

パブリックコメントの実施結果

1 要旨

「静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則」の制定に向けて、条例施行規則の本文案について、県民意見提出手続き(パブリックコメント)を行い、広く県民の意見を募集した。

実施結果について、2のとおり取りまとめ、「情報提供の推進に関する要綱」等の規定に沿って公表手続を進めていく。

2 実施結果(パブリックコメントにおける御意見及びそれに対する県の考え方等)

(1) 意見募集期間

令和6年10月15日(火)から11月15日(金)まで

(2) 意見の提出状況

1名から1件の意見をいただいた。

(3) 意見の内容及び県の考え方

御意見の内容	県の考え方
速やかに条例施行規則を決めて、運用してほしい。	<p>本年3月に制定した「静岡県公文書等の管理に関する条例」は、令和7年4月1日から施行することとしています。</p> <p>「条例施行規則」は、条例に基づく事務を適切に行うために必要な事項を定めるものであり、本年度中に整備するとともに職員への周知を徹底し、条例と合わせて令和7年4月1日からの円滑な運用に努めてまいります。</p>

3 今後の予定(公表手続等)

時期	内容
令和7年1月10日	・第11回公文書管理の在り方検討委員会にて報告
2月	・総務委員会委員長に報告
3月上旬	・2月県議会 総務委員会にて報告
3月中旬	・「審議会・政策形成過程」DBへ登録
3月下旬	・条例施行規則の制定

公文書管理条例施行規則の修正案（専門委員の設置）

1 要旨

条例第 32 条及び条例施行規則第 27 条に位置づけられる「静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）」は、現在、委員 5 人以内で組織することとしている。

一方、将来的に、文書管理に関する課題が多様化する局面が想定され、5 人以内では、審議において必要とする専門分野に十分対応できない可能性がある。

このため、「専門委員」という役職を条例施行規則で設けることとする。

なお、「専門委員」は審議には加わるが議決には加わらない。

2 審査会の概要

(1) 主な事務 : 公文書管理に関する規則等の改正、廃棄予定の公文書が歴史公文書に該当するか等についての意見を述べること

(2) 人数・任期 : 5 人以内・2 年

3 条例施行規則の修正案（赤字下線が追加する項目）

第 4 章 静岡県公文書等管理審査会

第 27 条 静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）に、専門の事項を審査させるため必要があるときは、専門委員を置くことができる。

2 専門委員は、当該専門の事項に関し学識経験のある者のうちから、知事が任命する。

3 専門委員は、当該専門の事項に関する審査が終了したときは、解任されるものとする。

第 28 条 審査会に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

4 審査会は、会長が招集し、その議長となる。

5 審査会は、3 人以上の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。

6 審査会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第 29 条 審査会の置く部会は、会長が指名する委員 3 人以上で組織する。

2 部会に部会長を置き、部会に属する委員のうちから、会長がこれを指名する。

3 部会長は、部会の事務を掌理する。

第 30 条 審査会の庶務は、経営管理部において処理する。

第 31 条 この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

※追加内容は、国の公文書管理委員会令に準拠

静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 公文書の管理（第5条—第13条）
- 第3章 特定歴史公文書の保存、利用等（第14条—第26条）
- 第4章 静岡県公文書等管理審査会（第27条—第31条）
- 第5章 雑則（第32条・第33条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、静岡県公文書等の管理に関する条例（令和6年静岡県条例第13号。第5条第1項第1号、第7条第1項第1号及び第13条第1号を除き、以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（条例第2条第2項第3号の規則で定める県の施設）

第2条 条例第2条第2項第3号の規則で定める県の施設は、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であつて、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして知事が指定したものとする。

2 知事は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を県公報で告示するものとする。告示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（条例第2条第2項第3号の歴史的な資料等の範囲）

第3条 条例第2条第2項第3号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- (1) 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- (3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

ア 当該資料に静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）第7条第2号及び第3号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

イ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体（県並びに公立大学法人等及び地方三公社を除く。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ウ 当該資料の原本を利用させ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場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

- (4) 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

- (5) 当該資料に個人情報記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じていること。

(条例第2条第3項に規定する規則で定める文書)

