

特定歴史公文書の利用手続に関する事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、長野県公文書等の管理に関する条例（令和2年3月19日条例第8号。以下「条例」という。）及び長野県特定歴史公文書の利用等に関する規則（令和4年長野県規則第 号。以下「規則」という。）に基づき、知事が管理する特定歴史公文書の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(実施機関からの受入れ)

第2条 長野県立歴史館長（以下「館長」という。）は、条例第8条第1項又は第5項の規定により、知事に移管された公文書ファイル等について、次に掲げる措置を施すものとする。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 識別を容易にするために必要な番号等の付与
- (3) 条例第12条第4項の規定による目録の作成及び公表
(著作権等の調整等)

第3条 館長は、条例第8条第1項又は第5項の規定により、知事に移管された特定歴史公文書に著作物、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には、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関する利用等の許諾又は同意を得ること等により、当該特定歴史公文書の円滑な利用に備えるものとする。

(保存方法等)

第4条 館長は、特定歴史公文書について、条例第26条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、適切に保存するための場所を確保し、永久に保存するものとする。

- 2 館長は、特定歴史公文書を保存する場所について、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よう努めるものとする。
- 3 館長は、特定歴史公文書のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(複製物の作成及び利用)

第5条 館長は、特定歴史公文書について、適切な保存および利用を確保するため、それぞれの特定歴史公文書の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を勘案し、必要に応じて、適切な記録媒体による複製物を作成し、また、その複製物をもって利用に供させることができる。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第6条 館長は、特定歴史公文書に個人情報が記録されている場合には、条例第12条第3項に基づき、当該個人情報の漏えい防止のため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 保存場所の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該特定歴史公文書に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- (3) 特定歴史公文書を扱う職員に対する教育・研修の実施
- (4) その他必要な措置

(目録の作成)

第7条 規則第2条第1項9号の利用の制限の区分とは、公開、部分公開、要審査、非公開の4つの区分とする。

(利用請求の方法)

第8条 特定歴史公文書の利用請求は何人も行うことができる。

2 条例第13条第1項に規定する利用請求書の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合において、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。

- (1) 長野県立歴史館（以下「歴史館」という。）の閲覧室の受付に提出する方法
- (2) 郵便により歴史館に送付する方法
- (3) ファクシミリ又は電子メールにより歴史館に送信する方法

3 前項第2号又は第3号に掲げる方法による利用請求書の受付年月日は、利用請求書が歴史館に到達した時点とする。ただし、歴史館の休館日又は勤務時間外に到達した場合にあっては、直近の開館日を受付日とする。

4 利用請求は、条例第13条第1項の規定で利用請求書を提出することにより行うことと定められているため、電話その他の口頭による利用請求は認められない。

(利用請求の審査)

第9条 利用請求書を受理するときは、請求書の記載事項に記載漏れ、誤り、不明確な点がないかのチェックを行い、利用請求書に不備がある場合で、明らかな不備等、口頭で指示することにより補正をすることができるときは、利用請求者に対し、その場で必要な記入を行うよう求めるものとする。郵送、ファクシミリ又は電子メールによる受付の場合で、誤字・脱字等の軽微な不備については、歴史館において職権で補正できるものとする。それ以外の補正については、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。ただし、電話により利用請求者に確認したうえで、職権で補正することも差し支えないものとするが、その場合は、後日の紛争を防ぐため、口頭電話記録により処理経過を明らかにしておくこと。

(本人の確認)

第 10 条 条例第 15 条の利用の請求をしようとする者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に掲げる書類を提示し、又は提出しなければならない。

