

高知県規則第 号

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 公文書管理規則（第 3 条－第 9 条）
- 第 3 章 公文書館管理規則（第 10 条－第 13 条）
- 第 4 章 特定歴史公文書等利用等規則
 - 第 1 節 総則（第 14 条）
 - 第 2 節 保存
 - 第 1 款 受入れ（第 15 条－第 17 条）
 - 第 2 款 保存（第 18 条－第 21 条）
 - 第 3 節 利用
 - 第 1 款 利用の請求（第 22 条－第 35 条）
 - 第 2 款 利用の促進（第 36 条－第 40 条）
 - 第 3 款 移管元実施機関の利用（第 41 条）
 - 第 4 節 廃棄（第 42 条）
 - 第 5 節 研修（第 43 条）
 - 第 6 節 雑則（第 44 条）
- 第 5 章 雑則（第 45 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第 1 号。以下「条例」という。）の規定に基づき、条例の施行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の意義は、条例において使用する用語の例による。

第 2 章 公文書管理規則

（公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第 3 条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第 9 条第 1 項及び第 3 項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第 9 条第 1 項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

（1）法令又は条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は条例で定める期間

（2）前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間

3 実施機関は、公文書が歴史公文書等に該当する場合には、1 年以上の保存期間を設定しなければならない。

4 条例第 9 条第 1 項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、

又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。

- 5 条例第9条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 6 条例第9条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び公文書の適切な管理に資するために実施機関が公文書管理規程において別の取扱いを定める公文書並びにこれらの公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第4条 実施機関は、条例第9条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第5条の規定に基づく開示の請求があったもの 同条例第10条第2項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
- (5) 高知県個人情報保護条例（平成13年高知県条例第2号）第15条各項の規定に基づく個人情報の開示の請求、同条例第25条第2項に規定する訂正請求又は同条例第29条第2項に規定する是正請求があったもの 同条例第20条第2項に規定する開示決定等、同条例第27条第2項に規定する訂正決定等又は同条例第32条第2項に規定する是正決定等の日の翌日から起算して1年間

- 2 実施機関は、条例第9条第4項の規定に基づき、保存期間が

満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(公文書ファイル管理簿の記載事項等)

第5条 条例第11条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日(公文書ファイルにあつては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者(公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。第11号において同じ。)
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者
- (12) 条例第9条第4項若しくは第12条第3項又は附則第4項若しくは第7項の規定に基づき保存期間を延長している場合にあつては、当初の保存期間の満了する日及び延長の理由
- (13) 条例第12条第3項又は附則第7項の規定に基づき廃棄の措置をとらないように求められた場合にあつては、廃棄の措置を取らないように求められた日

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿を磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製しなければならない。

(条例第11条第1項ただし書の規則で定める期間)

第6条 条例第11条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

(保存期間満了時の措置の知事協議)

第7条 条例第12条第2項の規定による協議は、1年以上の保存期間が設定されている公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等を高知県立公文書館(以下「公文書館」という。)に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に行わなければならない。

(管理状況の報告の内容)

第8条 実施機関は、条例第13条第1項の規定により、次に掲げる公文書の管理の状況を知事に報告するものとする。

- (1) 公文書ファイル等の作成等の状況
- (2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況

- (3) 研修の実施状況
- (4) 点検等の実施状況
- (5) 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況
(条例第14条第3項の規則で定める軽微な変更等)

第9条 条例第14条第3項の規則で定める軽微な変更は、法令、条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な変更とする。

- 2 前項に定める場合のほか、実施機関は、条例第14条第3項後段の規定による高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）の意見を聴くいとまがないときは、公文書管理委員会に公文書管理規程の変更案を示した上で公文書管理規程を変更することができる。この場合において、当該変更案について、公文書管理委員会が意見を述べたときは、当該意見を尊重し、公文書管理規程の変更その他の措置を行うものとする。

第3章 公文書館管理規則

（趣旨）

第10条 この章は、条例第7条の規定に基づき、公文書館の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（業務）

