利用請求事務マニュアル

令　和　２　年　４　月

総務管理部法務文書課

目次

Ⅰ　利用請求等の事務の流れ ····· 1

第１　簡易閲覧申込み ····· 3

１　簡易閲覧申込書の受付 ····· 3

２　閲覧又は視聴の実施 ····· 3

第２　利用請求 ····· 3

１　利用請求の受付 ····· 3

２　特定歴史公文書の利用の実施 ····· 6

３　費用負担 ····· 8

Ⅱ　審査請求に係る取扱い ····· 9

Ⅲ　移管元実施機関による利用の特例 ····· 9

Ⅳ　保存及び利用の状況の公表 ····· 9

Ⅴ　資料編 ····· 11

○　「特定歴史公文書の利用請求をされた方へ」

○　新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第 21 号）

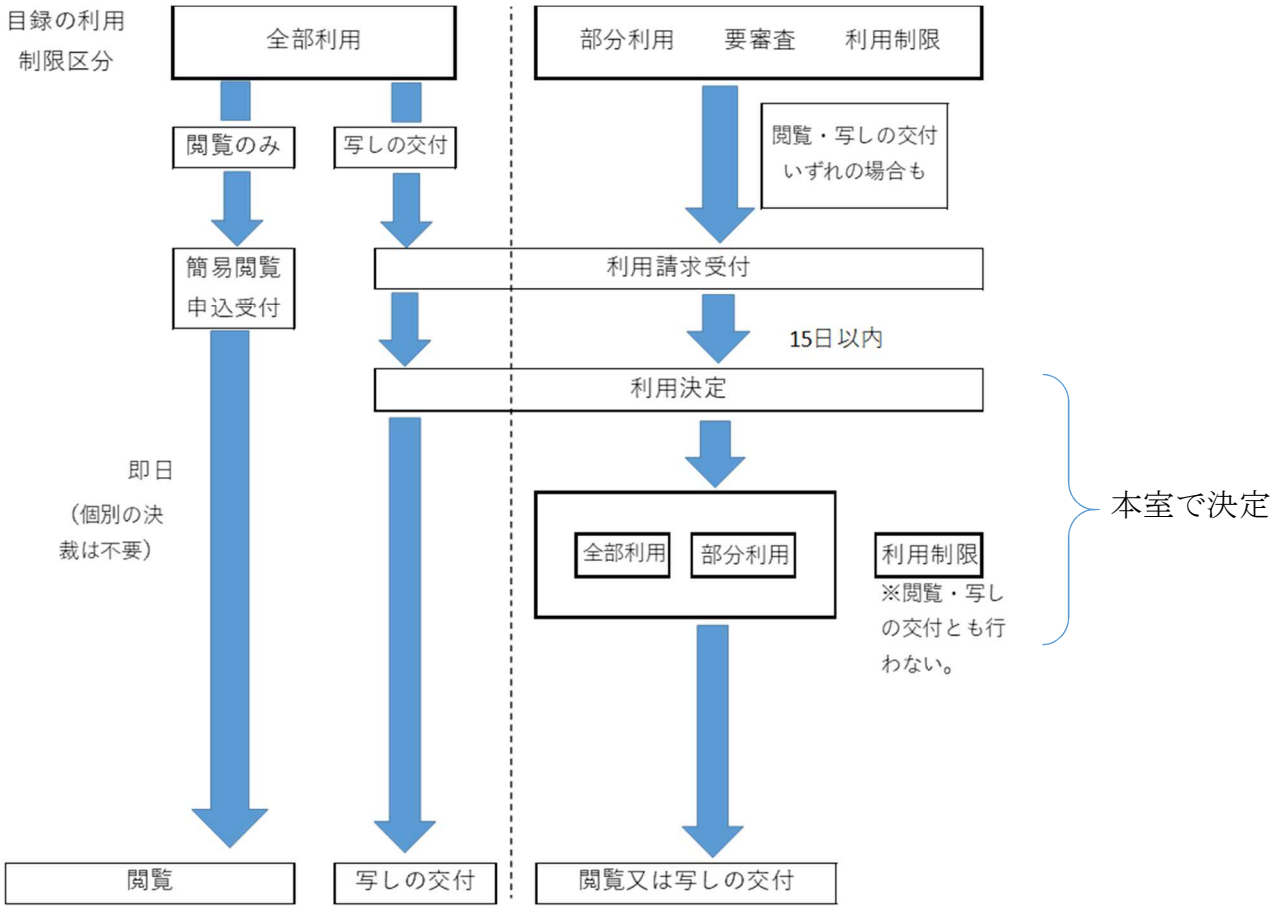
○　新潟県公文書の管理に関する条例施行規則

（令和２年新潟県規則第　号）

○　新潟県特定歴史公文書利用事務取扱要綱（令和２年３月　日制定）

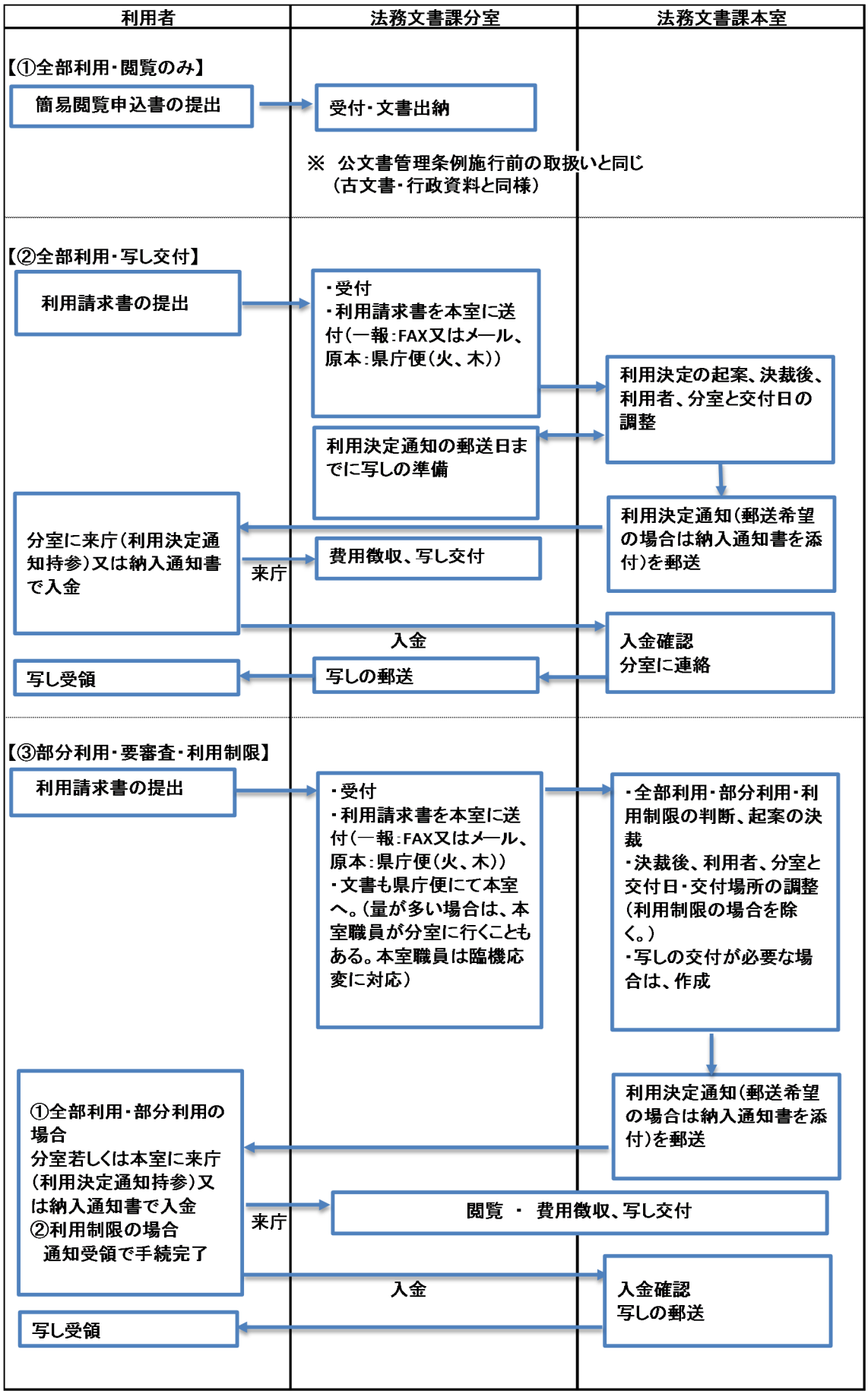
○　特定歴史公文書目録様式

Ⅰ　利用請求等の事務の流れ



○　「全部利用」…閲覧のみを希望する場合：簡易閲覧申込書を分室で受け付け、速やかに閲覧→次ページの【①全部利用・閲覧のみ】
…写しの交付を希望する場合：利用請求書を分室で受け付け、本室で利用決定後、写しを交付→次ページの【②全部利用・写し交付】

