

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
(検討素案)

「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」は、国立公文書館等が適切に利用等規則を制定できるよう、内閣府が国立公文書館等に対し、指針として示すものです。

国立公文書館等における利用等規則の制定に当たっては、内閣府への協議とその同意が義務付けられており（公文書管理法第 27 条）内閣府の同意に際しては、公文書管理委員会への諮問が必要とされています（同第 29 条）。

このため、委員会における利用等規則の審査を円滑に進めるために、あらかじめ規則の作成指針であるガイドラインについて御審議いただくものです。

館利用等規則

目次

第A章 総則

第B章 保存

第1節 受入れ

第2節 保存

第C章 利用

第1節 利用の請求

第2節 利用の促進

第3節 移管元行政機関の利用

第D章 廃棄

第E章 研修

第F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する旨が規定されている。国立公文書館等においては、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、こうした法目的を十二分に果たしていくことが求められている。

本ガイドラインにおいては、国立公文書館等における特定歴史公文書等の保存、利用、廃棄について、利用等規則（以下「規則」という。）の規定例を示すとともに、留意事項として実務上の留意点について、記している。

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、施設において取り扱う特定歴史公文書等の種類、施設の規模、体制等を考慮する必要がある。

第A章 総則

A - 1 目的

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、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。

A - 2 定義

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

目的規定において、本規則が、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。

定義規定において、法の定義規定を踏まえ、規則で用いる用語の定義を行う。

第B章 保存

第1節 受入れ

B - 1 行政機関又は独立行政法人等からの受入れ

- (1) 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、(1)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。
 - くん蒸その他の保存に必要な措置
 - B - 4 (4)に定める識別番号の付与
 - C - 2 (1) に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査
 - B - 7 (1)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、(2) に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

B - 2 寄贈・寄託された文書の受入れ

- (1) 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、(1)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。
 - くん蒸その他の保存に必要な措置
 - B - 4 (4)に定める識別番号の付与
 - B - 7 (1)に定める目録の作成

- B - 3 館は、B - 1 及びB - 2 に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物（著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物をいう。）が含まれている場合は、当該著作物について、必要に応じて、著作者（同法同条同項第2号に規定する著作者をいう。）と著作権（同法第17条第1項に規定する著作権をいう。）の調整を行うこと等により、当該著作物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 >

各館においては、行政機関や独立行政法人等において保存期間が満了した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。

受入れを行った後、くん蒸、ウイルスチェック（検疫）、媒体変換、綴じ直しや皺伸ばしといった簡単な修復等の保存に必要な措置を施した上で、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、1年以内に排架を行う。

< 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、速やかに利用に供せるようにしておくのが事前審査の仕組みである。

この事前審査は、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、どのような特定歴史公文書等について、どの程度審査を済ませておくか、について、予め方針を立て計画的に行わなければならない。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（「全部利用」、「一部利用」、「利用不可」に振り分け）必要があり、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けるようにしておく必要がある。

また、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（B-5）との連携も図る必要がある。

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必要がある。

< 寄贈・寄託された文書の受入れ >

国立公文書館等においては、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。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、国立公文書館等は、『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。

寄贈・寄託された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）。ただし、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必要がある。

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け入れた場合と同様、くん蒸、ウイルスチェック（検疫）、媒体変換、綴じ直しや皺伸ばしといった簡単な修復等の保存に必要な措置を施した上で、識別番号の付与を行い、目録を作成した上で、1年以内に排架を行う。

< 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】を踏まえ、体系的に行うことが必要である。

【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（平積みと縦積み等）や書架（マップケース、フィルム保管庫のような専用ケース）を選択する。

< 著作権の調整等 >

国立公文書館等が歴史公文書等を受け入れるに際して、未公表著作物が含まれる場合等が可能性として想定される。そのような場合には、必要に応じて、著作者と著作権の調整を行うこと等により、当該著作物の円滑な利用に備えるものとする。

