

令和5年度 第3回郡山市公文書等の管理に係る懇談会 次第

日時：令和5年9月4日（月）

15：30～17：00

場所：郡山市役所西庁舎5階

5－1－2会議室

1 開会

2 報告

特定歴史公文書の廃棄に関する規定 （資料1、資料2）

3 議事

（1）論点6 公文書管理委員会の権限 （資料3）

（2）論点7 法人等の文書管理 （資料4）

（3）論点8 市長の調整（市長と他の実施機関の関係性） （資料5）

（4）論点9 経過措置 （資料6）

（5）その他 郡山市公文書等の管理に関する条例骨子（案）（資料7）

4 閉会

令和5年度 第2回郡山市公文書等の管理に係る懇談会における質問等回答表（会議後の整理も含む。）

資料1

No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
1	資料1 令和5年度 第1回郡山市公文書 等の管理に係る懇談 会における質問等回 答表	白井委員	認証アーキビストを置くことは難しいと書かれているが、口頭説明のとおり、今後の配置に向けて努力していくということでしょうか。	これからアーキビスト認証される人が増えていくと思われるので、そういった情勢を踏まえながら検討は続ける。
2	資料3 特定歴史公 文書等の保存等 (4ページ)	石田座長	目録について、大きく変わる点はどこか。現用文書の情報は残るとのことか。	現用文書の公文書ファイル情報に表の緑色の部分の情報を追加して特定歴史公文書等の目録を作成する。歴史公文書として市民の方が利用するのに必要な情報を追加する。
3		白井委員	特定歴史公文書等の目録においては、件名・適用の情報が付け加わるということが、かなり大きい追加部分だと拝見する。件名では1つ1つの文書の名前が全部列挙されるという理解でよいのか。想定されている書きぶりを教えていただきたい。	ファイル名から内容が分かりにくいものについて、重要な政策等の件名や適用を追加することを想定している。
4		白井委員	例えばファイルに10個の文書があったときは、主なものがいくつか列挙されるということか。主だった施策、あるいは事項が1つだけでなくいくつか書かれると想定しているのか。	お見込みのとおり。場合によっては、書かないものもあれば、適用がないものも出てくる。本当に重要なものだけ載せるということも考えている。
5		大河委員	特定歴史公文書等の目録を利用する人は、どのように検索を行うのか。	ウェブサイト上で検索の専用のページを作成し、キーワードで検索できるようなシステムを作成する。
6		大河委員	資料では目録の目録作成課が総務法務課になっているが、作成年度、ファイル名、件名という内容の目録がでてくるのか	当時の文書担当課が作成課としてでてくる。

No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
7		大河委員	目録の検索は何をもとに検索をするのか。	(白井委員補足) 件名や摘要に載っている単語で検索に引っかかるだろうから、ファイル名を中心に検索される。 個別のキーワードで検索することができる。それでヒットしない場合は、目録全体の一覧を公表するので、そこで当たりをつけて探すようになる。
8	資料4 特定歴史公文書等の利用請求権	白石委員	7ページの比較表の文言について、市長が原本を利用している場合は、その間は非公開ということだと思うが、この文言の参考にしたものでもこのように書いてあったのか。 市長名で貸し出しや展示等を文書上は処理し、市長が原本を利用している場合と読み替えるということによってよろしいか。	お見込みのとおり。貸し出しや展示等の市の業務で別途利用している場合は、そちらを優先させていただくためその間、閲覧はできないという整理である。
9	資料5 利用請求から決定までの日数	石田座長	7ページ目の第1号、第2号、第3号と書いてあるのは、何か。	郡山市情報公開条例第7条に非公開情報の規定があり、その項番である。
10	資料6 死者の個人情報の取扱い(本人情報の取扱い)	石田座長	死者の個人情報の取り扱いで、事務は、具体的にはどういう場合が出てくるだろうか。	亡くなった方の権利関係がある方が、法的な手続きに必要なときに、故人の情報を何とかして知りたい、調べたいような場合が想定される。資料11ページの秋田市の例では被相続人や、損害賠償請求権を持っている人が挙げられている。
11		白井委員	法25条の解釈として「劣化により全く判別不能になり、保存する意味がなくなった場合等」という解釈がついているが、郡山市の案でもその解釈に準ずるということによろしいか。	お見込みのとおりです。表現については、法解釈を押さえたで文言を整理したい。
12	資料7 特定歴史公文書等の廃棄	白石委員	現在の担当職員は法の解釈を把握していても、担当者が変わったときに、恣意的な解釈により文書が廃棄される可能性がある。補足説明を条例の条文に組み込んでよいと思うが、法律の世界ではなじまないのか。	他自治体の条例等も参考にしながら、より意図するところがわかりやすい表現にする必要があると認識している。 資料2

