

文書館の収蔵文書の利用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、埼玉県立文書館管理規則(昭和50年埼玉県教育委員会規則第12号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、埼玉県立文書館(以下「文書館」という。)の収蔵文書の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、「文書」とは、歴史的若しくは文化的に価値のある文書及び記録並びに県の公文書その他学術研究用等の資料として、文書館が収集・管理する次に掲げるものをいう。

- 一 埼玉県文書管理規程(平成13年埼玉県訓令第22号)第49条、埼玉県企業局公文例及び文書管理規程(平成13年埼玉県公営企業管理規程第8号)第7条、埼玉県下水道局文書管理規程(平成22年埼玉県流域下水道事業管理規程第7号)第7条、埼玉県教育局等文書管理規程(平成13年埼玉県教育委員会教育長訓令第4号)第44条、埼玉県立学校文書管理・公印規程(平成13年埼玉県教育委員会教育長訓令第6号)第34条、埼玉県公安委員会文書管理規程(平成14年埼玉県公安委員会規程第11号)第17条第4項及び埼玉県警察文書管理規程(平成14年埼玉県警察本部訓令第25号)第45条第5項の規定に基づき、埼玉県立文書館長(以下「館長」という。)に管理を委任された公文書又は引き継がれた公文書
- 二 埼玉県教育局等文書管理規程及び埼玉県立学校文書管理・公印規程の一部を改正する訓令(平成25年埼玉県教育委員会教育長訓令第2号)附則第2項の規定による廃止前の歴史的資料の保存及び利用に関する規程(平成3年埼玉県教育委員会教育長訓令第4号)第2条及び埼玉県教育局等文書管理規程及び埼玉県立学校文書管理・公印規程の一部を改正する訓令附則第3項の規定により歴史的資料として館長に移管又は引き継がれた文書及びその他の記録
- 三 行政刊行物
- 四 古文書及び地図等の資料
- 五 参考図書
- 六 文書館が県史編さん資料として作成した複製物

(利用)

第3条 館長は、利用に供するため、文書を整理し目録を作成するものとする。

2 文書の利用は、閲覧室においての閲覧とする。ただし、館長が必要と認めた場合はこの限りでない。

3 複製物がある文書については、複製物の利用を原則とする。

(職員利用)

第4条 埼玉県職員が文書を職務上利用しようとするときは、館長が別に定める手続きによるものとする。

(利用制限)

第5条 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を制限することができる

ものとする。

一 第2条第二号及び第三号に定める文書(以下「歴史的資料等」という。)で、埼玉県情報公開条例(平成12年埼玉県条例第77号)第10条の各号に掲げる情報が記載されていると認められるとき。

二 第2条第四号から第六号に定める文書(以下「古文書等」という)で、前号と同等の内容を含む情報が記載されていると認められるとき。

三 第2条第四号に定める文書で、その全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等から受け入れているとき。

四 第2条第六号に定める文書で、その全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等から複製の許可を受けているとき。

五 文書の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくは汚損を生じるおそれがあるとき、又は文書館において当該原本が現に利用されているとき(文書館において、保存及び利用のために必要な措置を講じる場合を含む。)

2 館長は、前項の各号に該当する文書がその理由に該当しなくなつたと認めるときは、速やかに利用に供するよう努めるものとする。ただし、埼玉県情報公開条例第10条第一号及び第二号に掲げる情報が記録されていると認められる歴史的資料等については別表1により、前項第二号に該当する古文書等については別表2により、その経過年数をもって制限を見直すものとする。

3 第2条第四号で定める古文書のうち、貴重文書の利用に関しては、本要綱のほか、館長が別に定める手続きによるものとする。

4 第2条第一号に定める文書のうち、知事及び公営企業管理者から管理を委任された公文書の利用に関しては、それぞれの文書の管理の委任に関する協議書及び文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書に、また、病院事業管理者、公安委員会及び警察本部長から管理を委任された公文書の利用に関しては、文書の管理の委任に関する合意書及び文書の管理の委任に関する細目的事項を定める合意書に、それぞれによるものとする。

5 規則第6条に規定する指定文書の利用に関しては、館長が別に定める手続きによるものとする。

(複写)

第6条 文書の複写をしようとする者は、館長が別に定める手続きにより、館長の許可を受けなければならない。

(複写の費用負担)

第7条 文書の複写をしようとする者は、当該複写に要する費用を負担しなければならない。

(掲載等)

第8条 文書の出版物への掲載、放映その他特別な利用をしようとする者は、館長が別に定める手続きにより、館長の許可を受けなければならない。

(航空写真の刊行)

第9条 埼玉全県航空写真の刊行に関しては、館長が別に定める手続きによるものとする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、文書の利用等について必要な事項は、別に館長が定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 文書館資料の利用に関する基準（平成13年館長決裁）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成20年3月12日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年8月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年7月7日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年11月12日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。