

該期間に算入しない。

2 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

一 全部の利用を認めること(ただし法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。)

二 一部の利用を認めないこと

三 全部の利用を認めないこと

3 館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、第1項ただし書に規定する期間を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、館は、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通知するものとする。

4 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にその全てについて利用決定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、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日から30日以内(第10条第5項の規定による補正に要した日数を除く。)に、利用請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 本規定を適用する旨及び理由

二 残りの部分について利用決定をする期限

(利用決定の通知)

第16条 館は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次の各号に掲げる事項について記載した通知書(以下「利用決定通知書」という。)により決定の内容を通知しなければならない。

一 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果

二 利用請求書において請求した利用が認められない場合(法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。)はその理由

三 利用の方法

2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類(以下「利用の方法申出書」という。)を添付しなければならない。

3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各

数は、当該期間に算入しない。

2 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

一 全部の利用を認めること(ただし公文書管理法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。)

二 一部の利用を認めないこと

三 全部の利用を認めないこと

3 外務大臣は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定に関わらず、第1項ただし書に規定する期間を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、外務大臣は、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通知するものとする。

4 外務大臣は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にそのすべてについて利用決定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項及び第3項の規定に関わらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、外務大臣は、利用請求があった日の翌日から30日以内(第10条第5項の規定により補正に要した日数を除く。)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。

一 本規定を適用する旨及び理由

二 残りの部分について利用決定をする期限

(利用決定の通知)

第16条 外務大臣は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、以下の事項について記載した通知書(以下「利用決定通知書」という。)により決定の内容を通知しなければならない。

一 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果

二 利用請求書において請求した利用が認められない場合(公文書管理法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。)はその理由

三 利用の方法

2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類(以下「利用の方法申出書」という。)を添付しなければならない。

3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各

ガイドラインの表記に合わせるもの。

ガイドラインの表記に合わせるもの。

ガイドラインの表記に合わせるもの。

ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。

ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。

号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第1号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

- 一 利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法
- 二 情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法

(利用の方法)

第17条 特定歴史公文書等の利用は、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次の各号に掲げる方法により行う。

- 一 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの聴取、視聴又は閲覧
 - 二 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
 - 三 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付
- 2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。
- 3 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。
- 4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求める。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 5 利用の方法申出書の提出の方法については、第10条第3項の規定を準用する。

(閲覧の方法等)

第18条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。

(写しの交付の方法等)

第19条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求める。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第1号の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

- 一 利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法
- 二 情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法

(利用の方法)

第17条 特定歴史公文書等の利用は、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次の各号に掲げる方法により行う。

- 一 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
 - 二 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
 - 三 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付
- 2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。
- 3 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。
- 4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 5 利用の方法申出書の提出の方法については、第10条第3項の規定を準用する。

(閲覧の方法等)

第18条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。

(写しの交付の方法等)

