

# 歴史公文書利用等事務取扱要綱

(令和4年9月30日制定)

## 第1 趣旨

この要綱は、別に定めがあるもののほか、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）に基づき、歴史公文書の利用等に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

## 第2 公文書センター

### 1 公文書センターの設置

歴史公文書の利用等に関する事務を取り扱う窓口として、盛岡地区合同庁舎に公文書センターを設置する。

### 2 利用窓口の運営

#### (1) 利用時間

公文書センターの利用時間は、午前9時から午後4時までとする。ただし、総務部総務室法務・情報公開課長（以下「法務・情報公開課長」という。）が必要と認めるときは、利用時間を変更することができる。

#### (2) 休業日

公文書センターの業務を行わない日は、岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例第1号）第1条第1項各号に規定する県の休日とする。

### 3 公文書センターで行う事務

(1) 本庁各室課等及び出先機関（以下「担当課等」という。）が保存する歴史公文書の利用請求に係る相談、案内及び受付に関すること

(2) 歴史公文書の写し、複製物又は歴史公文書を紙その他これらに類するものに印字し、若しくは印画したものの写し（以下「歴史公文書の写し等」という。）の交付及び送付に要する費用の徴収に関すること。

(3) 歴史公文書を利用させるかどうかの決定（以下「利用決定等」という。）又は利用請求に係る不作為に係る審査請求の受付に関すること。

(4) 歴史公文書の目録の管理に関すること。

(5) 歴史公文書の管理に関すること（公文書センターに保存されているものに限る。）。

(6) 歴史公文書の利用に関する事務の取扱いについての総合的な調整に関すること。

### 4 担当課等で行う事務

#### (1) 本庁

ア 利用決定等及びその通知に関すること。

イ 他の実施機関への事案の移送の決定に関すること。

ウ 利用決定等に係る県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、岩手県土地開発公社及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与に関すること。

エ 歴史公文書の利用に関すること。

オ 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求の要件審査に関すること。

カ 岩手県公文書管理委員会（以下「委員会」という。）に対する諮問に関すること。

キ 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての裁決に関すること。

#### (2) 出先機関

ア (1)アからエまでにすること。

イ 歴史公文書の管理に関すること（当該出先機関に保存されているものに限る。）。

ウ 当該出先機関が保存する歴史公文書の閲覧場所の提供に関すること。

エ 当該出先機関が保有する行政文書の写し等の交付及び送付に要する費用の徴収に関すること（収入金の収納を行うことができる出納員が置かれている出先機関に限る。）（第7の2(1)参照）

### 5 歴史公文書の目録の備付け等

法務・情報公開課長は、歴史公文書目録（様式第1号）について、公文書センターに備えて一般の閲覧に供す

るとともに、県ホームページで公表する。

### 第3 利用請求書の受付

#### 1 相談及び案内

歴史公文書の利用に関する相談があった場合は、相談の内容が条例に基づく歴史公文書の利用請求として対応すべきものかどうかを確認し、歴史公文書の利用請求が必要なものについては、条例第15条第1項の書面（以下「利用請求書」という。）の提出を求めるものとする。

#### 2 利用請求書の受付

##### (1) 利用請求書の受付窓口

利用請求書の受付は、公文書センターにおいてのみ行うものとする。なお、担当課等に直接相談があった場合には、担当課等は、情報の提供や他の制度の利用等で対応できる場合を除き、公文書センターを案内するものとし、利用請求書が送付され、又はファクシミリを利用して送信された場合は、直ちに、この旨を総務室に連絡するとともに、当該利用請求書を総務室に送付するものとする。

##### (2) 利用請求の方法

- ア 利用請求書は、条例第15条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば任意の様式で足りるものであるが、標準的な様式を例示すれば参考様式のとおりである。
- イ 利用請求は、歴史公文書の利用を請求する者が、利用請求書を公文書センターに提出することにより行うものとする。
- ウ 利用請求に当たっての必要な要件が満たされている場合には、送付により、又はファクシミリを利用して送信することにより利用請求書を提出することができるものとする。
- エ 口頭、電話等による利用請求は認めないものとする。

##### (3) 利用請求書の受付に当たっての注意事項

- ア 利用請求の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には、代理人により行うことができるものとする。
- イ 利用請求をする者が身体の障がい等により、自ら利用請求書に記載することが困難な場合は、公文書センターの職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。

##### (4) 利用請求書の記載事項の確認

公文書センターは、利用請求書の提出があった場合、次の事項について確認するものとする。

- ア 利用請求をする者の氏名又は名称
  - (ア) 個人の場合は氏名、法人その他の団体の場合は名称並びに代表者の氏名が記載されていること。
  - (イ) 代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、『代理人A市B町〇番〇号(代理人氏名)』のように記載されていること。
  - (ウ) なお、いずれの場合も押印は要しないこと。
- イ 利用請求をする者の住所
  - 個人の場合は住所又は居所、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。
  - なお、利用請求者に迅速かつ確実に連絡するため、電話番号（自宅、勤務先等）、担当者氏名等の記載を求めるものとする。
- ウ 歴史公文書の名称
  - 目録に掲載されている歴史公文書の名称が記載されていること。

##### (注) 参考様式の「利用の方法」欄について

利用の方法については、条例第23条第3項の規定により、歴史公文書の全部又は一部を利用させる旨の通知があった日から起算して30日以内に申し出ることとされていることから、当該欄を記載するかどうかは利用請求者の任意であるが、利用請求を行う時点で希望する利用の方法が確定している場合は、あらためて申出を求めることは合理的でないことから、当該欄を設けたものである。

なお、利用請求書に利用の方法が記載されている場合は、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第23条第2項に規定する利用の方法等の申出とみなすこととしている。（知事が保有する歴史公文書の保存、利用、廃棄等に関する規則第9条第2項）

