

特定歴史公文書等の利用に関する事務取扱要領

(令和2年4月1日制定)

目次

第1	趣旨	3
第2	概要	3
1	利用請求に関する事務	3
2	審査請求に対する事務	3
3	事務の調整	3
第3	特定歴史公文書等の利用請求等に関する事務（相談から利用の提供まで）の具体的な方法	3
1	相談および案内	3
2	請求書の受付	4
(1)	請求権者	4
(2)	利用請求の方法	4
(3)	しがネット受付サービスによる受付	4
(4)	公文書館の担当職員による請求内容の確認等	5
(5)	請求書の記載事項の審査	5
(6)	收受番号の採番等	6
(7)	請求書の写し（請求者控）の交付	6
(8)	請求者に対する説明	6
(9)	事務処理簿による管理	7
3	特定歴史公文書等の貸出し、または原本特別利用の申込みの方法	7
4	特定歴史公文書等の簡便な方法による閲覧の申込みの方法	7
5	請求の取下げ	8
6	利用決定等	8
(1)	公開・非公開の検討	8
(2)	利用決定等の決定権者	8
(3)	移管元実施機関の意見聴取	8
(4)	関係機関等の意見聴取	8
(5)	第三者に対する意見書提出の機会の付与	8
(6)	利用決定等の通知	9
(7)	第三者に対する通知	10
7	利用決定等の期限等	10
(1)	利用決定等の期限	10
(2)	利用決定等の期間の延長	11
(3)	利用決定等の期限の特例	11
8	利用の提供	11
(1)	利用に供する日時および場所	11

(2) 指定した日時以外の利用の提供	11
(3) 請求者の確認	11
(4) 特定歴史公文書等の内容の説明	13
(5) 閲覧、聴取および視聴の実施方法（全部を利用させる場合）	13
(6) 閲覧、聴取および視聴の実施方法（一部を利用させる場合）	14
(7) 写しの交付の実施方法	15
(8) 費用の徴収	16
第4 実施機関による利用の特例	16
1 概要	16
2 請求書の受付	16
第5 審査請求に係る事務	17
1 審査請求書の受付等	17
2 審査請求書の審査等	18
(1) 記載事項等の審査	18
(2) 審査請求書の補正	18
(3) 審査請求の却下の裁決	18
3 弁明書の求め等	18
(1) 弁明書の提出要求	18
(2) 弁明書の送付・反論書等の提出期限の通知	18
(3) 反論書等の送付	18
4 審議会への諮問	18
5 審議会への説明および資料提出	19
6 審査請求に対する裁決	19
第6 実施状況の公表	20
1 実施状況のとりまとめ	20
2 実施状況の公表	20
付則	20
別表	21
別記様式	22

第1 趣旨

滋賀県公文書等の管理に関する条例（平成31年滋賀県条例第4号。以下「条例」という。）に基づく特定歴史公文書等の利用請求（以下「利用請求」という。）に関する事務の取扱いについては、滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（令和2年滋賀県規則第13号。以下「規則」という。）その他別に定めるもののほか、この要領の定めるところにより行うものとする。

第2 概要

1 利用請求に関する事務

公文書館が行う利用請求に関する事務は、次のとおりとする。

- (1) 特定歴史公文書等の利用についての相談および案内に関すること。
- (2) 利用請求の受付（補正の指示を含む。）および利用決定等（延長通知を含む。）に関すること。
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の特定および利用の可否等に係る県警所属の意見照会等に関すること。
- (4) 条例第19条の規定に基づく第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- (5) 特定歴史公文書等の閲覧、写しの交付の実施に関すること。
- (6) 特定歴史公文書等の写しの作成および送付に要する費用の徴収に関すること。
- (7) 利用決定等または利用請求に係る不作為についての審査請求に関する相談および案内に関すること。
- (8) 特定歴史公文書等の目録の整備に関すること。

2 審査請求に関する事務

裁決担当課（公文書館が行う特定歴史公文書等の利用決定等または利用請求に係る不作為についての裁決等の事務を所掌する課をいう。以下同じ。）が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 審査請求の受付（補正の指示を含む。）に関すること。
- (2) 審査請求事件についての審理手続（利用の可否に係る関係所属の意見照会等を含む。）に関すること。
- (3) 滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問に関すること。
- (4) 審査請求に係る裁決に関すること。

3 事務の調整

2(1)に掲げる事務については、公文書館の窓口で行うことを妨げない。

第3 特定歴史公文書等の利用請求等に関する事務（相談から利用の提供まで）の具体的な方法

1 相談および案内

窓口では、利用請求をしようとする者の相談に応じ、その者が求める情報をできる限り具体的に把握し、その情報に応じた次の手続等

- (1) 特定歴史公文書等の利用請求
- (2) 現用公文書の情報公開請求
- (3) 利用請求によらない情報提供（簡易な方法による閲覧など）
- (4) 刊行物、公表資料等の案内
- (5) 条例第2条第2項第3号の特別の管理がされた文書の案内

