

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 利用請求等の受付（第3条―第9条）
- 第3章 利用決定等（第10条―第12条）
- 第4章 利用提供（第13条―第15条）

- 第5章 審査請求の取扱い（第16条―第21条）
- 第6章 雑則（第22条・第23条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 札幌市公文書管理条例（平成24年条例第31号。以下「条例」という。）に定める特定重要公文書の利用請求等に係る事務の処理については、この要綱の定めるところによる。

（用語）

第2条 この要綱で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

第2章 利用請求等の受付等

（簡易な方法による利用）

第3条 公文書館（札幌市公文書館条例（平成25年条例第11号）第1条に規定する札幌市公文書館をいう。以下同じ。）は、札幌市特定重要公文書の利用等に関する規則（平成25年規則第29号。以下「規則」という。）第4条第1項の規定に基づき、次に掲げる特定重要公文書を除き、簡易な方法により利用（閲覧又は写しの交付）に供することができる。

(1) 規則第3条第5項第7号に規定する公開の区分が要審査又は非公開のもの

(2) 利用に供することで、破損又は汚損のおそれがあるもの

(3) 修復作業、他者による閲覧等により、現に使用されているもの

(4) その他利用に供することで、公文書館の運営に支障を来すと判断されるもの

2 前項により特定重要公文書の閲覧を希望する者は特定重要公文書簡易閲覧申込書（様式1）を、特定重要公文書の写しの交付を希望する者は特定重要公文書簡易複写申込書（様式2）を提出するものとする。

（特定重要公文書の貸出し）

第4条 公文書館は、特定重要公文書（前条により利用に供することができるものに限る。）について、規則第4条第2項の規定に基づく貸出しの申込みがあった場合において、第3項に定める条件を満たしていると判断されるときには、当該特定重要公文書を貸し出すことができる。

2 前項により特定重要公文書の貸出しを希望するものは、特定重要公文書貸出申込書（様式3）を提出するものとする。

3 特定重要公文書の貸出しを受けられるのは、次に定めるものが、展示会その他の公共的目的を有する行事等のために貸出しを希望する場合で、損失の防止に十分な配慮がなされていることが実施計画書等により確認できたときとする。

(1) 博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により文部科学大臣の指定した博物館に相当する施設

(2) 図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第1項に規定する図書館

(3) 国又は地方公共団体の機関

(4) その他公文書館長が適当と認めるもの

4 貸出しの期間は、原則として1か月を超えないものとする。ただし、館長は特に必要があると認めるときは、おおむね2か月を超えない範囲においてその指定する期間とすることができる。

5 特定重要公文書の貸出しを受けた者は、許可を受けた利用の目的及び場所以外で当該特定重要公文書を使用してはならない。

（実施機関の特例利用）

第5条 条例第28条の規定により、実施機関が特定重要公文書の利用請求を行う場合は、実施機関特例利用請求書（様式4）を提出するものとする。

2 公文書館は、前項の利用請求に係る特定重要公文書を利用させる場合には、実施機関特例利用決定通知書（様式5）により通知するものとする。

3 公文書館の職員は、職員証等により、前項の通知書を持参した者が通知書に記載されている実施機関の職員であることを確認した上で、当該特定重要公文書を利用に供するものとする。

（本人であることを確認するための書類）

第6条 規則第5条第6号に規定する通常本人以外の者が所持していることがないと市長が認めるものは、次に掲げる書類とする。

- (1) 官公庁の発行する身分証明書
- (2) 国民健康保険の被保険者証、船員保険の被保険者証及び共済組合員証
- (3) 厚生年金手帳、船員保険年金手帳及び共済組合金証書その他の年金に係る証書
- (4) 印鑑登録証明書及び当該印鑑登録証明書に係る印鑑
- (5) 在留カード及び特別永住者証明書
- (6) 恩給証書
- (7) 電気工事士免状
- (8) 宅地建物取引主任者証
- (9) 無線従事者免許証
- (10) 猟銃・空気銃所持許可証
- (11) 船員手帳
- (12) 海技免状
- (13) 戦傷病者手帳
- (14) 利用請求等に関し本人であることを確認するため実施機関が郵送で送った書類
- (15) その他法令等の規定により交付された書類で本人であることを確認できるもの（戸籍の謄本、住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類を除く。）