##### (5) 請求書の補正

- ア 記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、利用請求者に対して当該箇所の補正を求める

ものとする。

イ 送付により、又はファクシミリを利用して送信することにより利用請求書が提出された場合には、必要部分の補正を文書で求めるものとする。

ウ 補正を求めた場合にあっては、補正の参考となる情報の提供に努めることとされていること（条例第15条第2項）、当該補正に要した日数については、後述の利用決定期間に算入されないこと（条例第19条第1項）に注意する必要がある。

エ なお、利用請求者が補正に応じない場合には、当該利用請求が不適法であることを理由とする利用制限決定を行うこととなる。

(6) 本人であることの確認等

ア 提出又は提示を求める書類

条例第17条に基づき、利用請求しようとする者から歴史公文書に記録されている自己の情報の利用の請求があった場合は、公文書センターは、当該者が当該利用請求に係る個人情報の本人であることを、運転免許証、旅券その他これらに類する書類の原本の提出又は提示を求めることにより確認するものとする。

なお、「その他これらに類する書類」とは、次に掲げるものとする。

- ・健康保険、国民健康保険、船員保険の被保険者証
- ・共済組合員証
- ・厚生年金手帳、国民年金手帳、船員保険年金手帳
- ・共済組合年金証書
- ・船員手帳
- ・海技免状
- ・戦傷病者手帳
- ・恩給等の証書
- ・身体障害者手帳
- ・特別永住者証明書
- ・印鑑登録証明書及び登録印鑑
- ・猟銃・空気銃所持許可証
- ・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
- ・学生証又は会社の身分証明書（写真が貼り付けられたものに限る。）
- ・行政機関が発行する証明書等で氏名及び住所又は居所の確認ができるもの（戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者も取得できる書類を除く。）
- ・その他本人であることを証する書類として適当と認めるもの

イ 確認の方法

(ア) アの書類のうち、写真の貼付された書類（住所又は居所及び氏名の記載のあるものに限る。）により本人の確認を行う場合には、利用請求をしようとする者と当該書類の写真を照合して確認するものとする。

(イ) それ以外の書類により本人の確認を行う場合には、複数の書類（住所又は居所及び氏名を確認できるものに限る。）の提出又は提示を求めて確認するものとする。ただし、一の書類に写真が貼付されている場合には、当該書類に住所又は居所の記載がなくとも氏名の記載があれば足りるものとする。

(ウ) 利用請求をしようとする者の氏名が、婚姻等の理由により利用請求に係る個人情報の本人の氏名と異なっているときは、アの書類のほか、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めるものとする。

(エ) アの書類に記載された住所又は居所が現住所又は現居所と異なる場合には、現住所又は現居所が確認できる書類（住民票の写し等）の提出又は提示を求めるものとする。

(7) 利用請求の取下げ

ア 利用決定等が行われるまでの間に利用請求者から利用請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る書面（以下「利用請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ 利用請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

(ア) 利用請求者の氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあつては、名称、所在地及び代表者の氏名）

(イ) 利用請求書の日付又は利用請求書を提出した日付

(ウ) 利用請求書の「歴史公文書の名称」欄に記載した事項（取下げが利用請求の一部である場合においては、当該記載した事項のうち取り下げる内容）

ウ 利用請求取下書の受付は、原則として公文書センターで行うものとする。

エ 利用請求取下書の提出については、(2)に定める取扱いに準ずるものとする。

オ 利用請求取下書の送付等については、3(2)に定める取扱いに準ずるものとする。

カ 担当課等は、公文書センターから利用請求取下書の送付を受けた場合には、これを供覧し、事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが利用請求の一部である場合は、この限りでない。

### 3 利用請求書の取扱い

公文書センターで利用請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

#### (1) 利用請求者に対する説明等

利用請求書を受け付けた場合は、当該請求書へ收受印を押印し、その写しを利用請求者に交付又は送付するとともに、利用請求者に対し、次の事項を説明するものとする。なお、收受印の年月日は、後述の利用決定等の期間の起算日となることに注意すること。

ア 利用請求に係る歴史公文書の利用決定等は、請求書を受け付けた日から起算して30日以内に行うが、やむを得ず延長する場合があること。

イ 利用決定等は書面により通知し、歴史公文書を利用させる場合は、利用日時、場所及び歴史公文書の写し等の交付に要する費用等についても、同書面で通知すること。

ウ 利用場所は、原則として、公文書センター又は歴史公文書を保存する担当課等となること。

エ 歴史公文書の写し等の交付を受ける場合は、歴史公文書の写し等の交付に必要な費用を利用請求者が負担しなければならないこと、また、送付を希望する場合は、これに加え、送付に必要な費用を負担しなければならないこと。

#### (2) 利用請求書の送付等

利用請求書をPDFファイルに媒体変換した上で、当該媒体変換後の利用請求書を担当課等へ送付するものとする。この場合、担当課等が出先機関である場合にあつては、当該利用請求の内容に係る本庁の事務主管課（以下「本庁事務主管課」という。）にも利用請求書を送付するものとする。

なお、媒体変換前の利用請求書は、公文書センターにおいて1年未満の保存期間を設定の上、保存するものとする。

### 4 事案の移送

#### (1) 事案の移送の協議

担当課等は、利用請求に係る歴史公文書が他の実施機関により作成されたものであるときなど他の実施機関において利用決定等を行うことが適当と認めるときは、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。

#### (2) 事案の移送の決定

実施機関相互の協議が整った場合は、事案の移送の決定を行い、移送をする実施機関は、移送先の実施機関に対して、その旨を文書で通知するものとする。

#### (3) 請求者への通知等

ア 事案の移送をした場合は、担当課等は、歴史公文書利用請求事案移送通知書（様式第2号）により、速やかに利用請求者に対し通知するものとする。なお、事案の移送は、県内部の問題であり、利用決定等の期限は、当初の利用請求の時点から起算されることに注意すること。

イ 事案の移送をした場合は、担当課等は、歴史公文書利用請求事案移送通知書の写しを総務室（担当課等が出先機関である場合にあつては、総務室及び本庁事務主管課）に送付するものとする。