第19条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

ガイドラインの表記に合わせるもの。
ガイドラインの表記に合わせるもの。

ガイドラインの表記に合わせるもの。

ガイドライン改正に基づき削除するもの。

ガイドライン改正に基づき削除するもの。

<p>一 文書又は図画(第7条及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。)</p> <p>ア 用紙に複写したもの</p> <p>イ 撮影したマイクロフィルムのネガ</p> <p>ウ イを用紙に印画したもの</p> <p>エ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの</p> <p>オ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの</p> <p>ニ 電磁的記録</p> <p>ア 用紙に出力したもの</p> <p>イ 電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの</p>	<p>一 文書又は図画(第7条及び公文書管理法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。)</p> <p>イ 用紙に複写したもの(第7条及び公文書管理法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。)</p> <p>ロ 撮影したマイクロフィルムのネガ</p> <p>ハ ロを用紙に印画したもの</p> <p>ニ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの</p> <p>ホ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの</p> <p>ニ 電磁的記録</p> <p>イ 用紙に出力したもの</p> <p>ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの</p>	<p>ガイドラインの表記に合わせるもの。</p>
<p>3 館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表(別表)に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。</p> <p>4 館は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。</p> <p>5 写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用請求者に郵送等する方法により行うこともできる。この場合、必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。</p>	<p>3 館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表(別表)に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。</p> <p>4 館は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。</p> <p>5 写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用請求者に郵送等する方法により行うこともできる。この場合、必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。</p>	<p>ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。</p>
<p>(手数料等)</p> <p>第20条 館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定めるもののうち、館が指定する方法により受け取るものとする。</p> <p>[削る]</p> <p>一 館において印紙を直接納付する方法</p> <p>二 印紙を所定の書類に貼付して館に郵便書留で送付する方法</p>	<p>(手数料等)</p> <p>第20条 館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、別表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。</p> <p>一 館において直接納入する方法</p> <p>二 館において印紙を直接納付する方法</p> <p>三 印紙を所定の書類に貼付して館に郵便書留で送付する方法</p>	<p>館において直接納入する方法は実施していないため削除。</p>
<p>2 前項第2号の手續に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>3 館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。</p>	<p>2 前項第3号の手續に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>3 館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。</p>	<p>ガイドラインの表記に合わせるもの。</p>
<p>(審査請求)</p> <p>第21条 館は、法第21条第1項に基づく審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、法第28条第1項に基づく公文書管理委員会(以下「公文書管理委員会」という。)に、法第</p>	<p>(審査請求)</p> <p>第21条 外務大臣は、公文書管理法第21条に基づく審査請求があった時は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問する。</p>	<p>ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。</p>

21 条第 4 項に基づく諮問をしなければならない。

- 一 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - 二 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等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等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 館は、前項の諮問をした場合は、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- 一 審査請求人及び参加人
 - 二 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。）
- 三 当該審査請求に係る特定歴史公文書等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。）
- 3 第 14 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。
- 一 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
 - 二 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等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等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等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。）
- 4 館は、公文書管理委員会から第 1 項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決をしなければならない。

第 2 節 利用の促進

（簡便な方法による利用等）

- 第 22 条 館は、法第 16 条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第 1 節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するよう努めなければならない。
- 2 館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、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。

（展示会の開催等）

- 第 23 条 館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

- 一 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - 二 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等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等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 外務大臣は、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。
- 一 審査請求人及び参加人
 - 二 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。）
- 三 当該審査請求に係る特定歴史公文書等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。）
- 3 第 14 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。
- 一 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
 - 二 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等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等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等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。）
- 4 外務大臣は、公文書管理委員会から第 1 項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行うものとする。

第 2 節 利用の促進

（簡便な方法による利用等）

- 第 22 条 館は、公文書管理法第 16 条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第 1 節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するものとする。
- 2 館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。

