

高知県規則第 号

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則草案

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 公文書管理規則（第 3 条－第 9 条）
- 第 3 章 公文書館管理規則（第 10 条－第 13 条）
- 第 4 章 特定歴史公文書等利用等規則
 - 第 1 節 総則（第 14 条）
 - 第 2 節 保存
 - 第 1 款 受入れ（第 15 条－第 17 条）
 - 第 2 款 保存（第 18 条－第 21 条）
 - 第 3 節 利用
 - 第 1 款 利用の請求（第 22 条－第 35 条）
 - 第 2 款 利用の促進（第 36 条－第 40 条）
 - 第 3 款 移管元実施機関の利用（第 41 条）
 - 第 4 節 廃棄（第 42 条）
 - 第 5 節 研修（第 43 条）
 - 第 6 節 雑則（第 44 条）
- 第 5 章 雑則（第 45 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、高知県公文書等の管理に関する条例（〇〇〇年高知県条例第〇号。以下「条例」という。）の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

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

第 2 章 公文書管理規則

（公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第 3 条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第 9 条第 1 項及び第 3 項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第 9 条第 1 項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

（1）法令又は条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は条例で定める期間

（2）前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間

3 実施機関は、公文書が歴史公文書等に該当する場合には、1 年以上の保存期間を設定しなければならない。

- 4 条例第9条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。
- 5 条例第9条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 6 条例第9条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第5条第1項第7号において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第4条 実施機関は、条例第9条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第6条に規定する開示請求があったもの 高知県情報公開条例第10条第2項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間

- 2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

（公文書ファイル管理簿の記載事項等）

第5条 条例第11条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
 - (2) 名称
 - (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 保存場所
 - (7) 文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
 - (8) 前号の日における文書管理者（公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。第11号において同じ。）
 - (9) 保存期間の起算日
 - (10) 媒体の種類
 - (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者
 - (12) 条例第9条第4項若しくは第12条第3項又は附則第4項若しくは第7項の規定に基づき保存期間を延長している場合にあっては、当初の保存期間満了日及び通算の保存期間並びに延長の理由
 - (13) 条例第12条第3項又は附則第7項の規定に基づき保存期間を延長している場合にあっては、廃棄の措置を取らないように求められた日
- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。
（条例第11条第1項ただし書の規則で定める期間）
- 第6条** 条例第11条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。
（保存期間満了時の措置の知事協議）
- 第7条** 条例第12条第2項の協議は、1年以上の保存期間が設定されている公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等を高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄する60日以上前に行わなければならない。
（管理状況の報告の内容）
- 第8条** 実施機関は、条例第13条第1項の規定に基づき、次に掲げる公文書の管理の状況を報告するものとする。
- (1) 公文書ファイル等の作成等の状況
 - (2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況
 - (3) 研修の実施状況
 - (4) 点検等の実施状況
 - (5) 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況
（公文書管理委員会に意見を聴くことを要しない軽微な変更等）
- 第9条** 条例第14条第3項の規則で定める軽微な変更は、法令、条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変

更に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な変更とする。

- 2 前項に定める場合のほか、実施機関は、条例第14条第3項後段の規定による高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）の意見を聴く暇がないときは、公文書管理委員会に公文書管理規程の変更案を示した上で公文書管理規程を変更することができる。この場合において、当該変更案について、公文書管理委員会が意見を述べたときは、当該意見を尊重し、公文書管理規程の変更その他の措置を行うものとする。

第3章 公文書館管理規則

（目的）

- 第10条** この章は、条例第7条の規定に基づき、公文書館の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（業務）

- 第11条** 公文書館は、次に掲げる業務を行う。

- （1） 歴史公文書等を収集し、及び保存し、並びに閲覧、展示その他の利用に供すること。
- （2） 歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。
- （3） 歴史公文書等についての専門的な知識の普及及び啓発を行うこと。
- （4） 県内の市町村その他の団体の文書の管理に関し助言その他の支援を行うこと。
- （5） 知事が保存する公文書の管理を行うこと。
- （6） 前各号に掲げるもののほか、公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

（事務の委任）

- 第12条** 知事は、次に掲げる事務を公文書館の長（以下「館長」という。）に委任する。

- （1） 条例第12条第2項及び第3項並びに附則第6項及び第7項に規定する知事の事務（規則を定める事務及び実施機関としての知事の事務を除く。）
- （2） 条例第4章（第24条、第25条及び第30条を除く。）に規定する知事の事務（規則を定める事務及び実施機関としての知事の事務を除く。）
- （3） 条例第32条第2号及び第3号に掲げる公文書管理委員会への諮問に関する事務
- （4） 条例第34条第2項に規定する知事の事務（実施機関としての知事の事務を除く。）
- （5） 条例第35条第2項に規定する知事の事務（実施機関としての知事の事務を除く。）

（入館の拒否等）

- 第13条** 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- （1） 他人に迷惑を及ぼした者
- （2） 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれのある者

る物品を携帯する者

第4章 特定歴史公文書等利用等規則

第1節 総則

(目的)

第14条 この章は、条例第30条の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

第2節 保存

第1款 受入れ

(実施機関からの受入れ)