第2節 保存

B - 4 保存方法等

- (1) 館は、特定歴史公文書等について、D - 1の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。
- (2) 館は、(1)に定める専用書庫について、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、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。

B - 5 複製物

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

B - 6 個人情報漏えい防止のために必要な措置

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、以下の措置を講ずる。

書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

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（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3条第2項に規定する不正アクセスをいう。）を防止するために必要な措置

館の職員に対する教育・研修の実施

その他必要な措置

B - 7 目録の作成及び公表

- (1) 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。

分類及び名称

移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

保存場所

媒体の種別

識別番号

利用することができる複製物の存否

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）

その他適切な保存及び利用に資する情報

- (2) 館は、(1)に規定する目録の記載に当たり、法第16条第1項第1号から第4号までに規定する事由に該当すると解される情報がある場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。
- (3) 館は、(1)に規定する目録を閲覧室に備えて付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

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専用の書庫において永久に保存されなければならない。例えば、以下の方法が参考となる。

【温湿度】

温度を22℃、相対湿度を55%に設定（参考：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））

【照明】

蛍光灯は紫外線除去されたものを使用（参考：アーカイブズ資料の展示に関するガイドライン（国際公文書館会議温帯気候における資料保存に関する委員会2007年））

【消火設備】

インーゲンガス等による自動消火設備を設置（参考：ISO11799 情報及びドキュメンテーション - 記録保管所及び図書室資料のための文書保管要求事項）

【清掃の徹底】

排気を出さない高性能フィルターを使用した掃除機により、週一回の頻度で全書庫のクリーニングを実施（参考：アーカイブズ資料の展示に関するガイドライン（国際公文書館会議温帯気候における資料保存に関する委員会2007年））

電磁的記録については、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、媒体変換等を施す必要がある。この場合は、原則として、媒体変換等を行った後のものを原本とする。

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必要がある。

<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必要がある。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、電子媒体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。

こうした点を踏まえ、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、どのような特定歴史公文書等について、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、複製物を作成しなければならない。

<個人情報漏洩防止のための措置>

特定歴史公文書等の保存にあたっては、法第15条第3項において規定されている通り、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、施設の規模、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、情報の暗号化、職員に対する教育・研修等の措置が考えられる。

<目録の作成及び公表>

国立公文書館等においては、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。目録に登録する名称は、1つの集合物（現用文書であった頃の行政文書ファイル等）を単位として作成する。目録の記載例については、以下の通りである。

「名称」については、例えば行政文書ファイルの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。

「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（C-6(2)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「利用することができる複製物の存否」の欄にその旨を明記する。

B - 7 (1) 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年月日・特定歴史公文書等の作成(取得)部局等が考えられる。

なお、B - 7 (1)に定められた記載事項は、法施行後に作成する目録に関して適用されるものであり、法施行前に作成された目録にまで及ぶものではない。しかしながら、法施行前に作成された目録に関しても、必要に応じ、その記載内容をB - 7 (1)に規定した事項に含むものに修正するなど、利用者の利便性を踏まえた対応をとることが望ましい。

【目録の記載例】

名 称	平成 12 年度国立公文書館関係書類
分 類	公文書 > 内閣府 > 大臣官房公文書管理課関係
受入方法	移管
移管省庁	内閣府
移管年度	平成 17 年度
保存場所	館：つくば分館，室：05，書架：065，棚：00
媒 体	紙
識別番号	分館-05-065-00・平 17 内府 01134100
利用可能な複製物	デジタル画像 インターネットにより利用可能
利用制限	全部利用(原本の閲覧可)
作成部局	内閣総理大臣官房総務課
作成年月日	平成 11 年 12 月 08 日 平成 12 年 03 月 30 日

第C章 利用

第1節 利用の請求

C - 1 利用請求の手續

- (1) 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。

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

利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称

利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号

希望する利用の方法（任意）

で写しの交付による利用を希望する場合は、C - 10(2)に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数（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) (1)の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、の方法において必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

