

# 歴史的に価値ある公文書事務取扱要綱

## 第1 趣旨

八王子市公文書の管理に関する条例（令和元年八王子市条例第21号。以下「条例」という。）に定める歴史的に価値ある公文書に関する事務処理については、別に定めがある場合を除き、この要綱（以下「事務取扱要綱」という。）の定めるところにより行う。

なお、歴史的に価値ある公文書の利用については、当該写しを含むものとする。

## 第2 利用申出窓口の設置

歴史的に価値ある公文書の管理及び利用者の利便を図るため、歴史的に価値ある公文書の利用申出（以下「利用申出」という。）の総合窓口は総務部公文書管理課（以下「公文書管理課」という。）とする。

## 第3 目録

### 1 目録の作成

公文書管理課は、条例第8条第3項の目録（事務取扱要綱第1号様式）を作成し、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。

なお、目録の内容を変更した場合は、その都度更新する。

### 2 目録の閲覧

目録は、公文書管理課及び歴史的に価値ある公文書の保存場所（旧稲荷山小学校。以下「保存場所」という。）において一般の閲覧に供する。

## 第4 利用申出に関する事務の分担

### 1 公文書管理課で行う事務

- (1) 利用申出についての案内及び相談に関すること。
- (2) 利用申出についての連絡調整に関すること。
- (3) 歴史的に価値ある公文書の利用申出書（八王子市公文書の管理に関する

条例施行規則（令和2年八王子市規則第35号。以下「規則」という。）  
第1号様式。以下「利用申出書」という。）の受付に関する事

- (4) 歴史的に価値ある公文書の閲覧、視聴及び写しの交付に関する事
- (5) 歴史的に価値ある公文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関する事
- (6) 歴史的に価値ある公文書の移管に係る受入れに関する事
- (7) 目録の取りまとめに関する事
- (8) 歴史的に価値ある公文書の保存及び利用の状況の公表に関する事
- (9) その他歴史的に価値ある公文書の保存及び利用に関し必要な事項

## 2 保存場所で行う事務

- (1) 歴史的に価値ある公文書についての案内及び相談に関する事
- (2) 利用申出書の受付に関する事
- (3) 利用申出に関する歴史的に価値ある公文書の検索及び特定に関する事
- (4) 歴史的に価値ある公文書の利用申込書（規則第2号様式。以下「利用申込書」という。）の受付に関する事
- (5) 歴史的に価値ある公文書の利用申込（以下「利用申込」という。）に関する歴史的に価値ある公文書の検索及び特定に関する事
- (6) 歴史的に価値ある公文書の閲覧、視聴及び写しの交付に関する事
- (7) 歴史的に価値ある公文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関する事
- (8) 歴史的に価値ある公文書の保存及び目録の作成に関する事
- (9) その他歴史的に価値ある公文書の保存及び利用に関し必要な事項

## 第5 利用に関する事務

### 1 案内

#### (1) 利用申出内容の特定

利用申出を行いたい旨の相談があった場合は、その対象となる情報を確認し、利用申出の手続を説明する。

歴史的に価値ある公文書は、市が作成又は取得した公文書であることを説明し、市有資料などを含めた、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研

究用の資料を必要としている場合は、市政資料室、郷土資料館等を案内する。

(2) 個人情報に記載されている歴史的に価値ある公文書に関する本人からの利用申出への対応

条例の規定に基づく利用申出については、本人からの利用申出か否かにかかわらず、全ての利用申出者に対して同一の利用を認めることとなる。したがって、本人からの利用申出であっても個人に関する情報は原則非利用となるため、個人情報に記載されている歴史的に価値ある公文書に関する本人からの利用申出については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）による開示請求手続が必要となる旨を説明する。

2 利用申出書の受付

利用申出書の受付は、公文書管理課において行う。

(1) 利用申出書の受付処理

ア 提出された利用申出書について、必要事項が記入されていることを確認する。

イ 公文書管理の手引に定める手続に基づき、利用申出書に収受日付印を押印するとともに、文書収発簿に登載する。

ウ 民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者又は同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）による利用申出は可能である。この場合、利用申出書が公文書管理課に到達した日を受付日とする。

エ 利用申出書の受付の際、当該利用申出書の写しを一部作成し、利用申出者に交付する。ただし、郵便等による利用申出の場合で、利用申出書の写しを交付する必要がないと認められるときは、写しの交付を省略することができる。

(2) 電話又は口頭による利用申出

条例第9条第2項は、利用申出書を提出することを定めているので、電話又は口頭による利用申出は認めない。

(3) ファクシミリ又は電子メールによる利用申出

ファクシミリ又は電子メールによる利用申出については、利用申出者が誤送信する危険があることから、原則として認めない。

#### (4) 利用申出書各欄の確認

利用申出書の各欄について、次のことを確認する。

##### ア 「申出者」欄

- (ア) 住所、氏名及び電話番号が記入してあることを確認する。
- (イ) 氏名が通称名又は俗名であることが確認できた場合は、本名を記入するよう依頼する。
- (ウ) 法人その他の団体による利用申出の場合は、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名が記入してあることを確認する。
- (エ) 法人その他の団体にあつては、担当者の氏名、連絡先等も併せて記入するよう依頼する。
- (オ) この欄は、歴史的に価値ある公文書利用決定通知書（事務取扱要綱第2号様式。以下「決定通知書」という。）を送付するために必要となるので、正確に記入されているかどうか確認する。
- (カ) 押印は要しない。