○　「部分利用」、「要審査」、「利用制限」…（閲覧希望、写しの交付希望のいずれの場合も）利用請求書を分室で受け付け、本室で全部利用・部分利用・利用制限のいずれかを決定し、利用制限以外の決定の場合、閲覧又は写しを交付→次ページの【③部分利用、要審査、利用制限】


利用者
法務文書課分室
法務文書課本室
【①全部利用・閲覧のみ】
簡易閲覧申込書の提出
受付・文書出納
※ 公文書管理条例施行前の取扱いと同じ
（古文書・行政資料と同様）
【②全部利用・写し交付】
利用請求書の提出
・受付
・利用請求書を本室に送付（一報：FAX又はメール、原本：県庁便（火、木））
利用決定の起案、決裁後、利用者、分室と交付日の調整
利用決定通知の郵送日までに写しの準備
利用決定通知（郵送希望の場合は納入通知書を添付）を郵送
分室に来庁（利用決定通知持参）又は納入通知書で入金
来庁
費用徴収、写し交付
入金
入金確認
分室に連絡
写し受領
写しの郵送
【③部分利用・要審査・利用制限】
利用請求書の提出
・受付
・利用請求書を本室に送付（一報：FAX又はメール、原本：県庁便（火、木））
・文書も県庁便にて本室へ。（量が多い場合は、本室職員が分室に行くこともある。本室職員は臨機応変に対応）
・全部利用・部分利用・利用制限の判断、起案の決裁
・決裁後、利用者、分室と交付日・交付場所の調整（利用制限の場合を除く。）
・写しの交付が必要な場合は、作成
利用決定通知（郵送希望の場合は納入通知書を添付）を郵送
①全部利用・部分利用の場合
分室若しくは本室に来庁（利用決定通知持参）又は納入通知書で入金
②利用制限の場合
通知受領で手続完了
来庁
閲覧 ・ 費用徴収、写し交付
入金
入金確認
写しの郵送
写し受領

第１　簡易閲覧申込み（【①全部利用・閲覧のみ】）

１　簡易閲覧申込書の受付

・　目録の利用制限の区分が「全部利用」の特定歴史公文書について閲覧のみを希望された場合は、簡易閲覧申込書（要綱別記第 12 号様式）の提出を求め、即日閲覧させることができることとする。（要綱第 19 条）

・　古文書及び行政資料と同様の取扱いとする。

・　簡易閲覧申込書の記載事項は、新潟県立文書館文書等利用閲覧規程（平成９年３月新潟県教育長訓令第２号）に定める閲覧請求書（別記第１号様式）に準ずる。なお、簡易閲覧申込書の記載事項のうち、「閲覧証番号」の記載は申込者の任意とする。

※　特定歴史公文書の閲覧又は視聴は、条例第 14 条の規定により、何人もその理由を問わず行うことができるものであることから、簡易閲覧申込書では、閲覧請求書の記載事項のうち、「閲覧目的（研究課題）」欄については削除した。

２　閲覧又は視聴の実施

・　分室職員は、閲覧し、又は視聴に供するものを提示し、申込者の求めに応じて説明するものとする。

・　申込者は、職員の指示に従い、自ら持参したカメラ等により特定歴史公文書を撮影することができる。（要綱第 15 条）

第２　利用請求（【②全部利用・写し交付】、【③部分利用・要審査・利用制限】）

１　利用請求の受付

⑴　利用請求の受付に当たっての留意事項

ア　利用請求の手続は、本人が行うことが原則であるが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合は、代理人により行うことができるものとする。

イ　未成年者による利用請求も原則として認められるが、年齢からみて、利用請求のあった特定歴史公文書の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合又は写しの交付に要する費用が多額となる場合は、親権者等の法定代理人による利用請求をするよう求めるものとする。

ウ　利用請求を受け付ける段階で、当該特定歴史公文書が著しく大量であることが想定される場合は、利用請求者にその旨を説明し、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請するものとする。

⑵　利用請求書の記載事項の確認

ア　「住所」欄

個人の場合は住所、法人その他の団体の場合は主たる事務所の所在地が記載されていること。

イ　「氏名」欄

・　個人の場合は氏名、法人その他の団体の場合は名称及び代表者の氏名が記載されていること。

・　押印は要しないものであること。

ウ　「連絡先」欄

利用請求者の自宅、勤務先等の連絡先の電話番号が記載されていること。また、法人その他の団体の場合は担当者の所属及び氏名等も記載されていること。

エ　「請求番号」欄及び「目録に記載された特定歴史公文書の名称」欄

請求番号及び名称が目録に記載された特定歴史公文書の請求番号及び名称と合致することを確認すること。

オ　「利用の方法」欄

希望する方法の番号等が○で囲まれていること。

(3) 利用請求書の補筆又は訂正

利用請求書の記載欄に空欄、不鮮明及び意味不明な箇所がある場合には利用請求者に対して、その箇所の補筆又は訂正を求めるものとする。

※　利用請求者が補筆又は訂正に応じないこと等により、利用請求書に形式上の不備がある場合は、本室において条例第13条第２項の規定によりその補正を求めるものとする。

(4) 職員記載欄の記載

・　「利用制限の有無」欄

目録の利用制限の区分欄を確認し、利用制限の有無のいずれかをチェックし、利用制限がある場合は、利用請求に係る特定歴史公文書のうち、利用制限があるものの番号を○で囲むこと。

(5) 利用請求書を受け付けた場合の利用請求者への説明

閲覧室の受付において利用請求書を受け付けた場合は、当該利用請求書に収受印を押印し、職員記載欄に必要事項を記載の上、その写しを利用請求者に交付するとともに、利用請求者に対して次の事項を説明するものとする。(別添「特定歴史公文書の利用請求をされた方へ」を配布)

ア　特定歴史公文書の利用は、利用決定等に日数を要するため、受付と同時には行われないこと。

イ　利用決定等は、利用請求書を受け付けた日から起算して15日以内に行い、結果は速やかに利用請求者に書面により通知されること。

ウ　やむを得ない理由により15日以内に決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあり、この場合には、利用請求者に書面により通知されること。

エ　特定歴史公文書の利用を実施する場合の日時及び場所は、上記イの書面で指定すること。

オ　特定歴史公文書の写しの交付を希望する場合は写しの作成に要する費用を、写しの郵送を希望する場合は郵送に要する費用も合わせて、利用請求者が負担する必要があること。

(6) 受付後の利用請求書の取扱い

・　分室は、利用請求書の受付後、直ちにその写しを作成し、電子メール又はファックスにより本室に送信するとともに、本室の担当者に送信した旨を電話で連絡する（作成した写しは分室で保管する。）。

・　利用請求書の原本は、県庁便で本室に送付する。

(7) 郵送等により利用請求書が提出された場合の取扱い

郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者、同条第９項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第３条第４号に規定する外国信書便事業者による同法第２条第２項に規定する信書便による送付により利用請求書が提出された場合も、閲覧室における利用請求書の受付の場合と同様に取り扱うものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　利用請求書の受付日は、分室に利用請求書が到達した日となること。

イ　請求番号及び名称が目録に記載された特定歴史公文書の番号及び名称であることを確認し、記載欄の補筆等を利用請求者に依頼する必要がある場合は、本室に連絡すること。

(8) 特定歴史公文書の写しの準備

ア　公開区分が「全部利用」の特定歴史公文書について写しの交付を求められた場合（２ページの【②　全部利用・写し交付】）

・　分室からの利用請求書の送信後、本室において当該特定歴史公文書の公開区分が全部利用であることを目録により確認した上で、利用決定の起案を行う。

・　分室では、当該特定歴史公文書の写しを準備し、本室の担当者に写しの枚数を連絡する（写しの本室への送付は不要）。

・　本室では、起案の課長決裁後、利用請求者に対し、写しの交付に係る費用の案内を行うとともに、写しの交付を希望する日を聴き取り、分室に伝達するので、分室では利用の実施に備える。

