

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄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  
平成 24 年 7 月 9 日  
一 部 改 正  
平成 24 年 10 月 1 日  
一 部 改 正  
平成 24 年 11 月 13 日  
一 部 改 正  
平成 27 年 12 月 24 日  
一 部 改 正  
平成 30 年 5 月 18 日  
一 部 改 正  
令和 元年 5 月 1 日  
一 部 改 正  
令和 元年 7 月 1 日  
一 部 改 正

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

附 則（令和元年 7 月 1 日一部改正）

この決定は、不正競争防止法等の一部を改正する法律（平成30年法律第33号）の施行の日（令和元年 7 月 1 日）から施行する。

## 別添

### 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン

#### 〇〇館利用等規則

##### 目次

- 第1章 総則
- 第2章 保存等
  - 第1節 受入れ
  - 第2節 保存
- 第3章 利用
  - 第1節 利用の請求
  - 第2節 利用の促進
  - 第3節 移管元行政機関等の利用
  - 第4節 利用時間及び休館日
- 第4章 廃棄
- 第5章 研修
- 第6章 雑則

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第1条においては、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を全うされるようにすることを目的とする旨が規定されている。法第2条第3項で定める国立公文書館等（以下「館」という。）においては、特定歴史公文書等を適切に保存し、国民の利用に供することで、こうした法の目的を十二分に果たしていくことが求められている。

このような法の目的を踏まえ、法第27条第1項に基づき、国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が法第15条から第20条まで及び第23条から第26条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならないこととされている。

本ガイドラインにおいては、同様の内容ごとに分割した一区分の冒頭で、利用等規則の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や館が特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄を行う際の実務上の留意点について記している。

利用等規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各館が抱える固有の背景や事情もあることから、当該館における運営等の実効性を確保するため、館において取り扱う特定歴史公文書等の種類、施設の規模、総合的な保存対策、業務継続計画、組織体制等を考慮する必要がある。

なお、上記の「総合的な保存対策」とは、各館の施設・設備や特定歴史公文書等の保存・利用に係る実態等を踏まえ方針を策定し、その方針に基づき実施する一連の保存対策の流れの総称をいう。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）に基づき、〇〇館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等のうち、館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。

### 《留意事項》

- 第1条において、利用等規則が、法第27条第1項に基づく「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め」であることを明らかにしている。
- 第2条において、法の定義規定を踏まえ、利用等規則で用いる用語の定義を行う。

## 第2章 保存等

### 第1節 受入れ

#### (行政機関又は独立行政法人等からの受入れ)

第3条 館は、△△省（△△法人）で保存する歴史公文書等（法第2条第6項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館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。

2 館は、前項の規定に基づき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年以内に排架を行うものとする。

一 生物被害への対処その他の保存に必要な措置

二 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。）の付与

三 第11条第1項第1号に掲げる利用制限事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査

四 第9条第1項に定める目録の作成

3 館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

#### (寄贈・寄託された文書の受入れ)

第4条 館は、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。

2 館は、前項の規定に基づき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これが適用される期間を定めた上で、次の各号に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

一 第3条第2項第1号に定める措置

二 第3条第2項第2号に定める識別番号の付与

### 三 第9条第1項に定める目録の作成

#### (著作権等の調整)

第5条 館は、第3条又は第4条の規定に基づき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影像（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。

#### 《留意事項》

##### <行政機関や独立行政法人等からの受入れ>

- 館においては、行政機関や独立行政法人等において保存期間が満了し歴史公文書等として移管とされたものを受け入れ、保存する。受入れに当たっては、移管元の行政機関や独立行政法人等（以下「移管元行政機関等」という。）から、保存期間が満了した歴史公文書等以外のものの誤送等、移管の不備がないか受入確認を行うなど、移管元行政機関等からの適切な移管を確保するものとする。受け入れた歴史公文書等は、法第2条第7項の規定により、特定歴史公文書等となる。
- 特定歴史公文書等は、法第15条第1項により永久保存義務が課せられているため、受入れを行った歴史公文書等は、生物被害への対処、簡単な措置（例えば、ドライクリーニング、皺伸ばし、不要な付せん・クリップ・ホチキスの針の取外し、綴じ直し）、電子媒体へのコンピュータウイルス対策、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。）の見読性を確保するための媒体変換等、保存に必要な措置を施す。

##### 【生物被害への対処について】

特定歴史公文書等の受入時には、虫菌害対策措置等を行い、書庫、既存の特定歴史公文書等への生物被害の発生を未然に防除することとする。例えば、二酸化炭素処理、低酸素処理、低温処理、くん蒸等、各館において対策可能な虫菌害対策措置等を行うこととする。

##### 【修復等について】

上記の簡単な措置のほかに修復がある。修復の実施には、①原形保存の原則（特定歴史公文書等の原形を出来る限り変更しないこと）、②安全性の原則（特定歴史公文書等に対して影響が少なく、長期的に安定した非破壊的な方法であること）、③可逆性の原則（必要に応じて元の状態に戻せること）、④記録の原則（修復前の原形及び処置内容等を記録に残すこと）を踏まえて処置するよう留意が必要である。これらの原則も参考にしつつ、各館において対応可能な処置を行うものとする。例えば、手繕い、裏打ち、漉嵌・リーフキャストイング、仕立て・表装、脱酸性化処理などが考えられる。

- 識別番号の付与、利用制限事由の該当性の事前審査を行い、目録を作成した上で、原則1年以内に排架を行う。受入れを行った歴史公文書等は、排架されるまで国民は利用できないが、国民が長期間利用できなくならないよう、できるだけ速やかに排架することが望ましい。他方、受け入れる歴史公文書等が著しく大量の場合、著しく状態が悪く修復等の処置に相当時間を要する場合、大規模な自然災害等が発生した場合等、客観的かつ合理的理由により排架までに時間を要する場合も想定されることから、館において1年以内の排架が極めて困難な場合には、この限りではない。

#### <利用制限事由の該当性の事前審査>

- 特定歴史公文書等は、法第16条第1項に掲げる利用制限事由に該当する場合を除き、利用に供することとなる。この点、利用請求の度に逐一その該当性の有無を審査する場合、請求から利用までに相当の時間を要する可能性があり、また、利用の制限に関する判断が保留となつては、インターネットの利用等による公開に関しても支障を及ぼすこととなる。

そこで、こうした不都合を少なくするため、少なくとも利用頻度が高いことが予想される特定歴史公文書等については、事前に該当性の有無を審査し、速やかに利用に供することができるようにしておくのが事前審査の仕組みである。

- 事前審査は、利用者がどのタイミングでどのような特定歴史公文書等を利用することができるかを定める要素となるため、①どのような特定歴史公文書等について、②どの程度審査を済ませておくか、について、あらかじめ方針を立て計画的に行うものとする。利用頻度が高いことが予想されるカテゴリに属する特定歴史公文書等はあらかじめ全ての審査を済ませておくものとする（「全部利用」、「一部利用」、「利用不可」に振り分ける。ただし、各館の固有事情により、これが困難な場合は、「全部利用」と「要審査」（利用制限情報が含まれる可能性があるもの。）に振り分けることも考えられる。）。それ以外のものについても可能な限り審査を済ませておくことが望ましい。

また、「要審査」として振り分けた特定歴史公文書等については、排架後、利用請求がなされていなくても、利用請求があつた場合に速やかな利用決定が行えるようにするため、想定される利用頻度等を踏まえて、計画的かつ着実に積極的な審査を行っていくことも望まれる。

さらに、この事前審査により利用に供することが可能となった特定歴史公文書等については、利用請求時に利用制限事由の該当性に関する審査を経ることなく利用に供することができるだけでなく、インターネットの利用等により積極的に提供することができるため、方針の策定に当たっては、複製物の作成計画（第7条参照）との連携も図るものとする。

なお、法第16条第2項において、利用制限事由の該当性を判断する際には、時の経過を踏まえて行うこととされているため、事前審査において「一部利用」、「利用不可」となった特定歴史公文書等についても、利用請求がなされた場合、又は一定期間が経過した後に再審査を行うこととする。

#### <寄贈・寄託された文書の受入れ>

- 館においては、法人等又は個人から歴史公文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。寄贈又は寄託を受けるに当たっては、各館において、法の趣旨、各館の特性等を踏まえ、それぞれ受入基準等を設けこれを明示し運用することが望ましい。

法人等又は個人から特定の文書の寄贈又は寄託の申し出があつた場合、館は、『行政文書の管理に関するガイドライン』の別表第2の「1 基本的考え方」等を踏まえ、当該文書が歴史公文書等に該当するかを審査し、該当する場合にのみ受入れを行う。なお、当該受入れの判断を行うに際しては、当該文書の内容等に照らし、これを特定歴史公文書等として取り扱うことにより当該文書の著作権者等の権利を不当に害することにならないかという観点についても慎重に検討するものとする。

- 寄贈又は寄託の場合、一般的には、寄贈又は寄託の契約行為を成立させる上で、点数等を確定した、寄贈又は寄託を希望する文書等一覧の作成や利用条件を設定し、契約の発効をもって受入れの起点とし、そこから原則1年以内の排架を行うものと解する。
- 寄贈・寄託された文書（以下「寄贈・寄託文書」という。）の利用の制限を行う範囲、期間について

は、寄贈者・寄託者の意向を尊重して設定する（法第16条第1項第4号）。寄贈・寄託文書の場合、法第16条第1項第1号又は第2号に基づく利用制限は適用されないことから、例えば、第三者に関する情報等、利用制限の範囲を誤らないよう、寄贈・寄託者の意向を踏まえながら、慎重に利用制限条件の設定を行うことが大切である。また、利用を制限する場合の期間については、法において「一定の期間」との規定がなされていることから、無期限ではなく、有期の期間を設定するものとする。