##### イ 「資料番号」及び「歴史的に価値ある公文書の名称」欄

- (ア) 歴史的に価値ある公文書の資料番号及び名称が、目録に記載してあることを確認する。
- (イ) 同一人から複数の利用申出があつた場合は、この欄に記入することができる範囲で、1枚の利用申出書により受け付けることができる。
- (ウ) 2枚以上の利用申出書（歴史的に価値ある公文書11件以上）の利用申出は、確認作業が煩雑となるため、原則受け付けない。当該利用申出による利用が完結した後、新たな利用申出を受け付ける。

##### ウ 「利用の方法」欄

- (ア) 閲覧、視聴又は写しの交付のうちいずれを希望しているかを確認する。
- (イ) 写しの交付については、郵送希望の有無を確認する。

#### (5) 掲載、放映等に関する届出

歴史的に価値ある公文書の写しを掲載、放映等に使用する場合、利用申出者は歴史的に価値ある公文書掲載等届出書（事務取扱要綱第3号様式。

以下「掲載等届出書」という。)を提出する。

なお、掲載等届出書の提出は、利用申出又は利用申込により、歴史的に価値ある公文書の内容を確認した後、必要に応じ提出することで差し支えない。

### 3 利用申出書を受け付けた場合の説明等

利用申出書を受け付けたときは、利用申出者に次に掲げる事項の説明を行う。

- (1) 利用申出書を受け付けた日の翌日から起算して、おおむね30日以内に利用の決定を行うこと。また、決定の通知は郵送で行うため、発送から到達までに1日～2日を要すること。
- (2) 通知日と歴史的に価値ある公文書を利用する日は異なること。
- (3) 歴史的に価値ある公文書の写しの交付を行う場合の当該写しの作成及び送付に要する費用は、利用申出者の負担であること。
- (4) 歴史的に価値ある公文書の利用を実施する場合の日時及び場所は、決定通知書により利用申出者に対し通知すること。

### 4 利用決定の事務

#### (1) 利用決定の事務

利用申出に関する歴史的に価値ある公文書の内容が、目録を確認の上、条例第10条各号に掲げる利用制限情報を含むかどうかを検討する。

#### (2) 決定通知書の記入要領

##### ア 「資料番号」及び「歴史的に価値ある公文書の名称」欄

利用申出に関する資料番号及び歴史的に価値ある公文書の名称を記入する。

##### イ 「利用の方法」欄

どのような方法で利用をするのか、利用申出書の「利用の方法」欄を確認して、該当する口に「レ」印を記入する。

##### ウ 「利用の日時及び場所」欄

###### (7) 「日時」欄

利用申出に関する歴史的に価値ある公文書の利用を実施する日時は、利用決定の通知書が利用申出者に到達するまでの日数を考慮した上で、

次の時間内の日時を指定する。指定する日時は、利用決定の決裁後に利用申出者と電話等で確認を行い、利用申出者が希望する日時を指定するよう努める。

a 市役所本庁舎（公文書管理課）

午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

b 保存場所

午前 9 時から午後 4 時 3 0 分まで

(4) 「場所」欄

利用申出に関する歴史的に価値ある公文書の利用を実施する場所は、公文書管理課又は保存場所を指定する。

(5) 利用申出者と事前に連絡が取れない場合は、公文書管理課において日時及び場所を決定し通知する。

(3) 決定通知書の送付

公文書管理課は、利用決定した場合、決定通知書を作成し、これを遅滞なく利用申出者に送付する。

## 5 利用の実施

(1) 日時及び場所

歴史的に価値ある公文書の利用は、あらかじめ決定通知書により指定した日時及び場所で行う。

(2) 職員の立会い

歴史的に価値ある公文書の利用は、原則として職員が立ち会って行う。

(3) 決定通知書の提示

歴史的に価値ある公文書を利用する際には、利用申出者に対して決定通知書の提示を求める。

(4) 歴史的に価値ある公文書の利用を実施する場合の注意事項

ア 利用申出者に次に掲げる条件に従わせるものとする。

(1) 筆記用具（パソコン、撮影用カメラ含む。）、利用に必要な参考図書等以外の携帯品は、職員から指定された場所に収納する。

(2) 歴史的に価値ある公文書の破損（ページの入替え、抜取り、折り曲げ、切り抜き、無理な開閉等）又は汚損（書き込み、書換え、消去等）を

行ってはならない。

- (㊦) 万年筆、ボールペン、はさみ、カッター等歴史的に価値ある公文書を破損又は汚損する危険のある文房具は使用してはならない。
- (㊧) 破損又は汚損する危険のある装飾品等は外さなければならない。
- (㊨) 利用場所において飲食及び喫煙をしてはならない。