イ　公開区分が「部分利用・要審査・利用制限」の特定歴史公文書について利用請求が行われた場合（２ページの【③　部分利用・要審査・利用制限】）

・　本室において、利用請求に係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号アからエまでに掲げる情報に該当するかどうかを審査した上で、利用決定等を行う。

・　利用請求書を受け付けた日から起算して 15 日以内に利用決定等を行う必要があることから、分室では、利用請求書の受付後、直ちに当該特定歴史公文書の写しを作成し、本室に送付する。

＜特定歴史公文書の写しの作成基準＞
　特定歴史公文書は、劣化等により複写機の使用に耐えられない場合は、その破損等を防止するため、本室と相談の上、対応する。

２　特定歴史公文書の利用の実施

⑴　日時及び場所等

本室では、決定通知書を利用請求者に送付した後、直ちにその写しを電子メール又はファックスにより分室に送信する。

特定歴史公文書の利用は、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において実施する。

特定歴史公文書の利用は、次の区分に応じて実施するため、決定通知書によりあらかじめ指定された日時及び場所で確実に利用請求者が利用を行うことができるよう準備を行う。

ア　公開区分が「全部利用」の特定歴史公文書について写しの交付を求められた場合（２ページの【②　全部利用・写し交付】）

・　分室の閲覧室において当該特定歴史公文書の利用を実施する。

・　分室では、第２の１の(8)のアで準備した当該特定歴史公文書の写しを備えておく。

イ　公開区分が「部分利用・要審査・利用制限」の特定歴史公文書について利用請求が行われた場合（２ページの【③　部分利用・要審査・利用制限】）

(ｱ) 利用請求者が分室における利用を希望した場合

・　本庁から当該特定歴史公文書の写しを送付するので、閲覧室において利用を実施できるよう準備しておく。

(ｲ) 利用請求者が県庁における利用を希望した場合

・　本庁において、県庁１階の県民相談室等で当該特定歴史公文書の利用を実施する（分室での準備は不要）。

・　利用の実施後、分室が利用請求者からの問い合わせ等に対応できるよう、当該特定歴史公文書の写しを分室に送付する。

⑵　特定歴史公文書の利用の準備

(1)のア及びイの(ｱ)の場合は、分室の職員は、利用の指定時刻までに、閲覧室に利用に供する特定歴史公文書の写しを用意するとともに、写しの交付を行う場合は費用の徴収のための準備を行う。

(1)のイの(ｲ)の場合は、本室の職員は、利用の指定時刻までに、県民相談室等の指定した場所に利用に供する特定歴史公文書の写しを用意するとともに、写しの交付を行う場合は費用の徴収のための準備を行う。

⑶　決定通知書の確認

分室又は本室の職員は、指定した場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、利用請求者本人であること及び特定歴史公文書の請求番号及び名称の確認を行うものとする。

(4) 閲覧又は視聴の実施

ア　閲覧又は視聴の実施

・　分室又は本室の職員は、閲覧し、又は視聴に供するものを提示し、利用請求者の求めに応じて特定歴史公文書の内容等について説明するものとする。

・　利用請求者は、職員の指示に従い、自ら持参したカメラ等により特定歴史公文書を撮影することができる。(要綱第 15 条)

イ　閲覧又は視聴の実施の中止又は禁止

・　分室又は本室の職員は、閲覧し、又は視聴する者に対し、特定歴史公文書を改ざんし、汚損し、又は破損することのないよう説明するものとする。

・　分室又は本室の職員は、閲覧又は視聴する者が、特定歴史公文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止するものとする。

(5) 利用当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

利用請求者の希望した利用の方法が閲覧又は視聴である場合であっても、利用の当日に写しの交付を求められたときは、その場で写しを交付して差し支えないものとする。この場合、その経緯を明らかにしておくこと。

なお、当該写しの作成に時間を要するときは、郵送又は再度の来庁を求めて行うこともできるものとする。

(6) 指定日時以外の特定歴史公文書の利用の実施

利用請求者がやむを得ない事情により、指定の日時に来庁できなかった場合は、本室の職員は、利用請求者と相談の上、別の日時に特定歴史公文書の利用を実施することができるものとし、新たな日時の決定後、分室の職員に当該日時を連絡するものとする。この場合は、新たな決定通知書を交付は要しないものとするが、当初の起案に変更した日時を付記しておくものとする。

3　費用負担

(1) 費用の額

特定歴史公文書の写しの作成に要する費用の額は、次表のとおりとし、特定歴史公文書の写しの送付に要する額は、郵送に要する額とする。

写 し の 種 類	費 用 の 額
用紙に複写したもの（単色）	１面につき　１０円
用紙に複写したもの（多色）	１面につき　５０円
ＣＤ－Ｒ	１枚につき　１５０円
録音カセットテープに複写したもの	１巻につき　１５０円
ビデオカセットテープに複写したもの	１巻につき　２６０円
フロッピーディスクに複写したもの	１枚につき　９０円

(2) 費用の徴収の方法

特定歴史公文書の写しの作成及び送付に要する費用は、次の方法により徴収するものとする。

なお、具体的な徴収事務は、新潟県財務規則（昭和 57 年新潟県規則第 10 号）の定めるところにより行うものとする。

ア　来庁した利用請求者に写しを交付する場合

分室又は本室に来庁した利用請求者に写しを交付する場合は、現金領収するものとし、領収後、特定歴史公文書の写し及び現金領収書を交付するものとする。

イ　郵送により利用請求者に写しを交付する場合

(ｱ) 郵送により利用請求者に写しを交付する場合は、利用請求者に対し、納入通知書による納入又は現金若しくは郵便為替（郵送に要する費用については、郵便切手でもよいものとする。）の送付を求めるものとする。この場合、事前に利用請求者に対して、電話等で費用を連絡するとともに、支払いの方法を確認するものとする。

(ｲ) 納入通知書による納入を求める場合は、決定通知書とともに納入通知書を送付するものとする。

(ｳ) 納入通知書による納入又は現金等の送付を確認した後、特定歴史公文書の写しを（現金等の場合は現金領収書を添えて）送付するものとする。

Ⅱ　審査請求に係る取扱い（条例第 19 条～第 21 条）

利用決定等又は利用請求に係る不作為に対する審査請求の事務は、本室で

行う。

利用決定等に不服のある者から審査請求を行いたい旨の相談を受けたときは、本室に連絡すること。

Ⅲ　移管元実施機関による利用の特例（要綱第 22 条）

- 特定歴史公文書利用申込書の記載内容の確認を行う。
- 貸出し期間は、１月以内
- 確認欄を記載する。身分証明書等の提示を求めて本人確認を行う。
- 申込書の写しを交付する。

Ⅳ　保存及び利用の状況の公表（条例第 25 条）

法務文書課長は、毎年度、前年度の保存及び利用の実施状況について、県ホームページで公表するものとする。

＜公表項目＞

①移管・引継ぎの状況（受入れ簿冊数など）

②整理・保存状況（収蔵簿冊数など）

③利用状況（簡易閲覧申込み、利用請求及び審査請求の件数）

Ⅴ　資料編

特定歴史公文書の利用請求をされた方へ

1　この利用請求書の受付日は、　　年　　月　　日です。

2　特定歴史公文書を利用させるかどうかの決定は、受付日から起算して１５日以内に行うことになっています。

3　やむを得ない理由により１５日以内に決定することができないときは、決定期間を延長することがあります。この場合には、「決定期間（特例）延長通知書」により、延長後の期間、延長する理由を通知します。

4　利用させるかどうかの決定は、「特定歴史公文書利用決定通知書」、「特定歴史公文書部分利用決定通知書」又は「特定歴史公文書利用制限決定通知書」により、決定後速やかに通知します。
　なお、利用させることができない場合については別紙をご覧ください。

5　特定歴史公文書の利用を実施する日時及び場所は、4の決定通知書でお知らせします。

6　特定歴史公文書の写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用を負担していただきます。また、郵送による交付を希望する場合は、このほか郵送に要する費用もあわせて負担していただきます。

