

## 神戸市特定歴史公文書等の保存及び利用等に関する規則（案）の概要

神戸市特定歴史公文書等の保存及び利用等に関する規則に規定しようとする事項は次のとおりです。

### 1 特定歴史公文書等の保存

特定歴史公文書等〔①歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）であったもので、保存期間満了後に引き続き保存又は市長に移管されたもの、②重要な歴史資料として市長へ寄贈又は寄託された文書等〕について、適正な保存のために必要な事項は、以下のとおりとします。

#### (1) 歴史公文書館での永久保存

- ・神戸市歴史公文書館条例により設置された神戸市歴史公文書館（「歴史公文書館」）において、特定歴史公文書等を永久に保存する。

#### (2) 保存に当たっての適切な措置

- ・特定歴史公文書等の保存に当たっては、保存場所の温度・湿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ほか、長期保存・利用のため、必要に応じ、記録媒体の変換、複製物の作成、修復その他の適切な措置を講ずる。
- ・特定歴史公文書等に個人情報記録されている場合には、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。〔講ずるべき措置：①書庫の施錠その他の物理的な接触の制限のための措置、②歴史公文書館の職員に対する教育・研修の実施、③その他の必要な措置〕

#### (3) 特定歴史公文書等の目録の記載事項

- ・特定歴史公文書等の目録には必要事項を記載する。〔目録の記載事項：①資料番号、②分類、③名称、④所管していた実施機関等又は寄贈若しくは寄託した者の名称又は氏名、⑤作成若しくは取得をした年度又は寄贈若しくは寄託を受けた時期、⑥媒体の種別、⑦その他適切な保存・利用に資する事項〕

### 2 特定歴史公文書等の利用等

特定歴史公文書等の利用等に当たって必要な事項は、以下のとおりとします。

#### (1) 利用請求に係る手続

- ・利用請求をしようとする者は、「特定歴史公文書等利用請求書」（「利用請求書」）を市長（歴史公文書館）に提出しなければならない。〔利用請求書の記載事項：①利用請求をしようとする者の氏名・住所等、②目録に記載された特定歴史公文書等の名称、③資料番号、④利用の方法、⑤利用請求をしようとする者の連絡先等〕
- ・利用請求に係る特定歴史公文書等に、個人情報等の非公開情報が記載されていないことが明らかである場合、簡易な方法により利用することができる。その方法は、利用請求をしようとする者が「特定歴史公文書等簡易利用申込書」を提出する方法とし、この申込書の提出があった場合は、速やかにその特定歴史公文書等の全部を利用させる。
- ・利用請求書に形式上の不備があるとして利用請求した者（「利用請求者」）に補正を求める場合、利用請求者がその補正の求めに応じないときは、その利用請求を却下し、「特定歴史公文書等利用請求却下通知書」によりその旨を通知する。

#### (2) 利用決定等、決定期限延長に係る手続

- ・利用請求に対する決定通知は、特定歴史公文書等の全部を利用させる場合は「特定歴史公文書等利用決定通知書」、一部を利用させる場合は「特定歴史公文書等部分利用決定通知書」、全部を利用させない場合は「特定歴史公文書等利用制限決定通知書」により行う。

- ・利用決定等の期限を延長する場合の通知は「利用決定等期限延長通知書」、さらに特例的に延長する場合の通知は「利用決定等期限特例延長通知書」により行う。

(3) 利用請求者本人の個人情報の利用、第三者保護に係る手続

- ・利用請求者本人の個人情報の利用における本人確認書類は、運転免許証、個人番号カード、在留カード、特別永住者証明書その他法令で交付された書類とし、やむを得ない理由で提示・提出できない場合、本人確認のため適当と認められる書類とする。
- ・第三者保護に関し、第三者へ意見書提出の機会を付与する場合は「意見照会書」、その第三者が意見書を提出する場合は「利用決定に係る意見書」、反対意見書が提出された特定歴史公文書等を利用させる決定をする場合は「利用決定に関する通知書」により行う。