（利用請求書の受付）

第7条 公文書館の職員は、利用請求をしようとする者に対し、特定重要公文書利用請求書（規則様式1。以下「利用請求書」という。）に必要事項を記載して公文書館に提出するよう求めるものとする。なお、電話、口頭又は電子メール（次条第3項に規定するものを除く。）による請求は、受け付けないものとする。

2 公文書館の職員は、提出された利用請求書について、必要事項が記載されていることを確認するものとする。

3 公文書館の職員は、前項の規定による確認を行った後、提出された利用請求書を受け付けたときは、副本1通を利用請求者に交付するものとする。

（郵送等による利用請求の取扱い）

第8条 公文書館の職員は、利用請求書が郵送されてきた場合、必要事項が記載されていることを確認し、受け付けをした後、利用請求者にその写しを送付するものとする。この場合において、当該利用請求書に必要事項の記載漏れ、不明確な箇所等があるときは、受け付けた上で、利用請求者に対して相当の期間を定めて、当該箇所を補正するよう求めるものとする。ただし、補正すべき事項が軽微なものであるときは、利用請求者の了解を得て公文書館の職員が補正し、その写しを利用請求者に送付する。

2 ファクシミリによる利用請求書の提出があった場合は、前項の手續に準じて処理する。

3 公文書館が指定する電子情報処理組織により、利用請求書に記載すべき事項が記載された電子メールが公文書館に送信された場合は、遅滞なく公文書館の職員が当該事項を利用請求書に記載し、第1項の手續に準じて処理する。

（利用請求があった日）

第9条 条例第19条第1項に規定する利用請求があった日（以下「請求日」という。）は、前条第1項及び第2項の場合にあっては公文書館に利用請求書が到達した日、同条第3項の場合にあっては公文書館の職員が電子メールに記載された事項を利用請求書に記載した日とする。

第3章 利用決定等

（利用決定等）

第10条 公文書館は、利用決定等を請求日の翌日から起算して14日（条例第21条第1項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した期間を除く。次項において同じ。）以内にしなければならない。

2 利用決定等の内容に応じ、特定重要公文書利用決定通知書（規則様式2。以下同じ。）、特定重要公文書部分利用決定通知書（規則様式3。以下同じ。）（以下これらを「利用決定通知書」という。）及び特定重要公文書利用制限決定通知書（規則様式4）を利用請求者に対して速やかに送付するものとする。

3 特定重要公文書を利用に供する日時は、利用決定通知書が利用請求者に到達するまでの日数、第12条第4項の第三者が審査請求等に要する日数等を考慮し、通常の開館日及び開館時間内の日時を指定する。

（利用決定等の期限の延長）

第11条 公文書館は、前条第1項の期間内に利用決定等を行うことができないときは、条例第21条第2項の規定に基づき、利用請求者に対して当該期間内に決定できない旨を利用決定等期間延長通知書（規則様式5）により通知しなければならない。この場合、当該通知書が当該期間内に利用請求者に到達するよう努めるものとする。また、延長後の期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定するとともに、「延長の理由」欄には、延長するやむを得ない理由を具体的に記載するものとする。

2 公文書館は、条例第22条第1項の規定を適用するときは、利用請求者に対して、利用決定等期限特例延長通知書（規則様式6）により、利用請求に係る特定重要公文書のうち相当の部分につき

利用決定等をする期間、残りの特定重要公文書について利用決定等をする期限、同項を適用する理由等を通知しなければならない。この場合、同項を適用する理由は、できる限り具体的に記入するものとする。また、当該通知書が利用請求の日の翌日から起算して14日以内に利用請求者に到達するよう努めるものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