- (1) 個人番号カード又は運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、国民健康保険若しくは船員保険等の被保険者証、共済組合員証、年金手帳、国民年金若しくは厚生年金保険若しくは船員保険に係る年金証書、共済年金若しくは恩給等の証書、船員手帳、海技免状、狩猟・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、学生証若しくは会社の身分証明書（写真が貼り付けられたものに限る。）。なお、戸籍抄本や住民票の写しなど、本人以外の者でも取得できる書類は本人であることを示す書類には該当しない。
- (2) 上記 1 号の書類を提示できない場合（1 号の書類を紛失中、更新中の場合、外国人旅行者である場合、何らかの社会保険にも加入していない場合その他健康保険の被保険者証が医療機関に保管されており提示できない場合等のやむを得ない理由により提示できない場合に限る。）は、書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類または外国政府が発行する外国旅券の提示を求め、その書類により確認できる本人と使用請求者が同一の者であることを確認するものとする。
- 2 婚姻等により、利用請求をしようとする者の氏名が、記録情報の本人の氏名と異なっている場合には、利用請求時の氏名が記載されている第 1 項の書類等のほかに、旧姓等が確認できる書類の提示を求め、利用請求者が本人であることを確認するものとする。なお、このような書類を所持していない場合には、旧姓等が記載された戸籍抄本等の提出を求めるものとする。
- 3 利用請求書の提出は郵送、ファクシミリ又は電子メールによることも可能であるが、この場合、本人の確認を行うために必要な書類（提出できない書類についてはその写し（登録番号等及び本人の氏名が記載されている部分を含めて複写したもの））の添付を求め、本人の確認等を行うものとする。なお、写しについては改ざんされるおそれがあるため、当該書類の発行機関等に照会するなど、判断を特に慎重に行い、不当な利用請求により、個人の権利利益が侵害されることのないよう万全を図ることとする。

(利用の実施に関する通知)

第 11 条 館長は、利用決定等をしたときは、請求者に通知するとともに、その写しを情報公開・法務課へ送付し、また保存するものとする。

- 2 利用決定等に係る特定歴史公文書に請求者本人の情報が含まれる場合で、当該情報が請求者本人の生命、健康、生活または財産を害さないものであるときは、次に掲げる事項についても併せて通知するものとする。
 - (1) 来館して本人確認書類の提示又は提出があった場合には、当該情報について利用できること。

(2) 提示又は提出すべき本人確認書類

- 3 条例第 16 条第 1 項の決定を通知する場合、館長は、閲覧又は写しの交付等が可能となる日時について、利用請求者と電話等により連絡をとり、歴史館と利用請求者の双方が都合のよい日を指定するよう努めるものとする。利用請求者の便と、利用請求者が来館したときに、説明等を行う職員が対応できるかどうかを考慮し決定するものとする。なお、利用時間は通常の勤務時間内で指定する。
- 4 条例第 16 条第 1 項の規定による通知は、特定歴史公文書利用決定通知書（様式第 1 号）又は特定歴史公文書部分利用決定通知書（様式第 2 号）により行うものとする。
- 5 条例第 16 条第 2 項の規定による通知は、特定歴史公文書利用制限決定通知書（様式第 3 号）により行うものとする。

（利用決定等の期限の延長）

第 12 条 条例第 17 条第 2 項のやむを得ない理由とは、次に掲げる場合とする。

- (1) 条例第 19 条第 1 項、第 2 項又は第 3 項の規定により意見書の提出の機会を付与するため、15 日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。
 - (2) 利用請求のあった特定歴史公文書が大量であり、またはその内容が複雑であるため、15 日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。
 - (3) 年末年始等の公務を行わない期間が相当日数含まれているため、15 日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。
 - (4) 災害等の発生、予測しがたい突発的な業務の増大等のため、15 日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。
- 2 条例第 17 条第 2 項の規定による通知は、特定歴史公文書利用等期間延長通知書（様式第 4 号）により行うものとする。

（利用決定等の期限の特例）

第 13 条 条例第 18 条の規定による通知は、特定歴史公文書利用決定等期間特例延長通知書（様式第 5 号）により行うものとする。

（第三者等に対する意見書提出の機会の付与等）

第 14 条 条例第 19 条第 2 項において第三者の所在が判明しない場合には意見聴取義務が免除されるが、第三者の所在が判明している限り、第三者は多数の場合であっても意見聴取義務は免除されないため、この場合は条例第 17 条第 2 項で利用決定等の期限を延長して、意見書を提出する機会を与えるものとする。

- 2 意見書の提出期限は、意見照会書が第三者に到達すると見込まれる日からおおむね 1 週間程度とする。しかし、第三者において検討時間が不足することも考えられるので、当該第三者の意向も確認しながら、特例歴史公文書の分量や情報の内容を考慮して必要最小限の期間を設定するものとする。また、期限までに意見書の提出がなかった場合には必要に応じ電話等で第三者に確認するものとするが、特段の事情がない限り反対意見書の提出はなかったものとして取り扱うこととする。

