

滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（案）

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 保存等

第1節 受入れ（第3条・第4条）

第2節 保存（第5条―第8条）

第3章 利用等

第1節 利用の請求等（第9条―第16条）

第2節 閲覧等（第17条―第23条）

第3節 貸出し（第24条―第31条）

第4節 原本の特別利用（第32条―第34条）

第5節 実施機関の利用の特例（第35条）

第4章 公文書館の利用の制限等（第36条―第38条）

第5章 雑則（第39条―第42条）

付則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、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。）および滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例（平成31年滋賀県条例第6号）の規定に基づき、特定歴史公文書等の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

第2章 保存等

第1節 受入れ

（実施機関からの受入れ）

第3条 滋賀県立公文書館（以下「公文書館」という。）の館長（以下「館長」という。）は、条例第8条第1項または第5項の規定により、公文書館に移管されたファイル等について、次に掲げる措置を施した上で、原則として移管を受けた日から1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 識別を容易にするために必要な番号等（以下「請求番号」という。）の付与
- (3) 条例第12条第4項の規定による目録の作成および公表

（寄贈・寄託文書の受入れ）

第4条 知事は、法人その他の団体（国および独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）または個人から特定の文書を寄贈または寄託をする旨の申出があった場合において、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断するときには、当該文書を受け入れるものとする。

2 館長は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈または寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲およびこれが適用される期間を定めた上で、前条各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

第2節 保存

（保存方法等）

第5条 特定歴史公文書等の保存は、専用の書庫（以下「書庫」という。）において行うものとする。

2 館長は、書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

3 館長は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当

該特定歴史公文書等を利用できるようにするため、媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複製物)

第6条 館長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するため、必要に応じて、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第7条 館長は、特定歴史公文書等に個人情報(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ができ、それ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。)が記録されている場合には、条例第12条第3項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為(不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。)を防止するために必要な措置
- (3) 公文書館の職員に対する教育および研修の実施
- (4) その他の必要な措置

(目録の作成および公表)

第8条 条例第12条第4項の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、および適切な利用に資するために必要な事項は、次に掲げる事項(条例第14条第1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に該当するものを除く。)とする。

- (1) 分類
 - (2) 請求番号
 - (3) 名称
 - (4) 移管をした実施機関の名称または寄贈もしくは寄託をしたものの氏名または名称
 - (5) 移管または寄贈もしくは寄託を受けた時期
 - (6) 媒体の種別
 - (7) インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
 - (8) 利用制限の区分
 - (9) その他特定歴史公文書等の適切な保存を行い、および適切な利用に資するために必要な事項
- 2 条例第12条第4項の規定による公表は、次に掲げる方法のうち適切な方法により行うものとする。

- (1) 公文書館への備置き
- (2) 県のウェブサイトへの掲載

第3章 利用

第1節 利用の請求等

(利用請求書への記載事項等)

第9条 条例第13条第1項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求をしようとする特定歴史公文書等の利用の方法
- (2) 連絡先および法人その他の団体にあつては、担当者の氏名

2 条例第13条第1項に規定する利用請求書は、特定歴史公文書等利用請求書(別記様式第1号)とする。

(本人であることを示す書類)

第10条 条例第15条の利用請求をしようとする者は、次の各号のいずれかに掲げる書類および戸籍謄本その他請求資格を有することを証明する書類(利用請求時において作成した日から30日以内のものに限る。)(法定代理人による請求および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に限る。)を提示し、または提出しなければならない。

- (1) 個人番号カード
- (2) 運転免許証、運転経歴証明書(交付された日が、平成24年4月1日以降のものに限る。)、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳もしくは療育手帳または官公署から発行もしくは発給を受けた書類もしく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(次号において「個人識別事項」という。)が記載され、かつ、写真の表示その他の当該書類に施された措置によって、当該書類の提示を行う者が当該個人識別事項により識別される特定の個人と同一の者であることを確認することができるものとして知事が適当と認めるもののうちからいずれか一つ
- (3) 国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療もしく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、国民年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書または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もしくはこれに類する書類であつて知事が適当と認めるもの(個人識別事項の記載があるものに限る。)のうちからいずれか二つ
(利用請求に対する決定の通知)

