

(注) 当該事務処理を教育委員会が補助執行する場合、条文中の「知事」を「歴史館長」に読み替えて運用する。

## 特定歴史公文書の利用手続に関する事務処理要領（案）

（趣旨）

第1条 この要領は、長野県公文書等の管理に関する条例（令和2年3月19日条例第8号。以下「条例」という。）及び長野県特定歴史公文書の利用等に関する規則（令和4年長野県規則第 号。以下「規則」という。）に基づき、知事が管理する特定歴史公文書の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

（実施機関からの受入れ）

第2条 知事は、条例第8条第1項又は第5項の規定により、知事に移管された公文書ファイル等について、次に掲げる措置を施した上で、原則として移管を受けた日から1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 識別を容易にするために必要な番号等の付与
- (3) 条例第12条第4項の規定による目録の作成及び公表

（保存方法等）

第3条 知事は、特定歴史公文書について、条例第26条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、適切に保存するための場所を確保し、永久に保存するものとする。

- 2 知事は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 3 知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第4条 知事は、特定歴史公文書に個人情報が記録されている場合には、条例第12条第3項に基づき、当該個人情報の漏えい防止のため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 保存場所の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該特定歴史公文書に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- (3) 特定歴史公文書を扱う職員に対する教育・研修の実施
- (4) その他必要な措置

（目録の作成）

第5条 規則第2条第1項9号の利用の制限の区分とは、公開、部分公開、要審査、非

公開の4つの区分とする。

(利用請求の方法)

第6条 特定歴史公文書の利用請求は何人も行うことができる。

2 条例第13条第1項に規定する利用請求書の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合において、第2号の方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

(1) 長野県立歴史館（以下「歴史館」という。）の閲覧室の受付に提出する方法

(2) 郵便等により歴史館に送付する方法

(3) ファクシミリ又は電子メールにより歴史館に送信する方法

3 前項第2号又は第3号に掲げる方法による利用請求書の受付年月日は、利用請求書が歴史館に到達した時点とする。ただし、歴史館の休館日又は勤務時間外に到達した場合にあっては、直近の開館日を受付日とする。

4 利用請求は、条例第13条第1項の規定で利用請求書を提出することにより行うことと定められているため、電話その他の口頭による利用請求は認められない。

(利用請求の審査)

第7条 利用請求書を受理するときは、請求書の記載事項に記載漏れ、誤り、不明確な点がないかのチェックを行い、利用請求書に不備がある場合で、明らかな不備等、口頭で指示することにより補正をすることができるときは、利用請求者に対し、その場で必要な記入を行うよう求めるものとする。郵送による受付の場合で、誤字・脱字等の軽微な不備については、歴史館において職権で補正できるものとする。それ以外の補正については、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。ただし、電話により利用請求者に確認したうえで、職権で補正することも差し支えないものとするが、その場合は、後日の紛争を防ぐため、口頭電話記録により処理経過を明らかにしておくこと。

(本人の確認)

第8条 条例第15条の利用の請求をしようとする者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に掲げる書類を提示し、又は提出しなければならない。

(1) 個人番号カード又は運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、国民健康保険若しくは船員保険等の被保険者証、共済組合員証、年金手帳、国民年金若しくは厚生年金保険若しくは船員保険に係る年金証書、共済年金若しくは恩給等の証書、船員手帳、海技免状、狩猟・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、学生証若しくは会社の身分証明書（写真が貼り付けられたものに限る。）。なお、戸籍抄本や住民票の写しなど、本人以外の者でも取得できる書類は本人であることを示す書類には該当しない。

(2) 上記1号の書類を提示できない場合（1号の書類を紛失中、更新中の場合、外国人旅行者である場合、何らかの社会保険にも加入していない場合その他健康保

険の被保険者証が医療機関に保管されており提示できない場合等のやむを得ない理由により提示できない場合に限る。)は、書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類または外国政府が発行する外国旅券の提示を求め、その書類により確認できる本人と使用請求者が同一の者であることを確認するものとする。

- 2 婚姻等により、利用請求をしようとする者の氏名が、記録情報の本人の氏名と異なっている場合には、利用請求時の氏名が記載されている第1項の書類等のほかに、旧姓等が確認できる書類の提示を求め、利用請求者が本人であることを確認するものとする。なお、このような書類を所持していない場合には、旧姓等が記載された戸籍抄本等の提出を求めるものとする。
- 3 利用請求書の提出は郵送またはファクシミリによることも可能であるが、この場合、本人の確認を行うために必要な書類(提出できない書類についてはその写し(登録番号等及び本人の氏名が記載されている部分を含めて複写したもの))の添付を求め、本人の確認等を行うものとする。なお、写しについては改ざんされるおそれがあるため、当該書類の発行機関等に照会するなど、判断を特に慎重に行い、不当な利用請求により、個人の権利利益が侵害されることのないよう万全を図ることとする。

(利用の実施に関する通知)

第9条 知事は、利用決定等をしたときは、請求者に通知するとともに、その写しを情報公開・法務課へ送付し、また保存するものとする。

- 2 利用決定等に係る特定歴史公文書に請求者本人の情報が含まれる場合で、当該情報が請求者本人の生命、健康、生活または財産を害さないものであるときは、次に掲げる事項についても併せて通知するものとする。

