

令和4年度
高知県立公文書館年報
第3号



高知県立公文書館

目 次

第1	公文書館の概要	1
1	設置目的等	1
2	沿革	2
3	施設の概要	3
4	開館時間	4
第2	組織	4
1	組織	4
2	職員構成	4
第3	令和4年度事業実績	5
1	施設の利用状況	5
2	歴史公文書等の選別、収集、移管、整理、保存	5
3	行政資料の収集	9
4	現用公文書の書庫管理	9
5	利用・閲覧	10
6	普及・啓発	11
7	調査・研究	14
8	市町村支援	15
9	研修	16
10	監査	17
11	公文書館の歩み	18

関係例規

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県立公文書館閲覧室利用要綱

2 沿革

平成 21 年度に、歴史的公文書の保存や活用のあり方について検討していただくために、学識経験者で構成する「高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会」を設置し、歴史公文書を適切に管理しながら、県民の皆様にも有効に活用していただくための提言をまとめていただいた。

公文書館の設置についてもこの提言の中に盛り込まれており、一時は県立図書館と併設することも検討されたが、平成 24 年度に県立図書館を高知市民図書館との複合施設として新たに整備するという方針が決定され、公文書館の設置については、県立図書館の施設を活用して整備する方向で検討することとなった。

その後平成 28 年度には県立図書館の移転後の施設を活用して公文書館を整備し、空きスペースをまんが文化を振興する拠点や生涯学習の場として活用する方針がまとまった。

これを受けて、同年度末には「高知県公文書館（仮称）整備基本計画」を策定し、翌 29 年度にはこの基本計画に基づき、施設改修の基本設計及び実施設計を行った。

続いて平成 30 年度には、「高知県の公文書のあり方に関する検討委員会」を設置し、公文書管理法の趣旨を踏まえ、本県における公文書の作成から廃棄、また歴史公文書制度など公文書管理のあり方をまとめていただいた。

これらを踏まえ、令和元年 7 月に「高知県公文書等の管理に関する条例」を制定し、同月には「高知県公文書管理委員会」を設置して、条例の施行規則や文書管理規程などについて諮問し、運用ルールを整備した。また、12 月には施設の改修工事を終え、令和 2 年 4 月 1 日に「高知県公文書等の管理に関する条例」の施行に合わせて「高知県立公文書館」を開館した。

【年表】

平成 21 年度	「高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会」による報告のとりまとめ
平成 24 年度	「県庁周辺の県有施設利用検討会」において、公文書館は県立図書館施設を活用する方向で検討することを決定
平成 28 年度	「現県立図書館跡施設利活用ワーキング」で利活用策を取りまとめ
平成 29 年 3 月	「高知県公文書館（仮称）」整備基本計画策定
平成 29 年度	基本設計・実施設計
平成 30 年 12 月	改修工事着工
令和元年 7 月	「高知県公文書等の管理に関する条例」公布
令和元年 12 月	改修工事完成
令和 2 年 4 月 1 日	「高知県公文書等の管理に関する条例」施行 高知県立公文書館開館

3 施設の概要

所在地 高知市丸ノ内一丁目1-10

敷地面積 4,413.75㎡

建築面積 1,389.46㎡

延床面積 4,466.09㎡ (公文書館 3,169.94㎡)

構造・規模 鉄筋コンクリート造 3階建

主な施設

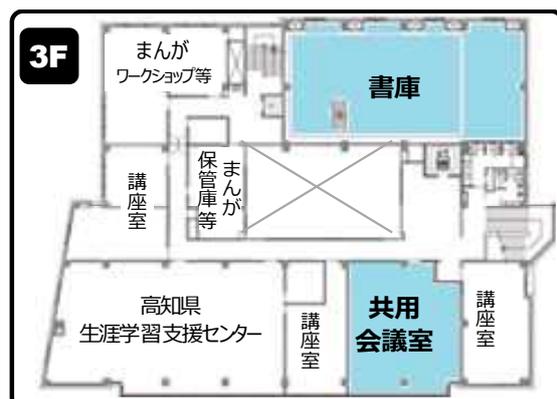
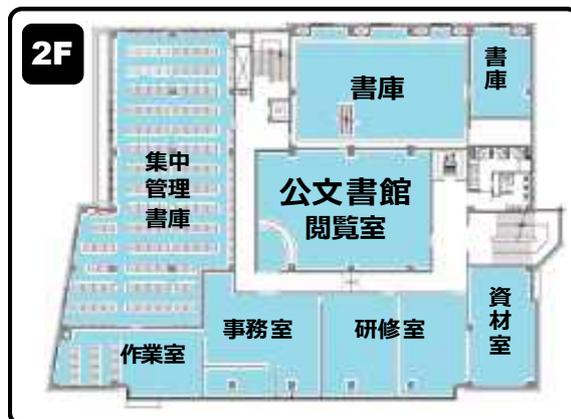
階	施設名	床面積	主な使用目的
1	展示室	120㎡	常設展、企画展等の実施
2	書庫	1,230㎡	特定歴史公文書等の保存、知事部局の現用公文書の集中管理
	閲覧室	178㎡	特定歴史公文書等の閲覧、行政資料の利用
	事務室・作業室	191㎡	公文書の評価・選別作業、複製物作成、劣化対策処理等、特定歴史公文書等の整理・管理
	研修室	127㎡	県及び市町村職員向けの研修の実施等
3	会議室	119㎡	公文書館及び入居施設の運営

設備 エレベーター2基、不活性ガス消火装置

収蔵能力 書架延長5.9Km

閲覧席 22席

館内概略図



改修工事の概要

- 1 総事業費 8億283万円
- 2 工期 H30.12.11～R1.12.25
- 3 改修内容
 - 耐震化及び老朽化対策
 - ・鉄筋コンクリート造耐力壁の増設等
 - ・電気、空調、給排水、消火設備等の改修等
 - 公文書のセキュリティ対策と安全対策
 - ・施設全体のセキュリティ向上及び書庫の厳重な管理ができるように整備
 - ・書庫の安全強化のため窒素ガス消火設備を導入
 - バリアフリー対策
 - ・来館者用エレベーター、多目的トイレの新設
 - ・玄関の自動ドア化及びインターフォンの設置
 - ・主要な出入口には引き戸を設置
 - ・障害者団体からのご意見を踏まえた点字ブロックの位置や配色への対応、多目的トイレを含む計6か所に呼び出しボタンの設置等
 - その他
 - ・国旗等の掲揚ポール、外灯の整備

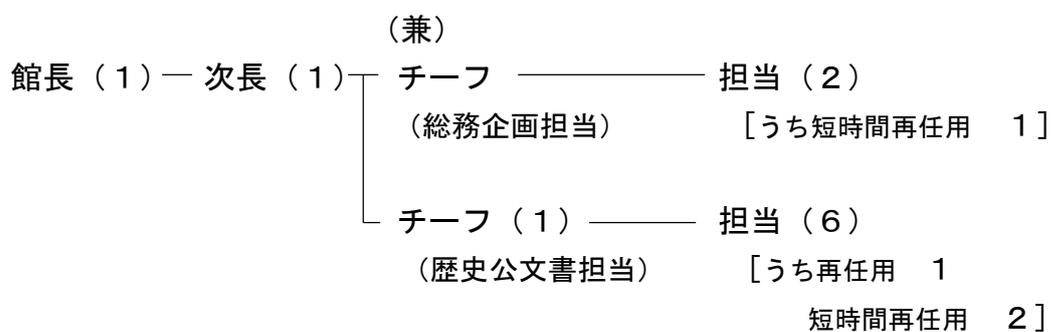
4 開館時間 午前9時から午後5時

○休館日 土・日・祝日及び年末年始（12/29～1/3）

※企画展等のため開館する場合あり。

第2 組織

1 組織



2 職員構成

職 位	館長	次長	チーフ	主任	主幹	主事	専門員	会計年度任用職員	計
配置数	1	1	1 (1)	1	2 うち 育休1	1	1 短3	4	15

※（ ）内は兼務職員で外数、「短」は短時間再任用職員

第3 令和4年度事業実績

1 施設の利用状況（令和4年度）

年 度		令和4年度	令和3年度	令和2年度
開 館 日 数		248 日	245 日	244 日
企画展・常設展開催日数		177 日	183 日	120 日
利 用 者 数	展 示 室	2,655 人	1,963 人	2,021 人
	閱 覧 室	1,267 人	1,289 人	1,192 人
(参考) 施設全体の入館者数	公文書館の開館日のみ	12,350 人	9,560 人	7,420 人
	公文書館の休館日を含む	25,809 人	20,318 人	12,124 人