閲覧室の受付に提出する方法

館に郵送する方法

情報通信技術を用いて館に送信する方法

- (4) (3)の及び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。

C - 2 利用請求の取扱い

- (1) 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、これを利用に供するものとする。

【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

- 二 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

【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

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

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その汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合

- (2) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が(1) 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、当該意見を参酌する。

留意事項

< 利用請求の手続 >

利用請求に当たっては、C-1(1)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（C-11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、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必要がある。

利用請求は到達した時点で請求がなされたものとみなされるため、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したら返信のメールを流すこと等の確認の方法を用意しておく必要がある。その上で、こうした確認の方法について、ホームページでの掲載や利用請求書への記載といった方法で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、C - 6 (4)の適用等により処理を行う。

なお、利用請求による利用は、必要書類も複数あり、利用者にとっては手続が負担となる可能性が否定できないため、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ておく必要がある(C - 13を参照)。

< 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ておく必要がある。

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(B - 1 (2))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。また、受入れの段階で審査が終了しなかった特定歴史公文書等(及び法施行の段階で審査が終えられていない特定歴史公文書等)についても、想定される利用頻度等を踏まえた審査計画を定めた上で、着実に審査を行っていく必要がある。

利用制限事由に関する審査に当たっては、文書が作成されてからの時の経過とともに、移管元機関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年ルールをも踏まえる必要がある。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、たとえ事前審査において「利用制限あり」となった特定歴史公文書等に関しても、利用請求がなされた場合、又は一定期間経過後に再審査を行う必要がある。

C - 3 部分利用

(1) 館は、C - 2 (1) 又は に掲げる場合であっても、(1) に掲げる情報又は(1)の条件に係る情報（以下C - 3において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を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) (1)に規定する区分の方法は、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とする。

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墨塗りする方法（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。）

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

C - 4 本人情報の取扱い

(1) 館は、C - 2 (1) 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、利用に供するものとする。

利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の4第1項に規定する住民基本台帳カード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

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) C - 1 (3) 又は に定める方法により利用請求をする場合には、(1)の規定に関わらず、(1) 及び に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し（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ものとする。

C - 5 第三者に対する意見提出機会の付与等

(1) 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をした者以外の者（以下この条において「第三者」

という。)に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第1項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

利用請求の年月日

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

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号口若しくは第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号口若しくは第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。

利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

利用請求の年月日

法第18条第2項の規定を適用する理由

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

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号八又は二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。

利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

利用請求の年月日

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

意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

- (4) 館は、(1)又は(2)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、当該意見書（C - 12において「反対意見書」という。）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墨塗りする方法（マスキング）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（袋がけ）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）、当該文書のコピーを作成することは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該墨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すべ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、あらかじめ作業に要する日数について情報提供しておく必要がある。

< 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。C - 4(1) 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、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、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、2）を添付しておく。なお、意見提出期限については、C - 6 (1)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、利用請求があつた日から 30 日以内に利用決定を行えない場合は、C - 6 (3)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）。

C - 6 利用決定

(1) 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C - 1 (5)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。

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。 において同じ。)

一部の利用を認めないこと

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、(1)の規定に関わらず、(1)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日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、(1)及び(3)の規定に関わらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日の翌日から30日以内(C - 1 (5)の規定により補正に要した日数を除く。)に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

本規定を適用する旨及び理由

残りの部分について利用決定をする期限

C - 7 利用決定の通知

(1) 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、以下の事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。

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

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

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、の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。
- 利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法
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、原本と写しのどちらが閲覧できるか、どの部分を利用させるか、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っ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必要がある。

< 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、民法第140条により、「利用請求があった日」は含まれず、利用請求があっ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条の規定により、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、特に慎重な取り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日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、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、利用請求がなされてから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が（C-6(4)）、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、いつの段階で、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必要がある。

< 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。

理由の提示は、当該決定を受けた利用請求者が、当該決定を不服として異議申立て又は訴訟の提起により救済を求める場合や、あるいは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採る場合にその便宜を図るものであり、該当する理由はすべて提示する必要がある。

