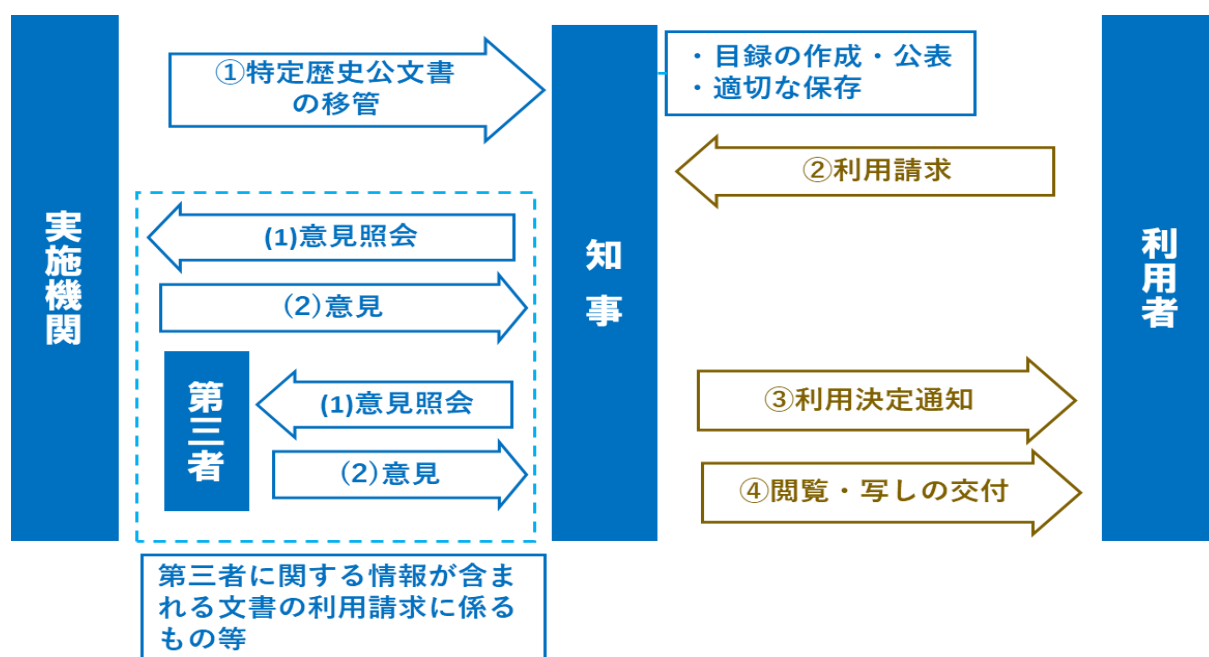


山口県特定歴史公文書の利用等に関する規則（案）の概要について

- 1 特定歴史公文書の利用等に関する規則（案）（以下「利用規則」という。）について
 - ・ 特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めるもの。（山口県公文書等管理条例（以下「条例」という。）第31条）
 - ・ 令和6年4月1日施行予定
- 2 利用等の概要について

特定歴史公文書の移管から利用までの概要図



- 3 特定歴史公文書の受け入れ（利用規則第2条、3条）
 - ・ 知事は、実施機関が保存する歴史公文書の保存期間が満了したときに、当該歴史公文書を受け入れるとともに、生物被害への対処などの措置を行った上で保存。
 - ・ 保存にあたっては、温度、湿度等適切な管理により保存し、防犯、防災等に適切な措置を講ずる。
- 4 複製物の作成（利用規則第4条）

特定歴史公文書の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な記録媒体による複製物を作成する。
- 5 個人情報の漏えいの防止のために必要な措置（利用規則第5条）

知事は個人情報の漏えいの防止のため、必要な措置を講ずる必要がある（条例第14条第3項）、書庫の施錠、特定歴史公文書を扱う職員に対する教育等を実施する。

6 目録の作成及び公表（利用規則第6条）

知事は、特定歴史公文書を受け入れた際には、分類及び請求番号、名称、移管をした実施機関の名称等の情報を記載した目録を作成するとともに、当該目録をインターネット等により公表する。

7 本人であることを示す書類（利用規則第7条）

個人情報が含まれている特定歴史公文書の利用請求において、その情報が請求者本人の情報である場合には、本人であることを示す書類の提示があった場合には利用させなければならない（条例第16条）。本人であることを示す書類は、運転免許証、個人番号カード等利用請求をする者の氏名及び住所又は居所が記載されているものとする。

8 利用請求の手続き、利用決定等の通知（利用規則第8条）

利用請求を行う際には、特定歴史公文書の名称等のほか、利用方法、連絡先等を記載することとし、所定の様式（「特定歴史公文書利用請求書」）により行うこととする。

9 利用決定等の手続き

（1）利用決定等の通知等（利用規則第9条）

利用決定を行う際には、利用することができる日時、場所等を記載して通知する。

（2）第三者に対する意見書提出の機会の付与等（利用規則第10条）

① 知事は、特定歴史公文書に第三者に関する情報が記録されている場合、当該第三者に意見書の提出を求めることができる（条例第21条第1項）。意見照会は請求年月日、当該情報の内容等を記載して行う。

② 知事は、第三者に関する情報が情報公開条例第7条第1号ロ（公にすることが必要であることが認められる情報）に該当する場合、当該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（条例第21条第2項）。意見照会は請求年月日、当該条項を適用する理由、情報の内容等を記載して行う。

山口県情報公開条例第7条第1号ロ

（公文書の開示義務）

第七条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る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場合を除き、開示請求書に対し、当該公文書を開示しなければならない。

一 個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第二項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの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。ただし、次に掲げる情報を除く。

ロ 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

- ③ 知事は、特定歴史公文書であって、条例第 15 条第 1 項第 1 号二に該当するものとして、実施機関から意見を付されているものについて、利用決定する際には実施機関に意見書を提出する機会を与えなければならない（条例第 21 条第 3 項）。意見照会は請求年月日、利用をさせようとする理由等を記載して行う。

山口県公文書等管理条例第 15 条第 1 項第 1 号二

（特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い）

第十五条 知事は、特定歴史公文書について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

一 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

二 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

10 電磁的記録の利用の方法（利用規則第 11 条）

電磁的記録の利用は、その種別、情報化の進展状況等を勘案し、電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧・交付、専用機器による再生等により行う。

11 簡便な方法による利用（利用規則第 12 条）

特定歴史公文書のデジタル画像等の情報をインターネットを利用する方法により公開するなど積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

12 効果的な利用の確保（利用規則第 13 条）

特定歴史公文書の効果的な利用を確保するため、特定歴史公文書の利用方法、検索方法等の情報を提供する。

13 移管元実施機関等の利用（利用規則第 14 条）

特定歴史公文書を移管した実施機関においては、二週間を限度として貸出を受けることができる。

14 特定歴史公文書の廃棄（利用規則第 15 条）

特定歴史公文書の劣化が極限まで進展して、歴史資料として重要でなくなったと認められた場合に公文書管理委員会に諮った上で廃棄することができる。

15 委任（利用規則第 16 条）

この規則の施行に関し必要な事項は別に定めることができる。

16 経過措置（利用規則附則）

条例附則第 9 項において、条例の施行時（令和 6 年 4 月 1 日）に現に文書館において保存されている歴史公文書等については、特定歴史公文書とみなすこととしており、それらの特定歴史公文書は計画的に排架を行うこととする。