第11条 公文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 歴史公文書等を収集し、及び保存し、並びに閲覧、展示その他の利用に供すること。
- (2) 歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。
- (3) 歴史公文書等についての専門的な知識の普及及び啓発を行うこと。
- (4) 県内の市町村その他の団体の文書の管理に関し助言その他の支援を行うこと。
- (5) 知事が保存する公文書の管理を行うこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務

（事務の委任）

第12条 知事は、次に掲げる事務を公文書館の長（以下「館長」という。）に委任する。

- (1) 条例第12条第2項及び第3項並びに附則第6項及び第7項に規定する知事の事務（規則を定める事務及び実施機関としての知事の事務を除く。）
- (2) 条例第4章（第25条を除く。）に規定する知事の事務（規則を定める事務及び実施機関としての知事の事務を除く。）
- (3) 条例第32条第2号及び第3号の規定による公文書管理委員会への諮問に関する事務
- (4) 条例第34条第2項に規定する知事の事務（実施機関としての知事の事務を除く。）

(5) 条例第35条第2項に規定する知事の事務（実施機関としての知事の事務を除く。）

(入館の拒否等)

第13条 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認められた者に対しては、公文書館への入館を拒否し、又は公文書館からの退館を命ずることができる。

(1) 他人に迷惑を及ぼした者

(2) 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある者

第4章 特定歴史公文書等利用等規則

第1節 総則

(趣旨)

第14条 この章は、条例第30条の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

第2節 保存

第1款 受入れ

(実施機関からの受入れ)

第15条 館長は、実施機関で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに公文書館に移管する措置が定められたものについて、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の日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次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。

(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「識別番号」という。）の付与

(3) 条例第16条第1項第1号に掲げる事由（第26条第1項ただし書において「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査

(4) 第21条第1項の規定による目録の作成

3 館長は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

(寄贈又は寄託をされた文書の受入れ)

第16条 館長は、条例第2条第4項第2号に規定する法人その他の団体又は個人から特定の文書を寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が県行政の推移が跡付けられる歴史公文書等に該当すると判断するときは、当該文書を受け入れるものとする。

2 館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、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。

る。

- (1) 前条第2項第1号に掲げる措置
- (2) 前条第2項第2号に掲げる識別番号の付与
- (3) 前条第2項第4号に掲げる目録の作成
(著作権等の調整)

第17条 館長は、前2条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下この条において「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての利用等の許諾又は同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第2款 保存

（保存方法等）

第18条 館長は、特定歴史公文書等について、条例第28条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。

- 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に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。
- 4 館長は、特定歴史公文書等について、第15条第2項第2号及び第16条第2項第2号の規定により識別番号を付するものとする。

（複製物）

第19条 館長は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、複製物作成計画を定めた上で、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20条 館長は、特定歴史公文書等に条例第15条第3項に規定する個人情報記録されている場合には、同項の規定により、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及び研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置のほか、個人情報漏えいの防止のために必要な措置

(目録の作成及び公表)

第21条 館長は、特定歴史公文書等に関して、次に掲げる事項について一つの簿冊等ごとに記載した目録を作成するものとする。

(1) 分類及び名称

(2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

(3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

(4) 保存場所

(5) 媒体の種別

(6) 識別番号

(7) インターネットで利用できるデジタル画像等の存否

(8) 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開又は要審査のいずれかとする。）

(9) 前各号に掲げる事項のほか、適切な保存及び利用に資する情報

2 館長は、前項に規定する目録の記載に当たっては、条例第16条第1項第1号アからウまでに掲げる情報又は同項第2号の制限若しくは同項第3号の条件に係る情報（第24条において「利用制限情報」という。）は記載しないものとする。

3 館長は、第1項に規定する目録を公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

第3節 利用

第1款 利用の請求

(利用請求の手續)