（展示会の開催等）

- 第 23 条 館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

ガイドライン改正に基づき追加するもの。
ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。

ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。

ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。

ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。

ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。

<p>(特定歴史公文書等の貸出し)</p> <p>第24条 館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。</p>	<p>(特定歴史公文書等の貸出し)</p> <p>第24条 館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。</p>	
<p>(原本の特別利用)</p> <p>第25条 館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、<u>当該原本の利用を希望する者</u>に対し特別に原本を利用に供することができる。</p>	<p>(原本の特別利用)</p> <p>第25条 館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、<u>利用者</u>に対し特別に原本を利用に供することができる。</p>	<p>ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。</p>
<p>(レファレンス)</p> <p>第26条 館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でない認められる場合はこの限りでない。</p> <p>[一～四号削除]</p> <p>2 館は、<u>閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。</u></p>	<p>(レファレンス)</p> <p>第26条 館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、<u>次に掲げるレファレンスを行う。</u>ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でない認められる場合はこの限りでない。</p> <p><u>一 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供</u> <u>二 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供</u> <u>三 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供</u> <u>四 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供</u></p> <p>2 <u>レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。</u></p>	<p>ガイドライン改正に基づき削除するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき削除するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。</p>
<p>第3節 外務省職員の利用</p> <p>(外務省職員の利用)</p> <p>第27条 館は、<u>移管元機関である外務省が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、当該利用請求者に対して身分証の提示及び移管文書利用申込書の提出を求める。</u></p> <p>2 <u>前項の場合において、外務省職員が前項の移管文書利用申込書の提出により特定歴史公文書等を利用するに当たり、館の外での閲覧を希望した場合、館は、第18条の規定にかかわらず、30日以内を限度として、その閲覧を認めることができる。</u></p>	<p>第3節 外務省職員の利用</p> <p>(外務省職員の利用)</p> <p>第27条 館は、<u>特定歴史公文書等を移管した行政機関の長である外務大臣が、公文書管理法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び移管文書利用申込書の提出を求めるものとする。</u></p> <p>2 <u>外務省職員が前項の移管文書利用申込書の提出により特定歴史公文書等を利用するに当たり、館の外での閲覧を希望した場合、館は、第18条の規定に関わらず、1ヶ月を限度として、その閲覧を認めることができる。</u></p>	<p>ガイドラインの説明に「利用者にとって分かりやすい適切な表現」とあるところ、外交史料館における移管元機関は外務省のみであることにも鑑みて書きぶりを修正するもの。機関の利用であることを明らかにする。</p> <p>外務省職員による利用について、前項との関係を明らかにする。</p> <p>ガイドラインに表記を合わせるもの。</p>

<p>第4節 利用時間及び休館日 (館の開館)</p> <p>第28条 館は、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる日を除き、毎日開館する。</p> <p>一 日曜日及び土曜日</p> <p>二 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</p> <p>三 12月28日から翌年の1月4日までの日</p> <p>四 その他法令により休日に定められた日</p> <p>2 館は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館は、原則として開館又は休館の2週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。</p> <p>3 館の利用時間は午前10時から午後5時30分までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。</p>	<p>第4節 利用時間及び休館日 (館の開館)</p> <p>第28条 館は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。</p> <p>一 日曜日及び土曜日</p> <p>二 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</p> <p>三 12月28日から翌年の1月4日までの日</p> <p>四 その他法令により休日に定められた日</p> <p>2 館は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館は、原則として開館又は休館の2週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。</p> <p>3 館の利用時間は午前10時から午後5時30分までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。</p>	<p>ガイドラインに表記を合わせるもの。</p>
<p>第4章 廃棄 (特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第29条 館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。</p> <p>2 館は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p>	<p>第4章 廃棄 (特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第29条 館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。</p> <p>2 館は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p>	<p>ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。</p>
<p>第5章 研修 (研修の実施)</p> <p>第30条 館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。館は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。</p> <p>2 館は、その職員以外の職員に対し、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並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。館は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。</p>	<p>第5章 研修 (研修の実施)</p> <p>第30条 館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的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。</p> <p>2 館は、前項の他に、外務省職員に対し、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。</p>	<p>ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。 ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。 ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。</p>

3 館は、第1項及び前項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。

4 館は、第1項及び第2項の研修を実施したときは、歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第6章 雑則
(保存及び利用の状況の報告)

第31条 館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 館は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等規則の備付等)

第32条 館は、本規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(実施規程)

第33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館が定める。

別表 (第19条関係)

歴史的公文書の種別	写しの交付の方法	写しの交付手数料の額
一 文書又は図画 (第7条及び公文書管理法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む)	ア 用紙に複写したものの交付(第7条及び公文書管理法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る)	用紙一枚につき四十円(B四判及びA三判についても同じ。)
	イ 撮影したマイクロフィルムのネガの交付	一コマの撮影につき七十円
	ウ イを用紙に印画したものの交付(イを含む)	用紙一枚につき百十円(B四判、A三判については百二十円)
	エ スキャナ等による	用紙一枚につき百二

