

秋田市特定歴史公文書等利用等規則（仮称）（案）

（趣旨）

第1条 この規則は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第26条の規定に基づき、市長が保存する特定歴史公文書等の保存、利用および廃棄について必要な事項を定めるものとする。

（歴史公文書等の引継ぎおよび受入れ）

第2条 市長は、実施機関および地方独立行政法人で保存する歴史公文書等として、引き続き保存をし、又は移管の受入れを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引継ぎ又は移管の受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を引継ぎ、又は受入れをするものとする。

2 市長は、条例第34条第3項の規定により、公的団体の保有する歴史公文書等の移管を受け入れるものとする。

3 市長は、法人等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において、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する時は、当該文書を受け入れるものとする。この場合において、寄贈又は寄託した者が希望するときは、協議の上、利用の制限を行う範囲および利用の制限が適用される期間を定めるものとする。

4 市長は、前3項の規定により引継ぎ、又は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、原則として引継ぎ又は受入れから1年以内に排架又は適切な措置をとるものとする。

(1) 修復その他の保存に必要な措置

(2) 第3条第3項に定める請求番号の付与

(3) 第6条第1項に定める目録の作成

（保存方法等）

第3条 市長は、特定歴史公文書等について、条例第24条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、適切な環境のもとで、書庫等において永久に保存するものとする。

2 市長は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録については、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、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。

3 市長は、特定歴史公文書等について、利用の請求をするために必要な番号等（以下「請求番号」という。）を付する。

（複製物）

第4条 市長は、特定歴史公文書等について、その保存および利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえ、計画的に適切な記録媒体による複製物を作成するよう努めなければならない。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第5条 市長は、特定歴史公文書等に個人情報が記録されている場合は、条例第14条第3項の規定により、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の措置を講ずる。

(1) 特定歴史公文書等に対する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) その他の必要な措置

（目録の作成および公表）

第6条 市長は、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つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

(1) 分類および名称

(2) 市長を実施機関として引継ぎをした市長の補助機関の名称

(3) 移管又は寄贈もしくは寄託をした者の名称又は氏名

(4) 市長を実施機関として引継ぎをした時期

(5) 移管又は寄贈もしくは寄託を受けた時期

(6) 保存場所

(7) 媒体の種別

(8) 請求番号

(9) 利用することができる複製物の存否

(10) その他適切な保存および利用に資する情報

2 市長は、前項に規定する目録の作成に当たり、条例第15条第1項第1号アからエまでに掲げる情報および同項第2号に規定する公にしないことを条件とする情報は記載しないものとする。

3 市長は、第1項に規定する目録を市長が別に定める閲覧場所（以下「閲覧場所」という。）に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

（利用の請求の手続）

第7条 市長は、条例第15条および第16条の規定により、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

(1) 氏名又は名称および住所又は居所ならびに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の請求番号

(4) 希望する利用の方法

(5) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第14条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲および部数、第15条第3項に定める交付の方法

2 市長は、利用請求の円滑化および効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧場所に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

3 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（条例第16条第3項の規則で定める書類）

第8条 条例第16条第3項の規則で定める書類は、次の各号に掲げる場合

の区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

(1) 条例第16条第1項に規定する本人が利用請求をする場合 次に掲げるいずれかの書類

ア 運転免許証、旅券、その他の官公署で発行した書類であって市長が認めるもの

イ ア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市長が適当と認める書類

(2) 条例第16条第2項各号に掲げる者（以下この条において「遺族等」という。）が利用請求をする場合 当該遺族等に係る前号に定める書類および戸籍謄本その他遺族等であることを示す書類として市長が適当と認める書類

（条例第17条の規則で定める事項）

第9条 条例第17条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

(2) 利用請求の年月日

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記載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および提出期限

2 条例第17条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

(2) 利用請求の年月日

(3) 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

(4) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記載されている当該第三者に関する情報の内容

(5) 意見書を提出する場合の提出先および提出期限

3 条例第17条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

(2) 利用請求の年月日

(3) 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

(4) 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8条第5項の規定による意見の内容

(5) 意見書を提出する場合の提出先および提出期限
(利用決定等)

第10条 市長は、利用請求があった場合は、当該請求があった日から起算して15日以内にこれに係る処分についての決定（以下「利用決定等」という。）をしなければならない。この場合において、市長が第7条第3項の規定により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 利用決定等においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

(1) 全部の利用を認めること（ただし、条例第18条ただし書の規定により写しを閲覧させる方法を用いる場合には、その旨を明記しなければならない。次号において同じ。）。

(2) 一部の利用を認めないこと。

(3) 全部の利用を認めないこと。

3 市長は、利用決定等に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間および延長の理由を利用決定等期限延長通知書により通知するものとする。

