

## 2 和歌山県立文書館管理規則

平成5年3月31日和歌山県規則第21号

### (目的)

第1条 この規則は、和歌山県立文書館設置及び管理条例（平成5年和歌山県条例第1号。以下「条例」という。）第4条の規定により、和歌山県立文書館（以下「文書館」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

### (開館時間)

第2条 文書館の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし、土曜日及び日曜日並びに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（以下「休日」という。）は、午前10時から午後5時までとする。

- 2 文書館長（以下「館長」という。）は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に開館時間を変更することができる。
- 3 館長は、前項の規定により開館時間を変更しようとするときは、あらかじめその旨を文書館に掲示しなければならない。

### (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（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
  - (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日
  - (3) 館内整理日（1月にあっては1月4日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）、2月から12月までにあつては当該月の第2木曜日（その日が休日に当たるときは、その翌日））
  - (4) 特別整理期間（館長が定める10日間。この場合、当該期間の計算には、月曜日を算入しない。）
  - (5) 臨時休館日（前各号に掲げるもののほか、館長が必要と認め知事の承認を得た日）
- 2 前条第3項の規定は、第1項第4号及び第5号の規定により休館する場合に準用する。

### (入館制限等)

第4条 館長は、次の各号に掲げる者に対し、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 条例第1条に規定する文書等（以下「文書等」という。）を損傷し、又は損傷するおそれのある者
- (2) 文書館の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者

### (閲覧)

第5条 文書等の閲覧を請求しようとする者は、別記第1号様式による閲覧申請書を館長に提出しなければならない。

### (利用に供しない文書等)

第6条 文書等のうち、次に掲げるものは、利用に供しないものとする。

- (1) 事案の完結後30年を経過しない県の公文書

- (2) 個人若しくは団体の秘密保持のため、又は公益上の理由により利用に供するのが不適当な文書等の全部又は一部
- (3) 寄贈又は寄託を受けた文書等で、寄贈者又は寄託者が利用に供しない旨指定したもの
- (4) 館長が整理又は保存上支障があると認めた文書等

(複写の承認及び費用負担)

第7条 文書等の複写を希望する者は、別記第2号様式による複写承認申請書を館長に提出しなければならない。

2 文書等の複写に必要な費用は、申請者が負担するものとする。

(館外貸出)

第8条 文書等の貸出しは、行わないものとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(損害賠償)

第9条 利用者は、文書館の文書等を亡失又は損傷した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(寄贈又は寄託)

第10条 館長は、文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成5年4月1日から施行する。ただし、第2条から第9条までの規定は、同年7月31日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日和歌山県規則第28号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

閲覧申請書

年 月 日

和歌山県立文書館長 様

氏名	勤務先又は 学校名	
住所	電話番号	
閲覧目的		
整理番号	文書名	*納
		*出

注 \*印の欄には、記入しないこと。

複写承認申請書

年 月 日

和歌山県立文書館長 様

氏名	勤務先又は 学校名		
住所	電話番号		
使用目的			
複写の方法	1 電子式複写	2 マイクロリター複写	3 写真
整理番号	文書名	枚数	
備考			

遵守事項

- (1) 複写物は、この申請書に記載した使用目的以外に使用しないこと。
- (2) 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じたときは、すべて申請者がその責任を負うこと。