高知県公文書等の管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正後	改正前
<p>○高知県公文書等の管理に関する条例施行規則 令和元年11月15日規則第36号</p>	<p>○高知県公文書等の管理に関する条例施行規則 令和元年11月15日規則第36号</p>
<p>第3節 利用 第1款 利用の請求 (本人情報の取扱い)</p>	<p>第3節 利用 第1款 利用の請求 (本人情報の取扱い)</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>(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、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</p>	<p>(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、<u>健康保険の被保険者証</u>、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</p>
<p>(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つては、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</p>	<p>(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つては、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</p>
<p>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と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</p>	<p>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と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</p>

改正後	改正前
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p>

改正後	改正前																																																																																																				
<p>別記 第1号様式（第22条関係）</p> <p style="text-align: center;">特定歴史公文書等利用請求書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>高知県立公文書館長 様</p> <p>*氏名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名） *住所（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）</p> <p style="text-align: center;">〒</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:80%;">電話番号：</td> <td style="width:20%;"></td> </tr> <tr> <td>ファクシミリ番号：</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mail：</td> <td></td> </tr> </table> <p>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）</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:35%;">*識別番号</th> <th style="width:40%;">*目録に記載された特定歴史公文書等の名称</th> <th style="width:20%;">利用の方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td colspan="4">写しの作成方法</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ア 文書（イを除く。）</td> <td>☐用紙への複写又は出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐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）</td> <td>[No.] [No.] 備考（)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>イ 電磁的記録及びマイクロフィルム</td> <td>☐用紙への出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐電磁的記録媒体への複写（CD-R・DVD-R）</td> <td>[No.] [No.] 備考（)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">写しの交付の方法</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐館において交付 ☐郵送等（送付先：)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	電話番号：		ファクシミリ番号：		E-mail：		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			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	2			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	3			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	4			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	5			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	写しの作成方法					ア 文書（イを除く。）	☐ 用紙への複写又は出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐ 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.] [No.] 備考（)		イ 電磁的記録及びマイクロフィルム	☐ 用紙への出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐ 電磁的記録媒体への複写（CD-R・DVD-R）	[No.] [No.] 備考（)	写しの交付の方法						☐ 館において交付 ☐ 郵送等（送付先：)		<p>別記 第1号様式（第22条関係）</p> <p style="text-align: center;">特定歴史公文書等利用請求書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>高知県立公文書館長 様</p> <p>*氏名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名） *住所（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）</p> <p style="text-align: center;">〒</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:80%;">電話番号：</td> <td style="width:20%;"></td> </tr> <tr> <td>ファクシミリ番号：</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mail：</td> <td></td> </tr> </table> <p>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）</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:35%;">*識別番号</th> <th style="width:40%;">*目録に記載された特定歴史公文書等の名称</th> <th style="width:20%;">利用の方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>☐閲覧 ☐写しの交付</td> </tr> <tr> <td colspan="4">写しの作成方法</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ア 文書（イを除く。）</td> <td>☐用紙への複写又は出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐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）</td> <td>[No.] [No.] 備考（)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>イ 電磁的記録及びマイクロフィルム</td> <td>☐用紙への出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐電磁的記録媒体への複写（CD-R・DVD-R）</td> <td>[No.] [No.] 備考（)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">写しの交付の方法</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐館において交付 ☐郵送等（送付先：)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	電話番号：		ファクシミリ番号：		E-mail：		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			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	2			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	3			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	4			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	5			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付	写しの作成方法					ア 文書（イを除く。）	☐ 用紙への複写又は出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐ 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.] [No.] 備考（)		イ 電磁的記録及びマイクロフィルム	☐ 用紙への出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐ 電磁的記録媒体への複写（CD-R・DVD-R）	[No.] [No.] 備考（)	写しの交付の方法						☐ 館において交付 ☐ 郵送等（送付先：)	
電話番号：																																																																																																					
ファクシミリ番号：																																																																																																					
E-mail：																																																																																																					
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			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
2			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
3			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
4			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
5			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
写しの作成方法																																																																																																					
	ア 文書（イを除く。）	☐ 用紙への複写又は出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐ 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.] [No.] 備考（)																																																																																																		
	イ 電磁的記録及びマイクロフィルム	☐ 用紙への出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐ 電磁的記録媒体への複写（CD-R・DVD-R）	[No.] [No.] 備考（)																																																																																																		
写しの交付の方法																																																																																																					
		☐ 館において交付 ☐ 郵送等（送付先：)																																																																																																			
電話番号：																																																																																																					
ファクシミリ番号：																																																																																																					
E-mail：																																																																																																					
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			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
2			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
3			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
4			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
5			☐ 閲覧 ☐ 写しの交付																																																																																																		
写しの作成方法																																																																																																					
	ア 文書（イを除く。）	☐ 用紙への複写又は出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐ 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.] [No.] 備考（)																																																																																																		
	イ 電磁的記録及びマイクロフィルム	☐ 用紙への出力（A4・B4・A3）（白黒・カラー） ☐ 電磁的記録媒体への複写（CD-R・DVD-R）	[No.] [No.] 備考（)																																																																																																		
写しの交付の方法																																																																																																					
		☐ 館において交付 ☐ 郵送等（送付先：)																																																																																																			
<p>（裏面）</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; text-align: center;">職員確認欄</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>本人の確認</td> <td>☐運転免許証</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐個人番号カード</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐その他（)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>本人との関係の確認</td> <td>☐戸籍謄本又は戸籍全部事項証明書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐成年後見登記事項証明書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐その他（)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	職員確認欄						本人の確認	☐ 運転免許証						☐ 個人番号カード						☐ その他（)					本人との関係の確認	☐ 戸籍謄本又は戸籍全部事項証明書						☐ 成年後見登記事項証明書						☐ その他（)					<p>（裏面）</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; text-align: center;">職員確認欄</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>本人の確認</td> <td>☐運転免許証</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐健康保険証</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐個人番号カード</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐その他（)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>本人との関係の確認</td> <td>☐戸籍謄本又は戸籍全部事項証明書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐成年後見登記事項証明書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐その他（)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	職員確認欄						本人の確認	☐ 運転免許証						☐ 健康保険証						☐ 個人番号カード						☐ その他（)					本人との関係の確認	☐ 戸籍謄本又は戸籍全部事項証明書						☐ 成年後見登記事項証明書						☐ その他（)														
職員確認欄																																																																																																					
本人の確認	☐ 運転免許証																																																																																																				
	☐ 個人番号カード																																																																																																				
	☐ その他（)																																																																																																				
本人との関係の確認	☐ 戸籍謄本又は戸籍全部事項証明書																																																																																																				
	☐ 成年後見登記事項証明書																																																																																																				
	☐ その他（)																																																																																																				
職員確認欄																																																																																																					
本人の確認	☐ 運転免許証																																																																																																				
	☐ 健康保険証																																																																																																				
	☐ 個人番号カード																																																																																																				
	☐ その他（)																																																																																																				
本人との関係の確認	☐ 戸籍謄本又は戸籍全部事項証明書																																																																																																				
	☐ 成年後見登記事項証明書																																																																																																				
	☐ その他（)																																																																																																				