年度から平成24年度にかけて教育委員会教育総務課から移管された、5年保存の「新潟市教育ビジョン」（以下「教育ビジョン」という。）策定関係文書<sup>39</sup>である。

教育ビジョンは、政令市移行を翌年に控えた平成18年度に策定され、本市の教育の方向とあり方を明確にしたものであり、平成19年度から令和6年度までの複数年に及ぶものである<sup>40</sup>。上記の移管文書をもとに、実際の業務の流れと、その各段階で作成された文書を示したのが、以下の表8である。教育ビジョン策定に関しては、複数の業務が同時進行で実施され非常に複雑な業務フローとなるため、主な業務を抜粋したものである。

表 8 教育ビジョン策定までの主な業務の流れと作成文書

業務の流れ	作成された文書の具体例
担当主管課での計画策定方針検討	現状と課題の整理、関係機関等ヒアリング、他都市調査関係文書等
市民参画事業（随時）	市民アンケート集計票等
プロジェクトチーム発足（随時）	配布資料、議事録、基本構想等の計画立案関係、各種調査資料等
策定委員会設置	設置要綱、委員委嘱等
策定委員会開催（随時）	説明資料、議事録等
検討委員会（有識者会議）設置	設置要綱、委員委嘱等
検討委員会開催（随時）	説明資料、議事録等
素案作成・修正作業	検討委員会意見集約、各種調査資料等
市民意見聴取（随時）	パブリックコメント、教育フォーラム、グループインタビュー関係文書等
教育ビジョン決定・議会説明	教育ビジョン、議会説明資料等

教育ビジョン策定という事業に関する文書は、規則別表の「市政の基本計画、基本方針に関する文書」という項目に当てはまるものだが、実際に教育ビジョン策定までの各業務の段階で作成される文書を見てみると、「要綱等の制定及び改廃に関する文書」や、「審議会及び協議会に関する文書」など、規則別表で移管対象となっている複数の項目に関連する文書が作成されているということが分かる。規則別表で示されている各項目は、ある事業の過程のひとつの段階で発生する文書を示すものに過ぎないということが分かる。

評価選別基準をより具体化するためのアプローチを示した太田富康・大石三紗子両氏は、以下のように述べている。

「どの事業を保存すべき対象とするか」という事業面からのアプローチなしに、監査・検査、調査・統計、褒章・表彰などという基準項目のみから選別すると、一事業としての連続性がない断片的なものとなる恐れがある。とくに、基準項目に直接入っていない政策立案や検討過程を示すような文書が抜け落ちがちになる。そのため、「どのような事業を保存するか」という事業自体を評価選別するアプローチが必要となる<sup>41</sup>。

まさに当市の現状の評価選別は、個別の文書を規則別表のどの項目に当てはめるか、という視点で行われており、事業ごとの体系的な判断ができていないという点が課題として挙げられる。また、上記の指摘にもあるように、筆者も評価選別においては、政策立案や検討過程を示すような文書を残すことが重要であると考えます。将来において、政策などの意思決定過程が再現できるような文書を残すという視点からの判断が、当市の評価選別にとっても必要なのではないだろうか。

これらの視点を踏まえた上で、表 8 で分析した教育ビジョン策定に伴う作成文書を参考にして、規則別表の「市政の基本計画、基本方針に関する文書」という項目が、より明確な選別基準となるように試みたものが、表 9 の試案である。

表 9 評価選別基準試案（部分）

	文書の種類
1	<p>市政の基本計画、基本方針に関する文書</p> <p>次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数年にわたる計画の立案、策定又は改廃及びその経緯に関するもの</li> <li>・計画の実施のための事前調査、基本方針、効果測定に関するもの</li> <li>・計画に対して市民から提出される意見等に関するもの</li> <li>・計画等の評価に関するもの</li> </ul> <p>(例示) ○○総合計画、○○基本計画、○○ビジョン等</p>

基本計画の内容自体は、行政刊行物などの資料で確認することが可能である。しかしながら、本節で分析を行った教育ビジョン策定の事例からも分かるように、歴史公文書等の評価選別にあたっては、将来それを参照する際に、計画の立案から策定されるまでの経緯が再現できるような文書を残していくという視点が重要であると考え。また、複数年にわたる基本計画等においては、その事業の評価に関する文書も重要となってくるだろう。表 9 の試案の作成にあたっては、これらの視点を示すことを試みた。