＜写しの作成に要する費用の額＞

写しの種類	費用の額
用紙に複写したもの（単色）	1面につき　１０円
用紙に複写したもの（多色）	1面につき　５０円
ＣＤ－Ｒ	1枚につき　１５０円
録音カセットテープに複写したもの	1巻につき　１５０円
ビデオカセットテープに複写したもの	1巻につき　２６０円
フロッピーディスクに複写したもの	1枚につき　９０円

【お問い合わせ先】
新潟県総務管理部法務文書課文書係
〒９５０－８５７０
新潟市中央区新光町４番地１
電話：０２５－２８０－５０１８

別　紙

新潟県公文書の管理に関する条例（抜粋）

（令和元年１０月１８日
新潟県条例第２１号）

（特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い）

第12条　知事は、前条第４項の目録の記載に従い特定歴史公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）があったときは、次に掲げる場合を除き、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）に対し、当該特定歴史公文書を利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書が第８条第１項又は第３項の規定により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７条第１号に掲げる情報

イ　情報公開条例第７条第２号に掲げる情報

ウ　情報公開条例第７条第３号又は第６号ア若しくはオに掲げる情報

エ　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 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知事において当該原本が現に使用されている場合

２・３　（略）

【参考】

新潟県情報公開条例（抜粋）

（平成１３年１０月１９日
新潟県条例第５７号）

（行政文書の公開義務）

第７条　実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該行政文書を公開しなければならない。

(1) 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により公にすることができないとされている情報又は法律若しくはこれに基づく政令の規定による各大臣等からの指示（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条第１号への指示その他これに類する行為をいう。）により公にすることができない情報

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第２項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ　当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第２条第１項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第２条第４項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第２条第１項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第２条に規定する地方公務員（地方独立行政法人法第２条第２項に規定する特定地方独立行政法人の役員及び職員を除く。）並びに地方独立行政法人及び公社の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分。ただし、当該公務員等が規則で定める警察職員である場合又は当該公務員等の氏名を公にすることにより、当該公務員等の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該公務員等の氏名を除く。

（裏面に続く。）

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ　実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4)・(5)　(略)

(6) 県の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人若しくは公社が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア　監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ～エ　(略)

オ　県若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等、地方独立行政法人又は公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

新潟県条例第21号

新潟県公文書の管理に関する条例

目次

第１章　総則（第１条－第３条）
第２章　行政文書の管理
　第１節　文書の作成（第４条）
　第２節　行政文書の整理等（第５条－第10条）
第３章　特定歴史公文書の保存、利用等（第11条－第25条）
第４章　雑則（第26条－第28条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、県民共有の知的資源として、県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等により、行政文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の県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、知事、議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、連合海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会並びに県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに新潟県住宅供給公社（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（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。第27条を除き、以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第17条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2) 特定歴史公文書

(3) 図書館、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、又は保存している図書、記録、図画その他の資料（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」とは、次に掲げる文書をいう。

(1) 県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
(2) 県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
(3) 県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
(4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
(5) 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

4　この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、第８条第１項若しくは第３項又は第26条第３項の規定により実施機関から知事に移管されたものをいう。

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

（法令又は他の条例との関係）

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　実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2　実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を個別フォルダー（個々の文書をキャビネットに納めるための紙挟みをいう。以下同じ。）又は簿冊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、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該個別フォルダー又は簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

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、実施機関が規則その他の規程で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、第２項に規定する個別フォルダー又は簿冊及び単独で管理している行政文書（以下「個別フォルダー等」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、歴史公文書に該当するものにあっては知事への移管の措置を、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、個別フォルダー等について、当該個別フォルダー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、当該個別フォルダー等の集中管理の推進に努めなければならない。

（管理の帳簿）

第７条　実施機関は、個別フォルダー等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、個別フォルダー等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号。以下「情報公開条例」という。）第７条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿に記載しなければならない。ただし、１年未満の保存期間が設定された個別フォルダー等については、この限りでない。

２　実施機関は、前項の帳簿について、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、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個別フォルダー等について、第５条第５項の規定による定めに基づき、知事に移管し、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個別フォルダー等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、知事に報告しなければならない。この場合において、知事は、当該個別フォルダー等が歴史公文書に該当すると認めるときは、当該個別フォルダー等を保有する実施機関に対し、当該個別フォルダー等を知事に移管するよう求めることができる。

３　実施機関は、前項後段の規定による求めがあったときは、当該個別フォルダー等について当該求めを参酌して第５条第５項の規定による定めを変更し、当該個別フォルダー等を知事に移管することができる。

４　実施機関は、第１項又は前項の規定により知事に移管する個別フォルダー等について、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知事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。

（管理状況の報告等）

第９条　実施機関は、第７条第１項の帳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、知事に報告しなければならない。

２　知事は、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。

（行政文書管理規程）

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

２　前項の規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 作成に関する事項

(2) 整理に関する事項

(3) 保存に関する事項

(4) 第７条第１項の帳簿に関する事項

(5) 移管又は廃棄に関する事項

(6) 管理状況の報告に関する事項

(7) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

３　実施機関は、第１項の規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

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11条　知事は、特定歴史公文書について、第24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　知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

３　知事は、特定歴史公文書に個人情報（新潟県個人情報保護条例（平成17年新潟県条例第２号）第２条第１号に規定する個人情報をいう。以下この項において同じ。）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　知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書の分類、名称その他の特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い）

第12条　知事は、前条第４項の目録の記載に従い特定歴史公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）があったときは、次に掲げる場合を除き、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）に対し、当該特定歴史公文書を利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書が第８条第１項又は第３項の規定により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７条第１号に掲げる情報

イ　情報公開条例第７条第２号に掲げる情報

ウ　情報公開条例第７条第３号又は第６号ア若しくはオに掲げる情報

エ　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の

公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 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知事において当該原本が現に使用されている場合

2 知事は、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について判断するに当たっては、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４項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 知事は、第１項第１号に掲げる場合であっても、当該特定歴史公文書が同号アからエまでに掲げる情報を記録した部分とそれ以外の部分とからなる場合において、これらの部分を容易に、かつ、利用請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、利用請求者に対し、当該情報を記録した部分を除いて、当該特定歴史公文書を利用させなければならない。

（利用請求の手続）

第13条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を知事に提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあってはその代表者の氏名

(2) 第11条第４項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書の名称

(3) 前２号に掲げる事項のほか、規則で定める事項

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

（利用請求に対する決定等）

第14条 知事は、利用請求があったときは、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、前条第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 知事は、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 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定以外の利用決定等をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければならない。この場合において、当該理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、当該期日を同項の書面に付記しなければならない。

4 知事は、やむを得ない理由により、第１項に規定する期間内に利用決定等をすることができないときは、当該期間を45日以内に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

5 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60日以内に、その全てについて利用決定等をする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、知事は、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、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、知事は、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) 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限

（本人情報の取扱い）

第15条　知事は、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、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書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。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第16条　利用請求に係る特定歴史公文書に県、国、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、他の地方公共団体、地方独立行政法人、公社及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

２　知事は、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７条第２号イ又は第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、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。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　知事は、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４項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

４　知事は、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、知事は、その決定後直ちに、当該意見書（第20条第１項第２号及び第３項第３号において「反対意見

書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第17条　知事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。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18条　写しの交付により特定歴史公文書を利用するものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第19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項の規定は、適用しない。

（審査請求があった場合の手続）

第20条　利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開条例第19条に規定する新潟県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書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。）

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

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

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第４項に規定する参加人をいう。以下この項及び次条第２号において同じ。）

(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。）

４　知事は、提出書類等（行政不服審査法第９条第３項において読み替えて適用する同法第30条第１項の反論書若しくは同条第２項の意見書又は同法第32条第１項若しくは第２項若しくは同法第９条第３項において読み替えて適用する同法第33条の規定により提出された書類その他の物件をいう。）が提出された場合には当該提出書類等の写し等（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を審査会に送付しなければならない。

５　知事は、第１項の規定による諮問に対する答申があったときは、その答申を尊重して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第21条　第16条第４項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

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

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

（利用の促進）

第22条　知事は、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23条　特定歴史公文書を移管した実施機関が知事に対して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24条　知事は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

（保存及び利用の状況の公表）

第25条　知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

第４章　雑則

（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）

第26条　刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の２第３項に規定する訴訟に関する書類（以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。）については、第２章の規定は、適用しない。

２　実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

３　実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該刑事訴訟に関する書類を知事に移管することができる。

４　知事は、前項の規定により移管された刑事訴訟に関する書類であって、同項の協議において利用の制限を行うこととされたものについて利用請求があったときは、第12条の規定にかかわらず、利用を制限するものとする。

