

福岡県市町村公文書館条例施行規則

平成24年10月16日
規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、福岡県市町村公文書館条例（平成24年条例第1号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(開館日)

第2条 福岡県市町村公文書館（以下「公文書館」という。）は、次に掲げる日を除き開館する。

- (1) 月曜日（その日が次号に規定する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) 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
- (3) 12月28日から翌年1月4日までの日

2 前項の規定にかかわらず、管理者が必要と認めた場合は、臨時に休館し、又は開館することができる。

(開館時間)

第3条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理者が必要と認めた場合は、臨時に開館時間を変更することができる。

(管理及び利用の手続)

第4条 公文書館の管理及び利用の手続については、条例及びこの規則で定めるもののほか、管理者が別に定めるところによる。

(目録の作成及び公表)

第5条 条例第5条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第7条第1項第1号アからカまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 作成し、又は取得した組織の名称
- (4) 作成し、又は取得した時期

- (5) 公文書館において保存することとされた時期
 - (6) 保存場所
 - (7) 媒体の種別
 - (8) その他適切な保存及び利用に資する情報
- 2 管理者は、条例第5条第4項の目録について、公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(利用請求書)

第6条 条例第6条第1項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書の請求番号
 - (2) 利用の方法
 - (3) 利用請求をしようとする者の連絡先
- 2 条例第6条第1項に規定する利用請求書は、特定歴史公文書利用請求書（別記様式）によるものとする。

(本人であることを示す書類)

第7条 条例第8条の利用請求をする者は、管理者に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。ただし、郵送によって利用請求をする場合は、次に掲げる書類を複写機等を用いて複写した書類によることができる。

- (1) 利用請求書に記載されている利用請求をする者の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードその他法令の規定に基づき交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
 - (2) やむを得ない理由により前号に掲げる書類を提出し、又は提示することができない場合には、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため必要と認められる書類
- 2 法定代理人が本人に代わって請求する場合は、戸籍抄本その他その資格を証明する書類及び法定代理人自身であることを証明するために必要な書類を提出し、又は提示しなければならない。この場合において、法定代理人自身であることを証明するために必要な書類については、前項の規定を準用する。

(利用決定等の通知)

第8条 条例第9条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用させることができる日時及び場所

- (2) 一部を利用させない場合はその理由
- (3) 利用の方法

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第9条 条例第12条第1項及び第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあつては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 条例第12条第2項の規定を適用する理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(電磁的記録の利用方法)

第10条 条例第13条第1項の管理者が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 次のいずれかに掲げる方法
 - ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
 - イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（録音時間百二十分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
- (2) ビデオテープ又はビデオディスク 次のいずれかに掲げる方法
 - ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
 - イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（録画時間が百二十分でVHS方式のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
- (3) 前2号に該当するものを除くその他の電磁的記録 次の掲げる方法であつて、管理者がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は交付
 - イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴（当該閲覧又は視聴を容易に行うことができるときに限る。）
 - ウ 当該電磁的記録をCD-Rその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付（当該複写したものの交付を容易に行うことができるときに限る。）

(特定歴史公文書の利用)

第11条 管理者は、特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取をするものが、当該特定歴史公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。

- 2 特定歴史公文書の写しの作成方法は、管理者が別に定める。
- 3 特定歴史公文書の写しの交付の部数は、請求1件につき1部とする。

(公文書の写しの交付に要する費用)

- 第12条 条例第14条に規定する特定歴史公文書の写しの交付に要する費用は、別表第1に定める額とする。
- 2 特定歴史公文書の写しの交付を受けるものは、前項の費用を前納しなければならない。
 - 3 行政資料の写しの交付に要する費用は、別表第2に定める額とし、納付については、前項の規定を準用する。

(移管元機関への通知)

- 第13条 条例第15条第2項の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。
- (1) 審査請求の年月日
 - (2) 審査請求の趣旨
 - (3) 審査請求に係る利用決定等の内容

(審査会の組織)