◎ 特歴ガイドライン（国）

第29条 館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、**劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり**、歴史資料として重要でなくなったと認める場合

◎ 条例で規定している自治体

秋田市	第24条 時の経過による劣化、損傷等により、判読および修復が不可能と認める場合
高根沢町	第21条 劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合
小平市	第26条 劣化等により判読又は修復が不可能となった場合

◎ 規則で規定している自治体

鶴岡市	劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなったこと
群馬県、長野県、小布施町 高知県、三重県、高知県	劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり（利用できない場合） ※言い回しが異なるものも含む。
丸亀市	著しい劣化によりその判読及び修復が困難となったため利用できなくなったこと

郡山市の方向性 ・他自治体を参考に、条例中に「重要でなくなったこと」の意味がわかるように規定する。

（条例案文） 劣化が（極限まで）進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。（特歴ガイドラインの文言を参照する。）

- 公文書管理法の趣旨にのっとり、公文書管理の適正管理のために、専門的・第三者的な視点（外部有識者の知見）を活用するため、公文書管理委員会を設置する。
- 公文書管理委員会は、附属機関として条例により設置する機関となる。

➤ 「附属機関」 補助職員以外の外部の者が構成員として加わり、執行機関の行政執行のため、又は行政執行に伴い、調停、審査、諮問を受けて審議、調査等を行うことを職務とする地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき法律又は条例により設置する機関をいう。

→（役割）意思決定を行い、その結果を答申、報告する。

➤ 「懇談会」 行政運営上の参考とするため、市民や有識者等から意見を聴取し、又は意見交換を行う場として要綱に基づき開催する会議、会合等をいう。

→（役割）意思決定を行わない。

郡山市附属機関等の設置及び運営に関する指針

公文書管理委員会の権限

- 公文書管理法における公文書管理委員会の権限事項は、大きく2つあり、次に掲げる場合は、公文書管理委員会に諮問しなければならない。（法第21条4項、第29条）

法第21条4項 （審査請求に関する調査審議） 【公文書館長→公文書管理委員会】

- ① 特定歴史公文書等についての利用請求に対する処分、又は利用請求に係る不作為について
審査請求がなされた場合、諮問機関として調査審議を行うこと。

法第29条 内閣総理大臣が重要な決定をするとき諮問する。

- ② 政令（法施行令）の制定・改正等をしようとするとき
- ③ 行政機関の長が行政文書管理規則を制定・改正しようとするとき
- ④ 特定歴史公文書等の利用等規則を制定・改正しようとするとき
- ⑤ 保存している特定歴史公文書を廃棄しようとするとき
- ⑥ 内閣総理大臣が行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善を勧告しようとするとき

公文書管理委員会の権限（他自治体比較）

根拠	諮問事項		国	他自治体の諮問事項等						郡山市 (案)
				秋田市	高松市	尼崎市	金沢市	新潟市	仙台市	
公文書管理法	①特定歴史公文書等の利用に対する処分・不作為について審査請求があったとき		○	○	○	○	○	○	○	○
	②政令（法施行令）の制定・改正等しようとするとき		○	○	—	—	—	—	—	—
	③行政文書「管理規則」を制定・改正しようとするとき		○	○	—	—	—	—	—	—
	④特定歴史公文書の利用等規則を制定・改正しようとするとき		○	○	—	—	—	—	—	—
	⑤保存している特定歴史公文書を廃棄しようとするとき		○	○	○	○	○	○	○	○
	⑥内閣総理大臣が行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善を勧告しようとするとき		○	—	—	—	—	—	—	—
自治体独自	現用文書の廃棄	保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするとき		—				○	○	—
		市長との協議が整わないとき		○				—	—	—
	公文書の管理に関する重要な事項	市長又は実施機関に意見述べることができる		意見聴取	—	—	—		○	○
		実施機関（又は市長）の諮問に応じて調査審議する		—	○	—	○		—	—
		市長が必要と認めるものを処理すること。		—	—	○	—		—	○
		重要な事項について審議し、市長に意見を述べることができる。		—	—	—	—		○	—
		歴史的公文書選別基準を定め、又は変更するとき		—	—	—	—		○	○
	※その他 死者の個人情報			○				○		○