(4) 利用方法（電磁的記録、閲覧・視聴）

- ・利用対象となる特定歴史公文書等が電磁的記録の場合の利用方法は、次のとおりとする。
  - ①電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
  - ②電磁的記録に記録されている音声を再生したものの聴取
  - ③電磁的記録をディスプレイ（市長（歴史公文書館）が現に使用しているものに限る）により出力したものの閲覧・視聴
  - ④電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付
  - ⑤電磁的記録を光ディスク（CD-R）に複写したものの交付
  - ⑥電磁的記録を光ディスク（DVD-R）に複写したものの交付
  - ⑦その他、適当と認められる方法
- ・特定歴史公文書等の閲覧・視聴は、歴史公文書館において行う。閲覧・視聴をする者は、歴史公文書館の職員の指示に従うとともに、特定歴史公文書等を汚損し、又は破損することがないように、丁寧に取り扱いなければならない。市長（歴史公文書館）は、これに違反し、又は違反するおそれがある場合は、閲覧・視聴を中止させ、又は禁止することができる。

(5) 写し交付のための費用負担

- ・特定歴史公文書等の写しの交付に必要な費用負担（前納）は、下表のとおりとする。

項目	金額
文書、図画又は写真を複写機により複写したもの（A3判以下）	1枚につき 白黒のもの 10円 カラーのもの 20円 (両面に複写された用紙の交付は、片面を1枚とする)
文書、図画又は写真をスキャナにより読み取った電磁的記録を光ディスク（CD-R又はDVD-R）に複写したもの	光ディスク（CD-R）1枚につき 100円 光ディスク（DVD-R）1枚につき 120円 上記いずれかに加えて 対象の文書、図画又は写真1枚につき 10円 (両面に複写された用紙を読み取る場合は、片面を1枚とする)
電磁的記録を用紙に出力したもの（A3判以下）	1枚につき 白黒のもの 10円 カラーのもの 20円 (両面に出力された用紙の交付は、片面を1枚とする)
電磁的記録をCD-Rに複写したもの	1枚につき 100円
電磁的記録をDVD-Rに複写したもの	1枚につき 120円
その他の方法により作成したものの交付	その作成に要する費用に相当する額
写しの郵送に要する費用	その郵送料に相当する額 (郵便切手によるものとする)

### 3 審査請求に係る手続

審査請求に当たり必要な通知の手続は、以下のとおりとします。

- ・審査請求に当たり、神戸市公文書等管理委員会に諮問をした場合に審査請求人等に行う通知は、「委員会諮問通知書」により行う。
- ・審査請求に対する裁決に基づき、反対の意思が表示された特定歴史公文書等を利用させる決定をする場合は、「審査請求に対する裁決に基づく利用決定に関する通知書」により行う。

### 4 その他の事項

特定歴史公文書等の貸出し、廃棄等に関する事項は、以下のとおりとします。

#### (1) 特定歴史公文書等の貸出し等

- ・特定歴史公文書等について、国や他の地方公共団体等の公共的団体が開催する展示会やその他の公共的目的を有する行事等において利用に供することが必要と認められる場合は、別の定めにより貸し出すことができる。
- ・実施機関等がそれぞれその所掌事務・業務を遂行するために特定歴史公文書を必要とするときに、その特定歴史公文書を利用する場合は、別に定める手続による。

#### (2) 特定歴史公文書等の廃棄

- ・特定歴史公文書等として保存されている文書等が歴史資料として重要でなくなったと認められ、例外的に廃棄することができる場合は、次のいずれかの場合とする。なお、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。
  - ①文書等の劣化が極限まで進行し、判読・修復が著しく困難で、利用できなくなった場合
  - ②文書等が、他の特定歴史公文書等と内容が同一で、かつ、不必要に重複している場合
  - ③文書等が、実際には特定歴史公文書等でないことが判明した場合

### 5 施行予定日

令和8年6月1日から施行します。

(※神戸市公文書等管理条例の第3章(特定歴史公文書等の保存、利用等)の施行日と同日とします。)