(1) 来館して本人確認書類の提示又は提出があった場合には、当該情報について利用できること。

(2) 提示又は提出すべき本人確認書類

- 3 条例第16条第1項の決定を通知する場合、知事は、閲覧又は写しの交付等が可能となる日時について、利用請求者と電話等により連絡をとり、歴史館と利用請求者の双方が都合のよい日を指定するよう努めるものとする。利用請求者の便と、利用請求者が来館したときに、説明等を行う職員が対応できるかどうかを考慮し決定するものとする。なお、利用時間は通常の勤務時間内で指定する。

4 条例第16条第1項の規定による通知は、特定歴史公文書利用決定通知書(様式第1号)又は特定歴史公文書部分利用決定通知書(様式第2号)により行うものとする。

5 条例第16条第2項の規定による通知は、特定歴史公文書利用制限決定通知書(様式第3号)により行うものとする。

(利用決定等の期限の延長)

第10条 条例第17条第2項のやむを得ない理由とは、次に掲げる場合とする。

(1) 条例第19条第1項、第2項又は第3項の規定により意見書の提出の機会を付

与するため、15日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。

- (2) 利用請求のあった特定歴史公文書が大量であり、またはその内容が複雑であるため、15日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。
  - (3) 年末年始等の公務を行わない期間が相当日数含まれているため、15日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。
  - (4) 災害等の発生、予測しがたい突発的な業務の増大等のため、15日以内に利用決定等を行うことが困難であるとき。
- 2 条例第17条第2項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用等期間延長通知書（様式第4号）により行うものとする。

（利用決定等の期限の特例）

第11条 条例第18条の規定による通知は、特定歴史公文書利用決定等期間特例延長通知書（様式第5号）により行うものとする。

（第三者等に対する意見書提出の機会の付与等）

第12条 条例第19条第2項において第三者の所在が判明しない場合には意見聴取義務が免除されるが、第三者の所在が判明している限り、第三者は多数の場合であっても意見聴取義務は免除されないため、この場合は条例第17条第2項で利用決定等の期限を延長して、意見書を提出する機会を与えるものとする。

- 2 意見書の提出期限は、意見照会書が第三者に到達すると見込まれる日からおおむね1週間程度とする。しかし、第三者において検討時間が不足することも考えられるので、当該第三者の意向も確認しながら、特例歴史公文書の分量や情報の内容を考慮して必要最小限の期間を設定するものとする。また、期限までに意見書の提出がなかった場合には必要に応じ電話等で第三者に確認するものとするが、特段の事情がない限り反対意見書の提出はなかったものとして取り扱うこととする。

- 3 条例第19条第1項の規定による通知は、特定歴史公文書の利用に係る意見照会書（様式第6号）により行うものとする。

- 4 条例第19条第2項の規定による通知は、特定歴史公文書の利用に係る意見照会書（様式第7号）により行うものとする。

- 5 条例第19条第3項の規定による通知は、特定歴史公文書の利用に係る意見照会書（様式第8号）により行うものとする。

- 6 条例第19条第1項及び第2項の意見書の様式は、特定歴史公文書の利用に関する意見書（様式第9号）とし、同条第3項の意見書の様式は、特定歴史公文書の利用に関する意見書（移管元実施機関用）（様式第10号）とする。

- 7 条例第19条第4項の規定による通知は、特定歴史公文書の利用決定した旨の通知書（様式第11号）により行うものとする。

（利用の提供）

第13条 特定歴史公文書の利用の提供は、「特定歴史公文書利用決定通知書」または

「特定歴史公文書一部利用決定通知書」によりあらかじめ指定した日時において歴史館閲覧室で実施するものとする。

- 2 利用請求者から、指定された日時に関覧等ができない旨の申出があったときは、歴史館は、改めて日時を指定するものとする。この場合には、改めて「特定歴史公文書利用決定通知書」または「特定歴史公文書一部利用決定通知書」を送付することを要しないものとする。

(利用請求者の確認)

第14条 特定歴史公文書の利用に供する際、歴史館の職員は、利用請求者の確認を行うものとする。確認は、「特定歴史公文書利用決定通知書」もしくは「特定歴史公文書一部利用決定通知書」の提示を求めることにより行うものとする。

(閲覧等の実施方法)

第15条 閲覧、聴取及び視聴（以下「閲覧等」という。）の実施方法は、特定歴史公文書の全部を利用させるか一部を利用させるかにより、次の各号に定める方法により実施するものとする。

- (1) 全部を利用させる場合の閲覧等の実施は、原本により行うものとする。ただし、原本を閲覧等に供することにより、当該特定歴史公文書を汚損し、または破損するおそれがあるときその他正当な理由があるときは、原本の写しを閲覧等に供することができる。この場合、写しに要する費用は徴収しないものとする。
- (2) 条例第14条第1項または第2項の条件に係る情報（以下「利用制限情報」という。）が含まれている場合において、これらの情報を容易に分離できるときは、該当部分を除いた部分を利用に供するものとし、その方法は次によるものとする。

ア 文書、図面の場合

- (ア) 利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが別の頁に記録されている場合
- a 利用制限情報が記録されているページを取りはずす。
- b aにより難いときは、
- (a) 利用制限情報が記録されているページに袋をかけ、封かんする。
- (b) 利用制限情報が記録されているページを除いて撮影等したものを閲覧等に供する。
- (イ) 利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが同一のページに記録されている場合
- a 利用制限情報が記録されているページを撮影等し、利用制限情報が記録されている部分を黒インク等で消し（白抜きや白消しは行わない）、それをさらに複写する。この場合において、利用制限部分が裏写り等して判別可能となっていないか十分に確認すること。また、利用制限情報が記録され