- 利用の制限に関する設定を済ませた後は、行政機関及び独立行政法人等から受入れた場合と同様、生物被害への対処、簡単な措置（綴じ直し、皺伸ばし、不要な付せん・クリップ・ホチキスの針の取外し等）、電子媒体へのコンピュータウイルス対策、電磁的記録の見読性を確保するための媒体変換等、保存に必要な措置を施す。

保存に必要な措置を施した特定歴史公文書等は、識別番号の付与を行い、目録を作成した上で、原則1年以内に排架を行う。

受入れを行った寄贈・寄託文書は、排架されるまで国民は利用請求できないことになるが、国民が利用請求権を長期間行使できないようにならないよう、できるだけ速やかに排架することが望ましい。他方、受け入れる寄贈・寄託文書が著しく大量の場合、著しく状態が悪く修復等の処置に相当時間を要する場合、大規模な自然災害等が発生した場合等、客観的かつ合理的理由により排架までに時間を要する場合も想定されることから、館において1年以内の排架が極めて困難な場合には、この限りではない。

#### <排架>

- 排架については、効率的な保存及び利用時の利便性等を確保するために、以下の【基本的考え方】を参考にしつつ、体系的に行うこととする。このうち、「出所の原則」及び「原秩序尊重の原則」は、目録情報の管理の際に求められる考え方であり、排架情報の管理に当たっては、各館の実情を踏まえ行うものとする。

##### 【基本的考え方】

- ・ 出所の原則：出所の異なる公文書等を混合させてはならない。
- ・ 原秩序尊重の原則：その公文書等が移管されたときの順序に従って排列する。
- ・ 媒体の種類による保存環境の留意点：媒体の種類により、温湿度等の保存条件が異なるので、その種類にあった保存環境を考慮する。
- ・ 媒体の種類による排架方法の留意点：媒体の種類により、保存上問題のない排架方法（平積みと縦置き等）や書架の形態、専用のケース（マップケース、フィルム保管庫）を選択する。

#### <著作権等の調整>

- 館が受け入れた特定歴史公文書等に、いまだ保護期間が切れていない著作物等が含まれる場合に、当該特定歴史公文書等の複製物の作成（第7条参照）や各種利用（第3章参照）に当たっては、著作権法（昭和45年法律第48号）により権利者（著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者）の同意や許諾を得なくても著作物等の利用が可能となる場合があるが、それ以外の場合には当該著作物等の公表権、氏名表示権、複製権等に留意する必要がある。
- 著作権法では、法第15条第1項の規定により特定歴史公文書等に係る著作物等を永久保存する場合の複製権との調整規定（著作権法第42条の3第1項）、法第16条第1項の規定に基づき特定歴史

公文書等に係る著作物等を利用する場合の複製権等との調整規定（著作権法第42条の3第2項）、当該利用の対象が未公表著作物である場合の公表権との調整規定（著作権法第18条第3項及び第4項）等が設けられている。

- 著作権法では、複製権等との調整については、法第19条に規定する方法により利用をさせるために必要と認められる限度において、当該著作物を利用することができることとされている。しかしながら、特定歴史公文書等の利用促進のため、特定歴史公文書等に係る著作物のインターネット配信等を行う場合などは、その対象とならないため、権利者の許諾や同意を得る必要がある。

また、公表権との調整については、著作者が別段の意思表示をした場合を除き、法第16条第1項の規定による利用について同意がなされたものとみなすこととされている。しかしながら、法施行の際現に館が保存する歴史公文書等であって特定歴史公文書等としてみなされたもの（法附則第2条）など、公表権の同意みなしの対象外となる場合があるため、そのような特定歴史公文書等を利用に供する場合には、引き続き著作者の同意を得る必要がある。

- したがって、著作物等に係る特定歴史公文書等を一般の利用に供しようとする場合にあっては、権利者の同意や許諾の要否を適切に判断するとともに、必要に応じて、あらかじめ著作者の同意や許諾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ができるように備える。

## 第2節 保存

（保存方法等）

第6条 館は、特定歴史公文書等について、第29条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。

2 館は、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 館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 館は、特定歴史公文書等について、第3条第2項第2号及び第4条第2項第2号に定めた識別番号を付するものとする。

（複製物）

第7条 館は、特定歴史公文書等について、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 館は、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項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

二 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置

三 館の職員に対する教育・研修の実施

四 その他必要な措置

（目録の作成及び公表）

第9条 館は、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1つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

一 分類及び名称

二 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

三 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

四 保存場所

五 媒体の種別

六 識別番号

七 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

八 利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載のこと）

九 その他適切な保存及び利用に資する情報

2 館は、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。

3 館は、第1項に規定する目録を館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。

#### 《留意事項》

##### ＜永久保存の原則＞

- 特定歴史公文書等は、温度、湿度、照度等が適切に管理され、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講じた書庫において永久に保存するものとする（ただし、寄託文書に限っては寄託者の意向に基づき返却することがある。）。館においては、永久保存に資するよう、特定歴史公文書等の種類、量、館の置かれた環境等を踏まえ、書庫内の環境整備に関し、適切な措置を講ずるものとする。
- 書庫は、以下の各項目に記載された内容を目安とし、各施設の環境や事情等も鑑みながら、適切な環境整備を講ずるものとする。

##### 【温湿度】

温度は、下記を目安にしながら適切に管理するものとするが、施設の置かれた環境やスペックに応じ、書庫の温度が年間を通して緩やかな変動があっても、特定歴史公文書等の保存に影響を及ぼさなければよい。湿度は、十分な留意が必要であり、下記を目安にしながら、適切に管理するものとする。

各館においては、温湿度をデータロガー等で定期的に計測することにより温湿度の変動を把握し、各館の置かれた環境・事情等に応じ適切な管理を行うものとする。

【国際規格（ISO）11799:2015（情報と文書—アーカイブズと図書館資料のための書庫要件）】

- ・涼しい温度を維持するものとする。
- ・微生物学的作用が発生する場所よりも低い相対湿度（60%未満）を維持するものとする。

**【IFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則）】**

- ・温度は暑過ぎず寒過ぎず安定した状態がよい（大体摂氏 20 度～22 度）。
- ・湿度は高過ぎることも低過ぎることもないような安定した状態がよい（相対湿度 55～65%は資料が柔軟性を保つことができる範囲であり、準物理的劣化が最も少なく済む。湿度が70%以上だと、低温であっても生物被害の危険性が高くなる。）。

**【国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項（平成8年7月12日文化庁長官裁定）】**

- ・温度は摂氏 22 度±1 度（公開を行う施設が所在する地域の夏期及び冬期の平均外気温の変化に応じ、季節によって緩やかな温度の変動はあっても良い。）、相対湿度は 55%±5%（年間を通じて一定に維持すること。）を目安とする。ただし、近代の洋紙を利用した文書・典籍類、図書類、写真類などの相対湿度は 50%から 55%程度を目安とする。

**【照明】**

照明は、紫外線が文書に与える影響を防ぐため、LED 照明又は紫外線除去された蛍光灯を使用するものとする。

**【国際規格（ISO）11799:2015（情報と文書—アーカイブズと図書館資料のための書庫要件）】**

- ・書庫として設計していないものの、その建物を書庫として使う場合は、カーテンやブラインド、窓ガラスへのフィルム（赤外線、紫外線、可視光線防止）によって窓を遮光する。

**【IFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則）】**

- ・紫外線放射を伴う光源には紫外線除去フィルターが必要。

**【消火設備】**

消火の際に文書等への影響が少ないガス式消火（例えば、窒素ガス、不活性ガス消火剤であるイナージェンガス）が望ましい。ただし、ガス式消火はガスの種類によっては人体に大きな危険を及ぼすものもあるため、消火に当たっては書庫内に人がいないか十分注意を要する。また、消防法令の規定等によりガス式消火設備の設置が不可能な場合は、薬剤式（文書の保存に影響を与えない中性薬剤を使用したもの）や水を使う消火もやむを得ない。

**【国際規格（ISO）11799:2015（情報と文書—アーカイブズと図書館資料のための書庫要件）】**

- ・書庫には消火設備を設置するものとする。添加物のないガス式若しくは水式の消火設備を推奨。

**【IFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則）】**

- ・手動式消火装置：小型消火器はいつでも使えるようにしておく。自動消火システムを導入しても消火器は必要である。適当な数の小型消火器を要所要所に配置する。また、電気火災や化学火災など、想定される火災に応じて消火器の種類（二酸化炭素、水、泡）を選択する。
- ・自動消火システム：自動消火システムは、その効果と欠点を把握した上で使用する。二酸化炭素ガス消火設備は、気密性があり、常時人がいない小さな区画に限って有効である。水を使う湿式スプリンクラーは信頼性が高く安全な消火設備で、維持管理が比較的簡単であり、環境や人に対する水の安全性も知られ、被水した資料を復元する周知の技術もある。乾式スプリンクラーの基本的構造は湿式スプリンクラーと同じであるが、蔵書を収蔵している区画に誤って水が漏れる危険性が小さくなっている。

## 【清掃・メンテナンス】

書庫の清掃は、定期的かつ継続的に行う。また、清掃に当たっては、汚れや埃をきちんと取り除くことができる適切な方法及び用具を選択すること。例えば、掃除機で吸引清掃する方法がある。また、外部から書庫内に汚染物質等（例えば塵、埃、土、虫）が入らないような対策を講じることが大切である。

書庫に関するメンテナンスは、データロガー等により年間を通じて温湿度を計測するなどの環境管理を行うことや、また、所蔵資料自体の状態確認を定期的に行うなどの日常的な維持管理を行うことが大切である。

### 【IPM】

- ・書庫内の虫菌害対策措置は、文化財の総合的病害虫管理（IPM）の考え方も踏まえ、例えば、「補虫トラップ」等による有害生物調査（モニタリング）を実施するなどして各館の環境等に応じた適切かつ効果的な手法を講じることが生物被害への対処として有効である。これについては、「文化財の生物被害防止に関する日常管理の手引き」（平成14年3月、文化庁文化財部）も必要に応じて参考にされたい。

