

愛媛県公文書センターの利用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、愛媛県公文書センター（以下「公文書センター」という。）における特定歴史公文書（愛媛県公文書センターの設置及び管理に関する要綱第3条第2項に規定する特定歴史公文書をいう。以下同じ。）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(閲覧室の利用時間等)

第2条 公文書センターの閲覧室（以下「閲覧室」という。）の利用時間は午前9時から午後5時までとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）の受付は、午前9時から午後4時30分までとする。

3 総務部総務管理局私学文書課長（以下「私学文書課長」という。）は、前2項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に、閲覧室の利用時間又は利用請求の受付を行う時間を変更することができる。この場合において、私学文書課長は、あらかじめその旨を公表するものとする。

(持込み禁止品)

第3条 閲覧室には、次に掲げる物を持ち込むことはできない。ただし、医療上の理由その他の理由でこれを持ち込む必要がある場合は、入室の際あらかじめ公文書センターの職員（以下「センター職員」という。）に申し出るとともに、その承諾を得るものとする。

(1) 日本産業規格B5判以上の大きさの不透明なかばん及び紙袋、封筒その他の袋物

(2) ヘッドフォン、ラジオその他の音響機器

(3) コピー機、スキャナその他の特定歴史公文書に密着させて複写等を行う機器

(4) はさみ、カッター、かみそりの刃その他の刃物類

(5) 傘

(6) 動植物

(7) 飲食物

(8) 前各号に掲げるもののほか、特定歴史公文書の保存、公文書センター内の安全、良好な利用環境の維持等のため私学文書課長が特に持込みを不相当と判断したもの

(手荷物の預託等)

第4条 特定歴史公文書の利用を目的に閲覧室を利用する者（その者に付き添う者を含む。以下「利用者」という。）は、ノートその他の閲覧室に持ち込む必要がある手回り品以外の手荷物（前条本文の規定により持込みを禁じられた物を含む。）は、利用者用ロッカー（以下「ロッカー」という。）に預けるものとする。

2 ロッカーの利用は、その当日限りとし、同日の閲覧室の利用時間の終了後にロッカー内に滞留した物品は、これを遺失物として取り扱うものとする。

3 利用者は、第1項の規定にかかわらず、ロッカーに収納することが不可能な手荷物を、センター職員に預託することができる。

(利用請求の手続)

- 第5条** 利用請求をしようとする者は、特定歴史公文書利用請求書（様式第1号。以下「利用請求書」という。）に必要事項を記入して、私学文書課長に提出しなければならない。
- 2 前項の規定による利用請求書の提出方法は、持参、郵送若しくはファクシミリによる送付又は情報通信技術を用いて公文書センターに送信する方法によるものとする。この場合において、利用請求書の提出に要する費用は、利用請求をする者が負担するものとする。
- 3 利用請求の受付日は、当該利用請求に係る利用請求書が公文書センターに到達した日とする。ただし、当該利用請求書が利用請求の受付を行う時間の終了後又は公文書センターの休業日に到達した場合にあっては、次の開業日を利用請求の受付日とする。
- 4 私学文書課長は、受付をした利用請求書の記載事項に不備があると認めるときは、当該利用請求書により利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。
- 5 私学文書課長は、前項の場合において、利用請求者が正当な理由なく同項の期間内に補正をしないときは、当該利用請求者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書を利用させないことができる。

(利用請求の取扱い)

- 第6条** 私学文書課長は、利用請求があった場合には、当該利用請求に係る特定歴史公文書が次の各号のいずれかに該当する場合を除き、これを利用させなければならない。
- (1) 愛媛県情報公開条例（平成10年愛媛県条例第27号）第7条第2項第1号に掲げる情報が記録されている文書
- (2) 愛媛県情報公開条例第7条第2項第2号、第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報が記録されている文書
- (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の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると主務課（当該特定歴史公文書の公文書センターへの移管の前においてその処理に係る事務を所掌していた課所をいう。以下同じ。）が認めることにつき相当の理由がある情報が記録されている文書
- (4) 原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある文書
- (5) 公文書センターにおいて原本が現に使用されている文書
- 2 私学文書課長は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第1号から第3号までのいずれかに該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が公文書として作成又は取得をされてからの時の経過を考慮するものとする。
- 3 私学文書課長は、前項の時の経過の考慮に当たっては、国際的な慣行である30年ルール（文書の利用の制限は、原則として当該文書が作成又は取得をされてから30年を超えないものとする考え方をいう。）を踏まえるものとし、相当の期間を超えてもなおその利用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号に掲げる文書については、別添参考に掲げる一定の期間を目安として定める期間に限り、その利用を制限することができる。