そして、本稿での考察を踏まえた上で、規則別表に記載されている主な文書の種類を対象として、より明確な選別基準を設定したのが、添付資料 2「新潟市歴史公文書等評価選別基準試案」（以下「選別基準試案」という。）として示したものである。

選別基準試案の作成にあたっては、第 2 章で試案として提案した、歴史公文書等の基本的な考え方を最初に示した。また、第 3 章で確認した地方公共団体の先行事例などを参考として、文書の保存期間による分類ではなく、業務単位や政策単位など、複数の視点からの選別基準を記載することを試みた。

さらに、第 2 章では、規則別表の中に「重要なもの」といった記載があることについて確認した。歴史公文書等に該当するかどうかの評価選別を行う際に、何を「重要なもの」とするのか、という問いに対する答えは容易に導き出せるものではないと考える。当市の条例における歴史公文書等の定義に立ち返ってみると、歴史公文書等は「市政を検証するために後世に残すべき重要な文書」と定められている。よって、市政に大きな影響を与えた事業かどうか、という視点からの判断が必要であると考え、選別基準試案の中では「重要なもの」という記載をより具体的に示せるように試みた。

第 2 章で確認したように、現行の評価選別基準となっている規則別表には様々な問題点があり、将来的には現行の規則の改正も必要になってくるだろう。しかし、実現可能な方法としては、規則第 16 条の実施機関によるレコードスケジュール設定の際の文書館長の助言として、本稿で示した選別基準試案を示すことができれば、将来の移管事務のためにも、有意義なのではないかと考える。

しかしながら、本稿で示した選別基準試案は、規則別表に記載されている文書の種類を



対象としたものであり、当市で作成される文書の一部の選別基準を示したものに過ぎない。評価選別基準は一度作成して終わりではない。評価選別の事例を蓄積しながら、今後もより適切な判断ができるような選別基準についての検討を続けていくことが必要であると考えている。

## おわりに

本稿では、新潟市の評価選別業務においてこれまで明確な評価選別基準が定められてこなかった現状を課題として採り上げ、その課題解決のために選別基準試案の作成を試みた。

第1章では、そのような課題が生まれた背景を紐解くために、新潟市における公文書管理の歴史と評価選別が始まった経緯について整理し、これまでどのような評価選別が行われてきたのかを確認した。

第2章では、「新潟市公文書管理条例」の全面施行により、新潟市の評価選別がどのように変わったのかについて、制度面からの整理を行った。また、条例施行後の評価選別の判断基準となっている規則別表の問題点の分析を通して、現状の評価選別において適切な判断ができていないことを明らかにし、より体系的な判断ができるような評価選別基準の作成が必要であることを示した。

それらを踏まえて、第3章では地方公共団体の先行事例や、評価選別基準の考え方に関する先行研究の整理を行った上で、教育ビジョン策定という業務を事例として、業務の各段階で作成される文書を分析した。その上で、現状の評価選別基準である規則別表に足りなかった視点を加えるかたちで、選別基準試案を提案した。

第3章では、すでに移管された文書の分析を通して選別基準試案の作成を試みたが、部分的なものに留まり十分な検討を行うことができなかった。今後も他の地方公共団体の先行事例を参照しながら、当市における評価選別の事例を蓄積し、保存期間が長期のため今後移管される文書や廃棄された文書の分析も含めて、当市で作成される文書全体を視野に入れた評価選別基準の作成も必要となってくると考える。また、将来的には当市の組織における機能分析ができれば良いが、より現実的な方法としては、これまでの評価選別結果の分析を通して、移管対象となる業務や活動を特定するという作業も必要であると考えているが、今後の課題としたい。