第11条 条例第16条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に掲げる通知書により行うものとする。

- (1) 特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定 特定歴史公文書等利用決定通知書(別記様式第2号)
- (2) 特定歴史公文書等の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(別記様式第3号)

2 条例第16条第2項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用制限決定通知書(別記様式第4号)により行うものとする。

(利用決定等の期間の延長の通知)

第12条 条例第17条第2項の規定による通知は、決定期間延長通知書(別記様式第5号)により行うものとする。

(利用決定等の期限の特例の通知)

第13条 条例第18条の規定による通知は、決定期間特例延長通知書(別記様式第6号)により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知)

第14条 条例第19条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
 - (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
 - (3) 意見書を提出する場合の提出先および提出期限
- 2 条例第19条第1項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用決定に係る意見照会書(その1)(別記様式第7号)により行うものとする。
- 3 条例第19条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。
- (1) 第1項各号に掲げる事項
 - (2) 条例第19条第2項の規定を適用する理由
- 4 条例第19条第2項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用決定に係る意見照会書(その2)(別記様式第8号)により行うものとする。
- 5 条例第19条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。
- (1) 第1項第1号および第3号に掲げる事項
 - (2) 当該特定歴史公文書等に付されている条例第8条第6項の規定による意見の内容
 - (3) 当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をする理由
- 6 条例第19条第3項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用決定に係る意見照会書(その3)(別記様式第9号)により行うものとする。

7 条例第 19 条第 4 項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用決定に係る通知書（別記様式第 10 号）により行うものとする。

（電磁的記録の利用の方法）

第 15 条 電磁的記録についての条例第 20 条の規則で定める方法は、次に掲げる方法のうち、いずれかの方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難いときは、館長が適当と認める方法により行うものとする。

- (1) 電磁的記録を専用機器により再生または映写をしたものの閲覧、視聴または聴取録
- (2) 電磁的記録を用紙に出力した物の閲覧または交付
- (3) 電磁的記録を複写した物の交付

2 前項第 1 号または第 2 号に規定する方法による電磁的記録の公開にあつては、電磁的記録の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるときは、当該電磁的記録を複写した物により行うことができる。

（利用の日時および場所）

第 16 条 条例第 20 条の規定による特定歴史公文書等の利用（送付により写しを利用させる場合を除く。）は、公文書館において知事が指定する日時において行うものとする。

第 2 節 閲覧等

（簡便な方法による閲覧等）

第 17 条 館長は、条例第 14 条において利用が認められている特定歴史公文書等（目録に記載されている利用制限の区分が、公開とされているものに限る。）について、条例第 13 条に定める手続のほか、次条で定めるところにより、一般の閲覧に供することができる。

第 18 条 前条に規定する特定歴史公文書等（第 6 条の規定により作成されたマイクロフィルムその他の複製物を含む。以下この条において同じ。）の閲覧を希望する者は、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書（別記様式第 11 号）を館長に提出するものとする。

2 館長は、前項の規定による提出があつたときは、原則として当該提出のあつた日中に当該特定歴史公文書等を閲覧に供するものとする。

（閲覧の場所）

第 19 条 特定歴史公文書等の閲覧は、原則として、公文書館の閲覧スペースにおいて行うものとする。
（特定歴史公文書等の受渡し等）

第 20 条 特定歴史公文書等の受渡しは、公文書館の利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

2 同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、原則として、30 冊を超えないものとする。

（特定歴史公文書等の撮影）

第 21 条 特定歴史公文書等の閲覧に際しては、公文書館の職員の指示に従い、カメラ等での撮影を行うことができる。

（特定歴史公文書等の返却）

第 22 条 特定歴史公文書等の返却は、公文書館の利用受付において公文書館の職員の確認を得て、行うものとする。

（相談の実施）

第 23 条 館長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、その内容が次に掲げる場合を除き、特定歴史公文書等に関する相談に応じるものとする。