(部分利用)

第7条 私学文書課長は、利用請求に係る特定歴史公文書が前条第1項第1号から第3号までのいずれかに該当する場合であっても、当該各号の情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、当該利用請求に係る利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第8条 私学文書課長は、第6条第1項第1号の規定にかかわらず、同号の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特定歴史公文書について利用請求があった場合において、本人であることを示す書類（当該利用請求に係る利用請求書が未成年者若しくは成年被後見人である本人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「法定代理人等」という。）により提出された場合にあつては、法定代理人等であることを示す書類）の提示又は提出があつたときは、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を除き、当該特定歴史公文書につき同号の情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第9条 私学文書課長は、利用請求があつたときは、当該利用請求に係る特定歴史公文書ごとに、次の各号のいずれかを決定するものとし、その区分に応じて当該各号に定める様式により利用請求者に通知しなければならない。

- (1) 全部の利用を認めること 特定歴史公文書利用決定通知書（様式第2号）
- (2) 一部の利用を認めること 特定歴史公文書部分利用決定通知書（様式第3号）
- (3) 全部の利用を認めないこと 特定歴史公文書利用制限決定通知書（様式第4号）

(利用決定等の期限)

第10条 前条の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求の受付日から起算して30日以内に行わなければならない。ただし、第5条第4項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、私学文書課長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同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、私学文書課長は、利用請求者に対し、延長する理由及び期間を特定歴史公文書利用決定等期限延長通知書（様式第5号）により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第11条 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求の受付日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行う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、前条の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文

書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、私学文書課長は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、この項を適用する旨及びその理由並びに残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限を特定歴史公文書利用決定等期限特例適用通知書（様式第6号）により通知しなければならない。

（利用の方法）

第12条 私学文書課長が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書については閲覧の方法により、電磁的記録については用紙に出力したものの閲覧その他私学文書課長が適当と認める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（閲覧の方法）

第13条 特定歴史公文書の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書は、5点以内とする。

（持込みカメラの使用）

第14条 利用者は、閲覧室内にフィルムカメラ、デジタルカメラ、カメラ機能付き携帯電話その他の撮影機器を持ち込んで、特定歴史公文書を撮影することができる。この場合において、利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）撮影を希望する旨をセンター職員に申し出ること。
- （2）センター職員の指定した場所で撮影すること。
- （3）フラッシュを使用しないこと。
- （4）カメラを特定歴史公文書に直接密着させないこと。

（主務課による利用の特例）

第15条 当該特定歴史公文書の主務課の職員が、その事務又は事業のためにこれを必要とするときは、第6条第1項の規定にかかわらず、当該特定歴史公文書を利用することができる。この場合において、利用請求者である当該職員は、第5条第1項の規定にかかわらず、主務課特例利用請求書（様式第7号）を私学文書課長に提出しなければならない。

2 前項の職員が公文書センターの外での閲覧を希望した場合は、第13条の規定にかかわらず、1週間を限度として、その閲覧を認めることができる。

（レファレンス）

第16条 私学文書課長は、特定歴史公文書の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定又は文書の解説若しくは翻訳の依頼を受けた場合その他公文書センターの業務として情報提供することが適当でないと認められる場合は、この限りでない。

(特定歴史公文書の貸出し)

第17条 私学文書課長は、次に掲げるものから、公共的目的を持つ展示会等への出品若しくは学術研究等において利用するために特定歴史公文書の貸出しの申込みがあった場合で、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は、当該特定歴史公文書を貸し出すことができる。

(1) 国立又は公立の公文書館その他これに類する施設

(2) 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31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

(3) 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

(4) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校

(5) 国又は地方公共団体の機関

(6) その他私学文書課長が適当と認めるもの

2 前項の規定による特定歴史公文書の館外貸出しを受けようとする者は、特定歴史公文書館外貸出申請書（様式第8号）を私学文書課長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 第1項の規定による館外貸出しの期間は、原則として30日以内とする。ただし、特に必要と認めたときは、おおむね60日を超えない範囲内において、その指定する期間とすることができる。

(遵守事項)

第18条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 特定歴史公文書を閲覧室内の所定の場所で利用すること。

