

千葉県文書館管理運営要綱

第1条 この要綱は、千葉県文書館管理運営規則（昭和63年千葉県規則第30号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、千葉県文書館（以下「文書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（閲覧等に供しない文書館文書）

第2条 規則第8条第1項第5号に規定するその他公益上の理由は、次の各号に掲げる情報が記載されていることとする。

- (1) 法令及び条例の定めるところ又は文書館文書を移管した県の機関（以下「移管元」という。）が法律若しくはこれに基づく政令の規定により従う義務を有する国の機関の指示その他これに類する行為により、公にすることができない情報
- (2) 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移管元が認めることにつき相当の理由がある情報
- (3) 県の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 県、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等若しくは地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- (4) 会派又は議員の活動に関する情報であって、公にすることにより、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの

（部分閲覧等の区分方法）

第2条の2 規則第8条第2項に規定する区分の方法は、文書館文書の写しを作成し、当該写しに記載されている閲覧等に供しないこととなる原因となった情報を墨塗りする方法又はその原因となった情報が記載されている範囲を被覆する方法とする。

（本人情報の閲覧等の取扱い）

第2条の3 館長は、規則第8条第3項に規定する閲覧等の申出をしようとする者があった場合は、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示を求め、当該申出をしようとする者が同項に規定する特定の個人（以下「本人」という。）であることを確認しなければならない。

- (1) 申出をしようとする者の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載された運転免許証、旅券その他本人の氏名及び住所が記載されている、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、当該申出をしようと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することができない場合にあっては、当該申出をしようとする者が本人であることを確認するため館長が適当と認める書類

（利用に供しない文書館文書の特別閲覧等）

第3条 規則第8条第4項に規定する公益上特に必要があると認める場合は、閲覧等を求める文書館文書の当該閲覧等が次の各号のいずれかに掲げる場合とする。

- (1) 国又は千葉県以外の地方公共団体若しくはその他の公共団体が実施する事務事業の執行上不可欠であり、かつ、求める閲覧等の種類に応じ当該事務事業の執行に同条第1項第1号又は第5号に掲げる文書館文書の閲覧等に供さない理由の趣旨を上回る公益上の利益があると特に認められる場合
 - (2) 大学、大学院、国公立の研究所その他の研究団体に属する研究者が行う研究で学術の振興に寄与するものに必要であり、かつ、求める閲覧等の種類に応じ当該研究に同条第1項第1号又は第5号に掲げる文書館文書の閲覧等に供さない理由の趣旨を上回る公益上の理由があると特に認められる場合
 - (3) 求める閲覧等の種類に応じ、人の生命、健康等の保護その他同条第1項第1号又は第5号に掲げる文書館文書の閲覧等に供さない理由の趣旨を上回る公益上の理由のため、当該閲覧等に供することが特に必要であると認められる場合
- 2 館長は、同条第4項の規定による閲覧等の申請があった場合には、当該申請を行った者が前項各号のいずれかに該当するかどうかを適当な方法により調査しなければならない。
 - 3 第2条第1号に掲げる情報が記載された文書館文書は、規則第8条第4項の規定による閲覧等に供しない。

第3条の2 規則第8条第1項第2号に掲げる文書館文書についてその寄贈者から、同項第3号に掲げる文書館文書についてその寄託者から又は同項第4号に掲げる文書館文書についてその原本の所有者から、あらかじめ、それぞれの文書館文書の閲覧等について承諾を得た者から当該閲覧等の申出があった場合は、閲覧等に供するものとする。

(時の経過の考慮)

第3条の3 文書館文書が規則第8条第1項第5号に該当するか否かを判断するに当たっては、時の経過を考慮し、別表の経過年数を参考にするものとする。

(意見書提出の機会の付与等)

第3条の4 規則第8条第6項の規定により歴史公文書が移管をされた際に移管元によって付された意見を参酌し、当該歴史公文書を閲覧等に供しようとする場合には、館長は、あらかじめ、当該移管元の長に対し、次の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るものとする。

