

## 大分県公文書館公文書等利用要綱

平成7年2月28日  
公文書館長

(趣旨)

**第1条** 大分県公文書館(以下「公文書館」という。)における公文書その他の記録(以下「公文書等」という。)の利用については、大分県公文書館管理規則(平成7年大分県規則第5号。以下「規則」という。)によるほか、この要綱の定めるところによる。

(閲覧できる公文書等の数)

**第2条** 規則第4条第3項の規定において館長が特にその必要があると認める場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 閲覧の申請に係る事項が広範囲にわたり、1回につき5冊以内の閲覧によるのでは当該閲覧者の利用にとって不便であるとき。
- (2) 1回につき5冊以上の公文書等を閲覧に供しても公文書等の管理上支障がないとき。

(複写費用)

**第3条** 規則第5条第2項に規定する公文書等の複写に要する費用の額は、別表の上欄に掲げる交付する記録媒体の種別に応じ同表の下欄に定めるとおりとする。

(公文書等の特別閲覧)

**第4条** 規則第6条の規定において館長が特に必要があると認める場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 規則第6条第1号、第2号又は第4号に掲げる公文書等について、国又は大分県以外の地方公共団体その他の公共団体の職員が行う閲覧で、当該閲覧が当該職員の所掌する事務の執行上必要かつ不可欠である場合
- (2) 規則第6条第3号に掲げる公文書等について、閲覧しようとする者があらかじめ当該公文書等の寄贈者又は寄託者から利用の承諾を得ている場合

(特別閲覧の手続)

**第5条** 前条各号のいずれかに該当する閲覧(以下「特別閲覧」という。)をしようとする者は、特別閲覧申請書(第1号様式)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

- 2 特別閲覧を許可された者は、閲覧によって知り得た事項を、申請した目的以外に利用してはならないものとする。
- 3 特別閲覧は、職員の立会いの上、指定した場所で行うものとする。

(貸出し)

**第6条** 規則第7条の規定において館長が特に必要であると認める場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 国若しくは地方公共団体又は公文書館、博物館、図書館等が行う公文書等の展示に利用する場合で、展示施設が防災上安全であり、かつ、公文書等の管理が厳重に行われると認められるとき。
- (2) 国又は地方公共団体の行政を執行するため公文書等の利用を行う場合で、貸出しが妥当と認められるとき。
- (3) その他館長が公益上必要があると認めるとき。

(貸出しの手続)

**第7条** 公文書等の貸出しを受けようとする者は、公文書等貸出申請書(第2号様式)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

- 2 公文書等の貸出し期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、これを短縮し、又は延長することができる。

(貸出申請者の遵守事項)

**第8条** 公文書等の貸出しを受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 申請した目的以外に使用しないこと。
- (2) 貸出しを受けた公文書等は、毀損、又は汚損しないよう慎重に取り扱い、貸出前の状態で返却すること。
- (3) 貸出しを受けた公文書等を複製又は翻刻するときは、別途館長の許可を受けること。

(利用者の責任)

**第9条** 利用者は、歴史公文書等に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、一切の責任を負うものとする。

(利用相談)

**第10条** 公文書館は、次の各号に掲げる事項の相談は受け付けないことができる。

- (1) 人権・プライバシー侵害等の理由により、公表することが不適当なもの

- (2) 古文書等の鑑定、解読若しくは翻訳に関するもの
- (3) 法律相談、学習課題や懸賞問題等の回答に関するもの
- (4) 回答に著しく経費若しくは時間又は過大な調査を要することが明らかである場合等、他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの

**附 則**

この要綱は、平成7年2月28日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成12年10月3日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成15年12月4日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成18年3月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表1（第3条）

交付する記録媒体の種別			金 額
紙	A3判まで	単色	一枚につき十円
		電磁的記録媒体	
	光ディスク(CD-R)		一枚につき四十円
	光ディスク(DVD-R)		一枚につき五十円

備考 電磁的記録で、写しを作成するに当たって外部委託等により所要の経費が必要な場合は、この表に定める額に当該所要経費の額(その額に十円未満の端数があるときは、その端数を切り上げた額)を加えるものとする。

# 特別閲覧申請書

年 月 日

大分県公文書館長 殿

氏 名		勤務先又は 学 校 名	
住 所		電 話 番 号	
資 料 区 分	① 公文書                      2 行政資料                      3 その他		
利用目的			
資 料 番 号	資 料 名	*貸 与	*返 却

注 \*印の欄は、記入しないでください。

# 公文書等貸出申請書

年 月 日

大分県公文書館長 殿

申請者	機関名			
	代表者名	印	担当者名	
	住所		電話	
利用目的				
利用計画				
管理方法				
貸出資料	資料番号	資料名	*保存場所	
貸出年月日	年 月 日	返還予定年月日	年 月 日	
*返還年月日	年 月 日	*取扱者		

(注) \*印の欄は、記入しないでください。