また、書庫の清掃は定期的かつ継続的に行う。清掃に当たっては、汚れや埃をきちんと取り除くことができる適切な方法及び用具を選択すること。例えば、掃除機で吸引清掃する方法がある。

### 【国際規格（ISO）11799:2015（情報と文書—アーカイブズと図書館資料のための書庫要件）】

- ・建物と周辺環境の変化を継続的に監視する。
- ・設備は適切な機能が維持され、チェックされ、必要に応じて修正される。
- ・監督と運用を容易にするため、建物、防火設備、技術設備の文書をまとめておく。

### 【IFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則）】

- ・煤塵などの粒子状汚染物質から資料を保護するためには、定期的で継続性のある清掃が必要。清潔な環境はまた、カビや虫、有害な小動物の発生をも防ぐ。
- ・汚れや埃をきちんと取り除くことができる適切な用具を使うことが重要。書架や机用の清掃布は、微粒子を付着させるタイプのものを選ぶ。床は掃除機などで吸引清掃し、濡れたモップで拭く。週に1回清掃する。洗浄剤は毒性がなく、資料に悪い影響を与える揮発性ガスや研磨剤が入っていないものを選ぶ。

### 【文化財（美術工芸品）保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック（平成27年3月、文化庁文化財部）】

- ・保存施設は、その安全性を過信して日常的な管理を疎かにすると、文化財に虫やカビの害や破損などを招き、文化財の劣化を早めたり、思わぬ事故を引き起こすことにもなりかねない。日常的に実施すべき管理運営上の項目としては、例えば、文化財自体の異常（カビや虫糞、損傷など）の点検が挙げられる。

## <保存方法等>

- 電磁的記録については、メタデータ等の情報が失われないように留意すべきである。また、将来の利用を考慮した保存のために必要なハードウェア又はソフトウェアの再生機器の確保が困難な場合は、媒体変換等を施すものとする。

なお、第7条の適切な記録媒体による複製物の作成をもって、即原本を廃棄することはせず、特定歴史公文書等は永久保存を前提として保存されていることから、廃棄については第29条に基づき極めて限定的に行わなければならないことに留意するものとする。

- 保存する特定歴史公文書等については、保存及び利用の利便性を確保するために、一意の識別番号を付与するものとする。

#### <複製物>

- 館は、特定歴史公文書等について、永久保存の義務を果たすために、劣化要因を除き、各々の媒体に適した環境で保存するものとする。こうした状況においても、国民が特定歴史公文書等に触れる機会を減らさないようにするためには、適宜、適切な複製物を作成しておくことが不可欠である。特に、劣化が進行し、利用に際して破損を招く可能性のある特定歴史公文書等については、早い段階で複製物を作成し、適切な保存と利用の両立を図ることが重要である。また、電磁的記録による複製物を作成することは、インターネットの利用等により、国民が特定歴史公文書等に触れる機会を提供することにもつながる。
- 館においては、単に数値目標を定めるのみではなく、内容、保存状態、作成からの時の経過、想定される利用頻度を踏まえ、①どのような特定歴史公文書等について、②どの媒体で、作成するかにつき、予算規模も踏まえつつ、あらかじめ計画を定めた上で、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の措置>

- 特定歴史公文書等の保存に当たっては、法第15条第3項において規定されているとおり、個人情報漏えい防止のために必要な措置を講じなければならない。これについては、各館の規模、設備を踏まえた対応が必要となるが、例えば、保管庫の施錠、立入制限、防災設備の整備、ネットワーク接続されているコンピュータへのファイアウォールの構築、アクセス制限、職員に対する教育・研修等の措置が考えられる。措置を講ずるに当たっては、内閣官房情報セキュリティセンター（NISC）が策定する最新の政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準等も踏まえる必要があるが、例えば、主体認証、入退室管理の対策等の措置が考えられる。

なお、館においては、個人情報以外の情報に関しても、上記を参考としつつ、適切な漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

#### <目録の作成及び公表>

- 館においては、特定歴史公文書等を適切に保存し、利用に供するため、目録を作成し、公表しなければならない。目録については、一般の閲覧に供することができる環境整備がなされていればよく、電子媒体による目録の備え付けを妨げるものではない。目録の記載例については、下表のとおりである。
- 「分類及び名称」については、例えば、移管元行政機関等からの移管文書の場合は、行政文書ファイル又は法人文書ファイルの分類及び名称と同様のものとするなど、行政文書又は法人文書として保存していた時期と連続性のあるものとするのが望ましい。

名称については、原則として1つの集合物（例えば、行政文書であったときの行政文書ファイル）を単位として作成するが、必要に応じてその保存及び利用に適したものとなるよう、例えばサブタイ

トルを活用すること等により、特定歴史公文書等の内容が容易に把握できるようにする。

- 「利用制限」については、事前審査等の結果も踏まえ、「全部利用」、「一部利用」、「利用不可」、「要審査」のいずれかを記載し、必要に応じ、原本の閲覧の可否（第15条第2項を参照）についても記載する。
- インターネット上で公開されている複製物がある場合には「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」の欄にその旨を明記する。
- 第9条第1項9号の「その他適切な保存及び利用に資する情報」の具体例としては、特定歴史公文書等の「作成部局」、「作成年月日」等が考えられる。

【目録の記載例】

名称	平成23年度独立行政法人評価委員会第3回国立公文書館分科会
分類	内閣府>大臣官房公文書管理課>国立公文書館>評価委員会
受入方法	移管
受入機関等	内閣府
受入時期	平成28年度
保存場所	つくば分館
媒体の種別	紙
識別番号	平28内府01134100
利用可能な複製物	インターネットによりデジタル画像等の利用可能
利用制限の区分	全部利用(原本の閲覧不可)
作成部局	内閣府大臣官房公文書管理課
作成年月日	平成24年4月1日

第3章 利用

第1節 利用の請求

(利用請求の手続)

第10条 館は、法第16条の規定に基づき、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。

- 一 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
  - 二 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び目録に記載された名称（※名称は任意）
  - 三 希望する利用の方法（※任意）
  - 四 前号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、写しの交付の方法（※任意）
- 2 館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。
- 3 第1項の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、第2号の方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。
- 一 閲覧室の受付に提出する方法
  - 二 館に郵送等する方法

### 三 情報通信技術を用いて館に送信する方法

4 前項第2号及び第3号に定める方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

5 館は、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。

#### (利用請求の取扱い)

第11条 館は、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、これを利用させなければならない。

##### 一 【行政機関から移管を受ける施設の場合】

当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 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等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

##### 【独立行政法人等から移管を受ける施設の場合】

当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 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。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報

二 当該特定歴史公文書等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

三 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 館は、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行政文書（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8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 館は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないとする考え方を踏まえるものとする。

#### 《留意事項》

##### <利用請求の手続>

○ 利用請求に当たっては、第10条第1項に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を請求者に求め

る。

- 館は、利用請求者の利便性を踏まえ、利用請求書の標準様式を作成し、閲覧室に備えるとともにホームページ等において公表しておく必要がある（様式例：別添1）。なお、迅速な利用に配慮するため、利用請求者が、写しの交付に係る料金表の記載を参考に（第20条の《留意事項》を参照）、あらかじめ利用の方法を指定することができる場合は、利用請求書に希望する方法を記載することにより、利用決定後の利用の方法の選択の手続を省略することができる。
- 請求は、閲覧室で受け付けるほか、遠隔地からの請求の便宜のため、郵送等又は情報通信技術を利用した提出方法も用意しておく必要がある。情報通信技術を利用した方法については、例えば、ホームページ上のメールフォームを利用する提出方法が考えられるが、この場合、暗号通信を利用すること等、セキュリティにも十分配慮するものとする。
- 「利用請求書が館に到達した時点」とは、利用請求書が権限ある館の事務所に物理的に到達したときをいう。休日・夜間の受付業務を行っていない場合、例えば日曜日に利用請求書が事務所に配達されていたものの、当該事務所の職員が月曜日にならなければ当該事実を知り得ないものであるときは、月曜日に到達したものとみなす。

また、仮に遠隔地から送付した利用請求書が何らかの事情により館に届かなければ、利用請求がなされたと扱われることはない。ただし、利用者の便宜を踏まえ、郵送の場合は配達証明をとってもらうようにすること、情報通信技術を利用した方法による場合は到達を確認後速やかに、利用者に受信した旨のメールを送信すること等、確認の方法を用意しておくものとする。その上で、こうした確認の方法について、ホームページ等での事前周知や利用請求時に利用者に周知しておくことが望ましい。
- 利用請求に係る特定歴史公文書等が大量に及び、処理に長期間を要するような場合には、利用請求者間のバランス確保の必要性や事務遂行上の支障等の事情を説明し、分割請求にしてもらうよう要請する。ただし、利用請求の内容は、請求者の意思によるので、要請を拒否された場合には、第15条第4項の適用等により処理を行うものとする。
- 利用請求による利用は、国民の具体的権利の行使であるため正規の利用手続を行う必要があるが、利用者にとっては利用のための手続が負担となる可能性も否定できない。少なくとも目録上において「全部利用」、「一部利用」とされた特定歴史公文書等については、こうした利用請求の手続とは別途、簡便に特定歴史公文書等を利用できる仕組みを整えることとする（第22条参照）。

#### <利用制限事由該当性の審査>

- 利用請求があった特定歴史公文書等については、法第16条第1項に規定する利用制限事由がある場合を除き、利用に供しなければならない。利用制限事由の該当性については、適正な審査を行うため、館において審査基準を策定し、公表するものとする。
- 利用制限事由に関する審査は、文書が作成されてからの時の経過とともに、移管元の組織から意見が付されている場合には、その意見を参酌しなければならない。このうち、時の経過の判断に当たっては、国際的な慣行である30年ルール（1968年ICA（国際公文書館会議）マドリッド大会において出された、利用制限は原則として30年を超えないとする考え方）をも踏まえるものとする。なお、時の経過を踏まえて行うこととされていることを踏まえれば、事前審査や利用請求がなされた場合に利用制限事由があると判断された特定歴史公文書等については、審査を行った日付及び利用制限を行った