2 歴史公文書等の選別、収集、移管、整理、保存

(1) 歴史公文書等の選別・収集

ア 公文書管理委員会への諮問・答申（令和4年度開催）

(単位：冊)

		選別対象	選別結果		備 考
			歴史公文書等 該 当	歴史公文書等 非該当	
第1回 (R4.7.12)	諮問	13,523	581	12,942	移管→廃棄 16件
	答申	13,523	583	12,940	廃棄→移管 18件
第2回 (R4.8.9)	諮問	33,433	608	32,825	移管→廃棄 0件
	答申	33,433	715	32,718	廃棄→移管 107件
第3回 (R5.2.2)	諮問	31,235	1,214	30,021	移管→廃棄 1件
	答申	31,235	1,263	29,972	廃棄→移管 50件
合 計	諮問	78,191	2,403	75,788	移管→廃棄 17件
	答申	78,191	2,561	75,630	廃棄→移管 175件

イ 移管を受けた特定歴史公文書等の概要

(単位：冊)

移管日	移管数	主な特定歴史公文書
令和2年4月1日	2,203	行幸誌、知事引継書、県議会会議録、裁判資料（繁藤事件、農地改革関連）、叙勲・褒章、災害被害状況、公害紛争処理、河川改修工事、公有水面埋め立て
令和3年4月1日	5,112	副知事引継書、昭和天皇崩御関連、叙勲・褒章、育樹祭、看護師学校養成所の指定申請、ハンセン病を正しく理解するフォーラム、文化施設の設置（歴史民俗資料館、県民文化ホール、郷土文化会館）、米軍演習水域漁業補償、漁港の写真、不当労働行為申立事件

移管日	移管数	主な特定歴史公文書
令和4年4月1日	2,457	東西軸エリア活性化プラン、ねんりんピックよさこい高知2013、S56市町村庁舎写真集、県公報、青年の船、青年の翼、ニホンカワウソ生息調査、高知女子大保育短大設置、高知女子大池キャンパス建築、学校経営計画、学校評価、警察教科書
令和5年4月1日	2,487	知事日程表、2020東京オリンピック・パラリンピック関連事業、東西軸、吉田茂銅像関係、県政車座談義、「対話と実行」座談会、南海トラフ地震対策推進本部会議、「世界津波の日」高校生サミット、美術館建築、まんが甲子園スカウト関連、県立大学法人化、産業振興推進本部設置、横波大規模年金保養基地整備、志国高知幕末維新博開催、林業大学校構想、漁協合併推進協議会、浦戸湾三重防護関係工事
計	12,259	

ウ 保存期間別移管公文書の状況

(単位：冊)

選別年度	保存期間	選別対象	うち移管	移管日
令和元年度	30年(旧永年)	2,203	2,203	令和2年4月1日
令和2年度	30年(旧永年)	6,084	4,259	令和3年4月1日
	10～29年	4,804	284	
	5～9年	36,454	569	
	計	47,342	5,112	
令和3年度	30年(旧永年)	2,107	1,468	令和4年4月1日
	10～29年	5,321	368	
	5～9年	43,390	614	
	計	50,818	2,450	
令和4年度	30年(旧永年)	1,257	219	令和5年4月1日
	10～29年	8,995	522	
	5～9年	50,179	1,691	
	1～4年	17,760	49	
	計	78,191	2,481	

エ 実施機関別の移管の状況（令和5年4月1日移管）

（単位：冊）

	選別対象	当年度以外の 答申による移管		移管文書 合計
		うち移管		
知事部局	43,869	2,028	3	2,031
教育委員会	18,439	368		368
選挙管理委員会	76	0		0
人事委員会	118	25		25
監査委員会	109	23		23
労働委員会	75	4	2	6
収用委員会	27	1		1
公営企業局	702	1		1
警察	13,732	27	1	28
公安委員会	1	0		0
県公立大学法人	1,043	4		4
計	78,191	2,481	6	2,487

(2) 特定歴史公文書等の整理・保存（令和5年4月1日現在）

ア 整理

(ア) 公開用目録の作成

現物を確認し文書の劣化状態を把握したうえで、ファイルの内容の詳細を記録した公開用目録を作成し公開した。

公開日	移管日	公開数（冊）	移管後1年以内の 目録公開率
令和2年4月1日	令和2年4月1日	521	100%
令和3年4月1日	令和2年4月1日	1,682	100%
令和4年4月1日	令和3年4月1日	5,112	100%
令和5年4月1日	令和4年4月1日	2,457	100%
合 計		9,772	100%

(イ) 公開用目録に記載された利用制限区分の状況（令和5年4月1日現在）

（単位：冊）

目録に記載された ファイル数	利用制限区分の別		
	審査済		要審査
	公開	部分公開	
9,772	235	12	9,525

イ 保存

識別番号を付し、排架計画を作成のうえ書庫に排架した。

書庫の収蔵状況

(単位:ファイルメーター)

	全体	積層書庫		中間書庫 (作業室含む)
収蔵容量	5,928	4,605		1,323
文書種類		特定歴史公文書等	現用文書	現用文書
収蔵冊数	31,571 冊	12,259 冊	5,583 冊	13,729 冊
収蔵量	3,457	2,436		1,021
収蔵率	58.3%	52.9%		77.2%

※中間書庫：知事部局で作成された現用公文書のうち「30年保存公文書」の集中管理書庫。

保存期間満了後に歴史公文書となることが多いためあらかじめ保存環境の良好な公文書館内の書庫で保存するもの。

※ファイルメーター：文書を平積みした時の高さ(厚み)により文書量を表す際の単位。

ウ 廃棄

特定歴史公文書等の廃棄実績 なし

エ 複製の作成、デジタルデータ化

特定歴史公文書等のうち、劣化し将来判読不能となるおそれのあるものを抽出し、デジタルデータの複製物を作成した。

デジタルデータの作成状況 (冊)

令和3年度末	630
令和4年度作成	26
令和4年度末計	656

令和4年度にデジタルデータ化した主な特定歴史公文書等

- ・ 儀式関係綴（故吉田茂先生高知県追悼式典に関する書類）
- ・ 昭和46年高知市・大津村・介良村合併事務研究会資料、合併協議資料
- ・ 渡航事務例規・通達 昭和55年～57年
- ・ 昭和23年度 高知県教育委員会 会議録 ほか

オ 他機関所蔵文書の複製の取得

- ・ 大正期の県の公文書デジタル化
（オーテピア高知図書館所蔵）
高知県公報（大正元年～大正10年）のデジタルデータ化 7冊

3 行政資料の収集

県が発行した統計書や報告書、事業計画書等の刊行物のほか、県内市町村や他県の行政機関が発行した行政資料を収集し、整理、保存し閲覧に供した。

行政資料の収蔵状況

(冊)

区 分	3 年度末 (A)	4 年度登録 (B)	4 年度除籍 (C)	4 年度末 (A) + (B) - (C)
高知県関係資料	998	341	0	1,274
県内市町村関係資料	107	22	0	197
他県資料	135	36	0	168
国資料	391	13	0	410
その他	21	9	0	24
合 計	1,652	421	0	2,073

