

○長崎県公文書コーナー利用要領

(趣旨)

第1条 この要領は、長崎県公文書コーナー（以下「公文書コーナー」という。）が保存する長崎県公文書コーナーの設置及び管理に関する要綱（令和4年長崎県告示第225号。以下「要綱」という。）第2条の歴史的文書の利用に関し、要綱に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(閲覧等の制限)

第2条 総務文書課長は、歴史的文書に次の各号に掲げる情報（以下「閲覧制限情報」という。）のいずれかが記録されているときは、当該歴史的文書（当該情報が記録されている部分に限る。）の閲覧及び写しの交付を制限するものとする。

- (1) 長崎県情報公開条例（平成13年長崎県条例第1号。以下「情報公開条例」という。）第7条第1号及び第2号に掲げる情報
- (2) 情報公開条例第7条第3号、第5号、第6号又は第7号に掲げる情報
- (3) 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安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該歴史的文書を引き継いだ部（局）課長及び地方機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

2 総務文書課長は、閲覧の申出に係る歴史的文書が閲覧制限情報に該当するか否かについて判断するに当たって、当該歴史的文書が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するものとする。

3 総務文書課長は、前項の時の経過を考慮するに当たって、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとし、かかる期間を超えてもなお閲覧を制限する必要があると認める場合にのみ、最小限の制限を行うこととする。ただし、第1項第1号に掲げる個人に関する情報については、別表第1に掲げる一定の期間を目安として、閲覧を制限することとする。

(本人情報の取扱い)

第3条 総務文書課長は、前条第1項第1号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。）から、当該情報が記録されている歴史的文書について閲覧の申出があった場合において、本人であることを示す書類の提示があったときは、当該歴史的文書につき当該情報が記録されている部分についても、閲覧させなければならない。ただし、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合は、この限りではない。

(歴史的文書閲覧の手続)

第4条 何人も歴史的文書を特定した上で、歴史的文書の閲覧を総務文書課長に申し出ることができる。

2 前項の申出は、「歴史的文書閲覧申出書」（様式第1号。以下「申出書」という。）に所要の事項を記入し、次に掲げる方法で公文書コーナー又は総務文書課に提出するものとする。

- (1) 公文書コーナーの受付又は総務文書課に持参
- (2) ファックス又は電子メールにより総務文書課に送信
- (3) 総務文書課に郵送

3 前項第1号に規定する方法で申出書を提出する者は、提出する日の3日前（当日が長崎県の休日を定める条例（平成元年長崎県条例第43号。この条において「条例」という。）第1条に規定する県の休日に当たるときは、その前日）までに総務文書課に予約の申込みを行うものとする。

4 前項の予約の申込みは、電話、ファックス又は長崎県電子申請システムにより受け付けるものとし、電話による受付時間は、条例第1条に規定する県の休日でない日（以下「県庁開庁日」という。）の午前9時から午後5時までとする。

5 申出書の提出を受けた総務文書課長は、当該申出書を提出した者に対して、申出書の提出を受けた日から起算して30日以内に、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書面により通知するものとする。

- (1) 閲覧の申出に係る歴史的文書の全部を利用させる場合 「歴史的文書の閲覧について」(様式第2号)
- (2) 閲覧の申出に係る歴史的文書の一部を利用させる場合 「歴史的文書の閲覧について」(様式第2号)
- (3) 閲覧の申出に係る歴史的文書の全部を利用させない場合 「歴史的文書の閲覧について」(様式第3号)

6 総務文書課長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、総務文書課長は、申出書を提出した者に対し、遅滞なく、「歴史的文書の閲覧通知の延長について」(様式第4号)により通知しなければならない。

7 第1項に規定する申出に係る歴史的文書が著しく大量であるため、申出書の提出があった日から起算して60日以内にその全てについて閲覧制限情報を確認し通知することにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前項の規定にかかわらず、総務文書課長は、当該申出に係る歴史的文書のうちの相当の部分につき当該期間内に閲覧制限情報を確認した上で通知し、残りについては相当の期間内に閲覧制限情報を確認し通知すれば足りる。この場合において、総務文書課長は、第5項に規定する期間内に、当該申出書を提出した者に対し、次に掲げる事項を「歴史的文書の閲覧通知の特例延長について」(様式第5号)により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの歴史的文書について通知する期限

