

第2号様式（第10条関係）

公文書館登録前資料閲覧・複写申請書

		閲覧申請年月日	年 月 日
申請内容		閲覧 複写（該当するものに○印をつけてください。）	
申請者	ふりがな 氏 名		
	住 所		
資 料 名			
1			
2			
3			
4			
5			

第3号様式（第11条関係）

公文書館資料貸出申請書

年 月 日

東京都板橋区長 様

申請者 団体名 _____
所在地又は住所 _____
代表者名 _____ 印
電話 _____

次のとおり、資料の貸出を受けたいので、申請します。

目 的			
貸 出 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
使 用 場 所			
貸 出 資 料	件 名	形 状	備 考
資料の掲載について ・ 希望します ・ 希望しません		掲載物	
輸 送 方 法			
取扱責任者	連絡先		

第4号様式（第11条関係）

公文書館資料貸出許可書

第 号
年 月 日

様

東京都板橋区長 印

次のとおり、資料の貸出を許可します。

目 的			
貸 出 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
使 用 場 所			
貸 出 資 料	件 名	形 状	備 考
資料の掲載について ・許可します ・許可しません		掲載物	
輸 送 方 法			
取扱責任者	連絡先		

- 注意
- 1 資料の貸出を受ける際、本書を提出してください。
 - 2 資料について上記の目的外での使用及び掲載をしないこと。
 - 3 板橋区立公文書館の所蔵品であることを明示すること。

第6号様式（第12条関係）

文 献 受 領 書

年 月 日

様

東京都板橋区長 印

この度、下記の文献等を受領いたしました。

御寄贈いただきましたものは、板橋区立公文書館の所蔵品として永く大切に保存し、
適宜区民に公開してまいりたいと存じます。

御厚意の程、心から厚くお礼申し上げます。

記

文献等の件名	形状寸法	数 量	備 考

第7号様式（第13条関係）

文 献 寄 託 申 込 書

年 月 日

東京都板橋区長 様

住所 _____

氏名 _____ 印

電話 _____

下記の文献等を、貴区公文書館へ寄託したいので受領願います。

記

文献等の件名	形状寸法	数 量	備 考

第8号様式（第13条関係）

文 献 受 託 証 書

第 号
年 月 日

様

東京都板橋区長 印

下記のとおり、板橋区立公文書館において保管することを受託いたしました。

記

文献等の件名	形状寸法	数 量	備 考
受託期間	年 月 日から 年 月 日まで		

注意 1 寄託品の返還は、この受託証書と引換えに行います。

2 この受託証書を紛失したとき、又は寄託品の所有者、住所等に変更があったときは、直ちに板橋区立公文書館へお知らせください。

第9号様式（第14条関係）

公文書館資料等特別研究申請書

年 月 日

東京都板橋区長 様

住所 _____

氏名 _____ 印

電話 _____

次のとおり、特別研究をしたいので、申請します。

目 的			
研 究 日 時	年 月 日 時から 時まで		
研 究 資 料	資 料 名	形 状	備 考
方 法	撮影、模写、模造、その他（ ）		
実施者氏名			
そ の 他			

板橋区立公文書館処務規程

(掌理事項)

第1条 東京都板橋区立公文書館(以下「館」という。)は、東京都板橋区立公文書館条例(平成12年板橋区条例第2号)の規定に基づき、館の管理運営に関する次の事務をつかさどる。

- (1) 館の事業統計に関すること。
- (2) 公文書及び行政資料の収集、整理、保存、及び閲覧利用に関すること。
- (3) 資料の収集、選別及び保存に関する調査及び研究に関すること。
- (4) 館の施設の利用に関すること。
- (5) 東京都板橋区立公文書館運営委員会に関すること。
- (6) 館内の取締りに関すること。
- (7) 櫻井徳太郎文庫に関すること。
- (8) 館、いたばし総合ボランティアセンター等旧板橋第三小学校の施設の維持管理に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、館の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(職)

第2条 館に館長を置く。

2 館に主査を置くことができる。

3 前2項のほか、館に必要な職員を置く。

(職員の資格及び任命)

第3条 館長及び主査は、主事のうちから、区長が命ずる。

2 前項に定める職員以外の職員は、区長が配属する。

(職員の職責)

第4条 館長は、政策経営部区政情報課長(以下「区政情報課長」という。)の命を受け、館の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