- (1) 個人の秘密その他公表を禁じられている事項に関するものである場合
- (2) 鑑定の依頼、文書の解読および翻訳その他の公文書館の業務として情報提供することが適当でないものである場合
- (3) 回答に著しく時間または費用を要することが明らかである場合その他の公文書館の円滑な業務の遂行に支障が生じるおそれがある場合

第 3 節 貸出し

(特定歴史公文書等の貸出し)

第24条 館長は、他の機関から学術研究、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等の貸出しの申込みがあった場合には、次条から第31条までに定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

(貸出しの対象)

第25条 特定歴史公文書等の貸出しは、原則として複製物によることとする。ただし、複製物がない場合においては、原本による貸出しを行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、特定歴史公文書等が、寄贈または寄託を受けたものであって、当該特定歴史公文書等の貸出しについて利用制限の条件が設けられている場合は、貸出しを行わないものとする。

(貸出しの期間等)

第26条 特定歴史公文書等の貸出しの期間（輸送等に要する期間を含む。以下同じ。）は、原則として30日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、おおむね60日を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

2 同一の特定歴史公文書等（複製物を除く。）の貸出しの回数は、原則として同一年度において通算して2回を超えないものとする。

(貸出しの要件)

第27条 貸出しができる特定歴史公文書等は、行事等の内容に不可欠であると認められるものとする。

2 特定歴史公文書等の貸出しを受けることができる者は、次の各号に定める要件を満たすものであることとする。

(1) 特定歴史公文書等の貸出しに係る行事等が次のいずれかを満たすものであること。

ア 国の機関または地方公共団体の主催または共催であること

イ 国の機関または地方公共団体の主催または共催でない場合にあっては、行事等の内容が次に掲げる要件を全て満たすものであること。

(ア) 県民の生活または教養の向上に寄与するものであること。

(イ) 行事等の内容が不特定多数の人を対象として実施するものであること。

(ウ) 特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。

(エ) 行事等の所要経費についての資金計画が十分なものであること。

(オ) 事故の防止および公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。

(2) 貸出しに係る特定歴史公文書等を利用する施設等が、次に掲げる要件を全て満たすものであること。

ア 消防法（昭和23年法律第186号）第17条に規定する消防用設備等が設置されていること。

イ 防犯等について警戒を行う要員の配置、警備のための機械設備の設置または展示ケースへの施錠装置の設置がなされていること。

(3) 特定歴史公文書等の輸送または展示に際し、滅失、破損および汚損の防止に適切な措置が講じられていること。

(4) 貸出しに係る特定歴史公文書等が国指定重要文化財または県指定文化財であるときは、文化財保護法（昭和25年法律第214号）または滋賀県文化財保護条例（昭和31年滋賀県条例第57号）に基づく手続を経ているものであること。

(貸出しの手続)

第28条 特定歴史公文書等の貸出しを受けようとする者は、館長に対し、特定歴史公文書等貸出申込書（別記様式第12号）に次に掲げる書類を添えて、原則として、当該貸出等に係る行事等を実施する日の30日前までに提出しなければならない。

(1) 行事等の目的、出品内容、使用施設、事故の防止および公衆衛生のための措置、輸送の方法、特定歴史公文書等の利用態様および保護の方法を示す会場の図面、警備の計画等、入場料、他の後援等の団体、取扱担当者（役職および氏名）その他の行事等の概要を明らかにする書類

(2) 主催者または共催者が国の機関または地方公共団体以外のものである場合には、次に掲げる書類

ア 行事等の収支予算書

イ 定款、寄附行為等の法人または団体としての基本的規程、役員名簿、活動状況等その法人または団体の性格および内容を明らかにする書類

2 館長は、前項の規定による提出があった場合において、当該提出に係る特定歴史公文書等の貸出しが適当であると認めるときは、特定歴史公文書等貸出書（別記様式第 13 号）により通知するものとする。

