

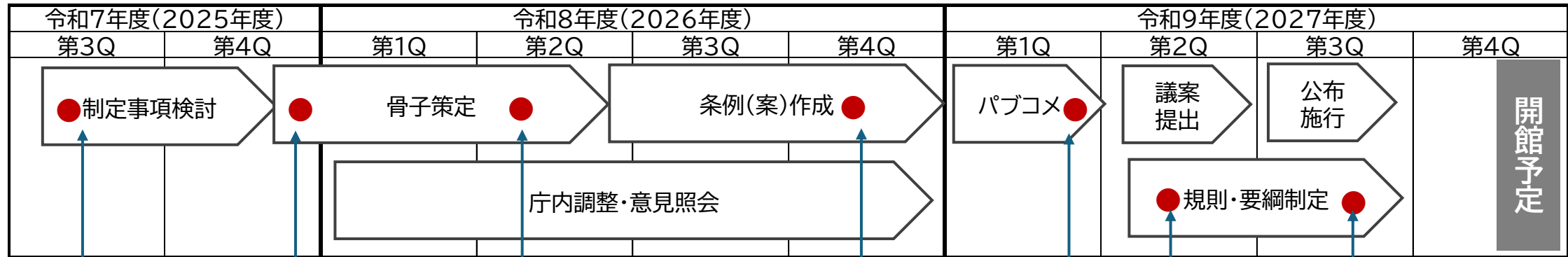
1 館の運営について (1)公文書館法

公文書館法【一部抜粋】

平成13年4月1日 施行

- (目的) 第1条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。
- (定義) 第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録(現用のものを除く。)をいう。
- (責務) 第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。
- (公文書館) 第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等(国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。)を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。
- 2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。
- 第5条 公文書館は、国立公文書館法(平成11年法律第79号)の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。
- 2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。
- (資金の融通等)第6条、(技術上の指導等)第7条、附則抄(施行期日)は、ここでは省略—
- 附則抄 (専門職員についての特例)
- 2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる。

2 熊本市公文書館(仮称)条例制定までの想定スケジュール



熊本市公文書等管理委員会にて審議予定(全7回程度)

※国の法令(公文書館法)や他館条例・施行規則等を参照するほか、本市で既に施行済みの条例・規則・要綱・計画等(「熊本市公文書管理条例」、「熊本市公文書館整備基本計画」、「熊本市歴史文書資料室運営要綱」等)との関係も整理しながら、審議を行う予定。

他館事例
館条例・同施行規則
・他都市の公文書館
・本市類縁施設など

[主な内容]

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ☑ 設置、目的、趣旨 ☑ 位置 ☑ 用途・活用 ☑ 職員 ☑ 開館時間 ☑ 休館日 ☑ 入館の制限 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ 閲覧・展示室利用方法等 ☑ 資料の特別利用許可 ☑ 会議室の使用許可 ☑ 使用の不許可 ☑ 使用許可の取消等 ☑ 施設等の変更の禁止 ☑ 目的外使用禁止 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ 保安の責任 ☑ 職員の指示等 ☑ 使用料・手数料 ☑ 使用料の減免・還付 ☑ 行為の禁止・遵守事項 ☑ 原状回復の義務 ☑ 損害賠償(資料汚損) | <ul style="list-style-type: none"> ☑ 大学等との連携 ☑ 運営協議会 ☑ 公文書等の引渡し ☑ 寄贈・寄託 ☑ 書類の様式等 ☑ 委任 ☑ その他 |
|---|--|--|--|

- ▶ 令和7年度(2025年度)中に公文書館条例等に制定すべき事項を精査。令和8年度(2026年度)以降に条文案を作成する予定。
- ▶ 公文書館条例を議会に上程する時期に合わせ、規則及び要綱を作成する。

3 他自治体での条例設置状況 ー公文書館条例・同施行規則等の参考事例(出典:URL)



他都市 例規集

→[スライド5]

<p>政令市</p> <ul style="list-style-type: none"> ■相模原市立公文書館条例 □相模原市立公文書館条例施行規則 	<p>政令市 × 中間書庫併設</p> <ul style="list-style-type: none"> ■川崎市公文書館条例 □川崎市公文書館条例施行規則 	<p>中間書庫併設</p> <ul style="list-style-type: none"> ■神奈川県立公文書館条例 □神奈川県立公文書館条例施行規則
---	--	--

熊本市 例規集

熊本市 要綱集

歴史文書資料室

→[スライド6]

公文書管理

- 熊本市公文書管理条例
- 熊本市公文書管理規則
- 熊本市特定歴史公文書等の保存、利用等に関する規則
- 熊本市公文書等管理委員会規則

- 熊本市公文書等管理委員会傍聴要領
- 熊本市公文書管理要綱
- 熊本市特定歴史公文書等の保存、利用等に関する規則に規定する書類の様式等を定める要綱
- 歴史公文書等選別基準