2 館長は、所管事項の執行に当たっては、事案の内容に応じ、主管課長の指揮監督を受けなければならない。

3 主査は、館長の命を受け、館の事務のうち、特定の事務を処理する。

4 前3項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、担任の事務に従事する。

(館長の専決事案)

第5条 館長が専決する事案は、次のとおりとする。

- (1) 職名又は館名をもって文書を発すること。
- (2) 所属職員の事務分担、近接地内出張、休暇、超過勤務、休日勤務及び週休日の振替に関すること。
- (3) 施設の利用の承認に関すること。
- (4) 軽易な申請、照会、回答、諮問及び通知に関すること。
- (5) 軽易な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関すること。
- (6) 軽易な許可、認可、登録その他の行政処分に関すること。

- (7) 軽易な広報に関すること。
- (8) 前各号のほか、軽易な事項に関すること。

(事案の代決)

第6条 前条の規定に基づき館長が専決する事案につき、館長が出張又は休暇その他の事由により不在であるときは、あらかじめ館長の指定した職員がその事案を代決する。

2 前項の規定により代決できる事案は、特に至急に処理しなければならない事案に限るものとする。

(館に備える帳簿)

第7条 館長は別に定めがあるものを除くほか、館に次の帳簿を備え、必要な事項を記入整理しなければならない。

- (1) 出勤簿
- (2) 遅参、早退簿
- (3) 休暇簿
- (4) 超過勤務命令簿
- (5) 近接地内旅行命令簿
- (6) 前各号のほか、区政情報課長が必要と認める帳簿

(事業計画)

第8条 館長は、毎年3月末日までに翌年度の年間事業計画を定め、区政情報課長の承認を受けなければならない。

(事業報告等)

第9条 館長は、毎月10日（別に期日を指定したものを除く。）までに次に掲げる事項について区政情報課長に報告しなければならない。

- (1) 前月中の職員の勤務状況
- (2) 前月分の事業実績及び概要
- (3) その他区政情報課長が指定した事項

(準用)

第10条 この規程に定めのない事項については、東京都板橋区処務規程（昭和44年板橋区訓令甲第2号）に定めるところによる。

付 則

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

東京都板橋区立公文書館専門員設置要綱

(平成 18 年 2 月 17 日区長決定)

(目的)

第 1 条 この要綱は、板橋区立公文書館（以下「公文書館」という。）の円滑な運営を図るため、公文書館に公文書館専門員（以下「専門員」という。）を設置し、その任用、勤務条件等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(身分)

第 2 条 専門員は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 3 条第 3 項第 3 号に規定する特別職の非常勤とする。

(職務)

第 3 条 専門員は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 資料の収集選別及び保存に関する調査及び研究に関すること。
- (2) 公文書館所蔵の私文書史料の整理及び公開に関すること。
- (3) 公文書館利用者に対し、必要に応じて歴史資料に関する専門的な助言を行うこと。
- (4) その他、区政情報課長の指示した事務に関すること。

(任用)

第 4 条 専門員は、次の各号に該当する者のうちから、区長が任命する。

- (1) 大学又は大学院を卒業した者で、日本近世史又は公文書館に関する専門的知識を有する者
- (2) 熱意と誠意をもって職務を遂行すると認められる者
- (3) 健康で人格円満な者

2 専門員の定数は、1 人とする。

3 専門員の任用期間は、区長が別に定める「非常勤職員任用基準」（昭和 54 年 7 月 16 日区長決定）による。ただし、年齢 65 年を超えた者については、任用又は任用期間の更新をすることはできない。

4 専門員の任用は、発令通知書（別記第 1 号様式）による。

5 専門員の任用に当たり、労働条件通知書（別記第 2 号様式）を交付する。

(任用決定者の提出書類)

第 5 条 専門員として任用されたものは、必要に応じて任用後 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 住居届
- (3) 最近の写真（6 か月以内のもの）

2 前項の提出書類の記載事項に変更があるときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(欠格事項)

第 6 条 次の各号の一に該当する者は、専門員となることができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人

(2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(3) 板橋区において懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

(4) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(勤務態様)

第7条 専門員の勤務態様は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 勤務日数は、月16日とし、勤務日は、区政情報課長が定める。

(2) 勤務場所は、区政情報課長が定める。

(休日)

第8条 前条の規定により、区政情報課長が定める勤務日以外の日は休日とする。

(勤務時間)