- <sup>1</sup> 「新潟市文書規程」(昭和42年4月1日訓令第2号。令和3年7月21日訓令第8号廃止。)
- <sup>2</sup> 新潟市「新潟市公報」第612号(1994年2月15日)
- <sup>3</sup> 堀川晃一「新潟市史編さんの現場からの報告ー公文書館設立への提言ー」(『市史にいがた』第15号、新潟市、1994年)、69～70頁
- <sup>4</sup> 「新潟市情報公開条例」(昭和61年10月14日条例第43号)
- <sup>5</sup> 新潟市「新潟市公報」第683号(2000年1月15日)
- <sup>6</sup> 「新潟市文書館整備検討委員会」議事録、新潟市HP  
([https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/gyoseiunei/sonota/fuzokukikankonwakai/konwakai/sonota/bunka\\_sport/rekishibunka/bunshokan.html](https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/gyoseiunei/sonota/fuzokukikankonwakai/konwakai/sonota/bunka_sport/rekishibunka/bunshokan.html))、(閲覧日2025年1月10日)
- <sup>7</sup> 新潟市「(仮称)新潟市文書館整備基本計画」平成25(2013)年3月策定、新潟市HP  
(<https://www.city.niigata.lg.jp/kanko/bunka/rekishi/niigatasibunshokan/syoukai/bunshokanseibikihon.files/1303plan.pdf>)、(閲覧日2025年1月10日)
- <sup>8</sup> 「公文書等の管理に関する法律」(平成21年7月1日法律第66号)  
(<https://laws.e-gov.go.jp/law/421AC0000000066>)、(閲覧日2025年1月10日)
- <sup>9</sup> 「新潟市公文書管理条例」(令和3年3月26日条例第3号)
- <sup>10</sup> 「新潟市文書館条例」(令和3年3月26日条例第5号)
- <sup>11</sup> 前掲注9「新潟市公文書管理条例」附則の規定による。
- <sup>12</sup> 富田三紗子「公文書の保存期間基準表と評価選別基準ー公文書の価値に関する一考察ー」(『記録と史料』No.33、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、2023年)、44頁
- <sup>13</sup> 「新潟市行政文書管理規則」(令和3年7月21日規則第48号)
- <sup>14</sup> 「新潟市自治基本条例」(平成20年2月22日条例第1号)第3条においては、新たに条例等を制定したり、改めたりする場合には、この条例の趣旨である自治の基本理念や基本原則を最大限尊重して整合を図るものとされている。
- <sup>15</sup> 「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)  
(<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf>)、(閲覧日2025年1月10日)
- <sup>16</sup> 相模原市「歴史的公文書選別基準等」  
([https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/\\_res/projects/default\\_project/\\_page\\_/001/005/786/rekisi\\_kijyun\\_2905.pdf](https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/005/786/rekisi_kijyun_2905.pdf))、(閲覧日2025年1月10日)
- <sup>17</sup> つくば市「つくば市歴史公文書評価選別基準」(市長部局)  
(<https://www.city.tsukuba.lg.jp/material/files/group/7/99828864.pdf>)、(閲覧日2025年1月10日)
- <sup>18</sup> 佐藤彩「評価選別基準の策定又は見直しについて」(『アーカイブズ』第50号、国立公文書館、2013年)、5～6頁
- <sup>19</sup> 「鳥取県立公文書館歴史公文書等評価選別方針」  
([https://www.pref.tottori.lg.jp/secure/1166107/senbetsu\\_houshin\\_310401R.pdf](https://www.pref.tottori.lg.jp/secure/1166107/senbetsu_houshin_310401R.pdf))、(閲覧日2025年1月10日)
- <sup>20</sup> 「高知県公文書管理規程」(令和元年11月22日訓令第3号)(<https://ops-jg.dl-law.com/opensearch/SrJbF01/init?jctcd=8A8BE480CA&houcd=H501902200003&no=1&totalCount=13&fromJsp=SrMj>)、(閲覧日2025年1月10日)
- <sup>21</sup> 「情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会令和5年度開催状況」公文書管理部会議事録、新潟市HP  
(<https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/gyoseiunei/sonota/fuzokukikankonwakai/fuzokukikan/sechikikan/somubu/somuka/shingikai/R5koubunshobukai.html>)、(閲覧日2025年1月10日)
- <sup>22</sup> 石原一則「記録の評価選別とレコード・スケジュール」(『アーカイブズ学研究』No.13、日本アーカイブズ学会、2010年)、17頁。なお、石原氏は「法律の文言にはレコード・スケジュールという用語は現れないが、ここで言及されている行政文書ファイル管理簿は、欧米においてレコード・スケジュールと呼ばれるものと同じであり、レコード・マネジメントの基本的な道具として既に広く普及しているものである。」としている。
- <sup>23</sup> 坂本昭彦「都道府県における公文書の評価選別方法の現状分析ー「レコードスケジュール方式」導入状況の類型化による把握の試みー」(『学習院大学人文科学論集』第30号、学習院大学、