公文書館設置(今後策定予定)

- 熊本市公文書館条例(仮称)
- 熊本市公文書館条例施行規則(仮称)



- ◇熊本市公文書館運営要綱(仮称)
- ◇熊本市公文書館会計年度任用職員設置要綱(仮称)

◇熊本市歴史文書資料室運営要綱

○熊本市歴史文書資料室会計年度任用職員設置要綱

- ・(休室日)
日曜日・土曜日・
国民の祝日
12月29日~1月3日
- ・(開室時間)
午前9時~午後5時

- ・(様式1)
資料利用申込書
- ・(様式2)
資料掲載等
許可申請書
- ・(様式3)
資料掲載等
許可書

3 他自治体での条例設置状況 ー公文書館法、条例及び施行規則等内容の比較(一部抜粋)ー

内容	国立公文書館		相模原市		川崎市		神奈川県		歴史文書資料室	
	法	利用細則	条例	施行規則	条例	施行規則	条例	施行規則	運営要綱	
総則	趣旨・目的	○		○		○		○		○
	設置	○		○		○		○		
	位置(場所)		○	○		○		○		
運営	事業	○				○	○	○		○
	特歴・資料の利用	○				○	○	○	○ (制限事項)	○(費用含 ・2次利用)
	移管	○						○(全量)		
	評価選別	○						○		
	寄贈・寄託		注				○		○	
	連携		注			○ (実施機関)			○ (館外貸出)	
	人事	○								
施設	開館・休館日		○	○			○		○	○
	利用可能時間		○	○	○ (受付時間)		○		○	○
	施設利用		○		○	○		○ (使用料含)	○	
	制限等		○	○	○	○		○	○	○
	賠償		○	○		○				

注 「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」で規定している。

※ 相模原市では、公文書管理条例で特歴の利用や移管等について規定している。

3 他自治体での条例設置状況 ー他都市の公文書館条例と同施行規則等【一部抜粋】ー

	相模原市立公文書館条例 平成26年10月1日施行 政令市	川崎市公文書館条例 昭和59年10月1日施行 政令市 中間書庫併設	神奈川県立公文書館条例 平成5年11月1日施行 中間書庫併設
公文書館条例	<p>第1条(趣旨):館の設置及び管理について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2条(設置):相模原市緑区久保沢1丁目3番1号に設置。</p> <p>第3条(休館日):(1)日曜日及び土曜日、(2)国民の祝日、(3)12月29日～1月3日、(4)市長が定める日</p> <p>第4条(利用できる時間):午前8時45分～午後5時</p> <p>第5条(入館の制限):(1)秩序を乱し、又は公益を害する、(2)重要な公文書等を損傷し、又は滅失させるおそれ、(3)公文書館の管理上支障がある</p> <p>第6条～第8条:販売行為の禁止、損害賠償、委任など</p>	<p>第1条(目的・設置):歴史的文化的価値のある公文書等の保存と情報公開推進。</p> <p>第2条(名称・位置):川崎市中原区宮内に設置。</p> <p>第3条(事業内容):公文書の開示・情報提供 市民研修活動の場の提供、公文書の収集・整理・保存 歴史的公文書の利用・調査・普及、市史編さん</p> <p>第4条～第10条:実施機関との連携、利用制限、損害賠償、委任など。</p>	<p>第1条(趣旨):館の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2条(設置):横浜市旭区中尾一丁目6番1号に設置。</p> <p>第3条(公文書等の引渡し):県の機関及び県が設立した地方独立行政法人は、その保存する公文書等が現用でなくなったときは、速やかに当該公文書等を公文書館に引き渡さなければならない。</p> <p>第4条～第12条:公文書等の選別、保存及び廃棄、閲覧の制限、施設及び設備の利用、使用料の減免・不還付、入館の制限、利用承認の取消し、委任など。</p>
同施行規則	<p>第2条(利用請求等の受付時間):歴史資料として重要な公文書等の利用に係る請求等の受付時間は、開館日の午前8時45分～午後4時30分</p> <p>第3条(閲覧・展示室の利用方法等):歴史公文書等を閲覧する場合は、閲覧・展示室において閲覧するものとする。同時に説欄できる歴史的公文書等は、利用に係る請求等5件まで。午後4時45分までに返却しなければならない。</p> <p>第5条(遵守事項):公文書館外への持ち出し、火気の使用、写真又は動画の撮影、喫煙及び飲食、動物・補助犬等</p>	<p>第2条(開館時間及び休館日):(1)開館時間午前8時30分から午後5時まで、(2)休館日月曜日、国民の祝日、12月29日～1月3日</p> <p>第3条(歴史的公文書等の利用承認):歴史的公文書等利用承認申請書(第1号様式)</p> <p>第4条(歴史的公文書等の利用制限等):歴史的公文書等利用制限通知書(第2号様式)</p> <p>第5条(写しの交付等):複写申込書(第3号様式)。第6条(貸出しの禁止):公文書及び資料類の貸出は行わない。第7条(寄贈及び寄託):寄贈及び寄託を受けることができる</p>	<p>第1条(事務の委任及び専決):公文書等引渡し、資料閲覧制限、会議室利用承認、使用料減免、使用料還付、入館拒否、退館を命ずる、会議室利用承認を取消等)</p> <p>第2条(休館日):(1)月曜日(2)国民の祝日(3)1月2日～4日、12月28日～31日、閲覧室は4月1日～15日まで休館日</p> <p>第3条(開館時間):午前9時～午後5時(会議室は午後9時まで)</p> <p>第11条(利用者が守るべき事項):ポスター、看板、旗、懸垂幕、動物、火気、飲食、喫煙、物品販売、騒音等</p> <p>第23条(古文書等の寄贈及び寄託)等</p>
その他規則・要綱等	<p>「相模原市行政資料等の保存、利用等に関する規則」行政資料(冊子・印刷物)及び広報的資料(チラシ・リーフレット・ポスター・パンフレット・ノベルティグッズ等)を市民等の利用に供するため、保存、利用等について定める</p>	<p>「川崎市公文書館文書、資料類の寄贈及び寄託に関する要綱」</p> <p>「川崎市公文書館歴史的公文書等利用要綱」、</p> <p>「川崎市公文書館歴史的公文書等の収集及び保存に関する要綱」</p>	<p>「神奈川県立公文書館資料の閲覧制限の審査基準」</p> <p>「神奈川県立公文書館紀要の編集及び発行に関する要綱」</p>

