

1. 基本計画策定の趣旨

（1）基本計画策定までの経緯

「新潟市自治基本条例」（平成 20 年 2 月施行）に掲げられた住民による市政情報の共有，および公文書の管理と利用・活用の充実を求めた「公文書館法」（昭和 63 年 6 月施行）や「公文書等の管理に関する法律」（平成 23 年 4 月施行）への対応として，市史編さん事業（平成 10 年 3 月終了）収集資料，および平成 6 年度以来移管されてきた歴史公文書の公開を推進します。

（2）基本計画の位置付け

「新・新潟市総合計画」（平成 19 年 4 月策定）に基づく，歴史的資料の保存と活用のための施設整備の一環としての基本計画とし，「新潟市文化創造都市ビジョン」（平成 24 年 3 月策定）に謳われた，個性ある歴史の活用や地域文化の継承と発展への貢献を目指します。

2. 文書館の基本理念

（1）目的と使命

ア）地域の歴史・文化遺産の継承と発展

失われゆく地域の歴史・文化資料を収集・保存し，地域の歴史・文化遺産の継承と発展に寄与します。

イ）行政運営の透明化と説明責任

市民共有財産としての歴史公文書を保存・公開することで，行政運営の透明性を担保し，現在および将来の市民に対する過去の市政の検証と説明責任を果たします。

ウ）市民自治の推進

行政情報の共有により市民自治の推進を図り，市民と行政の新たな協働・信頼関係を築きます。

エ）行政運営の効率化

非現用となった公文書の管理を明確化・適正化することで，行政運営の効率化を図ります。

オ）情報発信と調査研究への支援

未来の新潟市のあるべき姿と指針を見出すため，地域の歴史・文化に関する情報を公開・発信するとともに，市民による調査研究を支援します。

（2）基本機能

地域の歴史的資料および移管された歴史公文書を収集・保存し，収集資料の利用・普及に努め，調査研究を進めます。

3. 文書館の業務

(1) 歴史的文書等の保存

ア) 収集対象とする文書・資料の範囲

地域の歴史的資料，移管された歴史公文書，その他の資料（行政刊行物等や寄贈・寄託を受けた文書その他の記録で，文書館で保存する必要があると認められるもの）を扱います。

イ) 評価・選別の基準

歴史公文書においては選別基準を設定し，これに従うものとしますが，時代の変化に応じて随時見直しや再選別を実施します。また，地域の歴史的資料やその他の資料についても，一定の判断基準を設定し，随時見直します。

ウ) 保存・整理

貴重な資料を損壊させないように原資料の原形を良好な状態で保存し，いち早く市民等の利用に供することができるよう，速やかに目録整理作業を進めます。

(2) 歴史的文書等の利用

ア) 利用方法

文書館が定める利用要綱等に従って利用できるものとします。

イ) 公開の基準

文書館の所蔵文書は公開を原則としますが，公開範囲については，情報公開制度や個人情報保護制度との整合を図り，審査基準を定めます。

ウ) 相談・支援

市民が利用し易いように，窓口機能とともに検索システムを充実させます。

エ) 普及啓発

市民の利用促進を図るために，講座等の情報発信を実施し，広報活動にも取り組みます。また，職員に対しても公文書保存の意義と文書館の存在について周知する努力をします。

(3) 調査・研究

文書館の保存機能，利用・普及機能を維持向上させ，さらに地域・歴史・行政に関する様々な情報を市民に還元するため，調査研究を行います。

4. 文書館の施設と運営

(1) 施設のあり方

災害等に対する耐久性をもち，かつ交通の便が良く，市民の利用しやすい場所に設置します。名称，開館時期，場所等，規模，設備等は，別途定めます。

(2) 管理運営体制

文書館の設置と管理運営に関する事項について「(仮称)新潟市文書館条例」を制定するほか、関連規則等の整備を進めます。また、組織、体制、開館時間等は、別途定めます。

(3) 運営協議機関

文書館の適切な運営を確保するため、必要に応じて庁内外の有識者からなる附属機関を設置します。

(4) 類似施設との役割分担と連携

新潟市内の博物館・資料館施設や図書館施設との役割分担を明確にしたうえで、相互に情報交換を密にして連携します。

(5) 公文書の管理と条例及び諸規程との関係

歴史公文書を文書館に移管し、利用に供する仕組みを「新潟市情報公開条例」「新潟市個人情報保護条例」「新潟市文書規程」等との整合性を勘案して構築します。

【資料】

- ・新潟市文書館整備検討委員会設置要綱
- ・新潟市文書館整備検討委員会委員名簿
- ・新潟市文書館整備検討委員会の検討経過

資料 2

総務部総務課が行う文書管理システムにおける新年度ファイル一括作成作業イメージ

平成 23 年度文書

【 例 】

保存年限：長期
ファイル基準名：「庁舎」

保存年限：長期
ファイル名：「行政財産貸付」

保存年限：長期
ファイル名：「電力」

保存年限：長期
ファイル名：「・・・・」

新年度ファイル一括作成
(総務部総務課の作業)