## 第4 利用決定等

### 1 内容の検討

担当課等は、利用請求があつたときは、利用請求に係る歴史公文書に記録されている情報が条例第16条第1項各号に規定する情報（以下「利用制限事由」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

### 2 利用決定等の期限

原則として、利用請求があった日から起算して30日以内に利用決定等を行わなければならない。なお、公文書センターにおいて請求書を受け付けた日をもって、利用請求があった日として取り扱うものとする。

### 3 利用決定等の期限の延長

- (1) 事務処理上の困難その他正当な理由により利用決定等の期限を延長する場合は、担当課等は、利用請求があった日から起算して30日以内に利用決定等期間延長通知書（様式第3号）により、利用請求者に通知するものとする。
- (2) 延長した場合の期限は、利用請求があった日から起算して60日を限度とすることとされているが、延長期限を60日としたのは、利用請求のあった歴史公文書が古語で書かれている場合又は当該歴史公文書に第三者に関する情報が記録されているときに、当該第三者に意見書を提出する機会を保障するための必要な期間を確保する場合等に必要となる期間を想定したものであることから、これ以外の場合にあっては、できるだけ速やかに利用決定等を行うよう努めるものとする。
- (3) 決定期限の延長を行った場合は、担当課等は、利用決定等期間延長通知書の写しを総務室（担当課等が出先機関である場合にあっては、総務室及び本庁事務主管課）に送付するものとする。

### 4 利用決定等の期限の特例

- (1) 請求に係る歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて処理することが不可能な場合、また、そのすべてについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、利用請求に係る歴史公文書のうち相当の部分について60日以内に利用決定等をし、残りの歴史公文書については相当の期間内に利用決定等を行うことができるが、この場合は、担当課等は、請求があった日から起算して30日以内に利用決定等期間特例延長通知書（様式第4号）により、利用請求者に通知するものとする。なお、第4の3の「決定期限の延長」を行った後、更に「利用決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。
- (2) 利用決定等の期限の特例を適用した場合は、担当課等は、利用決定等期間特例延長通知書の写しを総務室（担当課等が出先機関である場合にあっては、総務室及び本庁事務主管課）に送付するものとする。

### 5 第三者に関する情報

利用請求のあった歴史公文書に、第三者に関する情報が記録されているときの取扱いは、第5「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

### 6 利用決定等の決裁

利用決定等の専決権限については、岩手県事務委任及び代決専決規則（平成18年岩手県規則第64号）において定められている。ただし、特に重要であると認められる事案については、同規則第10条の規定により、上司の決裁を受けなければならない。

### 7 内部調整

利用決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

- (1) 総務室等との協議  
担当課等は、利用決定等に当たっては、総務室に必要に応じて協議するものとする。
- (2) 関係部課等との調整  
担当課等は、利用請求に係る歴史公文書に他の室課等が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又は県の他の機関が作成したものである場合には、事案の移送を行う場合を除き、当該関係室課等又は機関と連絡をとり、調整を行うものとする。

### 8 利用決定等の内容及びその通知

- (1) 全部利用決定  
担当課等は、利用請求に係る歴史公文書に利用制限事由に該当する情報が記録されていないときは、歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を行い、歴史公文書利用決定通知書（様式第5号）により利用請求者に通知するものとする。
- (2) 部分利用決定

担当課等は、次の場合には、歴史公文書の一部を利用させる旨の決定を行い、歴史公文書部分利用決定通知書（様式第6号）により利用請求者に通知するものとする。

- ア 利用請求に係る歴史公文書の一部に利用制限事由が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。
- イ 条例第16条第1項イの情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名等特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

(3) 利用制限決定

担当課等は、次の場合には、歴史公文書の全部を利用させない旨の決定を行い、歴史公文書利用制限決定通知書（様式第7号）により利用請求者に通知するものとする。

- ア 利用請求に係る歴史公文書に利用制限事由に該当する情報が記録されており、かつ、部分的に利用させることもできないとき。
- イ 利用請求が不適法であるとき。

(4) 歴史公文書利用決定通知書（様式第5号）、歴史公文書部分利用決定通知書（様式第6号）及び歴史公文書利用制限決定通知書（様式第7号）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

- ア 「歴史公文書の表示」欄（様式第5号、第6号及び第7号）  
利用させる歴史公文書の名称を記載すること。
  - イ 「利用日時」欄（様式第5号及び第6号）  
利用させる日時を記載すること。この場合、利用請求者と事前に電話等で連絡をとり、互いに都合の良い日時を指定することが望ましい。  
なお、利用させることができる日を明らかにする意味があることから、歴史公文書の写し等を送付する場合であっても利用日時を記載することとし、その場合、「歴史公文書の写し等は、利用日以降で利用に要する費用の納入が確認された後に送付するものである」旨を付記することとする。
  - ウ 「利用場所」欄（様式5号及び第6号）  
利用させる場所は、原則として公文書センター又は利用させる歴史公文書を保存する担当課等とすること。ただし、収入金の収納を行うことができる出納員が置かれていない出先機関では、当該出先機関を所管する情報公開窓口を利用させる場所として指定することができるものとする。この場合には、事前に当該場所を管理する者と十分連絡をとるものとする。  
なお、利用請求書において、送付による歴史公文書の写し等の交付の希望を記載し、利用決定までにその内容に変更がないことが確認された場合には、利用場所の記載を省略することができるものとする。その場合、利用場所の欄には、「送付により歴史公文書の写しを交付するため記載を省略する」などと記載する。
  - エ 「利用に要する費用に相当する額」欄（様式5号及び第6号）  
全部利用決定及び部分利用決定（以下「利用決定」という。）に係る歴史公文書の写し等の交付をする場合に、利用請求者に負担を求める額を記載すること。なお、利用決定の時点で額が確定していない場合は、概算額（・・・円程度、・・・円以内等）の記載で足りるものとする。
  - オ 「利用の方法の申出等に関する事項」欄（様式5号及び第6号）  
利用決定に係る歴史公文書の利用の方法について、申出等を求める月日を指定すること。なお、申出等を求める月日は、歴史公文書の写し等の交付を求められた場合に利用日時に交付が可能となるよう、歴史公文書の写し等の作成に必要な日数を勘案して設定するものとする。（第6の2参照）
  - カ 「利用を制限する部分」欄（様式第6号）  
利用させない情報の概要を記載すること。
  - キ 「上記部分の利用を制限する理由」欄（様式第6号）又は「利用を制限する理由」欄（様式7号）  
利用制限事由のいずれかに該当する場合は、その該当号及び理由を具体的に記載すること。なお、複数の利用制限事由に該当する場合は、それぞれその理由等を記載するものとする。
- (6) 決定通知書の写しの送付  
利用決定等を行った場合、担当課等は、決定通知書の写しを総務室（担当課等が出先機関である場合にあっては、総務室及び本庁事務主管課）に送付するものとする。  
なお、利用請求者が送付による歴史公文書の写し等の交付を希望する場合は、公文書センターに対し納入通知票の発行を依頼するものとする（第2の5(2)エの規定により出先機関が費用の徴収を行う場合を除く。）。