理由を記録の上、その後に利用請求がなされた場合や一定期間が経過した後に再審査を行うこととする。

- 審査基準の策定に当たっては、独立行政法人等においても、意見公募手続等を活用することが望ましい。
- 利用制限事由に関する審査は、基本的には利用請求がなされてから行う仕組みではあるが、請求から早い段階で利用決定を行うためにも、事前審査（第3条第2項第3号）において相応の量の審査を済ませておくことが望まれる。

<当該原本が現に使用されている場合>

- 第11条第1項第1号の当該原本が現に使用されている場合の具体例として、第23条に基づく展示会開催、第24条に基づく他機関等への貸出、第27条に基づく移管元行政機関等の利用等が考えられ、それぞれの期間中は利用に供することができない。ただし、利用に供することが困難な期間の事前の周知等、利用者の利便性に配慮した対応が求められる。

(部分利用)

第12条 館は、前条第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同条第1項第1号に掲げる情報又は第1項第2号の条件に係る情報（以下「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利用させなければならない。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。

2 前項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

- 一 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黒塗りする方法（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。）
- 二 電磁的記録 当該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

(本人情報の取扱い)

第13条 館は、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、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、利用させなければならない。

- 一 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、

当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

二 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館が適当と認める書類

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、当該利用請求者は前項第1号及び第2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館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。）を館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 館は、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。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- 二 利用請求の年月日
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 館は、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つて、当該情報が行政機関情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報（独立行政法人等から移管を受ける施設の場合は、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、この限りでない。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- 二 利用請求の年月日
- 三 法第18条第2項の規定を適用する理由
- 四 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 五 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 館は、特定歴史公文書等であつて法第16条第1項第1号ハ又はニに該当するものとして同法第8条第3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等を移管した行政機関の長に対し、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3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。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- 二 利用請求の年月日
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させようとする理由
- 四 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第8条第3項の規定による意見の内容
- 五 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

4 館は、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「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、館は、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第4項の規定に基づき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。

#### 《留意事項》

##### <部分利用>

- 利用請求のあった特定歴史公文書等に利用制限情報が含まれていた場合でも、当該利用制限情報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利用させなければならない。ただし、残りの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（例えば、無意味な文字、数字等の羅列のように、残りの部分を利用に供しても意味がないときをいう。）はこの限りではない。
- 区分の方法は、文書又は図画であれば、当該特定歴史公文書等の写しを黒塗りする方法によることが原則であるが、この方法では作業に一定の時間を必要とするため、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（袋掛け）して区分する方法により利用に供することもできるようにしておく必要がある。マスキングに関しては、利用制限情報が記載された部分を原本から除去して（後方部分を詰めて）、当該文書の写しを作成することは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部黒塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該黒塗りページを何ページも利用に供する必要はなく、○ページから○ページまでの部分は全て利用を制限する旨説明を付せば足りる。

なお、マスキングによる方法は作業に一定の時間を要するため、利用請求者に対して、あらかじめ閲覧が可能となる日について、可能な限り情報提供しておくものとする。

##### <本人情報の取扱い>

- 本人情報の取扱いについては、本人確認が可能な書類の提出又は提示があった場合にのみ行うことができる。第13条第1項第2号に該当する書類としては、例えば、外国政府が発行する外国旅券、同条同項第1号の書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、戸籍謄本、介護保険被保険者証、母子健康手帳、身体障害者手帳、療育手帳等、館が総合的に勘案して書類の保持者が本人であると判断できるものが該当する。

##### <意見提出機会の付与>

- 特定歴史公文書等を利用させるか否かの決定を行うに当たっては、必要に応じ、法第18条に基づき通知を行い、意見提出機会を付与しなければならない。この場合、事務の効率化のため、あらかじめ通知書の様式（様式例：別添2-1、2-2、2-3）を作成しておくことが望まれる。また、通知書には、回答用の意見書（様式例：別添3-1、3-2）を添付しておく。なお、意見提出期限については、第15条第1項において、利用制限事由に関する審査が必要な場合は利用請求があつてから30日以内に決定を行うものとされていることを踏まえれば、通常、1週間程度の期間を設定すればよいが、意見書の提出が短期間に行えない合理的な理由があり、そのために必要な意見提出期限を設定す

ることにより、利用請求があった日から30日以内に利用決定を行えない場合は、第15条第3項の期限延長を行うことになる。

- 館は、第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることについて反対意見書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、館は、その決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第4項に基づき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（その日以降に利用できる旨）を書面により通知しなければならない（様式例：別添4）。

(利用決定)

第15条 館は、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、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、館が第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。

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等する方法
  - 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

## 《留意事項》

### ＜利用決定＞

- 法第19条ただし書においては、特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあるときその他正当な理由があるときに限り、写しを閲覧させる方法により利用させることができる旨が規定されている。これを踏まえ、利用決定を行う際には、①原本と写しのどちらが閲覧できるか、②どの部分を利用させるか、③原本の閲覧をさせられない場合はその具体的な理由（紙力が落ちているため、紙に触れただけで破れてしまう等）について示さなければならない。利用者に対する透明性を確保する観点からすれば、原本の利用が認められない場合について、可能な限りわかりやすい形で、利用者に表示するようにしておくことが望まれる。

### ＜利用決定の期限＞

- 利用決定は利用請求があつてから速やかに利用決定を行わなければならない。特に、事前審査において利用制限事由に該当する情報がないことが明らかになった特定歴史公文書等については、専決処理を行うこと等により、利用請求を受けてから極力早いタイミングで利用に供することが必要である。なお、館は、利用決定をするに当たっては、利用者間の公平性をも踏まえる必要があるため、例えば一部の利用請求者が大量の特定歴史公文書等の利用の請求をしたような場合においては、他の利用請求者の利便性を阻害しない範囲で利用決定の審査のスケジュールを立てるものとする。

### ＜利用決定の延長＞

- 利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合は、相応の時間が必要なため、利用請求から30日以内に利用決定をすることとしている。この期間の計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条により「利用請求があつた日」は含まれず、利用請求があつた日の翌日から起算することになる。また、期間の末日が日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日その他の休日に当たる場合は、民法第142条の規定に基づき、その翌日をもって期間が満了することとなる。
- 事務処理上の困難その他の正当な理由があるときは、利用請求者に通知した上で（様式例：別添5）、さらに30日の延長が認められる。ここにいう「事務処理上の困難」とは、利用請求に係る特定歴史公文書等の量の多少、利用請求に係る特定歴史公文書等の利用制限事由に関する審査の難易度、当該時期における他に処理すべき事案の量等を勘案して判断される。「その他正当な理由」としては、例えば、第三者に対する意見書提出の機会を付与するに当たり、特定歴史公文書等に記録されている情報

の量が大量であるため第三者に十分な時間を与えることが必要と認められる場合、第三者が多数存在するため手続に時間を要する場合、利用請求に係る特定歴史公文書等が古文又は外国語で書かれており判読・審査に時間を要する場合、利用請求に係る特定歴史公文書等の劣化が進行し、特に慎重な取扱いが必要な場合等が挙げられる。

- また、館は国民一般に対して特定歴史公文書等を利用に供する施設であり、特定の利用請求に係る事案の処理により、他の利用請求の処理や利用制限事由に係る事前審査の作業が滞るようなことがあってはならない。そこで、このように特定の利用請求が他の利用請求者の円滑な利用を阻害しないようにするため、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であり、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、特別に例外的な措置として、相当の部分につき60日以内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をする措置を講ずることが認められる。この場合には、利用請求があった日から30日以内に、利用請求者に対し、特例を利用する理由及び残りの部分について利用決定する期限を書面により通知しなければならない（様式例：別添6）。

この特例を適用する場合、館は、利用請求者に対して、処理の時期の見通しを通知する必要がある。少なくとも、利用請求のあった特定歴史公文書等の全ての処理を終了させる期限を示す必要がある（第15条第4項第2号）、これに加え、利用請求者の希望があれば、利用請求のなされた特定歴史公文書等の分量に応じたスケジュールを示した上で、60日ごとに分割して利用決定を行うことも検討する必要がある。いずれにせよ、利用請求者の便宜を踏まえ、①いつの段階で、②どの特定歴史公文書等に利用決定がなされるかについて、可能な限り具体的な情報提供をするものとする。

#### <利用決定の通知>

- 利用決定の通知は、利用決定通知書をもって行う（様式例：別添7）。利用決定通知書には、利用請求のあった特定歴史公文書等の名称、決定の内容及び利用制限を行う部分があればその理由、原本の閲覧を認めない場合はその理由を記載する。
- 利用請求者は、利用決定の内容に不服がある場合は、行政不服審査法第2条及び第18条第1項の規定により、利用請求者が利用決定のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内に審査請求を行うことができる。
- 利用制限を行う部分があれば、その理由の提示は、審査請求又は訴訟の提起により救済を求める場合や、利用請求する内容を変更して再度利用請求を行うなどの対応をとる場合にその便宜を図るものであり、該当する理由は全て提示しなければならない。

したがって、記載は、行政手続法第8条第1項を踏まえた具体的なものとする必要があり、法第16条第1項各号（又はこれらにより引用されている行政機関情報公開法又は独立行政法人等情報公開法各号）の根拠条文を引用するだけでなく、当該条文に該当することの根拠も示さなければならない。移管元行政機関等からの意見を踏まえて制限を施すのであればその旨を明記する必要がある。

また、形式上の不備により利用を認めない旨の決定をするときは、形式要件（必要記載事項の記載等）として求められる要件のうち、具体的にどの要件を満たしていないか（どの要件の記載を満たしていないか）を明確にする。

- 利用決定通知書には、利用に供することとした特定歴史公文書等の種類に応じて実施できる方法の全て（具体的な写しの方法についても全て列挙すること）を記載する。これと合わせ、利用の方法申

