

特定歴史公文書の利用等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は静岡県公文書等の管理に関する条例（令和6年静岡県条例第13号。以下「条例」という。）の規定に基づいて移管される特定歴史公文書の利用等に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、条例及び静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和7年静岡県規則第21号。以下「施行規則」という。）において使用する用語の例による。

(複製物の作成及び利用)

第3条 知事は、特定歴史公文書について、適切な保存及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。

(部分利用)

第4条 条例第15条第3項の規定により同条第1項第1号アからオまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報（以下これらを「利用制限情報」という。）が記録されている部分を区分して除くときは、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により行う。

1 文書、図画又は写真

当該特定歴史公文書を紙に複写し、当該紙に記載されている利用制限情報を黒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

当該特定歴史公文書を印刷物として出力し、当該印刷物に記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は当該利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

(利用請求の手続)

第5条 利用請求書の提出方法は、持参、送付、電子メール等による送信によるものとする。必要な送料は利用請求をする者が負担するものとする。

2 利用請求書に係る利用請求については、利用請求書が法務文書課に到達した時点で当該利用請求がなされたものとする。ただし、静岡県の休日を定める条例（平成元年条例第8号）第1条第1項各号に規定する日（以下「県の休日」という。）又は勤務時間外に到達した場合にあっては、次の県の休日ではない日を受付日とする。

3 条例第17条の規定により、電話その他の口頭による利用請求は認めない。

4 知事は、第1項の利用請求書について、条例、施行規則及び特定歴史公文書の利用請求に対する処分に係る審査基準に基づき審査を行い、条例第18条の規定により通知するものとする。

5 条例第18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) 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 様式第 1 号による利用決定通知書
- (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 様式第 2 号による部分利用決定通知書
- (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 様式第 3 号による利用制限決定通知書

(利用の日及び時間)

第 6 条 特定歴史公文書の利用の日及び時間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 利用の日 県の休日以外の日
 - (2) 利用の時間 午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 4 時 30 分まで
- 2 法務文書課長は、前項の規定にかかわらず、特定歴史公文書の整理その他の理由により必要があると認めるときは、臨時に特定歴史公文書を利用に供しない日を定め、若しくは利用の時間を変更し、又は特定の特定歴史公文書の利用を停止することができる。

(閲覧の方法等)

第 7 条 特定歴史公文書(施行規則第 23 条第 1 項の写し及び電磁的記録を専用機器により再生し、又は用紙に出力したものを含む。以下この条において同じ。)の閲覧は、静岡県公文書センターで行うものとする。

- 2 利用請求者は、特定歴史公文書の閲覧に際して、職員の指示に従って、利用請求者が持参した撮影機器(デジタルカメラその他の携帯型の撮影機器及び複写機をいう。)により撮影することができる。
- 3 特定歴史公文書の閲覧をするものは、当該特定歴史公文書を丁寧に扱うこととし、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。
- 4 知事は、前項の規定に違反したもの又は違反するおそれがあると認められるものに対し、特定歴史公文書の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

(写しの交付)

第 8 条 特定歴史公文書の写しの交付を受ける者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 写しの交付は、利用請求一件につき 1 部とする。
- (2) 写しの交付は、利用時に行うほか、利用請求者の希望に応じ、郵送等により行うことができる。この場合において、送付に要する費用は、利用請求者が負担する。
- (3) 閲覧時間内に写しの交付が完了しない場合には、後日の交付とする。写しの交付に要する費用は、写しの交付時に納付する。
- (4) 複写物の使用によって著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)上の問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。

2 第 1 項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、写しの交付は行わないこともある。

- (1) 写しを作成することにより、当該公文書の破損等、保存上支障が生じるおそれがある場合

- (2) 写しの作成に著しく時間を要することが明らかである場合等、他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 著作権法その他の法令により複写が禁じられている場合

(簡便な方法による利用等)

第9条 施行規則第17条の規定に基づき、条例第15条第1項各号に掲げる情報が記録されていないものとして法務文書課長が別に指定した特定歴史公文書については、条例第18条第1項の規定にかかわらず、利用請求書の提出後直ちに利用を行うことができる。

(貸出し)

第10条 国、独立行政法人等若しくは他の公共団体又は法人等から、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定歴史公文書の貸出しの申し出があり、知事が特に必要があると認めた場合は、特定歴史公文書を貸出しすることができる。この場合の貸出期間は、30日以内とする。ただし、知事が、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

