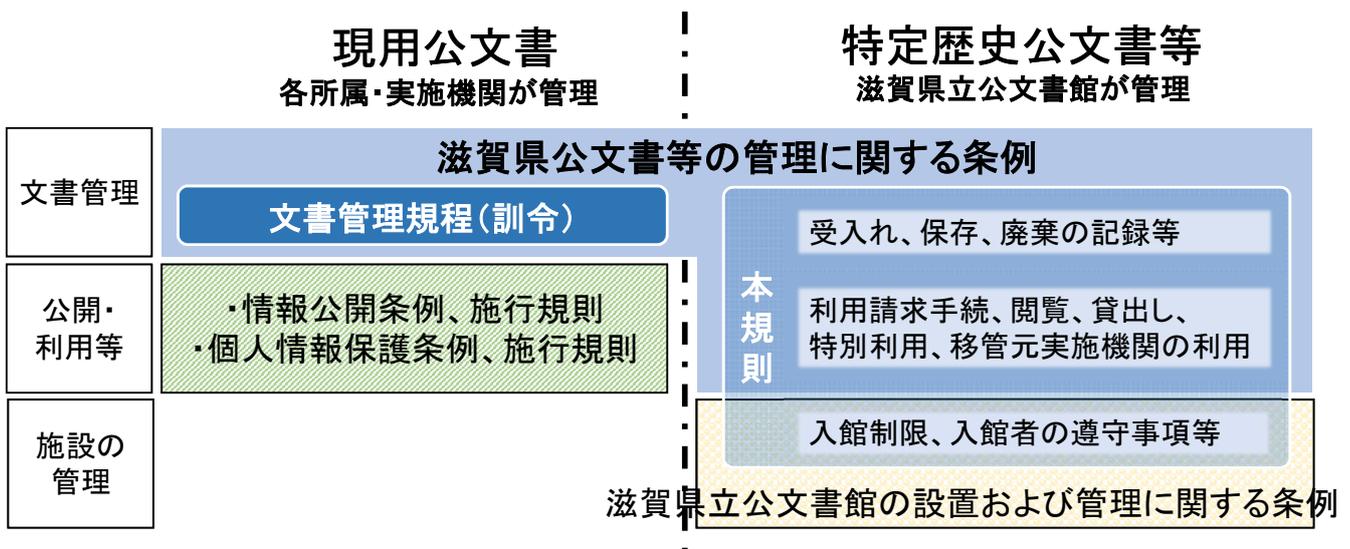


滋賀県特定歴史公文書等の 利用等に関する規則(案)の概要

令和2年(2020年)2月17日
総合企画部 県民活動生活課 県民情報室

本規則の位置づけ



本規則の構成

第1章 総則

趣旨、用語 (第1条・第2条)

第2章 保存等

第1節 受入れ (第3条・第4条)

第2節 保存 (第5条～第8条)

第3章 利用等

第1節 利用の請求等 (第9条～第16条)

第2節 閲覧等 (第17条～第23条)

第3節 貸出し (第24条～第31条)

第4節 原本の特別利用 (第32条～第34条)

第5節 実施機関の利用の特例 (第35条)

第4章 公文書館の利用の制限等

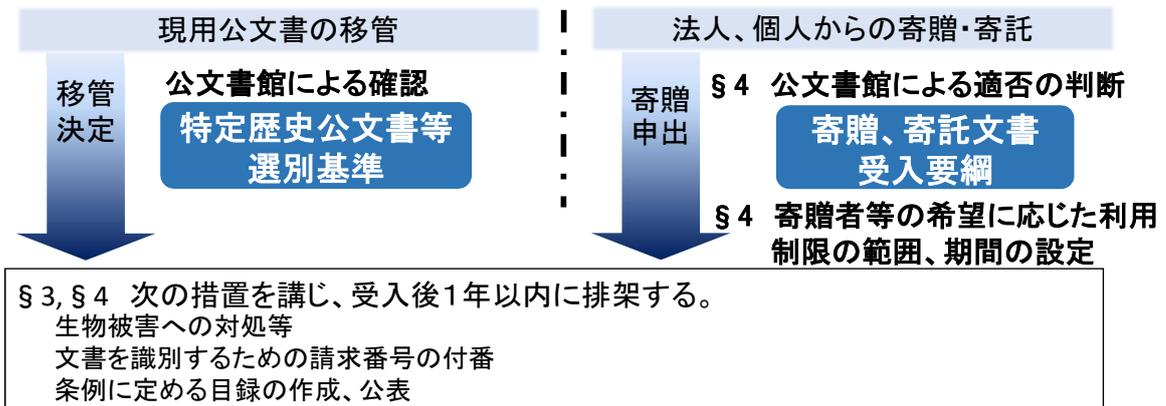
(第36条～第38条)

第5章 雑則 (第39条～第42条)

第1章 総則

§1 趣旨 §2 用語 略

第2章 保存等 第1節 受入れ



第2節 保存

書庫の環境	§5 保存は専用の書庫で行う 温度・湿度・照度等の管理、防災・防虫等の措置に努める
文書の保存	§5 【電磁的記録】 媒体変換その他の必要な措置に努める §6 【紙文書】 原本保護のための複製物の作成
個人情報保護の措置	§7 【紙文書】 文書庫の施錠その他の物理的な接触の制限 【電磁的記録】 不正アクセス防止の措置 【職員】 公文書館職員に対する個人情報保護に係る研修等の実施