ているページは袋にかけ、封かんする。

- b 利用制限情報が記録されている部分を遮へいして利用制限情報が記録されているページを撮影等する。(遮へいした部分がどの部分であるか、判別できるようにする。) この場合において、利用制限情報が記録されているページは袋にかけ、封かんする。

#### イ 電磁的記録の場合

- (ア) ビデオテープ、録音テープその他映像又は音声を記録した電磁的記録  
利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが別の記録媒体(テープ、ディスク等の単位をいう。)に記録されている場合は、利用制限情報が記録されている記録媒体を除き、閲覧等に供する。
- (イ) その他の媒体に記録されている電磁的記録
  - a 当該電磁記録を用紙に印刷したものの閲覧等は同条(2)アの方法に準じて行うものとする。
  - b 利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが別の記録媒体(テープ、ディスク等の単位をいう。)に記録されている場合または同一の記録媒体に記録されている場合であっても、別のファイルとして区分して記録されている当該電磁記録を専用機器により閲覧等に供する場合は、利用制限情報が記録されている記録媒体またはファイルを除き、閲覧等に供する。
  - c 利用制限情報が記録されている部分とその他の部分とが同一の記録媒体またはファイルに記録されている場合は、原則として、原本である電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写し、非公開とする部分を\* (アスタリスク) に置き換える等の方法により容易に区分して除くことができるときは、その複写物(コピー)に文字の置き換え等の処理を行ったうえで閲覧等に供する。なお、非公開部分の置き換えに多くの時間を要する場合、既存のプログラムにより行うことができない場合及び\*に置き換える等の方法をするにより公開する内容が変更される(計算がエラーになる等)場合は、電磁的記録そのものでは部分公開は行わず、用紙に出力したものを部分公開することにより対応するものとする。

- 2 電磁的記録を閲覧等に供する場合は、歴史館で現に保有している機器により対応するものとし、利用請求があった際に、新たに機器を購入することを要しないものとする。また、同条第1項イ(イ)の電磁的記録の閲覧等については、既存のプログラムにより対応できる方法により行うものとし、原則として、利用請求があった際には、新たにプログラムを作成することを要しないものとする。

(写しの実施方法)

第16条 写しの作成は、歴史館が行う。この場合において、利用制限情報を読み取ることができないよう十分に注意して行い、写しを交付する前に写しの作成者以外の

者の確認をできるだけ受けるものとする。

- 2 写しを記録する媒体については、歴史館が用意するものに限るものとし、情報セキュリティの観点から、請求者が持参した媒体などは利用しない。
- 3 文書、図面又は用紙に印刷することができる電磁的記録の写しを作成する際は、当該特定歴史公文書を日本産業規格A列3番（以下「A3判」という。）、同規格B列4番（以下「B4判」という。）または同規格A列4判（以下「A4判」という。）の用紙に複写するものとする。写しの作成は、原則として、原本の大きさと同じものを作成するものとし、拡大又は縮小は行わない。利用請求に係る特定歴史公文書がA3判を超える大きさのときは、原則として、A3判以内の大きさに分割して複写する。複数ページの文書を合成して1枚の写しとして作成することはしないものとする。ただし、見開きになった2ページ分を一枚に複写することは差し支えない。特定歴史公文書が多色刷りの場合は、写しを多色刷りで作成するかどうか利用請求者の希望を確認する。
- 4 マイクロフィルムの写しは、専用機を用いA3判またはA4判の用紙に印刷したものとする。
- 5 コンピュータに係る電磁的記録の写しは、現に保有する機器およびプログラム等により行うことができる場合は、光ディスクその他適切な媒体に複写するものとする。また、複写した電磁的記録の書式は、原則として当該電磁的記録の原本の書式と同じものとするが、現に保有する機器で、ソフトウェア又はバージョンの変換が容易である場合は、利用請求者の要望に応じて変換し、交付することができるものとする。
- 6 部分公開となる特定歴史公文書の写し又は複写の方法は、第14条と同様の方法とする。
- 7 写しの作成は、歴史館で現に保有している機器により対応するものとし、写しの交付による利用請求があった際に、新たに機器を購入することを要しないものとする。

（写しの交付）

第17条 特定歴史公文書を利用させる場合において、特定歴史公文書の写しを交付するときの交付の部数は、請求1件につき1部とする。

- 2 知事は、条例第21条に規定する写し等の交付に要する費用の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。
- 3 写し等の交付は、歴史館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行うことができる。この場合において、必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。
- 4 送付によらない写しの交付は、閲覧室の受付において、歴史館の職員が行う。写しの交付と同時に、写しの交付に要する費用の徴収を行う。

- 5 送付による写しの交付は、歴史館が「特定歴史公文書利用決定通知書」または「特定歴史公文書一部利用決定通知書」とともに送料も含めた写しの交付に要する費用の額を利用請求者に連絡し、利用請求者から費用の納入を受けた後、写しを送付する。(写しを送付する場合、納入された費用の領収書を同封する。)
- (費用の徴収)

第 18 条 特定歴史公文書の写し等の交付に要する費用の額は、規則第 13 条第 1 項に定める別表の費用欄に掲げるとおりとし、写し等の送付に要する費用の額は、郵便料金とする。

- 2 写し等の作成及び送付に要する費用は、長野県財務規則（昭和 42 年規則第 2 号）の定めに従い、次により徴収するものとする、

(1) 歴史館において写し等の交付を行う場合は、歴史館を所管する収納出納員（会計管理者等又は現金取扱員）が財務規則第 39 条により、写し等の作成に要した費用を現金で徴収し、利用請求者に対し、レシート又は現金領収書（様式第 99 条）を交付する。

