

新潟市特定歴史公文書利用請求等事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、文書館（新潟市文書館条例（令和3年条例第5号）第1条に規定する新潟市文書館をいう。以下同じ。）が行う特定歴史公文書の利用請求等に係る事務処理について、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号。以下「条例」という。）及び新潟市特定歴史公文書の保存及び利用等に関する規則（令和3年新潟市規則第54号。以下「規則」という。）で定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この要綱で使用する用語は、条例及び規則で使用する用語の例による。

(閲覧場所)

第3条 特定歴史公文書他所蔵資料の閲覧場所は、原則として文書館の閲覧室内とする。

(閲覧時間)

第4条 文書館の職員は、特定歴史公文書他所蔵資料を閲覧するもの（以下「閲覧者」という。）が文書館の開館時間を超えて閲覧を続けようとする場合、閲覧を中止するよう求めることができる。

(職員の立会い)

第5条 閲覧の実施に際しては、文書館の職員が立ち会うものとする。ただし、特定歴史公文書他所蔵資料の汚損、個人情報の漏えい等の恐れがないときは、この限りでない。

(特定歴史公文書等の撮影)

第6条 文書館の職員は、閲覧の実施に際して、閲覧者が、持参したカメラで特定歴史公文書他所蔵資料の撮影しようとするときは、当該撮影が文書館の管理運営に支障と

なると認められる場合を除き、これを許可することができる。

（実施機関に対する意見書提出の機会の付与）

第7条 規則第9条3項の規定により、実施機関に対し意見書を提出する機会を与える場合は、実施機関意見照会書（別記様式第1号）によるものとする。

（簡易な方法による利用）

第8条 文書館は、規則第13条第1項の規定に基づき、次に掲げる事項を満たす特定歴史公文書については、簡易な方法により利用（閲覧又は写しの交付）に供することができる。

（1）規則第4条第1項第5号に規定する利用制限の区分が「全部利用」のもの

（2）利用に供することで、破損又は汚損の恐れのないもの

（3）修復作業、他者による閲覧等により、現に使用されていないもの

2 前項による特定歴史公文書又は他所蔵資料の閲覧を希望する者は、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書（別記様式第2号）を、特定歴史公文書の写しの交付を希望する者は特定歴史公文書等簡易複写申込書（別記様式第3号）を提出するものとする。

（特定歴史公文書の貸し出し）

第9条 文書館は、特定歴史公文書（前条により利用に供することができるものに限る。）について、規則第13条第2項の規定に基づく貸し出しの申込みがあった場合において、第3項に定める条件を満たしていると判断されるときには、当該特定歴史公文書を貸し出すことができる。

2 前項により特定歴史公文書の貸し出しを希望するものは、特定歴史公文書貸出申込書（別記様式第4号）を提出するものとする。

3 特定歴史公文書の貸し出しを受けることができるのは、次に定めるものが、展示会その他の公共的目的を有する行事等のために貸し出しを希望する場合で、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）国及び地方公共団体の機関

(2) 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

(3) 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

(4) その他公共的団体として適当と認められるもの

4 貸し出しの期間は、原則として1か月を超えないものとする。ただし、特に必要があると認めたときは、おおむね2か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。

5 特定歴史公文書の貸し出しを受けた者は、貸出申込書に記載した利用の目的及び場所以外で当該特定歴史公文書を使用してはならない。

（移管元実施機関による利用）

第10条 条例第20条の規定により、実施機関が特定歴史公文書の利用請求を行う場合は、実施機関特例利用請求書（別記様式第5号）を提出するものとする。

2 文書館は、前項の利用請求に係る特定歴史公文書を利用させる場合には、実施機関特例利用決定通知書（別記様式第6号）により通知するものとする。

（寄贈、寄託文書の受入れ）

第11条 文書館は、法人その他の団体又は個人から、寄贈又は寄託の申し出があった文書について、以下の各号のいずれかに該当すると認めるときは、それらの文書を特定歴史公文書として受け入れることができる。

(1) 本市の市政を検証するために後世に残すべき重要な情報が記録されたもの

(2) 文書館が保存する特定歴史公文書に記録された情報を補完することができる重要な情報が記録されたもの

(3) 本市の出資団体等の廃止等により散逸する恐れが高く、重要な情報が記録されたもの

（寄贈文書の受入手続）

第12条 文書館は、前条の規定に該当する文書の寄贈の申出があったときは、新潟市物

品管理規則（昭和 3 9 年新潟市規則第 1 5 号）に基づき受入手続きを行うものとする。

- 2 文書館は、寄贈者から文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に寄贈を受ける場合は、物品寄付申込書（新潟市物品管理規則の規定による帳票規程（昭和 3 9 年新潟市訓令第 9 号）別記様式第 1 2 号）にその旨を記載させるものとする。

（寄託文書の受入手続）

第 1 3 条 文書館は、第 1 1 条の規定に該当する文書の寄託の申出があったときは、寄託者と寄託契約書（別記様式第 7 号）を取り交わし、当該文書を受け取った後、寄託者に寄託文書預り書（別記様式第 8 号）を交付するものとする。

- 2 文書館は、寄託者から文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に寄託を受ける場合は、寄託契約書にその旨を記載させるものとする。

（出版物等への掲載）

第 1 4 条 文書館は、特定歴史公文書その他所蔵資料を出版物に掲載し、又はその映像を放送し、もしくはインターネット上に掲出する等不特定多数の閲覧に供しようとする者から、あらかじめ特定歴史公文書等の出版物等への掲載申込書（別記様式第 9 号）を提出させるものとする。

（その他）

第 1 5 条 この要綱に定めるもののほか、特定歴史公文書の取扱いに関し必要な事項は、所管課長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 4 年 1 月 8 日から施行する。