第3章 利用等 第1節 利用の請求等

公文書等の管理に関する条例の規定

§12 特定歴史公文書等の目録の公表

§13 利用請求の手続

§14 利用制限情報の審査

§15 本人情報の利用

§16- §18 利用決定、延長、特例延長

§19 第三者への意見書提出機会の付与

§20 利用の方法

【文書、図画、写真
マイクロフィルム】 閲覧または写しの交付

【電磁的記録】 規則で定める方法

本規則の規定

§8 目録の作成および公表

- ・目録の記載事項（名称、移管機関名、媒体、利用制限等）
- ・公表の方法（公文書館への備え置き、県ホームページへの掲載）

§9 利用請求書の記載事項等（利用方法、連絡先等）

※ 審査基準として別途規定

§10 本人確認書類の種類（各種証明書の列記）

§11- §13 通知の様式

§14 照会時に通知する事項の追加、通知様式

§15 電磁的記録の利用方法（視聴または複写物の交付による）

§16 利用日時・場所は館長が指定

第2節 閲覧等

規則独自の規定

- § 17, § 18 簡便な方法による閲覧等（・簡易閲覧の対象は利用制限のない文書に限る・原則、申請当日に閲覧に供する・申込様式の定め）
- § 19 閲覧場所の指定（閲覧は公文書館内の閲覧スペースで行うこと）
- § 20, § 22 受け渡しおよび返却（職員の確認を経て行うこと）
- § 21 撮影（職員の指示に従い持参のカメラで撮影できる）
- § 23 相談（個人の秘密、鑑定・翻訳等公文書館の業務外の事項、費用労力の過大なものを除き、相談に応じる）

第3節 貸出し

規則独自の規定

- § 24 貸出の根拠規定（公共的目的を有する行事等において利用する場合であること）
- § 25 貸出の対象（・原則、複製物を貸し出す・寄贈寄託文書で貸出制限のあるものは貸し出さない）
- § 26 貸出の期間（・原則30日以内、最大60日以内とする・同一文書の貸出しは年2回までとする）
- § 27 貸出の要件（・行事等に不可欠であること・国自治体の主催共催または不特定多数の者の教養等の向上等の要件を満たすこと・消防設備の設置、防犯、滅失汚損等の防止措置を講ずること・法令等の手続を経ること）
- § 28 貸出手続（・貸出30日前までに申請すること・添付資料（行事の目的、内容、措置等）、様式の定め）
- § 29 引渡し（・借用書を提出して職員から直接引渡しを受けること・借用書の様式の定め）
- § 30 貸出期間中の措置（館長の措置（指示違反の調査、是正措置の求め、返却命令等、結果報告）に従うこと）
- § 31 返却（・職員に直接返却すること・館長が受領書を交付すること・受領書の様式の定め）

第4節 原本の特別利用

規則独自の規定

- § 32, § 33 複製物ではなく原本の利用が必要と認められる場合の原本の特別の利用（・特別の利用の根拠規定・利用請求と同時に原本特別利用申込書を提出すること・申込様式の定め・利用決定と同時に結果を通知する）
- § 34 特別利用時に付す条件（場所、時間、数量、服装等、人数、照明、所持品、資料の取扱い、職員の立会に関する事項）

第5節 実施機関の利用の特例

公文書等の管理に関する条例の規定

§ 23 移管元実施機関による利用の場合における利用制限部分の審査等の適用除外

本規則の規定

§ 35 移管元実施機関の利用請求の手続
・移管元実施機関利用請求書を提出すること、請求書の様式の定め
・身分証明書を提示すること
・30日以内の公文書館外での閲覧を可能とする

第4章 公文書館の利用の制限等

§ 36 入館の制限

- ・館内の秩序を乱すおそれのある者
- ・施設設備または資料を損傷するおそれのある者
- ・館長の指示に従わない者

§ 37 入館者の遵守事項

- ・施設設備または資料を損傷しないこと
- ・他の入館者に迷惑等を及ぼさないこと
- ・物品の販売、飲食物の提供、ポスター等の貼付を行わないこと
- ・飲食、火気の使用等を行わないこと

§ 38 損傷、亡失等の届出（施設設備を損傷し、資料等を亡失・損傷したときは館長に届け出て指示に従うこと）

第5章 雑則

公文書等の管理に関する条例の規定

§ 24 特定歴史公文書等の廃棄

§ 27 審議会への諮問時の関係者への通知

§ 28 第三者の審査請求への却下・棄却裁決または審査請求に係る決定の変更の裁決（変更により利用させる裁決に限る）時の手続の準用

本規則の規定

§ 39 廃棄の記録（廃棄に関する記録を作成し、公表すること）

§ 40 審議会諮問通知書（様式の定め）

§ 41 第三者からの審査請求を棄却する場合等の通知（様式の定め）

§ 42 委任（他に必要な事項は知事が定めること）