- 第14条 条例第19条の福岡県自治振興組合特定歴史公文書利用審査会(以下「審査会」という。)は、3人の委員をもって組織する。
- 2 審査会に会長を置き、委員の互選により選任する。
 - 3 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
 - 4 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(審査会の委員)

- 第15条 審査会の委員は、特定歴史公文書の利用に関して優れた識見を有する者のうちから管理者が委嘱する。
- 2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 3 委員は、再任されることができる。

(審査会の会議)

- 第16条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。
- 2 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。
 - 3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の庶務)

第17条 審査会の庶務は、公文書館において処理する。

(審査会に関する補則)

第18条 第14条から前条までに定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(簡便な方法による利用)

第19条 管理者は、特定歴史公文書（条例第7条の規定により利用させることができるものに限る。）について、条例第6条から第14条までに定める方法のほか、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するものとする。

(特定歴史公文書の貸出し)

第20条 管理者は、学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書の貸出しの申込みがあった場合は、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書を貸し出すことができる。

(原本の特別利用)

第21条 管理者は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、その写しによっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本を利用に供することができる。

(移管元自治体による利用)

第22条 移管元自治体が特定歴史公文書を利用する場合の手續及び方法については、別に定める。

(補則)

第23条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成24年10月16日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の第7条第1項第1号の規定の適用については、平成28年1月1日前に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成25年法律第28号。以下「番号利用法整備法」という。）第19条の規定による改正前の住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の4第3項の規定により交付された同条第1項に規定する住民基本台帳カードは、番号利用法整備法第20条第1項の規定によりなお従前の例によることとされた番号利用法整備法第19条の規定による改正前の住民基本台帳法第30条の4第9項の規定によりその効力を失う時までの間は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードとみなす。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

別表第一(第十二条関係)

区分	交付する写し	金額
一 文書、図画又は写真	一 複写機により複写したもの(単色刷り)	一枚につき 一〇円
	二 複写機により複写したもの(多色刷り)	一枚につき 三〇円
二 マイクロフィルム	用紙に印刷したもの	用紙一枚につき 一〇円
三 録音テープ又は録音ディスク	録音カセットテープに複写したもの	一卷につき 一二〇円
四 ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複写したもの	一卷につき 一七〇円
五 電磁的記録(三の項及び四の項に該当するものを除く。)	一 用紙に出力したもの(単色刷り)	用紙一枚につき 一〇円
	二 用紙に出力したもの(多色刷り)	用紙一枚につき 三〇円
	三 CD-Rに複写したもの	一枚につき 八〇円
	四 その他の電磁的記録媒体に複写したもの	当該写しの作成に要する費用に相当する額
六 その他の公文書	当該公文書の性質に応じ作成した写し	当該写しの作成に要する費用に相当する額

備考 一の項、二の項又は五の項一の場合においては、日本工業規格A列三番以下の大きさの用紙を用いることとする。また、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として算定する。

別表第二(第十二条関係)

区分	交付する写し	金額
行政資料	一 複写機により複写したもの(単色刷り)	一枚につき 一〇円
	二 複写機により複写したもの(多色刷り)	一枚につき 三〇円

備考 日本工業規格A列三番以下の大きさの用紙を用いることとする。また、両面印刷

の用紙を用いるときは、片面を一枚として算定する。

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

殿

住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）

〒.....

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

電話番号：（.....）.....

（連絡先又は連絡担当者が上記と異なる場合は、その連絡先又は連絡担当者）

住所：〒.....

氏名：..... 電話番号：（.....）.....

福岡縣市町村公文書館条例（平成24年条例第1号）第6条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の利用を請求します。

NO	請求番号	特定歴史公文書の名称 (資料名)	利用の方法	職員記入欄	
				出	返
1			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		
2			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		
3			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		
4			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		
5			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		
6			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		
7			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		
8			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		
9			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		
10			・ 閲覧等 ・ 写しの交付 (□郵送希望)		

【注意事項】

- ・ 太枠内を記入してください。
- ・ 請求番号は、福岡縣市町村公文書館が公表する目録に記載された請求番号を記載してください。
- ・ 「閲覧等」には視聴も含まれます。