（特定歴史公文書等の引渡し）

第 29 条 特定歴史公文書等の貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）は、特定歴史公文書等借用書（別記様式第 14 号）を提出の上、公文書館において公文書館の職員から直接特定歴史公文書等の引渡しを受けるものとする。

（貸出しの期間中に講ずる措置）

第 30 条 貸出利用者は、館長が講ずる次に掲げる措置に従わなければならない。

(1) 貸出利用者が貸出申込書の記載事項に反しないよう注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。

(2) 貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対し、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。

(3) 前号に規定する措置が採られない場合は、貸出しの期間中であっても速やかに返却または必要な措置を採ることを命ずること。

2 貸出利用者は、貸出しの期間の終了後、当該特定歴史公文書等の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

（特定歴史公文書等の返却）

第 31 条 貸出利用者は、貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、当該特定歴史公文書等を公文書館に持参し、公文書館の職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、館長は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損および汚損がないことを確認した上で、返却特定歴史公文書等受領書（別記様式第 15 号）を当該貸出利用者に交付するものとする。

第 4 節 原本の特別利用

（原本の特別利用）

第 32 条 館長は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合その他原本による利用が必要と認められる場合には、次条および第 34 条に定めるところにより、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

（特別利用の手続）

第 33 条 前条の特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、利用請求と同時に、特定歴史公文書等原本特別利用申込書（別記様式第 16 号）を提出しなければならない。

2 館長は、特定歴史公文書等の原本を特別に利用に供する場合には、条例第 16 条第 1 項の決定と同時に、その旨の通知をするものとする。

（原本の特別利用の条件）

第 34 条 特定歴史公文書等の原本を特別に利用に供する場合には、次に掲げる事項に関し、必要な条件を付すことができる。

(1) 利用の場所に関すること。

(2) 利用の時間に関すること。

(3) 特定歴史公文書等の冊数または点数に関すること。

(4) 服装等に関すること。

(5) 人数に関すること。

- (6) 照明に関すること。
- (7) 所持品に関すること。
- (8) 特定歴史公文書等の取扱いに関すること。
- (9) 館の職員の立会いに関すること。

第5節 実施機関の利用の特例

第35条 条例第23条の規定の適用を受けて特定歴史公文書等の利用請求をしようとする者は、知事に対し、移管元実施機関利用請求書（別記様式第17号）を提出するとともに、その身分を証する書面を提示しなければならない。

2 前項に規定する者が公文書館の外で特定歴史公文書等の閲覧を希望した場合には、知事は、30日を限度として、その閲覧を認めることができる。

第4章 公文書館の利用の制限等

（入館の制限）

第36条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、その入館を拒否し、または退館を命ずることができる。

- (1) 公文書館内の秩序を乱し、または乱すおそれのある者
- (2) 公文書館の施設もしくは設備または公文書館が保管する資料（以下「資料」という。）を損傷するおそれのある者
- (3) その他館長の指示に従わない者

（入館者の遵守事項）

第37条 公文書館の入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 公文書館の施設もしくは設備または資料を損傷しないこと。
- (2) 他の入館者に危害または迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 物品の販売、飲食物の提供またはポスター等の貼付を行わないこと。
- (4) 飲食または火気の使用をしないこと。
- (5) その他館長が指示する事項

（損傷および亡失の届出等）

第38条 公文書館の入館者は、公文書館の施設もしくは設備を損傷し、または資料等を亡失し、もしくは損傷したときは、直ちにその旨を館長に届け出て、その指示を受けなければならない。

第5章 雑則

（廃棄の記録）

第39条 館長は、条例第24条第1項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄が行われたときは、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

（審議会諮問通知書）

第40条 条例第27条の規定による通知は、公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書（別記様式第18号）により行うものとする。

（第三者からの審査請求を棄却する場合等の通知）

第41条 条例第28条において準用する条例第19条第4項の規定による通知は、審査請求人等に関する情報の利用決定に係る通知書（別記様式第19号）により行うものとする。