3 館は、第1項及び前項の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。

4 館は、第1項及び第2項の研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。

第6章 雑則
(保存及び利用の状況の報告)

第31条 館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 館は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等規則の備付等)

第32条 館は、本規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(実施規程)

第33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官房長が定める。

別表 (第19条関係)

歴史的公文書の種別	写しの交付の方法	写しの交付手数料の額
一 文書又は図画 (第7条及び公文書管理法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む)	イ 用紙に複写したものの交付(第7条及び公文書管理法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る)	用紙一枚につき四十円(B四判及びA三判についても同じ。)
	ロ 撮影したマイクロフィルムのネガの交付	一コマの撮影につき七十円
	ハ ロを用紙に印画したものの交付(ロを含む)	用紙一枚につき百十円(B四判、A三判については百二十円)
	ニ スキャナにより	用紙一枚につき百二

ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。
ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。
ガイドライン改正に基づき書きぶりを変更するもの。

ガイドライン改正に基づき修正するもの(以下同じ)。

ガイドライン改正に基づき修正するもの(以下同じ)。

	り読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	十円（カラー出力については百四十円）		読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	十円（カラー出力については百四十円）
	オ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録したものの交付	光ディスク一枚につき三百三十円に当該文書又は図面一枚ごとに八十円を加えた額		ホ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録したものの交付	光ディスク一枚につき三百三十円に当該文書又は図面一枚ごとに八十円を加えた額
	カ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録したものの交付	光ディスク一枚につき千五十円に当該文書又は図面一枚ごとに八十円を加えた額		ヘ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録したものの交付	光ディスク一枚につき千五十円に当該文書又は図面一枚ごとに八十円を加えた額
二 電磁的記録（第7条及び公文書管理法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む）	ア 用紙に出力したものの交付	用紙一枚につき三十円（B四判及びA三判についても同じ。）	二 電磁的記録（第7条及び公文書管理法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む）	イ 用紙に出力したものの交付	用紙一枚につき三十円（B四判及びA三判についても同じ。）
	イ 光ディスク（日本工業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録された電磁的記録をそのまま同規格の光ディスクに複製し	光ディスク一枚につき五百五十円		ロ 光ディスク（日本工業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録された電磁的記録をそのまま同規格の光ディスクに複製し	光ディスク一枚につき五百五十円

<p>たものの交付</p> <p>ウ 光ディスク（日本工業規格×六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録された電磁的記録をそのまま同規格の光ディスクに複製したものの交付</p>	<p>光ディスク一枚につき千五十円</p>		<p>たものの交付</p> <p>ハ 光ディスク（日本工業規格×六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録された電磁的記録をそのまま同規格の光ディスクに複製したものの交付</p>	<p>光ディスク一枚につき千五十円</p>	
<p>エ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格×〇六〇六及び×六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録したものの交付</p>	<p>光ディスク一枚につき千四百五十円</p>		<p>ニ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格×〇六〇六及び×六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録したものの交付</p>	<p>光ディスク一枚につき千四百五十円</p>	
<p>オ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格×六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録したものの交付</p>	<p>光ディスク一枚につき二千六百五十円</p>		<p>ホ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格×六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に記録したものの交付</p>	<p>光ディスク一枚につき二千六百五十円</p>	