(2) 郵送により写し等の交付を行う場合は、利用請求者に対し、写し等の作成に要する費用は現金又は郵便為替で、写し等の送付に要する費用は切手で送付するように求める。歴史館は、現金等が送付されたことを確認した後、特定歴史公文書の写し等と現金領収書を利用請求者に送付するものとする。なお、手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする

(3) 収入の科目は、一般会計の歳入とし、歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入

(閲覧方法)

第 19 条 特定歴史公文書の閲覧等は閲覧室で行うものとする。

- 2 閲覧室において特定歴史公文書を利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 特定歴史公文書を丁寧に扱うこと（手に持たず机に置いて利用する、折り曲げない、無理に開かない、綴りを緩めたり外したりしない、書き込みをしない、指先を濡らしてページをめくらない、上から直接筆写しない等）

(2) 特定歴史公文書の中の頁等を抜き取る、切り取る、破り取る等の行為をしないこと。

(3) 筆記は、鉛筆又はシャープペンシルで行い、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。

(4) 特定歴史公文書を閲覧室の外に持ち出さないこと。

(5) 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。

(6) 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、その旨職員に申し出ること。



3 特定歴史公文書の閲覧又は視聴の方法は、持参カメラ（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等）による撮影も含む。この場合、費用負担は求めない。

4 閲覧室内に持参カメラを持ち込んで、特定歴史公文書を撮影する者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 撮影を希望する旨、閲覧室職員に申し出ること。
- (2) 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) 持参カメラを特定歴史公文書に直接密着させないこと。

(閲覧室内機器類の使用)

第20条 利用者は、閲覧用パソコンを使用する際は、機器類の設定の変更並びに持ち込んだ機器及び媒体の接続を行ってはならない。

(同時に閲覧できる簿冊数)

第21条 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冊を超えないものとする。

(職員の指示等)

第22条 利用者は、特定歴史公文書の利用手続、施設、機器等の使用等に関し歴史館職員の指示に従うものとする。

(閲覧後の返却)

第23条 閲覧した特定歴史公文書は、閲覧室の受付において職員の確認を得て返却しなければならない。

(利用の中止又は禁止)

第24条 知事は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、特定歴史公文書の利用を中止させ、又は禁止することができる。

- (1) 条例、規則及びこの要領の規定に違反した者
- (2) 特定歴史公文書を汚損し、若しくは毀損し、又はそのおそれがあると認められる者
- (3) 他の利用者に迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認められる者
- (4) 職員の指示に従わない者

(貸出し)

第25条 知事は、他の機関等から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事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には、次条から第31条までに定めるところにより、当該特定歴史公文書を貸し出すことができる。

(貸出しの対象)

第26条 特定歴史公文書の貸出しは、原則として複製物によることとする。ただし、複製物がない場合においては、原本による貸出しを行うことができる。

(貸出しの期間等)

第 27 条 特定歴史公文書の貸出しの期間(輸送等に要する期間を含む。以下同じ。)は、原則として 30 日以内とする。ただし、知事が特に必要と認めるときは、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。

2 同一の特定歴史公文書(複製物を除く。)の貸出しの回数は、原則として同一年度において通算して 2 回を超えないものとする。

(貸出しの要件)

第 28 条 貸出しができる特定歴史公文書は、行事等の内容に不可欠であると認められるものとする。

2 特定歴史公文書の貸出しを受けることができる者は、次に掲げる要件を満たすものであることとする。

(1) 特定歴史公文書の貸出しに係る行事等が次のいずれかを満たすものであること。

ア 国の機関または地方公共団体の主催または共催であること。

イ 国の機関または地方公共団体の主催または共催でない場合にあっては、行事等の内容が次に掲げる要件を全て満たすものであること。

(ア) 県民の生活または教養の向上に寄与するものであること。

(イ) 行事等の内容が不特定多数の人を対象として実施するものであること。

(ウ) 特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。

(エ) 行事等の所要経費についての資金計画が十分なものであること。

(オ) 事故の防止および公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。

(2) 貸出しに係る特定歴史公文書を利用する施設等が、次に掲げる要件を全て満たすものであること。

ア 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 17 条第 1 項に規定する消防用設備等が設置されていること。

イ 防犯等について警戒を行う要員の配置、警備のための機械設備の設置または展示ケースへの施錠装置の設置がなされていること。

(3) 特定歴史公文書の輸送または展示に際し、滅失、破損および汚損の防止に適切な措置が講じられていること。

(4) 貸出しに係る特定歴史公文書が国指定重要文化財(文化財保護法(昭和 25 年法律第 214 号)第 27 条第 1 項の規定により重要文化財に指定されているものをいう。)または県宝(長野県文化財保護条例(昭和 50 年 12 月 25 日条例第 44 号)第 4 条第 1 項の規定により県宝に指定されているものをいう。)であるときは、同法または同条例に基づく手続を経ているものであること。

(貸出しの手続)

第 29 条 特定歴史公文書の貸出しを受けようとするものは、知事に対し、特定歴史公

文書貸出申込書（様式第 12 号。以下「貸出申込書」という。）に次に掲げる書類を添えて、原則として、当該貸出しに係る行事等を実施する日の 30 日前までに提出しなければならない。