第4条 条例第2条第3項に規定する規則で定める文書は、次の各号に掲げる情報のいずれかが記録されているものとする。

- (1) 県の組織に係る検討の過程及び決定に関する重要な情報
- (2) 県の政策の検討の過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報
- (3) 県民の権利及び義務に関する重要な情報
- (4) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報
- (5) 県に関わる歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報
- (6) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報

第2章 公文書の管理

(条例第5条の規則で定める事項等)

第5条 条例第5条の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 条例又は実施機関の規則（規程その他これに類する定めを含む。）の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯
- (3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準等の設定等及びその経緯
- (4) 法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯
- (5) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (6) 県の組織又は職員の人事に関する事項
- (7) 県の財務又は財産の取得、管理若しくは処分に関する事項その他実施機関の活動の基本的な事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が公文書管理規程で定める事項

2 条例第5条の処理に係る事案が軽微なものは、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。

- (1) 事後に確認が必要とされるものでないこと。
- (2) 歴史的価値を有さないものであること。
- (3) 政策判断又は県民の権利義務に影響を及ぼすものでないこと。
- (4) 文書を作成しなくても支障が生じないものであること。

(公文書ファイル等の分類及び名称)

第6条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第6条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(公文書ファイル等の保存期間)

第7条 条例第6条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- (1) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例若しくは規則による保存期間の定めがある公文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例若しくは規則で定める期間
 - (2) 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が公文書管理規程において定める期間
- 2 実施機関は、公文書が歴史公文書に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。
- 3 実施機関は、公文書が次の各号に掲げるもののいずれかに該当する場合は、1年未満の保存期間を設定することができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書その他意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、この限りでない。
- (1) 条例第6条の規定により整理されている公文書の写しである公文書
 - (2) 定型的又は日常的な業務の連絡及び日程表等である公文書
 - (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
 - (4) 所掌事務に係る事実関係の問合せに対する応答に関する公文書
 - (5) 明白な誤り等があることを理由に当該明白な誤り等のみを修正した場合の修正前の公文書その他の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - (6) 意思決定に至る過程で作成し、又は取得した公文書であって、当該意思決定に与える影響がないと認められるもの
- 4 条例第6条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、当該実施機関が適当と認める日とする。
- 5 条例第6条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 6 条例第6条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、当該実施機関が適当と認める日とする。
- 7 第1項から第3項まで及び第5項の規定にかかわらず、実施機関は、公文書の適切な管理に資すると認める場合には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した公文書であって当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を公文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該公文書ファイルにまとめることができる。
- 8 第4項及び第6項の規定は、公文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。
- （保存期間の延長）

第8条 実施機関は、条例第6条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する

日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 静岡県情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 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、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(公文書ファイル管理簿の記載事項)

第9条 条例第8条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 公文書作成取得日（公文書ファイルにあつては、公文書ファイル作成日。以下同じ。）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 媒体の種別
- (9) 現に公文書ファイル等を管理する組織の名称
(総括文書管理者)

第10条 実施機関は、当該実施機関における公文書の管理を総括する者として適当と認める者を総括文書管理者に充て、公文書管理規程に基づく事務の管理体制を明確にすることにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備するものとする。

(条例第12条第1項の規則で定める事項)

第11条 条例第12条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 公文書ファイル等の作成の状況
- (2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況
- (3) 条例第41条第1項の研修の実施状況
- (4) 公文書ファイル等の点検の実施状況
- (5) 公文書ファイル等の被災、紛失等の状況

(条例第13条第2項第8号の規則で定める事項)

第12条 条例第13条第2項第8号の規則で定める事項は、公文書に関する次に掲げる事項とする。

- (1) 点検に関する事項
- (2) 職員の研修に関する事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項
(軽微な改正)

第13条 条例第13条第3項及び第40条の軽微な改正は、次に掲げる改正とする。

- (1) 法律若しくはこれに基づく命令若しくは条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定の改正
- (2) 前号に掲げるもののほか、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な改正

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等

(保存)