---

2021 年)、139～143 頁

<sup>24</sup> 「行政文書ファイル管理簿」新潟市 HP

(<https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/gyoseiunei/sonota/gyoseibunsho/kanribo/R4-5kanribo.html>)、(閲覧日 2025 年 1 月 10 日)

<sup>25</sup> 前掲注 15 「行政文書の管理に関するガイドライン」においては、歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めることとされている。

<sup>26</sup> 前掲注 24 「行政文書ファイル管理簿」新潟市 HP

<sup>27</sup> 前掲注 16 相模原市「歴史的公文書選別基準」

<sup>28</sup> 「神奈川県立公文書館公文書等選別基準」、「神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準」(<https://archives.pref.kanagawa.jp/about/ordinance/>)、(閲覧日 2025 年 1 月 10 日)。同館の近年の評価選別業務については、関根豊「神奈川県立公文書館における公文書の評価選別業務の現状と課題」(『神奈川県立公文書館紀要』第 12 号、神奈川県立公文書館、2024 年)に詳しい。

<sup>29</sup> 前掲注 19 「鳥取県立公文書館歴史公文書等評価選別方針」。鳥取県の評価選別業務については、島谷容子「鳥取県立公文書館の評価・選別について」(『鳥取県立公文書館研究紀要』第 10 号、鳥取県立公文書館、2020 年)に詳しい。なお、同館の評価選別業務では、RPA (ロボティック・プロセス・オートメーション) を導入し、評価選別業務の効率化が図られている。

<sup>30</sup> 「山形県歴史公文書の選定方針」

(<https://www100.pref.yamagata.jp/documents/33142/7rekibunsenteihoushin.pdf>)、(閲覧日 2025 年 1 月 10 日)

<sup>31</sup> 前掲注 17 「つくば市歴史公文書評価選別基準」(市長部局)

<sup>32</sup> 「高知県公文書管理規程」(令和元年 11 月 22 日訓令第 3 号)(<https://ops-jg.dl-law.com/opensearch/SrJbF01/init?jctcd=8A8BE480CA&houcd=H501902200003&no=1&totalCount=13&fromJsp=SrMj>)。なお高知県立文書館では、「高知県公文書管理規程」別表第 2 の内容に沿って、「歴史公文書等選別基準文書例」を作成している。

([https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2022012800193/file\\_contents/file\\_20224155163818\\_1.pdf](https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2022012800193/file_contents/file_20224155163818_1.pdf))、(閲覧日 2025 年 1 月 10 日)

<sup>33</sup> 安藤福平「公文書等の評価選別ー評価選別論の展開と海外での取り組みー」(『アーカイブズ』第 68 号、国立公文書館、2018 年)、1～2 頁

<sup>34</sup> 田嶋知宏「行政文書の評価選別に寄与する日本版機能別評価選別マニュアル(素案)作成の試み」(『北の丸』第 41 号、国立公文書館、2008 年)、82～103 頁

<sup>35</sup> 荒木清二「DIRKS マニュアルの適用による業務分析とレコードスケジュール試案の作成ー広島県教育委員会文化財課を事例としてー」(『広島県立文書館紀要』第 11 号、広島県立文書館、2011 年)、31～85 頁

<sup>36</sup> 小山祥子「レコードスケジュール作成に向けた業務分析と文書管理表の見直しー松江市松江城・史料調査課を事例としてー」(令和 5 年度アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文集、2024 年)

<sup>37</sup> 前之園悦子「沖縄県文書のシリーズ別評価選別ーその実践と課題」(『沖縄県公文書館研究紀要』第 20 号、沖縄県公文書館、2018 年)、18 頁