第9条 専門員の勤務時間は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 専門員の1日の勤務時間は、7時間45分とする。

(2) 専門員の正規の勤務時間の割り振りは、午前8時30分から午後5時15分まで（次の休憩時間を含む。）とする。

(休憩時間)

第10条 専門員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。

(特例)

第11条 区政情報課長は、職務の遂行上特に必要があるときは、第7条から前条までに規定する勤務態様、休日、勤務時間及び休憩時間を臨時に変更することがある。

(通常の勤務部署以外での勤務時間)

第12条 専門員が勤務時間の全部又は一部について通常の勤務部署以外で職務に従事した場合において、勤務時間を算定しがたいときは、正規に勤務時間を勤務したものとする。

(報酬及び費用弁償)

第13条 専門員の報酬及び費用弁償は、東京都板橋区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年板橋区条例第25号）及び非常勤職員の報酬及び費用弁償の額を定める規則（昭和54年板橋区規則第7号）の定めるところによる。

2 前項に定める報酬及び費用弁償の支給方法は次のとおりとする。

(1) 基本報酬は日額とし、月の勤務日数に応じた額を翌月15日に支給する。ただし、15日が日曜日、土曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日をいう。以下この号において同じ。）であるときは、その日前のその日の最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。

(2) 付加報酬の支給については、「非常勤職員の通勤費相当額の支給に関する要綱」（昭和60年3月23日区長決裁）による。

(3) 費用弁償の支払い方法等は、一般職員の例による。

(4) 専門員から申出のある場合には、口座振替の方法により支払うことができる。

(報酬の減額)

第14条 専門員が定められた勤務時間の全部又は一部について勤務をしないときは、そ

の勤務しない日又は時間について報酬を支給しない。

- 2 1時間単位の減額金額は、次により算出する。ただし、1日全部を勤務しないときは報酬日額を減額する。

1時間単位 報酬日額 ÷ 日勤務時間数

- 3 前項により算出した金額に円位未満の端数が生じたときは、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

(年次有給休暇)

第15条 年次有給休暇の日数は別表1のとおりとし、会計年度ごとに付与する。

- 2 前項により付与された年次有給休暇の日数のうち、当該任用期間に使用しなかった日数については、引き続き次の任用期間に限りこれを請求することができる。ただし、前年度の任用期間における勤務日数の総和が、所定勤務日数の8割に満たない専門員については、この限りでない。
- 3 年度の中で任用され、当該年度の任用期間が12月に満たない者の年次有給休暇は、別表2のとおりとする。
- 4 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に申し出なければならない。
- 5 年次有給休暇は、本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時季を変更することができる。
- 6 年次有給休暇の処理は、別記第3号様式による。

(慶弔休暇)

第16条 専門員には、有給の慶弔休暇を付与する。慶弔休暇の付与日数については、次のとおりとする。

- (1) 親族が死亡したとき 一般職員に準ずる
- (2) 専門員自身が婚姻するとき 引き続き5日

- 2 慶弔休暇の処理は、別記第4号様式による。

(病気休暇)

第17条 区政情報課長は、専門員が負傷又は疾病により療養する必要があるため、勤務しないことを申し出た場合、無給の病気休暇を引き続き30日の範囲内で、日を単位として任用期間において30日を限度に付与することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、引き続き14日以上病気休暇を取得した場合は、最初の3日間を有給とする。
- 3 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。
- 4 病気休暇を申し出る時は、医師の証明書を示さなければならない。
- 5 病気休暇の処理は、別記第4号様式による。

(夏季休暇)

第18条 区政情報課長は、夏季の期間（7月1日から9月30日までをいう。）において専門員が心身の健康維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことを申し出た場合、有給の夏季休暇を3日付与することができる。

- 2 夏季休暇の処理は、別記第4号様式による。

(妊娠・出産休暇等)

第 19 条 専門員から労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 65 条から第 68 条までに規定する休暇並びに雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）第 12 条及び第 13 条に規定する措置の請求があった場合、無給の休暇を与える。

2 前項の休暇の期間は、第 15 条第 2 項に規定する年次有給休暇の繰越しの算定に当たっては、勤務したものとみなす。

（育児休業及び介護休業等）

第 19 条の 2 専門員の育児休業及び介護休業等の取得については、「非常勤職員の育児・介護休業等に関する要綱」（平成 16 年 3 月 4 日区長決裁）による。