出書を添付し、利用請求者が希望する方法を指定できるようにする。なお、利用請求者が、第10条第1項第3号及び第4号においてあらかじめ利用の方法を選択した場合においても、希望する利用の方法が変更される可能性があるため、利用の方法申出書を添付する必要がある。この場合、利用の方法に変更がない場合の提出は不要である（写しの交付に必要な手数料を支払えばよい（第19条及び第20条の《留意事項》を参照）。）旨を併せて伝えておく。

- 遠隔地の請求者に対して利用決定通知書を送付する場合の送料に関しては、①具体的な額、②納付方法についてそれぞれの館で整理し、必要に応じて利用請求者に示せるようにしておくものとする。納付方法については、基本的には、必要な送料分の郵便切手等を同封してもらうなど、利用請求の時点で納付してもらうこととする。郵便切手等の額が必要額よりも少なかった場合は、利用請求者に対し、不足分を追加で納付するよう求める。館の個別事情等によりこれらにより難しい場合には、他の方法（例：着払い）でもやむを得ない。

また、利用請求がなされた特定歴史公文書等を、インターネットの利用等により館が既に公開している場合は、利用請求の手続を経ることなく利用することが可能であるため、利用者に不要に手間を取らせることのないよう、当該特定歴史公文書等がインターネット上で公開されている旨を合わせて伝えるとよい。

(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製したものの交付

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。

一 文書又は図画（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

イ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録

ウ 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

エ 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（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 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。）に複写したもの

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（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 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。）に複写したもの

二 電磁的記録

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録として複写したもの

ウ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 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。）に複写したもの

エ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 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。）に複写したもの

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（※各館の利用等規則において別表として添付）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。

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。

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、次の各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 郵便等を用いて利用請求者に送付する方法

二 情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法

（手数料等）

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。

一 館において直接納入する方法

二 館に郵便書留で送付する方法

三 館の指定する銀行口座へ振り込む方法

四 館において印紙を直接納付する方法

五 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

2 前項第 2 号、第 3 号又は第 5 号の方法をとるための手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

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。

## 《留意事項》

### <利用の方法>

- 利用は、文書又は図面については閲覧（法第 19 条ただし書に規定する写しの閲覧も含む。）又は写しの交付の方法の中から、利用請求者が希望する方法を選択する。基本的には、利用決定時に、利用決定通知書の「利用の方法」の中から希望する方法を利用の方法申出書（様式例：別添 8）により指定するが、利用請求者が利用請求の段階において、具体的な利用の方法を指定している場合には、あらかじめ指定された方法に基づき利用に供する。ただし、利用請求者が利用請求書に記載した方法と異なる方法での利用を希望する場合には、利用請求者は改めて希望する利用の方法を利用の方法申出書に記載し、館に提出する。
- 利用請求者は、原則として利用決定通知があった日から 30 日以内に利用の方法申出書に必要事項を記載して提出する必要がある。この場合の 30 日とは、利用請求者が利用決定通知書を受け取った日の翌日から起算して 30 日以内に、特定歴史公文書等の利用の方法申出書を投函すれば足りる。一般的には、日本国内であれば、館が利用決定通知書を発出してから 2～3 日程度で、当該利用決定通知があったことを知りうる状態になるものと考えられる。

なお、正当な理由なく、申出期間内に利用の方法申出書の提出がなされない場合には、利用に供する必要はない。
- 電磁的記録の利用については、例えば以下の方法によること等が考えられる。
  - ① 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  
音声記録、動画記録等を収録した光ディスクを PC 搭載の DVD ドライブ等を用いての聴取等
  - ② 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付  
電子公文書等を PC 接続のプリンタで紙に出力したものの閲覧
  - ③ 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  
音声記録、動画記録等を収録した光ディスクの交付

### <閲覧の方法等>

- 閲覧は、第 27 条に規定する移管元行政機関等による利用の場合を除き、閲覧室において行う。利用者は、特定歴史公文書等が破損、汚損しないよう慎重な取扱いが求められるとともに、他の利用者との関係でも閲覧室を適切に利用することが必要となる。こうした適切な利用を確保するため、館は、閲覧室での特定歴史公文書等の利用に関する定めを設けなければならない。この定めには、特定歴史公文書等の利用に関しての手續、特定歴史公文書等の取扱い（利用者がカメラ等を用いて特定歴史公文書等を撮影する場合の留意点、特定歴史公文書等の破損に関する利用者の責任等。なお、カメラ等を用いた撮影については、極力、認めることが望ましい。）等、閲覧室で特定歴史公文書等を利用する際の全般的な事項に関して規定する。

### <写しの交付の方法>

- 写しの交付は、利用に係る特定歴史公文書等の全部について行う方法のほか、利用請求者が原本又は写しにおいて具体的な範囲を指定した上で、その一部について行う方法も可能とする。
- 写しの方法は、利用者の利便性を踏まえ、特定歴史公文書等のそれぞれの媒体ごとに、なるべく複

数の方法を用意しておくことが望ましい。また、マイクロフィルムや映画フィルム等のような、文書・図画、電磁的記録以外の媒体の特定歴史公文書等を保存している場合には、これらの媒体に関しても適切な写しの方法を用意しておくものとする。各館において指定した写しの方法については、後述する料金表の中で明らかにする。

- 文書又は図画を用紙に複写する場合は、原本から直接複写する方法のほか、原本保護のため、電磁的記録を中間媒体として活用して複写する方法や原本から非接触方式で複写する方法が考えられるが、原本保護を鑑みた方法とすることが望ましい。それぞれの方法により手数料に開きが生じることとも想定されるため、どのような場合にどのような方法で複写するのが適当かあらかじめ明確しておくものとする。
- 電磁的記録においては光ディスク（第19条第2項第1号エ及びオは例示であり、館の実情や技術の進展に合わせ、これ以外の記録媒体にも複写することができる）に記録する方法のほか、情報通信技術を用いて送付するために、媒体に記録せずに電磁的記録のまま交付する方法についても検討する必要がある。
- 利用請求者は、希望する部数の交付を受けることができるものとする。仮に、館が1部しか交付を認めない場合、複数の交付を希望する利用者は自らこれを複写しなければならないが、特定歴史公文書等の性質上、画質低下というデメリットが生じ利用者サービスの低下に繋がるおそれがあるためである。

ただし、写しの交付の希望部数が著しく大量の場合、館の業務処理上支障を来すことも想定される。したがって、このような事態を避けるため、館は、当該利用者に対し電磁的記録による交付を推奨したり、交付まである程度時間を要することをあらかじめ利用者に周知したりする方法も考えられる。

#### <手数料、料金表>

- 写しの交付手数料の納付方法は、行政機関が設置する館については、手数料は国庫歳入となるものであるため、収入印紙による方法及び館での現金納付に限定される。  
独立行政法人等が設置する館については、手数料は国庫歳入とするものではないため、各館が、当該施設の利用状況、当該施設を設置する独立行政法人等の規模や経営状況を踏まえ、適切な納付方法を利用等規則で定めることとする。この際、仮に、納付方法を「館の指定する銀行口座へ振り込む方法」に限定した場合、利用者に写しの交付手数料のほか、銀行振込手数料の負担まで強いることになるが、利用者に必要最低限を超えた金銭的負担を強いることのないよう納付方法の設定に当たっては、銀行振込のみとせず複数の納付方法を用意するなど留意が必要である。
- 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、速やかに料金表に基づき手数料額を算定し、利用請求者に通知する。利用請求書において、写しの交付を行う範囲、方法、部数が指定されている場合は、利用決定の通知と同時に手数料額を通知する必要がある。
- 料金表には、館における写しの方法のメニュー及び必要な手数料を記載し、各館の規則の別表として添付する必要がある。また、館は、利用請求者の便宜を図るため、料金表をインターネット等の方法により公表しなければならない。
- 写しの交付に当たっては、利用請求者より手数料の納付を事前に受けなければならない。手数料の納付は、館において受け付けるほか、遠隔地の利用請求者の利便性も考慮し、郵送、銀行振込等による納付の方法も用意しておく必要がある。

また、写しの交付に当たっては、利用請求者に送付を行う場合、当該請求者に送料も負担してもらう必要があるが、送料については、必要な郵送料分の郵便切手等を同封してもらうなど、手数料を納付する際に合わせて納付してもらう方法だけでなく、多様な送付手段及び着払い等、利用請求者の利便性に配慮し、館にとっても合理的な方法とするものとする。

- 館は、手数料の納付を確認したら、速やかに写しを交付する。館で直接交付する方法のほか、遠隔地の利用請求者の利便性も考慮し、郵便や情報通信技術を利用して送付する方法を整備しておくことが必要である。情報通信技術を利用する方法による場合は、なるべく多くの容量の特定歴史公文書等を送付できるようにするとともに、セキュリティにも配慮し、利用請求者の技術的な環境に留意する。

(審査請求)

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 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。

《留意事項》

<審査請求>

○ 利用決定の内容に不服がある場合、利用請求者は館の長に対して、行政不服審査法に基づき審査請求を行うことができる。各館においては、審理の迅速化を図る観点から、審査請求がなされた場合の処理フローを確立しておくものとする。

○ 審査請求を受けたときは、審査請求書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合には、相当の期間を定めて補正を求める。補正命令にしたがって指定期間内に補正された場合、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱う。補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求

を却下した場合、当該裁決は違法なものとなる（行政不服審査法第23条）。

- 利用決定に反対する第三者から審査請求があった場合、一般的には、当該第三者の申立てにより又は館の長の職権で、利用の実施を停止（執行停止）することを検討する必要がある（行政不服審査法第25条）。なお、執行停止の決定を行った場合は、当該第三者及び当該利用決定に係る利用請求者に対し、その旨を通知すべきである。

#### <公文書管理委員会への諮問>

- 審査請求がなされた場合、館は、後述する場合のほか、公文書管理委員会へ諮問しなければならない。
- 公文書管理委員会への諮問は、諮問書（様式例：別添9）を提出して行うが、諮問に際しては、公文書管理委員会における調査審議の効率化に資するため、原則として、利用請求書、利用決定通知書及び審査請求書の写しのほか、処分庁としての考え方とその理由を記載した理由説明書を添付するものとする。

