

# 高知県立公文書館閲覧室利用要綱

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この要綱は、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年高知県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、高知県立公文書館（以下「館」という。）の閲覧室における特定歴史公文書等の利用について、必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 閲覧室における特定歴史公文書等の利用

### (閲覧室の利用等)

第2条 閲覧室の開室時間は午前9時から午後5時までとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用請求の受付は、午前9時から午後4時30分までとする。

3 館長は、前1項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合には、臨時に、開室時間又は利用請求の受付を行う時間を変更することができる。この場合には、館長は、原則として2週間前までにその旨及び理由を公表する。

4 閲覧者は、閲覧室において、喫煙、飲食、雑談等をしてはならない。

### (特定歴史公文書等の受け渡し等)

第3条 特定歴史公文書等の受渡しは、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

2 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、5点以内とする。

### (持込み禁止品)

第4条 閲覧室には、次の各号に掲げるもの及び筆記用具（鉛筆以外は不可）以外の携帯品を利用者コイン式ロッカー（以下「ロッカー」という。）に収納し、閲覧場所に持ち込まないこと。ただし、医療上その他の理由で持ち込む必要がある場合は、入室する際事前に職員に申し出るとともに、了承を得るものとする。

(1) B5判以上の大きさの不透明な袋物（かばん、紙袋、封筒等）

(2) 音響機器（ヘッドフォン、ラジオ等）

(3) コピー機、スキャナその他の特定歴史公文書等に密着させて複写等を行う機器

(4) 刃物類（はさみ、カッター、カミソリの刃等）

(5) 傘

(6) 動植物

(7) 飲食物

(8) 前各号に掲げるもののほか、館長が特定歴史公文書等の保存、館内の安全、良好な利

用環境の維持等のため特に持込みを不相当と判断したもの  
(手荷物の預託等)

第5条 特定歴史公文書等の利用者は、筆記用具等閲覧室に持ち込む必要がある手回り品以外の手荷物（前条に掲げる持込み禁止品を含む。）は、ロッカーに預けるものとする。

2 前項のロッカーの利用は当日限りとする。利用当日の開館時間終了後にロッカー内に滞留した物品は、遺失物として取り扱うものとする。

3 利用者は第1項の規定にかかわらず、ロッカーに収納不能な手荷物を職員に預託することができる。

(特定歴史公文書等の取扱い等に係る遵守事項)

第6条 閲覧室において特定歴史公文書等を利用する者は、その利用に際して、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

(1)特定歴史公文書等を閲覧室内の所定の場所で利用すること。

(2)特定歴史公文書等を丁寧に扱うこと（手に持たず机に置いて利用する、折り曲げない、無理に開かない、綴じを緩めたり外したりしない、書き込みをしない、指先を濡らしてページをめくらない、上から直接筆写しない等）。

(3)特定歴史公文書等の中の頁等を抜き取る、切り取る、破り取る等の行為をしないこと。

(4)筆記は、鉛筆又はシャープペンシルで行い、特定歴史公文書等を置く机の上に万年筆、ボールペン、蛍光ペン等を置かないこと。

(5)特定歴史公文書等を閲覧室の外に持ち出さないこと。

(6)特定歴史公文書等を返却するまでの間、十分に注意して管理すること。

(7)特定歴史公文書等の利用中に一時的に閲覧室を離れる場合は、その旨職員に申し出ること。

(8)閲覧を終えたときは、必ず係員に資料を返還し、その確認を受けること。

(特定歴史公文書等の複写)

第7条 閲覧室において、特定歴史公文書等の複写を希望する場合は、特定歴史公文書等複写申込書（別記様式第1号）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、次の各号に掲げる場合には、前項の申し出の全部又は一部を承認しないものとする。

(1)特定歴史公文書等の保存上支障が生ずるおそれがあるとき。

(2)公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるとき。

(複写の方法)

第8条 特定歴史公文書等の複写方法は、次のとおりとする。

(1)原本からの複写は、第10条に定める利用者が持参したカメラにより撮影するものに限る。

(2)複製本又はマイクロフィルム等の複製物からの複写は、閲覧室に設置する複写機もしくはマイクロリーダープリンターにより、利用者が行うものとする。

(特定歴史公文書等複写申込者の遵守事項)

第9条 特定歴史公文書の複写に当たり、複写申込者は次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 特定歴史公文書の原状を変更しないこと。
- (2) 第15条の承認を受けずに、複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しないこと。
- (3) 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
- (4) 複写に要する費用は、複写申込者が負担すること。