4 現用公文書の書庫管理

知事部局の30年保存文書を中間書庫において集中管理し、保存期間満了後に歴史公文書等となりうる重要な公文書を適切な環境の下で管理している。

これらの現用公文書について、担当課の求めに応じて、供覧、貸し出しを行った。

中間書庫での管理状況

(冊)

令和3年度末現在	18,866
令和4年度入庫	697
令和4年度出庫	251
うち移管	178
うち廃棄	73
令和4年度末現在	19,312

中間書庫で管理している公文書の令和4年度の利用状況

(冊)

閱 覧	324
貸し出し	429

5 利用・閲覧

(1) 閲覧業務

特定歴史公文書等として公開した目録に掲載されたものについて、利用請求書の提出を受けて、閲覧等に対する内容審査を行い閲覧室において公開した。

ア 利用請求の状況

(件)

	令和 4年度	うち 利用決定数	期間延長 した件数	取下げ	審査 請求数
特定歴史公文書等 利用請求件数	86	83	26	3	0
うち一般利用件数	41	38	26	3	0
うち移管元利用件数	45	45			

イ 利用決定の状況 (移管元利用分除く)

(件)

利用決定 件数	期間延長	利用決定状況 (利用制限)		利用の方法		審査請求
		無	有	閲覧	写しの交付 ※閲覧との 重複あり	
38	26	9	29	31	8	0

(2) 相談業務 (レファレンス)

来館又は文書、電話等による特定歴史公文書等や行政資料に関する相談、照会に対応した。

(件)

	令和4年度	令和3年度	令和2年度
レファレンス件数	64	24	25

6 普及・啓発

(1) 学制 150 年企画展

「《第 1 弾》学校資料から見える世界」

開催時期：令和 4 年 7 月 15 日（金）～9 月 26 日（月）

臨時開館：8 月 21 日（日）・9 月 3 日（土）・9 月 11 日（日）

趣 旨：学校という誰もが記憶に残る身近な場所に残された「学校資料」にはその時代の様相が映し出され多様な価値が見出される。本展示を通じて、それぞれの地域に残された資料を地域で守り残すための取組につながることを目的とする。

学制 150 年企画展 「《第 1 弾》学校資料から見える世界」
<p>時 期：7 月 15 日（金）～9 月 26 日（月） 51 日間 臨時開館：8 月 21 日（日）・9 月 3 日（土）・9 月 11 日（日）</p>
<p>内 容：〈第 1 部 学制 150 年のあゆみ〉 国の制度とあわせて、高知県の学制 150 年のあゆみをたどる。 〈第 2 部 学校資料から見える世界〉 明治 8 年創立、平成 16 年に閉校となった旧土佐清水市立大津小学校に残されていた資料を中心に紹介。 〈第 3 部 懐かしい学校の風景〉 明治 31 年発足、平成 27 年に閉校となった旧越知町立片岡小学校に残されていた備品を中心に教室の雰囲気を再現。</p>
<p>展示資料：学制 150 年のあゆみ年表（パネル）、県民グラフ、県公報、指導要録ほか 特定歴史公文書等 3 点、行政資料 2 点、ほか土佐清水市教育委員会所蔵資料（全 26 点）</p>
<p>入場者数：970 人 （平均入場者数 19 人／日）</p>
《関連講演》「学校日誌と学校文集～土佐清水市立大津小学校を事例に～」
<p>講 師：高知県立高知城歴史博物館 館長 渡部 淳氏 日時等：令和 4 年 9 月 11 日（日） 14 時～15 時 30 分 高知県立公文書館 2 階研修室 参加者数：28 人</p>

「《第2弾》女子医専から高知県立大学へ 開学77年の歴史」

開催時期：令和4年10月14日（金）～12月26日（月）

臨時開館：11月3日（祝）・12月25日（日）

趣旨：高知県立大学には、昭和24年に設立認可された高知女子大学とその前身である女子医学専門学校、女子専門学校という2つの専門学校を合わせた77年の歴史がある。戦災直後に開校した女子医専から現在の県立大学に至るまで、その長いあゆみを貴重な資料から振り返る。

学制150年企画展 「《第2弾》女子医専から高知県立大学へ 開学77年の歴史」
<p>時期：10月14日（金）～12月26日（月） 52日間 臨時開館：11月3日（祝）・12月25日（日）</p> <p>内容：〈第1部 2年限りの女子医学専門学校と女子高等教育の原点・女子専門学校〉 戦時下の医療の救急看護要員確保を目的に設立された女子医学専門学校と、その後県内で初めて女子高等教育機関となった女子専門学校に関する資料を展示し、短い歴史ながら激動の時代を生き抜いた二校の歴史を紹介。</p> <p>〈第2部 四国唯一の公立女子大学・高知女子大学が目指したもの〉 昭和24年に設置認可された高知女子大学が廃学問題等を乗り越え、女性の大学教育のあり方をどのようにとらえてきたのかに着目し、女性の自立や向上を目指し、地域と共にあゆんだ姿を紹介。</p> <p>〈第3部 男女共学化・公立大学法人かの新時代〉 大学改革という大きな波の中、県立の大学が果たす役割やその存在意義について県と大学の考えがどのような形になってきたかを振り返る。 高知短期大学、高知女子大学保育短期大学部の歴史を紹介。</p> <p>展示資料：学制150年の歩み年表(パネル)、知事引継書(S20)、女子医専から県立大学までのあゆみ(写真パネル) ほか 特定歴史公文書等 8点 ほか (全30点)</p> <p>入場者数：826人 (平均入場者数 16人/日)</p>
<p>《関連講演》「女子医専から始まる高知県立大学史」</p> <p>講師：高知県立大学名誉教授 松崎 淳子氏 日時等：令和4年11月3日（木・祝） 14時～15時30分 高知県立公文書館2階研修室 参加者数：63人</p>

(2) 常設展示

高知県では初めての公文書館として、より多くの県民の皆さまに公文書館の存在を知っていただきご利用いただくために、現在所蔵している特定歴史公文書等の現物を解説と共に紹介し、県行政のあゆみを県民の知的資源である公文書の記録によって未来へと引き継いでいくという公文書館の果たすべき役割とその重要性を伝える

常設展 「高知県庁で働く人々 ―文書で知る公務員の仕事― 」	
時 期：	令和4年4月27日(水)～6月30日(木) 43日間
内 容：	日頃、目にする機会の少ない公文書を通して公務員の仕事や県の施策を身近に感じていただくとともに、公文書管理制度や公文書館の業務内容を紹介する。 I 公文書館とは 公文書のライフサイクルを紹介 II 公文書の選別とは 特定歴史公文書に該当となるまでの過程を実際に移管された文書と共に紹介 III 公文書の活用 令和4年度組織機構一覧 各所属の業務内容を特定歴史公文書等で紹介
展示資料：	公文書館除幕式、内覧会 (R2)、県庁舎落成記念アルバム (S37)、高知県南海地震による災害に強い地域社会づくり条例案関係 (H19)、高知県少子化対策推進市民会議 少子化対策 (H19)、海外経済活動拠点事業 (シンガポール) (H8)ほか 特定歴史公文書等 14点 行政資料 1点 ほか 全16点
入場者数：	483人 (平均入場者数 12人/日)