手続等の案内に当たっては、必要に応じて、県民情報室等と連絡をとり、的確な案内を行うものとする。

また、その情報が、条例第33条第1項または第5項の規定が適用されるものに該当するときは、その旨をその者に説明するものとする。

2 請求書の受付

(1) 請求権者

ア 何人も利用請求をすることができる。

イ 代理人による利用請求については、代理人であることを証明する書類（委任状等）の提出をすることにより行うものとする（条例第15条の利用請求は、請求人が本人もしくは本人の法定代理人である場合または死者に関する情報のうち、本人の情報と同一の情報と判断されるものに係る請求である場合のみ行うことができる。）。

(2) 利用請求の方法

ア 利用請求は、請求書を提出することにより行うこととされている（条例第13条第1項、規則第9条第2項）。したがって、電話その他の口頭による利用請求は認められない。

イ 請求書は、持参もしくは郵便、または指定された電子情報処理組織（しがネット受付サービス）もしくはファクシミリを利用して送信する方法により提出することができるものとする。電子メールによる利用請求は、認めないものとする。

（別表①）

(3) しがネット受付サービスによる受付

ア 利用請求があると、公文書館に「【しがネット受付】申込通知メール」というタイトルのメールが届く。

イ 「しがネット受付サービス」にログインする。

（ア） 庁内ポータルサイトから「しがネット受付サービス」へ

（イ） しがネット受付サービス（受付担当者ログイン）をクリックする。

（ウ） 【ログイン】画面で「担当者ID」と「パスワード」を入力し、ログインする。

ウ 請求内容を確認する。

（ア） 【受付状況】画面で、何も入力せずに、検索ボタンをクリックする。

（イ） 【受付状況】画面で、申込一覧が表示されるので、「処理」欄が「未処

理」となっている案件の詳細ボタンをクリックする。

(ウ) 【申込受付】画面が表示される。

「申込内容」の中にある「特定歴史公文書等利用請求書の添付」に添付されているファイルを開き、請求書を印刷する。(必要に応じて、データをダウンロードして保存する。)

エ 請求の受付

(ア) 印刷した請求書に「収受番号」「収受年月日」を記入する。

また、請求書の備考欄に「しがネット」と記入する。

(イ) 受付簿の備考欄にも「しがネット」と記入する。

(ウ) 請求をシステム上で受理し、受理メールを送信する。

操作方法

① 【申込受付】画面の一番下にある受理へ進むボタンをクリックする。

②メール送信画面が開くので、「収受番号」、「収受年月日」、「担当課」を書き込む。

③メール送信画面の一番下にある確認へ進むボタンをクリックする。

④内容を確認し、受理するボタンをクリックする。

(4) 公文書館の担当職員による請求内容の確認等

ア 窓口で請求書を受理するときは、滋賀県歴史公文書管理システム(以下「システム」という。)等により、請求に係る特定歴史公文書等の存否の確認やその特定を行うものとする。

イ 請求者が来庁している場合は、原則として、担当職員が直接請求者と応対し、請求内容の確認を行うものとする。

ウ 請求者が来庁していない場合で、請求に係る文書が膨大であるなど対象の特定島のため必要があるときは、担当職員が直接請求者に電話するなどして、助言等を行うものとする。

エ システムに個々の文書件名が記録されている場合には、簿冊名やファイル名によるほか当該文書単位で請求に係る文書を特定することができる旨を案内するとともに、必要に応じて、文書単位で特定するよう指導を行うものとする。

オ 「利用請求に係る特定歴史公文書等」の欄については、「別紙のとおり」と記載し、システムにより作成された一覧表を添付することにより記載に代えることができる旨も併せて案内するものとする。

(5) 請求書の記載事項の審査

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次の点に注意しながら行い、不十分な点があれば訂正するよう指導する。

ア 「請求者の住所、氏名」欄は、請求者名、決定通知書の送付先を特定するため正確に記入されているか確認する。

なお、「連絡先」欄および「法人その他の団体の場合の担当者の氏名」欄につ

いては、請求者への連絡の必要が生じたときに、迅速かつ確実に連絡できるよう記入されているか確認する。

イ 「利用請求に係る特定歴史公文書等」欄は、記載された特定歴史公文書の請求番号等とシステムの登録内容に相違がないことを確認する。

ウ 「利用方法の区分」欄は、特定歴史公文書等の閲覧等または写しの交付の別を確認する。写しの交付を希望している場合は、送付の希望の有無に○がされているかを確認する。

(6) 収受番号の採番等

ア 請求書を受理するときは、収受番号および収受年月日を請求書の所定の欄に記入する。

イ 収受番号は、公文書館において採番するものとする。

ウ 収受年月日は、請求書が県庁に到達した日または公文書館に提出された日（条例第17条第1項の「利用請求があった日」）とする。ただし、しがネット受付サービスまたはファクシミリが利用された場合で、到達した日が滋賀県の休日を定める条例（平成元年滋賀県条例第10号）第1条第1項に規定する休日にあたる場合は、その日の翌日を到達した日として取り扱う（平日において、到達した時刻が午後5時15分を越えている場合も、同様に取り扱う。）。