（社会保険等）

第 20 条 専門員の社会保険等の適用については、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）及び雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）の定めるところによる。

（服務）

第 21 条 専門員は、その職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

2 専門員は、その職務の遂行に当たって、法令及びこの要綱等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

3 専門員は、その職を傷つけるような行為をしてはならない。

4 専門員は、上司の許可があった場合を除くほか、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

5 専門員は、誠実かつ公正に勤務し、職務を民主的かつ能率的に処理しなければならない。

6 専門員は、勤務時間中は、政治行為をしてはならない。

（制裁）

第 22 条 専門員が、次の各号の一に該当する場合は、次条の規定により制裁を行う。

（1）重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって採用されたとき。

（2）本要綱にしばしば違反するとき。

（3）素行不良で職場内の風紀、秩序を乱したとき。

（4）遅参、早退のほか職務に専念しないとき。

（5）職務上の怠慢又は監督不行き届きによって災害事故を引き起こし、又は区の設備器具を破壊したとき。

（6）正当な事由なく無断欠勤するとき。

（7）許可なく区の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。

（8）職務上の指揮命令に違反したとき。

（9）前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

（制裁の種類・程度）

第 23 条 制裁は、その情状により次の区分に従って行う。

（1）戒告当該専門職員の職務履行の改善向上に資するため、その責任を確認し、将来を戒める。

(2) 減給1回の額が平均報酬の1日分の半額、総額が一報酬支払い期における報酬総額の10分の1の範囲で行う。

(3) 停職7日以内出勤を停止し、その期間中の報酬は支給しない。

(4) 懲戒免職予告期間を設けることなく、即時に解職する。この場合において、所管労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均報酬の1月分）を支給しない。

(解職)

第24条 区長は、専門員が次の各号の一に該当するときは、その職を解くことができる。

(1) 勤務成績又は能率が従事に適しないと認められたとき。

(2) 心身の故障のため、職務遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき。

(3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(4) 事業の縮小若しくは予算の減少その他やむを得ない事由により廃職又は過員を生じたとき。

(退職)

第25条 専門員が、次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、専門員としての身分を失う。

(1) 本人の都合により退職を願い出て区の承認があったとき、又は退職願提出後14日を経過したとき。

(2) 死亡したとき。

(3) 期間の定めのある任期が満了したとき。

(退職願)

第26条 専門員が退職しようとする場合は、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、区の承認があるまで従前の職務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合は、この限りでない。

(公務災害)

第27条 専門員の公務上の災害又は通勤による災害の補償は、特別区非常勤職員の公務災害補償等に関する条例（昭和43年特別区人事・厚生事務組合条例第8号）及び特別区職員の公務災害等に伴う見舞金の支給に関する条例（昭和47年特別区人事・厚生事務組合 条例第13号）の定めるところによる。

(委任)

第28条 この要綱について、必要な事項は、区政情報課長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

別表 1

勤 続 年 数										
初年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	7 年	8 年	9 年	10 年以上
12	12	12	12	12	12	13	15	15	15	16

別表 2

雇用した月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休 暇 日 数	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1



仲宿のにぎわい（昭和 54 年）

板橋区立公文書館視聴覚資料複写物等貸出要綱

(平成 21 年 3 月 11 日 区長決定)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、板橋区立公文書館（以下「公文書館」という。）が所蔵する視聴覚資料の複写物等の貸出しに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において複写物等とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 映画フィルム（16 ミリ又は 8 ミリ）を DVD に複写したもの
- (2) ビデオテープを DVD に複写したもの
- (3) 写真を CD - ROM に複写したもの
- (4) 公文書館の展示会等で使用したパネル

(貸出)

第 3 条 複写物等の貸出しを希望する者は、公文書館視聴覚資料複写物等貸出申請書（別記様式）により区長に申請しなければならない。

2 区長は、前項の規定による申請の利用目的を審査し、適当と認めたときは貸出しを許可するものとする。

(貸出期間)

第 4 条 複写物等の貸出期間は、貸し出した日から起算して 14 日以内とする。ただし、区長が特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

(転用及び提供の禁止)

第 5 条 貸出しを受けた複写物等は、目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(賠償)

第 6 条 貸出しを受けた者は、複写物等を滅失、又はき損したときは、これによって生じた損害の実費を賠償しなければならない。

(委任)

第 7 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、区政情報課長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。