第14条 特定歴史公文書は、経営管理部文書課において保存するものとする。

- 2 知事は、特定歴史公文書の保存場所について、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、必要に応じ、特定歴史公文書の移管をした実施機関に対し、当該特定歴史公文書の保存場所を確保するよう求めることができる。
- 4 知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録媒体（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る記録であって電子計算機による情報処理の用に供されるものに係る記録媒体をいう。以下同じ。）に記録されているものについては、当該電磁的記録媒体の種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう他の種別の電磁的記録媒体への変換その他必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(個人情報の漏えいの防止のために必要な措置)

第15条 条例第14条第3項の個人情報の漏えいの防止のために必要な措置は、次に掲げる措置とする。

- (1) 保存場所の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 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) 特定歴史公文書の管理に関わる職員に対する教育及び研修の実施
- (4) 前3号に掲げるもののほか、個人情報の漏えいの防止のため知事が必要と認める措置
(目録の作成及び公表)

第16条 条例第14条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第15条第1項第1号アからオまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 移管をした実施機関及び組織の名称

- (4) 移管を受けた時期
- (5) 保存場所
- (6) 媒体の種別
- (7) 識別番号
- (8) 公文書作成取得日の属する年度その他これに準ずる期間
- (9) 利用の制限の区分
- (10) 前各号に掲げるもののほか、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため知事が必要と認める事項

2 知事は、条例第14条第4項の目録について、インターネットを利用する方法により公表するものとする。

(簡便な方法による利用)

第17条 知事は、特定歴史公文書のうち別に定めるものについて、別に定める簡便な方法により利用に供することができる。

(本人であることを示す書類等)

第18条 条例第16条の利用請求をする者は、知事に対し、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

- (1) 本人が利用請求をする場合 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3の在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項の特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるものその他の本人であることを確認するため知事が適当と認める書類
- (2) 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「代理人」と総称する。）が本人に代わつて利用請求をする場合 前号に定める書類及び戸籍謄本、委任状その他の代理人であることを確認するため知事が適当と認める書類

(利用請求書)

第19条 条例第17条第1項に規定する利用請求書の様式は、別記様式によるものとする。

(条例第18条第1項の規則で定める事項)

第20条 条例第18条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用させる場所
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の一部を利用させるときは、利用させないこととした部分
- (3) 利用の方法
- (4) 条例第23条の写しの交付に要する費用の額
- (5) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

(第三者等に通知する事項)

第21条 条例第21条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第21条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第21条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第9条第6項の規定による意見の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(条例第22条の規則で定める方法)

第22条 条例第22条の規則で定める方法は、次に掲げる方法のうち知事が別に定める方法とする。

- (1) 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
- (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

(利用の制限等)

第23条 特定歴史公文書（特定歴史公文書を複写したものと並びに前条第1号の専用機器により再生又は映写したものと並びに同条第2号の用紙に出力したものと及びこれを複写したものを含む。）の閲覧、視聴又は聴取は、知事が指定する期日及び場所において行わなければならない。

2 知事は、特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取をする者が当該閲覧、視聴又は聴取に係る特定歴史公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。

3 特定歴史公文書の写し（前条第2号の用紙に出力したものと及びこれを複写したものと並びに同条第3号の電磁的記録媒体に複写したものを含む。）の交付部数は、一の利用請求につき1部とする。

(写しの交付に要する費用の額)

第24条 条例第23条の写しの交付に要する費用の額は、別表のとおりとする。

(廃棄)

第25条 条例第26条の特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認められる場合は、劣化により当該特定歴史公文書の判読及び修復が不可能となり、当該特定歴史公文書を利用できなくなったことその他の事情により歴史資料として重要でなくなったと認める場合とする。

2 知事は、条例第26条の規定により特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄した場合は、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

(保存及び利用の状況の公表)

第26条 条例第27条の特定歴史公文書の保存及び利用の状況に係る事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 保存の状況
- (2) 移管の状況
- (3) 利用請求の状況
- (4) 利用決定の状況
- (5) 利用の状況
- (6) 審査請求の状況
- (7) 裁決の状況
- (8) 廃棄の状況
- (9) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