エ 請求書の備考欄には、条例第15条の利用請求があった場合の本人確認書類等の特定歴史公文書等の利用事務に必要な事項を記入する。（請求者が備考欄に希望などを記入している場合は、欄外などに記入するよう指導する。）

(7) 請求書の写し（請求者控）の交付

ア 請求書を受け付けた窓口は、利用請求者に請求書の写し（請求者控）を交付する。

イ しがネット受付サービスを利用した請求書については、請求書の写しの交付に代えて、公文書館が、しがネット受付サービスにより収受番号および収受年月日を通知するメールを送信する。

(8) 請求者に対する説明

請求書を受付するときは、次の事項を請求者に説明するものとする。

ア 請求書の補正について

請求書に形式上の不備があると認めるときは、その補正を求めることがあること。

イ 利用決定等をするまでの期間について

決定には一定の日時を要すること（受付から決定まで原則として30日以内に行うことにしているが、やむを得ない理由があるときは30日を超える場合があり、その場合は理由を明示した期間延長通知をすること。）。

ウ 本人情報の利用について

利用請求に係る特定歴史公文書等に本人情報がある場合で、当該情報が本人の生命、健康、生活または財産を害するおそれがある情報でないときは、当該情報

は、本人が公文書館に来館し、本人確認書類を提示し、または提出した場合に、利用することができること。

エ 決定通知について

(ア) 利用決定等は、書面（規則様式第2号～第4号）により通知すること。

(イ) 利用に供する日時は、後日調整すること。

(ウ) 利用に供する際、請求人は、(ア)の書面または請求書の写し（請求者控）を持参する必要があること。

オ 費用の負担について

請求人が写しの交付を請求する場合は、写しの作成に要する費用は、請求者の負担となること。また、送付を希望する場合は、郵送料の負担も必要となること（条例第21条）。

(9) 事務処理簿による管理

ア 公文書館は、利用請求に対する事務処理の経過を明らかにするため、特定歴史公文書等利用請求事務処理簿（別記様式第1号。以下「事務処理簿」という。）を備え置くものとする。

イ 請求を受理した職員は、事務処理簿に当該利用請求に係る收受番号、請求内容および決定の期限等を記入し、公文書館の館長（以下「館長」という。）は、請求内容を確認し、事務処理簿に確認印を押印するものとする。

ウ 利用決定等を行ったとき、利用決定の期限を延長したときも、事務処理簿に必要事項を記入するものとする。

エ 館長は、事務処理簿をもとに、利用請求に対する事務処理の状況を常に把握し、職員に対して、必要な指示を行うとともに、請求案件の事務処理が終了した場合は、事務処理簿に確認印を押印するなどして、請求案件の完了を確認するものとする。

3 特定歴史公文書等の貸出し、または原本特別利用の申込みの方法

(1) 申込みは、申込書を提出することにより行うこととされている（規則第28条第1項、第33条第1項）。したがって、電話その他の口頭による申込みは認められない。

(2) 申込みは、持参もしくは郵便、または指定された電子情報処理組織（しがネット受付サービス）もしくはファクシミリを利用して送信する方法により行うことができるものとする。電子メールによる申込みは、認めないものとする。（別表⑤⑥）

4 特定歴史公文書等の簡便な方法による閲覧の申込みの方法

(1) 申込みは、申込書を提出することにより行うこととされている（規則第18条第1項）。したがって、電話その他の口頭による申込みは認められない。

(2) 申込みは、持参もしくは郵便、指定された電子情報処理組織（しがネット受付サービス）もしくはファクシミリを利用して送信する方法または規則第18条第1項に規定する申込書（別記様式第11号）に必要事項を記載してPDF形式のファイルとしたものを電子メールに添付して送信する方法により行うことができるものとする。

る。(別表④)

5 請求の取下げ

- (1) 請求者から請求の取下げの申出があった場合には、請求者から利用請求取下書(別記様式第2号)の提出を求め、その意思を明確に確認する。情報提供、簡便な閲覧(公文書館の窓口での対応を除く。)等により対応することとした場合にあっては、同様とする。
- (2) 利用請求があった後に、情報提供、簡便な閲覧により利用請求対象文書の提供を行った場合においても、(1)と同様に、利用請求取下書の提出を求め、請求の意思のないことを明確にする。
- (3) 請求の取下げは、(1)に規定する取下書を提出することにより行うこととされている。したがって、電話その他の口頭による取下げは認められない。
- (4) 請求の取下げは、持参もしくは郵便、指定された電子情報処理組織(しがネット受付サービス)もしくはファクシミリを利用して送信する方法または(1)に規定する利用請求取下書(別記様式第2号)に必要事項を記載してPDF形式のファイルとしたものを電子メールに添付して送信する方法により行うことができるものとする。(別表②)