イ 歴史的に価値ある公文書の利用を実施しているときに利用申出者が歴史的に価値ある公文書を破損し、若しくは汚損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該歴史的に価値ある公文書の閲覧又は視聴の中止若しくは禁止を命ずることができる。

(5) 利用申出者が指定日に来庁しない場合

利用申出者が、決定通知書で指定した日に来庁しなかった場合又は利用申出者から指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合には、利用申出者と日程等を調整し、別の日時に歴史的に価値ある公文書の利用を実施する。この場合、新たに決定通知書の交付は行わない。

6 利用の方法

(1) 閲覧の方法

歴史的に価値ある公文書については、原則として、写しをもって閲覧に供し、原本を閲覧することが必要と認める場合は、これらの原本を指定の場所で閲覧に供することにより行う。

また、利用申出者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付携帯電話等の機器による撮影の申出があったときは、当該写しを破損又は汚損するおそれがないと認められる場合に限り、撮影を認めることができる。この場合の費用の負担は無料とする。

なお、歴史的に価値ある公文書の利用制限情報以外を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該歴史的に価値ある公文書の利用することができない部分を黒塗り等で隠し、閲覧に供することにより行う。

(2) 写しの交付の方法

歴史的に価値ある公文書の写しの交付は、おおむね次の方法により行う。

ア 歴史的に価値ある公文書については、原則として、複写機による写しの作成は行わない。

イ 写しの作成は、市が所有するデジタルカメラにより撮影（原則見開き）を行い、印刷又はデータ化した画像（原則PDF形式）をもって交付する。

なお、歴史的に価値ある公文書が多色刷りの場合において、利用申出者から申出があったときは、多色刷りに対応した複写機により印刷し、交付する。

ウ 利用申出に関する歴史的に価値ある公文書が複数ページである場合に、部分利用としてその一部のページについて写しの交付を行う場合は、利用することができるページについて写しを作成し、交付する。この場合、利用制限情報が誤って利用されないよう特に留意すること。

エ 写しの交付部数は、利用申出のあった歴史的に価値ある公文書1件につき1部とする。

オ 閲覧又は視聴することによって、利用申出者が必要な部分を特定した場合には、その特定した部分について写しを作成し交付する。

カ 利用申出者から申出があったときは、写しの交付を郵便等で行うことができる。

## 7 郵便等による写しの交付事務

郵便等により写しの交付を行う場合には、利用申出者に写しの作成に要する費用及び写しの送付に要する郵便等の料金を示した書類を送付し、利用申出者が納付書、現金書留等により当該費用を負担したことを確認した後、対象の歴史的に価値ある公文書の写しを郵送する。

## 8 写しの作成及び送付に要する費用

(1) 写しの交付に要する費用は、別表のとおりとする。

(2) 費用の徴収

ア 写しの作成及び送付に要する費用については、原則として現金とし、前納とする。

イ 費用の徴収に関する事務は、公文書管理課又は保存場所が行う。

## 9 利用申出書の提出を要しないときの利用の方法

利用申出者が、利用申出による利用の実施をしているとき又は利用申込による利用について事前に公文書管理課まで連絡をしているときは、次のとおり

とする。

- (1) 規則第9条第1項の規定により歴史的に価値ある公文書（目録において利用区分が要審査とされているものを除く。）の利用を希望するものは、利用申込書を保存場所に提出するものとする。
- (2) 閲覧及び写しの交付については、利用申出による方法を準用する。

## 第6 実施機関による利用の特例

- 1 公文書管理課長は、実施機関が、歴史的に価値ある公文書をその所掌事務若しくは業務を遂行するために必要であるときは、実施機関利用申請書（事務取扱要綱第4号様式）の提出を求めるものとする。
- 2 1の場合、利用できる歴史的に価値ある公文書は、利用する所管課が作成又は取得した公文書に限る。
- 3 実施機関が当該歴史的に価値ある公文書の貸出しを希望したときは、公文書管理課長は、1か月を限度として、その貸出しを行うことができる。

## 第7 保存及び利用の状況の公表

- 1 歴史的に価値ある公文書の保存及び利用の状況の公表は、毎年1回、広報「はちおうじ」に掲載することにより行う。
- 2 運用状況の公表事項は、次のとおりとする。
  - (1) 歴史的に価値ある公文書の個別フォルダ及び簿冊数
  - (2) 歴史的に価値ある公文書の利用申出の件数

### 附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表

写しの作成に要する費用

交付する写し	金額
複写機により複写したもの (単色刷り)	1枚につき10円 (日本工業規格A列3番まで)
複写機により複写したもの (多色刷り)	1枚につき50円 (日本工業規格A列3番まで)
光ディスク(CD-R700メガバイト等)に複写したもの	1枚につき100円

備考

- 1 用紙の両面に印刷された歴史的に価値ある公文書については、片面を1枚として算定する。
- 2 歴史的に価値ある公文書の写しを交付する場合は、原則として日本工業規格A列3番までの用紙を用いるものとするが、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本工業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

写しの送付に要する費用	郵便料に相当する額
-------------	-----------