- 3 条例第 19 条第 1 項の規定による通知は、特定歴史公文書の利用に係る意見照会書（様式第 6 号）により行うものとする。
- 4 条例第 19 条第 2 項の規定による通知は、特定歴史公文書の利用に係る意見照会書（様式第 7 号）により行うものとする。
- 5 条例第 19 条第 3 項の規定による通知は、特定歴史公文書の利用に係る意見照会書（様式第 8 号）により行うものとする。
- 6 条例第 19 条第 1 項及び第 2 項の意見書の様式は、特定歴史公文書の利用に関する意見書（様式第 9 号）とし、同条第 3 項の意見書の様式は、特定歴史公文書の利用に関する意見書（移管元実施機関用）（様式第 10 号）とする。
- 7 条例第 19 条第 4 項の規定による通知は、特定歴史公文書の利用決定した旨の通知書（様式第 11 号）により行うものとする。

（利用の提供）

第 15 条 特定歴史公文書の利用の提供は、「特定歴史公文書利用決定通知書」または「特定歴史公文書一部利用決定通知書」によりあらかじめ指定した日時及び場所において実施するものとする。

- 2 利用請求者から、指定された日時に閲覧等ができない旨の申出があったときは、歴史館は、改めて日時を指定するものとする。この場合には、改めて「特定歴史公文書利用決定通知書」または「特定歴史公文書一部利用決定通知書」を送付することを要しないものとする。

（利用請求者の確認）

第 16 条 特定歴史公文書の利用に供する際、歴史館の職員は、利用請求者の確認を行うものとする。確認は、「特定歴史公文書利用決定通知書」もしくは「特定歴史公文書一部利用決定通知書」の提示を求めることにより行うものとする。

（閲覧等の実施方法）

第 17 条 閲覧、聴取及び視聴（以下「閲覧等」という。）の実施方法は、特定歴史公文書の全部を利用させるか一部を利用させるかにより、次の各号に定める方法により実施するものとする。

- (1) 全部を利用させる場合の閲覧等の実施は、原本により行うものとする。ただし、原本を閲覧等に供することにより、当該特定歴史公文書を汚損し、または破損するおそれがあるときその他正当な理由があるときは、原本の写しを閲覧等に供することができる。この場合、写しに要する費用は徴収しないものとする。
- (2) 条例第 14 条第 1 項または第 2 項の条件に係る情報（以下「利用制限情報」という。）が含まれている場合において、これらの情報を容易に分離できるときは、該当部分を除いた部分を利用に供するものとし、その方法は次によるものとする。

ア 文書、図面の場合

(ア) 利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが別の頁に記録されている場合

a 利用制限情報が記録されているページを取りはずす。

b aにより難いときは、

(a) 利用制限情報が記録されているページに袋をかけ、封かんする。

(b) 利用制限情報が記録されているページを除いて撮影等したものを閲覧等に供する。

(イ) 利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが同一のページに記録されている場合

a 利用制限情報が記録されているページを撮影等し、利用制限情報が記録されている部分を黒インク等で消し（白抜きや白消しは行わない。）、それをさらに複写する。この場合において、利用制限部分が裏写り等して判別可能となっていないか十分に確認すること。また、利用制限情報が記録されているページは袋にかけ、封かんする。

b 利用制限情報が記録されている部分を遮へいして利用制限情報が記録されているページを撮影等する。（遮へいした部分がどの部分であるか、判別できるようにする。）この場合において、利用制限情報が記録されているページは袋にかけ、封かんする。

イ 電磁的記録の場合

(ア) ビデオテープ、録音テープその他映像又は音声を記録した電磁的記録

利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが別の記録媒体（テープ、ディスク等の単位をいう。）に記録されている場合は、利用制限情報が記録されている記録媒体を除き、閲覧等に供する。