(持込みカメラの使用)

第10条 閲覧室において特定歴史公文書等を利用する者は、閲覧室内にカメラ（フィルムカメラ、デジタルカメラ、カメラ機能付き携帯電話等携帯端末等）を持ち込んで、特定歴史公文書等を撮影することができる。この場合、利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 撮影を希望する旨、閲覧室職員に申し出ること。
- (2) 職員の指定した場所で撮影すること。
- (3) フラッシュを使用しないこと。
- (4) カメラを特定歴史公文書等に直接密着させないこと。

(閲覧室内機器類の使用等)

第11条 利用者は、閲覧用パソコンを使用する際は、機器類の設定の変更並びに持ち込んだ機器及び媒体の接続を行ってはならない。

(職員の指示等)

第12条 利用者は、特定歴史公文書等の利用手続、施設、機器類の使用等に関し、職員の指示に従うものとする。

### 第3章 費用の納入

(費用の納入)

第13条 館長は、規則第35条第1項に定める費用の納入について、同規則第34条第3項に定める費用の通知をした日から30日以内に求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該納入をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りではない。

### 第4章 利用の促進

#### 第1節 簡便な方法等による特定歴史公文書等の利用

(簡便な方法による利用の対象)

第14条 館長は、利用促進を図るため、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、規則第26条の利用決定

手続きを省略して閲覧に供することができる。

## 第2節 特定歴史公文書等の掲載等

(特定歴史公文書等の掲載等)

第15条 特定歴史公文書等の複製物（第10条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、特定歴史公文書等掲載承認申請書（別記様式第2号）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、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。

## 第5章 特定歴史公文書等の貸出し

(貸出しの対象)

第16条 規則第38条による特定歴史公文書等の貸出しは、原則として複製物によるものとする。

2 特定歴史公文書等が、寄贈又は寄託を受けたものであって、当該特定歴史公文書等の貸出しについて利用制限の特約が設けられている場合は、貸出しを行わないものとする。

(貸出しの期間等)

第17条 特定歴史公文書等の貸出し期間（輸送等に要する期間を含む。以下本章において同じ。）は、原則として1箇月を超えないものとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、おおむね2箇月を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

(貸出しの要件)

第18条 館長は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす場合に限り、特定歴史公文書等の貸出しを行うことができる

(1)次に掲げる者が、展示等公益を目的とする事業の用に供するとき若しくは学術研究等のために貸出しを受けようとするとき。

ア 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

イ 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

ウ 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校

エ 国又は地方公共団体の機関

オ そのほか館長が適当と認めるもの

(2)資料の管理が厳重に行われ、かつ防災上万全であると認められるとき

(3)利用又は輸送により、資料の保存上支障が生ずるおそれがないとき。

(4)館の業務に支障をきたすおそれがないとき。

(貸出しの手続き)

第 19 条 貸出しを受けようとする者は、館長に対し、特定歴史公文書等貸出許可申請書（別記様式第 3 号。以下「貸出申請書」という。）に関係書類を添えて、原則として行事等の 1 箇月前までに提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の貸出申請書の提出があったときは、前条第 1 項に掲げる要件をすべて満たしているかどうかを申請書及び関係書類に基づき、十分に審査した上で可否を決定しなければならない。この場合において、館長は、必要と認めるときは実地に調査するものとする。

3 前 1 項の許可は、特定歴史公文書等貸出許可書（別記様式第 4 号。）を交付して行うものとする。

4 貸出しを受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等を、許可を受けた利用の目的及び場所以外で使用しないこと。

(2) 貸出申請書に記載した事項

(3) 当該特定歴史公文書等を転貸し又は複写させないこと。

(4) 当該特定歴史公文書等を展示する場合は、当該資料が館所蔵である旨（寄託を受けた特定歴史公文書等の場合は、館保管である旨及び寄託者名）を表示すること。

(5) 当該特定歴史公文書等は、貸出し前の状態で返却すること。

(6) 当該特定歴史公文書等の複写は第 7 条の規定、又は出版・掲載・放映等は第 15 条の規定によること。

（特定歴史公文書等の引渡し）

第 20 条 特定歴史公文書等の貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）は、特定歴史公文書等借用書（別記様式第 5 号）を提出の上、館において館の職員から直接特定歴史公文書等の引渡しを受けるものとする。