3 他自治体での条例設置状況 ー熊本市歴史文書資料室の現状ー

熊本市歴史文書資料室運営要綱

平成16年10月1日制定

運営
要綱

第1条(趣旨):この要綱は、歴史文書資料室(以下「資料室」という。)の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条(定義):この要綱において、次の各号に掲げる用語の意味は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 資料 次に掲げるものをいう。ア 新熊本市史編纂事業に係る資料 イアに掲げるもののほか、歴史資料として重要な市の文書、地域の歴史文書その他の記録 (2) 原資料所蔵者 資料室が保存する複製した資料の原本を所蔵している者

第3条(業務):資料室においては、次に掲げる業務を行う。(1) 熊本市域の歴史に関するレファレンス・サービス (2) 資料の整理、保存及び研究 (3) 資料の利用の許可 (4) 原資料所蔵者に対する資料の公開又は複製の承諾の請求 (5) 新熊本市史の管理

第4条(休室日及び開室時間) 資料室の休室日及び開室時間は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休室することができる。

(1) 休室日 次に掲げるとおりとする。ア 日曜日及び土曜日 イ 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 ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日 (2) 開室時間 午前9時から午後5時まで

第5条(資料の閲覧、複製等):資料室の資料を閲覧、複製等をしようとする者は、資料利用申込書(様式第1号)を市長に提出しなければならない。2 資料の閲覧及び複製資料の利用は、原資料所蔵者が指示する条件に従うものとする。

第6条(費用の負担):前条第1項に規定する申請に基づき資料の複製をしようとする者は、当該複製に要する実費に相当する額を負担しなければならない。2 前項の複製に要する実費に相当する額は、次の各号に定めるとおりとする。(1) 乾式複写機による白黒複写1枚につき10円 (2) 乾式複写機によるカラー複写1枚につき30円 (3) マイクロフィルムの複製1枚につき30円

第7条(掲載等の許可):資料の全部又は一部を出版物等に掲載等しようとする者は、資料掲載等許可申請書(様式第2号)に原資料所蔵者の承諾書を添えて市長に提出し、その許可を受けなければならない。2 市長は、前項の申請書の内容を審査し、適当と認めるときは、資料掲載等許可書(様式第3号)を交付する。この場合において、市長は、必要な条件を付することができる。

第8条(資料の貸出し):資料の貸出しは行わない。

第9条(利用の原則):資料室を利用する者は、この要綱及び関係職員の指示に従うとともに、資料を破損し、又は紛失しないよう留意しなければならない。

第10条(秩序の維持):総務課長は、資料室内の秩序を乱すおそれのある者に対し入室を禁じ、又は退室させることができる。

第11条(補則):この要綱に定めるもののほか、資料室の管理及び運営について必要な事項は、別に定める。