8 閲覧を希望する者は、歴史的文書を閲覧するに当たって、通知を受けた「歴史的文書の閲覧について」(様式第2号)及び運転免許証その他本人の氏名、住所等を確認できるものの提示を行うものとする。

9 同時に閲覧できる歴史的文書は、原則として、一人当たり1回5点以内とする。

10 第2条第1項各号に掲げる情報が記録されていないものとして総務文書課長が事前に指定した歴史的文書については、申出書の提出後直ちに閲覧を行うことができる。

11 歴史的文書の閲覧は、原則として、長崎県立長崎図書館郷土資料センター閲覧室(以下「閲覧室」という。)で行わなければならない。ただし、総務文書課長がやむを得ないと判断する場合は、総務文書課長が指定する場所で行うことができる。

12 閲覧した歴史的文書は、担当職員の確認を得て返却しなければならない。

(閲覧の方法)

第5条 閲覧に際しては、歴史的文書の原本を閲覧に供するものとする。ただし、総務文書課長は、歴史的文書の保存上支障がある場合その他歴史的文書の管理のため必要がある場合は、その写しを閲覧に供することができる。

(写しの交付)

第6条 閲覧した歴史的文書の写しの交付を受けようとする者は、「公文書の写しの交付申請書(歴史的文書)」(様式第6号)に所要の事項を記入し、公文書コーナーの受付又は総務文書課に持参の上、提出するものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる方法によるものとする。

- (1) 写真撮影 撮影は、公文書の写しの交付を申請した者(以下「申請者」という。)が持参した撮影機器(デジタルカメラ、携帯型複写機等をいう。)により申請者が自ら行うものとし、申請者は、次のアからウまでに掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 担当職員の指定した場所で行うこと。

イ フラッシュを使用しないこと。

ウ 撮影機器を歴史的文書に密着させないこと。

(2) 紙による複写 次のア及びイに掲げる事項により作成の上、交付する。

ア 担当職員が電子複写機を利用して作成する。

イ 写しの交付を受けようとする者が公文書コーナーでの交付を希望する場合は同コーナーが利用できる日の午前10時から正午まで及び午後1時から午後5時までとし、総務文書課での交付を希望する場合は県庁開庁日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。この場合において、午後5時までに全ての交付が完了しない場合は、残りの交付は翌日以降に実施するものとする。

3 前項第2号の規定により写しの交付を受ける者は、作成に要する費用を現金により負担するものとする。その費用は、長崎県手数料条例(昭和24年長崎県条例第47号)別表第1に定める公文書の写しの交付手数料に定める額とし、別表第2のとおりである。

(利用相談)

第7条 公文書コーナーは、一般の利用に供する歴史的文書の利用を促進するため、次に掲げる相談を受ける。ただし、公文書コーナーの事務として対応することが適当でないと認められる場合、回答に著しく時間を要することが明らかである場合等公文書コーナーの他の事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合は、この限りでない。

(1) 歴史的文書の検索等

(2) 歴史的文書の内容に関する情報の提供

(3) 歴史的文書に係る参考文献に関する情報の提供

(利用者の遵守事項)

第8条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 歴史的文書を紛失し、改ざんし、汚損し、又は破損しないこと。

(2) 歴史的文書の閲覧は、閲覧室又は総務文書課長が指定する場所で行い、閲覧室等の外に持ち出さないこと。

(3) 他の利用者の利用の妨げとなる行為をしないこと。

(4) その他総務文書課長が、必要と認める事項

2 総務文書課長は、利用者が前項の規定に違反したと認めたときは、当該利用者に対し公文書コーナーの利用を制限することができる。

(損傷等の届出)

第9条 歴史的文書を紛失し、汚損し、又は破損した者は、総務文書課長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(閲覧制限に対する意見)

第10条 第4条第5項の規定により閲覧を制限する旨の通知を受けた者であって、当該制限(第2条第1項及び第3条ただし書に規定する閲覧制限情報に限る。)に意見がある者は、その旨を総務文書課長に申し出ることができる。