- (1) 行事等の目的、出品内容、使用施設、事故の防止および公衆衛生のための措置、輸送の方法、特定歴史公文書の利用態様および保護の方法を示す会場の図面、警備の計画等、入場料、他の後援等の団体、取扱担当者（役職および氏名）その他の行事等の概要を明らかにする書類
- (2) 主催者または共催者が国の機関または地方公共団体以外のものである場合には、次に掲げる書類
  - ア 行事等の収支予算書
  - イ 定款、寄附行為等の法人または団体としての基本的規程、役員名簿ならびに活動状況等その法人または団体の性格および内容を明らかにする書類

2 知事は、前項の規定による提出があった場合において、当該提出に係る特定歴史公文書の貸出しが適当であると認めるときは、特定歴史公文書貸出書（様式第 13 号）により通知するものとする。

（引渡し）

第 30 条 特定歴史公文書の貸出しを受けるもの（以下「貸出利用者」という。）は、特定歴史公文書借用書（様式第 14 号）を提出の上、歴史館において歴史館の職員から直接特定歴史公文書の引渡しを受けるものとする。

（貸出しの期間中に講ずる措置）

第 31 条 貸出利用者は、知事が講ずる次に掲げる措置に従わなければならない。

- (1) 貸出利用者が貸出申込書の記載事項に反しないよう注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。
- (2) 貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対し、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。
- (3) 前号に規定する措置が採られない場合は、貸出しの期間中であつても速やかに返却または必要な措置を採ることを命ずること。

2 貸出利用者は、貸出しの期間の終了後、当該特定歴史公文書の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

（返却）

第 32 条 貸出利用者は、貸出しを受けた特定歴史公文書を返却するときは、当該特定歴史公文書を歴史館に持参し、歴史館の職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、知事は、返却された特定歴史公文書について検査を行い、滅失、破損および汚損がないことを確認した上で、返却特定歴史公文書受領書（様式第 15 号）を当該貸出利用者に交付するものとする。

（移管元実施機関による利用）

第 33 条 知事は、移管元実施機関が、条例第 25 条の規定の適用を受けようとするときは、移管元実施機関利用請求書（様式第 16 号）の提出を求めるものとする。

2 前項の利用の決定は、移管元実施機関利用決定通知書（様式第 17 号）により通知するものとする。

3 移管元実施機関が当該特定歴史公文書の貸出しを希望したときは、知事は、1 か月を限度として、その貸出しを行うことができる。

4 移管元実施機関が利用請求する場合、利用請求することができる者は、原則として現に利用請求に係る事務を所掌している所属の職員とし、利用請求に係る文書を移管後、当該事務が他の所属または他の実施機関に移管等された場合には、移管後の所属または実施機関の職員に限り認めるものとする。

5 利用請求者、移管元実施機関利用請求書を提出するとともに、その所掌事務または業務を遂行するために必要であることを証明する書類として、当該特定歴史公文書に係る事務を現に所掌している所属の職員であることが分かる書面（職員証、名札等氏名および所属が分かるもの。以下「身分証明書」という。）を提示することにより行う。電話等口頭による利用請求は認めないものとする。

6 遠隔地の所属の利便性等考慮して、請求書は、郵送、庁内便、ウェブメールを利用して提出できるものとする。この場合における身分証明書の確認は、文書を閲覧させるときに行うものとする。

7 組織改編等により当該特定歴史公文書に関係する事務が移管された場合等で、身分証明書のみでは当該特定歴史公文書に係る事務を現に所掌している所属の職員であることが判明しない場合や当該特定歴史公文書が所掌事務または業務を遂行するために必要であることが請求書のみでは判断できない場合は、必要に応じて、そのことを証する書類等の提出または提示を求める。

なお、当該特定歴史公文書に係る移管元実施機関であると認められない場合や当該特定歴史公文書が所掌事務または業務を遂行するために必要であると認められない場合は、一般の利用者として利用請求を行うよう求める。

8 貸出しを希望する移管元実施機関へ当該特定歴史公文書を貸し出す際、歴史館の職員は、現に利用請求に係る事務を所掌している所属の職員であるかの確認を行うものとする。確認は、「移管元実施機関利用決定通知書」及び身分証明書の提示を求めることにより行うものとする。

9 当該特定歴史公文書の貸出しおよび返却は、閲覧室の受付で行う。郵送および庁内便による送付は行わないものとする。

（長野県公文書審議会への諮問）

第 34 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為についての審査請求書は、歴史館の閲覧室受付で受け付けるものとする。

