

新潟県立文書館文書等利用閲覧規程

平成9年3月28日
新潟県教育長訓令第2号

最終改正：平成11年3月31日 新潟県教育長訓令第3号

(趣旨)

第1条 新潟県立文書館（以下「文書館」という。）における古文書、公文書及びその他の資料（以下「文書等」という。）の利用については、新潟県立文書館規則（平成4年新潟県教育委員会規則第9号。以下「規則」という。）によるほか、この規程の定めるところによる。

(閲覧者の遵守事項)

第2条 文書等を閲覧しようとする者は、閲覧請求票を館長に提出するとともに職員の指示に従い、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ロッカーに収納し、閲覧室に持ち込まないこと。ただし、職員の許可を得たときは、閲覧のために必要最小限のものを持ち込むことができる。
- (2) 筆記に際しては、鉛筆・消しゴムを使用し、インク等を使用しないこと。
- (3) 文書等に書き込みを行うなど、汚損又は破損するような行為をしないこと。
- (4) 閲覧室以外の場所に文書等を持ち出さないこと。ただし、館長が特に場所を指定した場合はこの限りでない。
- (5) 閲覧室内において、喫煙、飲食、雑談等をしないこと。
- (6) 閲覧請求票の提出は、閉館時刻の30分前までに行うこと。
- (7) 閲覧を終えた文書等は、受付カウンターに返却し、閲覧室担当職員の確認を受けること。

(閲覧証の交付)

第3条 閲覧者は、文書等の請求に当たって閲覧証の交付を受けることができる。

2 前項の閲覧証交付の申請をしようとする者は、閲覧証交付申請書を館長に提出するとともに、身分証明書、運転免許証、日本国旅券その他本人の氏名及び住所を確認できるものを提示しなければならない。

3 閲覧証の有効期間は、交付の日から1年とする。

4 閲覧証の交付を受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧証を他人に譲渡し、若しくは貸与する等不正に使用しないこと。
- (2) 閲覧証を紛失した場合、直ちにその旨を館長に届けること。
- (3) 閲覧証の有効期間が経過した場合は、当該閲覧証を速やかに館長に返還すること。

(文書等複写申請者の遵守事項)

第4条 文書等の複写を申請する者は、複写承認申請書を館長に提出するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 複写承認申請書の提出は、閉館時刻の30分前までに行うこと。
- (2) 申請した目的以外には使用しないこと。
- (3) 複写部数は1部とし、1回につき100枚以内とすること。
- (4) 複写物の出版掲載、販売、再複写等をするとき、別途許可を得ること。
- (5) 複写の際には、文書等の現状を変えないこと。
- (6) 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、すべて申請者がその責任を負うこと。
- (7) 複写物を利用し発表しようとするときは、資料原蔵者の了解を事前に得るとともに、新潟県立文書館所蔵資料である旨を表示すること。
- (8) 複写物を使用し、その成果を発表した場合は、その出版物を1部寄贈すること。

(複写の方法)

第5条 文書等の複写は、原則として次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 原文書の複写は、文書館員の指示に従って、写真機により行うものとする。
- (2) 複製資料又は図書類のうち、き損のおそれのないものは、電子式複写機を利用できるものとする。
- (3) 文書館所蔵フィルムからの複写は、館長が指定する業者が行う焼付けによるほか、文書館員の指示に従い、マイクロリーダープリンターによるものとする。
- (4) 複写料金は、利用状況を勘案して館長が定めるものとする。

(出版物等掲載等許可申請者の遵守事項)

第6条 文書等の出版物等への掲載等許可を申請する者は、複写物出版・掲載等許可申請書を館長に提出するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 資料原蔵者の了解を事前に得、許可書を添付すること。
- (2) 申請した目的以外には掲載しないこと。
- (3) 出版又は掲載によって著作権法上の問題が生じた場合は、すべて申請者がその責任を負うこと。
- (4) 文書等を掲載し、出版することによって、第三者の人権、プライバシーを侵害することのないよう細心の注意を払うこと。
- (5) 出版又は出版物への掲載をする場合は、新潟県立文書館所蔵資料である旨(寄託文書の場合は寄託、文書館作成複製資料の場合はその旨)を表示すること。
- (6) 掲載された出版物1部を寄贈すること。

(館外貸出しの限定)

第7条 規則第11条に規定する文書等の館外貸出しは、文書等の管理が厳重に行われると認められ、かつ、館長が公益上必要があると認めるときに限るものとする。

(館外貸出しの手続き)

第8条 文書等の館外貸出しを受けようとするときは、文書等貸出申請書を提出し、文書等貸出許可書の交付を受けるものとする。

(行政利用)

第9条 県職員が業務上、その所管する文書等を閲覧又は借覧しようとするときは、県職員行政利用閲(借)覧簿により行うものとする。

(利用相談)

第10条 利用者は調査研究等のために、文書等に関して利用相談を行うことができる。ただし、次に掲げるものの相談は受け付けないものとする。

- (1) 個人若しくは団体の秘密に係わることで、公表することが不適当なもの。
- (2) 文書等の鑑定及び価格評価に関するもの。
- (3) 懸賞問題等の回答に関するもの。
- (4) 回答に過大な調査を要し、文書館の業務に支障を来すおそれのあるもの。
- (5) その他館長が適当でないと判断するもの。

附則

- 1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。
- 2 文書等利用閲覧要綱は、廃止する。

新潟県教育長訓令第3号(抄)

一部を改正し、平成11年4月1日から実施する。