第22条 条例第16条第1項の規定により特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者は、条例第18条第1項の規定により、次に掲げる事項を記載した別記第1号様式による特定歴史公文書等利用請求書（以下「利用請求書」という。）を館長に提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び前条第1項に規定する目録に記載された名称

2 前項の規定による利用請求書の提出の方法は、次の各号のいずれかによるものとする。この場合において、第2号に掲げる方法に必要な送料は、利用請求をする者が負担しなければならない。

(1) 公文書館内の閲覧室（以下「閲覧室」という。）の受付に提出する方法

(2) 公文書館に郵送等をする方法

(3) 情報通信技術を用いて公文書館に送信する方法

3 前項第2号及び第3号に掲げる方法による利用請求について

は、利用請求書が公文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

(利用請求の取扱い)

第23条 館長は、条例第16条第2項の規定により時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

第24条 条例第16条第3項の規定による区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により行う。

(1) 文書(次号に掲げるものを除く。) 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

(2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法

(本人情報の取扱い)

第25条 条例第17条の利用請求をする条例第16条第1項第1号イに掲げる情報により識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)は、館長に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により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

(2) 前号に掲げる書類を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あっては、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館長が適当であると認める書類

2 第22条第2項第2号又は第3号に掲げる方法により条例第17条の利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館長が適当であると認める書類(利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を館長に提出すれば足りる。

3 死者に関する個人情報については、次に掲げる者は、本人に

代わって条例第17条の利用請求をすることができる。この場合において、当該利用請求をする者は、前2項に定める書類のほか、当該利用請求をする者と本人との関係を確認するため館長が適当であると認める書類を館長に対し提示し、又は提出しなければならない。

- (1) 本人の配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）及び2親等以内の血族
- (2) 死亡した本人が未成年者又は成年被後見人である場合の生前における法定代理人
- (3) 前2号に掲げる者のほか、当該利用請求に係る本人の個人情報当該利用請求をする者の個人情報に該当すると館長が認める者
(利用決定等)

第26条 館長は、利用請求があった場合は、速やかに条例第20条第1項に規定する利用決定等（以下この項において「利用決定等」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定等をするものとする。この場合において、館長が条例第18条第2項の規定に基づき補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 条例第19条各項の規定による通知は、別記第2号様式による特定歴史公文書等利用決定等通知書により行うものとする。この場合において、利用請求書において請求した利用が認められない場合（条例第23条ただし書の規定に基づき原本の利用が認められない場合を含む。）は、その理由を付さなければならない。

3 条例第19条第1項の規定による決定に係る前項の通知書には、別記第3号様式による特定歴史公文書等の利用の方法申出書（第31条において「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

4 第2項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）の求めに応じ、郵送等により行うものとする。

5 条例第20条第2項の規定による通知は、別記第4号様式による利用決定等期限延長通知書により行うものとする。

6 条例第21条の規定による通知は、別記第5号様式による利用決定等期限特例適用通知書により行うものとする。

（条例第22条第1項の規則で定める事項等）

第27条 条例第22条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、書面による場合は、別記第6号様式により行うものとする。

- (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及び提出期限

(条例第22条第2項の規則で定める事項等)

第28条 条例第22条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、別記第7号様式により行うものとする。

(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等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22条第3項の規則で定める事項等)

第29条 条例第22条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、別記第8号様式により行うものとする。

(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等に付されている条例第12条第4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

(条例第22条第4項の通知の方法)

第30条 条例第22条第4項の規定による通知は、別記第9号様式により行うものとする。

(利用の方法)

第31条 条例第23条に規定する利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館長に提出することにより指定するものとする。

2 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

3 利用の方法申出書の提出の方法については、第22条第2項の規定を準用する。

(条例第23条の規則で定める方法)

第32条 条例第23条の規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。

(1) 電磁的記録を専用機器により再生し、又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取

(2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

(3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況を勘案して、利用者が利用しやすいものとするよう努めなければならない。

(閲覧の方法等)

第33条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。
2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定める。

(写しの交付の方法等)

