

鳥取県立公文書館管理運営要綱

平成 24 年 3 月 26 日制定 4 月 1 日施行

平成 24 年 4 月 13 日一部改正

平成 24 年 12 月 12 日一部改正

平成 26 年 7 月 8 日一部改正

平成 29 年 4 月 1 日一部改正

令和元年 6 月 13 日一部改正

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この要綱は、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。)及び同施行規則(以下、「規則」という。)に基づき、鳥取県立公文書館(以下「公文書館」という。)の管理及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要綱において「実施機関」とは、条例第 2 条第 1 項 1 号に規定する機関をいう。

2 この要綱において「特定歴史公文書等」とは、条例第 2 条第 1 項 4 号に規定するもの及び条例の施行の際、現に公文書館が保存する歴史公文書等(現用のものを除く。)をいう。

第 2 章 保 存

第 1 節 受入れ

(実施機関及び議長からの引継ぎ)

第 3 条 公文書館長(以下「館長」という。)は、条例第 9 条及び第 11 条第 2 項による簿冊の引継ぎが行われる場合には、引継元機関と協議のうえ、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 館長は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、長期保存と利用提供のために必要な措置を施した上で、原則として受入れから 1 年以内に排架を行うものとする。

3 館長は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、条例第 13 条第 2 項第 1 号又は第 2 号に掲げる事由(以下「利用制限事由」という。)の該当性について、別に定める方針に基づき事前審査を行うよう努めるものとする。

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第 4 条 館長は、法人その他の団体(県及び県が設立した地方独立行政法人並びに公社を除く。以下「法人等」という。)又は個人から、特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合にはこれを受け入れるものとする。

2 寄贈・寄託の申出は文書等寄贈(寄託)申込書(様式第 1 号)により行うものとする。

- 3 館長は、寄贈を受けた場合には、寄贈者に対して受領証を交付するとともに、寄贈簿冊管理簿を作成して適正に管理しなければならない。
- 4 館長は、寄託を受けた場合には、寄託の期間、利用の条件、経費負担、損害賠償等に関する寄託契約を締結し、寄託者に対して預り書を交付するものとする。
- 5 館長は、寄贈又は寄託を受けた特定歴史公文書等について、条例第 13 条第 2 項第 3 号の規定に基づき、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定め、長期保存及び利用提供のための措置を施した上で、原則として受入れから 1 年以内に排架を行うものとする。

(著作権の調整等)

第 5 条 館長は、第 3 条及び第 4 条の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物や実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下この条において「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権に関する利用の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第 2 節 保 存

(保存方法等)

- 第 6 条 館長は、特定歴史公文書等について、第 26 条の規定により廃棄される場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。
- 2 館長は、前項に定める専用書庫について、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ものとする。
 - 3 館長は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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た記録をいう。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするための媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複製物)

第 7 条 館長は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するよう努めなければならない。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第 8 条 館長は、条例第 12 条第 3 項の規定に基づき、個人情報の漏えいの防止のため、以下の措置を講ずる。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 館の職員に対する教育・研修の実施
- (3) その他の必要な措置

(目録の作成及び公表)

第9条 館長は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの簿冊等ごとに記載した目録を作成する。

- (1) 分類及び名称
- (2) 引継ぎ又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- (3) 簿冊作成日
- (4) 受入年月
- (5) 書庫情報
- (6) 記録媒体の種別
- (7) 整理番号(引継簿冊番号)
- (8) 利用制限の区分(公開、部分公開、非公開、要審査)
- (9) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 館長は、前項に規定する目録の記載に当たり、条例第13条第2項第1号アからウまで若しくは第2号ア若しくはイに掲げる情報又は同項第3号の条件に係る情報は記載しないものとする。

3 館長は、第1項に規定する目録を閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

第3章 利 用

第1節 利用の方法

(利用請求の手続)

第10条 規則第5条第1項に規定する利用請求のための書類(以下「利用請求書」という。)の提出方法は、持参、送付、電子メール又は電子申請によるものとする。必要な送料は利用請求をする者が負担するものとする。

2 利用請求の受付年月日は、利用請求書が公文書館に到達した時点とする。鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例(平成28年鳥取県条例第54号)第12条第1項に規定する休館日又は勤務時間外に到達した場合にあっては、次の休館日でない日を受付日とする。

3 電子申請については、別途定める「鳥取県電子申請システム審査者操作手順書」により申請内容を審査し、受付を行う。

4 利用請求書の受付に当たっては、次に掲げる事項を利用請求した者(以下「利用請求者」という。)に説明することとする。

- (1) 特定歴史公文書等の利用決定には、15日を限度とする日数を要すること。
- (2) やむを得ない理由があるときは、利用決定までの期間を延長することがあること。
- (3) 閲覧及び視聴は無料であるが、写しの交付には費用の負担が必要なこと。

5 館長は、利用請求書の記載事項に不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(利用請求の取扱い)

第 11 条 館長は、利用請求があった場合には、条例第 13 条の規定に基づき、これを利用に供するものとする。

2 条例第 13 条第 3 項の判断は、利用請求が行われた時点における状況を勘案するものとする。

3 条例第 13 条第 3 項に規定する時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用の方法)

第 12 条 条例第 13 条第 4 項に規定する部分利用の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。

(1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

(2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法

(本人情報の取扱い)

第 13 条 第 10 条第 1 項に規定する送付による利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、規則第 5 条第 2 項に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写し、外国人登録原票の写しその他の館長が適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を館長に提出すれば足りるものとする。

(利用決定通知)

第 14 条 規則第 6 条第 1 項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書により行う。

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定 様式第 2 号による利用決定通知書

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の一部を利用させる旨の決定 様式第 3 号による部分利用決定通知書