理由説明書の記載方法等の確認や日程調整のため、審査請求がなされた場合は速やかに、公文書管理委員会の事務局である内閣府大臣官房公文書管理課に連絡をとるものとする。

- 公文書管理委員会に諮問したときは、法第22条で準用する独立行政法人等情報公開法第19条第2項各号に掲げる者（審査請求人、参加人等）に対し、諮問通知書（様式例：別添10）を送付しなければならない。
- 公文書管理委員会の調査権限に基づき、利用決定に係る特定歴史公文書等の提示、指定された方法により分類し又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出の求めがあった場合には、事案に応じた確かな検討を行い、指定された期限までに適切な対応を行うものとする。

なお、利用決定に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の取扱いについて特別の配慮を必要とする場合や、提出した資料等に利用制限事由が含まれている場合には、あらかじめその旨を申し出るなど、慎重な取扱いを要請することが適当である。

#### <諮問義務の例外>

- 以下の場合には公文書管理委員会へ諮問する必要はない。

##### ① 審査請求が不適法であり、却下する場合

行政不服審査法第45条第1項に基づき却下する場合を意味する。第三者の意見を聞くまでもなく、客観的に判断できるので諮問を要しないと考えられる場合である。例えば以下のようなケースが考えられる。

- ・ 審査請求が審査請求期間（原則として「処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内」。行政不服審査法第18条参照）の経過後になされたものであるとき
- ・ 審査請求をすべき行政庁又は独立行政法人等を誤ったものであるとき
- ・ 審査請求適格のない者からの審査請求であるとき
- ・ 存在しない利用決定についての審査請求であるとき

- ② 裁決で、審査請求の全部を容認し、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。）審査請求人の主張を全面的に認めるケースであり、諮問する必要性が乏しいためである。ただし、

第三者意見照会（第14条参照）において反対意見書が提出された場合は、反対利害関係人が存在することが明らかであり、紛争の一回的解決を図る趣旨から（利用を認めてしまえば、反対利害関係人は訴訟を提起する可能性がある。）、諮問が必要となる。

#### < 審査請求事案の事務処理の迅速化 >

○ 審査請求を受けた事案については、簡易迅速な手続により、権利利益の救済を図ることが重要であることから、審査請求事案の迅速な事務処理について、下記のとおり、十分留意するものとする。

##### ① 諮問及び答申後の裁決の迅速化

審査請求があった場合、的確な事務処理の進行管理を徹底することにより、可能な限り速やかに公文書管理委員会へ諮問する。諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、審査請求があった日から諮問するまでに遅くとも 30 日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも 90 日を超えないようにすることとする。

また、公文書管理委員会から答申を受けた場合も、遅滞なく裁決する。原処分を妥当とする答申等にあつては、答申を受けてから裁決するまでに遅くとも 30 日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも 60 日を超えないようにすることとする。

なお、公文書管理委員会の答申と異なる内容の裁決をする場合には、裁決書に十分な理由を付さなければならない（行政不服審査法第 50 条）。

##### ② 「特段の事情」により諮問及び答申後の決定までに長期間を要した事案の公表

特段の事情により、審査請求があった日から諮問するまでに 90 日を超えた事案については、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年 1 回、国民に分かりやすく公表することとする。

また、公文書管理委員会から答申を受けてから裁決するまでに 60 日を超えた事案についても、裁決までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年 1 回、国民に分かりやすく公表することとする。

上記公表方法は、法第 26 条第 1 項に基づく各館からの特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の報告を受け、法第 26 条第 2 項に基づき内閣府が取りまとめ公表する概要を活用するものとする。

#### < 事務処理の進行状況等 >

○ 事務処理の透明性を確保するため、審査請求人の求めに応じて、事案処理の進行状況、見直し等について回答するものとする。

### 第 2 節 利用の促進

（簡便な方法による利用等）

第 22 条 館は、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。

(特定歴史公文書等の貸出し)

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。

(原本の特別利用)

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、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

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。

2 館は、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。

#### 《留意事項》

##### <簡便な方法による利用等>

- 法第 16 条に基づく利用請求による利用は、国民の具体的権利の行使であるため正規の利用手続を行う必要があるが、利用者にとっては利用のための手続が負担となる可能性も否定できない。しかし、そもそも特定歴史公文書等が広く国民により利用されるものであることを踏まえれば、法第 23 条に基づく利用の促進の観点で、少なくとも目録上において「全部利用」、「一部利用」とされたものについては、こうした利用請求の手続を経なくとも利用可能な範囲で随時、簡便に利用できるような仕組み（例えば、事前に登録カードを作成し当該カードを提示することにより利用できる方法、検索端末を用いて利用したい文書検索結果を発券しこれを窓口を持ち込み申し込む方法等）を整えておくことが望ましい。そこで、館はそれぞれの事情等に応じて、あらかじめ手続を定めた上で、こうした簡便な利用の方法についての仕組みを整えておくよう努めるものとする。ただし、簡便な利用をさせる場合であっても、利用させる文書は永久保存が義務付けられている特定歴史公文書等であることから、文書の取扱いには十分注意を要することはいうまでもない。
- 少なくとも目録上において「全部利用」とされている特定歴史公文書等については、インターネットの利用等により、一般に広く公開することができるため、こうした取組についても積極的に行うよう努めるものとする。

また、インターネットの利用等により公開されている特定歴史公文書等は、特段の手続を経ることなく利用することが可能であるため、インターネット上で公開されている目録において、どの特定歴史公文書等がインターネットの利用等により公開されているのか判別できるようにしておくこととする。さらに、インターネットにおいて公開されている特定歴史公文書等に関する情報（インターネッ

ト上のデジタル画像のアドレス等) を合わせて伝えるなど、利用者に不要に手間を取らせることのないよう留意する。

なお、著作権者等から許諾等が必要なものは、許諾等を得た上で公開を行う必要があることに留意する必要がある。

#### <展示会の開催等>

- 特定歴史公文書等に関する利用の促進を図るためには、利用者からの請求を受けるのみではなく、展示会やシンポジウムの開催等の積極的な取組を通じて、国民が特定歴史公文書等に触れる機会を数多く用意することで、国民の特定歴史公文書等への関心を高めることも重要である。そこで、こうした取組を着実にを行うため、年度ごとに計画を立て、例えば、展示会の開催や館内の見学ツアー等を積極的、効果的に行うよう努めるものとする。

計画の立案に当たっては、展示テーマの設定（国民の関心を踏まえること等）や展示会場（デパートや博物館の使用、地方での開催）に工夫を凝らすこと、対象者をある程度絞った展示を行うこと（例えば夏休みに学生向けの展示を行うこと等）、バックヤードツアーも含めた魅力的な見学プログラムを企画することが考えられる。修学旅行や社会科見学の受入れ等にも積極的に取り組むことが望ましい。

- また、なるべく多くの利用者に興味を持ってもらい、特定歴史公文書等に関する理解を広げてもらうためには、保存上の問題や他の利用者への迷惑、著作権等の問題が特段に生じない限りは、利用者個人が展示物を写真等に記録することについて積極的に認めるものとする。
- さらに、館として定められている施設同士の連携や博物館等と連携した取組についても検討するものとする。

#### <特定歴史公文書等の貸出し>

- 館（他の館を含む）以外の機関での展示会、イベント等に対して特定歴史公文書等を貸し出すことは、展示会の開催等と同様に、特定歴史公文書等の利用の促進を図るための重要な機会である。公共的目的をもった行事への貸出依頼があれば積極的な対応を行うことは勿論のこと、地方公共団体をはじめとした団体への積極的な働きかけ、特定歴史公文書等の貸出しの機会の増加に努めることも、館の重要な役割である。

なお、貸出しに当たって館が定める要件としては以下のものが考えられる。

- ・行政機関、地方公共団体その他の館が適当と認める団体による開催であること
- ・防火・防犯のための設備又は体制、温湿度管理、輸送に当たっての安全確保等、適切な利用のために館が定める要件を満たすこと
- ・重要文化財については、必要に応じ、文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項の規定に基づく許可を得ること
- ・輸送に係る費用及び保険に関する費用は主催する者の側で負担すること
- ・概ね1ヶ月以内の貸出期間であること

#### <原本の特別利用>

- 特定歴史公文書等の利用については、原本の破損又は汚損等を招くおそれがある場合は利用を制限

する場合があります、また、特定歴史公文書等の保存に支障を来すおそれがある場合は写しを利用させることもある。しかし、例えば原本の紙質、色合い、綴じの形式等を確認する場合等、原本を閲覧しなければ請求者の目的を達せられない場合もある。法第 23 条において利用の促進について規定していることを踏まえれば、こうした場合にも、できる限り利用者のニーズに応えることが望ましい。そこで、慎重な取扱いを確保した上で原本を利用に供することとしたのが原本の特別利用の仕組みである。

- 特別利用の仕組みを設けるに当たっては、利用者に対し、公平性、透明性を確保する観点から、具体的な要件や慎重な取扱いの具体的内容（日時を指定した上で館の施設内の一室で職員の立会いの下で閲覧を行う等）について館が定めを設けることとする。

#### <検索機能、レファレンスの充実>

- 特定歴史公文書等を効果的に利用に供するためには、利用者に対し、文書の検索を容易にする検索ツールの整備や充実したレファレンスを行うことが求められる。レファレンスを行う際には、特定の価値判断に偏らないよう留意しなければならない（例えば学説を紹介する場合は、1つの見解である旨を明らかにした上で紹介する。）。
- レファレンスの具体的内容は、館の体制、所蔵資料の性格等により異なるものであるが、例えば、以下のようなものが考えられる。
  - ・ 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供
  - ・ 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供
  - ・ 特定歴史公文書等の検索方法に関する情報の提供
  - ・ 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
- こうしたレファレンスを行うための知識は、館の重要な資源であり、一部の担当者に偏って知識が蓄積されることにならないよう、日常業務の一環として明確に位置付け、人事異動の際にもきちんと引き継がれるよう、館としてしかるべく体制を整えるものとする。また、一部の者の在・不在にかかわらず一定の内容の説明ができるように検索機能の充実（例：資料群の来歴・構造に関する情報の付与）にも努めるものとする。

