

歴史的公文書の閲覧等に関する要綱を次のように定める。

歴史的公文書の閲覧等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、静岡県が保有する歴史的公文書の閲覧等に関し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「歴史的公文書」とは、文書管理規則の規定に基づいて文書課長が保存している公文書のうち、保存期間が満了したものの中から歴史的資料として重要な価値を有するものとして文書課長が指定したものをいう。

2 この要綱において「文書管理規則」とは、静岡県文書管理規則（平成13年静岡県規則第25号）、静岡県教育委員会文書管理規則（平成13年教育委員会規則第9号）、静岡県選挙管理委員会文書管理規程（平成13年選挙管理委員会規程第5号）、静岡県人事委員会事務局文書管理規則（平成13年人事委員会規則第1－30号）、静岡県監査委員事務局文書管理規程（平成13年監査委員告示第23号）、静岡県収用委員会文書管理規程（平成17年収用委員会規程第1号）、静岡海区漁業調整委員会文書管理規程（平成13年静岡調委訓令甲第1号）、静岡県内水面漁場管理委員会文書管理規程（平成13年静岡内水委訓令甲第1号）、静岡県企業局文書管理規程（平成13年企業局管理規程第6号）及び静岡県議会文書管理規程（平成13年静岡県議会訓令乙第1号）並びにこれらの規程に相当する規程として文書課長が指定したものをいう。

3 この要綱において「閲覧等」とは、閲覧又は写しの交付をいう。

4 この要綱において「個人情報」とは、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。

5 この要綱において個人情報について「本人」とは、当該個人情報によって識別される特定の個人をいう。

6 この要綱において「地方三公社」とは、静岡県住宅供給公社、静岡県道路公社及び静岡県土地開発公社をいう。

(閲覧等及びその制限)

第3条 何人も、この要綱の定めるところに従って、歴史的公文書の閲覧等を行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、歴史的公文書に次の各号に掲げる情報のいずれかが記録されているときは、文書課長は、当該歴史的公文書（当該情報が記録されている部分に限る。）の閲覧等を制限することができる。

(1) 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定又は法律上従う義務を有する国の機関の明示の指示その他これに類する行為により、公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）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。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの（次に掲げる情報を除く。次項において「個人識別等情報」という。）

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独

立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（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）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに地方三公社の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分。ただし、当該公務員等の氏名に係る情報を公にすることにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合及び当該公務員等が警察職員（警察法（昭和29年法律第162号）第34条第1項及び第55条第1項に規定する者をいう。）である場合にあっては、当該公務員等の氏名に係る部分を除く。

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社を除く。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該団体又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの（人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。）

(4) 議会における会派又は議員個人の活動に関する情報であって、公にすることにより、これらの活動に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの

3 別表第1の左欄に掲げる年数を経過した歴史的公文書については、文書課長は、前項第2号の規定にかかわらず、同欄に掲げる経過年数の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる個人識別等情報が記録されている部分のみの閲覧等を制限することができる。

4 個人情報記録されている歴史的公文書を当該個人情報の本人（本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人を含む。）が閲覧等を行うおうとする場合にあっては、文書課長は、第2項第2号及び第3号並びに前項の規定にかかわらず、当該歴史的公文書（当該個人情報が記録されている部分に限る。）の閲覧等を制限することができない。ただし、次に掲げる場合に該当するときは、この限りでない。

(1) 当該個人情報を閲覧等に供することにより、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある場合

(2) 個人の評価（個人の指導、診断、評価、選考、認定、認可、免許、許可、裁定等をいう。以下同じ。）に関する個人情報であって、当該個人情報を閲覧等に供することにより、同種の個人の評価に著しい支障が生ずるおそれがある場合

第4条 前条第2項に定めるもののほか、文書課長は、第13条の規定により閲覧等を停止され、又は禁止されたことのある者の閲覧等を制限することができる。

（歴史的公文書の目録の備付け等）

第5条 文書課長は、歴史的公文書の目録を閲覧室における備付け、インターネットの利用その他適切な方法により公表するものとする。

（閲覧等の日及び時間）

第6条 歴史的公文書の閲覧等の日及び時間は、次のとおりとする。

(1) 閲覧等の日 静岡県条例（平成元年静岡県条例第8号）第1条に規定する県の休日以外の日

(2) 閲覧等の時間 午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで

2 文書課長は、前項の規定にかかわらず、歴史的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、臨時に歴史的公文書を閲覧等に供しない日を定め、若しくは閲覧等の時間を変更し、又は特定の歴史的公文書の閲覧等を停止することができる。

