

高知県立公文書館行政資料取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、高知県立公文書館（以下「館」という。）における行政資料の収集、整理、保存及び利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(収集対象とする行政資料)

第2条 館において収集の対象とする行政資料は、次のとおりとする。

- (1) 県が県政運営上作成した計画書、統計書、調査報告書、概要書、要覧、年報、月報、広報資料その他これらに類するもの
- (2) 国、他の地方公共団体又はその他の団体が作成し、県が取得した前号に掲げる資料に準じた資料であって、県政運営の参考となるもの

(行政資料選別収集基準)

第3条 館長は、前条の収集の対象とする行政資料の中から、別記1の「行政資料選別収集基準」に基づき、選別の上、収集するものとする。

(行政資料の整理)

第4条 収集した行政資料の整理は、別記2の「行政資料整理手順」により行うものとする。

(保存上の措置)

第5条 第3条の規定により収集した行政資料を適正に保存するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 館長が特に必要と認める場合を除き、館の職員以外の者を書庫に立ち入らせないこと。
- (2) 常に書庫内の通気、防湿等に注意し、行政資料の損傷の防止に努めること。
- (3) 書庫内において、喫煙又は下記の使用等文書等に有害な行為をさせないこと。

(利用に供しない行政資料)

第6条 利用に供しない行政資料は、別記3の「行政資料利用除外基準」のとおりとする。

(資料の利用方法)

第7条 閲覧室に排架した行政資料は、閲覧室内において自由に閲覧させるとともに、閲覧室に設置する複写機を用いて複写することができるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）に違反するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 複写が適当でないと認められるとき。
- 2 館長は資料の検索方法等について、利用者の相談に応じるものとする。
 - 3 利用者は閲覧終了後、直ちに元の場所に当該行政資料を返却しなければならない。

(資料の閲覧)

第8条 行政資料の閲覧は、館長が指定する場所で行うものとする。ただし、資料を閲覧する者が、当該資料を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該資料の閲覧の中止を命ずることができる。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別記 1

行政資料選別収集基準

- 1 館において、保存し、閲覧させ、及び県民に利用に供する行政資料の収集に関してはこの基準に定めるところによる。
- 2 収集部数は、2部とする。
- 3 選別収集する行政資料は次のとおりとする。

区 分		収集基準	登録
一般刊行物	高知県発行	収集	する
	県内市町村発行	収集	する
	国発行	統計書・報告書は収集 その他は内容に応じて収集	する
	他県発行	高知県に関係する記述があるものは収集	する
	その他	高知県に関係する記述があるものは収集	する
地図	高知県発行	収集	する
	県内市町村発行	収集	する
	その他	資料内容に応じて収集	する
定期刊行 広報誌	高知県発行	収集	する
	県内市町村発行	市町村・議会・図書館・資料館発行分は収集	する
	他県発行	公文書館（文書館）発行分は収集	する
	国・公共的団体発行	高知県に関係する記述があるものは収集	する
官報		収集	する
県報		収集	する
その他	県政記者室資料	収集	する
	（新聞切抜帳）		する
	（記者発表資料）		する
	高知県に関係する資料	内容に応じて収集	する
	学術の振興・文化の向上に役立つ資料	内容に応じて収集	する
ポスター チラシ リーフレット	高知県発行	主要事業に関するものは収集	しない
	県内市町村発行	催し物に関するものは、一定期間掲示した後廃棄	しない
	国発行		
	他県発行		
	その他		
CD		上記印刷物の収集基準を満たすものは収集（保存のみ）	しない
DVD		上記印刷物の収集基準を満たすものは収集（保存のみ）	しない
写真・フィルム		上記印刷物の収集基準を満たすものは収集（保存のみ）	しない

別記2

行政資料整理手順

1. 行政資料利用除外基準に該当するかどうかを判定する。
2. 行政資料利用除外基準に該当しない場合
 - (1) ポスター、チラシ、リーフレット、CD・DVD・写真フィルム以外のものを、行政資料分類基準により分類する。
 - (2) ポスター、チラシ、リーフレット、CD・DVD・写真フィルムについては、受付簿に登録する。
3. 行政資料利用除外基準に該当する場合
非公開行政資料登録簿に登録する。
4. 排架
 - (1) 新着資料については、県庁各課作成の資料は一般書架へ、それ以外は新着書架へ開架する。
 - (2) 新着資料以外の資料については、閲覧室の書架の状況によって、発行年の古いものから、順次積層書庫に閉架する。
5. 資料の入れ替え
定期刊行物等の資料の入替えは、新規刊行物が到着した場合等に随時行うものとする。
ただし、入れ替えるべき資料が大量の場合は、休館日を利用して行うものとする。
6. 目録の作成
行政資料目録は、毎年2月に目録データから出力して行うものとする。ただし、全資料を網羅した目録の作成は、数年に1回程度に止め、他の年は追録を作成するものとする。

別記 3

行政資料利用除外基準

次の行政資料については、将来、歴史的に重要な記録になることが予想される資料であるが、公益上等の理由から、利用に供しないものとする。

項 目	説 明
1. 個人に関するもの	・個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述により特定の個人を識別することとなり、又は特定に個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの
2. 県の公正な意思決定に著しい支障を生じ、又は事務事業の執行を著しく困難にするおそれのあるもの	・当該事務事業の目的が著しく損なわれると認められるもの ・県民全体の利益が損なわれると認められるもの ・関係当事者間の協力関係が著しく損なわれると認められるもの
3. 整理補修中のもの及び破損のおそれのあるもの	
4. その他の利用に供することにより、行政の円滑な執行に著しい支障を生じるおそれのあるもの	