## 第5 第三者に関する情報の取扱い

### 1 意見書提出の機会の付与

担当課等は、請求のあった歴史公文書に、第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。

ただし、第三者に関する情報が記録されている歴史公文書を利用させようとする場合であって、当該情報が条例第16条第1項イ又はウに規定する情報（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に限る。）に該当すると認められるときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

### 2 機会の付与の方法

担当課等は、第三者に対して書面（様式第8号）により、意見書の提出を求めるものとする。この場合、原則として、当該第三者に対し、利用請求の対象となった歴史公文書の提示又は送付は行わないものとする。

### 3 第三者への通知

担当課等は、第三者から意見書の提出があった歴史公文書について利用決定を行った場合は、当該意見書において利用に反対の意思を表示しない場合であっても、当該第三者に対し、書面（様式第9号）によりその旨を通知するものとする。また、利用制限決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

### 4 第三者が利用に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該歴史公文書の利用に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定を行ったときは、利用決定の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ことに注意すること。

## 第6 歴史公文書の利用

### 1 利用の方法

#### (1) 文書又は図画の利用の方法

##### ア 閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該歴史公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、他に使用している者がいるとき、部分利用を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複製した物を閲覧に供するものとする。なお、この場合、複製に要する費用は徴収しないものとする。

また、当該歴史公文書の閲覧に際し、利用請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複写又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出があったときは、撮影等に必要なカメラ等、什器、電源等を持参する場合に限り使用を認めるものとする。ただし、閲覧時に、カメラ等を当該歴史公文書の撮影等以外に使用した場合その他事務上相当な理由がある場合は、その使用の中止を命ずることができる。

##### イ 写しの作成及び交付の方法

(ア) 歴史公文書の原本又はそれを複製したものについて、乾式の複写機により作成した写しを交付することにより行うものとする。なお、写しの用紙の大きさは、日本産業規格A列3番、B列4番、A列4番又はB列5番とする。この場合、写しの作成は、原則として担当課等の職員が行うものとする。

(イ) 歴史公文書の写しは、原則として白黒で作成するものとするが、カラーの地図、図面等については、カラーコピー機により作成した写しを交付することができるものとする。この場合は、あらかじめ利用請求者の意向を確認することとする。

(ウ) 乾式の複写機による複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。なお、日本産業規格A列3番より大きな規格の文書又は図面を複写できる複写機がある担当課等は、これを使用して写しを作成することができるものとする。

(エ) 著作権法による保護を受ける著作物であっても、条例の規定に基づき利用させる場合には、当該著作物を利用させることができる場合があること。

なお、未公表の著作物については、利用させる旨の決定の時までに著作者が別段の意思表示をした場合には、利用させることができないので留意すること。

##### ウ 部分利用の方法

- (ア) 利用部分と利用制限部分がページ単位で区分できる場合  
利用制限部分をクリップで挟み閉じたもの、利用制限部分を袋で覆ったもの等により利用させる。
  - (イ) 利用部分と利用制限部分が同一ページにある場合  
利用制限部分を黒色の遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写した上で利用制限部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複写したもの等により利用させる。
- (2) 電磁的記録の利用の方法
- ア 閲覧又は視聴による方法  
磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、公文書センターに設置された電子計算機その他の機器を用いて閲覧又は視聴をすることができるものについては、当該方法により行うものとする。  
ただし、閲覧又は視聴により、原本が破損するおそれがあるときには、複製物により行うことができるものとする。
  - イ 複製物の交付による方法  
磁気テープ等に記録されている電磁的記録については、CD-R（700MBのものに限る。）で複製物を交付するものとする。  
ただし、利用請求者から希望のある場合、CD-R（700MBのものに限る。）で容量が不足する場合等は、複製が容易にできる場合に限り、CD-R（700MBのものに限る。）以外の電磁的記録媒体で複製物を交付することができる。
  - ウ 部分利用の方法  
同一の磁気テープ等に利用制限事由が含まれている場合であって、その利用制限事由が記録されている部分とその他部分が容易に区分でき、利用制限事由の部分に記号（\*等）等に置き換え又は削除することが技術的に容易である場合は、原本を複製したものについてその処理を行った後、閲覧若しくは視聴又は複製物の交付を行うものとする。  
なお、技術的に分離することが容易でない場合には、当該方法による利用は行わず、紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付の方法により対応することとなる。
  - エ 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付による方法  
実施機関が保有する電子計算機を用いて紙その他これらに類するものに印字し、又は印画することができるものについては、紙その他これらに類するものに印字し、又は印画したものを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。  
この場合の紙等に印字し、又は印画したものの閲覧及び写しの交付については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