6 利用決定等

(1) 公開・非公開の検討

利用請求に係る特定歴史公文書等に、条例第14条第1号に規定する非公開情報のいずれかに該当する情報が記録されていないかの検討をするものとする。

(2) 利用決定等の決定権者

利用決定等の決定権者は、滋賀県事務決裁規程(昭和55年滋賀県訓令第1号)に基づき、館長とする。

(3) 移管元実施機関の意見聴取

ア 公文書館への移管に当たって条例第8条第6項の意見が付されている場合(当分の間、条例第14条第1号ウに係るものに限る。)は、当該意見を付した移管元実施機関に対し、意見書を提出する機会を付与する(条例第19条第3項、規則第15条第5項)ものとする。

イ 条例施行前文書等の移管に当たって条例第8条第6項の意見が付されていない場合には、当分の間、移管元実施機関に対して、必要に応じ(条例第14条第1号ウに係るものにあつては必ず)、利用制限を行うことが適切であるかどうかについて意見を求めるものとする(規則別記様式第9号)。

(4) 関係機関等の意見聴取

利用請求のあった情報が、移管元実施機関以外の実施機関、国、独立行政法人等または地方独立行政法人もしくは他の地方公共団体から取得したものであるときは、必要に応じて、移管元実施機関を通じて、当該機関の意見を適切な方法で聴取するものとする。

(5) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

ア 機会の付与

(ア) 利用請求に係る公文書に、県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体および地方独立行政法人ならびに請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、必要に応じて、当該第三者が意見書を提出する機会を付与するものとする。

(イ) 第三者に関する情報が滋賀県情報公開条例第6条第1号イまたは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、当該第三者に意見書の提出をする機会を必ず与えなければならない。

イ 機会の付与の方法

公文書館が第三者に対して、「特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書（規則別記様式第7号・第8号）」により通知し、第三者に意見があれば「特定歴史公文書等の利用に係る意見書（規則別記様式第7号別紙）」により提出を求めるものとする。

なお、ア(イ)に該当する場合以外の意見照会は、口頭により通知しても差し支えないが、第三者に意見がある場合は「特定歴史公文書等の利用に係る意見書」による提出を求めるものとし、意見がない場合は口頭による通知をした経過を利用決定等の伺い（起案文書）に記録しておくものとする。

ウ 意見書の提出の方法

(ア) 意見書の提出は、規則第14条第2項または第4項に規定する意見書を提出することにより行うこととされている（別記様式第7号別紙または別記様式第8号別紙）。したがって、電話その他の口頭による意見の陳述は認められない。

(イ) 意見書の提出は、持参もしくは郵便、または指定された電子情報処理組織（しがネット受付サービス）もしくはファクシミリを利用して送信する方法により行うことができるものとする。電子メールによる提出は、認めないものとする。（別表③）

エ 第三者の意見の取扱い

公文書は、提出された第三者の意見の内容を慎重に検討し、利用決定等を行うものとする。

(6) 利用決定等の通知

ア 公文書館は、利用決定等をしたときは、次により請求者に通知するとともに、当該通知書の写しを保存するものとする。

(ア) 全部を利用させる旨の決定 「特定歴史公文書等利用通知書」（規則別記様式第2号）

(イ) 一部を利用させる旨の決定 「特定歴史公文書等一部利用決定通知書」（規則別記様式第3号）

(ウ) 次に掲げる場合に該当することによる利用させない旨の決定 「特定歴史公文書等利用制限決定通知書」（規則別記様式第4号）

- a 利用制限情報に該当し、全部を利用させない場合
 - b 条例の適用除外規定により請求の対象外である場合
 - c 利用請求に形式的な不備がある場合で補正できないものであるとき、または補正に応じないとき。
 - d 権利濫用に関する一般法理を適用する場合
- イ 利用決定等に係る特定歴史公文書等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。
- (ア) 来館して本人確認書類の提示また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。
 - (イ) 提示または提出すべき本人確認書類
- ウ 条例第 16 条第 1 項の決定を通知する場合、公文書館は、利用に供する日時について、あらかじめ電話等により請求者の希望を確認するなどして、できるだけ請求者の利便を考慮して指定するものとする。
- 利用に供する場所は、公文書館とする。
- なお、あらかじめ日時を調整することができなかった場合は、「特定歴史公文書等利用決定通知書」または「特定歴史公文書等一部利用決定通知書」の日時欄に、日時は別途調整する旨を記載することとする。
- エ 特定歴史公文書の一部利用または利用制限の決定を通知する場合は、当該決定通知書に、当該特定歴史公文書等が条例第 14 条各号の情報のいずれに該当するかおよびその情報に該当する理由についてできるだけ具体的に記載するものとする。
- この場合において、理由付記に不備がある場合には処分取消しの事由となるため、特に留意すること。
- (7) 第三者に対する通知
- (5)により第三者から利用の提供に反対の意思を表示した意見書の提出があった場合において、利用決定をするときは、利用決定後直ちに当該第三者に対し、「特定歴史公文書等の利用決定に係る通知書」（規則別記様式第 10 号）により通知するものとする。
- なお、利用制限を行う場合においても、その旨を口頭で通知しておくことが望ましい。
- 7 利用決定等の期限等
- (1) 利用決定等の期限
- 請求書を受け付けた日から通常の場合 30 日以内に行うものであるが、できるだけ早期に決定するよう努めるものとする。
- なお、期間の計算については、窓口で請求書が到達または提出された日が条例第 17 条第 1 項に規定する「請求のあった日」となり、この翌日が 30 日の期間の起算日となる。