(閲覧等の手続)

第7条 第3条第1項の規定により歴史的公文書の閲覧等を行おうとする者は、あらかじめ別記様式による歴史的公文書閲覧等申出書(以下「申出書」という。)を、文書課長に提出するものとする。この場合において、閲覧等を行おうとする歴史的公文書を特定しなければならない。

2 第3条第4項本文に規定する場合においては、申出書とともに当該個人情報の本人(本人の法定代理人が閲覧等を行おうとする場合にあっては、本人の法定代理人)であることを示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 前2項の規定による申出書の提出を受けた文書課長は、当該申出書を提出した者(以下「閲覧等申出者」という。)に対して、閲覧等を行うことができる歴史的公文書の件名とともに閲覧等が可能となる日を書面により通知するものとする。

4 文書課長は、第3条第2項、第3項若しくは第4項ただし書又は第4条の規定により閲覧等を制限する場合においては、前項の書面に閲覧等を制限する旨、その部分及びその理由を併せて記載するものとする。ただし、当該閲覧等の制限によって歴史的公文書の全部を閲覧等に供しないこととする場合は、同項の規定にかかわらず、閲覧等申出者に対して、閲覧等を制限する旨及びその理由を書面により通知するものとする。

5 閲覧等申出者は、第3項に規定する閲覧等を行うことができる歴史的公文書を同項に規定する閲覧等が可能となる日以後の閲覧等の日(前条第2項の規定により臨時に閲覧等に供しない日と定められた日を除く。)において閲覧等を行うことができる。

6 第3条第2項各号に掲げる情報が記録されていないものとして文書課長が別に指定した歴史的公文書については、第3項から前項までの規定にかかわらず、申出書の提出後直ちに閲覧等を行うことができる。

(不服の申出)

第8条 前条第4項の規定により閲覧等を制限する旨の通知を受けた閲覧等申出者であって当該閲覧等の制限(第3条第2項、第3項及び第4項ただし書の規定による閲覧等の制限に限る。)に不服があるものは、その旨を文書課長に申し出ることができる。

2 前項の規定による申出は、書面に次の各号に掲げる事項を記載して、前条第3項又は第4項ただし書の規定による通知を受けた日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。

(1) 不服を申し出ようとする者の氏名(法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名)、住所(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)及び連絡先

(2) 不服の申出に係る通知の文書番号及び当該通知を受けた日

(3) 不服の趣旨及び理由

(4) 不服の申出の年月日

3 第1項の規定による申出があつたときは、文書課長は、速やかに当該申出の適否について判断し、その結果を書面により当該申出を行った者に通知するものとする。

(閲覧の対象)

第9条 閲覧の対象は、歴史的公文書の原本とする。ただし、文書課長は、歴史的公文書の保存上支障がある場合その他歴史的公文書の管理のため必要がある場合は、その写しを閲覧に供するものとする。

(閲覧等の場所等)

第10条 歴史的公文書の閲覧等は、閲覧室内で行うものとする。ただし、文書課長が相当と認めるときは、この限りでない。

2 閲覧室は、文書課長が別に定める。

3 歴史的公文書の写しの交付は、郵送によることができる。

(返却)

第11条 歴史的公文書の返却は、閲覧室の受付において職員の確認を得て行うものとする。

(写しの交付に要する費用の負担)

第12条 歴史的公文書の写しの交付に要する費用は、閲覧等申出者が負担するものとする。

2 前項の写しの交付に要する費用の額は、別表第2のとおりとする。

(閲覧等の停止又は禁止)

第13条 文書課長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、歴史的公文書の閲覧等を停止し、又は禁止することができる。

- (1) この要綱及び庁舎の管理に関する規程の規定に違反した者
- (2) 歴史的公文書を汚損し、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) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認められる者
- (4) 文書課の職員の指示に従わない者

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか、歴史的公文書の閲覧等に関し必要な事項は、文書課長が別に定める。

附 則

この告示は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この告示は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この告示による改正後の歴史的文書の閲覧等に関する要綱（以下「新要綱」という。）第2条第2項の規定による指定は、この告示の施行の日（以下「施行日」という。）前においても、同項の規定の例により行うことができる。
- 3 施行日前にこの告示による改正前の歴史的文書の閲覧等に関する要綱の規定により文書室長が行った指定、通知その他の行為は、新要綱の規定により法務文書課長が行った指定、通知その他の行為とみなす。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。