（委任）

第42条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

付 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別 記

様式第1号（第9条関係）

※収 受 番 号	番
※収受年月日	年 月 日

特定歴史公文書等利用請求書

年 月 日

(宛先)

滋賀県知事

請求者 住所（法人その他の団体にあつては、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、名称および代表者の氏名）
連絡先（ ）
法人その他の団体の場合の担当者の氏名（ ）

滋賀県公文書等の管理に関する条例第13条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 利用に係る特定歴史公文書等					
2 利用方法の区分（希望する方法を○で囲んでください。）	(1) 閲覧、聴取または視聴 (2) 写しの交付（送付の希望 有・無） (3) 閲覧、聴取または視聴および写しの交付				
※ 備 考 欄					

注1 1の「利用に係る特定歴史公文書等」については、作成された文書が戦前（昭和20年以前）の場合には、合本および編次の欄に、戦後（昭和21年以降）については番号の欄に、目録から転記した数字を記載してください。

2 連絡先は、メールアドレス、電話番号等確実に連絡がとれるものを記載してください。

3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。

4 ※の欄は、記入しないでください。

特定歴史公文書等利用決定通知書

第 号
年 月 日

様

滋賀県知事 印

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用については、滋賀県公文書等の管理に関する条例第16条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書等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。

請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
	合本	編次	番号	
1 利用請求に係る特定歴史公文書等				
2 特定歴史公文書等利用請求書の收受年月日および收受番号	年 月 日 收受番号 番			
3 特定歴史公文書等を利用に供する日時および場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後 時 分		
	場 所			
4 担当部課等	電話番号 — — 内線			

注1 指定された特定歴史公文書等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部課等まで連絡してください。

2 来館して特定歴史公文書等を利用する際には、この通知書を提示してください。

3 写しの交付を送付により行う場合には、3の公開する日時は、写しを送付できる期日を記載しています。

特定歴史公文書等一部利用決定通知書

第 年 月 日 号

様

滋賀県知事

印

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用については、滋賀県公文書等の管理に関する条例第16条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書等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。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 利用請求に係る特定歴史公文書等					
2 特定歴史公文書等利用請求書の收受年月日および收受番号	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">收受番号 番</p>				
3 特定歴史公文書等を利用に供する日時および場所	日 時	年 月 日			午前 時 分 午後 時 分
	場 所				
4 特定歴史公文書等を利用に供しない部分					
5 特定歴史公文書等を利用に供しない理由					
6 担当部課等	電話番号 — — 内線				

この処分不服がある場合は、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月以内に滋賀県知事に対して審査

請求をすることができます。

上記の審査請求のほか、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月以内に滋賀県を被告として（滋賀県知事が被告の代表者となります。）、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3月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その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月以内に提起することができます。ただし、これらの期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、これらの期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

注1 指定された特定歴史公文書等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部課等まで連絡してください。

2 来館して特定歴史公文書等を利用する際には、この通知書を提示してください。

3 写しの交付を送付により行う場合には、3の公開する日時は、写しを送付できる期日を記載しています。

特定歴史公文書等利用制限決定通知書

第 号
年 月 日

様

滋賀県知事

印

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用については、滋賀県公文書等の管理に関する条例第16条第2項の規定により、次のとおり特定歴史公文書等に供しないことに決定しましたので通知します。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 利用請求に係る特定歴史公文書等					
2 特定歴史公文書等利用請求書の收受年月日および收受番号	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">收受番号 番</p>				
3 特定歴史公文書等を利用に供しない理由					
4 担当部課等	<p style="text-align: center;">電話番号 — — 内線</p>				

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月以内に滋賀県知事に対して審査請求をすることができます。

上記の審査請求のほか、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月以内に滋賀県を被告として（滋賀県知事が被告の代表者となります。）、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3月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その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月以内に提起することができます。ただし、これらの期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、これらの期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