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ぬ。移管元の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。これとあわせ、利用の方法申出書（様式例：別添 8）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、C - 1 (1) 及び 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（C - 10、11 の 留意事項 を参照。））旨をあわせて伝えておく。

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郵送料に関しては、具体的な額、納付方法についてそれぞれの館ごとに整理し、必要に応じて利用請求者に示せるようにしておく必要がある。納付方法については、基本的には、必要な郵送料分の郵便切手等を同封してもらうなど、請求の時点で納付してもらう必要がある。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。

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及び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目録のアドレスの教示等）をあわせて伝える必要がある。

C - 8 利用の方法

- (1) 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。
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
当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
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) (1)に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。
- (3) 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。
- (4) 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- (5) 利用の方法申出書の提出の方法については、C - 1 (3)の規定を準用する。

C - 9 閲覧の方法等

- (1) 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。

C - 10 写しの交付の方法等

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

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。において同じ。)

ア 用紙に複写したもの

イ 撮影したマイクロフィルムのネガ

ウ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録

エ ウをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したものの電磁的記録

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 イをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したもの

- (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、C - 1 1 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、の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

利用請求者に郵送する方法

情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法

C - 1 1 手数料等

- (1) 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。

館において直接納入する方法

館に郵便書留で送付する方法

館の指定する銀行口座へ振り込む方法

館において印紙を直接納付する方法

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) (1) 、 又は 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。

- 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
- 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
- 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、C - 18に規定する移管元行政機関による利用の場合を除き、閲覧室において行う。閲覧室において、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を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き、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)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必要がある。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、マイクロフィルムや電磁的記録を中間媒体として活用して複写する方法が

考えられるが、両者の間では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かなければならない。

電磁的記録においてはフレキシブルディスクカートリッジ（フロッピーディスク等）や光ディスク等の媒体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。

< 手数料、料金表 >

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、各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及び郵送等に必要な費用の納付を事前に受けなければならない。手数料その他の費用の納付は、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。郵送料については、必要な郵送料分の郵便切手等を同封してもらいなど、請求の時点で納付してもらい必要がある。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、郵便及び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、受け手の技術的な環境に留意する。

C - 1 2 異議申立て

- (1) 館は、法第 2 1 条に基づく異議申立てがあった時は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問する。
異議申立てが不適法であり、却下するとき。
決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立て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とき。ただし、当該異議申立てに係る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ときを除く。
- (2) 館は、(1)の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。
異議申立人及び参加人
利用請求者（利用請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）
当該異議申立てに係る利用請求に対する処分について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）
- (3) C - 5 (4)の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。
利用させる旨の決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定
異議申立てに係る利用請求に対する処分を変更し、当該利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定(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(1)の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、速やかに決定を行うものとする。

留意事項

< 異議申立て >

利用決定の内容に不服がある場合、利用請求者は国立公文書館等の長に対して異議申立てを行うことができる。異議申立ての処理については、第三者性を確保するため、例えば、利用請求の窓口とは別の担当において処理するなど、利用決定に関する判断をした者と別の者が関与するようにしなければならない。各館においては、異議申立てがなされた場合の処理フローを確立しておくことが必要である。

異議申立てを受けたときは、異議申立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、当初から適法な異議申立て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、補正を命じないで異議申立てを却下した場合、当該決定は違法なものとなる（行政不服審査法第 2 1 条）。

利用決定に反対する第三者から異議申立てがあった場合、一般的には、当該第三者の申立てにより又は国立公文書館等の長の職権で、利用の実施を停止（執行停止）することが必要だと考えられる（行政不服審査法第34条）。なお、執行停止した場合は、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 >

異議申立てがなされた場合、館は、後述する場合のほか、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）へ諮問することが必要となる。

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、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異議申立書の写しのほか、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必要がある。

理由説明書の記載方法等の確認や日程調整のため、異議申立てがなされた場合は速やかに、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ことが必要である。

