

兵庫県公館における公文書等の閲覧等要領

(趣旨)

第1条 この要領は、兵庫県公館管理運営要綱(昭和60年4月17日制定)第19条の規定に基づき、兵庫県公館(以下「公館」という。)が保存する公文書等(以下「公文書等」という。)を閲覧、写しの交付、撮影等(以下「閲覧等」という。)に供する場合の必要な事項を定めるものとする。

(閲覧等の対象)

第2条 公文書等は一般の閲覧等に供するものとする。ただし、次条に掲げる場合にはこの限りではない。

2 閲覧等に供する公文書等の区分は、次のとおりとする。

(1) 県が作成し、又は取得した公文書等

(2) 布達、公報(発行後10年を経過したものに限る。)及び官報(発行後1年を経過したものに限る。)

(3) 行政刊行物その他の行政資料

(4) 兵庫県史の編集に際し収集した史資料その他の史資料

(閲覧等の制限)

第2条の2 公館長は、次に掲げる範囲内で、公文書等の一般の閲覧等を制限することができる。

(1) 公文書等(その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものに限る。)に次に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該公文書等の閲覧等を制限すること。

ア 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人を識別することができるもののうち、通常他人に知られたくないと認められるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、評価、診断、判断、選考、指導、相談等(以下、「評価等」という。)に関する自己を本人とする情報であって、閲覧等に供することにより、当該本人の評価等に著しい支障が生ずると認められる情報を含まないものを、当該本人(本人が未成年者又は成年被後見人である場合は、法定代理人含む。)が閲覧等する場合は、この限りではない。

イ 法人その他の団体(国、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)、地方公共団体及び地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体若しくは健康に危害を及ぼすおそれのある事業活動又は人の財産若しくは生活に重大な影響を及ぼす違法若しくは著しく不当な事業活動に関する情報を除く。

ウ 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、刑の執行その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

エ 法令等の規定により、又は法律若しくはこれに基づく政令による明示の指示(地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条第1号への指示その他これに類する行為をいう。)により、開示することができない情報

オ 県の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混

乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

カ 県の機関若しくは国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは独立行政法人が行う事

務若しくは事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務若しくは事業の性質上、当該事務若しくは事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの又は公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）の従事する事務若しくは事業の遂行に係る情報に含まれる公務員の氏名であって、公にすることにより、当該公務員の従事する事務若しくは事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

(ア) 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

(イ) 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

(ウ) 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

(エ) 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(オ) 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(2) 公文書等の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該公文書等の全部又は一部の一般の閲覧等を制限すること。

(3) 公にすることにつき原本の所蔵者の承諾が得られていない複製資料について、承諾を得られるまでの間、当該資料の一般の閲覧等を制限すること。

(4) 公文書等の原本を閲覧等に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損が生じるおそれがある場合又は公館において当該原本が現に使用されている場合（公館における保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含む。）において、当該原本の一般への閲覧等の方法又は期間を制限すること。

2 公文書等（その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものを除く。以下、この項及び次項において同じ）に前項第1号アに掲げる情報が記録されていると認められる場合には、公館長は、別表に掲げる範囲内で、当該公文書等の一般の閲覧等を制限することができる。ただし、評価等に関する自己を本人とする個人情報であって、閲覧等に供することにより、当該本人の評価等に著しい支障が生ずると認められる情報を含まないものを、当該本人（本人が未成年者又は成年被後見人である場合は、法定代理人含む。）が閲覧等する場合は、この限りではない。

3 公文書等に第1項第1号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次に掲げるものであると認められるときは、公館長は、当該公文書等の一般の閲覧等を制限することができる。

(1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれのあるもの

(2) 営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第6項に規定する営業秘密をいう。）であって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの（当該情報が記載されている公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。）

4 前3項の規定の適用にあたっては、県民の知る権利を尊重し、県の諸活動を県民に説明する責務を果たすよう留意しなければならない。

（作成課等の意見の聴取）

第2条の3 公館長は、前条の規定の適用にあたり、公文書等の作成課又は当該公文書等に係る事務事業の所管課（以下「作成課等」という。）に意見を求めることができる。

2 公館長は、公文書等に前条第1項第1号ウからカに掲げる情報が記載されていると認められる場合において、前項の規定による作成課等の意見聴取の結果、なお閲覧等を制限すべき

事由があると認めるときは、閲覧等を制限する期間を延長することができる。

(閲覧等の時間)

第3条 閲覧等の時間は、9時から17時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、公館の管理運営上必要がある場合、公館長は閲覧等の時間を変更し、又は閲覧等を停止することができる。

3 前項の規定により閲覧等を停止する場合、その10日前までに公館内の見やすい場所にその旨を掲示するものとする

(閲覧等の方法)

第4条 公文書等の閲覧等は、閲覧室において行う。

2 汚損又は破損のおそれのある公文書等については、その複製物を閲覧等に供することができる。

(目録の備付け)

第5条 閲覧室には、利用者の閲覧に供するため、公文書等の目録を備え付けるものとする。

(利用者の責務)

第6条 公文書等の閲覧等を行う者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 公文書等を汚損し、又は破損しないこと。

(2) 公文書等を抜き取り、編冊された公文書等を取り替え、又は公文書等の記載内容を改変しないこと。

(閲覧の手續)

第7条 公文書等を閲覧しようとする者は、閲覧(写しの交付)票(様式第1号)を公館の職員に提出しなければならない。

(返却)

第8条 公文書等の閲覧を終えた者は、当該公文書等を返却する際に公館の職員の確認を得なければならない。

(写しの交付)