常設展 「公文書からたどる高知県の教育の変遷」	
時 期：	令和5年2月15日(水)～6月30日(金) 93日間
内 容：	I 教育委員会制度と高知県教育委員会事務局機構の変遷 第1回教育委員会や教育委員会事務局の課名決定時の会議録、教育委員会事務局の機構の変遷を特定歴史公文書等と共に紹介 II 公立高等学校の入試制度の変遷 戦後から現在までの公立高等学校の入試制度の変遷を特定歴史公文書等と共に紹介 III 教育改革等の変遷 平成8年度の「土佐の教育改革を考える会」からの提言から始まった土佐の教育改革から現在に至るまでの過程を特定歴史公文書等と共に紹介
展示資料：	高知県教育委員会会議録 (S23, S24, S25, S31, S32, S38, S39, S42, S43)、 第1回高知県総合教育会議 (H27)、教育等の振興に関する施策の大綱 (H27)、 高知県教育振興基本計画 (H27)、新入試制度リーフレット (H18, H22, H27)、 戦後高知県教育史 (S47) ほか 特定歴史公文書等 9点、行政資料 5点 ほか 全22点
入場者数：	1,123人 (平均入場者数 12人/日)

(3) 視察、見学の状況

件数	8件
人数	86名

7 調査・研究

(1) 学制 150 年企画展

<調査研究の概要>

- ・ 学制発布から 150 年を迎える節目の年に学制 150 年企画展として、第 1 弾「学校資料から見える世界」、第 2 弾「女子医専から高知県立大学へ 開学 77 年の歴史」を実施した。
- ・ 第 1 弾「学校資料から見える世界」では、高知県の学制 150 年のあゆみや学校系統図をパネルにし、全体像を示すとともに、旧土佐清水市立大津小学校の学校資料を展示した。同校の開校から閉校に至るまでの貴重な学校資料及び館所蔵の特定歴史公文書等を紹介し、当時の暮らしや地域の様相、子どもたちの視点に着目した構成を試みた。また、旧越知町立片岡小学校に残されていた学校備品を用いて教室の風景を再現し、来館者が関心をもつよう身近な素材を配置し資料保存の啓発を行った。
- ・ 本企画展開催中に、学校資料の保存活動を例に、市町村における公文書の管理手法や歴史公文書等の保存の重要性等について理解を深める研修会を開催し、市町村支援業務とも関連付けた。
- ・ 第 2 弾「女子医専から高知県立大学へ 開学 77 年の歴史」では、四国唯一の公立女子大学として認可され、女子高等教育に貢献しながら変革を遂げてきた高知県立大学の 77 年の道りを特定歴史公文書等や写真パネル、映像で振り返った。
- ・ 全体を 3 部構成とし、女子医学専門学校、女子専門学校、高知女子大学、県立大学が地域とともにあゆむ様子を借用資料も含めた文書等から考察し、戦後の女子高等教育がどのように発展してきたのかを示した。
- ・ また、高知県立大学名誉教授 松崎淳子氏による企画展関連講演を開催し、「女子医専から始まる高知県立大学史」と題して、女子医専時代の教育環境や研究者として大学で勤務することの意義、大学が県内各地で実施していた公開講座の果たす役割等について語っていただいた。

(2) 県内市町村の公文書管理に関する状況調査の実施

調査結果の概要

- ・ 回答数：34 (100%)
- ・ 回答者：首長部局の文書担当課及び教育委員会事務局

① 保存期間が満了した公文書を歴史公文書等として残す取組みについて

- ・ 歴史公文書等として残す取組を実施している (実施予定含む)：8 市町村
- ・ 歴史公文書等として残す取組を今後検討したい：14 市町村
- ・ 現時点では、歴史公文書等として残すことは考えていない：12 市町村

② 歴史公文書等を地域の資料保存施設等で保存するための協力体制について

- ・ 協力体制がある：2 市村
- ・ 過去に協力したことがある：2 市町
- ・ 協力体制はない：30 市町村

③ 市町村の公文書管理における課題について (主要なもの) ※複数回答可

- ・ 文書の保管スペースがない：28 市町村
- ・ 全所属の公文書目録化ができていない：24 市町村
- ・ 公文書管理の体制が整っていない：19 市町村

8 市町村支援

(1) 庁舎移転に伴う公文書の整理・保存に関する個別対応

<概要>

令和3年度に現地調査と今後の方向性等を協議した安芸市と宿毛市の状況を確認するとともに、宿毛市で再度現地調査を行い、公文書の整理・保存方法や、県の歴史公文書選別マニュアルによる実際の選別などの助言を行った。

(2) 公文書管理に関する市町村職員研修会

県内初の県の歴史公文書を保存、活用できる施設として公文書館が誕生し、今後は県内の各市町村においてもそれぞれの地域の歴史を記録した公文書が失われることなく後世に伝えていくことができるよう支援するため、市町村の公文書管理に関する状況調査の結果を踏まえ、まずは現用公文書の管理方法や、文書の整理・保存についての実務に通じる技術的な手法の紹介など、市町村職員が多くの課題を抱える中で、歴史公文書保存につながる足がかりとなるような実践的な内容の研修を公文書館のほか県内の学校資料の保存に取り組む団体の活動内容を講義いただくなどの内容で実施した。

◇日 時： 令和4年8月19日（金）

◇方 式： 県立公文書館での対面研修とZoomによるオンライン研修の併用

◇内 容：

研修1 公文書管理について—新たな取組と公文書館の役割、県の公文書管理、市町村における公文書管理と課題、市町村支援の事例—

県立公文書館

研修2 学校資料を残すためにできること—自治体・学校・地域の役割—

高知県の学校資料を考える会 代表 目良 裕昭氏

研修3 学校資料を整理・保存する—県内の廃校小中学校の実践例から—

高知県の学校資料を考える会 楠瀬 慶太氏

◇参加者数： 30名

9 研修

(1) 県職員（実施機関職員）の研修（条例第34条第2項）

歴史公文書管理制度等に係る研修会
◇方 式：WEBによる通年受講研修（各テーマの分割視聴及び随時視聴可能方式）
◇内 容：（歴史公文書に関する研修部分担当） 第1章 「歴史公文書」に関する定義 第2章 「歴史公文書等」の選別から移管まで 第3章 「歴史公文書等」の評価・選別
◇対 象： 知事部局及び各実施機関の全職員

(2) 公文書館職員の研修（規則第43条第1項）

アーカイブズ研修Ⅰ（国立公文書館）
◇日 時： 令和4年8月22日（月）～26日（金）
◇内 容： 「アーキビストの職務基準書」が示す基礎的知識の習得 （国立公文書館実施の公文書館における初任者対象研修）
◇参加者数： 3名（オンライン）※その他の職員は聴講として必要な講義を各自受講
アーカイブズ研修Ⅱ（国立公文書館）
◇日 時： 令和5年2月9日（木）～10日（金）
◇内 容： 「アーキビストの職務基準書」が示す個別の知識・技能の向上 テーマ：電子公文書の保存・利用
◇参加者数： 3名（オンライン）※その他の職員は聴講として必要な講義を各自受講
アーカイブズ研修Ⅲ（国立公文書館）
◇日 時：【前期】令和4年9月12日（月）～16日（金） 【後期】令和4年11月14日（月）～18日（金）
◇内 容：「アーキビストの職務基準書」が示す専門的知識の習得
◇参加者数：前期2名・後期1名
公文書の評価・選別の実務研修
◇日 時：【第1回】令和4年7月13日（水）【第2回】令和4年8月10日（水） 【第3回】令和5年2月3日（金）
◇内 容： 国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健 氏 「公文書の管理に関する法律」に基づく公文書等の評価選別 講義及び高知県の歴史公文書選別の具体事例の意見交換
◇参加者数：【第1回】12名 【第2回】9名 【第3回】13名

10 監査

文書管理者が自ら行う点検の実効性を高めるとともに、条例規則等の規定の遵守状況を監査責任者が客観的に把握し改善するよう促すことにより、知事部局における文書管理の適正性の確保を図るため、基本方針を定め、これに基づき毎年度計画的に定期監査（書面監査及び実地監査）を実施した。