第34条 条例第23条の規定による特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館長は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館長が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、特定歴史公文書等1件につき1部に限り、実施するものとする。

(1) 文書(次号に掲げるものを除き、条例第16条第3項の規定による利用のために作成された複製物を含む。)

ア 用紙に複写したもの

イ 複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの

ウ 複製物である電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの

(2) 電磁的記録及びマイクロフィルム

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録媒体に複写したもの

3 館長は、利用請求者から写しの交付を受ける範囲又は方法の指定を受けた場合は、速やかに別表に基づき費用を算定し、当該費用を利用請求者に通知するものとする。

4 館長は、次条に定める費用の納入が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。

5 写しの交付は、公文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、当該利用請求者が負担しなければならない。

(費用の納入方法)

第35条 館長は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、条例第24条の規定により、別表に基づき算定した費用の納入を、次の各号のいずれかの方法により受け取るものとする。

(1) 公文書館において直接納入する方法

(2) 納入通知書による方法

第2款 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第36条 館長は、条例第16条の規定により利用が認められている特定歴史公文書等について、前款に定める手続のほか、別に定める簡便な方法(次項に定めるものを除く。)により利用に供するよう努めなければならない。

2 館長は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、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。

(展示会の開催等)

第37条 館長は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、公文書館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

(特定歴史公文書等の貸出し)

第38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、別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。

(原本の特別利用)

第39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等原本による利用が必要であると認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、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。

(レファレンス)

第40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、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説、翻訳等、公文書館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合は、この限りでない。

2 館長は、閲覧室の開室時間中において、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

第3款 移管元実施機関の利用

(移管元実施機関の利用)

第41条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が条例第27条に規定する利用の特例の適用を求める場合は、第22条第1項の規定にかかわらず、利用請求者は、身分を証する書面を提示し、及び別記第10号様式による特定歴史公文書等利用請求書(移管元実施機関用)を提出しなければならない。

2 前項の利用請求者が公文書館の外での閲覧を希望した場合は、館長は、第33条の規定にかかわらず、30日を限度として、その閲覧を認めることができる。

第4節 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第42条 館長は、特定歴史公文書等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となり利用できなくなったときその他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、条例第32条第3号の規定により公文書管理委員会に諮問し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 館長は、前項の諮問を行う場合には、あらかじめ当該特定歴史公文書等を移管した実施機関の意見を聴かななければならない。

3 館長は、第1項の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄した

- 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。
- 4 館長は、前項の記録を公文書館において永久に保存するものとする。

第5節 研修

(研修の実施)

- 第43条** 館長は、公文書館の職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
- 2 館長は、条例第34条第2項及び前項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。
- 3 館長は、条例第34条第2項及び第1項の研修を実施したときは、研修計画の改善並びに歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第6節 雑則

(保存及び利用の状況の公表の方法)

- 第44条** 条例第29条の規定による公表は、インターネットの利用等によるものとする。

第5章 雑則

(委任)

- 第45条** この規則に定めるもののほか、前2章に定める事項を実施するために必要な事項は、館長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。
- (施行日前公文書に係る公文書ファイル管理簿の記載の特例)
- 2 実施機関は、施行日前公文書については、第5条第1項第1号及び第7号から第12号までに掲げる事項(同号に掲げる事項にあっては、条例の施行の日前にされた延長に係るものに限る。)について、公文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、当分の間、当該事項を記載しないことができる。
- (施行日前公文書に係る移管又は廃棄の特例)
- 3 条例附則第6項の規定により、実施機関は、次に掲げる施行日前公文書について、館長に協議するものとする。この場合において、第1号に掲げる施行日前公文書であって、条例附則第5項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していないものを廃棄するときは、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。
- (1) 令和2年3月31日において5年以上の保存期間が定められていたもの
- (2) 令和2年3月31日において5年未満の保存期間が定められていた公文書であって、実施機関が歴史公文書等に該当すると認めるもの