- 第12条 利用請求に係る特定重要公文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、公文書館は、利用決定等に係る判断に資するため必要があると認めるときは、当該第三者に意見照会書(規則様式7)により意見書の提出を求めるとする。ただし、条例第23条第2項に該当するときは、意見書の提出を求めなければならない。
- 2 市長以外の実施機関から、条例第17条第2項第1号ウに該当する情報が記録されているという意見が付された特定重要公文書を利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該実施機関に実施機関意見照会書(様式6)により意見書の提出を求めなければならない。
- 3 前2項の規定により意見書の提出を求めた場合において、公文書館は、おおむね1週間以内に回答をするよう協力を求めるものとする。
- 4 公文書館は、条例第23条第1項又は第2項の規定に基づき意見書の提出を求められた第三者が、当該特定重要公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、直ちに利用決定等に係る通知書(規則様式8)により、当該第三者に通知するものとする。

第4章 利用提供

(利用提供)

- 第13条 特定重要公文書の閲覧又は写し(電磁的記録を所定の記録媒体に複製したものを含む。以下この章において同じ。)の交付は、あらかじめ利用決定通知書により指定した日時以後に実施するものとし、特定重要公文書を閲覧に供する場所は、原則として公文書館閲覧室とする。
- 2 利用に供しようとする特定重要公文書が録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク以外の電磁的記録である場合において、2以上の方法による利用が可能であるときは、あらかじめ公文書館の職員から提示された方法のうちから利用請求者が指定した方法により利用に供するものとする。
- 3 公文書館の職員は、原則として特定重要公文書の閲覧又は写しの交付に立ち会い、必要に応じて利用決定等について説明するものとする。
- 4 公文書館の職員は、特定重要公文書を利用に供するに当たり、利用請求者に対し、利用決定通知書の提示を求め、利用決定通知書に記入された特定重要公文書と利用に供しようとする特定重要公文書とが一致すること及び特定重要公文書の利用の方法を確認する。
- 5 写しの交付に当たっては、公文書館の職員が利用請求者に対し写しの作成箇所等を確認した上で次のとおり行うものとする。
- (1) 公文書館の職員は、利用請求者に対して、写しの交付に要する費用の金額を告知し、納入を求める。
- (2) 公文書館の職員は、利用請求者が写しの交付に要する費用を納入したことを確認した後、当該写しを交付する。
- (3) 郵送による場合は、公文書館の職員は、写しの交付に要する費用の納入及び郵送に要する費用の受領を確認した後、当該写しを送付する。
- 6 利用請求者が、利用請求書に利用の方法を記載していない場合又は利用請求書に記載した利用の方法(利用決定後には、利用決定等通知書に記載された利用の方法)の変更を希望する場合は、利用の方法申出書(様式7)を提出するものとする。

(利用の方法)

- 第14条 文書、図画及び写真の閲覧については、これらの原本を閲覧に供することにより行うものとする。ただし、原本が汚損し、又は破損するおそれがあると認められる場合その他相当の理由がある場合は、あらかじめ公文書館が作成した当該特定重要公文書を複製したものを閲覧に供することにより行うものとする。
- 2 特定重要公文書の写しの交付部数は、利用請求に係る特定重要公文書1件につき1部とする。
- 3 マイクロフィルムについては、当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は当該マイクロフィルムを用紙に印刷したものを交付することにより行うものとする。
- 4 写真フィルムについては、当該写真フィルムを印画紙に印画したものを閲覧に供し、又はこれを交付することにより行うものとする。
- 5 電磁的記録については、電磁的記録を保存している媒体の種別ごとに閲覧若しくは視聴に供し、又は写しを交付することにより行うものとする。

(部分利用の方法)

- 第15条 条例第20条第1項の規定により、特定重要公文書の一部を利用に供する場合は、次の方法により行うものとする。
- (1) 利用制限情報とそれ以外の情報とが別ページに記録されているときは、当該利用制限情報が記録されているページを覆って利用に供する。
- (2) 利用制限情報とそれ以外の情報とが同一ページに記録されているときは、当該利用制限情報部分

を黒く覆って複写したものを利用に供する。

(3) 前2号の方法によることができないときは、その他可能な方法により利用に供する。

2 前項の場合において、特定重要公文書が電磁的記録であって、利用制限情報とそれ以外の情報とを適当な方法により容易に区分できるときは、利用制限情報が記録されている部分について閲覧又は視聴ができない措置を講ずることにより利用に供する。

第5章 審査請求の取扱い

(審査請求書の受付)

第16条 利用決定等について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づく審査請求があったときは、公文書館はこれを受け付けるものとする。