郡山市公文書管理委員会の権限（案）

- 「公文書（等）の管理に関する重要な事項」については、条例ではなく、管理規程等により規定することとなる。
他市の例では、「管理規程等の制定・改正」について諮問するパターン（秋田市）と、公文書等の管理に係る「重要案件」について諮問するパターン、2つのパターンがある。

郡山市（案）

- ① 特定歴史公文書等についての利用請求に対する処分、又は利用請求に係る不作為について、審査請求がなされた場合
- ② 特定歴史公文書等を廃棄する場合（令和5年第2回懇談会）
- ③ 公文書等の管理に関する重要な事項を決定するとき
 - 例）・管理規程の制定・改正時（重要なポイントのみ）
 - ・特定歴史公文書等の利用等に関する規則等の制定
 - ・保存期間の変更
 - ・歴史公文書の選別基準の変更
- ④ その他（例外）死者の個人情報の利用について、特定の者から利用請求があったとき など（令和5年第2回懇談会）

公文書管理委員会の委員

法 28 条第 3 項

委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

◎他自治体（中核市）の公文書管理委員会

	秋田市	高松市	金沢市	尼崎市	鹿児島市	郡山市(案)
1 公文書管理条例の名称	秋田市公文書管理条例	高松市公文書等の管理に関する条例	金沢市公文書等の管理に関する条例	尼崎市公文書の管理等に関する条例	鹿児島市公文書管理条例	郡山市公文書管理条例
条例所管課	総務部文書法制課	総務局総務課	総務局文書法制課	総務局行政法務部	総務部総務課	総務部総務法務課
2 公文書管理委員会						
① 構成員	公文書等の管理に関して優れた識見を有する者	学識経験を有する者	知識経験を有する者	学識経験者その他市長が適当と認める者	学識経験者、文書の実務に従事した経験を有する者、その他市長が必要と認める者	公文書等の管理に関して優れた識見を有する者
② 委員人数	5 人以内	7 人以内	5 人以内	6 人以内	5 人以内	5 人～7 人
③ 委員の属性	弁護士	弁護士	弁護士	弁護士	弁護士	弁護士
	大学教授等	大学教授等	大学教授等	大学教授等	大学教授等	アーキビスト
	—	行政書士	前県市長会事務局長	歴史博物館撮影ボランティア	博物館館長	—
	—	税理士	—	報道関係出身者	文書情報管理士	—
	—	香川県立文書館主任専門職員（アーキビスト）	—	—	公募委員	—
	—	人権擁護委員	—	—	—	—

情報公開・個人情報保護等の附属機関委員が兼職

郡山市（案） ・委員の定数は、5 人～7 人以内

・特に、歴史公文書の移管・廃棄について、実務経験が豊富なアーキビストの役割を果たす者が必要である。

- 郡山市では、情報公開条例において、指定管理者を含む法人等を実施機関に含めていない。（開示請求できない。）
 しかしながら、条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関して、実施機関は必要な措置を講ずるものとしている。

➤ 出資等法人の情報公開

第36条 次に掲げる法人（営利を目的とする法人を除く。）で規則で定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

①市が基本金等の2分の1以上を出資している法人

②その業務が市の事務又は事業と密接な関連を有するもの

- 社会福祉法人郡山市社会福祉事業団
- 公益財団法人郡山市観光交流振興公社
- 公益財団法人郡山市文化・学び振興公社

- 公益財団法人郡山市健康振興財団
- 社会福祉法人社会福祉協議会

2 実施機関は、前項に規定する法人の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

➤ 指定管理者の情報公開

第37条 指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する公の施設の管理に係る情報の公開に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、前項の指定管理者の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