## 2 利用の実施の方法等の申出

- (1) 担当課等は、利用決定を行った場合は、歴史公文書利用決定通知書又は歴史公文書部分利用決定通知書に、利用方法等申出書（様式第10号）を添付の上、送付し、指定した月日までに利用の方法等について申出を求めものとする。
- (2) 利用請求者が利用請求書に利用の方法を記載している場合で、別に申出がない場合は、当該記載をもって利用の方法等についての申出とみなされるものである。
- (3) 利用請求者は、最初に利用した日から起算して30日以内に限り、更に利用することを申し出ることができる（条例第23条第4項。以下「再利用の申出」という。）が、この場合は、利用方法等申出書（様式第10号）の提出を求め、歴史公文書の写し等を送付する場合を除き、利用日等通知書（様式第11号）により通知するものとする。

## 3 利用

- (1) 利用日時及び場所  
歴史公文書の利用は、利用請求に係る歴史公文書の写し等を送付する場合を除き、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行うものとする。なお、決定通知をした後、利用請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に利用することができない場合は、別の日時に歴史公文書を利用させるものとする。
- (2) 利用の準備

- ア 担当課等は、指定時刻までに、利用させる場所へ利用請求に係る歴史公文書を搬入し、待機するものとする。
- イ 担当課等は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを利用させる場合は、あらかじめ当該歴史公文書の写しを準備するものとする。
- (3) 決定通知書の提示  
担当課等は、利用場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、利用請求者本人であること、歴史公文書の名称等の確認を行うものとする。
- (4) 歴史公文書の閲覧又は視聴の実施  
担当課等は、歴史公文書を提示し、利用請求者の求めに応じて当該歴史公文書の内容等について説明するものとする。  
閲覧又は視聴の場合の機器の操作は、原則として、公文書センターの職員が行うものとする。
- (5) 歴史公文書の写し等の交付  
ア 歴史公文書の写し等の交付申込書の提出  
歴史公文書の写し等を交付する場合は、利用請求者に対して、歴史公文書の写し等の交付申込書（様式第12号）の提出を求めるものとする。  
電磁的記録の複製物の交付の場合の機器の操作は、原則として、公文書センターの職員が行うものとする。
- イ 利用当日に写しの交付を求められた場合の取扱い  
当初の利用の方法の申出が閲覧のみである場合であって、利用当日に歴史公文書の写し等の交付を求められたときは、再利用の申出として取扱い、利用方法等申出書（様式第10号）の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で歴史公文書の写し等の交付を実施して差し支えないものとする。この場合、利用日時等の通知（第6の2（3））は省略できるものとする。
- ウ 閲覧又は視聴に引き続き電磁的記録の複製物の交付を求められた場合の取扱い  
複製物の作成に時間を要する場合は、その旨を利用請求者に説明し、複製物が交付できる時間を伝えるものとする。  
なお、当日複製物を利用請求者が受領できない場合は、送付により交付することとし、歴史公文書の写し等の交付申込書（様式第12号）の提出を求めるものとする。
- (6) 指定日以外の歴史公文書の利用  
利用請求者がやむを得ない理由により、指定した日時に歴史公文書を利用することができない場合には、別の日時に歴史公文書を利用させることができるものとする。この場合、担当課等は、決定通知書又は利用日等通知書を改めて送付しないものとし、当初の決定通知の発議書等に変更した日時を記載するものとする。なお、日時を変更した場合は、その旨を総務室に連絡するものとする。

## 第7 費用徴収

### 1 費用の額

- (1) 文書又は図画の写しの場合  
乾式の複写機により写しを作成した場合（日本産業規格A列3番までの大きさのものに限る。）は、白黒で作成したものは1枚につき10円（両面に複写した場合にあっては、20円）、カラーで作成したものは、1枚につき40円（両面に複写した場合にあっては、80円）とする。なお、上記以外の写しで業者に委託するなどの方法により写しを作成した場合は当該委託等に要した費用に相当する額、日本産業規格A列3番より大きな規格の文書又は図画を複写できる複写機により写しを作成した場合は、当該写しの作成に要した費用に相当する額とする。
- (2) 電磁的記録の複製物の場合  
電磁的記録の複製物を作成した場合、CD-R（700MBのものに限る。）1枚につき、80円とする。  
なお、CD-R（700MBのものに限る。）以外で複製物を作成した場合については、作成に要する費用に相当する額とする。
- (3) 電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの場合  
文書又は図画の写しの場合と同様とする。
- (4) 利用請求者が歴史公文書の写し等について送付を希望する場合は、別に送付に要する費用の負担を求めるものとし、その額は、送付に要する費用に相当する額とする。

## 2 費用徴収の方法

### (1) 現金で徴収する場合

出納員又は現金取扱員が会計規則の定めるところにより、現金で徴収するものとする。

出納員は、現金の納付を受けたときは、利用請求者に対し、複写料等領収票（様式第13号）を交付するものとする。

### (2) 納入通知票により徴収する場合

公文書センターは、第4の8(6)により担当課等に納入通知票の発行を依頼された場合は、速やかに発行の上、担当課等に送付するものとする。

担当課等は、公文書センターから送付された納入通知票を利用請求者に送付し、歴史公文書の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用を金融機関に納付させるものとする。この場合、担当課等は、原則として納入通知票と決定通知書を併せて送付するものとする。

担当課等は、歴史公文書の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用が納付されたことを確認した上で、利用請求者に対し、当該歴史公文書の写し等を送付するものとする。

### (3) 送付に要する費用の特例的取扱い

利用請求者から、郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用することにより、歴史公文書の写しの郵送を行うこととして差し支えないものとする。

## 3 収入の歳入科目

歴史公文書の写し等の交付及び送付に要する費用に係る収入の歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 総務

## 第8 審査請求があった場合の取扱い

利用決定等について、審査請求があった場合には、次により取り扱うものとする。

### 1 審査請求の受付

(1) 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求書は、公文書センターにおいて受け付けるものとする。