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前	備考
<p>(略)</p> <p>(本学における歴史公文書等の受入れ)</p> <p>第3条 公文書室は、国立大学法人北海道大学（以下「本学」という。）で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに公文書室に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。</p> <p>2 公文書室は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架するものとする。</p> <p>(1) <u>生物による被害への対処</u>、簡易な補修等の保存に必要な措置</p> <p>(2) <u>識別を容易にするために必要な番号等</u>（第6条第4項、第9条第1項第6号及び第10条第1項第3号において「資料番号等」という。）の付与</p> <p>(3) 第11条第1項第1号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）<u>により利用制限を行うかどうかの事前審査</u></p> <p>(4) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>(寄贈・寄託された文書の受入れ)</p> <p>第4条 公文書室は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。</p> <p>2 公文書室は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びその制限が適用される期間を定めた上で、第3条第2項第1号及び第2号並びに第9条第1項に規定する措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架するものとする。</p> <p>(著作権等の調整)</p>	<p>(略)</p> <p>(本学における歴史公文書等の受入れ)</p> <p>第3条 公文書室は、国立大学法人北海道大学（以下「本学」という。）で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに公文書室に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。</p> <p>2 公文書室は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架するものとする。</p> <p>(1) <u>カビ・虫害の除去</u>、簡易な補修等の保存に必要な措置</p> <p>(2) <u>第6条第4項に定める識別番号の付与</u></p> <p>(3) 第11条第1項第1号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）<u>により利用制限を行うかどうかの事前審査</u></p> <p>(4) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>(寄贈・寄託された文書の受入れ)</p> <p>第4条 公文書室は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。</p> <p>2 公文書室は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びその制限が適用される期間を定めた上で、第3条第2項第1号、<u>第6条第4項及び第9条第1項に掲げる措置</u>を施し、原則として受入れから1年以内に排架するものとする。</p> <p>(著作権の調整)</p>	<p>ガイドライン改正に伴い、改正するもの。以下、同じ理由。</p>

第5条 公文書室は、第3条第1項又は第4条第1項の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは映像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての利用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第2節 保存

（保存方法等）

第6条 公文書室は、特定歴史公文書等について、第29条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（次項及び第8条第1号において「書庫」という。）において永久に保存するものとする。

2 公文書室は、書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、生物による被害の防止等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 （略）

4 公文書室は、特定歴史公文書等について、資料番号等を付与するものとする。

（複製物）

第7条 公文書室は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、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、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第8条 公文書室は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等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。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項の規定により、当該個人情報の漏えい防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

(2)～(4) （略）

第5条 公文書室は、第3条第1項又は第4条第1項の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物や実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは映像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、予め著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての使用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第2節 保存

（保存方法等）

第6条 公文書室は、特定歴史公文書等について、第29条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。

2 公文書室は、前項に定める書庫について、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ものとする。

3 （略）

4 公文書室は、特定歴史公文書等について、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。

（複製物）

第7条 公文書室は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第8条 公文書室は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等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。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項の規定により、当該個人情報の漏えい防止のため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

(2)～(4) （略）

<p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第9条 公文書室は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について一つの集合物ごとに記載した目録を作成する。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) <u>資料番号等</u></p> <p>(7) <u>インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否</u></p> <p>(8)及び(9) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 公文書室は、第1項の目録を公文書室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。</p> <p>第3章 利用</p> <p>第1節 利用の請求</p> <p>(利用請求の手続)</p> <p>第10条 公文書室は、法第16条の規定により、特定歴史公文書等について利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。<u>ただし、第2号、第4号及び第5号に掲げる事項の記載については、当該利用請求をしようとする者の任意によるものとする。</u></p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の<u>資料番号等</u></p> <p>(4) 希望する利用の方法</p> <p>(5) 前号に掲げる事項においてで写しの交付による利用を希望する場合は、第19条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、同条第5項に定める交付の方法</p> <p>2 (略)</p> <p>3 利用請求書の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。<u>この場合において、第2号に掲げる方法において必要となる送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</u></p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 公文書室に<u>郵送する方法その他これに類する方法</u></p> <p>(3) (略)</p> <p>4及び5 (略)</p>	<p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第9条 公文書室は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について一つの集合物ごとに記載した目録を作成する。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) <u>識別番号</u></p> <p>(7) <u>利用することができる複製物の存否</u></p> <p>(8)及び(9) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 公文書室は、第1項の目録を閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>第3章 利用</p> <p>第1節 利用の請求</p> <p>(利用請求の手続)</p> <p>第10条 公文書室は、法第16条の規定により、特定歴史公文書等について利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の<u>識別番号</u></p> <p>(4) 希望する利用の方法 <u>(任意)</u></p> <p>(5) 前号に掲げる事項においてで写しの交付による利用を希望する場合は、第19条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、同条第5項に定める交付の方法 <u>(任意)</u></p> <p>2 (略)</p> <p>3 利用請求書の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。<u>この場合、第2号に掲げる方法において必要となる郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</u></p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 公文書室に<u>郵送する方法</u></p> <p>(3) (略)</p> <p>4及び5 (略)</p>	
---	--	--