- (1) 閲覧等に供しようとする歴史公文書の簿冊の名称
 - (2) 当該歴史公文書を閲覧等に供しようとする時期又は閲覧等の申出のあった年月日
 - (3) 当該歴史公文書を閲覧等に供しようとする理由
 - (4) 当該歴史公文書に係る移管元が付した閲覧等の制限の意見の内容
 - (5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
- 2 同条第7項の規定により県以外のも(以下「第三者」という。)に意見を求める場合は、次の各号に掲げる事項を通知して、当該第三者に対し、意見書の提出の機会を与えるものとする。
 - (1) 閲覧等に供しようとする歴史公文書の簿冊の名称
 - (2) 当該歴史公文書を閲覧等に供しようとする時期又は閲覧等の申出のあった年月日
 - (3) 当該歴史公文書を閲覧等に供しようとする理由
 - (4) 当該歴史公文書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 館長は、前各項の規定により意見書の提出の機会を与えられたものが当該歴史公文書を閲覧等に供することに反対の意思を表示した意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した場合において、

閲覧等に供する旨の決定をするときは、決定後直ちに、反対意見書を提出したものに対し、閲覧等に供する旨の決定をした旨及びその理由並びに閲覧等に供する日を書面により通知するものとする。

(判定委員会)

第4条 規則第8条の規定を適正に運用するため、文書館に閲覧等適否判定委員会(以下「判定委員会」という。)を置く。

2 判定委員会は、館長、副館長、管理課長、県史・古文書課長、行政文書資料課長、その他文書館の職員(館長が指名した職員に限る。)をもって構成する。

3 判定委員会は、必要に応じて館長が招集する。

4 判定委員会の議長は、館長がこれに当たる。

(寄贈・寄託者に承諾を得た特別閲覧等)

第5条 削除

(特別閲覧等における職員の立会い)

第6条 規則第8条第4項の規定及び第3条の2の規定による閲覧等(以下「特別閲覧等」という。)のうち閲覧については、文書館の職員が立会う。

(特別閲覧等の手続)

第7条 特別閲覧等の申請は、特別閲覧等許可申請書(別記第1号様式)による。

(特別閲覧等の許可)

第8条 館長は、前条の特別閲覧等許可申請書の提出があったときは、速やかに特別閲覧等の可否を決定し、その旨を特別閲覧等を申請した者(以下「特別閲覧等申請者」という。)に通知するものとする。

2 前項の通知は、特別閲覧等許可決定通知書(別記第2号様式)又は特別閲覧等不許可決定通知書(別記第3号様式)により行うものとする。

(特別閲覧等誓約書の提出)

第9条 館長は、特別閲覧等を許可しようとするときは、あらかじめ、特別閲覧等申請者に対し特別閲覧等誓約書(別記第4号様式)の提出を求めるものとする。

(閲覧に供する文書館文書の数の特例)

第10条 規則第10条第2項に規定する館長が特にその必要があり、かつ、相当と認めるときは、次の各号のいずれにも該当したときとする。

(1) 1回につき10点以内の文書館文書の閲覧請求によるのでは当該閲覧請求をした者の利用にとって不便であるとき。

(2) 1回につき10点以上の文書館文書を閲覧に供しても文書館文書の管理上支障がないとき。

(閲覧請求の決定通知)

第10条の2 規則第10条第3項に規定する通知は、次の各号に掲げる事項を記載した書面により行うものとする。

(1) 閲覧請求のあった文書館文書を閲覧に供するか否かの判断結果

(2) 閲覧に供すると判断した場合は閲覧に供することができることとなる日

(3) 閲覧に供しないと判断した場合はその理由(一部の閲覧の場合を含む。)

2 前項の通知は、閲覧請求のあった日から15日以内に行う。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、当該閲覧請求をした者に通知して、その期間を延長することができる。

(行政資料の閲覧等)

第11条 館長は、行政資料の閲覧等をした者に対し、行政資料利用票（別記第5号様式）の提出を求めるものとする。

2 館長は、前項の規定にかかわらず、書庫に収蔵されている行政資料の閲覧等の申出があった場合には、当該申出をした者に対し、あらかじめ、行政資料利用票の提出を求めるものとする。

（複製）

第12条 館長は、文書館文書が複製によって破損するおそれがあるときは、複製を行わないことができる。

2 古文書その他歴史的資料等は、電子式複写機による複製を行うと劣化が進むため、原則、電子式複写機による複製は行わない。ただし、持参カメラによるフラッシュ無しの写真撮影による複製は行うことができる。