附 則

この告示は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この告示は、平成28年12月1日から施行する。
- 2 この告示の施行前に従前の規定及び様式により取り扱ったものは、改正後の相当の規定及び様式により取り扱ったものとみなす。
- 3 この告示の施行前に従前の規定及び様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則

- 1 この告示は、不正競争防止法等の一部を改正する法律（平成30年法律第33号）の施行の日（令和元年7月1日）から施行する。
- 2 この告示の施行の際現に改正前のそれぞれの告示の様式により提出されている申請書等は、改正後のそれぞれの告示の相当する様式により提出された申請書等とみなす。
- 3 この告示の施行の際現に改正前のそれぞれの告示の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和4年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

2 施行日前にこの告示による改正前の歴史的公文書の閲覧等に関する要綱(以下「旧要綱」という。)の規定により法務文書課長が行った指定、通知その他の行為は、改正後の歴史的公文書の閲覧等に関する要綱の規定により文書課長が行った指定、通知その他の行為とみなす。

3 この告示の施行の際現に旧要綱の規定及び様式により提出されている申出書は、改正後の歴史的公文書の閲覧等に関する要綱の相当する規定及び様式により提出されたものとみなす。

4 この告示の施行の際現に旧要綱の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則

1 この告示は、令和6年4月1日から施行する。

2 この告示の施行の際現に改正前の別記様式により提出されている申出書は、改正後の別記様式により提出された申出書とみなす。

3 この告示の施行の際現に改正前の別記様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

別表第1(第3条関係)

経過年数	閲覧等の制限ができる個人識別等情報
30年以上 50年未満	(1) 学歴又は職歴、財産又は所得、採用、選考又は任用、勤務評定又は服務その他の個人の秘密に係る情報であって、当該情報を閲覧等に供することにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの (2) 国籍、人種又は民族、家族又は親族、信仰又は思想、伝染病等の疾病又は身体の障害その他の個人の重大な秘密に係る情報(以下「国籍等情報」という。)であって、当該情報を閲覧等に供することにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの (3) 門地、犯罪歴又は補導歴、遺伝性の疾病又は精神の障害その他の個人の特に重大な秘密に係る情報(以下「門地等情報」という。)であって、当該情報を閲覧等に供することにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの
50年以上 80年未満	国籍等情報又は門地等情報であって、当該情報を閲覧等に供することにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの
80年以上	門地等情報であって、当該情報を閲覧等に供することにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの

(注) 経過年数とは、当該歴史的公文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。

別表第2(第12条関係)

歴史的公文書の種類	写しの交付の実施の方法	金額	
文書又は図画	(i) 日本産業規格(以下「JIS」という。)A4、B4又はA3の用紙を用いて行うもの	単色刷りの場合	1枚につき10円
		多色刷りの場合	1枚につき20円

	(2) J I S A 4、B 4 及び A 3 以外の用紙を用いて行うもの	当該写しの交付に要する費用に相当する額
	(3) その他歴史的公文書の性質に応じて写しを作成する場合	当該写しの交付に要する費用に相当する額

歴史的公文書閲覧等申出書

年 月 日

静岡県経営管理部文書課長 様

郵便番号

閲覧等申出者 住 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）

氏 名 （法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名）

電話番号

歴史的公文書の閲覧等に関する要綱第7条第1項の規定により、次のとおり歴史的公文書の閲覧等を申し出ます。

	簿冊番号	名 称
	件名番号	
閲覧等を希望する 歴史的公文書の 番号及び名称	-----	

閲覧等の方法の 区分	1 <input type="checkbox"/> 閲覧 2 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (1) <input type="checkbox"/> 全部の写しを希望 <input type="checkbox"/> 必要な部分を希望 (2) <input type="checkbox"/> 閲覧室での交付を希望 <input type="checkbox"/> 郵送での交付を希望	
閲覧等申出者の 区分	1 <input type="checkbox"/> 本人 2 <input type="checkbox"/> 法定代理人 (1) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 (2) 本人の氏名 (3) 本人の住所	

(注) 1 閲覧等申出者の区分は、閲覧等を希望する歴史的公文書に記載されている個人情報及び自己を本人とする個人情報である場合に記入してください。
 2 閲覧等が可能となる日については、別途通知します。