(2) 特定歴史公文書を丁寧に扱うこと。

(3) 特定歴史公文書について、次に掲げる行為をしないこと。

ア 折り曲げること。

イ 綴じを緩め、又は外すこと。

ウ 書き込みをすること。

エ 手指を濡らして触れること。

オ 上から直接筆写すること。

カ その部分である紙を抜き取り、切り取り、又は破り取ること。

キ その他当該特定歴史公文書の破損又は汚損の原因となり得る行為

(4) 筆記は鉛筆又はシャープペンシルで行うものとし、特定歴史公文書を置く机の上に万年筆、ボールペン、蛍光ペン等を置かないこと。

(5) 特定歴史公文書を閲覧室の外に持ち出さないこと。

(6) 特定歴史公文書を返却するまでの間、十分に注意して管理すること。

(7) 特定歴史公文書の利用中に一時的に閲覧室を離れる場合は、その旨をセンター職員に申し出ること。

(8) 撮影した画像について、研究、展示、刊行物への掲載、インターネット上での公開その他の二次的な利用（以下「二次利用」という。）を行う場合は、その出所を明示す

ることとし、二次利用により著作権者その他の第三者との間に法令上の問題が生じた場合は、利用者の責任及び負担において解決すること。

(9) その他センター職員の指示に従うこと。

(弁償の責任等)

第19条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

(入室の制限等)

第20条 私学文書課長は、他人に迷惑を及ぼし、若しくは及ぼすおそれのある者又は特定歴史公文書の滅失、破損若しくは汚損を生じさせ、若しくは生じさせるおそれのある者に対して、閲覧室からの退室を命じ、又は閲覧室への入室を拒否することができる。

2 私学文書課長は、この要綱に違反し、又はセンター職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書の利用を停止することができる。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年8月6日から施行する。

別添参考（第6条第3項関係）

30年を経過した特定歴史公文書に記録されている個人情報について

特定歴史公文書に記録されている情報	一定の期間 (目安)	該当する可能性のある情報の種類の 例（参考）
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	50年	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
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	80年	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 伝染病の疾病、身体の障がいその他の健康状態 6 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
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	110年を超える適切な年	1 刑法等の犯罪歴（禁固以上の刑） 2 重篤な遺伝子の疾病、精神の障がい、その他の健康状態 3 被差別部落に関するもの
(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公文書が作成又は取得された日の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類型を例示したものであって、特定歴史公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み、「一定の期間」は110年を目途とする。 4 「重篤な遺伝子の疾病、精神の障がいその他の健康状態」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を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。 5 「被差別部落に関するもの」についての判断に当たっては、当分の間、140年を超えてもその年数を限らない。		

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

愛媛県総務部総務管理局私学文書課長 様

請求者 住 所

(〒)

氏 名

(団体にあつては、主たる事務所の所在地、
名称並びに代表者の役職及び氏名)

電話番号 () -

メールアドレス

愛媛県公文書センターの利用に関する要綱第 5 条の規定により、次のとおり特定歴史公文書の利用を請求します。

利 用 に 係 る 特定歴史公文書	簿冊番号 (件名番号)	簿冊名 (件名)
利 用 の 方 法 の 区 分	☐ 閲覧 ☐ 写真撮影	
備 考		

※職員使用欄

受 付 年 月 日	年 月 日
-----------	-------

- 注 1 「利用に係る特定歴史公文書」は、目録に記載された情報を記入してください。
- 2 「利用の方法の区分」の□については、該当するものに「✓」を記入してください。
- 3 ※欄は記載しないでください。
- 4 記載に不備がある時は、愛媛県公文書センターの利用に関する要綱第 5 条第 4 項の規定により補正を求めることがあります。

特定歴史公文書利用決定通知書

年 月 日

様

愛媛県総務部総務管理局私学文書課長

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書の利用については、次のとおりその全部を利用に供することと決定しましたので、愛媛県公文書センターの利用に関する要綱第9条の規定により通知します。

利用請求に係る 特定歴史公文書	簿冊番号 (件名番号)		簿冊名 (件名)	
特定歴史公文書の 利用の日時及び場所	日 時	年 月 日 () 時 分以降		
	場 所	愛媛県公文書センター		
本 件 連 絡 先	電話番号 () -			
備 考				

注 1 特定歴史公文書の利用の日時に都合の悪いときは、あらかじめ上記連絡先に連絡してください。

2 特定歴史公文書を利用する際には、この通知書を提示してください。

特定歴史公文書部分利用決定通知書

年 月 日

様

愛媛県総務部総務管理局私学文書課長

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書の利用については、次のとおりその一部を利用に供することと決定しましたので、愛媛県公文書センターの利用に関する要綱第9条の規定により通知します。

利用請求に係る 特定歴史公文書	簿冊番号 (件名番号)	簿冊名 (件名)
利用に供しない 理由・内容		
特定歴史公文書の 利用の日時及び場所	日時	年 月 日 () 時 分以降
	場 所	愛媛県公文書センター
本 件 連 絡 先	電話番号 () -	
備 考		