- 公文書管理条例においても情報公開条例と同様に、法人等は実施機関に含めていないが、法人等が保有する文書の適正な管理に関し、実施機関は、必要な措置を講ずる必要がある。

- 「指定管理者」 地方自治法第244条の2第3項により、市は「公の施設」の設置目的を効果的に達成する必要がある場合に、当該公の施設の管理を、市が指定する法人その他の団体に、当該施設の管理を行わせることができる。この管理者を「指定管理者」という。

郡山市指定管理者制度ガイドライン （令和5年3月郡山市）

○ 指定管理者制度の導入実績

平成24年度 (2012)	平成29年度 (2017)	令和5年度 (2023)
49施設	52施設	102施設

○ 郡山市の方向性

- 指定管理者が行う「公の施設」に関する文書には、施設の使用許可申請や当該施設が設置されている間必要となる「施設や設備の維持管理上の修繕履歴」などが含まれるため、適正な文書管理が必要である。
- 公文書管理条例制定後は、指定管理者を含む法人等に対し、文書管理の必要性についての周知や、市と指定管理者が締結する「協定書」に文書管理についての項目を追加するなど、必要な措置を行う。

公文書管理法においては、公文書管理に関するコンプライアンスの確保のための仕組みが整備されている。

1 管理状況の公表

法第 9 条 (管理状況の報告)

- ① 毎年度、行政機関の長は、行政文書の管理状況等について内閣総理大臣に報告する。
- ② 内閣総理大臣は、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、管理状況についての報告若しくは資料の提出を求め、実施調査する。

法第 26 条 (保存及び利用状況の報告等)

- ① 国立公文書館等の長は、毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況を、内閣総理大臣に報告する。
- ② 内閣総理大臣は、毎年度、報告を取りまとめ、その概要を公表する。

