

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の一部を改正する決定（案）

令和6年 月 日
内閣総理大臣決定

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）の一部を次のように改正する。
次の表により、改正前欄に掲げる規定の下線を付した部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の下線を付した部分のように改める。

改正後	改正前
<p>第2章 保存等</p> <p>第1節 受入れ</p> <p>（行政機関又は独立行政法人等からの受入れ）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>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。</p> <p>（寄贈・寄託された文書の受入れ）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>（著作権等の調整）</p> <p>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。</p>	<p>第2章 保存等</p> <p>第1節 受入れ</p> <p>（行政機関又は独立行政法人等からの受入れ）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>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。</p> <p>（寄贈・寄託された文書の受入れ）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>（著作権等の調整）</p> <p>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。</p>

《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るよう、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。

○ 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）第10条第2号の協議により外務大臣が独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館に移管することとした行政文書ファイル等に相当するものが同令第2条第1項第2号で指定された施設（外務省大臣官房総務課外交史料館）に既に移管されている場合には、外務大臣と内閣総理大臣の合意により国立公文書館の設置する公文書館に管理換えを行うことができる。管理換えの対象となる特定歴史公文書等及び管理換えの手順については、外交史料館長が国立公文書館長と協議して定めることとする。

＜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

《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るよう、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。

[加える。]

＜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、利用請求があっ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は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った場合、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。

[一部内容を修正の上、第11条に移動]

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、利用請求があっ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は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った場合、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

○ 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・寄託された文書（以下「寄贈・寄託文書」という。）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るものとする。

【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。

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るものとする。

【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。

<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 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。</p> <ul style="list-style-type: none">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） <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（利用請求の取扱い）</p> <p>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つた場合には、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。</p> <ul style="list-style-type: none">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

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。

<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 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。</p> <ul style="list-style-type: none">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） <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（利用請求の取扱い）</p> <p>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つた場合には、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。</p> <ul style="list-style-type: none">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

<p>関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>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に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</p> <p>【独立行政法人等から移管を受ける施設の場合】</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ニ 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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--

- 《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を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

<p>関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>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に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</p> <p>【独立行政法人等から移管を受ける施設の場合】</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ニ 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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--

- 《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を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。

- 館は、利用請求への対応に係る各館の個別の事情を踏まえ、利用請求者において利用請求に係る特定歴史公文書等のうち利用を希望する具体的な範囲が特定でき、特定することが利用審査の効率化に資すると判断した場合には、当該範囲を対象として利用決定を行うことができる（当該範囲以外の部分には被覆して利用に供すること等が考えられる。）。このため、利用請求書の標準様式において、利用を希望する具体的な範囲について任意の記載欄を設けておくことも考えられる。

- 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）。

<寄贈・寄託された文書の利用制限の設定>

- 寄贈・寄託文書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ものの、当該文書に第 1 号又は第 2 号に相当する情報が含まれ得ることを考慮し、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、時の経過を考慮した上で、有期の期間を設定するものとする。利用決定に当たって、館は必要に応じて、関係する行政機関等に対し意見を求めるものとする。

<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 3 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

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。

[加える。]

- 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）。

[加える。] ※以下は現行の記載ぶり（第 2 章第 1 節 受入れ 留意事項）

- *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 3 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削除する方法

(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、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

することができない。ただし、利用に供す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削除する方法

(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って、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又は電子情報処理組織（館の使用に係る電子計算機と通知等を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を使用する方法により通知して、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って法第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又は電子情報処理組織を使用する方法により通知して、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又は電子情報処理組織を使用する方法により通知しなければならない。

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って、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又は電子情報処理組織（館の使用に係る電子計算機と通知等を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を使用する方法により通知して、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って法第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又は電子情報処理組織を使用する方法により通知して、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又は電子情報処理組織を使用する方法により通知しなければならない。

（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。

（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。

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(閲覧の方法等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(写しの交付の方法等)</p> <p>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。</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。</p> <p>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。）</p> <p>ア 用紙に複写したもの</p> <p>イ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録</p> <p>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</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</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（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</p> <p>二 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</p> <p>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</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</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（※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。</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、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。</p> <p>一 郵便等を用いて利用請求者に送付する方法</p> <p>二 情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法</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、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>一 館において直接納入する方法</p> <p>二 館に郵便書留で送付する方法</p> <p>三 館の指定する銀行口座へ振り込む方法</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(閲覧の方法等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(写しの交付の方法等)</p> <p>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。</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。</p> <p>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。）</p> <p>ア 用紙に複写したもの</p> <p>イ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録</p> <p>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</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</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（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</p> <p>二 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</p> <p>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</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</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（※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。</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、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。</p> <p>一 郵便等を用いて利用請求者に送付する方法</p> <p>二 情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法</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、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>一 館において直接納入する方法</p> <p>二 館に郵便書留で送付する方法</p> <p>三 館の指定する銀行口座へ振り込む方法</p>

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発信すれば足りる。郵送の場合、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続、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＞

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発信すれば足りる。郵送の場合、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続、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に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。

- 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に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。

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。ただし、法令により利用に供する際の条件等が定められている場合はこの限りでない。

(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、文書の解読・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

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。

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、文書の解読・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、法令により利用に供する際の条件等が定められている場合を除き、こうした取組についても積極的にを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、効果的にを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、対象者が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めてもらうためには、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

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を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、効果的にを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、対象者が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めてもらうためには、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な内容（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な内容は、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。
- レファレンス申込みは、閲覧室で受け付けるほか、遠隔地からの申込みの便宜のため、情報通信技術を利用した申込み方法等も積極的に用意することが望まれる。

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

- ・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な内容（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な内容は、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。
- レファレンス申込みは、閲覧室で受け付けるほか、遠隔地からの申込みの便宜のため、情報通信技術を利用した申込み方法等も積極的に用意することが望まれる。

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、館は、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と考えられる場合には、法人等又は個人を対象として研修を行うこともできる。

○ 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。

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。

備考 表中の [] の記載は注記である。

附 則

この決定は、令和 年 月 日から施行する。