

鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号。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。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

(簿冊等の引継ぎ)

第3条 実施機関は、条例第9条第1項の規定により簿冊を公文書館へ引き継ぐときは、当該簿冊を当該簿冊について記載した簿冊管理簿の写しとともに公文書館に送付するものとする。

2 議長は、条例第11条第2項の規定により議会文書を公文書館へ引き継ぐときは、当該議会文書をまとめた簿冊に係る次に掲げる事項を記載した帳簿を作成し、当該簿冊を当該帳簿の写しとともに公文書館に送付するものとする。

- (1) 名称
- (2) 保存期間
- (3) 保存期間の満了する日
- (4) 作成日
- (5) 記録媒体の種別

3 前項の規定は、条例第24条第2項の規定により実施機関が訴訟書類を公文書館へ引き継ぐ場合について準用する。

(簿冊の廃棄)

第4条 実施機関は、条例第9条第1項の規定により保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、廃棄の日の1月前までに、当該簿冊について、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 名称
- (2) 保存期間
- (3) 廃棄の日
- (4) 作成日
- (5) 記録媒体の種別

2 前項の簿冊の廃棄について異議がある者は、実施機関に対し、当該簿冊を公文書館に引き継ぐよう求めることができる。

3 実施機関は、前項の異議があった場合において条例第9条第2項の規定により協議するときは、その旨を館長に伝えるものとする。

(特定歴史公文書等の利用請求)

第5条 特定歴史公文書等の利用請求をする者は、次の各号に掲げる利用の方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める書類を館長に提出しなければならない。

- (1) 閲覧又は視聴 特定歴史公文書等閲覧（視聴）請求書（様式第1号）
- (2) 写しの交付その他の物品の供与 特定歴史公文書等複写等請求書（様式第2号）

2 本人の情報が記録されている特定歴史公文書等の利用請求をする者は、前項に定める書類の提出に併せて、運転免許証、健康保険の被保険者証その他当該利用請求をする者の氏名及び住所又は居所が記載されている書類で館長が適当と認めるものを提示し、又は提出しなければならない。

3 館長は、利用請求がその形式上の要件に適合しないと認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めなければならない。この場合において、館長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

4 館長は、前項の補正が正当な理由なく行われなるときは、利用請求者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させないことができる。

(利用請求に対する決定等)

第6条 館長は、利用請求があったときは、当該利用請求があった日から起算して15日以内に、特定歴史公文書等の全部若しくは一部を利用させる旨の決定又は特定歴史公文書等の全部を利用させない旨の決定（以下「利用決定等」という。）をしなければならない。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

2 館長は、やむを得ない理由があるときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、館長は、速やかに、利用請求者に対して延長する理由及び期間を書面により通知しなければならない。

3 館長は、利用決定等をしたときは、速やかに、利用請求者に対してその内容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、特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定以外の利用決定等をしたときは、当該利用決定等の理由及び当該利用決定等の理由がなくなる期日（当該期日をあらかじめ明示することができる場合に限る。）を付記しなければならない。

4 館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して45日以内にその全てについて利用決定等を行うことができないときは、第1項又は第2項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、館長は、第1項に規定する期間内に、利用請求者に対して次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等を行う期限

5 館長は、前項の規定による通知をした場合は、鳥取県情報公開審議会にその旨を報告しなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与に係る通知事項)

第7条 条例第15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等に記載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期限

2 条例第15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等を利用させようとする理由

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記載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期限

3 条例第15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等に付されている条例第9条第3項（条例第11条第3項及び第24条第3項において準用する場合を含む。）の規定による意見の内容

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させようとする理由

(4) 意見書を提出する場合の提出期限

(特定歴史公文書等の利用の方法)

第8条 条例第16条の規定による文書、図面、写真又はマイクロフィルムの写しの交付は、用紙に複写したもの又は印画したものを交付する方法により行う。

2 条例第16条の規定によるスライドの写しの交付は、用紙に印画したもの又はスライドに複写したものを交付する方法により行う。

3 条例第16条の規則で定める方法は、次の表の左欄に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法とする。