令和4年度公文書管理監査（知事部局）の概要

(1) 監査の対象

ア 監査の対象機関

知事部局における全所属を対象（実地監査は15所属）

イ 監査の対象文書

原則として前年度の文書管理の状況（保管については当該年度を含む。）

(2) 実施時期 令和4年8月から11月まで

(3) 実施方法

ア 書面監査 各所属において事前に行った点検の結果及び公文書ファイル管理簿に基づく書面による監査

イ 実地監査 自己点検の結果や事故報告書の内容を実地に確認するとともに、現物ファイルを抽出により確認し、監査を行った。

(4) 監査の重点事項

令和4年度定期監査においては、次の事項に重点を置いて、新たな公文書管理制度への理解度や基本的なルールの定着度の確認、文書管理者がその役割を果たしているかといった視点から監査を行った。

- ・ 公文書の整理<公文書ファイルの作成、公文書ファイルの分類、ファイル名など>
- ・ 公文書ファイル管理簿<レコードスケジュールの設定を含む>
- ・ 移管又は廃棄の手続き ※特に誤廃棄の防止
- ・ 保管方法 ※特に誤廃棄の防止

(5) 監査の結果

ア 総括的事項 <全庁的に適正化や改善、向上の取り組みが必要と認められた事項>

○「改善、是正すべきもの」相当

- ・ 保存期間が適切でない事例
- ・ レコードスケジュールの設定が適切でない事例（理由なく「満了時に判断」と設定、新型コロナウイルス感染症関係文書が「廃棄」と設定、「移管・廃棄簿（保存期間10年・保存期間満了後の措置は「移管」）が適切に登録されていないなど）
- ・ 公文書ファイル管理簿が正確に作成されていない事例（「資料文書」などファイル名だけでは内容がわからない登録がされている、存在しないファイルが登録されているなど）
- ・ 廃棄の手続きが不適切な事例（文書管理者の決裁なく廃棄、廃棄簿未作成）

○「改善に向けた検討を求めるもの」相当

- ・ 起案のあり方（不適切な簡易決裁など）
- ・ 公文書ファイルの名称の付し方、編さん方法、背表紙の作成方法
- ・ 常用ファイルの取扱い（常用の定義）
- ・ 保存期間の起算日の設定（会計書類や複数年契約書類などの起算日の誤り）

イ 個別事項

○「改善、是正すべきもの」相当以外に不適切な事務が認められた所属はなかった。

○令和3年度に誤廃棄等の事故報告のあった所属や前年度の監査結果により不適切な事務として改善、是正すべきものとされた所属

→ いずれも問題は見受けられなかった。

1 1 公文書館の歩み

【令和4年4月～令和5年3月】

令和4年	
4. 1	特定歴史公文書等（令和3年4月1日移管分5,112冊）目録公開
12	文書燻蒸処理（小型燻蒸器）
15	第1回選別会議
22	第2回選別会議
27	【常設展】「高知県庁で働く人々一文書で知る公務員の仕事」開催 （4/27～6/30）
28	第3回選別会議
5. 9	第4回選別会議
13	第5回選別会議
20	第6回選別会議
23	第7回選別会議
27	第8回選別会議
30	第9回選別会議
6. 3	第10回選別会議
4	地域学芸員講座 受講（2名）
22	第11回選別会議
24	第12回選別会議 滋賀県立公文書館 視察見学（3名）
27	第13回選別会議
30	第14回選別会議
7. 1	岡山県立記録資料館文書管理者研修への職員派遣（講演講師）
2	地域学芸員講座 受講（1名）
11	公文書管理委員会委員による諮問文書現物確認
12	第1回公文書管理委員会
13	【公文書館職員の専門研修】「公文書の管理と公文書館の役割」 10名受講 （講師：国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健氏）
15	【企画展】学政150年企画展《第1弾》「学校資料から見える世界」開催 （7/15～9/26）
20	全史料協大会・研修委員会（オンライン）への出席（委員）
8. 7	地域学芸員講座 受講（2名）
8	公文書管理委員会委員による諮問文書現物確認
9	第2回公文書管理委員会
10	【公文書館職員の専門研修】「公文書の評価選別」 9名受講 （講師：国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健氏）
19	【市町村支援】 「公文書管理に関する市町村職員等研修会」（対面・オンライン併用）30名参加 支援継続分進捗状況聞き取り（宿毛市）
22	アーカイブズ研修Ⅰ（国立公文書館・オンライン） 3名受講（8/22～26）

8.	26	インターンシップ生の館内見学（4名）
	28	学制150年巡回講座（本山町）職員派遣（講座講師）
9.	2	第1回監査会議（公文書管理に関する監査）R4年度監査手法全般について インターンシップ生の館内見学（5名）
	3	地域学芸員講座 受講（1名）
	6	インターンシップ生の館内見学（5名）
	7	公文書管理に関する監査（実地監査 17所属 9/7～10/24）
	11	【企画展関連講演】県立高知城歴史博物館 館長 渡部 淳氏 「学校日誌と学校文集～土佐清水市立大津小学校を事例に～」
	12	第2回監査会議 実地監査での留意事項と指導内容の参考事例周知 アーカイブズ研修Ⅲ前期（国立公文書館） 2名受講（9/12～16）
	15	FMこうち「ステーションランデブー」で企画展紹介放送
	21	移管公文書（所属保管分）受入（9/21, 22, 26）
	29	館内管理監視用50インチディスプレイ設置
	30	第15回選別会議
10.	1	地域学芸員講座 受講（2名）
	3	第3回監査会議 公文書管理点検シート確認時の注意事項等
	14	【企画展】学政150年企画展《第2弾》 「女子医専から高知県立大学へ 開学77年の歴史」開催（10/14～12/26）
	19	移管公文書（本庁集中管理書庫分）受入
	20	富山県立公文書館 視察見学（2名）
	21	第16回選別会議
	26	全史料協全国（滋賀）大会 オンライン開催対応（委員）（10/26～28）
	30	学制150年巡回講座（四万十市）職員派遣（講座講師）
11.	3	【企画展関連講演】高知県立大学名誉教授 松崎 淳子氏 「女子医専から始まる高知県立大学史」
	5	地域学芸員講座 受講（2名）
	7	宮内庁書陵部図書課 視察見学（2名）
	14	アーカイブズ研修Ⅲ後期（国立公文書館） 1名受講（11/14～18）
	21	第17回選別会議
	22	現用公文書（30年保存）の集中管理書庫（中間書庫）への受入
	24	受入公文書（移管）燻蒸処理（1回目）
	28	第18回選別会議
12.	3	地域学芸員講座 受講（2名）
	9	第19回選別会議
	16	第20回選別会議
	20	【市町村支援】 現地協議（宿毛市）
	22	「令和4年度公文書管理に関する監査報告書」による総括文書管理者への結果報告
	23	第21回選別会議 記録的大雪・積雪（高知市積雪14センチ 観測史上記録1位）

令和5年	
1. 6	第22回選別会議
7	地域学芸員講座 受講（2名）
27	山口県文書館市町村連絡協議会への職員派遣（研修講師） （第13回歴史的公文書等の保存活用のための連絡会議） 「公文書管理条例下における公文書管理と公文書館～高知県立公文書館を事例として～」
2. 1	公文書管理委員会委員による諮問文書現物確認
2	第3回公文書管理委員会
3	【公文書館職員の専門研修】 「公文書の評価選別（自治体における事例）、国の動向」、意見交換 13名受講 （講師：国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健氏）
4	地域学芸員講座 受講（2名）
9	アーカイブズ研修Ⅱ（国立公文書館・オンライン） 3名受講（2/9～10）
13	書庫結露対策保温工事（積層書庫1, 2, 4、中間書庫）2/13～22
14	百葉箱（書庫系空調自動制御関係）交換
15	【常設展】「公文書からたどる高知県の教育の変遷」開催（2/15～6/30）
20	全史料協大会・研修委員会（オンライン）への出席（委員） 移管公文書（所属保管分）受入
3. 4	地域学芸員講座 受講（2名）
9	受入公文書（移管・集中管理引継）燻蒸処理（2回目）
28	廃棄公文書（中間書庫等）の廃棄作業
29	高知県県史編さん現代部会委員 見学（9名）

