新潟県特定歴史公文書利用事務取扱要綱

令和２年３月31日制定
令和３年３月17日改正

目次

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

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この要綱は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号。以下「条例」という。）及び新潟県公文書の管理に関する条例施行規則（令和２年新潟県規則第27号。以下「規則」という。）に基づき、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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

第２章　保存

（実施機関からの移管の受入れ等）

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

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

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

方針に基づき審査を行うよう努めるものとする。

第３章　利用

第１節　利用の請求

（利用請求の手続）

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

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

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

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

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

（利用請求の取扱い）

第５条　知事は、条例第12条第２項に規定する時の経過を考慮するに当たっては、同条第１項第１号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行う期間は、原則として当該特定歴史公文書が作成され、又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

（部分利用の方法）

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

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

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

（利用決定通知）

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

(1)　利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定　特定歴史公文書利用決定通知書（別記第１号様式）
(2)　利用請求に係る特定歴史公文書の一部を利用させる旨の決定　特定歴史公文書部分利用決定通知書（別記第２号様式）
(3)　利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させない旨の決定　特定歴史公文書利用制限決定通知書（別記第３号様式）

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

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

（本人情報の取扱い）
第10条　条例第12条第１項第１号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）が、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求をしようとする場合において、第４条第１項第２号に掲げる方法により利用請求書を提出しようとするときは、当該本人は、規則第６条に定める書類のいずれかを複写機により複写したもの及び当該本人の住民票の写し、外国人登録原票の写しその他の知事が適当と認める書類（利用請求書を提出する日前30日以内に作成されたものに限る。）を知事に提出するものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）
第11条　条例第16条の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書により行う。
(1)　条例第16条第１項の規定による第三者に対する意見書の提出の機会の付与　意見照会書（別記第６号様式）
(2)　条例第16条第１項又は第２項の規定による第三者からの意見書の提出　意見書（別記第７号様式）
(3)　条例第16条第２項の規定による第三者に対する意見書の提出の機会の付与　意見照会書（別記第８号様式）
(4)　条例第16条第３項の規定による実施機関に対する意見書提出の機会の付与　意見照会書（別記第９号様式）
(5)　条例第16条第３項の規定による実施機関からの意見書の提出　意見書（別記第10号様式）
(6)　条例第16条第４項の規定による第三者に対する通知　利用決定に係る通知書（別記第11号様式）

（閲覧等の場所）

第12条　特定歴史公文書の閲覧又は視聴は、歴史公文書室内の閲覧室（以下「閲覧室」という。）で行うものとする。ただし、法務文書課長は、業務の遂行に支障のない範囲内で、特定歴史公文書の閲覧又は視聴をしようとする者の希望に応じて閲覧又は視聴を別に指定する場所で行うことができる。

（閲覧室の開室時間等）

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

２　閲覧室の閉室日は、次に掲げる日とする。

(1) 月曜日（その日が祝日に当たるときを除く。）

(2) 12 月 29 日から翌年の１月４日までの日

(3) 特定歴史公文書の整理等の作業を行うため法務文書課長が別に定める日

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

（遵守事項）

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

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

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

(3) 特定歴史公文書の改ざん、汚損、破損、加筆等の行為をしないこと。

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

(5) 閲覧室内において、喫煙、飲食、雑談等をしないこと。

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

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

（特定歴史公文書の撮影）

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

（利用制限）

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

(1) 特定歴史公文書を損傷し、又は損傷するおそれがある者

(2) 閲覧室又は第12条ただし書の規定により法務文書課長が指定した場所の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者

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

（損害の賠償）

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

（費用負担）

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

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

(1) 総務管理部法務文書課又は歴史公文書室に来庁した利用請求者に写しを交付する場合　利用請求者に現金による徴収を求める方法

(2) 郵送により利用請求者に写しを交付する場合　納入通知書による納入又は現金若しくは郵便為替（郵送に要する費用にあっては、郵便為替又は郵便切手）の送付を求める方法

第２節　利用の促進

（簡易な方法による利用）

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

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

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

（特定歴史公文書の貸出し）

第20条　何人も、特定歴史公文書を歴史公文書室の外に持ち出してはならない。

ただし、次に掲げるものが、公共的な目的を有する展示会等への展示、学術研究、社会教育等での利用等を目的として貸出しを受けようとする場合であって、当該特定歴史公文書の汚損、破損等の防止に十分な配慮がなされていることその他特定歴史公文書が貸出前の状態で確実に返却されることが見込まれるものとして、知事の許可を受けたときは、この限りでない。

(1) 博物館法（昭和26年法律第285号）第２条第１項に規定する博物館及び同法第29条の規定により博物館に相当する施設として指定されたもの

(2) 図書館法（昭和25年法律第118号）第２条第１項に規定する図書館

(3) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に規定する学校

(4) 国又は地方公共団体の機関

(5) その他知事が適当と認めるもの

２　前項ただし書の規定による許可を受けようとするものは、特定歴史公文書貸出許可申請書（別記第13号様式）を知事に提出し、知事から特定歴史公文書貸出許可書（別記第14号様式）の交付を受けなければならない。

３　第１項ただし書の規定による許可に係る貸出しの期間は、１月を超えないものとする。ただし、知事が特に必要があると認めたときは、当該許可に係る貸出しの期間を２月を超えない範囲においてその指定する期間とすることができる。

４　知事は、第１項ただし書の規定による許可に必要な条件を付するものとする。

５　第１項ただし書の規定による許可を受けたものは、当該許可に付された条件に違反して当該特定歴史公文書を利用してはならない。

（レファレンス）

第21条　法務文書課長は、特定歴史公文書の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行うものとする。

(1) 特定歴史公文書の利用に関する情報の提供

(2) 特定歴史公文書の目録に関する情報の提供

(3) 特定歴史公文書の検索方法に係る情報の提供

(4) 特定歴史公文書に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

２　前項に定めるレファレンスは、次に掲げる事項については、行わないものとする。

(1) 法令等の規定により公表を禁じられている事項についての調査

(2) 古書、古文書、美術品等の鑑定又は価格の調査

(3) 学習課題、懸賞問題その他これらに類するものに対する解答

(4) 身上相談、法律相談又は医療相談

(5) 翻訳又は抄録の作成

(6) その他歴史公文書室の業務として、情報提供することが適当でないと認められる
事項

（移管元課所長による利用）

第22条　法務文書課長は、特定歴史公文書を移管した課所長（次項において「移管元課所長」という。）が法務文書課長に対してその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書の利用を申し込む場合は、特定歴史公文書利用申込書（別記第15号様式）の提出を求めるものとする。

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

第４章　廃棄

（特定歴史公文書の廃棄）

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

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

第５章　公表

（保存及び利用の状況の公表）

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

附　則

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

別表（第18条関係）

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

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

２　用紙の両面に複写したものである場合は、２枚に換算する。

3　フロッピーディスクに複写し難い場合は、ＣＤ－Ｒ（直径120ミリメートル）に複写することができる。この場合の費用の額は１枚につき150円とする。
4　外部委託により写しの作成を行う場合は、当該外部委託に係る費用の額とする。