### 第3節 移管元行政機関等の利用

#### (移管元行政機関等の利用)

第 27 条 館は、移管元行政機関等が、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行政機関等利用申込書の提出を求める。

2 移管元行政機関等に属する利用請求者が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。

#### <<留意事項>>

#### <移管元行政機関等の利用>

- 移管元の行政機関の長又は独立行政法人等が特定歴史公文書等の利用請求をした場合の特例について定めるものである。法では、本特例による利用請求者を総じて「移管元行政機関等」と述べているが、各館における利用等規則上は、利用者にとって分かりやすい適切な表現とするため、法第 2 条

第3項第2号の規定に該当する館の場合であれば、「移管元部局」などと表現してよい。

- 移管元行政機関等が特定歴史公文書等を利用する場合、当該特定歴史公文書等に利用制限に係る情報が含まれていたとしても、これらの情報は移管前に知り得た情報であり、利用の制限に服するとするのは適切ではない。したがって、法第24条に基づく移管元行政機関等の利用請求をした場合には、法第16条第1項第1号又は第2号の規定は適用しない旨の特例を定めたものであるが、利用制限に係る情報を取り扱う以上、権限のない者に情報が利用されてしまうことがあってはならない。こうしたことがないように、請求者たる職員に身分証の提示及び行政機関等利用申込書（様式例：別添11）の提出を求める必要がある。
- 移管元行政機関等の職員が業務のために特定歴史公文書等を利用する場合、それぞれの機関等の執務室において利用する必要も当然に存在すると考えられる。そこで、一定の期間を限度として、館外へ持ち出し、移管元行政機関等において閲覧する仕組みを整備しておく必要がある。その場合は、取扱いについて細心の注意を払うべきこと、利用制限に係る情報が第三者の目に触れることがないように十分留意すべきことを、移管元行政機関等の職員に周知しておく必要がある。

#### 第4節 利用時間及び休館日

（館の開館）

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。

- 一 ○○○○
- 二 ○○○○
- 三 ○○○○

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。

3 館の利用時間は○時○分から○時○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。

#### 《留意事項》

##### <館の開館>

- 館の開館日については、行政機関の開庁日を基本として考えればよいが、利用者の更なる利便性に鑑み、各館の個別の事情（体制、経費等）を踏まえつつ、日曜日、土曜日等の開館についても積極的に検討を行うことが望まれる。
- 館が臨時に休館する理由としては、例えば書庫の整理を行う場合等が考えられる。第28条に定めた開館日、開館時間によらず、臨時開館、臨時休館又は開館時間変更を行う場合には利用者の利便性を踏まえ、インターネット等で事前に公表することが必要である。
- 館の利用時間については、行政機関の開庁時間を基本として考えればよいが、利用者の更なる利便性や各館の個別の事情（体制、経費等）を踏まえつつ、昼休み時間帯の利用についても検討を行うことが望まれる。なお、昼休み時間帯を利用時間とする場合、例えば、閲覧室における利用者の閲覧は認めるが、利用請求受付や利用請求された特定歴史公文書等の出納は行わないなど、館職員の負担軽減等にも配慮する必要がある。

- 館における利用者対応等に関し、担当職員は、常勤であることや専門的知見を有する者であることが本来望ましいものの、館の運営上の要件とはなっていない（職員の人数についても要件を課していない）。したがって、各館における厳しい人員確保等の個別事情に鑑み、現状では、利用決定等のための審査事務の意思決定等をしかるべき者がきちんを行う体制が整っていれば、館の担当職員（例えば窓口職員）は、常勤であることや専門的知見を有する者以外であっても、利用者対応等は不可能ではない。ただし、担当職員は、研修・実務を通して専門的知見を有するよう、将来的には積極的に育成していくことが望まれる。

#### 第4章 廃棄

（特定歴史公文書等の廃棄）

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。

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。

#### 《留意事項》

##### <特定歴史公文書等の廃棄>

- 特定歴史公文書等は永久保存を前提として保存されているため、廃棄については極めて限定的に行わなければならない。したがって、当該特定歴史公文書等に記載されている情報の内容に基づいて廃棄の判断を行うことは許されず、「劣化が極限まで進展し」歴史資料として重要でなくなったと判断されるという外形的な要素のみがその理由として是認される。

また、一度、特定歴史公文書等を廃棄してしまえば取り返しのつかない事態になることから、どのような場合が外形的な要素として「劣化が極限まで進展し」歴史資料として重要でなくなったといえるかの判断基準を必要に応じ、用意しておくことが望まれる。

- 廃棄に当たっては、廃棄となった特定歴史公文書等の目録上の名称及びその理由、公文書管理委員会の答申本文、内閣総理大臣の同意を得た年月日、廃棄を実施した年月日を証明できる記録を作成し、公表するほか、当該文書を目録から抹消する必要がある。

廃棄の実施方法は、特定歴史公文書等の媒体に合わせた確実な方法によるべきであるが、例えば文書又は図画であれば溶解や焼却、電磁的記録であればデータの抹消等の措置が考えられる。さらに、廃棄の実施後には、廃棄量・廃棄方法等を記載した証明書を作成させる等、最終処分までのトレーサビリティを確保する必要がある。

#### 第5章 研修

（研修の実施）

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。

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。

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。

#### 《留意事項》

##### <研修の意義>

- 歴史公文書等を適切に保存し利用に供するためには、館の職員一人ひとりが深い知見を有し、日常の業務においてその認識を発揮する必要がある。特に歴史公文書等の管理は、通常の文書管理と比較して専門性が高く、極めて高い知見を有することが期待されるため、職員それぞれのレベルに応じた研修を行い、こうした知見を確実に身に付けられるようにする。
- 例えば、地方公共団体等において公文書館が設置されている現状や今後の人材育成の必要性を踏まえれば、できるだけ多くの人に対して歴史公文書等の保存・利用に関する知見を身につける機会を提供する必要がある。したがって、こうした研修の実施に当たっては、可能な限り、受講対象者の門戸を広げることが望ましい。
- また、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するためには、移管元行政機関等の職員一人ひとりにその重要性を認識させ、日常の文書管理においてその認識を発揮してもらう必要がある。そこで、移管元行政機関等の職員に対する研修を行うことにより、職員が誇りと愛着をもって文書を後世に残していくための意識改革を図ることとする。

##### <体系的・計画的な研修の実施>

- 館においては、上記の研修を通じて、館や移管元行政機関等の職員の知見や意識を効果的に育むため、研修の実施に加え、当該研修の効果を把握しフィードバックを行う体制作り等の体系的・計画的な研修を実施する必要がある。  
研修方法に関しても、講義形式に偏ることなく実地体験等を織り交ぜるなど、イメージを掴みやすいものとする必要があり、特に館の職員に対する研修については、外部の専門家を受け入れて日常業務の中で指導してもらうなど、実践的かつ効果的な方法を取り入れる必要がある。

##### <研修計画の策定及び研修効果の把握>

- 館は、研修の実施に当たりその必要性を十分把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。

研修計画の策定に当たっては、前年度の研修実績、移管元行政機関等の組織の文書管理の実態等も考慮するものとする。

館は、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、研修効果の把握に努めるものとする。

(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。

《留意事項》

＜保存及び利用の状況の報告＞

- 法第26条第1項において、館の長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することを義務付けられている。これは、特定歴史公文書等の管理が適切に行われることを、報告を通じて担保するものであり、その内容において改善の必要が著しい場合は、法第31条に定める勧告の規定が適用される可能性もある。
- 報告すべき事項は、以下の各事項の状況が分かるものとするが、内閣府において各館からの報告を一律取りまとめて報告の概要を公表することから、報告事項の詳細は、事前に内閣府が各館に示すものとする。
  - ・移管等受入れの状況
  - ・保存の状況
  - ・利用請求及び処理の状況
  - ・利用決定の状況
  - ・利用の状況
  - ・審査請求の状況
  - ・訴訟の状況
  - ・利用の促進の状況
  - ・廃棄の状況
  - ・研修及び講師派遣の状況
  - ・その他の取組状況

＜実施規程＞

- 利用等規則は、あくまで各施設における保存、利用及び廃棄に関する業務全般について基本的な事項を定めたものである。したがって、閲覧室における特定歴史公文書等の取扱いや利用の促進に関する詳細については、それぞれの規定において館が別に定めることとしている。これらのように規則に明示されたもの以外についても、館において詳細な事項を定める必要があると判断した場合は、独自に実施規程を設けることができる。なお、規則の内容と矛盾するような実施規程を定めることは当然、認められない。
- 実施規程については、内容ごとに別々に定める必要はない。例えば、閲覧室における特定歴史公文

書等の取扱いや利用の促進に関する詳細規程等を1つにまとめた「〇〇館利用細則」を定めて公表し、利用者の便宜を図ることも1つの方法である。

## 特定歴史公文書等利用請求書

令和 年 月 日

(国立公文書館等の長) 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名) 住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒

TEL

( )

連絡先：(連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

## 記

No.	識 別 番 号	目 録 に 記 載 さ れ た 特 定 歴 史 公 文 書 等 の 名 称	利 用 方 法
1			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( 通 )
2			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( 通 )
3			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( 通 )
4			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( 通 )
5			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( 通 )
写しの作成方法	文 書 又 は 図 画	<input type="checkbox"/> 用紙への複写 ( A4・B4・A3 ) [No. ] <input type="checkbox"/> スキャニング等によるデジタル化 ( CD-R・DVD-R ) [No. ] <input type="checkbox"/> その他の方法 ( ) [No. ]	
	電 磁 的 記 録	<input type="checkbox"/> 電磁的記録の印画 ( A4・B4・A3 ) [No. ] <input type="checkbox"/> 電磁的記録の複写 ( <input type="checkbox"/> 可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R ) [No. ] <input type="checkbox"/> その他の方法 ( ) [No. ]	
写しの交付の方法		<input type="checkbox"/> 館において交付 <input type="checkbox"/> 郵送 (送付先 ) <input type="checkbox"/> その他の方法 ( )	