2 審査請求書の審査等に関することは次のとおりとする。

- (1) 審査請求は知事に対するものであり、知事は、行政不服審査法の定めるところにより、審査請求書の記載事項の確認、審査請求人の押印の有無、審査請求期間内の審査請求かどうか、審査請求適格の有無等について審査を行うものとし、補正を要する場合には、相当の期間を定めて補正を求める。補正命令に従って指定期間内に補正された場合は、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱う。なお、補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求を却下した場合、当該裁決は違法なものとする（行政不服審査法第 23 条）。
  - (2) 知事は、審査請求が不適法であり、却下するときは、その旨の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、情報公開・法務課へその写しを送付するものとする。
- 3 知事は、審査請求があったときは、直ちに、利用決定等の再検討を行うものとする。知事は、再検討の結果、審査請求に係る利用決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることを裁決した場合は（当該利用決定等について反対意見書が提出されているときを除く。）は、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、情報公開・法務課へその写しを送付するものとする。なお、この場合、審議会への諮問は要しないものとする。
- 4 長野県公文書審議会への諮問に関することは次のとおりとする。
- (1) 知事は、条例第 23 条第 1 項の各号のいずれかに該当するときを除き、次に掲げる書類を添付した諮問書を作成し、審議会の事務局（情報公開・法務課）を経由して、長野県公文書審議会へ諮問するものとする。
    - ア 審査請求書の写し
    - イ 利用請求書の写し
    - ウ 利用決定等の通知書の写し
    - エ その他必要な書類
  - (2) 審議会に諮問したときは、条例 23 条第 2 項において読み替えた長野県情報公開条例（以下「読み替え後の条例」という。）第 19 条に掲げるものに対し、「長野県公文書審議会諮問通知書」を速やかに通知するものとする。
- 5 審議会での審議及び答申に関することは次のとおりとする。
- (1) 知事は、読み替え後の条例第 22 条の審議会の調査権限に基づく利用決定等に係る特定歴史公文書の掲示、指定された方法により分類し又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出の求めに対しては、指定された期限までに適切な対応を行うものとする。
  - (2) 審議会は、答申をしたときは、読み替え後の条例第 27 条の規定により、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を一般に公表するものとする。
- 6 審議会から答申がなされたときは、知事は、答申の趣旨を尊重し、速やかに、審

査請求に対する裁決を行うものとする。

7 裁決書の謄本等の送付等に関することは次のとおりとする。

- (1) 知事は、審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送付するとともに、情報公開・法務課へその写しを送付するものとする（第三者からの審査請求の場合、請求者が参加人になっていなくても、請求者へは裁決書の謄本を送付すること。また、参加人になっていない第三者がいる場合も、当該第三者へは同様に送付すること。その際、審査請求人の個人に関する情報の取扱いに注意すること。）。知事は、裁決により当該特定歴史公文書の全部又は一部を利用させることとしたときは、当該審査請求人に対し、利用を実施させる日時及び場所を、裁決通知書に併せて通知するものとする。
- (2) 知事は、第三者である参加人が当該特定歴史公文書の利用に反対の意思を表示している場合であって、審査請求に係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決を行ったときは、裁決後直ちに、当該第三者に対して、裁決をした旨、その理由及び利用させる日を書面により通知しなければならない。この場合において、当該第三者に当該通知が送達された日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

8 第三者からの審査請求があった場合の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の全部又は一部を利用させる旨の決定に対して、当該第三者から審査請求があったときは、当該審査請求人から執行停止の申立てがない場合でも、職権により当該特定歴史公文書の利用又は一部利用の実施を停止し、利用請求者及び審査請求人に対し、速やかにその旨を通知するものとする（行政不服審査法第25条第2項）。
- (2) 知事は、利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する旨の裁決を行ったときは、裁決後直ちに、当該第三者に対して、裁決をした旨、その理由及び利用をさせる日を書面により通知しなければならない。また、請求者へは利用をさせる旨の通知をおこなうこととなるが、この場合、当該第三者に裁決の通知が送達された日と請求者に対して公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

(利用の促進)

第35条 簡便な方法により利用に供させることができる特定歴史公文書は、目録において利用の制限の区分が公開又は部分公開となっているものとする。

2 簡便な方法による特定歴史公文書の利用を希望する者は、特定歴史公文書簡易閲覧申込書（様式第18号）を知事に提出するものとする。

3 知事は、前項の規定による提出があったときは、原則として当該提出のあった日中に当該特定歴史公文書を閲覧に供させるものとする。

(特定歴史公文書の廃棄に関する記録の公表)

第36条 知事は、条例第26条の規定により特定歴史公文書を廃棄した場合は、次年度の6月末日までに、前年度の廃棄状況について取りまとめ、次の事項を長野県公式ホームページに掲載するものとする。

- (1) 廃棄となった特定歴史公文書の目録上の名称
  - (2) 廃棄となった特定歴史公文書の廃棄となった理由
  - (3) 長野県公文書審議会の答申本文
  - (4) 廃棄を実施した年月日
- (保存及び利用の状況の公表)

第37条 知事は、条例第27条の規定による保存及び利用の状況の公表は、毎年度、6月末日までに、前年度の実施状況について取りまとめ、次の事項を長野県公式ホームページに掲載するものとする。

- (1) 特定歴史公文書の利用請求の件数
- (2) 特定歴史公文書の利用請求の処理状況
- (3) 審査請求の件数
- (4) 審査請求の処理状況
- (5) その他情報の提供等に関すること

#### 附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

(様式第1号) (第9条第4項関係)

特定歴史公文書利用決定通知書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



年 月 日付けで利用請求のありました特定歴史公文書について、次のとおり全部を利用に供することを決定したので、長野県公文書等の管理に関する条例第16条第1項の規定により通知します。

識別番号	目録に掲載された特定歴史公文書の名称		
特定歴史公文書を利用に供する日時及び場所	日時	年 月 日 ( )	時 分
	場所		
利用の方法			
担当・連絡先			

- (注) 1 長野県立歴史館に来館して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。  
2 指定された利用日時の変更を希望するときは、あらかじめ申し出てください。



(様式第2号) (第9条第4項関係)

特例歴史公文書部分利用決定通知書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



年 月 日付けで利用請求のありました特定歴史公文書について、次のとおり一部を利用に供することを決定したので、長野県公文書等の管理に関する条例第16条第1項の規定により通知します。

識別番号	目録に掲載された特定歴史公文書の名称	
特定歴史公文書を利用に供する日時及び場所	日時	年 月 日 ( ) 時 分
	場所	
利用の方法		
利用に供しない部分		
利用に供しない理由		
担当・連絡先		