また、30日目が滋賀県の休日を定める条例第1条第1項に規定する県の休日のときは、その日の翌日以降の最初の休日でない日をもって満了日となる。

(2) 利用決定等の期間の延長

次に掲げるような事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合は、「決定期間延長通知書」（規則別記様式第5号）により、条例第17条第1項に規定する期間内のできるだけ早期に、請求者に通知するものとする。

この場合、延長できる期間は30日を上限とすることに注意するものとする。

ア 条例第19条第1項、第2項または第3項の規定により意見書の提出の機会を付与をするため、30日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。

イ 請求のあった特定歴史公文書等が大量であり、またはその内容が複雑であるため、30日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。

ウ 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、30日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。

エ 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、30日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。

(3) 利用決定等の期限の特例

利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量である場合、内容の判断に時間を要する場合など、請求のあった日から60日以内にその全てについて利用決定等を行うことが困難な場合で、その残りの公文書を相当の期間内に利用決定等をする場合は、「決定期間特例延長通知書」（規則別記様式第6号）により、条例第17条第1項に規定する期間内のできるだけ早期に、請求者に通知するものとする。

8 利用の提供

(1) 利用に供する日時および場所

特定歴史公文書等の利用の提供は、「特定歴史公文書等利用決定通知書」または「特定歴史公文書等一部利用決定通知書」によりあらかじめ指定した日時および場所において実施するものとする。

(2) 指定した日時以外の利用の提供

請求者から、指定された日時に関覧等ができない旨の申出があったときは、公文書館は、改めて日時を指定するものとする。

この場合には、改めて「特定歴史公文書等利用決定通知書」または「特定歴史公文書等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。

(3) 請求者の確認

ア 利用に供する際、公文書館の職員は、請求者の確認を行うものとする。確認は、「特定歴史公文書等利用決定通知書」もしくは「特定歴史公文書等一部利用決定通知書」または「特定歴史公文書等利用請求書（請求者控）」の提示を求めることにより、行うものとする。

イ 利用に供する特定歴史公文書等に本人情報がある場合における請求者が本人またはその法定代理人であるかどうかの確認は、次により行う。

(ア) 本人による請求の場合

次に掲げるいずれかの書類の提示を求めるものとする。

- a 個人番号カード
- b 官公署から発行もしくは発給を受けた書類またはこれに類する書類であつて、氏名および出生の年月日もしくは住所が記載され、かつ写真の表示等により当該書類の提示を行う者が当該書類に記載された者と同一の者であることを確認できるもの
 - ・運転免許証
 - ・運転経歴証明書（平成24年4月1日以降に交付されたものに限る。）
 - ・旅券
 - ・身体障害者手帳
 - ・精神障害者保健福祉手帳
 - ・療育手帳
 - ・在留カード
 - ・特別永住者証明書（経過措置により特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書含む。）
 - ・その他官公署から発行または発給を受けた写真の表示等がある書類で、氏名および住所が記載されているもの（住民基本台帳カード（写真の表示があるもの）等）
- c 官公署およびこれに準ずる団体等から発行もしくは発給を受けた書類またはこれに類する書類であつて、氏名および出生の年月日もしくは住所が記載されたもののうちからいずれか2つ以上
 - ・国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療または介護保険の被保険者証
 - ・健康保険日雇特例被保険者手帳
 - ・国家公務員共済組合もしくは地方公務員共済組合の組合員証
 - ・私立学校教職員共済制度の加入者証
 - ・国民年金、厚生年金保険または船員保険の年金証書
 - ・国民年金手帳
 - ・船員手帳
 - ・共済年金、恩給等の証書
 - ・児童扶養手当証書
 - ・特別児童扶養手当証書
 - ・印鑑登録証明書（印鑑登録手帳）および登録印鑑
 - ・猟銃・空気銃所持許可証
 - ・戦傷病者手帳
 - ・宅地建物取引主任者証
 - ・海技免状

- ・電気工事士免状
- ・無線従事者免許証
- ・その他官公署の発行する身分証明書

(イ) 法定代理人による請求の場合

法定代理人に係る(ア)に掲げる書類のほか、本人が未成年者または成年被後見人であることおよび請求をしようとする者が本人の親権者または後見人であることを確認するため、次に掲げるいずれかの書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示を求めるものとする。