(イ) その他の媒体に記録されている電磁的記録

a 当該電磁記録を用紙に印刷したものの閲覧等は同条(2)アの方法に準じて行うものとする。

b 利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが別の記録媒体（テープ、ディスク等の単位をいう。）に記録されている場合または同一の記録媒体に記録されている場合であっても、別のファイルとして区分して記録されている当該電磁記録を専用機器により閲覧等に供する場合は、利用制限情報が記録されている記録媒体またはファイルを除き、閲覧等に供する。

c 利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが同一の記録媒体またはファイルに記録されている場合は、原則として、原本である電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写し、非公開とする部分を*（アスタリスク）に置き換える等の方法により容易に区分して除くことができるときは、その複写物（コピー）に文字の置き換え等の処理を行ったうえ

で閲覧等に供する。なお、非公開部分の置き換えに多くの時間を要する場合、既存のプログラムにより行うことができない場合及び*に置き換える等の方法を行うことにより公開する内容が変更される（計算がエラーになる等）場合は、電磁的記録そのものでは部分公開は行わず、用紙に出力したものを部分公開することにより対応するものとする。

- 2 電磁的記録を閲覧等に供する場合は、歴史館で現に保有している機器により対応するものとし、利用請求があった際に、新たに機器を購入することを要しないものとする。また、同条第1項イ(イ)の電磁的記録の閲覧等については、既存のプログラムにより対応できる方法により行うものとし、原則として、利用請求があった際には、新たにプログラムを作成することを要しないものとする。

（写しの実施方法）

第18条 写しの作成は、原則として歴史館が行う。この場合において、利用制限情報を読み取ることができないよう十分に注意して行い、写しを交付する前に写しの作成者以外の者の確認をできるだけ受けるものとする。ただし、マイクロフィルムの写しの作成は、利用請求者が歴史館において写しの交付を希望する場合のみ、利用請求者が作成できるものとする。

- 2 写しを記録する媒体については、歴史館が用意するものに限るものとし、情報セキュリティの観点から、利用請求者が持参した媒体などは利用しない。
- 3 文書、図面又は用紙に印刷することができる電磁的記録の写しを作成する際は、当該特定歴史公文書を日本産業規格A列3番（以下「A3判」という。）、同規格B列4番（以下「B4判」という。）または同規格A列4判（以下「A4判」という。）の用紙に複写するものとする。写しの作成は、原則として、原本の大きさと同じものを作成するものとし、拡大又は縮小は行わない。利用請求に係る特定歴史公文書がA3判を超える大きさのときは、原則としてA3判以内の大きさに分割して複写する。複数ページの文書を合成して1枚の写しとして作成することはしないものとする。ただし、見開きになった2ページ分を一枚に複写することは差し支えない。特定歴史公文書が多色刷りの場合は、写しを多色刷りで作成するかどうか利用請求者の希望を確認する。
- 4 マイクロフィルムの写しは、専用機を用いA3判またはA4判の用紙に印刷したものとする。
- 5 コンピュータに係る電磁的記録の写しは、現に保有する機器およびプログラム等により行うことができる場合は、光ディスクその他適切な媒体に複写するものとする。また、複写した電磁的記録の書式は、原則として当該電磁的記録の原本の書式と同じものとするが、現に保有する機器で、ソフトウェア又はバージョンの変換が容易である場合は、利用請求者の要望に応じて変換し、交付することができるものとする。

6 部分公開となる特定歴史公文書の写し又は複写の方法は、第 17 条と同様の方法とする。

7 写しの作成は、歴史館で現に保有している機器により対応するものとし、写しの交付による利用請求があった際に、新たに機器を購入することを要しないものとする。

(写しの交付)

第 19 条 特定歴史公文書を利用させる場合において、特定歴史公文書の写しを交付するときの交付の部数は、請求 1 件につき 1 部とする。

2 館長は、条例第 21 条に規定する写し等の交付に要する費用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。

3 写し等の交付は、歴史館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行うことができる。この場合において、必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

4 送付によらない写しの交付は、歴史館閲覧室の受付において、歴史館の職員が行う。写しの交付と同時に、写しの交付に要する費用の徴収を行う。

5 送付による写しの交付は、歴史館が「特定歴史公文書利用決定通知書」または「特定歴史公文書一部利用決定通知書」とともに送料も含めた写しの交付に要する費用の額を利用請求者に連絡し、利用請求者から費用の納入を受けた後、写しを送付する。(写しを送付する場合、納入された費用の領収書を同封する。)

(費用の徴収)