（貸出し期間中に講ずる措置）

第 21 条 貸出利用者は、館長が講ずる次の各号の措置に従うものとする。

(1) 貸出利用者が貸出申請書の記載事項に反しないように注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。

(2) 貸出申請書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対し、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。

(3) 前号により求めた措置が採られない場合は、貸出し期間中であっても速やかに返却及び必要な措置を採ることを命ずること。

2 貸出利用者は、貸出し期間の終了後、当該特定歴史公文書等の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

（特定歴史公文書等の返却）

第 22 条 貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、貸出利用者は当該特定歴史公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、館長は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないこ

とを確認した上で、返却特定歴史公文書等受領書（別記様式第6号）を交付する。

## 第6章 原本の特別利用

### （特別利用の手続）

第23条 規則第39条に基づき、特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、館長に対し、特定歴史公文書等原本特別利用申請書（別記様式第7号）に次の各号に掲げる事項を記載して、原則として利用を希望する日の1箇月前までに提出するものとする。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- (3) 当該特定歴史公文書等の請求番号
- (4) 原本による利用を必要とする理由
- (5) 利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込み時間

2 館長は、前項の申請を承認するに当たっては、利用する条件を付した上で、利用者に通  
知をするものとする。

### （館長が指定する条件）

第24条 館長が、特定歴史公文書等の原本を特別に利用させる場合に指定する条件は、次  
の各号のとおりとする。

- (1) 場所に関すること。
- (2) 時間に関すること
- (3) 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関すること。
- (4) 服装等に関すること。
- (5) 人数に関すること。
- (6) 照明に関すること。
- (7) 所持品に関すること。
- (8) 特定歴史公文書等の取扱いに関すること。
- (9) 館の職員の立ち会いに関すること。

## 第7章 補則

### （利用の相談）

第25条 館長は、利用者に対して次に掲げる相談を行う。

- (1) 特定歴史公文書等の検索に関する相談
- (2) 特定歴史公文書等の内容に関する相談

2 館長は、前項の利用相談及びその回答に係る事項を記録しておくものとする。

3 館長は、次の各号に掲げる事項の相談は受け付けないものとする。

- (1) 個人若しくは団体の秘密に関わることで、公表することが不適当なもの
- (2) 文書等の鑑定、価格評価等に関するもの

(3)学習課題、卒業論文、懸賞問題等の解答に関するもの

(4)その他回答に経費及び長時間を要し、他の業務に支障をきたすおそれがあるもの  
(入館の制限等)

第26条 館長は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者並びに特定歴史公文書等の滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 館長は、この規定その他の規則に違反し、又は職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

(弁償の責任等)

第27条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、若しくは汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

#### 附 則

この規定は、令和2年4月1日から施行する。

## 特定歴史公文書等複写申込書

年 月 日

高知県立公文書館長 様

住 所（法人その他の団体にあつては、主たる事務所等の所在地）  
（〒            -            ）

---

氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

---

連絡先

電話番号（            ）            -            担当者

F A X（            ）            -

---

高知県立公文書館利用要綱第7条の規定により、下記のとおり特定歴史公文書等の複写申込みをします。

請求番号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称	複写枚数

### 【複写の条件】

- ・当該特定歴史公文書の原状を変更しないこと。
- ・複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しないこと。
- ・著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
- ・複写に要する費用は、複写申込者が負担すること。

特定歴史公文書等掲載承認申請書

年 月 日

高知県立公文書館長 様

住 所（法人その他の団体にあつては、主たる事務所等の所在地）  
（〒            -            ）

氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

㊞

連絡先

電話番号（        ）            -            担当者

F A X（        ）            -

下記のとおり、特定歴史公文書等を出版物へ掲載したいので、申請します。

記

- 1 掲載の目的
- 2 出版物の名称
- 3 出版物の著者（编者）名及び発行者名
- 4 発行予定部数及び発行予定年月日
- 5 掲載を申請する公文書等の表題及び掲載部分

(注) 公文書等の所有者及び著作権者の承諾書の写しを添付すること

## 特定歴史公文書等貸出許可申請書

高知県立公文書館長 様

住 所（法人その他の団体にあつては、主たる事務所等の所在地）  
（〒            -            ）

氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

④

連絡先

電話番号（        ）            -            担当者 職  
F A X（            ）            -            氏名