3 複製物の提供は、文書館文書1点につき1部とする。

4 規則第13条第2項に規定する申請をした者に自ら複製させる場合は、次の各号に該当する場合とする。

(1) 申請に係る文書館文書が大量であるため、文書館の職員が複製を行うことにより文書館の業務に支障をきたす場合

(2) 申請者自ら複製を行っても文書館文書の管理上支障のない場合

5 館長は、文書館文書の複製物を提供する場合において、申請者から次のとおり実費を徴するものとする。ただし、申請者が県の機関の長であって、当該機関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申請があったときは、実費を徴しない。

複写使用機種	部数	料金
電子式複写機（白黒モード）	1部	10円
電子式複写機（カラーモード）	1部	70円
マイクロリーダープリンター	1部	10円
カセットファイルプリンター	1部	15円

（複製物の出版等）

第13条 館長は、規則第14条第1項の出版・掲載許可申請書の提出があったときは、速やかに出版又は掲載の可否を決定し、その旨を申請者に通知するものとする。

2 前項の通知は、出版・掲載許可決定通知書（別記第6号様式）又は出版・掲載不許可決定通知書（別記第7号様式）により行うものとする。

（館外貸出）

第14条 規則第15条ただし書に規定する館長が特に必要があり、かつ、適当と認めるときは、国、地方公共団体その他の公共的団体が文書館文書を調査研究、展示会における展示等公益を目的とする事業の用に供するときとする。

2 館長は、規則第15条ただし書の規定により文書館文書の館外貸出を行う場合には、次の各号に掲げる条件を付すことができる。

(1) 館外貸出の許可を受けた文書館文書（以下「貸出許可文書」という。）を貸出目的以外の用途に供しないこと。

(2) 貸出許可文書の保管、展示等に当たっては、学芸員又はこれと同等の知識を有する者を責任者とし、汚損、破損、紛失等が生じないよう万全の注意を払うこと。

(3) 貸出許可文書を展示する場合には、文書館の所蔵又は保管である旨を表示すること。

- 3 文書館文書の館外貸出に係る申請は、文書館文書貸出許可申請書（別記第8号様式）によるものとする。
- 4 文書館文書の館外貸出の許可は、文書館文書貸出許可書（別記第9号様式）を交付して行うものとする。
- 5 館外貸出の期間は、60日以内とする。

（職員による歴史公文書の利用）

第14条の2 県の機関の職員が、公務上必要があり、歴史公文書を閲覧し、又は借覧する場合は、歴史公文書閲覧（借覧）申請書（別記第9号様式の2）に所定の事項を記載し、館長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、規則第15条の2の規定により、規則第8条第1項第1号及び第5号に該当する歴史公文書を閲覧し、又は借覧する場合は、移管元の機関の長が、歴史公文書閲覧（借覧）申出書（別記第9号様式の3）により館長に申出をするものとする。
- 3 借覧した歴史公文書は、職員が勤務する課（室）内で利用するものとし、当該課（室）から持ち出し、又は転貸してはならない。
- 4 歴史公文書の借覧期間は2週間以内とする。ただし、2週間を超える貸出しを必要とする場合において、館長が管理上支障がないと認めたときは、この限りでない。

（文書等の寄贈及び寄託）

第15条 館長は、寄託に係る文書等を寄託者から受領したときは、寄託者に対し寄託文書等預かり書（別記第10号様式）を交付するものとする。

- 2 規則第18条第2項に規定する寄託文書等目録は、別記第11号様式のとおりとする。
- 3 館長は、文書等の寄託の申込を受けて、又は文書等の寄託を要請して、寄託契約を締結する場合には、文書等寄託契約書（別記第12号様式）によるものとする。
- 4 寄託に係る文書等の返還の時期は、寄託契約締結の日から3年を経過した日とする。ただし、館長は、特に必要があると認めたときは、3年を超え、又は3年以下の期限を定めて寄託契約を締結することができる。
- 5 館長は、寄贈に係る文書等については寄贈文書整理簿（別記第13号様式）を寄託に係る文書等については寄託文書整理簿（別記第14号様式）を作成して、適正に管理しなければならない。
- 6 館長は、寄託に係る文書について補修を行おうとするときは、当該文書の寄託者と協議をしなければならない。

（点字による申請等）

第16条 第7条、第9条及び第11条第1項の規定にかかわらず、視覚障害者は、これらの規定に規定する申請書等に代えて当該申請書等の様式に示された必要事項を点字により表記した書面により提出することができる。

（歴史公文書の廃棄）

第17条 規則第20条の2に規定する歴史公文書として保存されている文書が歴史的な資料として重要でなくなったと認める場合は、歴史公文書が次に掲げるいずれかの状態になった場合とする。

