

東京都板橋区立公文書館条例施行規則

平成 12 年 3 月 28 日
東京都板橋区規則第 29 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、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。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。

(定義)

第 2 条 この規則において使用する用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

(移管の基準)

第 3 条 条例第 6 条の規定により、区長が移管する公文書として指定する基準は、別表のとおりとする。

(登録簿の調製)

第 4 条 区長は、東京都板橋区立公文書館(以下「館」という。)の資料として公文書等を登録するために、当該文書の件名、移管年月日、文書の概要等を記載した登録簿を調製しなければならない。

(資料の閲覧手続等)

第 5 条 資料の閲覧をしようとする者は、公文書館資料閲覧・複写申請書(別記第 1 号様式)により区長に申請しなければならない。ただし、閲覧コーナーの書架に置かれている資料については、この限りでない。

2 区長は、前項の規定による申請があったときは、条例第 8 条に規定される部分を除き、閲覧(条例第 9 条第 1 項の規定により、一定期間の経過により閲覧に供する部分を含む。)を許可するものとする。

(資料の閲覧)

第 6 条 区長は、前条の規定により閲覧を許可したときは、速やかに当該資料を閲覧に供さなければならない。

2 閲覧に供する資料が汚損又は破損するおそれがあると認めるとき、その他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該資料を複写したものを閲覧に供することができる。

3 資料の閲覧は、閲覧コーナーにおいてしなければならない。

(資料の館内利用の方法等)

第 7 条 資料を利用する者は、当該資料を丁寧に取り扱い、汚損し、又は破損してはならない。

2 前項の規定に違反する者又は違反するおそれがあると認められる者に対しては、区長は資料の利用を中止させ、又は禁止することができる。

(資料の複写)

第8条 閲覧者が閲覧資料を複写するときは、公文書館資料閲覧・複写申請書により区長に申請しなければならない。ただし、閲覧コーナーの書架に置かれている資料については、この限りでない。

2 前項の規定による複写物の作成に要する費用は、閲覧者が負担するものとする。

(閲覧制限期間)

第9条 条例第9条第2項の規定による閲覧制限期間は、資料の発生年度の末日から30年とする。ただし、条例第12条に規定する東京都板橋区立公文書館運営委員会(以下「委員会」という。)の決定により、区長は閲覧制限期間を延長又は短縮することができる。

(登録される以前の公文書の閲覧又は複写)

第10条 条例第10条の規定により登録される以前の公文書の閲覧又は複写をしようとする者は、公文書館登録前資料閲覧・複写申請書(別記第2号様式)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があったときは、東京都板橋区公文書公開条例(平成12年板橋区条例第1号)第6条の規定に準じて閲覧及び複写を許可するものとする。

(資料の貸出及び貸出期間)

第11条 条例第11条第1項に規定する団体等とは、官公署、社会教育団体その他これに準ずる団体とし、学術の振興又は歴史文化の普及のため展示する場合等に、公文書館資料貸出申請書(別記第3号様式)による申請に基づき貸し出すものとする。

2 区長は、資料を貸し出すことが適当と認めた場合は、申請書に公文書館資料貸出許可書(別記第4号様式)を交付するものとする。

3 資料の貸出期間は、貸し出した日から起算して30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。

(寄贈)

第12条 館に文献(歴史資料として重要な図書、図画等をいう。以下同じ。)を寄贈しようとする者は、文献寄贈申込書(別記第5号様式)により区長に申し出なければならない。

2 区長は、前項の規定により申込を受けたときは、文献の内容を審査し、受領の可否を決定する。

3 区長は、館に文献を寄贈した者に対して文献受領書(別記第6号様式)を交付するものとする。

(寄託)

第13条 館に文献等を寄託しようとする者は、文献寄託申込書(別記第7号様式)により区長に申し出なければならない。

2 区長は、前項の規定による申込を受けたときは、文献等の内容を審査し、受託の可否を決定する。

3 区長は、館に文献等を寄託した者に対して文献受託証書(別記第8号様式)を交付す

るものとする。

4 区長は、寄託文献について展示、模写、模造、複写、撮影等を行い、これらの結果を公表することができる。

5 受託期間は、2年とする。ただし、特別の事情があるときは、この期間を短縮することができる。

6 区長は、寄託者の承諾を得て、受託期間を延長することができる。

7 受託期間が終了したときは、受託証書と引換えにこれを寄託者に返還するものとする。
(資料等の特別研究)

第14条 資料及び文献について模写、模造、複写、撮影等特別の研究をしようとする者は、公文書館資料等特別研究申請書(別記第9号様式)を区長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の場合において、特別研究の対象が寄託文献であるときは、区長は、当該研究申請を許可しようとする際にあらかじめ寄託者の承諾を得なければならない。

(委員会)

第15条 条例第12条の規定による委員会の組織及び運営については、次のとおりとする。

2 委員会は、区長が委嘱又は任命する委員7名以内で組織する。

3 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員会に会長及び副会長をおく。

5 委員会は、館における公文書等の収集方針、館の運営等について審議し、決定し、又は意見を述べるものとする。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

(桜井徳太郎文庫)

第16条 桜井徳太郎文庫の管理及び閲覧等については、区長が定める。

(委任)

第17条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、区長が定める。

付 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。