<p>(利用請求の取扱い)</p> <p>第11条 公文書室は、特定歴史公文書等について前条に定める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<u>利用に供さなければならない。</u></p> <p>(1) 及び(2) (略)</p> <p>(3) 当該特定歴史公文書等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<u>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</u></p> <p>2 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第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等が法人文書として作成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等に法第11条第5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<u>参酌しなければならない。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>(部分利用)</p> <p>第12条 公文書室は、前条第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号に掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報（以下この条において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を<u>利用に供さなければならない。</u>ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。</p> <p>2 前項に規定する<u>区分は</u>、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる<u>方法により行う。</u></p> <p>(1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を<u>墨塗り</u>する方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）</p> <p>(2) (略)</p> <p>(本人情報の取扱い)</p> <p>第13条 公文書室は、第11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。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、</p>	<p>(利用請求の取扱い)</p> <p>第11条 公文書室は、特定歴史公文書等について前条に定める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<u>利用に供するものとする。</u></p> <p>(1) 及び(2) (略)</p> <p>(3) 当該特定歴史公文書等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<u>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</u></p> <p>2 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第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等が法人文書として作成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等に法第11条第5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<u>参酌するものとする。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>(部分利用)</p> <p>第12条 公文書室は、前条第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号に掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報（以下この条において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を<u>利用させなければならない。</u>ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。</p> <p>2 前項に規定する<u>区分の方法は</u>、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる<u>方法とする。</u></p> <p>(1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を<u>墨塗り</u>する方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）</p> <p>(2) (略)</p> <p>(本人情報の取扱い)</p> <p>第13条 公文書室は、第11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。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、</p>	
---	---	--

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等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供さなければならない。

(1)及び(2) (略)

2 第10条第3項第2号又は第3号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したものと及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして公文書室が適当と認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を公文書室に提出すれば足りる。

(第三者に対する意見提出機会の付与等)

第14条 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（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、当該特定歴史公文書等を利用に供するか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第1項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

(1)～(4) (略)

2 公文書室は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等を利用に供しようとする場合であって、当該情報が独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用に供する旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項に基づく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、この限りではない。

(1)～(5) (略)

3 公文書室は、前各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等を利用に供することに反対の意思を表示した意見書（以下本条及び第21条において「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等を利用に供する旨の決定をするときは、その決定の日と利用に供す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、公文書室は、その決

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等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。

(1)及び(2) (略)

2 第10条第3項第2号又は第3号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したものと及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして公文書室が適当と認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を公文書室に提出すれば足りるものとする。

(第三者に対する意見提出機会の付与等)

第14条 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求した者以外の者（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、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第1項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

(1)～(4) (略)

2 公文書室は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2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、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項に基づく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、この限りではない。

(1)～(5) (略)

3 公文書室は、前各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等を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下本条及び第21条において「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等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、公文書室は、その決定後直