滋賀県知事

印

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用については、滋賀県公文書等の管理に関する条例第17条第2項の規定により、次のとおり決定する期間を延長しましたので通知します。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 利用請求に係る特定 歴史公文書等					
2 特定歴史公文書等利 用請求書の收受年月日 および收受番号	<p style="text-align: center;">年 月 日 收受番号 番</p>				
3 延長後の期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで</p>				
4 延長の理由					
5 担当部課等	<p>電話番号 — — 内線</p>				

決定期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

滋賀県知事

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、滋賀県公文書等の管理に関する条例第18条の規定を適用することとし、次のとおり決定する期間を延長しましたので通知します。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 利用請求に係る特定歴史公文書等					
2 特定歴史公文書等利用請求書の收受年月日および收受番号	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">收受番号 番</p>				
3 利用請求に係る特定歴史公文書等のうち相当の部分について利用決定等をする期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から</p> <p style="text-align: center;">年 月 日まで</p>				
4 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限	<p style="text-align: center;">年 月 日</p>				
5 滋賀県公文書等の管理に関する条例第18条の規定を適用する理由					
6 担当部課等	<p>電話番号 — — 内線</p>				

様

滋賀県知事

印

（ ）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、滋賀県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第13条第1項の規定に基づき利用請求があり、当該特定歴史公文書等について利用決定を行う際の参考とするため、条例19条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見があるときは、別紙「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

1 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2 請求番号	
3 利用請求の年月日	年 月 日
4 当該特定歴史公文書等に記録されている（ ）に関する情報の内容	
5 意見書の提出先	
6 意見書の提出期限	
7 担当部課等	電話番号 — — 内線

(別紙)

年 月 日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

(宛先)

滋賀県知事

住所（法人その他の団体にあつては、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、名称および代表者の氏名）
電話番号（ — — ）
法人その他の団体の場合の担当者の氏名（ ）

年 月 日付けで照会のあつた特定歴史公文書等の利用について、次のとおり意見を提出します。

1 照会のあつた特定歴史公文書等の名称	
2 請求番号	
3 利用についての御意見	1 意見はない。または支障（不利益）はない。 2 利用されると支障（不利益）がある。 (1) 支障（不利益）がある部分 (2) 支障（不利益）の具体的理由
備考欄	

- 注1 3の「利用についての御意見」の欄は、1または2のうち該当する番号に○印を付してください。2を選択された場合は、支障（不利益）がある部分およびその具体的内容を記載してください。
- 御意見について、欄が不足する場合は、別紙に記入してください。
 - 備考欄は、記入しないでください。
 - 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。

様

滋賀県知事

印

（ ）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、滋賀県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第 13 条第 1 項の規定に基づき利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、条例第 19 条第 2 項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、別紙「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

1 利用請求に係る特定 歴史公文書等の名称	
2 請求番号	
3 利用請求の年月日	年 月 日
4 条例第19条第2項の 規定を適用する理由	
5 当該特定歴史公文書 等に記録されている（あ なた、貴社等）に関する 情報の内容	
6 意見書の提出先	
7 意見書の提出期限	
8 担当部課等	電話番号 — — 内線

注 別紙として、別記様式第 7 号別紙を添付すること。

様

滋賀県知事

印

下記の特定歴史公文書等について、滋賀県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第13条第1項の規定に基づき利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、条例第19条第3項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、別紙「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

1 利用請求に係る特定 歴史公文書等の名称	
2 請求番号	
3 利用請求の年月日	年 月 日
4 当該特定歴史公文書 等に付されている条例 第8条第6項の規定に よる意見の内容	
5 当該特定歴史公文書 等を利用させる旨の決 定をする理由	
6 意見書の提出先	
7 意見書の提出期限	
8 担当部課等	電話番号 — — 内線

(別紙)

年 月 日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

(宛先)

滋賀県知事

(実施機関の長)