(注) 利用請求時に利用の方法(写しの交付の場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法)を選択し、利用決定後も変更がない場合は、その旨を下記担当まで連絡することにより、利用の方法申出書の提出を省略することができます。

(注) 写しの作成方法及び部数については、写しの交付による利用を希望する場合のみ記入してください。

〇〇〇第〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

（第三者）様

（国立公文書館等の長） 印

**特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）**

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、公文書等の管理に関する法律第16条第 1 項の規定に基づく利用請求があり、当該特定歴史公文書等について利用決定を行う際の参考とするため、同法第18条第 1 項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見があるときは、同封した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御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わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称 (識別番号)	
利用請求の年月日	令和 年 月 日
当該特定歴史公文書等に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	(課室名)  (連絡先)
意見書の提出期限	令和 年 月 日 ( )

\* 本件連絡先

〇〇課〇〇係  
電 話:

(担当者名) (内線: )

F A X:

e-mail:

〇〇〇 第 〇〇〇 号  
令和 〇 年 〇 月 〇 日

（第三者） 様

（国立公文書館等の長） 印

**特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）**

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、公文書等の管理に関する法律第16条第1項の規定による利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第18条第2項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、同封した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御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わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用請求の年月日	令和 年 月 日
法第18条第2項の規定を適用する理由	
当該特定歴史公文書等に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（課室名）  （連絡先）
意見書の提出期限	令和 年 月 日（ ）

\* 本件連絡先

〇〇課〇〇係  
電 話：

（担当者名）（内線： ）

F A X：

e-mail：

〇〇〇 第 〇〇〇 号  
令和 〇 年 〇 月 〇 日

（移管元行政機関の長） 様

（国立公文書館等の長） 印

**特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）**

公文書等の管理に関する法律第 16 条第 1 項第 1 号ハ又は二に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、同法第 16 条第 1 項の規定に基づき利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第 18 条第 3 項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、同封した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御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わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称 (識別番号)	
利用請求の年月日	令和 年 月 日
当該特定歴史公文書等に付されている法第 8 条第 3 項の規定による意見の内容	
当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をする理由	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	令和 年 月 日 ( )

\* 本件連絡先

〇〇課〇〇係 (担当者名) (内線: )

電 話:

F A X:

e-mail:

令和〇年〇月〇日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

（国立公文書館等の長） 殿

（ふりがな）

氏名又は名称： \_\_\_\_\_

（法人等にあつてはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所： \_\_\_\_\_

（法人等にあつてはその主たる事務所等の所在地）

連絡先（電話番号）： \_\_\_\_\_

令和 年 月 日付けで照会のあつた特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあつた特定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用についての御意見	※ 1 意見はない。又は支障（不利益）はない。 2 利用されると支障（不利益）がある。 （1）支障（不利益）がある部分  （2）支障（不利益）の具体的内容
連絡先 （担当課、電話番号等）	

※ 1又は2のうち該当する番号に○印を付して下さい。2を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容も記載して下さい。

〇〇〇第〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

（国立公文書館等の長） 殿

移管元行政機関の長 印

令和 年 月 日付で照会のあった特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあった特定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用についての御意見	※ 1 特に意見はない。  2 意見がある。  （1）意見がある部分  （2）意見に係る具体的理由
連絡先 （担当課、電話番号等）	

※ 1又は2のうち該当する番号に○印を付して下さい。2を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容を記載して下さい。

〇〇〇第〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

**特定歴史公文書等の利用決定について（通知）**

（反対意見書を提出した第三者）様

（国立公文書館等の長） 印

（あなた、貴社等）から令和〇年〇月〇日付けで「特定歴史公文書等の利用に関する意見書」の提出がありました特定歴史公文書等については、下記のとおり利用に供することとしましたので、公文書等の管理に関する法律第 18 条第 4 項の規定に基づき通知します。

記

- 1 利用に供することとした特定歴史公文書等の名称
- 2 利用に供することとした理由
- 3 利用に供する日

\* 本件連絡先

〇〇課〇〇係

（担当者名）（内線）

電 話：

F A X：

e-mail：

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 2 条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に〇〇〇に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から 6 ヶ月以内に、国を被告として、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

〇〇〇第〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

利用決定の期限の延長について（通知）

（利用請求者） 様

（国立公文書館等の長） 印

令和〇年〇月〇日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、〇〇館利用等規則第15条第3項の規定（30日以内の延長）を適用し、下記のとおり、利用決定の期限を延長することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の識別番号・名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）
- 2 延長後の期限
- 3 延長の理由

\* 本件連絡先

〇〇課〇〇係

電話:

（担当者名）（内線）

FAX:

e-mail:

〇〇〇第〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

利用決定の期限の特例の適用について（通知）

（利用請求者） 様

（国立公文書館等の長） 印

令和〇年〇月〇日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、下記のとおり、〇〇館利用等規則第15条第4項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の識別番号・名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）
- 2 第15条第4項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとした理由
- 3 利用決定する期限  
（〇月〇日までに可能な部分について利用決定を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに利用決定する予定です。）

△ 月 △ 日（ ）

\* 本件連絡先

〇〇課〇〇係

（担当者名）（内線）

電 話：

F A X：

e-mail：

## 特定歴史公文書等利用決定通知書

(利用請求者) 様

(国立公文書館等の長) 印

令和〇年〇月〇日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用について、公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおりとすることとしましたので通知します。

## 記

- 1 原本を利用に供する特定歴史公文書等の識別番号・名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）  
及び利用制限を行う部分があればその理由
- 2 写しを利用に供する特定歴史公文書等の名称、原本の利用を認めない理由  
及び利用制限を行う部分があればその理由
- 3 利用を認めないこととした特定歴史公文書等の識別番号・名称及び利用を認めない理由

\* この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 2 条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に〇〇〇に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から 6 ヶ月以内に、国を被告として、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

## 4 利用の方法

## (1) 利用の方法

特定歴史公文書等の識別番号・名称 称 (※館の判断により識別番号の記載のみでも可)	利用の方法	写しを送付する場合の準備日数

## (2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

\* 本件連絡先

〇〇課〇〇係 (担当者名) (内線)

電 話:

F A X:

e-mail:

## 特定歴史公文書等の利用の方法申出書

国立公文書館等の長 殿

氏名又は名称  
住所又は居所  
連絡先電話番号

特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり申出をします。

## 記

## 1 利用決定通知書の番号等

日 付  
\* 文書番号

## 2 求める利用の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに〇印を付してください。

* 特定歴史公文書等の識別番号・名称 (※館の判断により識別番号の記載のみでも可)	種類・量	利用の方法	
		1	①全部 ②一部 ( )
		2	①全部 ②一部 ( )
		3	①全部 ②一部 ( )

## 3 利用を希望する日

4 写しの送付の希望の有無 ( 有 : 同封する郵便切手の額 円 )  
無

## \* 本件連絡先

〇〇課〇〇係 (担当者名) (内線)

電 話:

F A X:

e-mail:

諮 問 書

〇〇〇第〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

公文書管理委員会 御中

(国立公文書館等の長) 印

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第 21 条の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定  (利用決定の種類)  <input type="checkbox"/> 全部利用 <input type="checkbox"/> 一部利用 (該当利用制限事由又は複製物の利用) <input type="checkbox"/> 利用を認めない旨の決定 (該当する利用制限事由)	(1) 利用決定の日付、記号番号  (2) 利用決定をした者  (3) 利用決定の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日  (2) 審査請求人  (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	①特定歴史公文書等利用請求書(写し) ②特定歴史公文書等利用決定通知書(写し) ③審査請求書(写し) ④理由説明書 ⑤利用に供した特定歴史公文書等(写し) ⑥その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当者名 電話、住所等	

注1) 2の「(利用決定の種類)」については、該当する利用決定の口をチェックすること。  
また、一部利用決定又は利用を認めない旨の決定の場合には、公文書管理法上の該当条項を記載すること。

注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部利用に供することが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

(審査請求人等) 様

(国立公文書館等の長) 印

## 公文書管理委員会への諮問について (通知)

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定に対する次の審査請求について、同法第 21 条の規定により公文書管理委員会に諮問したので、同法第 22 条の規定により通知します。

1 審査請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定	
3 審査請求	(1) 審査請求日  (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	令和〇年〇月〇日・△〇諮問〇〇号

\* 本件連絡先

〇〇課〇〇係

(担当者名) (内線)

電 話:

F A X:

e-mail:

注 1) 「2 審査請求に係る利用決定」の欄については、利用決定の日付・記号番号、利用決定した者、利用決定の種類 (利用決定、部分利用決定又は利用を認めない旨の決定) を記載すること。

注 2) 4 の「諮問番号」は、公文書管理委員会が付す番号である。

特定歴史公文書等の行政機関等利用申込書

1. 区分及び年月日（該当箇所の□にチェックしてください。）

- 利用請求（令和 年 月 日）  
 利用日（令和 年 月 日）  
 返却（令和 年 月 日）  
 返却確認（令和 年 月 日）

2. 申込者

（窓口） 府省庁 局 課

氏名 電話（ ）

（利用部局） 府省庁 局 課

氏名 電話（ ）

3. 利用希望年月日 令和 年 月 日（ ）

4. 返却予定年月日（館外の閲覧を希望する場合）令和 年 月 日（ ）

5. 利用目的・内容

- ・目的（ ）
- ・内容（移管時の府省庁名も記載）

通番	識別番号	特定歴史公文書等の名称	館記載欄
			返却確認
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			