2 前項ただし書の規定により、貸出しを受けようとする者は、原則として貸出しを受けようとする30日前までに、次の掲げる事項を書面により提出し、知事の許可を受けなければならない。

- (1) 団体の所在地、代表者名、連絡先、行事等の名称、利用目的、貸出し期間、貸出し特定歴史公文書名、輸送の方法、管理方法及び取扱責任者（職及び氏名）
- (2) 展示会等の場合には、(1)に加え、展示施設名、展示方法、事故防止の措置、入場料その他行事等の概要を示す書類

3 特定歴史公文書の貸出しを受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 申請した目的以外に利用しないこと。
- (2) 貸出しを受けた特定歴史公文書は、滅失、破損及び汚損の防止に適切な措置を講じ、貸出し前の状態で返却すること。
- (3) 貸出しを受けた特定歴史公文書を複製又は翻刻するときは、別途知事の許可を受けること。

(出版物等への掲載等)

第11条 特定歴史公文書の出版物への掲載、放映その他特別な利用をしようとする者は、原則として出版等をしようとする30日前までに、次の掲げる事項を書面により提出し、知事の許可を受けなければならない。

- (1) 申請者の住所、氏名、連絡先、掲載等を使用とする特定歴史公文書名及び掲載等の方法
- (2) 出版の場合には、図書名、編著者名、出版社名、発行部数、頒布価格及び発行日
- (3) 放映の場合には、放映予定日、番組名及び放送局名

(損害の賠償)

第12条 特定歴史公文書を利用する者は、その責に帰すべき理由により特定歴史公文書を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(委任)

第 13 条 この要綱に定めるもののほか、特定歴史公文書の利用に関し必要な事項は、法務文書課長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

特定歴史公文書利用決定通知書

第 号
年 月 日

様

静岡県知事 印

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書の利用については、静岡県公文書等の管理に関する条例第 18 条第 1 項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の全部を利用に供することに決定しましたので通知します。

利用に供する特定 歴史公文書	識別番号 件名番号	名 称

	利用に供する日時 及び場所	日 時
場 所		
担 当 課 等	電話番号 — —	

(注) 1 特定歴史公文書を利用する際は、この通知書を職員に提示してください。
2 指定された特定歴史公文書の利用の日時が都合の悪い場合には、あらかじめ電話等で担当課まで連絡してください。

特定歴史公文書部分利用決定通知書

第 年 月 日 号

様

静岡県知事 印

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書の利用については、静岡県公文書等の管理に関する条例第 18 条第 1 項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の一部を利用に供することに決定しましたので通知します。

利用に供する特定 歴史公文書	識別番号	名 称
	件名番号	
利用に供しないこ ととした特定歴史 公文書及びその部 分並びにその理由		
	(利用に供しない部分及び理由)	
利用に供する日時 及び場所	日 時	年 月 日 () 時 分
	場 所	
担 当 課 等	電話番号 — —	

(注) 1 特定歴史公文書を利用する際は、この通知書を職員に提示してください。
2 指定された特定歴史公文書の利用の日時が都合の悪い場合には、あらかじめ電話等で担当課まで連絡してください。
3 この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。
(1) 審査請求
この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 月以内に、静岡県公文書等管理審査会に対して審査請求をすることができます。
(2) 処分の取消しの訴え
この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 月以内に、静岡県を被告（訴訟においては静岡県知事が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 月以内となります。
なお、(1)の審査請求と(2)の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。

特定歴史公文書部利用制限決定通知書

第 年 月 日 号

様

静岡県知事 印

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書の利用については、静岡県公文書等の管理に関する条例第18条第2項の規定により、次のとおり全部を利用に供しないことに決定しましたので通知します。

利用に供しない こととした特定 歴史公文書	識別番号 ----- 件名番号	名 称

利用に供しない こととした理由	静岡県公文書等の管理に関する条例第15条第1項第 号に該当 (説明)	
担 当 課 等	電話番号 — —	

(注) この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。

- (1) 審査請求
- この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、 静岡県公文書等管理審査会に対して審査請求をすることができます。
- (2) 処分の取消しの訴え
- この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、 静岡県を被告（訴訟においては静岡県知事が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内となります。
- なお、(1)の審査請求と(2)の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。