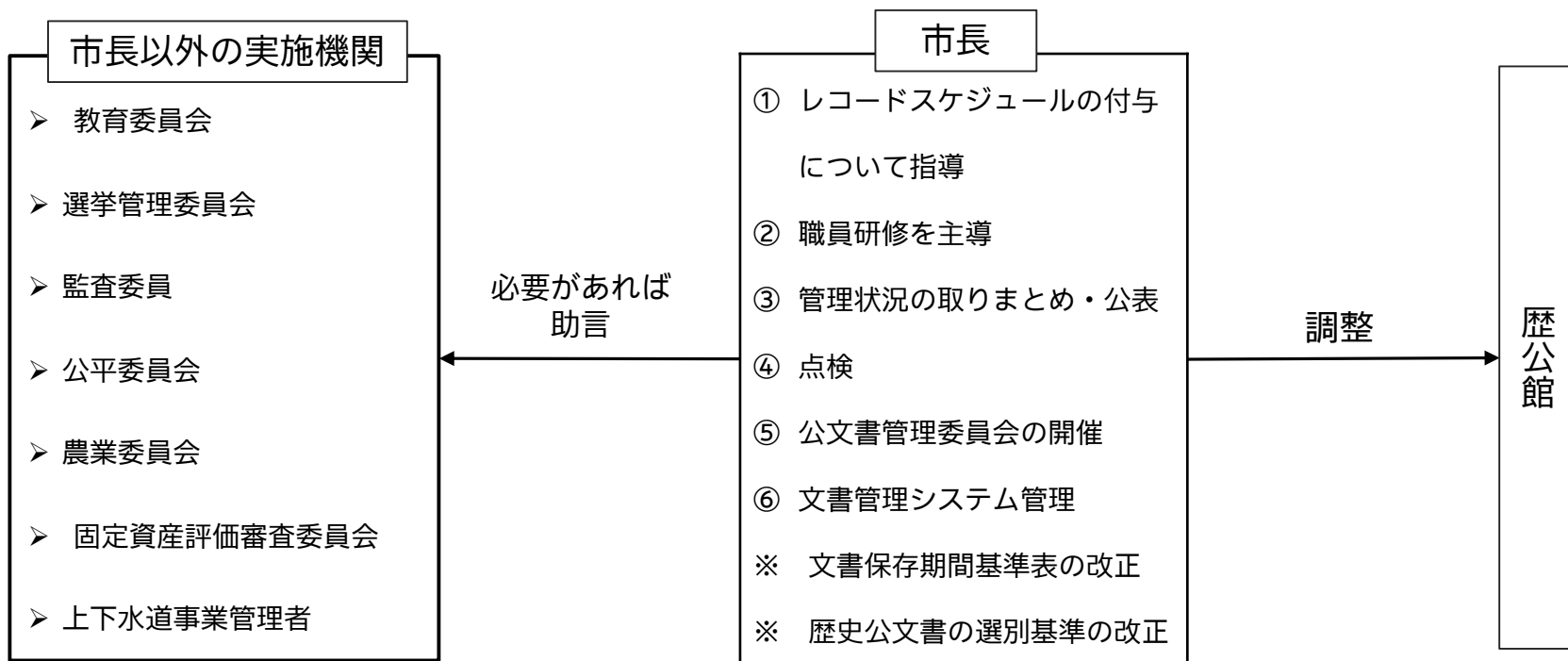
2 研修の義務化

法第 32 条 (研修)

公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行う。

1 市長の調整（自治体独自の役割）

○ 市長は、他の実施機関も含めた公文書管理について、総括する役割を担う。



金沢市、高松市	市長は、この条例を実施するため特に必要があると認める場合には、行政文書の管理について、他の実施機関に対し、資料の提出若しくは報告を求め、又は助言をすることができる。
---------	--

郡山市（条）	金沢市、高松市と同様に、市長が調整できるようにする。
--------	----------------------------

2 管理状況の報告

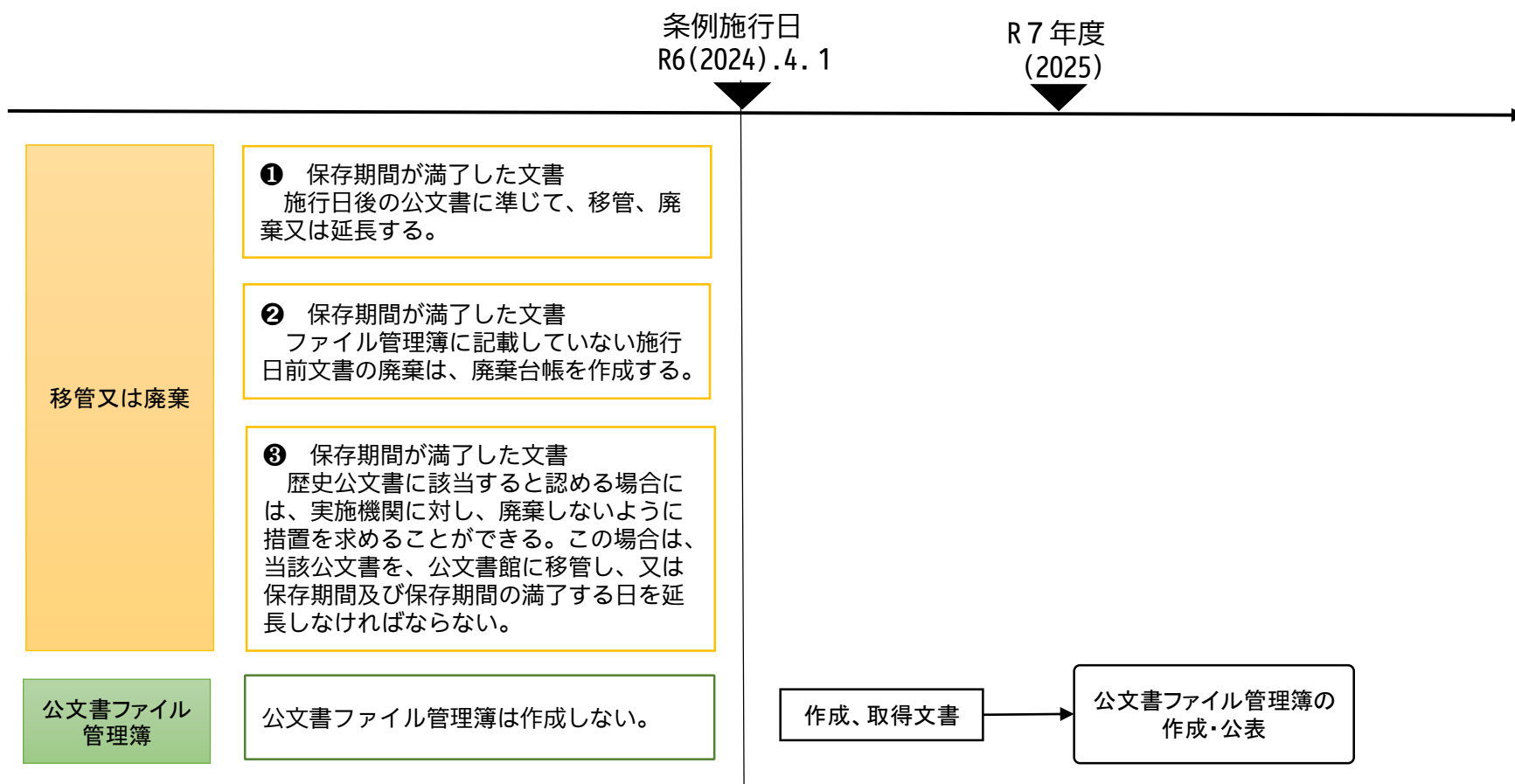
管理状況の報告		
調査権限 あり	秋田市、尼崎市、新潟市	実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。 2 市長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、市の公文書の管理の状況についての概要を公表しなければならない。 3 市長は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告もしくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査を行わせることができる。
調査権限 なし	金沢市、仙台市、八王子市	市長以外の実施機関は、行政文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。 2 市長は、実施機関における行政文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。
規定なし	高松市	※権限を付与していない自治体が多い。

