

3 和歌山県立文書館管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、和歌山県立文書館管理規則（平成5年和歌山県規則第21号。以下「規則」という。）第11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。

(遵守事項)

第2条 古文書、公文書その他の資料（以下「文書等」という。）の閲覧を希望する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 筆記用具以外の携帯品は、閲覧室に持ち込まないこと。
- (2) 文書等を汚損又は破損するような行為をしないこと。
- (3) 閲覧室以外の場所での文書等の閲覧をしないこと。
- (4) 閲覧室において喫煙及び飲食をしないこと。
- (5) その他館長が必要と認め定めたこと。

(閲覧方法)

第3条 文書等のうち古文書の閲覧は、複製物又はマイクロフィルムにより行うものとする。ただし、館長が必要と認める場合は、原本の閲覧を許可するものとする。

(文書等の複写)

第4条 館長は、文書等が複写によって破損のおそれがあるときは、複写を行わないことができる。

- 2 複写部数は1部とする。
- 3 文書等の複写は、文書館の職員又は館長の指定する者が行うものとする。
- 4 館長は、文書等の複写する場合において、申請者から次のとおり規則第7条第2項の規定による費用を徴するものとする。

複写使用機種	部数	料金
電子式複写機	1部	10円
マイクロリーダープリンター	1部	30円

(館外貸出)

第5条 規則第8条ただし書に規定する館長が特に認めたときは、社会教育等の公共的目的を持つ展示会への出品等をする場合で、文書等の亡失及び損傷の防止に対し十分な配慮がなされていることが確認できるときとする。

- 2 文書等の館外貸出しの申請は、文書館文書等貸出許可申請書（別記第1号様式）による。
- 3 館外貸出しの期間は、60日以内とする。

(公文書の利用協議)

第6条 館長は、和歌山県公文書管理規程第61条第2項（平成13年3月30日和歌山県訓令第12号）の規定により引き継がれた保存文書のうち事案完結後30年を経過したものについて、当該文書の主務課長と保存期間及び一般利用に関する協議を行うものとする。

(行政利用)

- 第7条 公文書を行政利用する場合は、文書館保存公文書利用票（別記第2号様式）を館長に提出しなければならない。
- 2 行政利用により公文書を貸出する場合は、文書館保存公文書貸出簿（別記第3号様式）に所要事項を記入しなければならない。

(文書等の寄贈)

- 第8条 文書等の寄贈申込みは、文書等寄贈申込書（別記第4号様式）によるものとする。
- 2 前項の規定により申込みを受けた場合には、寄贈文書等受領書（別記第5号様式）を交付するものとする。
- 3 寄贈文書等は寄贈文書等整理簿（別記第6号様式）により、適正に管理するものとする。

(文書等の寄託)

- 第9条 文書等の寄託申込みは、文書等寄託申込書（別記第7号様式）によるものとする。
- 2 前項の規定により申込みを受けた場合には、文書等寄託契約書（別記第8号様式）を締結するものとする。
- 3 寄託文書は寄託文書等整理簿（別記第9号様式）により、適正に管理するものとする。

(収蔵庫への立入の制限)

- 第10条 原則として、文書館の職員以外の者の収蔵庫への立ち入りを禁止する。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(収蔵庫内の安全)

- 第11条 収蔵庫内の通気、防湿等に注意し、文書等の損傷の予防に努めるものとする。
- 2 収蔵庫内における喫煙、又は火気使用はこれを禁止する。

(委任)

- 第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は館長が定める。

附 則

この要綱は、平成5年4月1日から施行する。ただし、第2条から第5条までの規定については、同年7月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

別記第4号様式（第8条関係）

文書等寄贈申込書

年 月 日

和歌山県立文書館長 様

住 所

氏 名 印

和歌山県立文書館管理要綱第8条の規定により、文書等を寄贈したいので下記のとおり申込みます。

記

1 文書名・数量

（別紙目録のとおり）

2 特約事項

別記第3号様式（第7条関係）

文 書 館 保 存 公 文 書 貸 出 簿

貸出し			貸出文書等		借用者				返却			係員受領印
年	月	日	整理番号	文書名	所属	職名	氏名	印	年	月	日	

文書等寄託申込書

和歌山県立文書館長 様

年 月 日

住 所
氏 名

和歌山県立文書館管理要綱第9条の規定により、文書等を寄託したいので下記の
とおり申込みます。

1 文書名・数量

(別紙目録のとおり)

2 特約事項

文書等寄託契約書

寄託者 (以下「甲」という。)と受託者と歌山県 (以下「乙」という。)
は、文書等の寄託に関し、次のとおり契約する。

(目的)

第1条 甲は、乙に対し、甲の所有する文書等を寄託し、乙は、これを保管する。

(寄託期間)

第2条 寄託の期間は、年 月 日から 年 月 日までの 年間と
する。ただし、寄託期間の満了から2か月前までにいずれか一方から文書による別段
の意思表示がないときは、自動的に従前の契約と同一条件で契約したものとみなす。

(保管)

第3条 乙は、善良なる管理者の注意をもって寄託文書を保管するものとする。

第4条 乙は、寄託文書の保存のため必要があるときは、補修をすることができる。

(寄託文書の利用)

第4条 乙は、寄託文書を、文書館または一般利用者による調査研究等のために利用す
ることができる。ただし、甲が利用させないものとして指定したものは、この限りで
ない。

第2条 乙は、寄託文書を保存し、かつ一般の利用に供するために必要に応じてマイクロフ
ィルムや写真版等の複製物を作成することができる。

第3条 乙は、前項により作成したマイクロフィルムや写真版等の複製物について、寄託
文書の返還後も次項が規定する利用を行うことができる。

第4条 文書館による調査研究等とは、次の各号をいう。

① 寄託文書の目録の作成並びに発行

② 紀要・文書館だより等の資料紹介

③ 紀要等への論文執筆

④ 文書館が発行する出版物等への写真掲載及び複製

⑤ 文書館以外の研究団体・機関等が発行する、非営利目的の出版物等への写真掲載
及び複製

⑥ 歴史講座・古文書講座等の教材としての使用

⑦ 文書館内における展示（パネル展示を含む。）

一般利用者による利用とは、次の各号をいう。

① 寄託文書の複製物による閲覧及び複写

② 寄託文書の原本による閲覧及び写真撮影

③ 寄託文書にもとづく論文・資料紹介等の執筆と出版物等への掲載

④ 寄託文書にもとづく論文・資料紹介等ともなう非営利目的の出版物等への写真
掲載及び複製

寄託文書等整理簿

番 号	寄託者の住所・氏名	文書等の内容	冊数	寄託期間
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日

(経費の負担)
 第5条 乙は、寄託文書の通常の管理に必要な経費を負担する。

(損害賠償の免除)
 第6条 乙は、天災地変その他不可抗力による寄託文書の損害に対して、その責めを負わないものとする。

(事前協議)
 第7条 甲は、第2条に規定する寄託期間満了前に寄託文書の返還を必要とする場合は、文書をもって事前に協議するものとする。

(返還の場所)
 第8条 寄託文書の返還場所は、和歌山県立文書館とする。

(規定外事項)
 第9条 この契約に定めのない事項及びこの契約に疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約の締結を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙記名押印のうえ各自その1通を所持するものとする。

年 月 日

甲

乙 和歌山県知事