2 条例第27条の特定歴史公文書の保存及び利用の状況は、インターネットを利用する方法により公表するものとする。

第4章 静岡県公文書等管理審査会

第27条 静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）に、専門の事項を審査させるため必要があるときは、専門委員を置くことができる。

2 専門委員は、当該専門の事項に関し学識経験のある者のうちから、知事が任命する。

3 専門委員は、当該専門の事項に関する審査が終了したときは、解任されるものとする。

第28条 審査会に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

4 審査会は、会長が招集し、その議長となる。

5 審査会は、3人以上の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。

6 審査会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第29条 審査会の置く部会は、会長が指名する委員3人以上で組織する。

2 部会に部会長を置き、部会に属する委員のうちから、会長がこれを指名する。

3 部会長は、部会の事務を掌理する。

第30条 審査会の庶務は、経営管理部において処理する。

第31条 この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

第5章 雑則

(研修の実施)

第32条 知事は、条例第41条第2項又は第3項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てるものとする。

2 知事は、条例第41条第2項又は第3項の研修を実施したときは、研修の内容及び方法の改善に資するため、研修の効果の把握に努めるものとする。

(補則)

第33条 この規則に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存、利用等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

(静岡県文書管理規則の廃止)

2 静岡県文書管理規則(平成13年静岡県規則第25号)は、廃止する。

(静岡県文書管理規則の廃止に伴う経過措置)

3 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)前に実施機関(知事に限る。)の職員が作成し、又は取得した文書等(前項の規定による廃止前の静岡県文書管理規則(以下「旧規則」という。)第2条第4号に規定する文書等をいう。)については、旧規則第20条の規定を除き、なお従前の例による。

別表（第24条関係）

特定歴史公文書の種類	写しの交付の方法	金額
1 文書又は図画	(1) 写しの交付（日本産業規格（以下「JIS」という。）A4、B4又はA3の用紙を用いて行うものに限る。）	単色刷りの場合 1枚につき10円
		多色刷りの場合 1枚につき20円
	(2) 写しの交付（JISA4、B4又はA3以外の用紙を用いて行うものに限る。）	当該写しの交付に要する費用に相当する額
	(3) その他特定歴史公文書の性質に応じて写しを作成する場合における当該写しの交付	当該写しの交付に要する費用に相当する額
2 録音テープ	(1) 録音カセットテープ（JISC5568に適合するものに限る。）に複写したものの交付	当該複写したものの交付に要する費用に相当する額
	(2) その他必要な特別の処理を施してする写しの交付	当該写しの交付に要する費用に相当する額
3 ビデオテープ	(1) ビデオカセットテープ（JISC5581に適合するものに限る。）に複写したものの交付	当該複写したものの交付に要する費用に相当する額
	(2) その他必要な特別の処理を施してする写しの交付	当該写しの交付に要する費用に相当する額
4 電磁的記録（2の項又は3の項に該当するものを除く。）	(1) 用紙（JISA4、B4又はA3の用紙に限る。）に出力したものの交付	単色刷りの場合 1枚につき10円
		多色刷りの場合 1枚につき20円
	(2) フレキシブルディスクカートリッジ（JISX6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。）に複写したものの交付	当該複写したものの交付に要する費用に相当する額
	(3) 光ディスク（JISX0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	1枚につき50円
	(4) その他必要な特別の処理を施してする写しの交付	当該写しの交付に要する費用に相当する額

備考 1の項(1)若しくは(2)又は4の項(1)に定める方法による場合において、用紙の両面を使用するときは、片面を1枚として計算する。

別記様式（第19条関係）（用紙 日本産業規格A 4縦型）

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

郵便番号

利用請求者 住所又は居所 } 法人その他の団体にあつては、
その主たる事務所の所在地

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

静岡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	名 称
	件名番号	
利用請求に係る特定歴史公文書の識別番号、件名番号及び名称	-----	

利用の方法の区分	1 <input type="checkbox"/> 閲覧、視聴又は聴取 2 <input type="checkbox"/> 窓口での写しの交付 3 <input type="checkbox"/> 郵送での写しの交付	
連絡先		