<sup>38</sup> 高橋道子「基礎自治体の評価選別基準ーつくば市を例としてー」(令和 3 年度アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文集、2022 年)

<sup>39</sup> 平成 22 年度移管「平成 16 年度 新潟市教育ビジョン策定関連書類〔企画室〕」(教育委員会教育総務課、資料番号 30007202)ほか 7 冊

<sup>40</sup> 新潟市「新潟市教育ビジョン」新潟市 HP

(<https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/seisaku/seisaku/keikaku/kyoikuiinkai/kyoikuvisi-on/kyoikuvisi-on.html>)、(閲覧日 2025 年 1 月 10 日)

<sup>41</sup> 太田富康・大石三紗子「評価選別基準の具体化へのアプローチ実務的な指針を求めてー」(『文書館紀要』第 24 号、埼玉県立文書館、2011 年)、23 頁

## 添付資料 1 「新潟市行政文書管理規則」別表

別表（第14条、第16条関係）		
備考		
1 職員は、業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書について、保存期間を常用（期限を定めないことをいう。）に設定するものとする。		
2 職員は、この表に定めがない行政文書については、この表の規定を類推して保存期間を設定することができる。		
1 保存期間を30年に設定する行政文書		
	種類	保存期間満了時の措置
1	市政の基本計画、基本方針に関する文書	移管
2	事務事業の計画及び実施に関する文書で特に重要なもの	移管
3	市、町及び字の区域並びにこれらの名称の変更にに関する文書	移管
4	条例、規則、訓令並びに特に重要な通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書	移管
5	市議会に提出する議案に関する文書	移管
6	請願、陳情及び要望に関する文書で特に重要なもの	移管
7	訴訟及び不服申立てに関する文書で特に重要なもの	移管
8	許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書で特に重要なもの	移管
9	予算及び決算に関する文書で特に重要なもの	移管
10	公有財産の取得、管理及び処分に関する文書で特に重要なもの	移管
11	契約及び協定に関する文書で特に重要なもの	移管
12	調査研究及び統計に関する文書で特に重要なもの	移管
13	職員の任免及び賞罰に関する文書	移管
14	文書の移管又は廃棄の状況を記録した帳簿	移管
15	1の項から14の項までに掲げる文書に準ずる文書	移管
2 保存期間を10年に設定する行政文書		
	種類	保存期間満了時の措置
1	事務事業の計画及び実施に関する文書で重要なもの	移管
2	通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書で重要なもの	移管
3	市議会に関する文書で重要なもの	移管
4	請願、陳情及び要望に関する文書で重要なもの	移管
5	訴訟及び不服申立てに関する文書で重要なもの	移管
6	許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書で重要なもの	移管
7	予算及び決算に関する文書で重要なもの	移管
8	公有財産の取得、管理及び処分に関する文書で重要なもの	移管
9	契約及び協定に関する文書で重要なもの	移管
10	調査研究及び統計に関する文書で重要なもの	移管
11	損失補償及び損害賠償に関する文書	移管
12	歳入原簿、歳出原簿、歳入予算差引簿、歳出予算差引簿、現金出納簿及び調定簿兼収納簿	廃棄
13	1の項から12の項までに掲げる文書に準ずる文書	廃棄（社会、文化、世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるものにあつては、移管）
3 保存期間を5年に設定する行政文書		
	種類	保存期間満了時の措置
1	事務事業の計画及び実施に関する文書	廃棄
2	通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書	廃棄
3	市議会に関する文書	移管
4	請願、陳情及び要望に関する文書	廃棄
5	訴訟及び不服申立てに関する文書	移管
6	許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書	移管
7	通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答に関する文書で重要なもの	廃棄
8	予算及び決算に関する文書	廃棄
9	公有財産の取得、管理及び処分に関する文書	廃棄
10	契約及び協定に関する文書	廃棄
11	負担金、補助金及び交付金に関する文書	廃棄
12	審議会及び協議会に関する文書	移管
13	調査研究及び統計に関する文書	廃棄
14	領収済通知書、領収書、納品書、歳入原簿、払込報告書、経費執行何書及び経費執行何兼支出命令書	廃棄
15	過誤納金還付、充当整理簿、納入通知書、払込書等領収済通知書及び経費執行（支出）何書	廃棄
16	1の項から15の項までに掲げる文書に準ずる文書	廃棄（社会、文化、世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるものにあつては、移管）
4 保存期間を3年に設定する行政文書		
	種類	保存期間満了時の措置
1	事務事業及び許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書で軽易なもの	廃棄
2	告示及び公告に関する文書	廃棄
3	通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答に関する文書	廃棄
4	1の項から3の項までに掲げる文書に準ずる文書	廃棄（社会、文化、世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるものにあつては、移管）
5 保存期間を1年に設定する行政文書		
	種類	保存期間満了時の措置
1	部又は区の内部における検討又は事務連絡に関する文書	廃棄
2	市議会に関する文書で軽易なもの	廃棄
3	庶務に関する文書	廃棄
4	通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答に関する文書で軽易なもの	廃棄
5	1の項から4の項までに掲げる文書に準ずる文書	廃棄