第15条 館長は、実施機関で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに公文書館に移管する措置が定められたものについて、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、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、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。

(1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置

(2) 識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）の付与

(3) 条例第16条第1項第1号に掲げる事由（第26条において「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査

(4) 第21条第1項に規定する目録の作成

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、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第16条 館長は、条例第2条第4項第2号に規定する法人その他の団体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、当該文書が県行政の推移が跡づけられる歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。

2 館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、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た上で、次の各号に掲げる措置を施し、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。

(1) 前条第2項第1号に規定する措置

(2) 前条第2項第2号に規定する識別番号の付与

(3) 前条第2項第4号に規定する目録の作成

(著作権等の調整)

第17条 館長は、前2条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、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ついての利用等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款 保存

(保存方法等)

第18条 館長は、特定歴史公文書等について、条例第28条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）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に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。

4 館長は、特定歴史公文書等について、第15条第2項第2号及び第16条第2項第2号に規定する識別番号を付するものとする。

(複製物)

第19条 館長は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第20条 館長は、特定歴史公文書等に条例第15条第3項に規定する個人情報記録されている場合には、同項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

(2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置

(3) 公文書館の職員に対する教育・研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置のほか、個人情報の漏えいの防止のために必要な措置

(目録の作成及び公表)

第21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) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
 - (3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
 - (4) 保存場所
 - (5) 媒体の種別
 - (6) 識別番号
 - (7) インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
 - (8) 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開又は要審査のいずれかとする。）
 - (9) 前各号に掲げる事項のほか、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っては、条例第16条第1項第1号アからウまでに掲げる情報又は同項第2号の制限若しくは同項第3号の条件に係る情報（第24条において「利用制限情報」という。）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公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

第3節 利用

第1款 利用の請求

（利用請求の手続）

- 第22条** 条例第16条第1項の規定に基づき特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者は、条例第18条第1項の規定により、次の各号に掲げる事項を記載した別記第1号様式による特定歴史公文書等利用請求書（以下「利用請求書」という。）を提出しなければならない。
- (1) 氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名
 - (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び前条第1項に規定する目録に記載された名称
- 2 前項に規定する提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合において、第2号の方法に必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。
- (1) 閲覧室の受付に提出する方法
 - (2) 公文書館に郵送等する方法
 - (3) 情報通信技術を用いて公文書館に送信する方法
- 3 前項第2号及び第3号に掲げる方法による利用請求については、利用請求書が公文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

（利用請求の取扱い）

- 第23条** 館長は、条例第16条第2項の規定に基づき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）

第24条 条例第16条第3項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に定める方法により行う。

(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黒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消除する方法

(本人情報の取扱い)

第25条 条例第17条の利用請求をする条例第16条第1項第1号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）は、館長に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館長が適当であると認める書類

2 第22条第2項第2号又は第3号に定める方法により条例第17条の利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項各号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その他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館長が適当であると認める書類（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。

3 死者に関する個人情報については、次に掲げる者は、本人に代わって条例第17条の利用請求をすることができる。この場合において、当該利用請求をする者は、第1項又は第2項に掲げる書類のほか、当該利用請求をする者と本人との関係を確認するため館長が適当であると認める書類を館長に対し提示し、又は提出しなければならない。

(1) 本人の配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）及び2親等以内の血族

(2) 死亡した本人が未成年者又は成年被後見人である場合の

生前における法定代理人

(3) 前2号に掲げる者のほか、当該利用請求に係る本人の個人情報に該当すると館長が認める者

(利用決定等)

第26条 館長は、利用請求があった場合は、速やかに条例第20条に規定する利用決定等（以下「利用決定等」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定等をするものとする。この場合において、館長が条例第18条第2項の規定に基づき補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 条例第19条各項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書により行うものとする。この場合において、利用請求書において請求した利用が認められない場合（条例第23条ただし書の規定に基づき原本の利用が認められない場合を含む。）は、その理由を付さなければならない。

(1) 特定歴史公文書等の全部を利用させる決定 特定歴史公文書等利用決定通知書（別記第2号様式）

(2) 特定歴史公文書等の一部を利用させる決定 特定歴史公文書等一部利用決定通知書（別記第3号様式）

(3) 特定歴史公文書等の全部を利用させない決定 特定歴史公文書等非公開決定通知書（別記第4号様式）

3 前項第1号及び第2号の通知書には、別記第5号様式による特定歴史公文書等の利用の方法申出書（第31条において「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

4 第2項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）の求めに応じ、郵送等により行うものとする。

5 条例第20条第2項の規定による通知は、別記第6号様式による利用決定等期限延長通知書により行うものとする。

6 条例第21条後段の規定による通知は、別記第7号様式による利用決定等期限特例適用通知書により行うものとする。

(条例第22条第1項の規則で定める事項等)

第27条 条例第22条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、書面による場合は、別記第8号様式により行うものとする。

(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録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先及び提出期限

(条例第22条第2項の規則で定める事項等)