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条各号に掲げる者（異議申立人、参加人等）に対し、諮問通知書（様式例：別添10）を送付する。

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必要がある。

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。

異議申立てが不適法であり、却下するとき

行政不服審査法第47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。

- ・異議申立てが異議申立期間（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60日以内」。行政不服審査法第45条参照）の経過後になされたものであるとき

- ・ 異議申立て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
- ・ 異議申立適格のない者からの異議申立であるとき
- ・ 存在しない利用決定についての異議申立てであるとき

決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立て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とき（ただし、当該異議申立てに係る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ときを除く）

異議申立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（C - 5）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、紛争の一次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。

< 異議申立て事案の事務処理の迅速化 >

異議申立て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、異議申立て事案の迅速な事務処理について、下記のとおり、十分留意する必要がある。

- ・ 諮問及び答申後の決定の迅速化

異議申立てがあった場合、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、異議申立て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、委員会から答申を受けた場合も、可能な限り速やかに決定する。原処分を妥当とする答申等にあつては、答申を受けてから決定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、委員会の答申と異なる決定をする場合には、十分な理由を付す必要がある。

- ・ 「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、不服申立て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、委員会から答申を受けてから決定するまでに60日を超えた事案についても、決定までに要した期間、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。

<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、異議申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況、見通し等について回答するものとする。

第2節 利用の促進

C - 13 簡便な方法による利用等

- (1) 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(2)に定めるものを除く。)により利用に供するものとする。
- (2) 館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。

C - 14 展示会の開催等

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

C - 15 特定歴史公文書等の貸出し

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。

C - 16 原本の特別利用

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、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。

C - 17 レファレンス

- (1) 館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。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と認められる場合はこの限りでない。

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係る情報の提供

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

- (2) レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。

留意事項

<簡便な方法による利用等>

利用請求による利用は、必要書類が複数あり、利用者にとって手続が負担となる可能性が否定できない。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、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することができる方法等）を整えておくことが必要である。そこで、館は、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るものとする。

また、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必要がある。なお、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、ホームページ上のしかるべき場所においてその旨を明記するとともに、ホームページ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必要がある。

< 展示会の開催等 >

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取組を通じて、国民が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、展示会の開催や館内の見学ツアー等を積極的、効果的に行う必要がある。

計画の立案に当たっては、展示テーマの設定（国民の関心や歴史ドラマ等の内容を踏まえること等）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、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必要がある。

また、なるべく多くの利用者に興味を持ってもらい、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必要がある。

さらに、国立公文書館等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べきである。

< 特定歴史公文書等の貸出し >

外部での展示会、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、慎重な取り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が必要である。

< レファレンス、検索機能の充実 >

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。レファレンスに当たっては、文書の利用方法等の外形的な案内に留まるのではなく、利用者の希望に応じた特定歴史公文書等の検索、参考文献に関する情報提供、特定歴史公文書等が作成された背景に関する説明をすることが望まれる。なお、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。)

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なければならない。また、一部の在・不在に関わらず一定の内容の説明ができるように資料の充実にも努める必要がある。

第3節 移管元行政機関等の利用

C - 18 移管元行政機関等の利用

- (1) 館は、特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等(以下C - 18において「移管元行政機関等」という。)が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、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ものとする。
- (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、C - 9の規定に関わらず、1ヶ月を限度として、その閲覧を認めることができる。

留意事項

< 移管元行政機関等の利用 >

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。法第24条においてはこうした観点より特例を定めたものだが、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、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。

また、移管元の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。

第4節 利用時間及び休館日

C - 19 館の開館

- (1) 館は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。

- (2) 館は、(1)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 時から 時までとする。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、行政機関の営業日を基本として考えればよいが、利用者の立場からすれば、例えば、土曜日、日曜日にも利用可能な施設であることが、その利便性に適うことが容易に想定される。従って、体制、経費等を踏まえつつ、こうした土曜日、日曜日の利用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。臨時の開館、休館、開館時間変更を行う場合には利用者の利便性を踏まえ、事前に公表することが必要である。