平成 24 年度文書

保存年限：**30年**
ファイル基準名：「庁舎」

保存年限：**30年**
ファイル名：「行政財産貸付」

保存年限：**30年**
ファイル名：「電力」

保存年限：**30年**
ファイル名：「・・・・」

※法令等で保存期間が定められている文書（30年を超えて保存が必要な文書）について

新たな文書規程では、最長保存年限が30年と定められ、例外的に「法令等で保存期間が定められている文書」を「法令等の定める期間」保存することとしています。

このような例外文書について、昨年の新総務第725号にて全庁照会を行い、「30年超保存文書リスト」（別紙参照）として職員ポータル「文例書式集」の「文書管理」フォルダに掲示しているところです。

つきましては、新年度の文書実務に向けて、新たに法令等の定めにより30年を超えて保存が必要な文書が出た場合には下記の作業をお願いいたします。

- 1 総務部総務課に「ファイル名」、「根拠法令等」、「保存期間」を通知（総務部総務課が承認）
- 2 文書管理システムにて「長期」の「ファイル基準」と「ファイル」を作成し、当該文書を綴じる（「文書管理システム操作マニュアル 文書取扱者（庶務担当者）編」の「2.1ファイル基準」以下参照）。
- 3 総務部総務課にて文例書式集の「30年超保存文書リスト」を更新

別表第1（第54条関係）

保存期間	基準
30年	<ul style="list-style-type: none"> (1) 市政の基本計画，基本方針並びに特に重要な事務事業の計画及び実施に関する文書 (2) 市，町及び字の区域及び名称の変更に関する文書 (3) 条例，規則，訓令及び特に重要な通達，要綱の制定及び改廃に関する文書 (4) 市議会に提出する議案に関する文書 (5) 請願，陳情，要望に関する文書で特に重要なもの (6) 訴訟及び不服申立てに関する文書で特に重要なもの (7) 許可，免許，承認，取消その他の行政処分に関する文書で特に重要なもの (8) 予算及び決算に関する文書で特に重要なもの (9) 公有財産の取得，管理，処分に関する文書で特に重要なもの (10) 契約，協定に関する文書で特に重要なもの (11) 調査研究，統計に関する文書で特に重要なもの (12) 職員の任免及び賞罰に関する文書 (13) 文書の移管又は廃棄の状況を記録した帳簿 (14) その他前各号に準ずる文書
10年	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事務事業の計画及び実施に関する文書で重要なもの (2) 通達，要綱の制定及び改廃に関する文書で重要なもの (3) 市議会に関する文書で重要なもの (4) 請願，陳情，要望に関する文書で重要なもの (5) 訴訟及び不服申立てに関する文書で重要なもの

	<p>(6) 許可, 免許, 承認, 取消その他の行政処分に関する文書で重要なもの</p> <p>(7) 予算及び決算に関する文書で重要なもの</p> <p>(8) 公有財産の取得, 管理, 処分に関する文書で重要なもの</p> <p>(9) 契約, 協定に関する文書で重要なもの</p> <p>(10) 調査研究, 統計に関する文書で重要なもの</p> <p>(11) 損失補償及び損害賠償に関する文書</p> <p>(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</p> <p>(13) その他前各号に準ずる文書</p>
5年	<p>(1) 事務事業の計画及び実施に関する文書</p> <p>(2) 通達, 要綱の制定及び改廃に関する文書</p> <p>(3) 市議会に関する文書</p> <p>(4) 請願, 陳情, 要望に関する文書</p> <p>(5) 訴訟及び不服申立てに関する文書</p> <p>(6) 許可, 免許, 承認, 取消その他の行政処分に関する文書</p> <p>(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</p> <p>(8) 予算及び決算に関する文書</p> <p>(9) 公有財産の取得, 管理, 処分に関する文書</p> <p>(10) 契約, 協定に関する文書</p> <p>(11) 負担金, 補助金及び交付金に関する文書</p> <p>(12) 審議会及び協議会に関する文書</p> <p>(13) 調査研究, 統計に関する文書</p>