別表（第34条、第35条関係）

特定歴史 公文書等 の種類	写しの交付の方法	金額
1 文書 (2を除き、 複製物を含 む。)	(1) 用紙に複写したも の又は複製物である電 磁的記録を用紙に出力 したもの(単色刷り)	用紙1枚につき10円
	(2) 用紙に複写したも の又は複製物である電 磁的記録を用紙に出力 したもの(多色刷り)	用紙1枚につき50円
	(3) 複製物である電磁 的記録を電磁的記録媒 体に複写したもの	当該電磁的記録媒体の 購入等に要する金額
2 電磁 的記録 及びマ イクロ フィルム	(1) 用紙に出力したも の(単色刷り)	用紙1枚につき10円
	(2) 用紙に出力したも の(多色刷り)	用紙1枚につき50円
	(3) 電磁的記録媒体に 複写したもの	当該電磁的記録媒体の 購入等に要する金額
3 外部に委託して作成することを 要するもの		当該写しの作成に要し た委託金額

備考 用紙は、日本産業規格A列3番までの大きさとし、これを超える大きさの用紙を用いた場合は、日本産業規格A列3番の用紙を用いた場合の枚数に換算して金額を算定する。

別記
第1号様式 (第22条関係)

特定歴史公文書等利用請求書

年 月 日

高知県立公文書館長 様

*氏名 (法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

*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)

〒

電話番号：

ファクシミリ番号：

E-mail：

連絡先 (連絡先が「氏名」欄に記入された本人以外の場合は、連絡担当者の住所、氏名及び電話番号)

高知県公文書等の管理に関する条例第18条第1項の規定により、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。
記

No.	*識別番号	*目録に記載された特定歴史公文書等の名称	利用の方法
1			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
2			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
3			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
4			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
5			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
写しの作成方法			
	ア 文書 (イを除く。)	<input type="checkbox"/> 用紙への複写又は出力 (A 4 ・ B 4 ・ A 3) (白黒 ・ カラー) [No.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体への複写 (複製物を作成している場合に限る。) (C D - R ・ D V D - R) [No.] 備考 ()	
	イ 電磁的記録及びマイクロフィルム	<input type="checkbox"/> 用紙への出力 (A 4 ・ B 4 ・ A 3) (白黒 ・ カラー) [No.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体への複写 (C D - R ・ D V D - R) [No.] 備考 ()	
写しの交付の方法		<input type="checkbox"/> 館において交付 <input type="checkbox"/> 郵送等 (送付先：)	

注 1 「*」の必須項目については、正確かつ明瞭に記入してください。記入内容に不備がある場合は、高知県公文書等の管理に関する条例第18条第2項の規定に基づき、補正をお願いする場合があります。

2 写しの交付による利用を希望する場合は、「写しの作成方法」欄及び「写しの交付の方法」欄に記入してください。

(裏面)

職員確認欄

本人の確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証
	<input type="checkbox"/> 健康保険証
	<input type="checkbox"/> 個人番号カード
	<input type="checkbox"/> その他 ()
本人との関係 の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本又は戸籍全部事項証明書
	<input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書
	<input type="checkbox"/> その他 ()

第2号様式（第26条関係）

第 年 月 号 日

特定歴史公文書等利用決定等通知書

様

高知県立公文書館長 

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、下記のとおりとすることとしましたので、高知県公文書等の管理に関する条例第19条の規定により通知します。

記

No.	識別番号	特定歴史公文書等の名称	利用決定等の内容	利用制限の内容及びその理由	原本の利用を認めない理由
1					
2					
3					
4					
5					
利用の方法		公文書館で閲覧を実施することができる日時及び場所		年 月 日以降	
		写しを交付する場合の準備日数		写しの交付に要する費用の納入を確認後 日程度	

注 利用請求時に利用の方法（写しの交付の場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法）を選択し、利用決定後も変更がない場合は、その旨を下記担当まで連絡することにより、同封した「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」の提出を省略することができます。