## 添付資料 2 新潟市歴史公文書等評価選別基準試案

### (趣旨)

- 1 新潟市公文書管理条例第2条第3項に規定する歴史公文書等の定義に基づき、「市政を検証するために後世に残すべき重要な文書」に該当するかを判断するための基準を定めるものとする。

### (基本的な考え方)

- 2 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であって、次に掲げるものとする。
  - I 市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
  - II 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
  - III 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
  - IV 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
  - V 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書

### (具体的な移管・廃棄の判断指針)

- 3 上記の基本的な考え方に基づき、個別の行政ファイル等の保存期間満了時の措置については、以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかにおいて移管と判断される場合には、移管するものとする。

#### (1) 業務単位での保存期間満了時の措置

	文書の種類
1	<p>市政の基本計画、基本方針に関する文書</p> <p>次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数年にわたる計画の立案、策定又は改廃及びその経緯に関するもの</li> <li>・計画の実施のための事前調査、基本方針、効果測定に関するもの</li> <li>・計画に対して市民から提出される意見等に関するもの</li> <li>・計画等の評価に関するもの</li> </ul> <p>(例示) ○○総合計画、○○基本計画、○○ビジョン等</p>
2	<p>事務事業の計画及び実施に関する文書</p> <p>市政に大きな影響を与えたものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本構想、基本計画、実施計画等に関するもの</li> <li>・各種事務事業の実施に関する各種調査、許可、認可、事業の経緯、評価に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 基本構想、計画、実施計画、検討会議、実績報告書等</p>
3	<p>市、町及び字の区域並びにこれらの名称の変更に関する文書</p> <p>市の配置分合、境界変更及び行政区画に関するもののうち、次のものは移管</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更の発端や経緯に関するもの</li> <li>・関係者との協議に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 市町村合併、市境、行政区域、住居表示（字）変更等</p>
4	<p>条例、規則、訓令、通達及び要綱等の制定及び改廃に関する文書</p> <p>次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・条例、規則及び訓令の立案及び審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関するもの</li> <li>・市政に大きな影響を与えた通達及び要綱等の制定又は改廃に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 条例制定関係、法令審査、条例原議等</p>
5	<p>市議会に関する文書</p> <p>次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議案等の検討、協議、決定の過程に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 委員会等会議録、配布資料、他自治体等状況調査、議案決済文書等</p>
6	<p>請願・陳情及び要望に関する文書</p> <p>議会で採択されたもの又は市政に大きな影響を与えたものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民又は各種団体等から提出される請願、陳情又は要望及びそれらの対応に関するもの</li> <li>・国の施策等に対する市の提案、要望の検討及びその過程に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 請願書、陳情書、要望書、市長への手紙、国への提案要望書等</p>
7	<p>訴訟及び不服申立てに関する文書</p> <p>例規又は市政に大きな影響を与えたものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟及び不服申立ての提訴及びその経緯に関するもの</li> <li>・判決又は和解に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 訴状、判決、和解調書、不服申立書、弁明書、裁決書等</p>
8	<p>許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書</p> <p>許認可等のうち市政に大きな影響を与えたもの又は行政処分の効果が長期に及ぶものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準等の設定の検討及びその経緯に関するもの</li> <li>・許認可等又は行政処分の決定及びその経緯に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 審査・処分基準案、開発行為許可、法人設立認可、行政処分等</p>
9	<p>予算及び決算に関する文書</p> <p>財務課所管の文書で、次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算及び決算に関するもので、意思決定及び当該意思決定に至る過程が示されたもの</li> </ul> <p>(例示) 予算編成方針、予算要求書、議案書、決算書等</p>
10	<p>公有財産の取得、管理及び処分に関する文書</p> <p>次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公有財産の取得、管理及び処分に関する決定とその経緯に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 公有財産取得、処分、異動、公有財産台帳等</p>