第28条 条例第22条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる

事項とし、同項の規定による通知は、別記第9号様式により行うものとする。

- (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の利用を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録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先及び提出期限
(条例第22条第3項の規則で定める事項等)

第29条 条例第22条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、別記第10号様式により行うものとする。

- (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の利用を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付されている条例第12条第4項の規定による意見の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
(条例第22条第4項の通知)

第30条 条例第22条第4項の規定による通知は、別記第11号様式により行うものとする。

(利用の方法)

第31条 条例第23条に規定する利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館長に提出することにより指定するものとする。

2 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出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、この限りでない。

3 利用の方法申出書の提出の方法については、第22条第2項の規定を準用する。

(電磁的記録の利用の方法)

第32条 条例第23条の規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。

- (1) 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
- (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。

(閲覧の方法等)

第33条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。

(写しの交付の方法等)

第34条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館長は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館長が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、特定歴史公文書等1件につき1部に限り、実施するものとする。

(1) 文書(次号に掲げるものを除き、条例第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。)

ア 用紙に複写したもの

イ 複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの

ウ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したもの

(2) 電磁的記録及びマイクロフィルム

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録媒体に複写したもの

3 館長は、利用請求者より写しの交付を受ける範囲、方法の指定を受けた場合は、速やかに別表に基づき費用を算定し、当該費用を利用請求者に通知するものとする。

4 館長は、次条に定める費用の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。

5 写しの交付は、公文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

(費用負担)

第35条 館長は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、別表に基づき算出した費用の納入を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。

(1) 公文書館において直接納入する方法

(2) 納入通知書による方法

第2款 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第36条 館長は、条例第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前款に定める手続のほか、別に定めるところによる簡便な方法(次項に定めるものを除く。)により利用に供するよう努めなければならない。

2 館長は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(展示会の開催等)

第37条 館長は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

(特定歴史公文書等の貸出し)

第38条 館長は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

(原本の特別利用)

第39条 館長は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

第40条 館長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解読、翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合は、この限りでない。

2 館長は、閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

第3款 移管元実施機関の利用

(移管元実施機関の利用)

第41条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が条例第27条に規定する利用の特例の適用を求める場合は、第22条第1項の規定にかかわらず、利用請求者は、身分を証する書面を提示し、及び別記第12号様式による移管元実施機関利用請求書を提出しなければならない。

2 前項の利用請求者が公文書館の外での閲覧を希望した場合は、館長は、第33条の規定にかかわらず、30日以内を限度として、その閲覧を認めることができる。

第4節 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第42条 館長は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなったときその他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、条例第32条第3号の規定に基づき公文書管理委員会に諮問し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 館長は、前項の諮問を行う場合は、あらかじめ当該特定歴史公文書等を移管した実施機関の意見を聴かななければならない

3 館長は、第1項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

第5節 研修

(研修の実施)

- 第 43 条** 館長は、公文書館の職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
- 2 館長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
- 3 館長は、前 2 項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。
- 4 館長は、第 1 項及び第 2 項の研修を実施したときは、研修計画の改善並びに歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第 6 節 雑則

(保存及び利用の状況の公表)

- 第 44 条** 館長は、毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、その概要をインターネットの利用等により公表するものとする。

第 6 章 雑則

(委任)

- 第 45 条** この規則に定めるもののほか、前 2 章に定める事項を実施するために必要な事項は、館長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 32 年 4 月 1 日から施行する。
(施行日前公文書に係る移管又は廃棄の特例)
- 2 実施機関は、条例附則第 6 項の規定に基づき、次に掲げる施行日前公文書について、館長に協議しなければならない。この場合において、条例附則第 5 項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していない第 1 号に掲げる施行日前公文書を廃棄するときは、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。
- (1) 平成 32 年 3 月 31 日において 5 年以上の保存期間が定められていたもの
- (2) 平成 32 年 3 月 31 日において 5 年未満の保存期間が定められていた公文書であって、実施機関が歴史公文書等に該当すると認めるもの

別表

特定歴史公文書等の種類	写しの交付の実施の方法	金額
1 文書 (2を除き、複製物を含む。)	(1) 用紙に複写したものの又は複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの(単色刷り)	用紙1枚につき10円
	(2) 用紙に複写したものの又は複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの(多色刷り)	用紙1枚につき50円
	(3) スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したもの	当該文書1枚につき● (金額について調整中)円に当該電磁的記録媒体の購入等に要する金額を加えた額
2 電磁的記録及びマイクロフィルム	(1) 用紙に出力したものの(単色刷り)	用紙1枚につき10円
	(2) 用紙に出力したものの(多色刷り)	用紙1枚につき50円
	(3) 電磁的記録媒体に複写したもの	当該電磁的記録媒体の購入等に要する金額
3 外部に委託して作成することを要するもの		当該写しの作成に要した委託金額

備考 上記の1の(1)及び(2)並びに2の(1)及び(2)の用紙は、日本産業規格A列3番までの大きさとし、これを超える大きさの用紙を用いた場合は、日本産業規格A列3番の用紙を用いた場合の枚数に換算して金額を算定する。

第1号様式から第12号様式 略

規則

◎高知県公文書等の管理に関する条例施行規則