2 前項の規定による意見は、書面に次の各号に掲げる事項を記載して、第4条第5項の規定による通知を受けた日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。

(1) 意見を申し出ようとする者の氏名(法人その他の団体にあっては、その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、その主たる事務所の所在地)及び連絡先

(2) 意見の申出に係る通知の文書番号及び当該通知を受けた日

(3) 意見の趣旨及び理由

(4) 意見の申出の年月日

3 第1項の規定による申出があったときは、総務文書課長は、速やかに当該申出の内容について検討し、その結果を書面により当該申出を行った者に通知するものとする。

4 総務文書課長は、前項の検討にあたっては、長崎県情報公開審査会の意見を聴くことができる。

(貸出し)

第11条 歴史的文書の一般利用者への貸出しは、行わないものとする。ただし、国、独立行政法人等若しくは他の公共団体又は法人等から、公共又は公益的な目的で貸し出しの申し出があり、総務文書課長が特に必要があると認めた場合は、この限りではない。

2 前項ただし書の規定により、貸出しを受けようとする者は、「歴史的文書貸出申請書」(様式第7号)を総務文書課長に提出しなければならない。

3 前項の場合において、申請書の提出を受けた総務文書課長は、当該申請をした者に対し、「歴史的文書の貸出について」(様式第8号)により回答するものとする。

(その他)

第12条 この要領に定めるもののほか、公文書コーナーの運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和4年3月26日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年5月16日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年11月14日から施行する。

別表第1(第2条第3項関係)

	歴史的文書に記録されている情報	該当する可能性のある情報の 種類の例(参考)	一定の期間 (目安)
1	個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	(1) 学歴又は職歴 (2) 財産又は所得 (3) 採用、選考又は任免 (4) 勤務評定又は服務 (5) 人事記録	50 年
2	重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	(1) 国籍、人種又は民族 (2) 家族、親族又は婚姻 (3) 信仰 (4) 思想 (5) 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 (6) 刑法等の犯罪歴(罰金以下の刑)	80 年
3	重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	刑法等の犯罪歴(禁錮以上の刑)	110 年
		重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態	140 年

(備考)

- 1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている歴史的文書の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の種類を例示したものであって、歴史的文書に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が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 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。
- 4 「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮するものとする。

別表第2(第6条第3項関係)

公文書の種別	写しの作成方法		単位	費用の額
文書、図画(地図、図面、ポスターに限る。)	A3判大までの用紙に複写	単色刷り	1枚(両面複写による場合は、片面を1枚とする。)	10 円
		多色刷り		60 円

歴史的文書閲覧申出書

年

月

日

長崎県総務部総務文書課長 様

(ふりがな) 氏 名 ※法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名	()
住 所 ※法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地	〒□□□-□□□□
電 話 番 号	() -

次の歴史的文書を閲覧したいので申し出ます。

※太枠線内をご記入ください。

歴史的文書の名称等		即日閲覧の 可否	申出書及び閲覧対象 文書の本庁への移送	閲覧対象文書の 本庁からの受領	閲覧の 可 否	閲 覧 可能日	閲覧日	本人 確認	返却 確認	閉架へ 収納	継続閲覧 ☐ 確認者印	完結日
番 号	文 書 名											
		可・否 確認者印	年 ／	年 ／ 確認者印	全可・一部・ 全部不可	年 ／	年 ／ 確認者印	年 ／ 年 ／	☐ ☐	☐ ☐	年 ／ 確認者印	年 ／ 確認者印
		可・否 確認者印	年 ／	年 ／ 確認者印	全可・一部・ 全部不可	年 ／	年 ／ 確認者印	年 ／ 年 ／	☐ ☐	☐ ☐	年 ／ 確認者印	年 ／ 確認者印
		可・否 確認者印	年 ／	年 ／ 確認者印	全可・一部・ 全部不可	年 ／	年 ／ 確認者印	年 ／ 年 ／	☐ ☐	☐ ☐	年 ／ 確認者印	年 ／ 確認者印
		可・否 確認者印	年 ／	年 ／ 確認者印	全可・一部・ 全部不可	年 ／	年 ／ 確認者印	年 ／ 年 ／	☐ ☐	☐ ☐	年 ／ 確認者印	年 ／ 確認者印
		可・否 確認者印	年 ／	年 ／ 確認者印	全可・一部・ 全部不可	年 ／	年 ／ 確認者印	年 ／ 年 ／	☐ ☐	☐ ☐	年 ／ 確認者印	年 ／ 確認者印

