

○三豊市文書館管理運営規則

平成27年3月31日

規則第12号

三豊市文書館管理運営規則（平成23年三豊市規則第27号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、三豊市文書館条例（平成19年三豊市条例第41号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、三豊市文書館（以下「文書館」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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

（休館日）

第3条 文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日。ただし、当該日が土曜日又は日曜日の場合を除く。
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日
- (4) 館内整理日（毎月末日。ただし、月の末日が土曜日、日曜日又は前3号のいずれかに該当する場合は、その前の土曜日、日曜日及び同号を除く開館日とする。）
- (5) 特別整理日（一の年度につき連続10日以内で市長が定める期間）

2 前項の規定にかかわらず、市長は、特に必要があると認めるときは臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

（開館時間）

第4条 文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

（遵守事項）

第5条 文書館の利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 公の秩序を乱し、善良な風俗を害する行為をしないこと。
- (2) 無断で展示品の模写、撮影等をしないこと。
- (3) 飲食し、若しくは喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、管理運営上必要な指示に反する行為をしないこと。

(寄贈又は寄託)

第6条 市長は、他の公共団体の刊行物、統計資料その他の記録（以下「統計資料等」という。）及び地域資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

(目録の作成及び公表)

第7条 市長は、本市の刊行物及び前条の統計資料等（以下「行政資料等」という。）の目録を作成し、文書館に備えて一般の閲覧に供する方法等により公表しなければならない。

(歴史公文書の利用)

第8条 歴史公文書の利用については、この規則に定めるもののほか、三豊市歴史公文書の利用等に関する規則（平成27年三豊市規則9号）の定めるところによる。

(行政資料等の利用)

第9条 行政資料等を利用しようとする者は、行政資料等利用届（様式第1号）を提出しなければならない。ただし、開架により閲覧に供しているものの閲覧については、この限りでない。

2 写しの交付を受けた行政資料等について、掲載等を希望する者は、掲載等しようとする行政資料等に著作権、所有権等を有する者があるときは、あらかじめその者の同意を得なければならない。

3 行政資料等の掲載等をした者は、当該行政資料等の掲載等により著作権等の問題が生じたときは、自らの責任においてその問題を処理しなければならない。

4 市長は、行政資料等の利用に当たり、必要な条件を付すことができる。

(行政資料等の利用の制限)

第10条 市長は、次のいずれかに該当する行政資料等については、利用を制限し、又は利用に供しないものとする。ただし、市長が特に必要があり、かつ、適当であると認めた者の利用については、この限りでない。

- (1) 行政資料等の劣化が著しく、その利用により破損のおそれがあるもの
- (2) 個人又は団体の秘密保持等の理由により利用に供することが不相当であるもの
- (3) 寄贈又は寄託を受けたもので、利用に条件が付されているもの

(行政資料等の貸出し)

第11条 市長は、行政資料等を貸し出すことができる。ただし、備え置く部数が1部のみのもの、破損しやすいもの又は貴重なものについては、この限りでない。

2 市長は、公共目的等の理由により特にその必要を認めるときは、前項の規定にかかわらず、行政資料等の貸出しを行うことができる。

3 行政資料等の貸出しを受けようとする者は、市長に行政資料等貸出申込書(様式第2号)を提出しなければならない。この場合において、市長は、申込者の氏名及び住所を確認することができるものの提示を求めることができる。

4 行政資料等の貸出期間は、15日以内とする。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(滅失等の届出)

第12条 利用者は、文書館の施設、備品、歴史公文書、行政資料等その他の文書館が管理する物を滅失し、又は損傷したときは、滅失等届出書(様式第3号)を直ちに市長に提出しなければならない。

(費用負担)

第13条 行政資料等の利用に係る手数料は、無料とする。

2 行政資料等の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担するものとする。

3 前項の規定により負担する額については、三豊市情報公開条例施行規則(平成18年三豊市規則第13号)の規定の例による。

(行政資料等の実施機関による利用)

第14条 実施機関が行政資料等を職務上利用しようとするときは、行政文書の取扱いに準じて行うものとする。

(その他)

第15条 この規則に定めるもののほか、文書館の管理運営に関し、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

様式第3号（第12条関係）

年 月 日

三豊市長 様

〒 —
住所
氏名
電話番号 — —
〔 法人その他の団体にあつては、その名称、
事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名 〕

滅失等届出書

三豊市文書館管理運営規則第12条の規定により、次のとおり滅失等の届出をします。

滅失等をしたもの の区分	<input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 備品 <input type="checkbox"/> 歴史公文書 <input type="checkbox"/> 行政資料等 <input type="checkbox"/> その他
滅失等をしたもの	
滅失等の状況	
滅失等の理由	
備 考	

注 □については、該当するものに「レ」を記入してください。

	館長	担当	備考
文書館 処理欄			

様式第 1 号 (第 9 条関係)

様式第 2 号 (第 11 条関係)

様式第 3 号 (第 12 条関係)