５　刑事訴訟法第53条の２第４項に規定する押収物については、この条例の規定は、適用しない。

（研修）

第27条　実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公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。

（規則への委任）

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、規則で定める。

附　則

（施行期日）

１　この条例は、令和２年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）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。

３　この条例の施行の際現に実施機関が保存している行政文書であって、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより設定した保存期間を満了していないものについては、施行日以後に当該保存期間が満了した場合には、第５条から第９条までの規定の例により管理しなければならない。

４　この条例の施行の際現に実施機関が規則その他の規程で定めるところにより設定した保存期間を満了した後も引き続き保存を必要とすることとしている行政文書については、第５条第４項の規定の例により当該保存期間を延長した上で、同条から第９条までの規定の例により管理しなければならない。

５　この条例の施行の際現に新潟県立文書館条例（平成４年新潟県条例第38号）第１条に規定する新潟県立文書館が保存する歴史公文書（実施機関から移管されたものに限る。）及び施行日前に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した歴史公文書であって同日以後に前２項の規定により知事に移管されたものについては、特定歴史公文書とみなす。

（新潟県情報公開条例の一部改正）

６　新潟県情報公開条例の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下この項において「追加条」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下この項において「移動項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下この項において「移動後項等」という。）が存在する場合には当該移動項等を当該移動後項等とし、移動項等に対応する移動後項等が存在しない場合には当該移動項等（以下この項において「削除項等」という。）を削り、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には当該移動後項等（以下この項において「追加項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項及び号の表示並びに削除項等を除く。以下この項において「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条及び号の表示並びに追加条及び追加項等を除く。以下この項において「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する

改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改　　正　　後	改　　正　　前
（定義） **第２条**　（略） ２　この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。以下この項において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）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)　（略） (2)　特定歴史公文書（新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号。以下「公文書管理条例」という。）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。） (3)　図書館、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、又は保存している図書、記録、図画その他の資料（前号に掲げるものを除く。）	（定義） **第２条**　（略） ２　この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。以下この項において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）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)　（略） (2)　図書館、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、又は保存している図書、記録、図画その他の資料
（審査会の設置等） **第19条**　次に掲げる事務を行わせるため、新潟県情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。 (1)　第17条第１項の規定による諮問に応じて審査すること。	（審査会の設置等） **第19条**　第17条第１項の規定による諮問に応じて審議を行わせるため、新潟県情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

(2) 公文書管理条例第20条第１項の規定による諮問に応じて審議すること。	
２～８　（略）	２～８　（略）
第23条　（略）	**第23条**　（略）
（第19条第１項第２号の規定による審議を行う場合における読替え）	
第23条の２　第19条第１項第２号の規定により審査会が審議を行う場合における第20条の規定の適用については、同条中「諮問実施機関」とあるのは「知事」と、同条第１項及び第３項中「公開決定等」とあるのは「利用決定等（公文書管理条例第14条第１項の利用決定等をいう。）」と、「行政文書」とあるのは「特定歴史公文書」とする。	
	（行政文書の管理）
第27条　削除	**第27条**　実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。
	２　実施機関は、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
附　則	**附　則**
１～３　（略）	１～３　（略）
４　旧条例第７条第１項（前項の規定によりなおその効力を有することとされる場合を含む。）の決定又は旧条例第２条第２項に規定する公文書の公開の請求に係る不作為について審査請求がされた場合（施行日前にされている場合を含む。）は、新条例第16条の２第２項、	４　旧条例第７条第１項（前項の規定によりなおその効力を有することとされる場合を含む。）の決定又は旧条例第２条第２項に規定する公文書の公開の請求に係る不作為について審査請求がされた場合（施行日前にされている場合を含む。）は、新条例第16条の２第２項、

第17条及び第19条から第24条までの規定を適用する。この場合において、新条例第16条の２第２項中「公開決定等又は公開請求に係る不作為」とあるのは「この条例による改正前の新潟県情報公開条例（平成７年新潟県条例第１号。以下「旧条例」という。）第２条第２項に規定する公文書（以下「公文書」という。）の公開の請求があった場合における当該請求に係る公文書を公開するかどうかの決定（以下「公開決定等」という。）又は当該請求に係る不作為（以下「公開請求に係る不作為」という。）」と、新条例第17条第１項中「実施機関」とあるのは「実施機関（旧条例第２条第１項に規定する実施機関をいう。）」と、同項第２号中「行政文書」とあるのは「公文書」と、同条第３項第２号中「公開請求者（公開請求者」とあるのは「旧条例第７条第２項に規定する請求者（当該請求者」と、同項第３号中「行政文書」とあるのは「公文書」と、新条例第19条第１項第１号中「第17条第１項」とあるのは「旧条例第13条第１項」と、新条例第20条第１項及び第３項中「行政文書」とあるのは「公文書」とする。	第17条及び第19条から第24条までの規定を適用する。この場合において、新条例第16条の２第２項中「公開決定等又は公開請求に係る不作為」とあるのは「この条例による改正前の新潟県情報公開条例（平成７年新潟県条例第１号。以下「旧条例」という。）第２条第２項に規定する公文書（以下「公文書」という。）の公開の請求があった場合における当該請求に係る公文書を公開するかどうかの決定（以下「公開決定等」という。）又は当該請求に係る不作為（以下「公開請求に係る不作為」という。）」と、新条例第17条第１項中「実施機関」とあるのは「実施機関（旧条例第２条第１項に規定する実施機関をいう。）」と、同項第２号中「行政文書」とあるのは「公文書」と、同条第３項第２号中「公開請求者（公開請求者」とあるのは「旧条例第７条第２項に規定する請求者（当該請求者」と、同項第３号中「行政文書」とあるのは「公文書」と、新条例第19条第１項中「第17条第１項」とあるのは「旧条例第13条第１項」と、新条例第20条第１項及び第３項中「行政文書」とあるのは「公文書」とする。
５～９　（略）	５～９　（略）

（新潟県個人情報保護条例の一部改正）

７　新潟県個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中号の細目の表示に下線が引かれた号の細目（以下この項において「移動後号細目」という。）に対応する同表の改正前の欄中号の細目の表示に下線が引かれた号の細目（以下この項において「移動号細目」という。）が存在する場合には当該移動号細目を当該移動後号細目とし、移動後号細目に対応する移動号細目が存在しない場合には当該移動後号細目（以下この項において「追加号細目」という。）を加える。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（号の細目の表示及び追加号細目を除く。）を加える。

改　　正　　後	改　　正　　前
（定義） **第２条**　この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 (1)～(2)　（略） (3) 行政文書　実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人にあっては、役員を含む。以下この項及び第57条において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、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。 ア　（略） イ　特定歴史公文書（新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号）第２条第４項に規定する特定歴史公文書をいう。） ウ　図書館、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、又は保存している図書、記録、図画その他の資料（イに掲げるものを除く。） (4)～(9)　（略）	（定義） **第２条**　この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 (1)～(2)　（略） (3) 行政文書　実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人にあっては、役員を含む。以下この項及び第57条において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、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。 ア　（略） イ　図書館、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、又は保存している図書、記録、図画その他の資料 (4)～(9)　（略）

新潟県公文書の管理に関する条例施行規則案

（趣旨）

第１条　この規則は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第 21 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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

（保存場所等）

第３条　知事は、特定歴史公文書を総務管理部法務文書課分室において保存するものとする。

２　知事は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

３　知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

４　知事は、特定歴史公文書について、条例第 12 条第１項の規定による利用の請求をするために必要な番号（以下「請求番号」という。）等を付するものとする。

（目録の作成及び公表）

第４条　条例第 11 条第４項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第 12 条第１項第１号アからエまでに掲げる情報を除く。）とする。

(1) 分類
(2) 名称
(3) 移管した実施機関
(4) 移管を受けた時期
(5) 作成年度
(6) 保存場所
(7) 記録媒体の種別
(8) 請求番号
(9) 利用制限の区分
(10) その他適切な保存及び利用に資する情報

２　知事は、条例第 11 条第４項の目録について、総務管理部法務文書課分室に備えて一般の閲覧に供する方法等により公表しなければならない。

（特定歴史公文書利用請求書）

第５条　条例第 13 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請求番号
(2)　求める利用の実施の方法
(3)　写しの送付の方法による特定歴史公文書の利用の実施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ものの連絡先

