

群馬県立文書館における特定歴史公文書等以外の文書の取扱いに関する要綱

制 定 平成4年10月15日
最終改正 令和3年 4月 1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、群馬県立文書館の管理運営に関する規則（昭和57年群馬県教育委員会規則第3号。以下「規則」という）に定めるもののほか、群馬県立文書館の設置に関する条例（昭和57年群馬県条例第9号）第2条に規定する文書のうち群馬県公文書等の管理に関する条例（令和2年群馬県条例第15号）第2条に定める文書（ただし、特定歴史公文書等以外のその他必要な資料に限る。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(文書の定義)

第2条 この要綱において、文書とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 削除

(2) 寄託・寄贈（文書の寄託契約及び贈与契約に基づく受入れをいう。以下同じ。）されたもの及び購入したもの

(3) 管理委任（群馬県公文書等の管理に関する条例（令和2年群馬県条例第15号）（以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき設けられた各実施機関の公文書管理に関する規程に定めるところの管理委任をいう。以下同じ。）されたもの

(4) 行政資料、図書（郷土資料を含む）、県史収集複製資料等

(5) 管理委託（文書の管理委託契約等に基づく受入れをいう。以下同じ。）されたもの

(6) マイクロフィルム撮影及びその他の方法による収集したもの

(7) 第2号、第4号及び第6号のうち、収集した原本の全部又は一部を複製又は加工したもの（複製又は加工し、原文書に準じて整理し、利用に供するものを以下「複製物」といい、別の定めにより利用頻度の高い文書又は損傷度の高い文書及び原文書による利用が困難な文書で原文書の保全を図るため作成するもののほか、文書から作成した展示用パネル等、レプリカ、文書から電子的処理により複製された電磁的記録のうち、利用の申込みがあった時点においてすでに持ち出し可能な記録媒体に保存された状態で保管する電磁的複製物を含み、前出「原本」として扱うこととする群馬県庁文書（複製本）及び県史収集複製資料を含まない。）

2 文書の収集に当たっては、別に定める要領に従うものとする。ただし、前項第3号については、各実施機関の公文書管理に関する規程等の定めるところにより行うものとする。

(文書の整理、保存、管理及び利用)

第3条 収集した文書は、別に定めるところにより整理及び保存するものとする。

2 前項の規定により保存している文書については、目録を作成し、管理するものとする。

3 文書の利用は、複製物があるものは原則として複製物により行い、それ以外については、原本により行う。

(閲覧のための検索手段の作成等)

第4条 閲覧に供する文書については、利用者の便に供するために、前条の目録とは別

に検索用の目録を作成するものとする。

- 2 検索用の目録は、文書館において編集し、備えて閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公開するものとする。ただし、次条の規定により利用を制限したものを除く。

(利用の制限)

第5条 規則第4条ただし書に規定する利用を制限することができる文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 削除

(2) 条例第12条第1号、第2号及び第3号に定める情報が記録されているもの

(3) 寄託・寄贈又は管理受託に係る文書であって利用に関し特約等があるもの

(4) 利用のための整理及び検索手段の作成が終了していないもの

(5) 第2条第1項第3号に定める管理委任文書

(6) 利用させることにより文書の保存上支障が生ずるおそれがあると認めるもの、その他正当な理由があるもの

(特別閲覧等)

第6条 館長は、規則第4条ただし書により利用を制限した文書のうち、前条第4号に規定するものについて閲覧の申請があったときはこれを許可することができる。

- 2 前項の閲覧は特別閲覧といい、その事務処理は、別に定める手続によるものとする。

- 3 館長は、前条第1項第3号に規定する文書について必要があると認めるときは、これを館内に展示し、観覧に供することができる。

(館外貸出)

第7条 規則第12条ただし書により館長が公益上必要があると認めて館外貸出しを受けることができる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 国立公文書館及び地方公文書館等

(2) 国公立社会教育施設（図書館、博物館及び博物館相当施設、歴史民俗資料館等）

(3) 学術教育機関

(4) その他、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しようとする者

- 2 館外貸出しを受けようとする者は、あらかじめ文書館外貸出申込書（別記様式第1号）を館長に提出するものとする。

- 3 次の各号に掲げる文書は、貸出しを行わないものとする。

(1) 展示等により汚損、破損するおそれのある文書

(2) 寄託者の承諾を得られない文書

(3) 文書館の業務に支障をきたすと認められる文書

(4) その他館長が貸出すことを不相当と認めた文書

- 4 館長は、第2項の申込書の提出があったときは、貸出しの承認又は不承認を決定し、貸出しを適当と認めて承認する場合においては、貸出書の交付により通知し、貸出文書を引き渡すものとする。

- 5 前項により館外貸出しを受けた者は、文書借用書（別記様式第2号）を提出の上、貸出文書の取扱いに関し、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 館外貸出文書を展示する場所及び保管する施設については、当該文書の管理上必要な設備が整っているものであること。

(2) 館外貸出文書を展示する場合には、文書館の所蔵又は保管である旨を表示すること。

(3) 原則として30日以内に返却すること。ただし、用途等を考慮して館長が特に必

要と認め、これを延長したときは、この限りでない。

- (4) 貸出目的以外の用途に供しないこと。
 - (5) 運搬及び利用、展示並びに保管の取扱いにおいてすべての管理責任を負い、管理上必要な設備が整う場所又は施設で利用、展示及び保管することとし、亡失し、又は汚損若しくは破損しないよう万全の注意を払うとともに、それらに係る経費を負担すること。
 - (6) 亡失し、又は汚損若しくは破損したときは、速やかに館長に届け出ること。また自己の責めに帰すべき理由により文書を亡失し、又は汚損若しくは破損したときは、同等品若しくは代替品（修理を含む。）の納付又は相当の代価の弁償、損害の賠償を行うこと。
 - (7) 搬入荷解時及び撤収梱包時には、自らの負担で必要により職員の立ち会いを求めること。
 - (8) 文化財に指定されたものであるときは、関係法令、例規ほか行政庁による定めに従い、所要の措置を講じること。
 - (9) 複写、撮影及び出版物等への掲載については、別に定めるところにより行うこと。ただし、報道等を目的とした展示等会場全体の撮影はこの限りでない。
 - (10) その他、館長の指示に従うこと。
 - (11) 前各号の事項を遵守せず、かつ、改善を図ることができないと認められ、館長から返却の指示があったときは、直ちに返却すること。
- 6 館長は、館外貸出しを受けた者から文書の返却を受けたときは、文書に亡失、汚損及び破損のないことを確認し、返却文書受領書（別記様式第3号）を交付するものとする。

（寄託文書の利用）

第8条 館長は、寄託文書の利用について寄託者から申出のあったときは、第3条から第6条の規定にかかわらず、寄託契約に基づいて利用させるものとする。

（行政利用）

第9条 館長は、県の各機関の職員が、業務上その所管する事務に関する文書を利用しようとするときは、第5条の規定にかかわらず閲覧又は借覧をさせるものとする。

（管理委任文書及び管理委託文書の取扱い）

第10条 第2条第1項第3号及び第5号の規定により収集する文書の取扱いについては、この要綱に定めるもののほか、別に定めるところによる。

（事務手続等）

第11条 この要綱に定めるもののほか、事務手続等について必要な事項は館長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成4年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。