（備考）利用請求書において請求した利用が認められない場合は、以下の教示を記載する。

この決定に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に高知県知事に対して審査請求をすることができます。また、この決定の取消しを求める訴訟については、行政事件訴訟法の規定に基づき、この決定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、高知県を被告として（被告を代表する者は、高知県知事となります。）、高知地方裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます。

【本件連絡先】

(裏面)

<説明事項>

1 「利用の方法」の選択について

利用の方法（写しの交付を希望する場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法）については、同封しました「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」により申出を行ってください。申出書の提出は、公文書館の閲覧室の受付への提出、郵送等により公文書館への送付又は電子メールに添付して送信する方法により行うこともできます。

なお、利用請求時に意思を表示し、利用決定後においても方法について変更がない場合には、電話等の連絡により申出書の提出を省略することができます。

利用方法は、閲覧又は写しの交付のいずれかを選択できます。いったん閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます（その場合には、別途「特定歴史公文書等の更なる利用の申出書」を提出していただく必要があります。）。

閲覧室における利用（閲覧）を選択される場合は、「公文書館で閲覧を実施することができる日時及び場所」欄に記載されている日時以降に指定の場所で閲覧することができます。また、写しの交付を希望する場合に要する費用については、公文書館に申出書が到着した後、速やかにお知らせします（なお、写しの送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用が必要になります。）。

なお、特定歴史公文書等は、他の利用者による請求、展示等のために利用に供される場合がありますので、速やかな利用の方法の選択にご協力をお願いします。

2 写しの交付に要する費用の納入について

写しの交付に要する費用の納入は、公文書館において現金を直接納入する方法又は公文書館から送付する納入通知書による方法のいずれかによります。

3 利用制限に係る審査請求等

利用制限を行うこととされた部分について、不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この決定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、高知県知事に対して審査請求をすることができます（なお、この決定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、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。

また、決定の取消しを求める訴訟については、行政事件訴訟法の規定に基づき、この決定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、高知県を被告として（訴訟において高知県を代表する者は、高知県知事となります。）、高知地方裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

4 閲覧及び閲覧室における写しの交付について

閲覧を希望する場合は、利用の当日、来館の際に、この通知書をご持参ください（閲覧に限り、利用の当日に特定歴史公文書等の利用の方法申出書を提出していただくことも可能です。）。

なお、当該特定歴史公文書等が現に公文書館において利用されている場合は、利用することができない場合がありますので、ご注意ください。

閲覧室における写しの交付を選択され、その旨を申し出られた場合は、利用の当日、来館の際に、この通知書をご持参ください。

5 担当課等

利用の方法、費用の納入方法、審査請求の方法等について、ご不明な点等がございましたら、本件連絡先に記載した担当までお問い合わせください。

第3号様式 (第26条関係)

特定歴史公文書等の利用の方法申出書

年 月 日

高知県立公文書館長 様

*氏名：(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名) *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)

〒

電話番号：

ファクシミリ番号：

E-mail：

連絡先：(連絡先が「氏名」欄に記入された本人以外の場合は、連絡担当者の住所、氏名及び電話番号)

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則第31条第1項の規定により、特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり申出をします。

記

- 1 利用決定通知書の番号等 _____
- 2 求める利用の方法 (次の表の利用の方法を選択して、該当するものを記入し、又はチェックしてください。)

No.	*識別番号	*目録に記載された特定歴史公文書等の名称	利用の方法
1			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
2			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
3			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
4			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
5			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
写しの作成方法			
	ア 文書(イを除く。)	<input type="checkbox"/> 用紙への複写又は出力 (A 4 ・ B 4 ・ A 3) (白黒 ・ カラー) [No.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体への複写 (複製物を作成している場合に限る。)(CD-R ・ DVD-R) [No.] 備考 ()	
	イ 電磁的記録及びマイクロフィルム	<input type="checkbox"/> 用紙への出力 (A 4 ・ B 4 ・ A 3) (白黒 ・ カラー) [No.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体への複写 (CD-R ・ DVD-R) [No.] 備考 ()	
写しの交付の方法		<input type="checkbox"/> 館において交付 <input type="checkbox"/> 郵送等 (送付先：)	