以下は、利用状況の参考としますので、差し支えなければ記入してください。

利用目的	
職 業	☐ 公務員 ☐ 教員 ☐ 学生 ☐ 会社員 ☐ その他 ()
備 考	

※歴史的文書の貸与を受け、閲覧する際には、本人確認ができる写真付の身分証（運転免許証、学生証、パスポート等）を提示願います。

整理番号

歴史的文書の閲覧について

第 号
年 月 日

様

長崎県総務部総務文書課

年 月 日に閲覧の申し出がありました歴史的文書については、以下のとおり 年 月 日から閲覧可能ですのでご連絡いたします。

- なお、閲覧は予約制となっておりますので、電話等で閲覧日時をお知らせください。
- 連絡先：095-895-2113（長崎県総務部総務文書課 企画・文書班）
- 公文書コーナー所在地：長崎市立山1-1-51（県立長崎図書館郷土資料センター内）
- 利用可能日時：火曜日～金曜日 10時00分～18時00分

閲覧できる 歴史的文書の 名称等	番 号	文 書 名	全部閲覧・一部閲覧の別
	閲覧を制限する部分及びその理由		
	番 号	文 書 名	全部閲覧・一部閲覧の別
	閲覧を制限する部分及びその理由		
	番 号	文 書 名	全部閲覧・一部閲覧の別
	閲覧を制限する部分及びその理由		
	番 号	文 書 名	全部閲覧・一部閲覧の別
	閲覧を制限する部分及びその理由		
閲覧が可能と なる日時 及び場所	日 時	年 月 日 午前・午後 時 分	
	場 所		
備 考			

（注） 1 歴史的文書の閲覧の際には、本文書を担当職員に提示してください。

2 閲覧の際は、本人確認ができる写真付の身分証（運転免許証、学生証、パスポート等）を提示願います。

整理番号

歴史的文書の閲覧について

第 号
年 月 日

様

長崎県総務部総務文書課

年 月 日に閲覧の申し出がありました歴史的文書については、以下の理由により閲覧できませんのでご連絡いたします。不明な点等があれば記載の連絡先にご連絡ください。

○連絡先：095－895－2113（長崎県総務部総務文書課 企画・文書班）

閲覧することが できない歴史的 文書の名称等	番 号	文 書 名
	閲覧を制限する理由	
	番 号	文 書 名
	閲覧を制限する理由	
	番 号	文 書 名
	閲覧を制限する理由	
	番 号	文 書 名
	閲覧を制限する理由	
	番 号	文 書 名
	閲覧を制限する理由	
備 考		

整理番号

歴史的文書の閲覧通知の延長について

第 号
年 月 日

様

長崎県総務部総務文書課

年 月 日に閲覧の申し出がありました歴史的文書については、長崎県公文書コーナー利用要領第4条第6項の規定により、以下のとおり閲覧通知の期間を延長したので通知します。

閲覧の申出に係る 歴史的文書の名称等	番 号	文 書 名
	番 号	文 書 名
	番 号	文 書 名
	番 号	文 書 名
	番 号	文 書 名
延長前の通知期間	年 月 日から（歴史的文書閲覧申出書の受付日） 年 月 日まで	
延長後の通知期間	年 月 日から（歴史的文書閲覧申出書の受付日） 年 月 日まで	
延長の理由		
連絡先	095-895-2113（長崎県総務部総務文書課 企画・文書班）	

整理番号

歴史的文書の閲覧通知の特例延長について

第 号
年 月 日

様

長崎県総務部総務文書課

年 月 日に閲覧の申し出がありました歴史的文書については、長崎県公文書コーナー利用要領第4条第7項の規定により、申出書の提出があった日から起算して60日以内に当該申出に係る歴史的文書のうちの相当の部分について閲覧制限情報を確認した上で通知し、残りについては相当の期間内に閲覧制限情報を確認し通知します。