- ・戸籍謄本・抄本
- ・後見開始の審判書
- ・登記事項証明書
- ・その他、法定代理関係を確認し得る書類

(ウ) 死者に関する情報のうち、本人の情報と同一の情報と判断されるものに係る請求の場合

請求者に係る(ア)に掲げる書類のほか、請求者が相続人であることを確認するため、次に掲げるいずれかの書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示を求めるものとする。

- ・被相続人である死者および請求者の戸籍謄本
- ・その他請求者が相続人であることを証明する書類

ウ 氏名に変更があった場合

婚姻等により請求時の氏名が請求に係る氏名と異なる場合には、旧姓等が記載された戸籍謄本等の提示を併せて求めるものとする。

エ 提示書類の確認

書類の提示により確認を行った場合は、提示された書類の名称その他の事項を利用請求書の「備考」欄に記入する。

なお、個人番号カードで本人確認を行った場合は、カード裏面の個人番号を確認することはできないので注意すること。

オ 法定代理人または任意代理人が本人に代わって請求した場合は、万が一保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失した場合は直ちに書面でその旨届け出る必要があること。

(4) 特定歴史公文書等の内容の説明

利用に供する際には、請求者の求めに応じて、担当職員が、請求者に特定歴史公文書等の内容について可能な範囲で説明するものとする。

(5) 閲覧、聴取および視聴の実施方法（全部を利用させる場合）

閲覧、聴取および視聴（以下「閲覧等」という。）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等を汚損し、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、原本を撮影等したものを閲覧等に供するものとする。（この場合、当該撮影等に要する費用は徴収

しないものとする。)

(6) 閲覧、聴取および視聴の実施方法（一部を利用させる場合）

条例第14条の規定により、利用請求に係る特定歴史公文書等に、同条第1項第1号または第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからウまでに掲げる情報または同項第2号の条件に係る情報（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、当該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、図画、写真および電磁的記録を用紙に出力した物の場合

(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 請求に係る特定歴史公文書全部を撮影等し、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。

b 利用制限情報が記録されている部分を遮へいして撮影等したものを閲覧等に供する。（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。）

イ 電磁的記録の場合

(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場合

a 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。

b 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についても、下記(イ)による対応が可能な場合は、それによる。

(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記録媒体またはファイルに記録されている場合

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容易に区分でき、利用制限情報の部分を記号（*等）等に置き換えまたは削除等をする処理が技術的に可能で、かつ、容易な場合は、当該処理を行い、できる限りの部分を閲覧

等に供する。

この場合、置き換えまたは削除等の処理は、当該特定歴史公文書等（電磁的記録）を複写したもので行うことにする。

(7) 写しの交付の実施方法

ア 写しの媒体

写しを記録する媒体については、公文書館が用意するものに限る。（情報セキュリティの観点から、請求者が持参した媒体などは利用しない。）

イ 写しの作成

写しの作成は、公文書館が行う。

写しの作成は、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。

(ア) 文書、図画、写真または用紙に出力することができる電磁的記録の写しの作成

当該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番（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、原則として原寸により行うが、請求者の求めがあり複写作業に著しい支障を来たさないと認めるときは、A3判、B4判またはA4判のいずれかに縮小または拡大することができるものとする。

ただし、複数ページの文書を合成して（見開きページの場合を除く。）1枚の写しとして作成することはしない。

(イ) マイクロフィルムの写しの作成

マイクロフィルムの写しは、専用機を用いA4判の用紙に印刷したものとする。

(ウ) 録音テープまたは録音ディスクの写しの作成

録音カセットテープその他適切な媒体に複写するものとする。

(エ) ビデオテープまたはビデオディスクの写しの作成

ビデオカセットテープその他適切な媒体に複写するものとする。

(オ) コンピュータに係る電磁的記録の写しの作成

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。

ウ 写しの交付の実施（送付によらない場合）

写しの交付は、あらかじめ指定された場所において、公文書館の職員が行う。

写しの交付と同時に、(8)の費用の徴収を行う。

エ 写しの交付の実施（送付による場合）

公文書館は、「特例歴史公文書等利用決定通知書」または「特定歴史公文書等一部利用決定通知書」とともに(8)の費用の額を請求者に連絡し、請求者から費

用の送付（現金書留または郵便為替）を受けた後、写しを送付する（写しを送付する場合、(8)の領収書を同封する。）。

(8) 費用の徴収

ア 費用の額

(ア) 写しの作成に要する費用は、次の表に定める額とする。

ただし、外部委託によらなければ複写できないものについては、当該委託の契約に定める額とする。

写しの種類	金額
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（カラー）	1枚につき 30円
録音カセットテープ	1巻につき 210円
ビデオカセットテープ	1巻につき 300円
フロッピーディスク	1枚につき 60円
光ディスク（CD-Rに限る。）	1枚につき 170円
上記以外のもの	作成に要する費用に相当する額