郡山市（案）

- ・市長は、実施機関から、公文書の管理状況について報告を受けて、公表することとなる。
- 実施機関からの報告内容によっては、管理のため必要な措置を講じる場合も想定されることから、市長に調査権限を付与する。

- 条例の施行日前に実施機関が作成、取得した公文書（施行日前公文書）は、実施機関が保存しており、この施行日前公文書について、条例の施行日時点から条例の適用を完全に受けることとするのは難しいため、経過措置を設ける。

【文書管理の現状】 指針運用前の公文書については、集中管理ではなく、各所属で保存している文書も多い。条例制定後の数年間は、文書管理に関する事務負担が大きくなることが推測される。加えて施行日前公文書の内容について調査することは難しい。



（仮称）郡山市公文書等の管理に関する条例骨子（案）

- 骨子（案）で、10月にパブリックコメントを実施予定。
- 青字 「郡山市公文書等の管理指針」により運用中の部分である。

1 条例の目的 「指針第1」

公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、市政が適正かつ効率的な運営がされるようにすること及び市民への説明責任が全うされるようにすること。

2 条例の策定ポイント

- ① 公文書（現用文書・非現用文書を通して）の統一的な管理を行う。
- ② 保存期間満了後の歴史公文書を、（仮称）郡山市歴史情報・公文書館（以下「歴公館」という。）に移管する制度を導入する。
- ③ 歴史公文書の利用権を位置付け、その利用促進の仕組みを整備する。
- ④ 公文書管理委員会を設置し、外部有識者等の知見を活用する。
- ⑤ 公文書管理をチェックする仕組みを導入する。

3 条例の構成（案）

他市自治体条例を参考に、第1章～第5章及び附則の構成とする予定。

- 第1章 総則（目的、定義、他の法令との関係）
- 第2章 公文書の管理（作成、整理、保存、公文書ファイル管理簿の記載事項等）
- 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等
- 第4章 郡山市公文書管理委員会
- 第5章 雑則
- 附 則 条例施行日（令和6（2024）年4月1日（予定）及び経過措置など）

