

【資料 3】

特定歴史行政文書等の保存等に関する規則（案）

（趣旨）

第1条 この規則は、宮城県公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「条例」という。）第29条第1項の規定により、特定歴史行政文書等の保存、利用及び廃棄等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は、条例において使用する用語の例による。

（実施機関からの受入れ）

第3条 知事は、各実施機関が保存する歴史行政文書等で、保存期間が満了したときに公文書館に移管する措置が設定されたものについて、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、当該歴史行政文書等を受け入れるものとする。

2 知事は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史行政文書等について、次の各号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14条第5項に定める目録の作成

（寄贈又は寄託される文書の受け入れ）

第4条 知事は、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又は寄託する旨の申し出があった場合、条例第41条の規定による委員会の意見を勘案し、当該文書が歴史行政文書等に該当すると認めるときは、当該文書を受け入れるものとする。

2 知事は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史行政文書等について、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、次の各号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) 第2条前条第2項第1号に定める措置
- (2) 第2条前条第2項第2号に定める識別番号の付与
- (3) 条例第14条第5項に定める目録の作成

（保存方法等）

第5条 知事は、特定歴史行政文書等について、条例第27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 知事は、前項に定める書庫について、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 知事は、特定歴史行政文書等のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史行政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。

(複製物)

第6条 知事は、特定歴史行政文書等について、それぞれの特定歴史行政文書等の内容、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に、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7条 知事は、特定歴史行政文書等に条例第14条第4項に規定する個人情報が記録されている場合には、条例第14条第4項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 書庫の施設その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該特定歴史行政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・研修の実施
- (4) その他必要な措置

(目録の作成及び公表)

第8条 条例第14条第5項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第17条第1項第1号アからオまでに掲げる情報及び同項第2号の条件に係る情報に該当するものを除く。）とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- (4) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- (5) 保存場所
- (6) 媒体の種別
- (7) 識別番号
- (8) 前各号に掲げるもののほか、特定歴史行政文書の適切な保存及び利用に資する事項

2 知事は、条例第14条第5項の目録について、公文書館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するものとする。

(利用請求の手続き)

第9条 条例第16条第1項に規定する利用請求書は、別記様式によるものとする。第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求をしようとするものの連絡先（法人その他の団体にあっては、当該利用請求に係る担当者の氏名及び連絡先）
- (2) 識別番号

(3) 希望する利用の方法

2 前号の条例第16条第1項に規定する提出の方法は、次の各号のいずれかによる。

- (1) 公文書館の閲覧室の受付に提出する方法
- (2) 公文書館に郵送等する方法
- (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号に定め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。

~~4 同時に利用請求をすることができる特定歴史行政文書等の点数は、1人1回につき5点以内とする。~~

(部分利用)

第10条 条例第17条第3項の規定により同条第1項第1号アからカまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報(以下これらを「利用制限情報」という。)が記録されている部分を区分して除くときは、次の各号に掲げる特定歴史行政文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

- (1) 文書(電磁的記録を除く。) 当該特定歴史行政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
(ただし、利用請求者の同意があれば利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法を妨げない。)
- (2) 電磁的記録 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当該利用制限情報が記載されている範囲が利用できない措置を講じる方法
(本人であることを示す書類等)

第11条 条例第18条の利用請求をする者は、知事に対し、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氏名及び住所又は居所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の在留カード、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項の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知事が適当と認める書類
- 2 第9条第3-2項第2号又は第3号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求者は前項第1号及び第2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知事が適当と認める書類(利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を知事に提出すれば足りる。

(利用請求に対する決定に係る通知事項)

第12条 条例第19条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用させることができる日時及び場所
- (2) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の名称
- (3) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の一部を利用させるときは、利用させないこととした部分
- (4) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項
(第三者等に通知する事項)

第13条 条例第22条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の名称
- (3) 利用請求に係る特定歴史行政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

2 条例第22条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の名称
- (3) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の利用をさせようとする理由
- (4) 利用請求に係る特定歴史行政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
- (5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第22条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の名称
- (3) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の利用をさせようとする理由
- (4) 利用請求に係る特定歴史行政文書等に付されている条例第9条第6項の規定による意見の内容
- (5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
(電磁的記録の利用の方法)

第14条 条例第23条の規則で定める方法は、次に掲げる方法のうち知事が別に定める方法とする。

- (1) 電磁的記録を専用機器により再生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
(閲覧の方法)

第15条 特定歴史行政文書等の閲覧は、公文書館の閲覧室で行うものとする。

2 公文書館の閲覧室における特定歴史行政文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。

(費用負担)

第16条 条例第24条の物品の供与に要する費用の額は、行政文書の写しの交付等に要する費用(令和6年宮城県告示第226号)の例による。原則として、次の各号に掲げる方法により納付しなければならない。

(1) 財務規則(昭和39年宮城県規則第7号)第37条第1項の規定により現金で納付する方法

(2) 財務規則第40条の2に規定する指定納付受託者に納付を委託して納付する方法

2 前項の規定にかかわらず、郵送により物品の供与を受ける場合の郵便料金の実費は、当該郵便料金相当額の郵便切手を提出することによって代えることができる。

3 第1号の規定にかかわらず、当該供与を受ける者が次の各号に掲げる者であるときは、知事の発行する納入通知書により費用を納入することができる。

(1) 国、地方公共団体その他公共団体又は公共的団体

(2) 郵送等により供与物品の交付を受ける県外に在住する者

(簡便な方法による利用等)

第17条 知事は、条例第17条により利用させることができる特定歴史行政文書等について、条例第16条から第23条に定める方法のほか、別に定める方法により、簡便な方法により利用に供することができる。

(特定歴史行政文書等の貸出し)

第18条 知事は、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行政文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史行政文書等を貸し出すことができる。

(移管元実施機関の利用)

第19条 知事は、特定歴史行政文書を移管した実施機関が、条例第26条の適用を受けようとするときは、第9条の規定にかかわらず、別に定めるところにより知事に請求するものとする。

2 前項の規定により、移管元実施機関が公文書館以外の場所での利用を希望した場合は、知事は、第15条第1項の規定にかかわらず、1箇月を限度として、当該利用を認めることができる。この場合において、第14条規定は、適用しない。

(特定歴史行政文書等の廃棄)

第20条 知事は、特定歴史行政文書等として保存され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で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40条第2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、当該特定歴史行政文書等を廃棄することができる。

2 知事は、前項の諮問を行う場合には、原則として、あらかじめ当該特定歴史行政文書等を移管した実施機関(当該特定歴史行政文書等を移管した実施機関が統廃合等により当該特定歴史行政文書等に係る事務又は事業の譲渡等を行っている場合は、当該事務又は事業を承継したもの)の意見を聴かなければならない。

3 知事は、第1項の規定に基づき特定歴史行政文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

4 知事は、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。

(特定歴史行政文書等の保存及び利用の状況の公表)

第21条 条例第28条の規定による公表は、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行うものとする。

(委任)

第22条 この規則に定めるもののほか、特定歴史行政文書等の利用等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

(別記様式) 第8条第1項関係

特定歴史行政文書等利用請求書

令和 年 月 日

宮城県知事 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名) 住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒 TEL ()

e-mail

連絡先： (連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・e-mail)

公文書の管理に関する条例第16条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史行政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
1		
2		
3		
4		
5		

~~（注）e-mailについては、電子メール以外の方法による利用決定通知等の送付を希望する場合は記入不要です。~~