※用紙の両面に印刷して写しを作成する場合は、片面を1枚として計算する。

(イ) 写しの送付に要する費用は、郵送料相当額とする。

イ 徴収の方法および収入科目

(ア) 写しの作成に要する費用は、現金による前納とし、収入科目は、「(款) 諸収入・(項) 雑入・(目) 雑入・(節) 公文書等複写料」とする。

(イ) 写しの送付に要する費用については、写しの作成に要する費用と同時に郵送料相当額の郵便切手の送付を求め、これを充てるものとする。

(ウ) 現金の納付を受けたときは、請求者に対して、滋賀県財務規則（昭和51年滋賀県規則第56号）別記様式第8号の領収書を交付するものとする。

ウ 徴収事務を行う機関

原則として、総合企画部県民活動生活課で徴収する。

エ 前記ア(ア)および(イ)の取扱いは、情報提供を行う場合または簡易な方法による閲覧の場合における写しの作成に要する費用および当該写しの送付に係る費用についても同様とする。

第4 実施機関による利用の特例

1 概要

移管した特定歴史公文書等について移管元実施機関がそれぞれの所掌事務または業務を遂行するために必要があるとして利用請求した場合には、利用請求書の記載事項、利用制限規定の適用除外等の特例が認められている。

2 請求書の受付

(1) 請求権者

ア 移管元実施機関がそれぞれの所掌事務または業務を遂行するために必要であれば、利用請求をすることができる。

イ アにより利用請求を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。

(2) 利用請求の方法

ア 利用請求は、移管元実施機関利用請求書（規則別記様式第 17 号）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等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。）を提示することにより行う。したがって、電話等口頭による利用請求は認められない。

イ なお、遠隔地の所属の利便性等を考慮して、請求書は、文書管理システム、庁内便、指定された電子情報処理組織（しがネット受付サービス）、ウェブメールまたはファクシミリを利用して送信することにより提出することができるものとする。この場合における身分証明書の確認は、文書を閲覧させるときに行うものとする。

ウ 組織改編等により当該特定歴史公文書等に関係す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等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等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等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等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っていただくことになる。

エ 公文書館の外での特定歴史公文書等の閲覧は原則として認めない。ただし、業務の都合上やむを得ない理由があるとして公文書館受付に申出があった場合は相談に応じるものとする。

第 5 審査請求に係る事務

1 審査請求書の受付等

(1) 公文書館の窓口は、審査請求書の受付を行ったときは、直ちに、審査請求書を裁決担当課に送付するものとする。

(2) 裁決担当課は、審査請求書の受付を行ったとき、または公文書館の窓口から審査請求書の送付を受けたときは、直ちに、当該審査請求書の写しを公文書館および県民情報室に送付するものとする。

2 審査請求書の審査等

(1) 記載事項等の審査

裁決担当課は、審査請求人が審査請求適格を有するかどうか、審査請求期間を経過していないかどうか、当該事項が審査請求の対象となるものであるかどうかなど、審査請求が適法であると認められるかどうかを審査する。

(2) 審査請求書の補正

裁決担当課は、(1)の審査の結果、審査請求が不適法と認められる場合であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

(3) 審査請求の却下の裁決

審査請求が不適法と認められる場合は、当該審査請求について却下の裁決を行う。不適法と認められる場合とは、次のような場合等をいう。

この場合、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを県民情報室へ送付するものとする。

ア 審査請求が法定の期間（処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内）経過後にされたものであるとき。

イ 審査請求をすべき行政庁を誤ったものであるとき。

ウ 審査請求適格のないものからの審査請求であるとき。

エ 存在しない利用決定等についての審査請求であるとき。

オ 審査請求書の記載の不備について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が行わないため、形式的不備のある審査請求であるとき。

3 弁明書の求め等

(1) 弁明書の提出要求

裁決担当課は、提出すべき相当の期間を定めて、公文書館に弁明書の提出を求めらるものとする。

(2) 弁明書の送付・反論書等の提出期限の通知

裁決担当課は、公文書から弁明書の提出があったときは、審査請求人および参加人に弁明書を送付するとともに、反論書または意見書を提出することができる旨を、それぞれ、提出すべき相当の期間を定めて通知するものとする。

(3) 反論書等の送付

裁決担当課は、審査請求人または参加人から反論書または意見書の提出があったときは、速やかに、反論書は参加人および公文書館に、意見書は審査請求人および公文書館に、それぞれ送付する。

4 審議会への諮問

(1) 裁決担当課は、条例第26条第1項各号に定める場合を除き、審議会に諮問するものとする。諮問は、公文書館から弁明書の提出があった後、速やかに行うものとする。この場合、弁明書の提出があった日から諮問するまでの日は原則として30日以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、この日数を60日以内とする。