あなたが、この処分について不服があるときは、行政不服審査法の規定により、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か月以内に、長野県知事に対して審査請求をすることができます。

(なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。)

また、この処分の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として(訴訟において長野県を代表する者は長野県知事となります。)、長野地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

- (注) 1 長野県立歴史館に来館して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。
- 2 指定された利用日時の変更を希望するときは、あらかじめ申し出てください。

(様式第3号) (第9条第5号関係)

特定歴史公文書利用制限決定通知書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



年 月 日付けで利用請求のありました特定歴史公文書について、次のとおり全部を利用に供しないことを決定したので、長野県公文書等の管理に関する条例第16条第2項の規定により通知します。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称
利用に供しない理由	
担当・連絡先	

あなたが、この処分について不服があるときは、行政不服審査法の規定により、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か月以内に、長野県知事に対して審査請求をすることができます。  
(なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。)

また、この処分の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として(訴訟において長野県を代表する者は長野県知事となります。)、長野地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

(様式第4号) (第10条第2項関係)

特定歴史公文書利用等期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



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、長野県公文書等の管理に関する条例第17条第2項の規定により、次のとおり利用決定等の期間を延長したので通知します。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称
長野県公文書等の管理に関する条例第17条第1項の規定による決定期間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
延長の理由	
延長後の決定期間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
担当・連絡先	

(様式第5号) (第11条関係)

特定歴史公文書利用決定等期間特例延長通知書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



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、長野県公文書等の管理に関する条例第18条の規定により、次のとおり利用決定等の期間を延長したので通知します。

識別番号	目録に掲載された特定歴史公文書の名称
長野県公文書等の管理に関する条例第17条第1項の規定による決定期間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
特定歴史公文書の全てについて利用決定等を行うことができない理由	
利用請求に係る特定歴史公文書のうち相当の部分について利用決定等を行う期間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
残りの特定歴史公文書について利用決定等を行う期限	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
担当・連絡先	

(様式第6号) (第12条第3項関係)

特定歴史公文書の利用に係る意見照会書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



あなた（貴団体）に関する情報が記録されている特定歴史公文書について、長野県公文書等の管理に関する条例の規定に基づき利用請求がありました。

当該特定歴史公文書を利用させることについてご意見がある場合は、別紙「特定歴史公文書の利用に係る意見書」を 年 月 日（ ）までに提出してください。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

利用請求があった特定歴史公文書の名称	
識別番号	
利用請求があった年月日	年 月 日（ ）
特定歴史公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
意見書の提出先	

(様式第7号) (第12条第4項関係)

特定歴史公文書の利用に係る意見照会書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



あなた（貴団体）に関する情報が記録されている特定歴史公文書について、長野県公文書等の管理に関する条例の規定に基づき利用請求がありました。

当該特定歴史公文書について、次の理由により利用決定をしようとすることに對し、あなた（貴団体）は、同条第19条第2項の規定により意見書を提出することができます。

意見書を提出される場合は、別紙「特定歴史公文書の利用に係る意見書」を 年 月 日（ ）までに提出してください。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

利用請求があった特定歴史公文書の名称	
識別番号	
利用請求があった年月日	年 月 日（ ）
特定歴史公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
条例第19条第2項の規定を適用する理由	
意見書の提出先	

(様式第8号) (第12条第5項関係)

特定歴史公文書の利用に係る意見照会書

第 号  
年 月 日

(移管元実施機関等の長) 様

長野県知事



貴機関が長野県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第14条第1項第1号のウに該当するものとして条例第8条第6項の規定により意見を付して移管した特定歴史公文書について、条例第13条第1項の規定による利用請求がありました。

当該特定歴史公文書について、次の理由により利用決定をしようとすることに對し、貴機関は、条例第19条第3項の規定により意見書を提出することができます。

意見書を提出される場合は、別紙「特定歴史公文書の利用に係る意見書」を 年 月 日（ ）までに提出してください。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

利用請求があった特定歴史公文書の名称	
識別番号	
利用請求があった年月日	年 月 日（ ）
特定歴史公文書に付されている条例第8条第6項の規定による意見の内容	
条例第19条第3項の規定を適用する理由	
意見書の提出先	



(様式第9号) (第12条第6項関係)

特定歴史公文書の利用に関する意見書

年 月 日

長野県知事 殿

郵便番号

住 所

氏 名

〔法人その他の団体にあつては、その名称  
及び代表者の氏名〕

電話番号

〔法人その他の団体にあつては、担当者の  
電話番号及び氏名〕

年 月 日付で照会のありました件について、次のとおり回答します。

利用請求があつた特定 歴史公文書の名称	
識別番号	
利用決定に反対する 意思の有無	(該当する□内にレ印を記入してください。) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
利用決定に反対する 理由等	(利用決定に反対する場合、利用に供することが適当でない 部分及びその理由を記入してください。)

(様式第 10 号) (第 12 条第 6 項関係)

特定歴史公文書の利用に関する意見書

年 月 日

長野県知事 殿

移管元実施機関の長

年 月 日付けで照会のありました件について、次のとおり回答します。

利用請求があった特定 歴史公文書の名称	
識別番号	
利用決定に係る意見の 有無	(該当する□内にレ印を記入してください。) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
利用に関しての意見	(意見がある場合、意見がある部分及びその理由の具体的 内容を記入してください。)
連絡先 (担当課、電話番号等)	

(様式第 11 号) (第 12 条第 7 項関係)