(2) 公文書センターは、審査請求書を受け付けた場合には、その写しを保管した上で、直ちに、当該審査請求書を、当該審査請求書に係る利用決定等又は利用請求に係る不作為を行った本庁の担当課等（出先機関が行った利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、本庁事務主管課。以下第8において同じ。）に送付するものとする。

### 2 審査請求書の要件審査

#### (1) 記載事項の確認

本庁の担当課等は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

#### ア 審査請求書の記載事項の確認

##### (ア) 利用決定等に係る審査請求の場合

a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

b 審査請求に係る処分の内容

c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

d 審査請求の趣旨及び理由

e 処分庁の教示の有無及びその内容

f 審査請求の年月日

g 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

##### (イ) 利用請求に係る不作為に係る審査請求の場合

a 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

b (ア) a、f 及び g の記載事項

イ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

- ウ 審査請求期間内（利用決定等があったことを知った日の翌日から起算して3月以内）の審査請求かどうか。
- エ 審査請求人適格の有無（利用決定等又は利用請求に係る不作為によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

(2) 審査請求書の補正

本庁の担当課等は、当該審査請求が、上記(1)の要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

(3) 審査請求についての却下の裁決

本庁の担当課等は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するものとする。この場合、本庁の担当課等は、当該裁決書の写しを総務室に送付するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

(4) 審査請求の取下げ

ア 審査請求に対する裁決が行われるまでの間に審査請求人から審査請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る書面（以下「審査請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ 審査請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所

(イ) 審査請求書の日付又は審査請求書を提出した日付

(ウ) 審査請求に係る処分の内容

(エ) 取下げが審査請求の一部である場合においては、審査請求書に記載した審査請求の趣旨及び理由のうち、取り下げる内容

ウ 審査請求取下書の受付は、本庁の担当課等において行うものとする。

なお、公文書センターに審査請求取下書の提出があった場合には、直ちに、当該取下書を本庁の担当課等に送付するものとする。

エ 本庁の担当課等は、審査請求取下書を受け付けた場合、当該取下書へ收受印を押印し、その写しを総務室（出先機関が行った利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該出先機関及び総務室）に送付するものとする。

オ 本庁の担当課等は、ウにおいて受け付けた審査請求取下書を供覧し、事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが審査請求の一部である場合は、この限りでない。

### 3 利用決定等の再検討

(1) 本庁の担当課等は、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。

(2) 本庁の担当課等は、再検討の結果、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る歴史公文書の全部を利用させることが適当と判断した場合は、第三者から利用に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されている場合を除き、原処分を取り消す裁決を行い、直ちに審査請求人へ裁決書謄本を送付するものとする。この場合、本庁の担当課等は、当該裁決書の写しを総務室（出先機関が行った利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該出先機関及び総務室）に送付するものとする。なお、この場合、委員会への諮問は要しないものである。

(3) 担当課等は、原処分を取り消す裁決を行い、又は裁決が行われたときは、審査請求に係る歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を行い、歴史公文書利用決定通知書（様式第4号）により審査請求人に通知するものとする。この場合、担当課等は、歴史公文書利用決定通知書の写しを総務室（担当課等が出先機関である場合にあっては、総務室及び本庁事務主管課）に送付するものとする。

### 4 委員会への諮問

(1) 諮問期日等

本庁の担当課等は、次に掲げる場合を除き、委員会に諮問するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、却下する場合

イ 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る歴史公文書の全部を利用させることとする場合（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）

(2) 諮問書の作成

本庁の担当課等は、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成するものとする。

- ア 審査請求に係る決定の対象となった歴史公文書の表示
- イ 審査請求に至る経過
- ウ その他必要な事項

(3) 諮問書の提出

本庁の担当課等は、諮問書に次に掲げる書類を添付して、総務室へ提出するものとする。

- ア 審査請求書の写し
- イ 歴史公文書利用請求書の写し
- ウ 歴史公文書利用請求に対する決定通知書の写し
- エ 弁明書
- オ 反論書（審査請求人から提出された場合に限る。）
- カ その他必要な書類

(4) 諮問をした旨の通知

本庁の担当課等は、委員会に諮問した場合は、次に掲げる者に、岩手県公文書管理委員会諮問通知書（様式第14号）により、諮問した旨を通知するものとする。

- ア 審査請求人及び参加人
- イ 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- ウ 当該審査請求に係る利用決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

**5 委員会が行う調査への対応**

本庁の担当課等は、委員会から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

なお、(2)又は(3)の資料又は意見書を提出する場合において、条例第40条第1項の規定により当該資料又は意見書の写しを審査請求人等に送付し、又は同条第2項の規定により当該資料又は意見書を審査請求人等に閲覧させることに支障があるときは、その旨及び理由を記載した書面を併せて提出しなければならない。

- (1) 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る歴史公文書の提示
- (2) 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る歴史公文書に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により、分類し、又は整理した資料の作成・提出
- (3) (1)及び(2)に定めるもののほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出

**6 意見の陳述等**

本庁の担当課等は、必要があると認める場合は、委員会に対し、意見陳述の機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は委員会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めるものとする。

**7 委員会の答申**

総務室は、委員会から答申があった場合は、答申書を直ちに本庁の担当課等へ送付するものとする。この場合、総務室は、出先機関が行った利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該答申書の写しを、当該出先機関に送付するものとする。

なお、答申書については、委員会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その内容が公表されるものである。

**8 審理手続の終結**

本庁の担当課等は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第41条第3項の規定による通知は、答申書が送付された後に行うものとする。

**9 審査請求に対する裁決等**

- (1) 本庁の担当課等は、8の通知後、遅滞なく、答申を尊重して、当該審査請求の裁決を行うものとする。
- (2) 本庁の担当課等は、審査請求に対する裁決を行った場合は、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人へ送付するとともに、その写しを総務室（出先機関が行った利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求