２　条例第 13 条第１項の利用請求書は、別記様式による特定歴史公文書利用請求書とする。

（本人であることを示す書類）

第６条　条例第 15 条の規則で定める書類は、運転免許証、旅券、個人番号カードその他これらに類する書類として知事が認めるものとする。

（第三者等に通知する事項等）

第７条　条例第 16 条第１項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1)　利用請求の年月日

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

(3)　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

２　条例第 16 条第２項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1)　利用請求の年月日

(2)　利用請求に係る特定歴史公文書を利用させようとする理由

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

(4)　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

３　条例第 16 条第３項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1)　利用請求の年月日

(2)　利用請求に係る特定歴史公文書を利用させようとする理由

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

(4)　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（電磁的記録の利用の方法）

第８条　条例第 17 条の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1)　録音テープ又はビデオテープ　当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付

(2)　その他の電磁的記録　当該電磁的記録を知事が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）を使用して用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

２　前項第２号の規定にかかわらず、当該電磁的記録を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等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させることができる。

（特定歴史公文書の写しの交付等）

第９条　条例第 17 条の規定により特定歴史公文書の写しを交付するときの交付部数は、利用請求１件につき１部とする。

２　条例第 18 条に規定する特定歴史公文書の写しの作成及び送付に要する費用は、当該写し等の交付を受ける前に納付するものとする。

（利用の促進）

第 10 条　知事は、特定歴史公文書（条例第 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、条例第 11 条から第 18 条までに定める方法のほか、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するものとする。

（委任）

第 11 条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

附　則

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

別記様式（第５条関係）

特定歴史公文書利用請求書

年　　月　　日

新潟県知事　様

（郵便番号　　―　　）

請求者　住　所

氏　名

（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）

連絡先（電話番号　　）

新潟県公文書管理条例第 13 条第１項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の利用を請求します。

	請求番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称
1		
2		
3		
4		
5		
利用の方法		1　閲覧（撮影の有無　有　・　無） 2　写しの交付（郵送希望　有　・　無）

注　「利用の方法」欄は、希望する方法の番号等を○で囲んでください。

＜職員記載欄＞この欄は、記入しないでください。

利用制限の有無	□　有（１・２・３・４・５）　　□　無
備　　考	

新潟県特定歴史公文書利用事務取扱要綱（案）

令和２年３月　日制定

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　保存（第３条）
第３章　利用
　第１節　利用の請求（第４条－第18条）
　第２節　利用の促進（第19条－第22条）
第４章　廃棄（第23条）
第５章　公表（第24条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この要綱は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号。以下「条例」という。）及び新潟県公文書の管理に関する条例施行規則（令和２年新潟県規則第　号。以下「規則」という。）に基づき、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱において使用する用語は、条例及び規則において使用する用語の例による。

第２章　保存

（実施機関からの移管の受入れ等）

第３条　法務文書課長は、実施機関が条例第８条の規定に基づき個別フォルダー等を移管しようとする場合は、当該実施機関と協議の上、保存期間が満了した日からできる限り早い時期に、当該個別フォルダー等を受け入れるものとする。

２　法務文書課長は、前項の規定に基づき受け入れた個別フォルダー等について、適切な利用及び保存を確保するために必要な措置を講じた上で、原則として前項の規定による受入れから１年以内に排架を行うものとする。

３　法務文書課長は、特定歴史公文書の利用が円滑に行われるようにするため、特定歴史公文書に条例第12条第１項第１号アからエまでに掲げる情報（以下「利用制限情報」という。）が記録されているかどうかについて、別に定める方針に基づき審査を行うよう努めるものとする。

第３章　利用

第１節　利用の請求

（利用請求の手続）

第４条　規則第５条第２項の特定歴史公文書利用請求書（以下「利用請求書」という。）の提出の方法は、次の各号のいずれかによるものとする。

(1) 総務管理部法務文書課分室（以下「分室」という。）の閲覧室の受付に提出する方法

(2) 分室に郵送し、又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者、同条第９項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第３条第４号に規定する外国信書便事業者による同法第２条第２項に規定する信書便により分室に送付する方法

２　前項第２号に掲げる方法により利用請求書を提出する場合の費用は、利用請求をするものが負担するものとする。

３　第１項第２号に掲げる方法により提出された利用請求書に係る利用請求については、利用請求書が分室に到達した時点で当該利用請求がなされたものとみなす。

（利用請求の取扱い）

第５条　知事は、条例第12条第２項に規定する時の経過を考慮するに当たっては、同条第１項第１号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行う期間は、原則として当該特定歴史公文書が作成され、又は取得されてから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。

（部分利用の方法）

第６条　条例第12条第３項の規定により利用制限情報を記録した部分を除いて特定歴史公文書を利用させる方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。

(1)　文書又は図画　当該特定歴史公文書の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

(2)　電磁的記録　当該電磁的記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法

（利用決定通知）

第７条　条例第14条第２項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書により行う。

(1)　利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定　特定歴史公文書利用決定通知書（別記第１号様式）

(2)　利用請求に係る特定歴史公文書の一部を利用させる旨の決定　特定歴史公文書部分利用決定通知書（別記第２号様式）

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させない旨の決定　特定歴史公文書利用制限決定通知書（別記第３号様式）

（利用決定等の期間の延長通知）

第８条　条例第14条第４項の規定による通知は、決定期間延長通知書（別記第４号様式）により行う。

（利用決定等の期間の特例延長通知）

第９条　条例第14条第５項の規定による通知は、決定期間特例延長通知書（別記第５号様式）により行う。

（本人情報の取扱い）

第10条　条例第12条第１項第１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。）が、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をしようとする場合において、第４条第１項第２号に掲げる方法により利用請求書を提出しようとするときは、当該本人は、規則第６条に定める書類のいずれかを複写機により複写したもの及び当該本人の住民票の写し、外国人登録原票の写しその他の知事が適当と認める書類（利用請求書を提出する日前30日以内に作成されたものに限る。）を知事に提出するものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第11条　条例第16条の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書により行う。

(1) 条例第16条第１項の規定による第三者に対する意見書の提出の機会の付与　意見照会書（別記第６号様式）

(2) 条例第16条第１項又は第２項の規定による第三者からの意見書の提出　意見書（別記第７号様式）

(3) 条例第16条第２項の規定による第三者に対する意見書の提出の機会の付与　意見照会書（別記第８号様式）

(4) 条例第16条第３項の規定による実施機関に対する意見書提出の機会の付与　意見照会書（別記第９号様式）

(5) 条例第16条第３項の規定による実施機関からの意見書の提出　意見書（別記第10号様式）

(6) 条例第16条第４項の規定による第三者に対する通知　利用決定に係る通知書（別記第11号様式）

（閲覧等の場所）

第12条　特定歴史公文書の閲覧又は視聴は、分室内の閲覧室（以下「閲覧室」という。）で行うものとする。ただし、法務文書課長は、業務の遂行に支障のな

い範囲内で、特定歴史公文書の閲覧又は視聴をしようとする者の希望に応じて閲覧又は視聴を別に指定する場所で行うことができる。

（閲覧室の開室時間等）

第 13 条　閲覧室の開室時間は、午前９時 30 分から午後７時まで（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下この条において「祝日」という。）及び 12 月 28 日にあっては午前９時 30 分から午後５時まで）とする。

２　閲覧室の閉室日は、次に掲げる日とする。

(1) 月曜日（その日が祝日に当たるときを除く。）

(2) 12 月 29 日から翌年の１月４日までの日

(3) 特定歴史公文書の整理等の作業を行うため法務文書課長が別に定める日

３　前２項の規定にかかわらず、法務文書課長は、必要があると認めるときは、開室時間若しくは閉室日を変更し、又は臨時に閉室することができる。

（遵守事項）

第14条　特定歴史公文書の閲覧又は視聴をしようとする者は、職員の指示に従い、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 筆記用具以外の携帯品はロッカーに収納し、閲覧室に持ち込まないこと。ただし、職員の許可を得たときは、閲覧又は視聴のために必要最小限の物を持ち込むことができる。