11	<p>契約及び協定に関する文書</p> <p>協定等のうち市政に大きな影響を与えたもの又は長期に及ぶものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協定等の締結及びその経緯に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 協定内容協議書、協定案、協定書等</p>
12	<p>調査研究等に関する文書</p> <p>次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市が実施する主要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関するもの</li> </ul> <p>(例示) ○○統計調査、○○研究報告等</p>
13	<p>職員の任免及び賞罰に関する文書</p> <p>次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別職の任免に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 任免状等</p>
14	<p>文書の移管又は廃棄の状況を記録した帳簿</p> <p>移管</p> <p>(例示) 移管・廃棄簿</p>
15	<p>損失補償及び損害賠償に関する文書</p> <p>市政に大きな影響を与えたものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共事業等の施行に伴う損失補償の経緯が分かるもの</li> <li>・ 訴訟等の結果、市から相手方等への公金の支出を行った事案の経緯に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 損失補償、損害賠償等</p>
16	<p>負担金、補助金及び交付金に関する文書</p> <p>顕著な効果をもたらしたもの又は話題性に富んだものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該事業の内容がわかるもの</li> <li>・ 負担金、補助金又は交付金の交付要件の決定に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 国庫補助金、市単独補助金等</p>
17	<p>審議会及び協議会に関する文書</p> <p>法令又は条例等により設置された審議会等及び要綱、要領等により設置された協議会等に関するもので、次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審議経過及び結果に関するもの</li> </ul> <p>(例示) 開催経緯、会議録、配布資料、答申、報告・提言等</p>
18	<p>部又は区の内部における検討又は事務連絡に関する文書</p> <p>市政に大きな影響を与えたものは移管</p>
19	<p>社会、文化、世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるもの</p> <p>次のものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市内で開催された主要な行事又は主要な会議等に関するもの</li> <li>・ 市内で発生した災害又は事件等への対応が分かるもの</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市政又は市民生活に関するもの</li> <li>・ 市の沿革及び市史の資料となるもの</li> </ul> <p>(例示) 記念式典、〇〇会議、災害対応、友好都市等</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## (2) 政策単位での保存期間満了時の措置

市として記録を残すべき歴史的に重要な政策であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、2 の基本的な考え方に照らして、原則として移管するものとする。

- ・ 市町村合併に関する文書
- ・ 旧市町村における重要な文書
- ・ 市における行政等の新たな仕組みの構築  
(例示) 行政組織の改編、情報公開制度や公文書管理制度のような市政全体に共通して適用される制度の創設
- ・ 災害及び事故事件への対処  
(例示) 新潟地震、昭和 42 年水害、昭和 53 年水害、平成 10 年水害、新型コロナウイルス感染症、能登半島地震等

## (3) 昭和 27 年度までに作成し、又は取得された文書

昭和 27 年度までに作成し、又は取得された文書については、2 の基本的な考え方に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

## (4) (1) から (3) に記載のない文書

(1) から (3) に記載のない文書に関しては、2 の基本的な考え方に照らして、個別に判断するものとする。

## (5) 次に掲げる文書は、原則として歴史公文書等に該当しないものとする。

- ・ 庶務、経理その他定型的業務を遂行する過程で作成されるもの
- ・ 複数の課等に存在する同一内容のもので、主務課等以外で作成・取得されたもの

## (6) 注意事項

- ・ 移管とされる文書が含まれている行政文書ファイル等は、すべて移管することとする。



## Ⅳ 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っては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては市長への移管の措置を、それ以外のものにあっ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の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報及び新潟市死者情報の開示に関する条例（令和5年条例第5号。以下「死者情報開示条例」という。）第2条第2号に規定する死者情報が記録されている場合には、当該個