閲覧の申出に係る歴史的文書の名称等	番 号	文 書 名
	番 号	文 書 名
	番 号	文 書 名
	番 号	文 書 名
	番 号	文 書 名
延長前の通知期間	年 月 日から（歴史的文書閲覧申出書の受付日） 年 月 日まで	
閲覧の申出に係る歴史的 文書のうちの相当の部分 について閲覧制限情報を 確認し通知する期間	年 月 日から（歴史的文書閲覧申出書の受付日） 年 月 日まで	
残りの歴史的文書につき 閲覧制限情報を確認し通 知する期限	年 月 日	
60日以内に歴史的文書の 全てについて閲覧制限情 報を確認し通知を行うこ とができない理由		
連 絡 先	0 9 5 - 8 9 5 - 2 1 1 3 （長崎県総務部総務文書課 企画・文書班）	

整理番号

公文書の写しの交付申請書（歴史的文書）

年月日

長崎県総務部総務文書課長 様

(ふりがな) 氏 名 ※法人その他の団体にあつては、名称及び 代表者の氏名	()
住 所 ※法人その他の団体にあつては、事務所又は 事業所の所在地	〒□□□-□□□□
電 話 番 号	() -

歴史的文書について、次のとおり写しの交付を申請します。※太枠線内をご記入ください。

公 文 書 の 名 称	写真撮影・紙による複写の別	単 価	数 量	金 額
	☐ 写真撮影			
	☐ 紙による複写	円	枚	円
	☐ 写真撮影			
	☐ 紙による複写	円	枚	円
	☐ 写真撮影			
	☐ 紙による複写	円	枚	円
	☐ 写真撮影			
	☐ 紙による複写	円	枚	円
	☐ 写真撮影			
	☐ 紙による複写	円	枚	円
合 計			枚	円

- 【複写の承認条件】
- 1

複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映する場合は許可を受けること。
- 2

著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
- 3

複写に要する費用は、申請者が負担しなければならない。

歴史的文書貸出申請書

年 月 日

長崎県総務部総務文書課長 様

機 関 の 名 称 代表者の氏名	
住 所	〒□□□-□□□□
電 話 番 号	() -
担 当 者 名	

以下の歴史的文書の貸出を受けたいので申請します。

歴 史 的 文 書 の 名 称		貸出の可否	閉架からの貸出	返却予定日	返却日
番 号	文 書 名				
		可・否 確認者印	確認 ／ 印	年 ／	確認 ／ 印
		可・否 確認者印	確認 ／ 印	年 ／	確認 ／ 印
		可・否 確認者印	確認 ／ 印	年 ／	確認 ／ 印
		可・否 確認者印	確認 ／ 印	年 ／	確認 ／ 印
		可・否 確認者印	確認 ／ 印	年 ／	確認 ／ 印
利 用 の 目 的					
利 用 計 画					
管 理 方 法					

整理番号

歴史的文書の貸出について

第 号
年 月 日

様

長崎県総務部総務文書課長

年 月 日付けで申請のあった歴史的文書の貸出については、以下のとおり貸出できますのでお知らせします。来館される日時等を事前にお電話いただきますようお願い申し上げます。

- 連絡先：095-895-2113（長崎県総務部総務文書課 企画・文書班）
- 公文書コーナー所在地：長崎市立山1-1-51（県立長崎図書館郷土資料センター内）
- 利用可能日時：火曜日～金曜日 10時00分～18時00分

貸出できる歴史的 文書の名称等	番 号	文 書 名
貸出が可能となる 日時及び場所	日 時	年 月 日 午前・午後 時 分
	場 所	公文書コーナーの受付（長崎市立山1-1-51）
返 却 期 限	年 月 日	
貸出にあたっての 注 意	(1) 申請の目的以外には使用しないこと。 (2) 貸出した文書等の転貸は行わないこと。 (3) 返却期限は厳守すること。	
備 考		

(注) 貸出の際には、本文書を公文書コーナーの受付に提示してください。

整理番号