4 条例骨子（案）

第1章 総則（令和5年第1回懇談会）

1 目的 「指針第1」

- （1） 基本的な考え方
公文書は、「市民共有の知的資源」として、市民が主体的に利用し得るものである。
- （2） 目的
 - ① 市政が適正かつ効率的に運営されるようにすること。

② 市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされること。

(3) 実施すること

公文書等の管理の基本的事項を定めること等により、公文書等の適正な管理と、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る。

2 定義 「指針第2」

1 実施機関（郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）第2条と同じ。）

市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者及び議会をいう。

2 公文書

実施機関の職員が①職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、②当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、③当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 郡山市情報公開条例施行規則（平成14年郡山市規則第20号）で定める市の機関（郡山市図書館、郡山市立美術館、郡山市開成館、郡山市歴史資料館及びこおりやま文学の森資料館）において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
- (3) 市民の利用に供することを目的としているもの
- (4) 特定歴史公文書等 指針から修正

3 歴史公文書

次に掲げる情報が記録された歴史資料として重要な公文書をいう。

- (1) 市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報
- (3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報
- (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史的に重要な情報

4 特定歴史公文書等

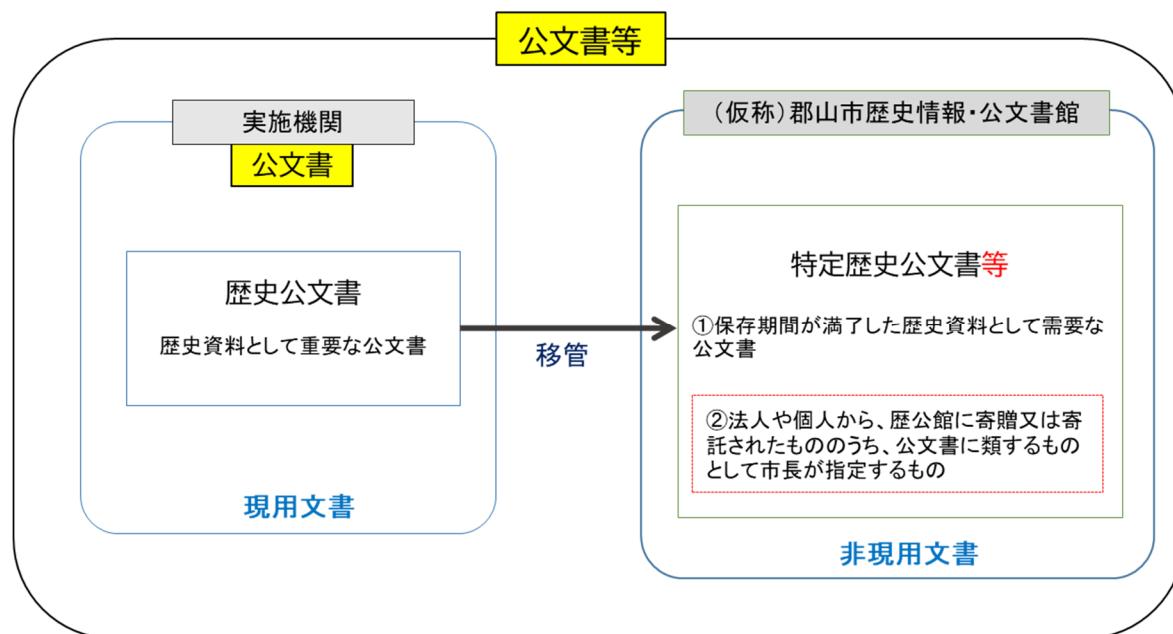
- (1) 歴史公文書のうち、保存期間が満了した後、実施機関から歴公館に移管され引き続き保存することとしたものをいう。

- (2) 法人や個人から歴公館に寄贈又は寄託されたもののうち、公文書に類するものとして市長が指定するもの。

5 公文書等

公文書及び特定歴史公文書等をいう。

【公文書等の管理イメージ図】



第2章 公文書の管理（令和5年第1回懇談会）

(1) 文書の作成 「指針第4」

実施機関の職員は、上記第1章1の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

(2) 整理 「指針第5」

実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書を「公文書ファイル」にまとめ、適切な名前を付けて、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