注 写しの交付による利用を希望された方には、公文書館において要する費用を算定し、納入の方法を通知します。

第4号様式（第26条関係）

第 号
年 月 日

様

高知県立公文書館長 印

利用決定等期限延長通知書

年 月 日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、高知県公文書等の管理に関する条例第20条第2項の規定を適用し、下記のとおり、利用決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の名称及び識別番号
- 2 延長後の期限
- 3 延長の理由

【本件連絡先】

第5号様式（第26条関係）

第 号
年 月 日

様

高知県立公文書館長 印

利用決定等期限特例適用通知書

年 月 日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、下記のとおり、高知県公文書等の管理に関する条例第21条の規定を適用することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の名称及び識別番号
- 2 高知県公文書等の管理に関する条例第21条の規定（利用決定等の期限の特例）を適用することとした理由
- 3 利用決定等をする期限
月 日までに可能な部分について利用決定等を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに利用決定等をする予定です。
月 日（ ）

【本件連絡先】

第6号様式 (第27条関係)

第 号
年 月 日

様

高知県立公文書館長 印

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について (照会)

(あなた、貴社等)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、高知県公文書等の管理に関する条例第16条第1項の規定による利用請求があり、当該特定歴史公文書等について利用させる旨の決定を行う際の参考とするため、同条例第22条第1項の規定に基づき、ご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いてご意見があるときは、同封しました「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」をご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ご提出がない場合には、特にご意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称	
(識別番号)	
利用請求の年月日	年 月 日
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	
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日

【本件連絡先】

別紙

年 月 日

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書

高知県立公文書館長 様

ふりがな
氏名： _____

(法人等にあつては、名称及び代表者の氏名)

住所：〒 _____

(法人等にあつては、主たる事務所の所在地)

連絡先 (電話番号) : _____

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

記

照会のあった特定歴史公文書等の名称	
(識別番号)	
利用に関してのご意見	※ 1 意見はない。又は支障 (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) の具体的内容
(あなた (貴社等) の) 連絡先 (担当部署の名称、電話番号等)	

注 1 ※の1又は2のうち該当するものの番号に○印を付してください。2を選択された場合は、支障 (不利益) がある部分及びその具体的内容を記入してください。

2 法人等の場合は、電話番号と担当部署の電話番号とが同じときは、担当部署の電話番号の記入を省略することができます。

第7号様式 (第28条関係)

第 号
年 月 日

様

高知県立公文書館長 印

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について (照会)

(あなた、貴社等)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、高知県公文書等の管理に関する条例第18条第1項の規定による利用請求があり、利用させる旨の決定を行いたいと考えています。

つきましては、同条例第22条第2項の規定により、ご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いてご意見がある場合は、同封しました「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」をご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ご提出がない場合には、特にご意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称	
(識別番号)	
利用請求の年月日	年 月 日
高知県公文書等の管理に関する条例第22条第2項の規定を適用する理由	
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	
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日

【本件連絡先】

別紙

年 月 日

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書

高知県立公文書館長 様

ふりがな

氏名： _____

(法人等にあつては、名称及び代表者の氏名)

住所：〒 _____

(法人等にあつては、主たる事務所の所在地)

連絡先（電話番号）： _____

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

記

照会のあった特定歴史公文書等の名称	
(識別番号)	
利用に関してのご意見	※ 1 意見はない。又は支障（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）の具体的内容
(あなた（貴社等）の） 連絡先（担当部署の名称、電話番号等）	

注 1 ※の1又は2のうち該当するものの番号に○印を付してください。2を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容を記入してください。

2 法人等の場合は、電話番号と担当部署の電話番号とが同じときは、担当部署の電話番号の記入を省略することができます。

第8号様式 (第29条関係)