第 20 条 特定歴史公文書の写し等の交付に要する費用の額は、規則第 9 条に定める別表の費用欄に掲げるとおりとし、写し等の送付に要する費用の額は、郵便料金とする。

2 写し等の作成及び送付に要する費用は、長野県財務規則（昭和 42 年規則第 2 号）の定めに従い、次により徴収するものとする、

(1) 歴史館において写し等の交付を行う場合は、歴史館を所管する収納出納員（会計管理者等又は現金取扱員）が財務規則第 39 条により、写し等の作成に要した費用を現金で徴収し、利用請求者に対し、レシート又は現金領収書（様式第 99 条）を交付する。

(2) 郵送により写し等の交付を行う場合は、利用請求者に対し、写し等の作成に要する費用は現金又は郵便為替で、写し等の送付に要する費用は切手で送付するように求める。歴史館は、現金等が送付されたことを確認した後、特定歴史公文書の写し等と現金領収書を利用請求者に送付するものとする。なお、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) 収入の科目は、一般会計の歳入とし、歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入

(閲覧方法)

第 21 条 特定歴史公文書の閲覧等は歴史館閲覧室又は館長が指定した場所（以下「閲覧室等」という）で行うものとする。

2 閲覧室等において特定歴史公文書を利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 特定歴史公文書を丁寧に扱うこと（手に持たず机に置いて利用する、折り曲げない、無理に開かない、綴りを緩めたり外したりしない、書き込みをしない、指先を濡らしてページをめくらない、上から直接筆写しない等）
- (2) 特定歴史公文書の中の頁等を抜き取る、切り取る、破り取る等の行為をしないこと。
- (3) 筆記は鉛筆で行い、特定歴史公文書を置く机の上にシャープペンシル、万年筆、ボールペン、蛍光ペン等を置かないこと。
- (4) 特定歴史公文書を閲覧室等の外に持ち出さないこと。
- (5) 特定歴史公文書を返却するまでの間、十分に注意して管理すること。
- (6) 特定歴史公文書の利用中に一時的に閲覧室等を離れる場合は、その旨職員に申し出ること。

3 特定歴史公文書の閲覧又は視聴の方法は、持参カメラ（フィルムカメラ、デジタルカメラ、カメラ機能付き携帯電話等）による撮影も含む。この場合、費用負担は求めない。

4 閲覧室等内に持参カメラを持ち込んで、特定歴史公文書を撮影する者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 撮影を希望する旨、歴史館職員に申し出ること。
- (2) 歴史館職員の指定した場所で撮影すること。
- (3) フラッシュを使用しないこと。
- (4) 持参カメラを特定歴史公文書に直接密着させないこと。

(閲覧室内機器類の使用)

第 22 条 利用者は、閲覧用パソコンを使用する際は、機器類の設定の変更並びに持ち込んだ機器及び媒体の接続を行ってはならない。

(同時に閲覧できる簿冊数)

第 23 条 閲覧室等において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書は、5冊を超えないものとする。

(職員の指示等)

第 24 条 利用者は、特定歴史公文書の利用手続、施設、機器等の使用等に関し歴史館職員の指示に従うものとする。

(閲覧後の返却)

第 25 条 閲覧した特定歴史公文書は、閲覧室等の受付において歴史館職員の確認を得

て返却しなければならない。

(利用の中止又は禁止)

第 26 条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、特定歴史公文書の利用を中止させ、又は禁止することができる。

- (1) 条例、規則及びこの要領の規定に違反した者
- (2) 特定歴史公文書を汚損し、若しくは毀損し、又はそのおそれがあると認められる者
- (3) 他の利用者に迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認められる者
- (4) 歴史館職員の指示に従わない者

(貸出し)

第 27 条 館長は、他の機関等から学術研究、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歴史公文書の貸出しの申込みがあった場合には、次条から第 34 条までに定めるところにより、当該特定歴史公文書を貸し出すことができる。

(貸出しの対象)

第 28 条 特定歴史公文書の貸出しは、原則として複製物によることとする。ただし、複製物がない場合または原本の貸出しがより特定歴史公文書の利用の促進につながると認められる場合においては、原本による貸出しを行うことができる。

(貸出しの期間等)