人情報及び死者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。

一部改正〔令和5年条例6号〕

(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っては、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2号の2に掲げる情報
- エ 情報公開条例第6条第3号に掲げる情報
- オ 情報公開条例第6条第4号に掲げる情報
- カ 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号アからカ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。

一部改正〔令和5年条例6号〕

(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 14 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っては、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 44 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する期限  
一部改正〔令和 5 年条例 6 号〕

(本人情報等の取扱い)

- 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（以下この項において「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、第 12 条第 1 項第 1 号イに掲げる情報であって、死者に関す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) 死者情報開示条例第 3 条各号に掲げる者

(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  
一部改正〔令和 5 年条例 6 号〕

(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、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し意見書を提出する機会を与えることができる。

(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 号オ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。

一部改正〔令和 5 年条例 6 号〕

（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、この条例の施行の日前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。

附 則（令和 5 年 3 月 29 日条例第 6 号）

(施行期日)

1 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(新潟市公文書管理条例の一部改正に伴う経過措置)

2 この条例の施行の日前に第 5 条の規定による改正前の新潟市公文書管理条例第 14 条第 2 項の規定による請求がされた場合における同条に規定する情報の取扱いについては、なお従前の例による。



## 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つては、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写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写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、適切な期間に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写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、複写機で作成した複写物に墨を塗り再複写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	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

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		エ 勤務評定又は服務 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種類の例」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>		

## 利用案内

開館時間：午前9時から午後5時まで  
休館日：日曜日、月曜日、祝日、年末年始  
入館料：無料

## ウェブサイト

新潟市文書館 HP：

<https://www.city.niigata.lg.jp/kanko/bunka/rekishi/niigatasibunshokan/>

新潟市文書館所蔵資料検索システム：

[https://wwwa0.musetheque.jp/niigata\\_bunshokan\\_web/](https://wwwa0.musetheque.jp/niigata_bunshokan_web/)

新潟市文書館公式Instagram：

<https://www.instagram.com/niigatacityarchives/>



新潟市文書館 HP



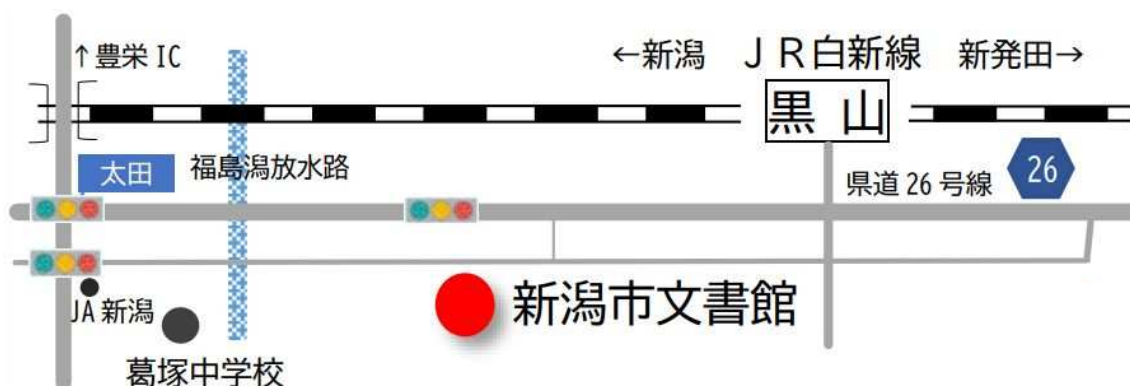
新潟市文書館所蔵資料検索システム



新潟市文書館Instagram

## アクセス

JR 白新線 黒山駅から徒歩約15分（約850m）  
国道7号線 豊栄ICから車で約10分（約6km）  
駐車場有





新潟市文書館年報 第4号（令和6年度）

発行年月 令和7年12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)