の場合にあつては、当該出先機関及び総務室) に送付するものとする。

- (3) 担当課等は、審査請求を認容(原処分全部又は一部の取消し)する裁決を行い、又は裁決が行われたときは、当該裁決に基づき、速やかに、認容部分について利用決定を行い、利用請求者に通知するものとする。なお、第三者から反対意見書が提出されている場合で、利用決定を行うときは、当該第三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知すること、利用決定の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ことに注意すること。
- (4) 担当課等は、利用決定等又は第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しを総務室(担当課等が出先機関である場合にあつては、総務室及び本庁事務主管課) に送付するものとする。

## 10 第三者から審査請求があつた場合の取扱い

- (1) 第三者に関する情報が記録されている歴史公文書に係る利用決定に対して当該第三者から審査請求があつた場合には、審査請求が提起されただけでは歴史公文書の利用は停止されないものである(行政不服審査法第25条第1項)。したがって、公文書センターは、利用を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨(行政不服審査法第25条第2項)を審査請求人に対して説明するものとする。
- (2) 第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の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ことに注意すること。

## 第9 職員の使用

### 1 使用の方法

公文書センターに保存する歴史公文書を使用しようとする場合にあつては、歴史公文書使用票(様式第15号)を法務・情報公開課長に提出するものとする。

### 2 使用

- (1) 歴史公文書の貸出しは、保存文書使用票を提出した日の翌日から起算して10日以内とする。ただし、法務・情報公開課長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。
- (2) 歴史公文書の使用に当たっては、次に掲げる事項を守ること。
  - ア 貸し出した歴史公文書を転貸しないこと。
  - イ 法務・情報公開課長の承認を受けずに、歴史公文書を庁外に持ち出さないこと。
  - ウ 歴史公文書の改ざん等を行わないこと。
  - エ 歴史公文書を破損し、又は紛失したときは、速やかに、総務室に報告し、その指示を受けること。

## 第10 実施状況の公表

### 1 実施状況の取りまとめ

総務室は、各実施機関における毎年度の歴史公文書の保存、利用等についての実施状況を取りまとめるものとする。

### 2 公表の方法

総務室は、毎年度、次の事項について、前年度の状況を岩手県報に登載することにより、公表するものとする。

- (1) 歴史公文書の選別状況
- (2) 目録の公表状況
- (3) 歴史公文書の利用請求の件数及びその内訳
- (4) 審査請求の件数及びその概要
- (5) 歴史公文書の廃棄件数
- (6) その他必要な事項

### 3 利用状況の記録

公文書センターは、毎日の公文書センターの利用状況等を記録しておくものとする。

## 附 則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。



参考様式（第3の2(2)関係）

年 月 日

岩手県知事

様

郵便番号

ご住所

ふりがな

お名前

[ 法人その他の団体にあつては、名称、  
所在地及び代表者のお名前 ]

連絡先（電話番号）

歴史公文書利用請求書

公文書の管理に関する条例第15条第1項の規定に基づき、次のとおり歴史公文書の利用を請求します。

歴史公文書の名称	
利用の方法	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴（これに引き続く複製物の交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 複製物（CD-R）の交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付）
備考	

備考1 「利用の方法」欄の記載は、請求される方の任意です。

2 のある欄は、該当するにレ印を付してください。

3 連絡先（電話番号）は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。

様式第2号（第3の4（3）関係）

第 号  
年 月 日

様

岩手県知事

印

歴史公文書利用請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のありました歴史公文書の利用について、公文書の管理に関する条例第21条第1項に基づき、次のとおり事案を移送しましたので通知します。

歴史公文書の名称	
移送をした実施機関	
移送を受けた実施機関	
移送をした日	
移送をした理由	
担当課等	係名 電話番号（ ） - 内線
備考	

備考 この利用請求に係る利用決定等については、移送を受けた実施機関が行います。

(A4)

様

岩手県知事

印

利用決定等期間延長通知書

年 月 日付けで請求のありました歴史公文書の利用について、公文書の管理に関する条例第19条第2項の規定に基づき、次のとおり利用決定等の期限を延長します。

歴史公文書の名称	
延長前の期間	年 月 日 から (15日間) 年 月 日 まで
延長後の期間	年 月 日 から ( 日間) 年 月 日 まで
延長の理由	
担当課等	電話番号 ( ) - 係名 内線
備考	

様式第4号（第4の4（1）関係）

第 号  
年 月 日

様

岩手県知事

印

利用決定等期間特例延長通知書

年 月 日付けで請求のありました歴史公文書の利用について、公文書の管理に関する条例第20条の規定に基づき、次のとおり利用決定等の期限を延長します。

歴史公文書の名称	
利用請求があった日から起算して60日以内に利用決定等をする部分	
公文書の管理に関する条例第20条を適用する理由	
残りの歴史公文書について利用決定等をする期限	年 月 日
担当課等	電話番号（ ） 係名 内線
備考	

様

岩手県知事

印

歴史公文書利用決定通知書

年 月 日付けで請求のありました歴史公文書の利用について、次のとおりその全部の利用を認めることと決定しましたので通知します。

歴史公文書の名称	
利 用 日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
利 用 場 所	
利用に要する費用に相当する額	（歴史公文書の写し等の送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用を負担していただきます。）
利用の方法等の申出に関する事項	希望される利用の方法等について、別紙利用方法等申出書により、年 月 日までに申出をしてください。なお、利用請求書に利用の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
担 当 課 等	電話番号（ ） - 係名 内線
備 考	

- 備考1 「利用に要する費用の額」とは、歴史公文書の写し、複製物又は歴史公文書を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。
- 2 指定された日までに利用の方法等を申し出ることができないとき又は指定された利用日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当課等へご連絡ください。
- 3 歴史公文書を利用する際には、この通知書を提示してください。

様

岩手県知事

印

歴史公文書部分利用決定通知書

年 月 日付で請求のありました歴史公文書の利用について、次のとおりその一部の利用を認めることと決定しましたので通知します。

歴史公文書の名称	
利用日時	午前 年 月 日 時 分 午後
利用場所	
利用に要する費用に相当する額	(歴史公文書の写し等の送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用を負担していただきます。)
利用の方法等の申出に関する事項	希望される利用の方法等について、別紙利用方法等申出書により、年 月 日までに申出をしてください。なお、利用請求書に利用の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
利用を制限する部分	
上記部分の利用を制限する理由	
担当課等	係名 電話番号( ) - 内線
備考	