電磁的記録の種別	利用の方法
1 光ディスクに記録され、又は記録され得るもの	視聴（音声又は画像の記録に限る。）、用紙に出力

	したものの閲覧若しくは交付、光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281又はX6241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又は電子メールによる送信
2 録音テープ又はビデオテープに記録されたもの	視聴又は録音テープ若しくはビデオテープに複写したものの交付
3 1又は2以外のもの	用紙に出力したものの閲覧又は交付

（費用負担の額）

第9条 写しの交付その他の物品の供与を受ける者が条例第17条の規定により負担しなければならない費用の額は、別表のとおりとする。

（特定歴史公文書等の館外持出し等の禁止）

第10条 特定歴史公文書等は、公文書館の外に持ち出してはならない。ただし、館長が特にその必要があると認めて許可したときは、この限りでない。

2 館長は、特定歴史公文書等を閲覧し、又は視聴する者が、当該特定歴史公文書等を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書等の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第11条 館長は、条例第23条第1項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を引き継いだ実施機関と協議するものとする。

2 条例第23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) 廃棄の理由
- (2) 作成年度（条例第2条第4号ウに掲げるものについては、寄贈又は寄託をされた年度）
- (3) 記録媒体の種別
- (4) 簿冊の名称及び作成年度（単独で管理されている特定歴史公文書等を除く。）

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

（鳥取県立公文書館管理規則の廃止）

2 鳥取県立公文書館管理規則（平成2年鳥取県規則第47号）は、廃止する。

（経過措置）

3 廃止前の鳥取県立公文書館管理規則第3条の規定により提出された申込書は、第5条第1項の規定により提出された請求書とみなす。

別表（第9条関係）

区 分		金 額	
特定 歴史 公文 書等	用紙に複写したもの又は出力 したものの交付	日本工業規格A列3番以下の 大きさのもの	単色刷りの場合 1枚につき10円 複色刷りの場合 1枚につき20円
		日本工業規格A列3番を超え る大きさのもの	作成に要する実費の額
の写	写真フィルムを印画したもの	1枚につき10円	
しそ	スライドを印画したもの	1枚につき100円	
の他	スライドを複写したもの	1枚につき260円	
の物 品の 作成	光ディスク（日本工業規格X0606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	1枚につき30円	
に要 する 費用	光ディスク（日本工業規格X6241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	1枚につき50円	
	録音テープに複写したもの	1巻につき50円	
	ビデオテープに複写したもの	1巻につき80円	
特定歴史公文書等の写しその他の物品の送付に要する費用		送付に要する実費の額	

備考 用紙の両面を使用する場合は、2枚として計算する。

様式第1号（第5条関係）

特定歴史公文書等閲覧（視聴）請求書

鳥取県立公文書館長 様

鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則第5条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書等の閲覧（視聴）を請求します。

年 月 日

請求者 住所
氏名

閲覧・視聴の別		1 閲覧（撮影の有無 有 ・ 無 ）		2 視聴	
閲覧・視聴を行う特定歴史公文書等	種別	整理番号等	名称	※ 出	※ 納

注 ※印の欄には、記入しないでください。

様式第2号（第5条関係）

特定歴史公文書等複写等請求書

鳥取県立公文書館長 様

鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則第5条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書等の写しの交付等を請求します。

年 月 日

請求者 住所
氏名
連絡先
(電話番号)

種別	整理番号等	名称	写し等の区分	部数	金額※
					円
					円
					円
					円
小計					円
送付に要する実費の額					円
合計					円
写し等の交付の方法	1 公文書館での交付 2 郵送（送付先住所） 3 電子メールの送信（送信先メールアドレス）				
費用の支払方法	1 現金 2 その他（）				

注1 ※印の欄には、記入しないでください。

2 写し等の区分欄には、用紙（単色又は複色）、写真フィルム、スライド（印画又は複写）、CD、DVD、電子メール、録音テープ又はビデオテープの別を記入してください。

3 写し等の交付の方法欄の「2 郵送」の送付先住所は、請求者の住所と異なる場合のみ記入してください。