第D章 廃棄

D - 1 特定歴史公文書等の廃棄

- (1) 館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなつ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、(1)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。従って、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つ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「劣化が極限まで進展し」歴史資料として重要でなくなつ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。

廃棄にあたっては、廃棄となつ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E章 研修

E - 1 研修の実施

- (1) 館は、省（ 法人 ）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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
- (2) 館は、(1)の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。
- (3) 館は、(1)の研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。

留意事項

< 研修の意義 >

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、移管元機関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。職員それぞれのレベルに応じた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 >

現在及び将来の国民に対して説明責任を果たすという法の趣旨からすれば、行政機関及び独立行政法人等の職員が歴史公文書等の適切な保存に関する知見及び意識をもつことは必要不可欠であることから、各館においては、こうした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の計画を立てる。

研修の計画の策定に当たっては、前年度の研修実績、それぞれの行政機関や独立行政法人等の文書管理の実態等も考慮する必要がある。

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、その効果の把握に努めることが重要である。

第F章 雑則

F - 1 保存及び利用の状況の報告

- (1) 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、(1)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。

F - 2 利用等規則の備付等

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。

F - 3 実施規程

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、国立公文書館等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、同法第31条に定める勧告の規定が適用される可能性もある。

報告すべき事項として、具体的に、以下のものが考えられる。

- ・ 保存している特定歴史公文書等の数量、書架延長、媒体別の数量
- ・ 保存している特定歴史公文書等の分類状況
- ・ 目録の作成状況
- ・ 年間移管冊数、媒体別の数量
- ・ B - 1 (3)に定める事前審査の方針
- ・ 著作権の処理状況
- ・ 利用制限事由に関する審査を行った件数（事前審査によるもの、利用請求によるものを分けて記載）
- ・ 複製物の作成計画及び実績（数量、内容）
- ・ 利用件数、閲覧・写しの交付の内訳
- ・ 移管元行政機関等による利用件数
- ・ 手数料収入その他の収入の実績
- ・ 利用請求されたもののうち、利用制限が行われたものの件数
- ・ 利用制限事由の適用の内訳
- ・ 審査の所要日数別内訳（即日、30日以内、60日以内、それ以上）

- ・異議申立件数、処理件数
- ・異議申立てから公文書管理委員会への諮問の期間(即日、30日以内、90日以内、それ以上。90日を超えた場合にはその理由も併せて報告)
- ・異議申立の結果及び館における反映状況
- ・答申を受けてから決定までの期間(30日以内、60日以内、それ以上。60日を超えた場合はその理由も併せて報告)
- ・訴訟件数、処理件数
- ・C-14に定める展示会の開催等の計画及び実績
- ・見学者受入総数
- ・外部貸出しの実績
- ・レファレンスのための体制
- ・廃棄冊数
- ・実施規程各種

<実施規程>

利用等規則は、あくまで各施設における保存、利用の業務全般について基本的な事項を定めたものである。従って、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。これらのように利用等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、利用等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「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。

別添 1

特定歴史公文書等利用請求書

(国立公文書館等の長) 殿

平成 年 月 日

氏名又は名称： (法人その他の団体にあっ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っ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

識 別 番 号	目 録 に 記 載 さ れ た 特 定 歴 史 公 文 書 等 の 名 称 (目録により更に部分を特定する場合はその範囲も併せて記載のこと(例： に関する部分))	利用方法(任意)
1		閲覧 写しの交付(通)
2		閲覧 写しの交付(通)
3		閲覧 写しの交付(通)
4		閲覧 写しの交付(通)
5		閲覧 写しの交付(通)
写しの作成方法 (任意)	用紙への複写(A4・B4・A3) [] マイクロフィルム ネガ・ポジ (引き伸ばし印画を希望する A4・B4・A3) [] スキャニングによるデジタル化 (可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R) [] その他の方法 () [] 電磁的記録の印画 (A4・B4・A3) [] 電磁的記録の複写 (可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R) [] その他の方法 () []	
写しの交付の方法	館において交付 郵送 (送付先) その他の方法 ()	