第 29 条 特定歴史公文書の貸出しの期間(輸送等に要する期間を含む。以下同じ。)は、原則として 30 日以内とする。ただし、知事が特に必要と認めるときは、おおむね 60 日を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

2 同一の特定歴史公文書(複製物を除く。)の貸出しの回数は、原則として同一年度において通算して 2 回を超えないものとする。

(貸出しの要件)

第 30 条 貸出しができる特定歴史公文書は、行事等の内容に不可欠であると認められるものとする。

2 特定歴史公文書の貸出しを受けることができる者は、次に掲げる要件を満たすものであることとする。

- (1) 特定歴史公文書の貸出しに係る行事等が次のいずれかを満たすものであること。
 - ア 国の機関または地方公共団体の主催または共催であること。
 - イ 国の機関または地方公共団体の主催または共催でない場合にあっては、行事等の内容が次に掲げる要件を全て満たすものであること。
 - (ア) 県民の生活または教養の向上に寄与するものであること。
 - (イ) 行事等の内容が不特定多数の人を対象として実施するものであること。
 - (ウ) 特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。
 - (エ) 行事等の所要経費についての資金計画が十分なものであること。

- (オ) 事故の防止および公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。
- (2) 貸出しに係る特定歴史公文書を利用する施設等が、次に掲げる要件を全て満たすものであること。
 - ア 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 17 条第 1 項に規定する消防用設備等が設置されていること。
 - イ 防犯等について警戒を行う要員の配置、警備のための機械設備の設置または展示ケースへの施錠装置の設置がなされていること。
- (3) 特定歴史公文書の輸送または展示に際し、滅失、破損および汚損の防止に適切な措置が講じられていること。
- (4) 貸出しに係る特定歴史公文書が国指定重要文化財(文化財保護法(昭和 25 年法律第 214 号)第 27 条第 1 項の規定により重要文化財に指定されているものをいう。)または県宝(長野県文化財保護条例(昭和 50 年 12 月 25 日条例第 44 号)第 4 条第 1 項の規定により県宝に指定されているものをいう。)であるときは、同法または同条例に基づく手続を経ているものであること。

(貸出しの手続)

第 31 条 特定歴史公文書の貸出しを受けようとするものは、館長に対し、特定歴史公文書貸出申込書(様式第 12 号。以下「貸出申込書」という。)に次に掲げる書類を添えて、原則として当該貸出しに係る行事等を実施する日の 30 日前までに提出しなければならない。

- (1) 行事等の目的、出品内容、使用施設、事故の防止および公衆衛生のための措置、輸送の方法、特定歴史公文書の利用態様及び保護の方法を示す会場の図面、警備の計画等、入場料、他の後援等の団体、取扱担当者(役職および氏名)その他の行事等の概要を明らかにする書類
- (2) 主催者または共催者が国の機関または地方公共団体以外のものである場合には、次に掲げる書類
 - ア 行事等の収支予算書
 - イ 定款、寄附行為等の法人または団体としての基本的規程、役員名簿ならびに活動状況等その法人または団体の性格および内容を明らかにする書類

2 館長は、前項の規定による提出があった場合において、当該提出に係る特定歴史公文書の貸出しが適当であると認めるときは、特定歴史公文書貸出書(様式第 13 号)により通知するものとする。

(引渡し)

第 32 条 特定歴史公文書の貸出しを受けるもの(以下「貸出利用者」という。)は、特定歴史公文書借用書(様式第 14 号)を提出の上、歴史館において歴史館の職員から直接特定歴史公文書の引渡しを受けるものとする。

(貸出しの期間中に講ずる措置)

第 33 条 貸出利用者は、館長が講ずる次に掲げる措置に従わなければならない。

- (1) 貸出利用者が貸出申込書の記載事項に反しないよう注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。
- (2) 貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対し、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。
- (3) 前号に規定する措置が採られない場合は、貸出しの期間中であっても速やかに返却または必要な措置を採ることを命ずること。

2 貸出利用者は、貸出しの期間の終了後、当該特定歴史公文書の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

(返却)

第 34 条 貸出利用者は、貸出しを受けた特定歴史公文書を返却するときは、当該特定歴史公文書を歴史館に持参し、歴史館職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、館長は、返却された特定歴史公文書について検査を行い、滅失、破損および汚損がないことを確認した上で、返却特定歴史公文書受領書（様式第 15 号）を当該貸出利用者に交付するものとする。