- (2) 審議会へ諮問するに当たっては、あらかじめ県民情報室に相談するものとする。
- (3) 諮問書には、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会運営要領（平成31年4月26日制定）第8条に定めるところにより、次のアからウまでに掲げる事項を記載し、次のエからキまでに掲げる書類を添付して、県民情報室へ提出するものとする。
- ア 審査請求に係る利用決定等または利用請求に係る不作為について対象となった公文書の名称または内容の概要
 - イ 審査請求に係る利用決定等または利用請求に係る不作為の内容およびその理由
 - ウ 審査請求の趣旨および理由の概要
 - エ 諮問説明書（裁決についての審査庁の考え方およびその理由を記載した書面をいう。）
 - オ 審査請求人が総代もしくは代理人を選任している場合、参加人がいる場合または参加人が代理人を選任している場合には、当該選任または参加を示す書面
 - カ 審査請求書および弁明書の写し
 - キ 特定歴史公文書等利用請求書および利用決定等通知書の写し
- (4) 裁決担当課は、審議会へ諮問をした旨を、公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書（規則別記様式第18号）により、次に掲げる者に通知するものとする。
- ア 審査請求人および参加人
 - イ 利用請求者（審査請求人または参加人である場合を除く。）
 - ウ 審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（審査請求人または参加人である場合を除く。）
- 5 審議会への説明および資料提出
- 裁決担当課および主務課所は、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例（平成31年滋賀県条例第5号）第15条の規定により、審議会から意見もしくは説明を求められた場合、または次に掲げる資料の提出を求められた場合は、これに応じるものとする。
- (1) 利用決定等に係る特定歴史公文書等の写し
 - (2) 利用決定等に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を分類し、または整理した資料
 - (3) 審査請求人または参加人から提出のあった反論書、意見書または証拠書類等の写し
 - (4) 口頭意見陳述または参考人の陳述等について作成した記録
 - (5) その他審議会が必要と認める資料
- 6 審査請求に対する裁決
- (1) 審議会から答申があった場合は、裁決担当課は、必要な審理手続を終え、速やかに審理手続を終結した旨を公文書館、審査請求人および参加人に通知するものとする。

- (2) 審理手続を終結したときは、裁決担当課は、遅滞なく、審議会からの答申を十分に尊重して当該審査請求に対する裁決を行うものとする。
- (3) 答申があった日から裁決を行うまでの日は原則として 30 日以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、この日数を 60 日以内とする。
- (4) 裁決担当課は、審査請求に対する裁決を行ったときは、速やかに裁決書の謄本を審査請求人、参加人および公文書館に送達するものとする。
この場合、裁決書の写しを県民情報室に送付するものとする。

第6 実施状況の公表

1 実施状況のとりまとめ

公文書館は、特定歴史公文書等の利用請求の内容および処理状況について取りまとめ、記録するものとする。

2 実施状況の公表

(1) 公文書館は、毎年5月に、前年度の実施状況として、次の事項を県民情報室に報告するものとする。

- ア 特定歴史公文書等の利用請求の件数
- イ 特定歴史公文書等の利用請求の処理状況
- ウ 審査請求の件数
- エ 審査請求の処理状況
- オ その他情報の提供等に関すること

(2) 運用状況報告書の作成

県民情報室は、前記(1)に掲げる事項その他の公文書管理の運用状況を取りまとめた報告書を作成し、公表するものとする。このとき、第4の4(1)または第4の6(3)に規定されている60日を超えた事案について、裁決担当課名、期間およびその理由を公表するものとする。

付 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年3月29日から施行する。

この要領は、令和4年3月31日から施行する。

別表（第3-2, 3, 4, 5, 6 関係）

表中、○=可 ×=不可

対 象 事 務	手続きの根拠規定 (条例・規則等)	書 面 根 拠 規 定 (規則・要領等)	提 出 方 法				
			持 参	郵 送	ファク シミリ	しがネット 受付サービ ス	PDF 形式フ ァイル添付 電子メール
①特定歴史公文書等の利用請求	滋賀県公文書等の管理に関する条例第13条第1項	滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第9条第2項で定める別記様式第1号	○	○	○	○	×
②特定歴史公文書等の利用請求の取下げ	—	特定歴史公文書等の利用に関する事務取扱要領第3-5-(1)で定める別記様式第2号	○	○	○	○	○
③特定歴史公文書等の利用に係る第三者の意見書の提出	滋賀県公文書等の管理に関する条例第19条第1項、第2項（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）	滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第14条第2項、第4項に定める別記様式第7号別紙、第8号別紙	○	○	○	○	×
④特定歴史公文書等の簡便な方法による閲覧の申込み	滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第18条第1項	滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第18条第1項で定める別記様式第11号	○	○	○	○	○
⑤特定歴史公文書等の貸出しの申込み	滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第28条第1項	滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第28条第1項に定める別記様式第12号	○	○	○	○	×
⑥特定歴史公文書等の原本特別利用の申込み	滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第33条第1項	滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第33条第1項に定める別記様式第16号	○	○	○	○	×