次のとおり特定歴史公文書等を展示会のために貸出ししていただきたく、関係書類を添えて申請いたします。

### 記

1. 展示会の名称

2 展示会の趣旨

3 主催

4 後援

5 入場料

6 展示会の開催期間

【裏面記載あり】

7 展示会の場所

8 貸出しを希望する期間（輸送等に要する期間を含む。）

年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）

9 貸出し資料

請求番号	特定歴史公文書等の名称

10 保管責任者

11 展示方法（特定歴史公文書等の利用形態及び保護の方法）

12 輸送方法

13 警備の状況

14 添付書類

- ・会場の図面
- ・行事の概要、パンフレット等

15 遵守事項

- (1)展示会等の施設は、防災上万全の設備構造物であること。
- (2)展示に際し、特定歴史公文書等はガラスケースに収めるなど、汚損、破損、紛失などが生じないようにすること。
- (3)特定歴史公文書等の現状を変更しないこと。
- (4)貸出期間中の特定歴史公文書等の管理には、一切の責任を負うこと。
- (5)申請目的のほかに使用しないこと。
- (6)特定歴史公文書等の複写を行う場合は、別に承認を受けること。
- (7)展示された特定歴史公文書等が高知県立公文書館所蔵のものであることを表示すること。
- (8)貸出期間中であっても、高知県立公文書館の業務上必要が生じた場合は、ただちに返却すること。

## 特定歴史公文書等貸出許可書

様

高知県立公文書館長

年 月 日付けで申請のあった特定歴史公文書等の貸出しを、次のとおり承認しますので貸出しに当たっては別紙「特定歴史公文書等借用書」を提出してください。

### 記

#### 1 貸出特定歴史公文書等

請求番号	特定歴史公文書等の名称

#### 2 貸出期間（輸送等に要する期間を含む。）

年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）

#### 3 貸出し条件

- (1)展示会等の施設は、防災上万全の設備構造物であること。
- (2)展示に際し、特定歴史公文書等はガラスケースに収めるなど、汚損、破損、紛失などが生じないようにすること。
- (3)特定歴史公文書等の現状を変更しないこと。
- (4)貸出期間中の特定歴史公文書等の管理には、一切の責任を負うこと。
- (5)申請目的のほかに使用しないこと。
- (6)特定歴史公文書等の複写を行う場合は、別に承認を受けること。
- (7)展示された特定歴史公文書等が高知県立公文書館所蔵のものであることを表示すること。
- (8)貸出期間中であっても、高知県立公文書館の業務上必要が生じた場合は、ただちに返却すること。

## 特定歴史公文書等借用書

高知県立公文書館長 様

住 所（法人その他の団体にあつては、主たる事務所等の所在地）  
（〒            -            ）

氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

㊤

連絡先

電話番号（        ）            -            担当者 職

F A X（        ）            -            氏名

下記の特定歴史公文書等を借用いたします。貸出しの期間中は高知県立公文書館閲覧室利用要綱第19条に基づき講ぜられる措置に従い、適切に利用いたします。

記

1 借用する特定歴史公文書等の名称等

請求番号	特定歴史公文書等の名称	点数・冊数

2 借用する期間（輸送等に要する期間を含む。）

年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）

3 返却を行う日時

年 月 日（ ） 時

4 展示会の名称及び開催場所

5 借用担当者（職・氏名・連絡先）

## 返却特定歴史公文書等受領書

（貸出利用機関代表者）様

高知県立公文書館長

（貴機関等）から 年 月 日付けで下記特定歴史公文書等の返却を受け、滅失、破損及び汚損のないことを確認しました。

### 記

返却を受けた特定歴史公文書等の名称等

請求番号	特定歴史公文書等の名称	点数・冊数

\* 本件連絡先

高知県立公文書館 ○○係（担当者名）

電話：

FAX：

e-mail：

## 特定歴史公文書等原本特別利用申請書

高知県立公文書館長 様

住 所（法人その他の団体にあつては、主たる事務所等の所在地）  
（〒            -            ）

氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

㊤

連絡先

電話番号（        ）            -            担当者 職

F A X（        ）            -            氏名

特定歴史公文書等の原本を利用したいので下記のとおり申し込みます。

### 記

#### 1 目録に記載された特定歴史公文書等の名称等

請求番号	特定歴史公文書等の名称	点数・冊数

#### 2 原本による利用を必要とする理由

#### 3 利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込み時間

年 月 日（        ）

時        分から            時        分まで