- (1) 劣化・損傷等により判読及び修復ができない状態となった場合
- (2) 同一内容の文書が重複して保存されていることが判明した場合

附則

この要綱は、昭和63年10月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

(千葉県文書館行政文書管理要綱及び文書館文書の個人情報等の取扱要領の廃止)

2 千葉県文書館行政文書管理要綱(昭和63年12月1日制定)及び文書館文書の個人情報等の取扱要領(平成15年4月1日制定)は、廃止する。

附則

この要綱は、平成30年1月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成30年8月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3条の3）

区 分		具体的な情報の内容		一定の期間(目安)	
個人の権利・利益に関する情報	基本事項に関する情報	氏名、生年月日、住所、電話番号、本籍（都道府県表示のみのもの）、個人の印影 等		30年	
	国籍、家族、婚姻に関する情報	国籍、人種、民族に関するもの	国籍、人種、民族 等		80年
		家族、親族、婚姻に関するもの	親子、養子縁組、相続、親族生活保護・援助、婚姻、離縁、入夫 等		
		戸籍、門地に関するもの	戸籍簿、身分、本籍（都道府県表示のみのものを除く。） 等		110年を超える適切な年
	社会活動に関する情報	警察職員の氏名に関するもの	警部補以下の警察官及び同階級に相当する警察職員の氏名 等		50年
		学歴、職歴、評価、資格等に関するもの	学籍、学業成績、試験の得点 等		
			履歴、採用、選考、任免 等		
			勤務成績、処分、懲戒 等		
		引き揚げに関するもの	外国からの引き揚げ 等		80年
		私人間に関するもの	民事裁判、小作争議、個人的陳情 等		
	財産に関する情報	財産、所得等に関するもの	土地の所有、売買、賃借、印鑑証明（印影を含む。） 等		50年
			債権、債務、金銭の賃借 等		
			給与、年収、預貯金、納税、事業 等		
	内心、身体に関する情報	宗教、信仰に関するもの	檀家、氏子、信徒 等		80年
思想、信条に関するもの		意識調査、アンケート調査 等			
健康状態に関するもの		診察、身体検査、死亡、戦傷病 等		110年を超える適切な年	
遺伝性疾患、精神障害、身体障害、伝染病に関するもの					
法人その他の団体、の事業運営に関する情報	公にすることにより、法人その他の団体又は事業を営む個人の権利・利益を害するおそれがあるもの	代表者の印影 等		30年	
		資産、事業計画書、事業実績書、収支予算書、収支決算書、企業診断書、法令に基づく検査書、始末書（民間業者）、資金の借入、預金の口座番号、預金の残高証明、株式の所有数、納税額、民間法人間で交わされた金額の入った契約書 等		50年	
県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人の事務事業に関する情報	公にすることにより、県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人の権利・利益を害するおそれがあるもの	警部補以下の警察官及び同階級に相当する警察職員の職で個人が特定されるおそれのあるもの 等 資産、事業計画書、事業実績書、収支予算書、収支決算書、企業診断書、法令に基づく検査書、始末書（民間業者）、資金の借入、預金の口座番号、預金の残高証明、株式の所有数、納税額、民間法人間で交わされた金額の入った契約書 等		50年	
犯罪予防等に関する情報	公にすることにより、公共安全と秩序の維持に支障となるおそれがあるもの	県警、警察署の竣工図面等 金庫の位置が分かる竣工図面等 危険物に係る工場の施設、設備 成田空港に係る陳情者等の住所・氏名等		公共安全と秩序の維持に支障があると認められる期間	
会派又は議員の活動に関する情報	公にすることにより、これらの活動に著しい支障をおよぼすおそれがあるもの			活動に著しい支障を及ぼすと認められる期間	
法令等により閲覧等が禁じられている情報				法令等に基づく期間	

備考

- 1 一定の期間（目安）は、当該情報が記録されている文書館文書の事務の処理が終わった日又は作成した日（事務処理の終わった日又は作成した日が不明の場合は推定による日）の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。
- 2 「具体的な情報の内容」は、一般的な情報の類型を例示したもので、当該情報の具体的性質、記録された当時の状況等を総合的に勘案して、個別に判断するものとする。
- 3 当該文書中の非公開情報が複数の区分に該当する場合は、最も長い期間を目安として判断するものとする。