4 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して45日以内にその全てについて利用決定等をするにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、第1項および前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定等をするすることができる。この場合において、市長は、利用請求があった日から起算して15日以内（第8条第3項の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を利用決定等期限特例通知書により通知しなければ

ならない。

- (1) 本項を適用する旨および理由
- (2) 残りの部分について利用決定等をする期限
(利用決定等の通知)

第11条 市長は、利用決定等をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次の事項について記載した通知書により決定の内容を通知しなければならない。

- (1) 決定した処分の内容
- (2) 利用請求した利用が認められない場合（条例第18条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由
- (3) 利用の方法
(電磁的記録の利用の方法)

第12条 条例第18条の規則で定める電磁的記録の利用の方法は、次の各号に掲げる方法とする。

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

2 前項に規定する利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が容易に利用できる方法とするよう努めなければならない。

(閲覧の方法等)

第13条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧場所で行うものとする。

2 閲覧場所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)

第14条 写しの交付（条例第18条に規定する写しの交付をいう。以下同じ。）は、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、市長は、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市長が指定した方法のうち、利用請求者の希望する方法および部数について実施するものとする。

(1) 文書又は図画（条例第15条第3項に規定する利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。）

ア 用紙に複写したもの（条例第15条第3項に規定する利用のために作成された複製物に限る。）

イ スキャナにより読み取って作成した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作成した電磁的記録を光ディスクに複写したもの

(2) 電磁的記録

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの

（写しの交付に要する費用の額等）

第15条 条例第19条第2項に規定する費用は、別表に定めるところによる。

2 前項に規定する費用は前納とする。ただし、市長がやむを得ないと認める理由があるときは、この限りでない。

3 写しの交付は、閲覧場所において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行うことができる。この場合において必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

（特定歴史公文書等の貸出し）

第16条 市長は、法人その他の団体（市および地方独立行政法人を含む。）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は、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17条 市長は、原本の利用を認めるとその保存に支障が生ず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を必要と認める場合は、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、当該原本を利用に供することができる。

る。

(情報の提供)

第18条 市長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げる情報の提供を行う。

(1) 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供

(2) 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供

(移管元実施機関等の利用)

第19条 市長は、市長が引き続き保存をする特定歴史公文書等、又は実施機関の長もしくは地方独立行政法人が移管した特定歴史公文書等について、所掌事務又は業務の遂行のため利用を求める場合は、特定歴史公文書等利用簿への記載を求めるものとする。

2 市長は、前項により利用を求められたときは、当該特定歴史公文書等の利用につき管理上の支障がある場合を除き、その利用を認めるものとする。

3 前2項により特定歴史公文書等を利用する者が閲覧場所以外での閲覧を希望した場合、市長は、第13条の規定にかかわらず、期間を定めて、その閲覧を認めることができる。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第20条 市長は、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、損傷等により判読および修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなつたと認める場合は、秋田市公文書管理委員会の答申を受けた上で、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等の廃棄を行った場合は、廃棄に関する記録を作成し、インターネットの利用等により公表するものとする。

(保存および利用の状況の公表)

第21条 市長は、特定歴史公文書等の保存および利用の状況について、毎年度、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。

2 市長は、前項に規定する公表のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等規則の備付け等)

第22条 市長は、この規則について、閲覧場所に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(委任)

第23条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成 年 月 日から施行する。

別表 (第15条関係)

特定歴史公文書等の媒体	写しの交付の実施方法		実費額
文書又は図画 (条例第15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。)	電子複写機により用紙に複写したものの交付 (条例第15条第3項に規定する利用のために作成された複製物に限る。)	単色 (黒) 刷り	1枚につき 10円
		カラー複写	1枚につき 50円
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	単色 (黒) 刷り	1枚につき 10円
		カラー複写	1枚につき 50円
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク (日本工業規格X0606およびX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスク (CD-R) の再生装置で再生することが可能なものに限る。) に複写したものの交付	写しの作成に要する費用に相当する額に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額	
	スキャナにより読み取ってできた電磁的	写しの作成に要する費	

	記録を光ディスク（日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスク(DVD-R)の再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付		用に相当する額に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
電磁的記録	用紙に出力したものの交付	単色（黒）刷り	1枚につき 10円
		カラー複写	1枚につき 50円
	電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格X0606およびX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスク（CD-R）の再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付		写しの作成に要する費用に相当する額
	電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスク(DVD-R)の再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付		写しの作成に要する費用に相当する額

備考

- 1 用紙の両面に複写又は印刷をする場合は、片面を1枚として計算する。
- 2 文書・図画を複写する用紙および電磁的記録を出力する用紙の大きさは、日本工業規格A列3番以下とする。
- 3 この表に掲げる方法以外の方法による写しの作成に要する費用の額は、当該写しの作成に要した額とする。