(2) 筆記に際しては、鉛筆及び消しゴムを使用し、インク等は使用しないこと。

(3) 特定歴史公文書の改ざん、汚損、破損、加筆等の行為をしないこと。

(4) 閲覧室以外の場所に特定歴史公文書を持ち出さないこと。ただし、法務文書課長が特に場所を指定した場合はこの限りでない。

(5) 閲覧室内において、喫煙、飲食、雑談等をしないこと。

(6) 第４条第１項第１号の方法による利用請求書の提出は、閉室時刻の30分前までに行うこと。

(7) 閲覧を終えた特定歴史公文書は、受付カウンターに返却し、職員の確認を受けること。

（特定歴史公文書の撮影）

第15条　閲覧の方法により特定歴史公文書を利用するものは、職員の指示に従い、自ら持参したカメラ等により当該特定歴史公文書を撮影することができる。

（利用制限）

第16条　法務文書課長は、次に掲げる者に対し、分室への入室を拒否し、又は分室からの退室を命ずることができる。

(1) 特定歴史公文書を損傷し、又は損傷するおそれがある者
(2) 閲覧室又は第12条ただし書の規定により法務文書課長が指定した場所の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者

2　法務文書課長は、この要綱の規定に違反した者若しくは違反するおそれのある者又は職員の指示に従わない者に対し、特定歴史公文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

（損害の賠償）

第17条　特定歴史公文書を利用するものが特定歴史公文書を亡失し、又は損傷した場合は、その損害を賠償しなければならない。

（費用負担）

第18条　特定歴史公文書の写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとし、特定歴史公文書の写しの送付に要する費用の額は、郵送に要する額とする。

2　前項に規定する費用は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める方法により徴収するものとする。

(1) 総務管理部法務文書課又は分室に来庁した利用請求者に写しを交付する場合　利用請求者に現金による徴収を求める方法
(2) 郵送により利用請求者に写しを交付する場合　納入通知書による納入又は現金若しくは郵便為替（郵送に要する費用にあっては、郵便為替又は郵便切手）の送付を求める方法

第２節　利用の促進

（簡便な方法による利用）

第19条　特定歴史公文書（条例第11条第４項の目録において利用制限の区分が部分利用、要審査又は利用制限とされているものを除く。以下この条において同じ。）について閲覧又は視聴の方法により利用を希望するものは、特定歴史公文書簡易閲覧申込書（別記第12号様式。以下「簡易閲覧申込書」という。）を閲覧室の受付に提出するものとする。

2　法務文書課長は、前項の規定により簡易閲覧申込書が提出された場合は、原則として当日中に当該特定歴史公文書を閲覧させるものとする。

3　第12条から第17条までの規定（第12条ただし書を除く。）は、前項の規定により特定歴史公文書を閲覧させる場合について準用する。

（特定歴史公文書の貸出し）

第20条　何人も、特定歴史公文書を分室の外に持ち出してはならない。ただし、次に掲げるものが、公共的な目的を有する展示会等への展示、学術研究、社会教育等での利用等を目的として貸出しを受けようとする場合であって、当該特定歴史公文書の汚損、破損等の防止に十分な配慮がなされていることその他特定歴史公文書が貸出前の状態で確実に返却されることが見込まれるもの

として、知事の許可を受けたときは、この限りでない。
(1) 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条の規定により博物館に相当する施設として指定されたもの
(2) 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
(3) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に規定する学校
(4) 国又は地方公共団体の機関
(5) その他知事が適当と認めるもの
２　前項ただし書の規定による許可を受けようとするものは、特定歴史公文書貸出許可申請書（別記第13号様式）を知事に提出し、知事から特定歴史公文書貸出許可書（別記第14号様式）の交付を受けなければならない。
３　第１項ただし書の規定による許可に係る貸出しの期間は、１月を超えないものとする。ただし、知事が特に必要があると認めたときは、当該許可に係る貸出しの期間を２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。
４　知事は、第１項ただし書の規定による許可に必要な条件を付するものとする。
５　第１項ただし書の規定による許可を受けたものは、当該許可に付された条件に違反して当該特定歴史公文書を利用してはならない。

（レファレンス）
第21条　法務文書課長は、特定歴史公文書の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行うものとする。
(1) 特定歴史公文書の利用に関する情報の提供
(2) 特定歴史公文書の目録に関する情報の提供
(3) 特定歴史公文書の検索方法に係る情報の提供
(4) 特定歴史公文書に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供
２　前項に定めるレファレンスは、次に掲げる事項については、行わないものとする。
(1) 法令等の規定により公表を禁じられている事項についての調査
(2) 古書、古文書、美術品等の鑑定又は価格の調査
(3) 学習課題、懸賞問題その他これらに類するものに対する解答
(4) 身上相談、法律相談又は医療相談
(5) 翻訳又は抄録の作成
(6) その他分室の業務として、情報提供することが適当でないと認められる事項

（移管元課所長による利用）
第22条　法務文書課長は、特定歴史公文書を移管した課所長（次項において「移管元課所長」という。）が法務文書課長に対して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の利用を申し込む場合は、

特定歴史公文書利用申込書（別記第15号様式）の提出を求めるものとする。

２　法務文書課長は、前項の規定により移管元課所長が当該特定歴史公文書の利用を申し込む場合においてその貸出しを希望するときは、１月を限度としてその貸出しを認めることができる。

第４章　廃棄

（特定歴史公文書の廃棄）

第23条　条例第24条の規定による廃棄は、当該歴史公文書について、著しい劣化によりその判読及び修復が不可能となった場合その他外形上歴史資料として重要でなくなったと認められる場合に行うことができる。

２　知事は、条例24条の規定により廃棄される特定歴史公文書について、その廃棄に関する記録を作成するものとする。

第５章　公表

（保存及び利用の状況の公表）

第24条　条例第25条の規定による公表は、インターネットを利用して閲覧に供する方法により行うものとする。

附　則

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

別表（第18条関係）

写し等の種類	費用の額
用紙に複写したもの（単色）	１枚につき　10　円
用紙に複写したもの（多色）	１枚につき　50　円
録音カセットテープ（120分）に複写したもの	１巻につき　150　円
ビデオカセットテープ（120分）に複写したもの	１巻につき　260　円
フロッピーディスク（3.5インチ）に複写したもの	１枚につき　90　円

注１　用紙に複写したものは、日本工業規格Ａ３判を最大とする。Ａ３判を超える大きさのものにあっては、Ａ３判に分割した場合の枚数に換算する。

２　用紙の両面に複写したものである場合は、２枚に換算する。

３　フロッピーディスクに複写し難い場合は、ＣＤ－Ｒ（直径120ミリメートル）に複写することができる。この場合の費用の額は１枚につき150円とする。

４　外部委託により写しの作成を行う場合は、当該外部委託に係る費用の額とする。

別記
第１号様式（第７条関係）

特定歴史公文書利用決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

新潟県知事　　印

年　　月　　日付けで利用請求のあった特定歴史公文書については、新潟県公文書の管理に関する条例第14条第１項の規定により、次のとおり特定歴史公文書を利用させることを決定したので通知します。

請求番号	特定歴史公文書の名称
利用の日時及び場所	年　　月　　日　　時　　分
利用の方法	
連絡先	
備考	

注１　指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ連絡先に電話等で御連絡ください。
２　特定歴史公文書の利用の際には、この通知書を提示してください。

第２号様式（第７条関係）

特定歴史公文書部分利用決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

新潟県知事　　印

年　　月　　日付けで利用請求のあった特定歴史公文書については、新潟県公文書の管理に関する条例第14条第１項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の一部を利用させることを決定したので通知します。

請求番号	特定歴史公文書の名称
利用の日時及び場所	年　月　日　　時　分
利用の方法	
利用させない部分及びその理由	新潟県公文書の管理に関する条例第12条第　号　該当（理由）
連絡先	
備考	

注１　指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ連絡先に電話等で御連絡ください。

２　特定歴史公文書の利用の際には、この通知書を提示してください。

付記

１　審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して１年

を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。
なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して１年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

２ 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記１の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記１の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。
なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

第３号様式（第７条関係）

特定歴史公文書利用制限決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

新潟県知事　　印

　　年　　月　　日付けで利用請求のあった特定歴史公文書については、新潟県公文書の管理に関する条例第14条第１項の規定により、次のとおり特定歴史公文書を利用させないことを決定したので通知します。

請求番号	特定歴史公文書の名称
利用させない理由	新潟県公文書の管理に関する条例第12条第　　号　　該当 （理由）
連絡先	
備考	

付記
１　審査請求について
　この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。
　ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。
　なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して１年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。
２　処分の取消しの訴えについて
(1) この処分については、上記１の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。
(2) また、上記１の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に