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させない旨の決定 様式第 4 号による利用制限決定通知書

(利用決定期間の延長通知)

第 15 条 規則第 6 条第 2 項の規定による利用決定期間の延長通知は、様式第 5 号により行う。

(利用決定等の期限の延長通知)

第 16 条 規則第 6 条第 4 項の規定による利用決定等の期限の延長通知は、様式第 6 号により行う。

(第三者に対する通知意見書提出の機会の付与等)

第 17 条 条例第 15 条各項の規定による第三者への通知は、規則第 7 条に基づき次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書により行う。

- (1) 条例第 15 条第 1 項の本人情報の利用に関する意見照会 様式第 7 号及び様式第 8 号
- (2) 条例第 15 条第 2 項の本人情報の利用に関する意見照会 様式第 9 号及び様式第 8 号
- (3) 条例第 15 条第 3 項の情報の利用に関する意見照会 様式第 11 号及び様式第 10 号
- (4) 条例第 15 条第 4 項の反対意見書提出者に対する通知 様式第 12 号

(閲覧等の方法)

第 18 条 特定歴史公文書等の閲覧（視聴）は閲覧室で行うものとし、閲覧室の利用方法等については別に定めるところによる。

2 閲覧（視聴）の方法は持参カメラによる撮影も含む。この場合、費用負担は求めない。

(費用負担)

第 19 条 条例第 17 条に規定する費用負担の方法は以下のとおりとする。

- (1) 公文書館において直接納入する方法
- (2) 公文書館の発行する納入通知書による方法
- (3) 公文書館の指定する銀行口座へ振り込む方法

2 前項第 3 号の手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

第 2 節 不服申立て

(審査請求)

第 20 条 条例第 18 条から第 20 条までの規定による審査請求は知事（政策法務課長）に対して行うものとし、その手続きは鳥取県情報公開条例（平成 12 年鳥取県条例第 2 号）の例によるものとする。

第 3 節 利用の促進

(簡便な方法による利用)

第 21 条 館長は利用の促進を図るため、特定歴史公文書等（目録において利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く）については、第 14 条の利用決定手続きを省略して閲覧（視聴）又は複写に供することができる。

(特定歴史公文書等の掲載等)

第 22 条 特定歴史公文書等の複製物（第 18 条第 2 項で撮影したものを含む。）を出版、放映、頒布等のために利用することを希望する者は、様式第 13 号により「掲載承認申請書」を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の申請を承認するにあたっては、鳥取県立公文書館所蔵資料であることの明記、申請目的以外の使用禁止等の条件を付するものとする。

(特定歴史公文書等の館外貸出しの特例)

第23条 規則第10条ただし書きの規定による許可を受けようとする者は、様式第14号による公文書等館外貸出申込書を館長に提出し、許可を受けなければならない。

2 規則第10条ただし書きに規定する館長が特にその必要があると認めるときとは、次に掲げるものが、公共的目的を持つ展示会等への出品若しくは学術研究等のために貸出しを受けようとする場合で、損失の防止に十分な配慮がなされていることが実施計画書等により確認できたときとする。

(1) 博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により文部科学大臣の指定した博物館に相当する施設

(2) 図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第1項に規定する図書館

(3) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校

(4) 国又は地方公共団体の機関

(5) その他館長が適当と認めるもの

3 館外貸出しの期間は、原則として1ヶ月を超えないものとする。ただし、館長は特に必要があると認めるときは、おおむね2ヶ月を超えない範囲においてその指定する期間とすることができる。

4 公文書等の館外貸出しを受けた者は、当該公文書等を、許可を受けた利用の目的及び場所以外で使用してはならない。

(レファレンス)

第24条 公文書館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。

(1) 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供

(2) 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供

(3) 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供

(4) 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

2 レファレンスは、次の各号に掲げる事項については、行わないものとする。

(1) 法令等の規定により公表を禁じられている事項についての調査

(2) 古書、古文書、美術品等の鑑定又は価格の調査

(3) 学習課題、懸賞問題その他これらに類するものに対する解答

(4) 身上相談、法律相談又は医療相談

(5) 翻訳又は抄録の作成

(6) その他館長が不相当と認めた参考相談事項及び調査に経費又は時間を要し、他の業務に支障を及ぼすおそれがある事項

(引継元実施機関等による利用)

第25条 実施機関及び議長が条例第22条に規定する特例利用の申込みを行う場合は、次のいずれかの方法によるものとする。

(1) 実施機関等特例利用申込書（様式第15号）の提出

(2) 庁内LANの公文書館簿冊貸出データベースを利用する電磁的方法による貸出申込の

登録

- 2 前項に規定する利用者が館外での閲覧を希望した場合、館長は第 18 条の規定にかかわらず、1 週間を限度としてその閲覧を認めることができる。

第 4 章 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第 26 条 条例第 23 条第 1 項に定める「歴史資料として重要でなくなったと認める場合」とは、次のいずれかの基準に該当する場合をいう。

(1) 劣化が極限まで進行して判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合

(2) 行政の挙証責任としての当該簿冊の役割が完結している場合

2 条例第 23 条第 2 項で定める公表の方法は、閲覧室への掲示及びインターネットでの公表とする。

第 5 章 報告

(保存及び利用の状況の報告)

第 27 条 条例第 26 条に定める管理状況の公表は、鳥取県立公文書館報により行うこととする。

附 則

1 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

2 鳥取県立公文書館保存文書等取扱要綱(平成 2 年 10 月 1 日施行)及び鳥取県立公文書館管理要綱(平成 2 年 10 月 1 日施行)は廃止する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 13 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 12 月 12 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 7 月 8 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年 6 月 13 日から施行する。