規 例 係 關

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）

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 高知県立公文書館（第4条—第7条）
- 第3章 公文書の管理
 - 第1節 文書の作成（第8条）
 - 第2節 公文書の整理等（第9条—第14条）
- 第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第15条—第30条）
- 第5章 高知県公文書管理委員会（第31条—第33条）
- 第6章 雑則（第34条—第39条）
- 第7章 罰則（第40条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることで県政の透明化を推進し、もって県の有するその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にし、県政が適正かつ効率的に運営されるようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。第23条において同じ。）を含む。同条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- （1）官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- （2）特定歴史公文書等
- （3）博物館、美術館、図書館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として、かつ、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

- （1）実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- （2）県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- （3）県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- （4）県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- （5）前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- （1）第12条第1項若しくは第3項又は第35条第2項の規定により第4条に規定する高知県立公文書館（次号において「公文書館」という。）に移管されたもの
- （2）法人その他の団体（県及び県が設立した地方独立行政法人を除く。第16条第1項第3号において「法人等」という。）又は個人から県行政の推移が跡付けられるものとして公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの

5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 公文書
- (2) 特定歴史公文書等
(法令等との関係)

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 高知県立公文書館 (設置)

第4条 歴史公文書等を保存し、利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として、高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）を高知市に設置する。

(休館日等及び開館時間)

第5条 公文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。

- (1) 日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(損害賠償義務)

第6条 公文書館を利用する者は、故意又は過失により公文書館の施設若しくは設備又は特定歴史公文書等その他の公文書館が管理する資料を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を知事の認定に基づき賠償しなければならない。

(委任)

第7条 この章に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

第3章 公文書の管理

第1節 文書の作成

第8条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

第2節 公文書の整理等

(整理)

第9条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、知事が規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下この条において「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、知事が規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、知事が規則で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものについては公文書館への移管の措置を、それ以外のものについては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第10条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日

までの間、その内容、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に必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

第11条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、知事が規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、知事が規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第14条に規定する公文書管理規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第12条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第9条第5項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 実施機関（議会を除く。次項において同じ。）は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、知事が規則で定めるところにより、知事に協議しなければならない。

- 3 知事は、前項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- 4 実施機関（議会にあっては、議長。次条第1項、第14条第4項、第16条第1項第1号ウ、第35条第3項及び第39条において同じ。）は、第1項又は前項の規定により公文書館に移管する公文書ファイル等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第13条 実施機関は、知事が規則で定めるところにより、公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

- 2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(公文書管理規程)

第14条 実施機関は、公文書の管理が第8条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下この条において「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

- 2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

- 3 実施機関（議会を除く。）は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、第31条第1項に規定する高知県公文書管理委員会（第25条において「公文書管理委員会」という。）の意見を聴かななければならない。知事が規則で定める軽微な変更の場合を除き、これを変

更しようとするときも、同様とする。

- 4 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第15条 知事は、特定歴史公文書等について、第28条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 知事は、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、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 3 知事は、特定歴史公文書等に個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報又は当該特定歴史公文書等が作成若しくは取得されてからの時の経過を考慮してもなお保護すべき死者に係る個人に関する情報（以下この項において「個人情報等」という。）が記録されている場合には、当該個人情報等の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

- 4 知事は、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第16条 知事は、前条第4項の目録の記載に従い特定歴史公文書等の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。

- (1) 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第6条第1項第1号、第3号、第5号、第6号ア若しくはウ又は第7号に掲げる情報

イ 情報公開条例第6条第1項第2号に掲げる情報

ウ 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の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等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

- (2) 当該特定歴史公文書等が第35条第2項の規定に基づき実施機関から移管されたものであって、当該実施機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

- (3) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

- (4) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合

- 2 知事は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第12条第4項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

- 3 知事は、第1項第1号から第3号までに掲げる場合であっても、同項第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が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第17条 知事は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、同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。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき同号イに掲げる情報が記

録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求の方法)

第18条 利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項その他の規則で定める事項を記載した請求書(次項において「利用請求書」という。)を知事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) 第15条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

2 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、知事は、当該利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第19条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用の実施に関する事項を書面により通知しなければならない。

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限)

第20条 前条各項の決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求があつた日から30日以内に行なければならない。ただし、第18条第2項の規定に基づき補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第21条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があつた日から60日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、知事は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等を行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第22条 利用請求に係る特定歴史公文書等に実施機関及び利用請求者以外の者(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、知事は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が情報公開条例第6条第1項第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 知事は、特定歴史公文書等であつて第16条第1項第1号ウに該当するものとして第12条第4項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等に移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 知事は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、知事は、その決定後直ちに、

当該意見書（第25条第2項第2号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第23条 知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（費用負担）

第24条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、規則で定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

（審査請求及び公文書管理委員会への諮問）

第25条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

2 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

（1）審査請求が不適法であり、却下する場合

（2）裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

3 情報公開条例第15条の2第2項、第15条の3第2項及び第3項、第15条の4並びに第16条の2から第16条の8までの規定は、第1項の審査請求について準用する。この場合において、情報公開条例第15条の3第2項中「前項」とあるのは「高知県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）第25条第2項」と、同条第3項中「第1項」とあり、及び情報公開条例第16条の8中「第15条の3第1項」とあるのは「公文書管理条例第25条第2項」と、同項及び情報公開条例第15条の4前段中「実施機関」とあり、同条後段中「当該実施機関」とあり、情報公開条例第16条の2第1項中「第15条の3第1項の規定により諮問をした実施機関（以下この条において「諮問実施機関」という。）」とあり、並びに同条第2項から第4項までの規定中「諮問実施機関」とあるのは「知事」と、情報公開条例第15条の3第3項第2号中「開示請求者（開示請求者）」とあるのは「利用請求（公文書管理条例第16条第2項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者）」と、同項第3号中「公文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用」と、「反対意見書」とあるのは「公文書管理条例第22条第4項に規定する反対意見書」と、情報公開条例第15条の4中「開示をする日」とあるのは「利用させる日」と、同条第1号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第2号中「開示決定等」とあるのは「利用決定等（公文書管理条例第20条第1項に規定する利用決定等をいう。第16条の2において同じ。）」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、同号並びに情報公開条例第16条の2第1項及び第3項並びに第16条の5中「公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、同号中「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開条例第16条の2から第16条の8までの規定中「審査会」とあるのは「高知県公文書管理委員会」と、情報公開条例第16条の2第1項及び第3項中「開示決定等」とあるのは「利用決定等」と読み替えるものとする。

（利用の促進）

第26条 知事は、特定歴史公文書等（第16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、展示その他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。

（移管元実施機関による利用の特例）

第27条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が知事に対してその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第16条第1項第1号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第28条 知事は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の公表)

第29条 知事は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(委任)

第30条 この章に定めるもののほか、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は、規則で定める。

第5章 高知県公文書管理委員会

(設置等)

第31条 第14条第3項、第25条第2項及び次条の規定によりその権限に属させられた事項を処理するため、高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）を置く。

2 公文書管理委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。

3 公文書管理委員会は、委員5人以内で組織する。

4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が委嘱する。

5 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 委員は、再任されることができる。

7 知事は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合は、その委員を罷免することができる。

8 委員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

9 委員は、在任中、政党その他の政治団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

10 前各項に規定するもののほか、公文書管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(諮問)

第32条 知事は、次に掲げる場合には、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 第7条、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項、第14条第3項、第17条、第18条第1項、第22条第1項から第3項まで、第23条、第24条若しくは第30条又は附則第6項の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