印

年 月 日付けで照会のあった特定歴史公文書等の利用について、次のとおり意見を提出します。

1 照会のあった特定歴史公文書等の 名称	
2 請求番号	
3 利用に関する意見	1 意見はない。または支障（不利益）はない。 2 利用されると支障（不利益）がある。 (1) 支障（不利益）がある部分 (2) 支障（不利益）の具体的理由
4 担当部課等	電話番号 — — 内線

注1 3の「利用に関する意見」の欄は、1または2のうち該当する番号に○印を付してください。2を選択された場合は、支障（不利益）がある部分およびその具体的内容を記載してください。

2 意見について、欄が不足する場合は、別紙に記入してください。

第 年 月 日

様

滋賀県知事

印

あなたに関する情報が記録されている特定歴史公文書等を利用に供しますので、滋賀県公文書等の管理に関する条例第19条第4項の規定により、次のとおり通知します。

1 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2 利用決定年月日	年 月 日
3 特定歴史公文書等に記録されているあなたの情報に関する利用決定の内容	
4 利用決定をした理由	
5 利用に供する日	年 月 日
6 担当部課等	電話番号 — — 内線

この処分不服がある場合は、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月以内に滋賀県知事に対して審査請求をすることができます。上記の審査請求のほか、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月以内に滋賀県を被告として（滋賀県知事が被告の代表者となります。）、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3月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その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月以内に提起することができます。ただし、これらの期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、これらの期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

注 公開を実施する日までに審査請求がされなかった場合には、審査請求の期間内であっても公開されることとなります。

(宛先)

滋賀県立公文書館長

住所 (法人その他の団体にあつては、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、名称および代表者の氏名)
 連絡先 ()
 法人その他の団体の場合の担当者の氏名 ()

特定歴史公文書等の閲覧について、次のとおり申し込みます。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 簡易閲覧申込みに係る特定歴史公文書等					
2 閲覧方法の区分 (希望する方法を○で囲んでください。)	(1) 閲覧、聴取または視聴 (2) 写しの交付 (送付の希望 有・無) (3) 閲覧、聴取または視聴および写しの交付				
※ 利用日時					
※ 備考欄					

注 1 滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第 18 条の規定に基づき、利用の促進を図るため、目録において利用の制限の区分が「公開」とされている特定歴史公文書等については、利用請求の手続によらず、この様式をもって簡易に閲覧をすることができます。

- 2 連絡先は、メールアドレス、電話番号等確実に連絡がとれるものを記載してください。
- 3 1の「利用に係る特定歴史公文書等」については、作成された文書が戦前 (昭和 20 年以前) の場合には、合本および編次の欄に、戦後 (昭和 21 年以降) については番号の欄に、目録から転記した記号または数字を記載してください。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とします。
- 5 ※の欄は、記入しないでください。

特定歴史公文書等貸出申込書

年 月 日

(宛先)

滋賀県立公文書館長

住所 (法人その他の団体にあつては、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、名称および代表者の氏名)
 法人その他の団体の場合の担当者の氏名 ()

特定歴史公文書等の貸出しを次のとおり申し込みます。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 貸出しを受けようとする特定歴史公文書等					
2 行事等の内容	(1) 行事等の名称および目的 (2) 行事等の主催者 (3) 行事等の開催期間および開催場所				
3 貸出しを希望する期間	年 月 日から 年 月 日まで				
4 貸出しの申込みに係る関係書類名					
5 担当部課等	電話番号 — — 内線				

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。

特定歴史公文書等貸出書

第 号
年 月 日

様

滋賀県立公文書館長

印

年 月 日付けで照会のあった申込みのありました特定歴史公文書等の貸出しについて、次のとおり承認します。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 貸出しを承認する特定歴史公文書等					
2 行事等の内容	(1) 行事等の名称および目的 (2) 行事等の主催者 (3) 行事等の開催期間および開催場所				
3 貸出期間	年 月 日から 年 月 日まで				
4 留意事項	(1) 特定歴史公文書等貸出申込書および行事等の概要を明らかにした書類に記載された目的以外の目的および場所以外の場所で利用しないでください。 (2) 輸送および展示棟に際して、文書の取扱いについては、破損、汚損等がないよう、万全を期してください。また、光線・温湿度管理についても配慮してください。 (3) 特定歴史公文書等は、展示ケース内に展示し、観覧者等が手を触れられないようにしてください。				
5 担当部課等	電話番号 — — 内線				