第 号
年 月 日

様

高知県立公文書館長 印

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について (照会)

高知県公文書等の管理に関する条例第16条第1項第1号ウ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、同条例第18条第1項の規定による利用請求があり、利用させる旨の決定を行いたいと考えています。

つきましては、同条例第22条第3項の規定により、ご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いてご意見がある場合は、同封しました「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」をご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ご提出がない場合には、特にご意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称	
(識別番号)	
利用請求の年月日	年 月 日
当該特定歴史公文書等に付されている高知県公文書等の管理に関する条例第12条第4項の規定による意見の内容	
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	
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日

【本件連絡先】

別紙

第 号
年 月 日

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書

高知県立公文書館長 様

移管元実施機関

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

記

照会のあった特定歴史公文書等の名称	
(識別番号)	
利用に関してのご意見	※ 1 特に意見はない。 2 意見がある。 (1) 意見がある部分 (2) 意見に係る具体的理由
連絡先 (担当部署の名称、電話番号等)	

注 ※の1又は2のうち該当するものの番号に○印を付してください。2を選択された場合は、意見がある部分及びその具体的理由を記入してください。

第9号様式（第30条関係）

第 号
年 月 日

様

高知県立公文書館長 印

特定歴史公文書等の利用決定等について（通知）

年 月 日付で（あなた、貴社等）から反対の意思を表示した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」の提出がありました特定歴史公文書等については、下記のとおり利用させる旨の決定をいたしましたので、高知県公文書等の管理に関する条例第22条第4項の規定により通知します。

記

- 1 利用させる旨の決定をした特定歴史公文書等の名称
- 2 利用させる旨の決定をした理由
- 3 利用させる日

【本件連絡先】

（教示）

この決定に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に高知県知事に対して審査請求をすることができます（なお、この決定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、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟については、行政事件訴訟法の規定に基づき、この決定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、高知県を被告として（被告を代表する者は、高知県知事となります。）、高知地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

第10号様式（第41条関係）

特定歴史公文書等利用請求書（移管元実施機関用）

年 月 日

高知県立公文書館長 様

移管元実施機関

連絡先（連絡担当者の所属部署名、職・氏名及び電話番号）

高知県公文書等の管理に関する条例第18条第1項及び第27条の規定により、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

記

No.	*識別番号	*目録に記載された特定歴史公文書等の名称	利用の方法
1			<input type="checkbox"/> 閲覧（ <input type="checkbox"/> 館外） <input type="checkbox"/> 写しの交付
2			<input type="checkbox"/> 閲覧（ <input type="checkbox"/> 館外） <input type="checkbox"/> 写しの交付
3			<input type="checkbox"/> 閲覧（ <input type="checkbox"/> 館外） <input type="checkbox"/> 写しの交付
4			<input type="checkbox"/> 閲覧（ <input type="checkbox"/> 館外） <input type="checkbox"/> 写しの交付
5			<input type="checkbox"/> 閲覧（ <input type="checkbox"/> 館外） <input type="checkbox"/> 写しの交付
写しの作成方法	ア 文書（イを除く。）	<input type="checkbox"/> 用紙への複写又は出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） [No.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体への複写（複製物を作成している場合に限る。）（CD-R・DVD-R） [No.] 備考（)	
	イ 電磁的記録及びマイクロフィルム	<input type="checkbox"/> 用紙への出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） [No.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体への複写（CD-R・DVD-R） [No.] 備考（)	
写しの交付の方法		<input type="checkbox"/> 館において交付 <input type="checkbox"/> 郵送等（送付先：)	

注 1 「*」の必須項目については、正確かつ明瞭に記入してください。記入内容に不備がある場合は、高知県公文書等の管理に関する条例第18条第2項に基づき、補正をお願いする場合があります。

2 写しの交付による利用を希望する場合は、「写しの作成方法」欄及び「写しの交付の方法」欄に記入してください。

規 則

◎ 高知県公文書等の管理に関する条例施行規則