特定歴史公文書の利用決定した旨の通知書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



あなた（貴団体）に関する情報が記録されている特定歴史公文書について、次のとおり利用決定をしたので、長野県公文書等の管理に関する条例第 19 条第 4 項の規定により通知します。

利用決定した特定歴史公文書の名称	
識別番号	
特定歴史公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
利用決定をした日	年 月 日（ ）
利用決定をした理由	
利用に供する日	年 月 日（ ）
担当・連絡先	

あなたが、この処分について不服があるときは、行政不服審査法の規定により、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か月以内に、長野県知事に対して審査請求をすることができます。（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）

また、この処分の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県知事となります。）、長野地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

なお、利用に供される日前までに審査請求がない場合、公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報が公開されます。

(様式第 12 号) (第 29 条第 1 項関係)

特 定 歴 史 公 文 書 貸 出 申 込 書

年 月 日

長野県知事 殿

郵便番号

住 所

氏 名

〔法人その他の団体にあつては、その名称  
及び代表者の氏名〕

電話番号

〔法人その他の団体にあつては、担当者の  
電話番号及び氏名〕

特定歴史公文書の貸出しを次のとおり申し込みます。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称
行事等の内容	(1) 行事等の名称及び目的 (2) 行事等の主催者 (3) 行事等の開催期間及び開催場所
貸出しを希望する期間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
貸出しの申込みに係る 関係書類名	
連絡先 (担当課、電話番号等)	

(様式第 13 号) (第 29 条第 2 項関係)

特 定 歴 史 公 文 書 貸 出 書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



年 月 日付で申込みのありました件について、次のとおり承認します。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称
行事等の内容	(1) 行事等の名称及び目的 (2) 行事等の主催者 (3) 行事等の開催期間及び開催場所
貸出期間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
留意事項	(1) 特定歴史公文書貸出申込書及び行事等の概要を明らかにした書類に記載された目的以外の目的及び場所以外の場所で利用しないでください。 (2) 輸送及び展示に際して、特定歴史公文書の取扱いについては、破損、汚損等がないよう万全を期してください。また、光線・温湿度管理についても配慮してください。 (3) 特定歴史公文書は、展示ケース内に展示し、観覧者等が手を触れられないようにしてください。
担当・連絡先	

(様式第 14 号) (第 30 条関係)

特 定 歴 史 公 文 書 借 用 書

年 月 日

長野県知事 殿

郵便番号

住 所

氏 名

〔法人その他の団体にあつては、その名称  
及び代表者の氏名〕

電話番号

〔法人その他の団体にあつては、担当者の  
電話番号及び氏名〕

特定歴史公文書を次のとおり借用します。借用期間中は、特定歴史公文書の利用手続に関する事務処理要領第 30 条の規定に基づき講ぜられる措置に従い、適切に利用します。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称
行事等の内容	(1) 行事等の名称及び目的 (2) 行事等の主催者 (3) 行事等の開催期間及び開催場所
借用期間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
返却を行う日時	年 月 日 ( ) 時
連絡先 (担当課、電話番号等)	

(様式第 15 号) (第 32 条関係)

返 却 特 定 歴 史 公 文 書 受 領 書

第 号  
年 月 日

様

長野県知事



年 月 日付けで次の特定歴史公文書の返却を受け、滅失、破損及び汚損のないことを確認しました。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称

(様式第 16 号) (第 33 条第 1 項関係)

移 管 元 実 施 機 関 利 用 請 求 書

年 月 日

長野県知事 殿

移管元実施機関の長

長野県公文書等の管理に関する条例第 25 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。

識別番号	目録に掲載された特定歴史公文書の名称	利用区分
請求の目的		
希望する利用方法及び利用日 (利用期間)	(該当する□内にレ点を記入してください。) <input type="checkbox"/> 閲覧又は聴取・視聴 利用希望日 年 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 原本の貸出し 希望する利用期間 年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで (返却日 年 月 日 ( ))	
連絡先	担当部局名 : 担当者の職氏名 : 電話番号 : e-mail :	



(様式第 17 号) (第 33 第 2 項条関係)

移管元実施機関利用決定通知書

第 号  
年 月 日

(移管元実施機関の長) 様

長野県知事



年 月 日付けで利用請求のありました特定歴史公文書について、次のとおり利用を認める旨決定しましたので、通知します。

識別番号	目録に掲載された特定歴史公文書の名称
利用方法及び利用日 (利用期間)	<input type="checkbox"/> 閲覧又は聴取・視聴 利用日 年 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 原本の貸出し 利用期間 年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで (返却日 年 月 日 ( ))
担当・連絡先	

(様式第 18 条) (第 35 条第 2 項関係)

特定歴史公文書簡易閲覧申込書

年 月 日

長野県知事 殿

郵便番号

住 所

氏 名

〔法人その他の団体にあつては、その  
名称及び代表者の氏名〕

電話番号

〔法人その他の団体にあつては、担当  
者の電話番号及び氏名〕

特定歴史公文書の閲覧について、次のとおり申し込みます。

識別番号	目録に掲載された特定歴史公文書の名称	利用区分

(注) 1 長野県特定歴史公文書の利用手続に関する事務処理要領第 35 条の規定に基づき、利用の促進を図るため、目録において利用の制限の区分が「公開」又は「部分公開」とされている特定歴史公文書については、この様式をもって簡易に閲覧をすることができます。

2 閲覧室において同時に閲覧できる特定歴史公文書は 5 冊までとなります。