(審査請求に係る検討等)

第17条 公文書館は、審査請求に係る利用決定等が妥当であるか検討を行うものとする。

2 公文書館は、前項に定める検討を行った結果が条例第26条第1項各号のいずれにも該当しない場合には、札幌市公文書管理審議会（条例第32条に規定するものをいう。以下「審議会」という。）に諮問しなければならない。

3 前項の規定による諮問は、特段の事情がない限り、遅くとも審査請求の受付日の翌日から起算して60日以内に行うものとする。ただし、次ぎ掲げる日数は、当該期間に算入しない。

(1) 審査請求書の補正を求めた場合にあつては、その補正に要した日数

(2) 行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条から同法第9条第3項において読み替えて適用する同法第39条までに定める手続きに要した日数

(審議会への諮問等)

第18条 公文書館は、審議会に諮問をした後、速やかに条例第26条第2項各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を審議会諮問通知書（規則様式9）により通知するものとする。

(審議会への特定重要公文書の提示等)

第19条 公文書館は、条例第35条第1項の規定に基づき、審議会から審査請求のあった利用決定等に係る特定重要公文書の提示を求められたときは、当該特定重要公文書又は当該特定重要公文書の全部を複写したものを審議会に提示するものとする。ただし、審議会が求めたときは、当該特定重要公文書を提示しなければならない。

2 公文書館は、条例第35条第2項の規定に基づき、審議会から審査請求に係る事件に関する資料の提出を求められたときは、これを作成して提出するものとする。

(答申に係る裁決等)

第20条 公文書館は、審議会から答申を受けたときは、その答申を尊重して、当該審査請求に対する裁決等を行わなければならない。

2 前項の規定による裁決等は、特段の事情がない限り、遅くとも答申の受理日の翌日から起算して30日以内（審査請求に係る処分を妥当とする答申以外の答申にあつては、60日以内）に行うものとする。

(裁決等の取扱い)

第21条 公文書館は、審査請求に対する裁決等に係る書面を遅滞なく当該審査請求人に対し送付するものとする。

2 公文書館は、第三者に関する情報が記録されている特定重要公文書の利用決定等に関する審査請求について、条例第27条第2項各号のいずれかに該当する裁決等があった場合において、これに基づき当該特定重要公文書を利用に供するときは、当該裁決等の後直ちに審査請求に対する裁決に基づく利用決定に係る通知書（規則様式10）により当該第三者に通知するものとする。

第6章 雑則

(保存及び利用の状況の公表)

第22条 条例第30条に規定する特定重要公文書の保存及び利用の状況についての公表は、次の事項について行うものとする。

(1) 目録の整備状況

(2) 利用請求の件数

(3) 利用決定等の件数

(4) 審査請求の件数

(5) 条例第27条の規定により裁決を行った件数

(6) その他必要な事項

(委任)

第23条 この要綱の施行に関し、必要な事項は、行政部長が定める。

附 則

この要綱は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28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。

様式1

特定重要公文書簡易閲覧申込書

年 月 日

札幌市公文書館長 様

住所

氏名

〔 法人その他の団体にあつては、その名称、事務所
又は事業所の所在地及び代表者の氏名 〕

特定重要公文書の閲覧について、次のとおり申込みをします。

	簿冊コード	目録に記載された特定重要公文書の名称	出	納
1				
2				
3				
4				
5				

注 1回の申込みで同時に閲覧できる特定重要公文書は5件以内です。

申請書に記載された個人情報、資料の閲覧に関する事務のみで使用いたします。

様式2

特定重要公文書簡易複写申込書

年 月 日

札幌市公文書館長 様

住所

氏名

〔 法人その他の団体にあつては、その名称、事務所
又は事業所の所在地及び代表者の氏名 〕

特定重要公文書の写しの交付について、次のとおり申込みをします。

	簿冊コード	目録に記載された特定重要公文書の名称
1		
2		
3		
4		
5		
写しの交付の方法		<input type="checkbox"/> 公文書館において交付 <input type="checkbox"/> 郵送（郵送料は請求者負担） 〔 送付先 〕

注 申請書に記載された個人情報、資料の複写に関する事務のみで使用いたします。