- 備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、知事に対して書面をもって審査請求をすることができます。(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。)
- 2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として(訴訟において県を代表する者は、知事となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3 「利用に要する費用の額」とは、歴史公文書の写し、複製物又は歴史公文書を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。
- 4 指定された日までに利用の方法等を申し出ることができないとき又は指定された利用日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当課等へご連絡ください。
- 5 歴史公文書を利用する際には、この通知書を提示してください。



様式第 8 号（第 5 の 2 関係）

第 号  
年 月 日

様

岩手県知事

印

歴史公文書の利用に係る意見について（照会）

公文書の管理に関する条例に基づき、次のとおり  
に関する情報  
が記録された歴史公文書について利用の請求がありました。

つきましては、当該歴史公文書の利用決定等を行う際の参考とするため、ご意見をお聴きしたいので、別紙「歴史公文書の利用に関する意見書」にご記入のうえ、ご返送くださるようお願いいたします。

歴史公文書の名称	
	（歴史公文書に記録されている情報の内容）
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日
担 当 課 等	係名  電話番号（ ） - 内線
備 考	

[別紙]

年 月 日

岩手県知事

様

ご住所

お名前

〔 法人その他の団体  
にあつては、名称、  
所在地及び代表者  
のお名前 〕

連絡先（電話番号）

歴史公文書の利用に関する意見書

年 月 日付けで照会のあったことについて、次のとおり意見を申し述べます。

歴史公文書の名称	
ご 意 見	
1 利用させることについて支障がない。  2 利用させることについて支障がある。 (1) 支障がある部分  (2) 支障がある理由	

備考1 「意見」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

2 「2」を○印で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記載してください。

(A4)

様

岩手県知事

印

歴史公文書の利用決定に係る通知書

先に照会しました に関する情報が記録されている歴史公文書については、次のとおり利用を認めることと決定しましたので、通知します。

利用決定の種類	年 月 日 第 号 歴史公文書利用（部分利用）決定
歴史公文書の名称	(利用させることとした情報の内容等)
利用させることとした理由	
利用日	年 月 日
担当課等	係名 電話番号 ( ) - 内線
備考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、知事に対して書面をもって審査請求をすることができます。（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）

なお、歴史公文書の利用を停止するためには、利用日までに審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要があります。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第 10 号 (第 6 の 2 (1)、(3)、第 6 の 3 (5)関係)

年 月 日

岩手県知事

様

ご住所  
お名前  
〔法人その他の団体  
にあつては、名称、  
所在地及び代表者  
のお名前〕  
連絡先 (電話番号)

利 用 方 法 等 申 出 書

公文書の管理に関する条例第 23 条第 2 項の規定により、次のとおり利用の方法等について申し出ます。

申出に係る利用決定等	年 月 日 第 号
	(歴史公文書の名称)
利 用 の 方 法	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 (これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付) 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 (これに引き続く複製物の交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 複製物 (CD-R) の交付 ( <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付) <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧 (これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付 ( <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付)
利用を求める部分	
備 考	

備考 1 「利用を求める部分」欄は、利用決定等に係る歴史公文書のうち、一部分についてだけ利用を求める場合に記載してください。これ以外の場合は、記載は不要です。

2  のある欄は、該当する  にレ印を付してください。

3 連絡先 (電話番号) は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。

(A 4)

様

岩手県知事

印

利 用 日 等 通 知 書

年 月 日付けで利用の方法等について申出のありました歴史公文書について、次のとおり利用に供しますので通知します。

歴史公文書の名称	
利 用 日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
利 用 場 所	
担 当 課 等	係名 電話番号（ ） — 内線
備 考	

備考 1 指定された利用日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当課等へご連絡ください。

2 歴史公文書を利用する際には、歴史公文書利用決定通知書（歴史公文書部分利用決定通知書）を提示してください。

様式第 12 号 (第 6 の 3 (5)関係)

年 月 日

岩手県知事 様

ご住所  
お名前  
〔法人その他の団体  
にあつては、名称、  
所在地及び代表者  
のお名前〕  
連絡先 (電話番号)

歴史公文書の写し等の交付申込書  
年 月 日付け 第 号で通知のあった歴史公文書について、次のと  
おり写し等の交付を申し込みます。

歴史公文書の名称	区 分	単 位	金 額
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力した ものの写しの交付		円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力した ものの写しの交付		円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力した ものの写しの交付		円
小 計			円
送 付 料			円
合 計			円

備考 1 太線内のみ記載してください。

2 「区分」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

職員記載欄

備 考		公 印 承 認		出納員	出納員補佐
--------	--	------------------	--	-----	-------

様式第 13 号（第 7 の 2（1）関係）

複写料等領収票（歴史公文書）

年 月 日

納入者お名前		
摘要	複写料等	円
	送付料	円
上記のとおり領収しました。		
出納員		印

(A 5)

第 号  
年 月 日

様

岩手県知事

印

公文書管理委員会諮問通知書

年 月 日付けで審査請求のありました事案については、次のとおり岩手県公文書管理委員会に諮問しましたので通知します。

審査請求の対象となつた利用決定等又は利用請求に係る不作為	年 月 日 第 号
	(歴史公文書の名称)
諮問をした日	年 月 日
担当課等	係名 電話番号 ( ) - 内線
備考	

様式第 15 号(第9の1関係)

返却  
確認

歴史公文書使用票

所属		職・氏名		内線	
使用 年月日		返却予定 年月日			
使用区分	1 閲覧                      2 貸出				
年度	番号	歴史公文書の名称		返却年月日	

承認欄

法務・情報 公開課長		室員		担当者	
---------------	--	----	--	-----	--

備考 1 本票は、カード式とすること。

2 承認欄は、適宜変更することができること。