

長野県特定歴史公文書の利用等に関する規則（案）

（趣旨）

第1条 この規則は、長野県公文書等の管理に関する条例（令和2年長野県条例第8号。以下「条例」という。）の規定に基づき、特定歴史公文書の保存、利用等について、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（目録の作成及び公表）

第2条 条例第12条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第14条第1項第1号のアからウまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 移管をした実施機関の名称
- (4) 作成し、又は取得した日の属する年度
- (5) 移管を受けた日の属する年度
- (6) 保存場所
- (7) 媒体の種別
- (8) 識別番号（識別を容易にするために付す番号、記号その他の符号をいう。）
- (9) 利用の制限の区分
- (10) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 知事は、条例第12条第4項の目録について、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

（利用請求書）

第3条 条例第13条第1項に規定する利用請求書は、特定歴史公文書利用請求書（別記様式）によるものとする。

（本人であることを示す書類）

第4条 条例第15条の利用請求をする者は、知事に対し、運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証その他法令の規定に基づき交付された書類であって当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの（やむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合には、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため知事が適当と認める書類）で利用請求する者の氏名が記載されているものを提示し、又は提出しなければならない。

（条例第19条第1項の規則で定める事項）

第5条 条例第19条第1項の規定で定める事項は、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及び提出期限

（条例第19条第2項の規則で定める事項）

第6条 条例第19号第2項の規定で定める事項は、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の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
(条例第19条第3項の規則で定める事項)

第7条 条例第19条第3項の規定で定める事項は、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の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書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
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
(電磁的記録の利用の方法)

第8条 条例第20条の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録について、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
- (2) ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
- (3) 電磁的記録(前2号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法であつて、知事がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。)により行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧
 - イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの交付
 - ウ 当該電磁的記録を専用機器(利用する者の閲覧又は視聴の用に供するために知事が保有するものに限る。)により再生したものの閲覧又は視聴
 - エ 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付
(写し等の交付費用)

第9条 条例第21条の規則で定める費用は、別表のとおりとする。

(利用の促進)

第10条 知事は、特定歴史公文書(条例第14条の規定により利用させることができるものに限る。)について、別に定めるところによる簡便な方法により利用に供することができる。

(特定歴史公文書の廃棄)

第11条 知事は、特定歴史公文書として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、長野県公文書審議会の意見を聴いた上で、当該特定歴史公文書を廃棄す

ることができる。

2 知事は、前項の規定により特定歴史公文書を廃棄した場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

(補則)

第 12 条 この規則に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存、利用等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(別表) (第 9 条関係)

特定歴史公文書の種別		写し等	金額
1 文書又は図画	(1) 文書又は図画 ((2)及び(3)に該当するものを除く。)	用紙に印刷したもの	1 枚につき 10 円 (多色刷りにあつては、20 円)
	(2) マイクロフィルム	用紙に印刷したもの	1 枚につき 10 円
	(3) 写真フィルム	印画紙に印画したもの	作成に要する費用に相当する額
2 電磁的記録		ア 用紙に出力したもの	1 枚につき 10 円
		イ 光ディスクに複写したもの	1 枚につき 90 円

(備考) 用紙の両面に印刷し、又は出力するときは、片面を 1 枚として額を算定する。

(別記様式) (第3条関係)

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

長野県知事

殿

郵便番号

住 所

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

〔 法人その他の団体にあつては、
担当者の電話番号及び氏名 〕

長野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の利用を請求します。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称	利用の制限の区分
利用の方法	(該当する□内にレ印を記入し、写し等の交付による場合にはその方法を記入してください。) <input type="checkbox"/> 閲覧又は聴取・視聴 <input type="checkbox"/> 写し等の交付	
写し等の交付の方法	(該当する□内にレ印を記入し、郵送等による場合で住所以外の場所への郵送等を希望するときにはその宛先を記入してください。) <input type="checkbox"/> 長野県立歴史館において交付 <input type="checkbox"/> 郵送等 〔 宛先 (郵便番号 —) 〕	