対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

第４号様式（第８条関係）

決定期間延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

新潟県知事　　印

　　年　　月　　日付けで利用請求のあった特定歴史公文書については、新潟県公文書の管理に関する条例第14条第４項の規定により、次のとおり特定歴史公文書を利用させるかどうか決定する期間を延長したので通知します。

請求番号	特定歴史公文書の名称

新潟県公文書の管理に関する条例第14条第１項に規定する決定期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
延長後の決定期限	年　　月　　日まで
延長の理由	
連絡先	
備考	

第５号様式（第９条関係）

決定期間特例延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

新潟県知事　　印

年　　月　　日付けで利用請求のあった特定歴史公文書については、新潟県公文書の管理に関する条例第14条第５項の規定により、次のとおり特定歴史公文書を利用させるかどうかの決定する期間を延長したので通知します。

請求番号	特定歴史公文書の名称

新潟県公文書の管理に関する条例第14条第１項に規定する決定期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
特定歴史公文書の相当の部分について利用させるかどうかの決定を行う期限	年　　月　　日まで
残りの特定歴史公文書について利用させるかどうかの決定を行う期限	年　　月　　日まで
新潟県公文書の管理に関する条例第14条第５項を適用する理由	
連絡先	
備考	

第６号様式（第 11 条関係）

意　見　照　会　書

第　　号
年　　月　　日

様

新潟県知事　　印

新潟県公文書の管理に関する条例に基づき、次のとおりあなたに関する情報が記録された特定歴史公文書について利用請求がありました。

つきましては、当該特定歴史公文書を利用させるかどうかの決定を行うに当たり、同条例第 16 条第１項の規定に基づき、あなたの御意見を伺います。

当該特定歴史公文書の利用について御意見がある場合は、別紙意見書により、　　年　　月　日までに回答くださるようお願いします。

なお、提出期限までに別紙意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱います。

特定歴史公文書の名称	
請求番号	
利用請求の年月日	年　　月　　日
特定歴史公文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
意見書の提出先	
備考	

第７号様式（第 11 条関係）

意　　見　　書

年　　月　　日

新潟県知事　　様

住所

氏名

（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）

連絡先（電話番号　　）

　　年　　月　　日付け　　第　　号で照会のあったことについて、次のとおり回答します。

特定歴史公文書の名称	
請求番号	
意見	
1　利用について支障がない。 2　利用について支障がある。 (1)支障がある部分 (2)支障がある理由	

注１　「意見」欄は、該当する番号を○で囲んでください。
　２　「意見」欄の２を○で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記入してください。

第８号様式（第 11 条関係）

意　見　照　会　書

第　　号
年　　月　　日

様

新潟県知事　　印

新潟県公文書の管理に関する条例に基づき、次のとおりあなたに関する情報が記録された特定歴史公文書について利用請求がありました。

つきましては、当該特定歴史公文書を利用させるかどうかの決定を行うに当たり、同条例第 16 条第２項の規定に基づき、あなたの御意見を伺います。

当該特定歴史公文書の利用について御意見がある場合は、別紙意見書により、　　年　　月　日までに回答くださるようお願いします。

なお、提出期限までに別紙意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱います。

特定歴史公文書の名称	
請求番号	
利用請求の年月日	年　　月　　日
特定歴史公文書を利用させようとする理由	
特定歴史公文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
意見書の提出先	
備考	

第９号様式（第 11 条関係）

意　見　照　会　書

第　　号
年　　月　　日

様

新潟県知事　　印

新潟県公文書の管理に関する条例に基づき、次のとおりあなたに関する情報が記録された特定歴史公文書について利用請求がありました。

つきましては、当該特定歴史公文書を利用させるかどうかの決定を行うに当たり、同条例第 16 条第３項の規定に基づき、あなたの御意見を伺います。

当該特定歴史公文書の利用について御意見がある場合は、別紙意見書により、　　年　　月日までに回答くださるようお願いします。

なお、提出期限までに別紙意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱います。

特定歴史公文書の名称	
請求番号	
利用請求の年月日	年　　月　　日
特定歴史公文書を利用させようとする理由	
特定歴史公文書に付されている新潟県公文書の管理に関する条例第８条第４項の規定による意見の内容	
意見書の提出先	
備考	

第 10 号様式（第 11 条関係）

意　　見　　書

第　　号
年　　月　　日

新潟県知事　　様

移管元実施機関の長　印

所属名
担当者
連絡先

　　年　　月　　日付け　　第　　号で照会のあったことについて、次のとおり回答します。

特定歴史公文書の名称	
請求番号	
意見	
1　利用について支障がない。 2　利用について支障がある。 (1)支障がある部分 (2)支障がある理由	

注１　「意見」欄は、該当する番号を○で囲んでください。
　２　「意見」欄の２を○で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記入してください。

第 11 号様式（第 11 条関係）

利用決定に係る通知書

第　　号
年　　月　　日

様

新潟県知事　　印

年　　月　　日付け　第　号で照会しましたあなたに関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用については、次のとおり利用させることを決定しましたので、新潟県公文書の管理に関する条例第 16 条第４項の規定により通知します。

特定歴史公文書の名称	
請求番号	
利用させることを決定したあなたに関する情報の内容	
利用させる理由	
利用させる日	年　　月　　日
連絡先	
備考	

付記

１　審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して１年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

２　処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記１の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記１の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

第 12 号様式（第 19 条関係）

特定歴史公文書簡易閲覧申込書

年　　月　　日

氏　　名		閲覧証番号	
住　　所		電　　話	

	請求番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称	点　数	備　　考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ 閲覧者 確認欄	種　別	閲覧証・（　　）	出納数	点 冊 袋	取扱者	出
	確認者					納

第 13 号様式（第 20 条関係）

特定歴史公文書貸出許可申請書

年　　月　　日

新潟県知事　　様

特定歴史公文書の貸出しの許可を受けたいので下記１のとおり申請します。なお、申請に当たっては、下記２の遵守事項を遵守します。

記

１　申請の内容

申請者		機関名			
		代表者	◯　　印	担当者	
		住　所		電　話	―　　―
	利用目的（詳細に）				
	利用計画（詳細に）				
	管理方法（詳細に）				
	請求番号	特定歴史公文書の名称		点　数	備　考
	貸出期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで			

２　遵守事項

(1) 特定歴史公文書は、１の利用目的以外の目的には使用しません。

(2) 特定歴史公文書は、汚損、破損等のないよう慎重に取り扱い、貸出前の状態で返却します。

(3) 特定歴史公文書の展示の際は、新潟県所蔵資料である旨を表示します。

第 14 号様式(第 20 条関係)

年　　月　　日

特定歴史公文書貸出許可書

様

新潟県知事　　印

　年　月　日付けで申請のあった特定歴史公文書の貸出しについて、下記２の遵守事項を遵守することを条件として下記１のとおり許可します。

記

１　貸出許可文書・内容

請求番号	特定歴史公文書の名称	点　数	備　考
利用目的			
利用計画			
管理方法			
貸出期間	年　月　日から　年　月　日まで		

２　遵守事項

(1) 特定歴史公文書は、１の利用目的以外の目的には使用しないこと。

(2) 特定歴史公文書は、汚損、破損等のないよう慎重に取り扱い、貸出前の状態で返却すること。

(3) 特定歴史公文書の展示の際は、新潟県所蔵資料である旨を表示すること。

第 15 号様式（第 22 条関係）

特定歴史公文書利用申込書

年　　月　　日

法務文書課長　　様

移管元課所長

所属名
担当者
連絡先

移管した特定歴史公文書について、所掌事務（又は業務）を遂行するために必要なので、次のとおり利用を申し込みます。

請求番号	特定歴史公文書の名称
利用の方法 希望する方法を○で囲み、必要な事項を記入してください。	1　原本の貸し出し 返却予定日　　年　　月　　日（　　日間） 2　閲覧
※　確認欄	受付年月日　　年　　月　　日 本人確認の方法

特定歴史公文書目録（案）

移管する行政文書一覧（仮目録）として、所属で記載

請求番号	分類	移管元実施機関名称	作成原課（所属名）	移管時の担当課	作成又は取得した年度	保存場所	移管年度	記録媒体の種別	名　　称	利用制限の区分	その他保存・利用に資する情報
記載例	ー	知事部局	文書私学課	法務文書課	1963	法務文書課分室書庫	2010	紙	「文書事務の手引き」作成関係書類　昭和三十八年七月	全部利用	