(移管元実施機関による利用)

第 35 条 館長は、移管元実施機関が、条例第 25 条の規定の適用を受けようとするときは、移管元実施機関利用請求書（様式第 16 号）の提出を求めるものとする。

- 2 前項の利用の決定は、移管元実施機関利用決定通知書（様式第 17 号）により通知するものとする。
- 3 移管元実施機関が当該特定歴史公文書の貸出しを希望したときは、館長は、1 か月を限度として、その貸出しを行うことができる。
- 4 移管元実施機関が利用請求する場合、利用請求することができる者は、原則として現に利用請求に係る事務を所掌している所属の職員とし、利用請求に係る文書を移管後、当該事務が他の所属または他の実施機関に移管等された場合には、移管後の所属または実施機関の職員に限り認めるものとする。
- 5 利用請求者は移管元実施機関利用請求書を提出するとともに、その所掌事務または業務を遂行するために必要であることを証明する書類として、当該特定歴史公文書に係る事務を現に所掌している所属の職員であることが分かる書面（職員証、名札等氏名および所属が分かるもの。以下「身分証明書」という。）を提示する。電話等口頭による利用請求は認めないものとする。
- 6 遠隔地の所属の利便性等考慮して、移管元実施機関利用請求書は、郵送、庁内便又はウェブメールを利用して提出できるものとする。この場合における身分証明書の確認は、当該特定歴史公文書を閲覧させるときに行うものとする。
- 7 組織改編等により当該特定歴史公文書に係る事務が移管された場合等で、身

分証明書のみでは当該特定歴史公文書に係る事務を現に所掌している所属の職員であることが判明しない場合や当該特定歴史公文書が所掌事務または業務を遂行するために必要であることが移管元実施機関利用請求書のみでは判断できない場合は、必要に応じて、そのことを証する書類等の提出または提示を求める。

なお、当該特定歴史公文書に係る移管元実施機関であると認められない場合や当該特定歴史公文書が所掌事務または業務を遂行するために必要であると認められない場合は、一般の利用者として利用請求を行うよう求める。

- 8 貸出しを希望する移管元実施機関へ当該特定歴史公文書を貸し出す際、歴史館職員は、現に利用請求に係る事務を所掌している所属の職員であるかの確認を行うものとする。確認は、「移管元実施機関利用決定通知書」及び身分証明書の提示を求めることにより行うものとする。
- 9 当該特定歴史公文書の貸出しおよび返却は、歴史館閲覧室の受付で行う。郵送及び庁内便による送付は行わないものとする。

(長野県公文書審議会への諮問)

第 36 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為についての審査請求書は、歴史館閲覧室の受付で受け付けるものとする。

- 2 審査請求書の審査等に関することは次のとおりとする。
 - (1) 審査請求は知事に対するものであり、館長は、行政不服審査法の定めるところにより、審査請求書の記載事項の確認、審査請求人の押印の有無、審査請求期間内の審査請求かどうか、審査請求適格の有無等について審査を行うものとし、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。補正命令に従って指定期間内に補正された場合は、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱う。なお、補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求を却下した場合、当該裁決は違法なものとする（行政不服審査法第 23 条）。
 - (2) 館長は、審査請求が不適法であり、却下するときは、その旨の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、情報公開・法務課へその写しを送付するものとする。
- 3 館長は、審査請求があったときは、直ちに、利用決定等の再検討を行うものとする。館長は、再検討の結果、審査請求に係る利用決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることを裁決した場合は（当該利用決定等について反対意見書が提出されているときを除く。）は、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、情報公開・法務課へその写しを送付するものとする。なお、この場合、審議会への諮問は要しないものとする。
- 4 長野県公文書審議会への諮問に関することは次のとおりとする。
 - (1) 館長は、条例第 23 条第 1 項の各号のいずれかに該当するときを除き、次に掲げる書類を添付した諮問書を作成し、審議会の事務局（情報公開・法務課）を経

