

閲覧制限再調査マニュアル

平成30年7月18日

公文書館資料課

1 審査前に

- (1) この再調査の対象となる資料（簿冊の歴史的公文書）は、全て3階の3号書庫に収蔵されています。
- (2) 書庫の扉（前室の扉は、左へ回すと開きます。）は、通常は鍵を閉めていますので、資料課長か薄井副主幹から鍵を受け取ってください。
- (3) 書庫の扉には、「入室中」の札が付いています。この札は、職員が入室している場合は縦に、入室していない場合は横にしています。札が横になっている場合は、鍵を開けて札を縦にして、入室してください。
- (4) 書庫の上部の資料を出し入れする場合には、書庫内にある踏み台を利用してください。
- (5) 書庫から退室し、書庫内に誰もいなくなる場合は、「入室中」の札を横にして、鍵を閉めてください。

2 一次審査

- (1) 一次審査者は、再調査割振表に示されている再調査範囲の棚（「3号書庫平面図」参照）から「青シール」の貼ってある簿冊を取り出す。
- (2) 取り出した簿冊の場所に「再審査中」の表示板を差し込む。
- (3) 簿冊の中に「個人情報（氏名、住所、生年月日等）」が存在するかをチェックする。
- (4) 閲覧の制限を必要とする可能性があるページに「しおり」をはさむ。
- (5) 審査終了後「閲覧制限管理票（再調査用）」に必要事項（「請求記号」、「資料名」）を記入し、一次審査者名欄に日付と署名又は押印をして、当該簿冊と閲覧制限管理票（再調査用）を二次審査者に引き継ぐ。（二次審査者が不在の時は、「一次審査済」の用紙を挟んで所定の位置に置く。）

3 二次審査

- (1) 二次審査者は、一次審査者から引き継いだ簿冊と閲覧制限管理票（再調査用）を確認する。
- (2) 簿冊の中に閲覧を制限する必要がある「個人情報」及び「法人の不利益情報」が存在するかをチェックする。
- (3) 閲覧を制限する必要がある場合には、「閲覧制限管理票（再調査用）」の審査結果欄に「×」を記入し、二次審査者名欄に日付と署名又は押印をして、4 審査後の処理を行う。
- (4) 閲覧を制限する必要がない場合には、「閲覧制限管理票（再調査用）」の個人情報等の記載状

況欄に必要事項を、審査結果欄に「○」を記入し、二次審査者名欄に日付と署名又は押印をして、当該簿冊と閲覧制限管理票（再調査用）を決裁者に引き継ぐ。

4 決裁

- (1) 決裁者は、二次審査が終了した簿冊が、閲覧を制限する必要がないことを確認できた時は、閲覧制限管理票（再調査用）の決裁欄に日付と署名又は押印をする。
- (2) 決裁を終えた当該簿冊と閲覧制限管理票（再調査用）を二次審査者に戻す。

5 審査後の処理

- (1) 二次審査者は、閲覧を制限する必要がある場合には、簿冊の「青シール」の横に「黄シール」を貼る。
- (2) 二次審査者は、閲覧を制限する必要がない場合には、簿冊の「青シール」の横に「緑シール」を貼る。
- (3) 館内サーバに保存されている「閲覧制限再調査管理台帳」に必要事項を入力し、「閲覧制限管理票（再調査用）」の台帳記入欄に「○」を記入する。
- (4) 簿冊を3号書庫の元の棚に戻し、「再調査中」の表示板を回収する。
- (5) 完了した「閲覧制限管理票（再調査用）」は、閲覧制限担当者（吉村又は佐々木）に提出する。

6 閲覧制限担当者の処理

- (1) 閲覧制限担当者は、提出された「閲覧制限管理票（再調査用）」及び「閲覧制限再調査管理台帳」を確認し、「審査・閲覧履歴台帳」へ必要事項を入力する。
- (2) 処理が終了した「閲覧制限管理票（再調査用）」を整理、保存する。