(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。

第 号
平成 年 月 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	平成 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	平成 年 月 日 ()

* 本件連絡先

課 係 (担当者名) (内線:)
電 話: FAX:

e-mail:

第 号
平成 年 月 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

利用請求のあった定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用請求の年月日	平成 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	平成 年 月 日（ ）

* 本件連絡先

課 係 （担当者名）（内線： ）
電 話： F A X：

e-mail：

第 号
平成 年 月 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号八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	平成 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	平成 年 月 日（ ）

* 本件連絡先

課 係 （担当者名）（内線： ）
電 話： FAX：

e-mail：

平成 年 月 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

（法人その他の団体にあつては、その団体の代表者の氏名）

〒住所又は居所

（法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地）

連絡先（電話番号）

平成 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）は無い。 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。

第 号
平成 年 月 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

平成 年 月 日付け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）	
利用に関する御意見	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）	

（注） 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。

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）から平成 年 月 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

課 係
電 話:

（担当者名）（内線）

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（昭和37年法律第160号）第6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60日以内に対しても異議申立て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、裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます。

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

平成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、館利用等規則 C - 6（3）の規定を適用し、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名称
- 2 延長後の期限
- 3 延長の理由

* 本件連絡先
課 係
電 話:

（担当者名）（内線）
F A X:

e-mail:

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

平成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、館利用等規則 C - 6（4）の規定（利用決定の期限の特例）を適用することと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名称
- 2 C - 6（4）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
（ 月 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

課 係

電 話:

（担当者名）（内線）

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)



平成 年 月 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名称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名称及び利用を認めない理由

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、
に対して異議申立て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、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。

3 利用の方法

(1) 利用の方法

特定歴史公文書等の名称	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

課 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 印を付してください。

* 特定歴史公文書等の名称	種類・量	利用の方法	
		1	全部 一部 ()
		2	全部 一部 ()
		3	全部 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
課 係

電 話:

(担当者名) (内線)

F A X :

e-mail :

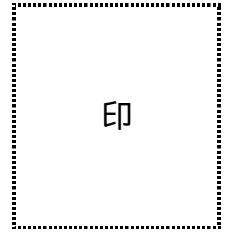
別添 9

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

公文書管理委員会 御中

(国立公文書館等の長)



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

(別紙)

1 異議申立てに係る特定 歴史公文書等の名称	
2 異議申立てに係る利用 決定 (利用決定の種類) 全部利用 一部利用 (該当利用制限事由又は 複製物の利用) 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 異議申立て	(1) 異議申立日 (2) 異議申立人 (3) 異議申立ての趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	特定歴史公文書等利用請求書(写し) 特定歴史公文書等利用決定通知書(写し) 異議申立書(写し) 理由説明書 利用に供した特定歴史公文書等(写し) その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当者 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 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、「原処分維持が適切と考えるため。」、「全部利用に供することが適切と考えるが、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。

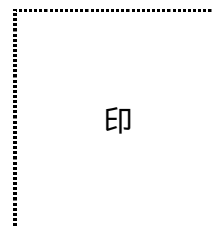
注3) 6の「その他参考資料」とは、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第24条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

別添 1 0

第 号
平成 年 月 日

(異議申立人等) 様

(国立公文書館等の長)



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 1 6 条の規定に基づく利用決定に対する次の異議申立てについて、同法第 2 1 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 2 2 条の規定により通知します。

1 異議申立てに係る特定歴史公文書等の名称	
2 異議申立てに係る利用決定	
3 異議申立て	(1) 異議申立日 (2) 異議申立ての趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

担当課等： 省 局 課
〒

注1) 「 2 異議申立てに係る利用決定」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(該当個所の口にチェックして下さい。)

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

4. 返却予定年月日(館外の閲覧を希望する場合) 平成 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			