	<p>(14) 領収済通知書, 領収書, 納品書, 歳入原符, 払込報告書, 経費執行伺書及び経費執行伺兼支出命令書</p> <p>(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)伺書</p> <p>(16) その他前各号に準ずる文書</p>
3年	<p>(1) 事務事業及び行政処分に関する文書で軽易なもの</p> <p>(2) 告示及び公告に関する文書</p> <p>(3) 通知, 依頼, 申請, 報告, 届出, 照会及び回答に関する文書</p> <p>(4) その他前各号に準ずる文書</p>
1年	<p>(1) 部区内部の検討又は事務連絡に関する文書</p> <p>(2) 市議会に関する文書で軽易なもの</p> <p>(3) 庶務に関する文書</p> <p>(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</p> <p>(5) その他前各号に準ずる文書</p>

※【参考】

新しい文書規程は, 長期保存文書を30年保存とし, 下記の「旧新潟市文書規程」に新しく上記の別表を添付したものの。

(旧新潟市文書規程)

第54条 文書の保存種別は, 次のとおりとする。

- (1) 長期保存文書 10年を超える保存を必要とする文書
- (2) 10年保存文書 5年を超え10年以下の保存を必要とする文書
- (3) 5年保存文書 3年を超え5年以下の保存を必要とする文書
- (4) 3年保存文書 1年を超え3年以下の保存を必要とする文書
- (5) 1年保存文書 1年以下の保存を必要とする文書

<p>第 5 条 所属長は、常にその所属における文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう留意し、その促進を図らなければならない。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第 54 条 文書の保存期間は、別表第 1 に定めるとおりとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存期間は、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 法令等に保存期間の定めのある文書 当該法令等に定める期間</p> <p>(2) 時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある文書 当該時効が完成するまでの間</p> <p>(保存期間の起算)</p> <p>第 56 条 文書の保存期間は、その文書の属する会計年度の翌年度の 4 月 1 日から起算する。ただし、暦年により保存する必要がある文書は、その文書が完結した日の属する年の翌年の 1 月 1 日から起算する。</p> <p>(文書分類表)</p> <p>第 57 条 文書の分類は、別に定める新潟市文書分類表（以下「文書分類表」という。）による。</p> <p>(文書の廃棄等)</p> <p>第 64 条</p> <p>1(略)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、当該文書の保存期間を変更する必要があるときは、総務課長と協議の上、その保存期間を変更し、及び当該文書を適切に管理しなければならない。</p>	<p>(所属長の職務)</p> <p>第 5 条 課の長並びに機関の課の長並びに東京事務所副所長、新潟市美術館副館長、新潟市新津美術館長、文化財センター所長、児童相談所副所長、身体障がい者更生相談所副所長、知的障がい者更生相談所副所長、こころの健康センター所長、食肉衛生検査所長、衛生環境研究所次長、中央卸売市場次長、食育・花育センター所長、GISセンター所長及び工事検査センター次長（以下「所属長」という。）は、常にその所属における文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう留意し、その促進に務めなければならない。</p> <p>(保存種別)</p> <p>第 54 条 文書の保存種別は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 長期保存文書 10 年を超える保存を必要とする文書</p> <p>(2) 10 年保存文書 5 年を超え 10 年以下の保存を必要とする文書</p> <p>(3) 5 年保存文書 3 年を超え 5 年以下の保存を必要とする文書</p> <p>(4) 3 年保存文書 1 年を超え 3 年以下の保存を必要とする文書</p> <p>(5) 1 年保存文書 1 年以下の保存を必要とする文書</p> <p>(保存期間の起算)</p> <p>第 56 条 文書の保存期間は、その文書の属する会計年度の翌年度の 6 月 1 日から起算する。ただし、暦年により保存する必要がある文書は、その文書が完結した日の属する年の翌年の 1 月 1 日から起算する。</p> <p>(文書分類表)</p> <p>第 57 条 文書の分類及び保存期間は、別に定める新潟市文書分類表（以下「文書分類表」という。）による。</p> <p>(文書の廃棄等)</p> <p>第 64 条</p> <p>1(略)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、なお保存する必要があると認めるときは、総務課長と協議の上、更に保存年限を定めて保存することができる。</p>
--	---