第9条 公文書等の写しの交付を希望する者は、閲覧(写しの交付)票に交付を受けようとする写しの枚数を記入の上、公館の職員に提出しなければならない。

2 写しは、公館の職員が電子複写機を利用して作成するものとし、写しの作成に要する費用は次の各号に定めるところにより、写しの交付を受ける者が負担しなければならない。

(1) 写しの作成に要する費用は、写しの交付を受ける前に納付するものとする。

(2) 写しの作成に要する費用の額は、情報公開条例施行規則(平成12年兵庫県規則第29号)別表の規定を準用するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、写しの交付を行わないものとする。

(1) 写しを作成することにより、当該公文書等の破損等、保存上支障が生じるおそれがある場合

(2) 写しの作成に著しく時間を要することが明らかである場合等、他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 著作権法(昭和45年法律第48号)により複写が禁じられている場合

(撮影承認)

第10条 公文書等の撮影を希望する者は、閲覧(写しの交付)票に併せ、撮影承認申請書(様式第2号)を提出し、公館長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により公文書等の撮影を行うときは、当該撮影をしようとする者が持参した機器により自ら行うものとする。

(行政利用)

第11条 県の職員が公文書等を閲覧する場合は、第7条の規定にかかわらず、閲覧票兼借用申

請書（様式第3号）を提出するものとする。

- 2 県の職員が公文書等の写しの交付を希望する場合は、閲覧票兼借用申請書に、交付を受けようとする写しの枚数を記入の上、提出しなければならない。
- 3 写しは、公館の職員が電子複写機を利用して作成するものとする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、第9条第3項各号に掲げる場合には、写しの交付は行わないものとする。
- 5 県の職員が公文書等の撮影を希望する場合は、閲覧票兼借用申請書に併せ、撮影承認申請書を提出して公館長の承認を受けるものとし、撮影を行うときは、当該県の職員が持参した機器により自ら行うものとする。
- 6 県の職員が、業務の必要上、公文書等を公館外で利用しようとする場合は、閲覧票兼借用申請書によって申請し、公館長の承認を受けなければならない。
- 7 前項の規定により公文書等を公館外で利用する場合の借用期間は、2週間以内とする。
ただし、2週間を超える借用を必要とする場合において、公館長が管理上支障がないと認めたとときは、この限りではない。

附 則

この要領は、昭和60年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成4年11月7日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

別表（第2条の2関係）

一般の閲覧等を制限する公文書等に記録されている情報	該当する可能性のある情報の類型の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務	30年以上 50年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50年以上 80年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	ア 門地 イ 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ウ 犯罪歴又は補導歴	80年以上
備考 1 該当する可能性のある情報の類型の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、公文書等に記録されている情報に対するこの表の適用にあたっては、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。 2 経過年数とは、当該情報が記録されている公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。		

閲覧(写しの交付)票						
						年 月 日
申請者	氏名			(団体の場合) 人数	計	人
	住所	電話				
	職業等	ア 会社員 イ 自営業 ウ 教員 エ 公務員(県職員・教員を除く。) オ 学生・生徒 カ 主婦(夫) キ 無職 ク その他()				
利用目的	(調査事項又は研究主題等を記入してください。)					
閲覧文書	簿冊番号	題名	冊数	写しの交付希望枚数	手交	返却
備考				計		

- (注1) 印のある欄は、記入不要です。
- (注2) 写しの交付を希望される場合は、閲覧文書の手交後、「写しの交付希望枚数」欄へ、閲覧文書ごとの交付希望枚数を記入の上、公館の職員に申し出てください。
- (注3) 交付された写しの利用により生じる著作権法上その他の責任は、当該写しの利用者が負うこととなります。
- (注4) 交付された写しから出版物に掲載する場合にあっては、事前に公館長の承認を受けてください。

様式第2号（第10条関係）

撮 影 承 認 申 請 書		年 月 日
氏 名		
公 館 長 様		
下記のとおり公文書等を撮影したいので、承認くださるよう申請します。		
記		
簿冊番号	題 名	枚数又はコマ数
撮 影 目 的		
撮 影 機 器 の 種 類		
備 考		

（注1） 印のある欄は、記入不要です。

（注2）複製物の利用により生じる著作権法上その他の責任は、当該複製物の利用者が負うこととなります。

（注3）複製物から出版物に掲載する場合にあっては、事前に公館長の承認を受けてください。

閲覧票兼借用申請書

年 月 日

申請者	所属						(複数の場合) 人数	計	人
	氏名	(電話)							
利用目的									
閲覧 ・ 借用 文 書	簿冊番号	題 名	冊数	写しの交付 希望枚数	借覧の 要 否	致	返却		
					要 否		. .		
					要 否		. .		
					要 否		. .		
					要 否		. .		
					要 否		. .		
					要 否		. .		
				計					

【借用申請欄】

公 館 長 様	
上記の公文書等計 冊を借用したいので、承認くださるよう申請します。	
所 属	
氏 名	
返却予定	(借用期間は、2週間以内です。)年 月 日
備 考	

(注1) 印のある欄は、記入不要です。

(注2) 写しの交付を希望される場合は、閲覧文書の手交後、「写しの交付希望枚数」欄へ、
閲覧文書ごとの交付希望枚数を記入の上、公館の職員に申し出てください。

(注3) 公文書等を借用する場合は、破損又は汚損することのないよう取扱いに注意して
ください。また、申請した目的の範囲内で利用し、公文書等の抜取り、取替え又は
記載内容を改変することのないよう、借用前の状態で返却してください。