<p>定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第4項の規定により<u>利用に供する旨の決定をした旨及びその理由並びに利用に供する日</u>を書面により通知しなければならない。</p> <p>(利用決定)</p> <p>第15条 公文書室は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、第11条第1項各号に掲げる利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、公文書室が第10条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p> <p>2及び3 (略)</p> <p>4 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内に<u>その全て</u>について利用決定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、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、公文書室は、<u>利用請求があった日から30日以内</u>（第10条第5項の規定による補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、<u>次の各号に掲げる事項</u>を書面により通知しなければならない。</p> <p>(1)及び(2) (略)</p> <p>(利用決定の通知)</p> <p>第16条 公文書室は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、<u>次の各号に掲げる事項</u>について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第1項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うことができる。この場合、第1号の方法において必要な<u>送料</u>は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>(1) <u>利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法その他これに類する方</u></p>	<p>ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第4項の規定により<u>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</u>を書面により通知しなければならない。</p> <p>(利用決定)</p> <p>第15条 公文書室は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、第11条第1項各号に掲げる利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、公文書室が第10条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p> <p>2及び3 (略)</p> <p>4 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内に<u>そのすべて</u>について利用決定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、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、公文書室は、<u>利用請求があった日の翌日から30日以内</u>（第10条第5項の規定による補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、<u>次に掲げる事項</u>を書面により通知しなければならない。</p> <p>(1)及び(2) (略)</p> <p>(利用決定の通知)</p> <p>第16条 公文書室は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、<u>次に掲げる事項</u>について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第1項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うことができる。この場合、第1号の方法において必要な<u>郵送料</u>は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>(1) <u>利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法</u></p>	
---	---	--

<p>法 (2) (略)</p> <p>(略)</p> <p>第19条 特定歴史公文書等の写しの交付（本条及び第20条において「写しの交付」という。）は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、公文書室は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。</p> <p>2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から公文書室が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。</p> <p>(1) 文書又は図画（法第16条第3項の規定による利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。）</p> <p>イ (略)</p> <p>ロ <u>スキャナにより読み取る方法その他これに類する方法により読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの</u></p> <p>ハ <u>スキャナにより読み取る方法その他これに類する方法により読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの</u></p> <p>ニ及びホ (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>3及び4 (略)</p> <p>5 写しの交付は、公文書室において行うほか、利用請求者の求めに応じ、<u>郵送等</u>により行うことができる。この場合において必要な<u>送料</u>は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>(略)</p> <p>第21条 公文書室は、法第21条第1項の規定による審査請求があったときは、法第21条第4項の規定により公文書管理委員会に<u>諮問しなければならない。</u></p> <p>2 公文書室は、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を<u>通知しなければならない。</u></p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>3 第14条第3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。</p> <p>(1) <u>利用に供す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</u></p>	<p>(2) (略)</p> <p>(略)</p> <p>第19条 特定歴史公文書等の写しの交付（本条及び第20条において「写しの交付」という。）は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、公文書室は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。</p> <p>2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から公文書室が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。</p> <p>(1) 文書又は図画（法第16条第3項の規定による利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。）</p> <p>イ (略)</p> <p>ロ <u>スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの</u></p> <p>ハ <u>スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの</u></p> <p>ニ及びホ (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>3及び4 (略)</p> <p>5 写しの交付は、公文書室において行うほか、利用請求者の求めに応じ、<u>郵送</u>により行うことができる。この場合において必要な<u>郵送料</u>は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>(略)</p> <p>第21条 公文書室は、法第21条第1項の規定による審査請求があったときは、法第21条第4項の規定により公文書管理委員会に<u>諮問する。</u></p> <p>2 公文書室は、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を<u>通知する。</u></p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>3 第14条第3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。</p> <p>(1) <u>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</u></p>	
--	--	--