由して、長野県公文書審議会へ諮問するものとする。

- ア 審査請求書の写し
- イ 利用請求書の写し
- ウ 利用決定等の通知書の写し
- エ その他必要な書類

- (2) 審議会に諮問したときは、条例 23 条第 2 項において読み替えた長野県情報公開条例（以下「読み替え後の条例」という。）第 19 条に掲げるものに対し、「長野県公文書審議会諮問通知書」を速やかに通知するものとする。
- 5 館長は、読み替え後の条例第 22 条の審議会の調査権限に基づく利用決定等に係る特定歴史公文書の掲示、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に対しては、指定された期限までに適切な対応を行うものとする。
- 6 審議会から答申がなされたときは、館長は、答申の趣旨を尊重し、速やかに、審査請求に対する裁決を行うものとする。
- 7 裁決書の謄本等の送付等に関することは次のとおりとする。
 - (1) 館長は、審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送付するとともに、情報公開・法務課へその写しを送付するものとする（第三者からの審査請求の場合、請求者が参加人になっていなくても、請求者へは裁決書の謄本を送付すること。また、参加人になっていない第三者がいる場合も、当該第三者へは同様に送付すること。その際、審査請求人の個人に関する情報の取扱いに注意すること。）。知事は、裁決により当該特定歴史公文書の全部又は一部を利用させることとしたときは、当該審査請求人に対し、利用を実施させる日時及び場所を、裁決通知書に併せて通知するものとする。
 - (2) 館長は、第三者である参加人が当該特定歴史公文書の利用に反対の意思を表示している場合であって、審査請求に係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決を行ったときは、裁決後直ちに、当該第三者に対して、裁決をした旨、その理由及び利用させる日を書面により通知しなければならない。この場合において、当該第三者に当該通知が送達された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。
- 8 第三者からの審査請求があった場合の取扱いは次のとおりとする。
 - (1) 館長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の全部又は一部を利用させる旨の決定に対して、当該第三者から審査請求があったときは、当該審査請求人から執行停止の申立てがない場合でも、職権により当該特定歴史公文書の利用又は一部利用の実施を停止し、利用請求者及び審査請求人に対し、速やかにその旨を通知するものとする（行政不服審査法第 25 条第 2 項）。
 - (2) 館長は、利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する旨の

裁決を行ったときは、裁決後直ちに、当該第三者に対して、裁決をした旨、その理由及び利用をさせる日を書面により通知しなければならない。また、請求者へは利用をさせる旨の通知をおこなうこととなるが、この場合、当該第三者に裁決の通知が送達された日と請求者に対して公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

(利用の促進)

第37条 簡便な方法により利用に供させることができる特定歴史公文書は、目録において利用の制限の区分が公開又は部分公開となっているものとする。

2 簡便な方法による特定歴史公文書の利用を希望する者は、特定歴史公文書簡易閲覧申込書(様式第18号)を知事に提出するものとする。

3 館長は、前項の規定による提出があったときは、原則として、当該提出のあった日中に当該特定歴史公文書を閲覧に供させるものとする。

(特定歴史公文書の廃棄に関する記録の公表)

第38条 館長は、条例第26条の規定により特定歴史公文書を廃棄した場合は、次年度の6月末日までに、前年度の廃棄状況について取りまとめ、次の事項を長野県公式ホームページに掲載するものとする。

- (1) 廃棄となった特定歴史公文書の目録上の名称
- (2) 廃棄となった特定歴史公文書の廃棄となった理由
- (3) 長野県公文書審議会の答申本文
- (4) 廃棄を実施した年月日

(保存及び利用の状況の公表)

第39条 館長は、条例第27条の規定による保存及び利用の状況の公表は、毎年度、6月末日までに、前年度の実施状況について取りまとめ、次の事項を長野県公式ホームページに掲載するものとする。

- (1) 特定歴史公文書の移管受入れの件数
- (2) 目録の公表状況
- (3) 特定歴史公文書の利用請求の件数
- (4) 特定歴史公文書の利用請求の処理状況
- (5) 審査請求の件数
- (6) 審査請求の処理状況
- (7) 利用の促進の状況
 - ア 簡便な方法による利用の状況
 - イ 複製物の作成の状況
 - ウ 特定歴史公文書の貸出しの状況
- (8) 特定歴史公文書の廃棄件数
- (9) その他情報の提供等に関すること

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。