また、公文書ファイルは、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了した時の措置として、歴史公文書に該当するものについては歴公館へ移管の措置を、それ以外のものは廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(3) 保存 「指針第6」

実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了す

る日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で適切に保存しなければならない。

(4) 公文書ファイル管理簿の記載事項等 「指針第7」

実施機関は、公文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置等を記録した「公文書ファイル管理簿（目録）」を作成し、公表する。

(5) 移管又は廃棄 「指針第8」

ア 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、事前に定めた措置に基づき（歴史公文書の選別基準 R4年度策定）、歴史公文書に該当するものは歴公館へ移管の措置をし、それ以外のものは文書の内容及び性質に応じた適切な方法により廃棄の措置を講じなければならない。

イ 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

ウ 市長以外の実施機関は、公文書ファイルを廃棄しようとするときは、市長に協議しなければならない。

エ 市長は、特に必要があると認める場合には、廃棄の措置をとらないよう実施機関に求めることができる。

(6) 管理状況の報告 「指針第9」

市長は、毎年度、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(7) 公文書管理規程

上記（1）～（6）までに基づき公文書等の管理が適正に行われるよう、公文書に関する定め（公文書管理規程等）を制定し、公表しなければならない。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（令和5年第2回懇談会）

1 保存等 「指針第11」

(1) 特定歴史公文書等は、その内容、保存状態、時の経過、利用状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために、必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、永久に保存しなければならない。

(2) 特定歴史公文書等の分類、名称等を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

2 利用請求及びその取扱い 「指針第11」

特定歴史公文書等の利用請求があった場合には、利用制限事由※に該当する場合を除き、利

用させなければならない。

※ 利用制限事由

- (1) 当該特定歴史公文書等に個人情報等が記録されている場合
- (2) 当該特定歴史公文書等が一定の期間公にしないことを条件に寄贈され及び寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合
- (3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより、破損又は汚損を生ずるおそれがある場合等

3 本人情報の取扱い

- (1) 本人から自分の個人情報が記載されている特定歴史公文書等について利用請求があったときは、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、本人に関する個人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。
- (2) 死者を本人とする個人情報が記載されている特定歴史公文書等について、次の者から利用申請があった場合は利用させなければならない。

ア 死者の相続人、法定代理人、実施機関がこれらの者と同等の関係を有すると認める者
イ その他（仮称）郡山市公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）の意見を聞いた上で市長が適当であると認める者

4 利用請求、利用請求に対する決定

- (1) 特定歴史公文書等を利用する者は、利用請求書を市長に提出する。
- (2) 市長は、利用請求のあった公文書の全部又は一部を利用させるときは、利用者に対し、利用決定について書面により通知しなければならない。

5 利用決定等の期限

利用請求があった日から14日以内に利用決定しなければならない。ただし、事務処理上の困難その正当な理由があるときは、利用請求があった日から44日を限度として利用決定を延長することができる。

6 第三者に対する意見書提出の機会の付与

特定歴史公文書等に第三者に関する情報があるときは、第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

7 利用方法、費用負担

- (1) 利用方法は、閲覧又は写しの交付等とする。
- (2) 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、写しの交付に要する費用を負担する。

8 審理員による審理手続に関する規定の適用除外

利用決定等審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

9 審査請求及び委員会への諮問

利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為については、行政不服審査法は適用せず、公文書管理委員会に諮問し、裁決をする。

10 第三者からの異議申立てを棄却する場合の手続

- (1) 審査請求の却下又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等を変更し、特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決

11 利用の促進 「指針第11」

展示等により積極的に一般の利用に供するよう努める。

12 実施機関による利用の特例

特定歴史公文書等を作成した実施機関が、所掌事務又は業務を遂行するためにこれを利用する場合には、個人情報等に係る利用制限は適用しない。

13 廃棄

特定歴史公文書等として保存されている文書が、劣化が進展し判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなった場合には、公文書管理委員会に諮問した上で、廃棄することができる。

14 保存及び利用状況の報告

特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表する。

15 利用等規則

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が適切に行われることを確保するため、利用等規則を制定し、公表する。