(2) 第12条第2項又は附則第6項の協議が終了したとき。

(3) 第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第33条 公文書管理委員会は、第31条第1項に規定する事項に関する事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第6章 雑則

(研修)

第34条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な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 知事は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な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。

(刑事訴訟等に関する書類の取扱い)

第35条 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。）については、第3章の規定は、適用しない。この場合において、実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書等に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、知事と協議

し、当該刑事訴訟に関する書類を公文書館に移管することができる。

3 実施機関は、前項の規定に基づき公文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物については、この条例の規定は、適用しない。
(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

第36条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(公社等の文書管理)

第37条 県が出資する地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第152条第1項に規定する法人(地方独立行政法人を除く。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(指定管理者の文書管理)

第38条 県が設置する公の施設の指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の管理する公の施設の管理の業務に関し、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(公文書管理規則の制定改正手続)

第39条 知事は、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項若しくは第14条第3項又は附則第6項の規則(次項において「公文書管理規則」という。)の制定又は改正に関し、第32条第1号の規定により公文書管理委員会に諮問しようとするときは、あらかじめ、関係する実施機関(知事を除く。次項において同じ。)の意見を聴かなければならない。

2 知事は、公文書管理規則を制定し、又は改正したときは、実施機関に通知しなければならない。

第7章 罰則

第40条 第31条第8項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第5章及び第7章の規定並びに次項及び附則第9項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この条例の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前においても行うことができる。

(施行日前公文書に係る経過措置)

3 第9条、第10条及び第12条の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

4 実施機関は、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行日前公文書」という。)について、第9条及び第10条の規定に準じて、整理し、保存しなければならない。

5 実施機関は、施行日前公文書について、当分の間、第11条に規定する公文書ファイル管理簿に記載しないことができる。

6 実施機関は、保存期間が満了した施行日前公文書について、知事が規則で定めるところにより、第12条第1項、第2項及び第4項の規定に準じて、知事に協議し、及び公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。この場合において、前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施行日前公文書を廃棄する場合には、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。

7 知事は、前項の規定により協議された施行日前公文書が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該施行日前公文書を保有する実施機関に対し、当該施行日前公文書について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該施行日前公文書について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- 8 前2項の規定により公文書館に移管された施行日前公文書は、第2条第4項第1号に掲げる公文書館に移管された特定歴史公文書等とみなす。
(公文書管理委員会の委員の任期に関する特例)
- 9 この条例の公布の日以後最初に委嘱される公文書管理委員会の委員の任期は、第31条第5項本文の規定にかかわらず、令和3年9月30日までとする。
(高知県情報公開条例の一部改正)
- 10 高知県情報公開条例の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
附 則 (令和4年10月21日条例第34号抄)
(施行期日)
- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第36号）

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つては、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つては、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) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第76条第2項に規定する開示請求、同法第90条第2項に規定する訂正請求又は同法第98条第2項に規定する利用停止請求があったもの 同法第78条第1項第4号に規定する開示決定等、同法第94条第1項に規定する訂正決定等又は同法第102条第1項に規定する利用停止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っては、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っては、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っては、廃棄の措置をと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。

(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。

(個人情報等の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等が記録されている場合には、同項の規定により、当該個人情報等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等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、個人情報等の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消除する方法

(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つて、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 死者に係る個人に関する情報については、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に関する情報が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、利用請求があつた場合は、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、利用請求があつた日から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製したものの交付

- 2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、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

(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ときは、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

附 則 (令和5年3月24日規則第20号)

(施行期日)

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日前に利用させる決定がされた特定歴史公文書等に係る当該特定歴史公文書等の写しの交付に要する費用の徴収については、なお従前の例による。

附 則 (令和5年9月8日規則第101号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表 (第34条、第35条関係)

特定歴史公文書等の写しの交付に要する費用の額

特定歴史公文書等の種類	交付するものの区分	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20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	電磁的記録媒体の購入等に要する額
2 電磁的記録又はマイクロフィルム	(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20円
	(3) 電磁的記録媒体に複写したもの	電磁的記録媒体の購入等に要する額
3 写しを外部に委託して作成したもの		写しの作成に要する額

備考 1 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。

2 特定歴史公文書等が両面のものである場合は、その写しは片面ずつ (用紙2枚) として交付する。ただし、特定歴史公文書等を利用する者の希望等により両面のものを交付する場合 (特定歴史公文書等が片面のものである場合において、両面のものとして交付するときを含む。) は、片面を用紙1枚として金額を算定する。

別記第1号様式から別記第10号様式まで 略

高知県立公文書館閲覧室利用要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年高知県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、高知県立公文書館（以下「館」という。）の閲覧室における特定歴史公文書等の利用について、必要な事項を定めるものとする。

第2章 閲覧室における特定歴史公文書等の利用

(閲覧室の利用等)

第2条 閲覧室の開室時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用請求の受付は、午前9時から午後4時30分までとする。

3 館長は、前2項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合には、臨時に、開室時間又は利用請求の受付を行う時間を変更することができる。この場合には、館長は、原則として2週間前までにその旨及び理由を公表する。

4 閲覧者は、閲覧室において、喫煙、飲食、雑談等をしてはならない。

(特定歴史公文書等の受け渡し等)

第3条 特定歴史公文書等の受渡しは、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

2 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、5点以内とする。

(持込み禁止品)

第4条 閲覧室には、次に掲げるもの及び筆記用具（鉛筆以外は不可）以外の携帯品を利用者コイン式ロッカー（以下「ロッカー」という。）に収納し、閲覧場所に持ち込んではならないこと。ただし、医療上その他の理由で持ち込む必要がある場合は、入室する際事前に職員に申し出るとともに、了承を得るものとする。

(1) B5判以上の大きさの不透明な袋物（かばん、紙袋、封筒等）

(2) 音響機器（ヘッドフォン、ラジオ等）

(3) コピー機、スキャナその他の特定歴史公文書等に密着させて複写等を行う機器

(4) 刃物類（はさみ、カッター、カミソリの刃等）

(5) 傘

(6) 動植物

(7) 飲食物

(8) 前各号に掲げるもののほか、館長が特定歴史公文書等の保存、館内の安全、良好な利用環境の維持等のため特に持込みを不相当と判断したもの

(手荷物の預託等)

第5条 特定歴史公文書等の利用者は、筆記用具等閲覧室に持ち込む必要がある手回り品以外の手荷物（前条に掲げる持込み禁止品を含む。）は、ロッカーに預けるものとする。

2 前項のロッカーの利用は当日限りとする。利用当日の開館時間終了後にロッカー内に滞留した物品は、遺失物として取り扱うものとする。

3 利用者は、第1項の規定にかかわらず、ロッカーに収納不能な手荷物を職員に預託することができる。

(特定歴史公文書等の取扱い等に係る遵守事項)

第6条 閲覧室において特定歴史公文書等を利用する者は、その利用に際して、次に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 特定歴史公文書等を閲覧室内の所定の場所で利用すること。

(2) 特定歴史公文書等を丁寧に扱うこと（手に持たず机に置いて利用する、折り曲げない、無理に開かない、とじを緩めたり外したりしない、書き込みをしない、指先を濡らしてページをめくらない、上から直接筆写しない等）。

(3) 特定歴史公文書等の中の頁等を抜き取る、切り取る、破り取る等の行為をしないこと。

(4) 筆記は、鉛筆又はシャープペンシルで行い、特定歴史公文書等を置く机の上に万年筆、ボールペン、蛍光ペン等を置かないこと。

- (5) 特定歴史公文書等を閲覧室の外に持ち出さないこと。
- (6) 特定歴史公文書等を返却するまでの間、十分に注意して管理すること。
- (7) 特定歴史公文書等の利用中に一時的に閲覧室を離れる場合は、その旨職員に申し出ること。
- (8) 閲覧を終えたときは、必ず係員に資料を返還し、その確認を受けること。