<p>は棄却する裁決</p> <p>(2) 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用に供する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を<u>利用に供する旨の裁決</u>（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用に供することに反対の意思を表示している場合に限る。）</p> <p>4 公文書室は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行わなければならない。</p> <p>第2節 利用の促進 （簡便な方法による利用等）</p> <p>第22条 公文書室は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に<u>供するよう努めなければならない。</u></p> <p>2 公文書室は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に<u>供するよう努めなければならない。</u></p> <p>（略）</p> <p>（原本の特別利用）</p> <p>第25条 公文書室は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、<u>当該原本の利用を希望する者</u>に対し特別に原本を利用に供することができる。</p> <p>（レファレンス）</p> <p>第26条 公文書室は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げる情報提供（以下この条において「レファレンス」という。）を行うものとする。ただし、鑑定に依頼、文書の解説・翻訳等、公文書室の業務として情報提供することが適当でない認められる場合は、この限りではない。</p>	<p>棄却する裁決</p> <p>(2) 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等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等を<u>利用させる旨の裁決</u>（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等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。）</p> <p>4 公文書室は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行うものとする。</p> <p>第2節 利用の促進 （簡便な方法による利用等）</p> <p>第22条 公文書室は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に<u>供するものとする。</u></p> <p>2 公文書室は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に<u>供するものとする。</u></p> <p>（略）</p> <p>（原本の特別利用）</p> <p>第25条 公文書室は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、<u>利用者</u>に対し特別に原本を利用に供することができる。</p> <p>（レファレンス）</p> <p>第26条 公文書室は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げる情報提供（以下この条において「レファレンス」という。）を行う。ただし、鑑定に依頼、文書の解説・翻訳等、公文書室の業務として情報提供することが適当でない認められる場合は、この限りではない。</p> <p>(1) <u>特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供</u></p> <p>(2) <u>特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供</u></p> <p>(3) <u>特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供</u></p>	
--	--	--

<p>2 <u>公文書室は、開室時間中において、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。</u></p> <p>第3節 (移管元部局等の利用)</p> <p>第27条 公文書室は、特定歴史公文書等を移管した部局等（以下この条において「移管元部局等」という。）が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、<u>当該利用請求者に対して身分証の提示及び移管元部局等利用申込書の提出を求めるものとする。</u></p> <p>2 移管元部局等に属する利用請求者が閲覧室以外で閲覧を希望した場合、公文書室は第18条第1項の規定にかかわらず、<u>利用の申込があった日から30日以内を限度として、その閲覧を認めることができる。</u></p> <p>第4節 開室日及び利用時間 (公文書室の開室)</p> <p>第28条 公文書室は、利用に関する業務を実施するため、<u>次の各号に掲げる日を除き、毎日開室する。</u></p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>2及び3 (略)</p> <p>第4章 廃棄 (特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第29条 公文書室は、特定歴史公文書等として保存している文書について、<u>劣化が極限まで進展して判読すること、かつ修復することが不可能であることにより利用することができなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、法第25条の規定により内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。</u></p> <p>2 (略)</p> <p>第5章 研修 (研修の実施)</p> <p>第30条 公文書室は、公文書室に所属する職員に対し、<u>歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。</u></p>	<p>(4) <u>特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供</u></p> <p>2 <u>前項のレファレンスは、公文書室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。</u></p> <p>第3節 (移管元部局等の利用)</p> <p>第27条 公文書室は、特定歴史公文書等を移管した部局等（以下この条において「移管元部局等」という。）が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、<u>身分証の提示及び移管元部局等利用申込書の提出を求めるものとする。</u></p> <p>2 移管元部局等に属する利用請求者が閲覧室以外で閲覧を希望した場合、公文書室は第18条第1項の規定にかかわらず、<u>1箇月を限度として、その閲覧を認めることができる。</u></p> <p>第4節 開室日及び利用時間 (公文書室の開室)</p> <p>第28条 公文書室は、利用に関する業務を実施するため、<u>次に掲げる日を除き、毎日開室する。</u></p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>2及び3 (略)</p> <p>第4章 廃棄 (特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第29条 公文書室は、特定歴史公文書等として保存している文書について、<u>劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、法第25条の規定により内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。</u></p> <p>2 (略)</p> <p>第5章 研修 (研修の実施)</p> <p>第30条 公文書室は、その職員に対し、<u>歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的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。</u></p>	
--	---	--