公文書館の業務のフロー

資料２－１

利用請求者等	公文書館	実施機関等

実施機関等

- **公文書の作成・取得**
- **廃棄・移管の措置の決定**

公文書館

- **協議**

実施機関等

- **保存期間満了時の措置**
- **利用制限事由を付して移管**
- **寄贈・寄託**

公文書館

- 受入れ
  - 移管文書は、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れ
- 受入れ時の措置
  - くん蒸その他の保存に必要な措置
  - 請求番号の付与
  - 利用制限事由の該当性の審査
  - **目録の作成**
- 著作権の調整等
  - 著作権者等から利用許諾や同意を得ることに努める。
- 排架 （※書架に並べること）
  - 原則受入れから１年以内
- **保存**
  - **永久に保存**
  - **個人情報漏えい防止のための必要な措置**

資料２－３

資料２－２

- **目録の公表**
  - 閲覧室、インターネット
- **利用請求**
  - **目録の記載に従う。**
  - **規則に定める利用請求書による。**
  - 閲覧室又は郵送による。
  - **本人情報を利用する場合は、本人を確認できる書面の提示**
- **利用請求に対する審査**
  - **利用制限事由に該当するかを審査**
  - **時の経過を考慮**
  - 利用制限は原則として作成取得から30年を超えないものとする考え方
  - **第三者に対する意見書提出の機会の付与等**
  - **第三者に関する情報が記載されている特定歴史公文書等の利用請求に当たり、第三者に意見を述べる機会を与えるべきとき**
  - **事業者情報を公益上の理由から利用させる場合（必須）**
  - **実施機関から利用制限すべき旨の意見が付されている公共の安全に関する情報を利用させる場合（必須）**

※公文書管理法では、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために第三者の個人に関する情報を利用させる場合にも当該第三者に意見書の提出の機会を必ず与えなければならない。
しかし、本県情報公開条例では、このような事由を個人情報の非開示の例外とはしておらず、特定歴史公文書等の利用においても制限事由の例外とせず、利用制限事由に該当するものとする。

実施機関等

- **移管元実施機関による利用の特例**
  - **個人情報等の利用制限事由は、移管元実施機関の利用には、適用しない。**
- **第三者の意見書の提出**
- **事業者の意見書の提出**
- **実施機関の意見書の提出**

公文書館

- **利用決定等**
  - **利用請求から30日以内に決定し、通知**
  - **やむを得ない場合は、60日まで延長可**
  - **著しく大量の請求の場合は、相当の期間内に決定**
- **利用の方法**
  - 閲覧室における**閲覧又は写しの交付**
  - **費用負担**
  - **写しの交付の場合は、規則に定める額を負担**
- **審査請求**
  - **利用決定等に不服がある者は、知事（文書情報課）に審査請求。知事は、公文書管理委員会に諮問して裁決**

資料２－４

- **利用の促進**
  - 利用制限事由が無い文書については、簡便な方法又はインターネットによる利用に積極的に供する。
  - 展示会の開催等
  - 学術目的等のための特定歴史公文書等の貸出し
  - 学術目的等の原本利用
  - レファレンス
- **特定歴史公文書等の廃棄**
  - 極限まで劣化した文書は、公文書管理委員会に諮問して廃棄できる。
  - その他歴史資料として重要でなくなったと認められる場合は、公文書管理委員会に諮問して廃棄できる。
- **保存及び利用状況の公表**
- **歴史公文書等の調査研究**

※太字は条例規定事項