(特定歴史公文書等の複写)

第7条 閲覧室において、特定歴史公文書等の複写を希望する場合は、特定歴史公文書等複写申込書（別記様式第1号）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、次に掲げる場合には、前項の申出の全部又は一部を承認しないものとする。

- (1) 特定歴史公文書等の保存上支障が生ずるおそれがあるとき。
- (2) 公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるとき。

(複写の方法)

第8条 特定歴史公文書等の複写方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 原本からの複写は、第10条に定める利用者が持参したカメラにより撮影するものに限る。
- (2) 複製本又はマイクロフィルム等の複製物からの複写は、閲覧室に設置する複写機又はマイクロリーダープリンターにより、利用者が行うものとする。

(特定歴史公文書等複写申込者の遵守事項)

第9条 特定歴史公文書の複写に当たり、複写申込者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 特定歴史公文書の原状を変更しないこと。
- (2) 第15条の承認を受けずに、複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しないこと。
- (3) 著作権法上必要な手続は、自らの責任において処理すること。
- (4) 複写に要する費用は、複写申込者が負担すること。

(持込みカメラの使用)

第10条 閲覧室において特定歴史公文書等を利用する者は、閲覧室内にカメラ（フィルムカメラ、デジタルカメラ、カメラ機能付き携帯電話等携帯端末等を含む。）を持ち込んで、特定歴史公文書等を撮影することができる。この場合、利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 撮影を希望する旨、閲覧室職員に申し出ること。
- (2) 職員の指定した場所で撮影すること。
- (3) フラッシュを使用しないこと。
- (4) カメラを特定歴史公文書等に直接密着させないこと。

(閲覧室内機器類の使用等)

第11条 利用者は、閲覧用パソコンを使用する際は、機器類の設定の変更並びに持ち込んだ機器及び媒体の接続を行ってはならない。

(職員の指示等)

第12条 利用者は、特定歴史公文書等の利用手続、施設、機器類の使用等に関し、職員の指示に従うものとする。

第3章 費用の納入

(費用の納入)

第13条 館長は、規則第35条第1項に定める費用の納入について、同規則第34条第3項に定める費用の通知をした日から30日以内に求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該納入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。

第4章 利用の促進

第1節 簡便な方法等による特定歴史公文書等の利用

(簡便な方法による利用の対象)

第14条 館長は、利用促進を図るため、特定歴史公文書等（目録において、利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く。）については、規則第26条の利用決定手続きを省略して閲覧に供することができる。

第2節 特定歴史公文書等の掲載等

(特定歴史公文書等の掲載等)

第15条 特定歴史公文書等の複製物(第10条で撮影したものを含む。)を出版、放映、頒布等のために利用することを希望する者は、特定歴史公文書等掲載承認申請書(別記様式第2号)を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の申請を承認するに当たっては、館所蔵資料であることの明記、申請目的以外の使用禁止等の条件を付するものとする。

第5章 特定歴史公文書等の貸出し

(貸出しの対象)

第16条 規則第38条による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。

2 特定歴史公文書等が、寄贈又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特約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17条 特定歴史公文書等の貸出し期間(輸送等に要する期間を含む。以下この章において同じ。)

は、原則として1月を超えないものとする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、おおむね2月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。

(貸出しの要件)

第18条 館長は、次に掲げる条件を全て満たす場合に限り、特定歴史公文書等の貸出しを行うことができる。

(1)次に掲げる者が、展示等公益を目的とする事業の用に供するとき又は学術研究等のために貸出しを受けようとするとき。

ア 博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により文部科学大臣の指定した博物館に相当する施設

イ 図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第1項に規定する図書館

ウ 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校

エ 国又は地方公共団体の機関

オ そのほか館長が適当と認めるもの

(2)資料の管理が厳重に行われ、かつ、防災上万全であると認められるとき

(3)利用又は輸送により、資料の保存上支障が生ずるおそれがないとき。

(4)館の業務に支障をきたすおそれがないとき。

(貸出しの手続)

第19条 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許可申請書(別記様式第3号。以下「貸出申請書」という。)に関係書類を添えて、原則として行事等の1月前までに提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の貸出申請書の提出があったときは、前条第1項に掲げる要件を全て満たしているかどうかを申請書及び関係書類に基づき、十分に審査した上で可否を決定しなければならない。この場合において、館長は、必要と認めるときは、実地に調査するものとする。

3 第1項の許可は、特定歴史公文書等貸出許可書(別記様式第4号)を交付して行うものとする。

4 貸出しを受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)当該特定歴史公文書等を、許可を受けた利用の目的及び場所以外で使用しないこと。

(2)貸出申請書に記載した事項

(3)当該特定歴史公文書等を転貸し、又は複製させないこと。

(4)当該特定歴史公文書等を展示する場合は、当該資料が館所蔵である旨(寄託を受けた特定歴史公文書等の場合は、館保管である旨及び寄託者名)を表示すること。

(5)当該特定歴史公文書等は、貸出し前の状態で返却すること。

(6)当該特定歴史公文書等の複製は第7条の規定又は出版・掲載・放映等は第15条の規定によること。

(特定歴史公文書等の引渡し)

第20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5号)を提出の上、館において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。

(貸出し期間中に講ずる措置)

第21条 貸出利用者は、館長が講ずる次の措置に従うものとする。

(1) 貸出利用者が貸出申請書の記載事項に反しないように注意するとともに、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) 貸出申請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) 前号により求めた措置が採られない場合は、貸出し期間中であっても速やかに返却及び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22条 貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、貸出利用者は当該特定歴史公文書等を館に持参し、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、破損及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6号）を交付する。

第6章 原本の特別利用

(特別利用の手続)

第23条 規則第39条の規定に基づき、特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、館長に対し、特定歴史公文書等原本特別利用申請書（別記様式第7号）に次に掲げる事項を記載して、原則として利用を希望する日の1月前までに提出するものとする。

(1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 目録に記載された特定歴史公文書等の名称

(3) 当該特定歴史公文書等の請求番号

(4) 原本による利用を必要とする理由

(5) 利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込時間

2 館長は、前項の申請を承認するに当たっては、利用する条件を付した上で、利用者に通知をするものとする。

(館長が指定する条件)

第24条 館長が、特定歴史公文書等の原本を特別に利用させる場合に指定する条件は、次に掲げるとおりとする。

(1) 場所に関すること。

(2) 時間に関すること。

(3) 特定歴史公文書等の冊数又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7章 補則

(利用の相談)

第25条 館長は、利用者に対して次に掲げる相談を行う。

(1) 特定歴史公文書等の検索に関する相談

(2) 特定歴史公文書等の内容に関する相談

2 館長は、前項の利用相談及びその回答に係る事項を記録しておくものとする。

3 館長は、次に掲げる事項の相談は受け付けないものとする。

(1) 個人若しくは団体の秘密に関わることで、公表することが不適当なもの

(2) 文書等の鑑定、価格評価等に関するもの

(3) 学習課題、卒業論文、懸賞問題等の解答に関するもの

(4) その他回答に経費及び長時間を要し、他の業務に支障をきたすおそれがあるもの

(入館の制限等)

第26条 館長は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者並びに特定歴史公文書等の滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 館長は、この要綱その他の規則に違反し、又は職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

(弁償の責任等)

第27条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、若しくは汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年5月17日一部改正）

この要綱は、令和3年5月17日から施行する。

県政の記録を未来へ



令和4年度 高知県立公文書館年報 第3号

令和6年2月発行

編集・発行 高知県立公文書館

〒780-0850

高知県高知市丸ノ内1丁目1番10号

TEL : 088-856-5024

FAX : 088-856-5014

E-mail : 110202@ken.pref.kochi.lg.jp

URL : <https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/110202/>