この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、愛媛県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（審査請求をした場合には、これに対する裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、愛媛県を被告として提起することができます。この場合においては、愛媛県知事が被告の代表者となります。

注 1 特定歴史公文書の利用の日時に都合の悪いときは、あらかじめ上記連絡先に連絡してください。

2 特定歴史公文書を利用する際には、この通知書を提示してください。

特定歴史公文書利用制限決定通知書

年 月 日

様

愛媛県総務部総務管理局私学文書課長

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書の利用については、次のとおりその全部を利用に供しないことと決定しましたので、愛媛県公文書センターの利用に関する要綱第9条の規定により通知します。

利用請求に係る 特定歴史公文書	簿冊番号 (件名番号)	簿 冊 名 (件名)
利用に供しない理由		
本 件 連 絡 先		
備 考	電話番号 () —	

この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、愛媛県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（審査請求をした場合には、これに対する裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、愛媛県を被告として提起することができます。この場合においては、愛媛県知事が被告の代表者となります。

特定歴史公文書利用決定等期限延長通知書

年 月 日

様

愛媛県総務部総務管理局私学文書課長

年 月 日付けの特定歴史公文書の利用請求については、愛媛県公文書センターの利用に関する要綱第10条第2項の規定により、下記のとおり利用決定等の期限を延長しましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書の簿冊番号（件名番号）及び簿冊名（件名）
- 2 延長後の期限
- 3 延長の理由

本 件 連 絡 先	電話番号（ ） —
-----------	-----------

特定歴史公文書利用決定等期限特例適用通知書

年 月 日

様

愛媛県総務部総務管理局私学文書課長

年 月 日付けの特定歴史公文書の利用請求については、下記のとおり、愛媛県公文書センターの利用に関する要綱第11条の規定を適用することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書の簿冊番号（件名番号）及び簿冊名（件名）
- 2 愛媛県公文書センターの利用に関する要綱第11条の規定を適用する理由
- 3 利用決定等をする期限
月 日（ ）までに可能な部分について利用決定等を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに利用決定等をする予定です。
月 日（ ）

本 件 連 絡 先	電話番号（ ） —
-----------	-----------

主務課特例利用請求書

年 月 日

私学文書課長 様

請求者（主務課の長）

担当者 所属名

職・氏名

電話番号

メールアドレス

愛媛県公文書センターの利用に関する要綱第15条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の利用を請求します。

利 用 に 係 る 特定歴史公文書	簿冊番号 (件名番号)	簿冊名 (件名)
利 用 の 方 法 の 区 分	☐ 閲覧 ☐ 写真撮影	
備 考		

※公文書センター職員使用欄

受 付 年 月 日	年 月 日
-----------	-------

- 注 1 「利用に係る特定歴史公文書」は、目録に記載された情報を記入してください。
- 2 「利用の方法の区分」の□については、該当するものに「✓」を記入してください。
- 3 ※欄は記載しないでください。
- 4 公文書センター以外の場所での特定歴史公文書の利用は原則として認めませんが、業務上のやむを得ない理由により、これを希望する場合は、備考欄に具体的な理由を記載してください。

特定歴史公文書館外貸出申請書

年 月 日

愛媛県総務部総務管理局私学文書課長 様

申請者 住 所

(〒)

氏 名

(団体にあつては、主たる事務所の所在地、
名称並びに代表者の役職及び氏名)

電話番号 () -

メールアドレス

愛媛県公文書センターの特定歴史公文書を次のとおり借用したいので、承認くださいます
ようお願いします。

利 用 に 係 る 特定歴史公文書	簿冊番号 (件名番号)	簿冊名 (件名)
借 用 目 的		
借 用 期 間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで (貸出期間は原則30日以内とする)	

※職員使用欄

受 付 年 月 日	年 月 日
-----------	-------

- 注 1 借用目的以外には使用しないこと。
2 引渡し、維持、返却に要する費用は、借受人において負担すること。
3 善良な管理者の注意をもって管理すること。
4 火災、盗難、損傷、破損並びに熱、光、湿気及び粉塵その他の劣化を防止するように万全の注意を払うこと。
5 亡失、または損傷、破損、劣化したときは弁償の責任を負うこと。
6 借用文書を撮影する場合は、改めて愛媛県公文書センターの許可を得ること。
7 愛媛県公文書センターの都合により必要がある場合は、貸出期間中であっても資料の返還を求めることがあり得ること。
8 その他愛媛県公文書センターの指示に従うこと。