注 4の留意事項は、貸出目的に応じて、加除修正すること。

特定歴史公文書等借用書

年 月 日

(宛先)

滋賀県立公文書館長

住所 (法人その他の団体にあつては、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、名称および代表者の氏名)
 法人その他の団体の場合の担当者の氏名 ()

特定歴史公文書等の次のとおり借用します。借用期間中は、滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第 30 条の規定に基づき講ぜられる措置に従い、適切に利用します。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 借用する特定歴史公文書等					
2 行事等の内容	(1) 行事等の名称および目的 (2) 行事等の主催者 (3) 行事等の開催期間および開催場所				
3 借用期間	年 月 日から 年 月 日まで				
4 返却を行う日時	年 月 日 時				
5 担当部課等	電話番号 — — 内線				

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とします。

返却特定歴史公文書等受領書

番 号
年 月 日

様

滋賀県立公文書館長 印

から 年 月 日付で次の特定歴史公文書等の返却を受け、滅失、破損および汚損のないことを確認しました。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
返却を受けた特定歴史 公文書等					

特定歴史公文書等原本特別利用申込書

年 月 日

(宛先)

滋賀県立公文書館長

住所 (法人その他の団体にあつては、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、名称および代表者の氏名)
 電話番号 (— —)
 法人その他の団体の場合の担当者の氏名 ()

特定歴史公文書等の原本を利用したいので、次のとおり申し込みます。

	請求番号	戦前		戦後	目録に記載された文書の名称
		合本	編次	番号	
1 利用に係る特定歴史公文書等					
2 原本による利用を必要とする理由					
3 利用希望日時	年 月 日 時				

注 1 この書類は、利用請求と同時に提出してください。

2 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とします。

(宛先)
滋賀県知事

(移管元実施機関の長) 印

滋賀県公文書等の管理に関する条例第23条の規定により、次のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

	請求番号	戦前		戦後	文書件名
		合本	編次	番号	
1 利用に係る特定歴史公文書等					
2 利用方法の区分（希望する方法を○で囲んでください。）	(1) 閲覧、聴取または視聴 (2) 写しの交付（送付の希望 有・無） (3) 閲覧、聴取または視聴および写しの交付				
3 所掌事務または業務を遂行するために必要な理由					
※ 備考欄					

注1 1の「利用に係る特定歴史公文書等」については、作成された文書が戦前（昭和20年以前）の場合には、合本および編次の欄に、戦後（昭和21年以降）については番号の欄に、目録から転記した記号または数字を記載してください。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。

3 ※の欄は、記入しないでください。

第 号
年 月 日

様

滋賀県知事

印

年 月 日付けの特定歴史公文書等の利用決定等に対する審査請求については、次のとおり滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会に諮問しましたので、滋賀県公文書等の管理に関する条例第 27 条の規定により通知します。

1 利用請求に係る特定 歴史公文書等の名称	
2 審査請求の内容	
3 審査請求があった年 月日	年 月 日
4 諮問をした日	年 月 日
5 担当部課等	電話番号 — — 内線

審査請求人等に関する情報の利用決定等に係る通知書

第 号
年 月 日

様

滋賀県知事 印

あなたに関する情報が記録されている特定歴史公文書等を利用に供しますので、滋賀県公文書等の管理に関する条例第 28 条において準用する同条例第 19 条第 4 項の規定により、次のとおり通知します。

1 利用請求に係る特定 歴史公文書等の名称	
2 利用決定年月日	年 月 日
3 特定歴史公文書等に 記録されているあなたの 情報に関する利用決 定等の内容	
4 利用決定等の理由	
5 利用に供する日	年 月 日
6 担当部課等	電話番号 — — 内線