

群馬県立文書館の管理運営に関する規則

制定 昭和 57 年 3 月 31 日
教育委員会規則第 3 号
最終 令和 3 年 3 月 23 日
改正 教育委員会規則第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、群馬県立文書館の設置に関する条例（昭和 57 年群馬県条例第 9 号。以下「条例」という。）第 2 条の規定により設置された群馬県立文書館（以下「文書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第 2 条 文書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 月曜日
- 二 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
- 三 12 月 27 日から翌年 1 月 5 日まで
- 四 特別整理期間（毎年春季及び秋季に、それぞれ 10 日以内で文書館長（以下「館長」という。）が定める期間）
- 五 月末整理日

2 館長は、必要があると認めるときは、前項に規定する休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(開館時間)

第 3 条 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 館長は、必要があると認めるときは、前項の規定による開館時間を臨時に変更することができる。

(文書の利用)

第 4 条 条例第 2 条に規定する文書（以下「文書」という。）は、利用に供するものとする。ただし、特別の理由により利用に供することが不適当な公文書及び寄贈又は寄託に係る文書であって閲覧に関し特約等があるものについては、利用を制限することができるものとする。

(利用券の交付等)

第 5 条 文書を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、利用登録証（別記様式第 1 号）に必要事項を記入し、利用券（別記様式第 2 号）の交付を受けなければならない。

2 館長は、利用券の発行状況を明らかにするため、利用券発行台帳（別記様式第 3 号）を備えなければならない。

3 利用券の有効期間は発行の日から 5 年とする。

(利用手続等)

第6条 利用者は文書閲覧票（別記様式第4号）に必要事項を記入し、利用券を添えて提出し、当該文書を借り受け、退館の際は、これを返納しなければならない。

2 同時に借り受けることができる文書は、特別の事由により館長が認めた場合のほか10点以内とする。

3 文書は、所定の場所で利用しなければならない。

(利用の制限)

第7条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書館を利用させないことができる。

一 利用者の福祉その他公益を害するおそれがあるとき。

二 施設又は文書等を損傷するおそれがあるとき。

三 文書館の管理上支障があると認められるとき。

(遵守事項)

第8条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

一 閲覧室内又は展示用ケースの近くでインク等を使用しないこと。

二 館内においては静粛にし、他人に迷惑をかけること。

三 刃物その他の危険物を携帯しないこと。

四 館内及び敷地内は禁煙のため、喫煙をしないこと。

五 所定の場所以外の場所で飲食をしないこと。

六 その他関係規定を守ること。

(利用の中止等)

第9条 館長は次の各号のいずれかに該当する場合は、文書館の利用を中止させることができる。

一 利用者が前条の規定に違反したとき。

二 第7条の規定のいずれかに該当したとき。

三 その他必要があると認めたとき。

(文書の複写及び撮影並びに複写に要する費用の負担)

第10条 文書の複写及び撮影を希望する者は、文書複写等申込書（別記様式第5号）を提出しなければならない。ただし、館長は、当該文書の寄贈者又は寄託者との間で複写及び撮影に関し特約等があるものについては、これを制限することができる。

2 前項の規定により複写したものの交付は、次に掲げる方法により行うものとする。

一 当該文書を乾式の複写機により日本産業規格 A 列三番（以下「A 三版」という。）

以下の大きさの用紙に白黒で複写したものの交付

二 当該文書を乾式の複写機により A 三版以下の大きさの用紙にカラー（白黒以外の単色を含む。以下同じ。）で複写したものの交付

三 当該文書をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X 〇六〇六及び X 六二八一又は X 六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付

3 前項の文書の複写を希望する者は、次の表の上欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の下欄に定める費用を文書館に納めるものとする。

区 分		費用の額
一 乾式の複写機により複写したものの交付（A三版以下の大きさのものに限る。）		白黒複写一枚につき十円
		カラー複写一枚につき五十円
二 用紙に出力したものの交付（A三判以下の大きさのものに限る。）		白黒出力一枚につき十円
		カラー出力一枚につき五十円
三 光ディスク（日本産業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	文書をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録の複写の場合	一枚につき二百円に当該文書等一枚ごとに十円を加えた額
	その他の場合	一枚につき二百円
四 光ディスク（日本産業規格X六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	文書をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録の複写の場合	一枚につき二百二十円に当該文書一枚ごとに十円を加えた額
	その他の場合	一枚につき二百二十円
備考 用紙の両面を使用する場合は、片面を一枚として額を算定する。		

4 前項に規定する費用は前納とする。

（出版物等への掲載）

第11条 文書を出版物等に掲載しようとする者は、あらかじめ出版物等への掲載申込書（別記様式第6号）を提出しなければならない。ただし、館長は、当該文書の寄贈者又は寄託者との間で出版物等への掲載に関し特約等があるものについては、これを制限することができる。

（文書の館外貸出し）

第12条 文書の館外貸出しは行わないものとする。ただし、館長が公益上必要があると認めたときはこの限りでない。

（損害賠償）

第13条 利用者は、自己の責めに帰すべき理由により、文書館の施設若しくは設備を損傷し、又は文書を亡失し、若しくは損傷したときは文書等亡失（損傷）届出書（別記様式第7号）を館長に届け出てこれを修復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（文書の寄託等）

第14条 文書館は、文書の寄託及び寄贈を受けることができる。

2 寄贈を受けた文書は、その氏名、寄贈年月日等を記録しておかなければならない。

3 寄託を受けた文書は、文書館所蔵の文書と同様の取扱いをするものとする。

(特定歴史公文書等の特例)

第15条 群馬県公文書等の管理に関する条例（令和2年群馬県条例第15号）第2条第4項に規定する特定歴史公文書等の保存及び利用については、第4条、第6条、第10条から第12条まで及び第14条の規定にかかわらず、同条例及び群馬県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（令和3年群馬県教育委員会規則第1号）その他別に定めるところによるものとする。

(寄託文書の損害賠償)

第16条 文書館は、天災地変その他不慮の事情による寄託を受けた文書の損害に対して、その責めを負わないものとする。

(協議会)

第17条 文書館に、その運営を円滑にするため、協議会を置くことができる。

(委任)

第18条 この規則に定めるもののほか、文書館の管理運営に関し必要な事項は、群馬県教育委員会教育長の承認を得て館長が定める。

附 則

この規則は、昭和57年4月1日から施行する。ただし、第2条から第13条までの規定は、昭和57年11月1日から施行する。

附 則（平成6年3月31日教育委員会規則第9号）

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成11年3月31日教育委員会規則第5号）

(施行期日)

1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則により改正された様式は、当分の間、従前の様式を適宜補正して使用することができる。

附 則（平成19年3月30日教育委員会規則第7号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月23日教育委員会規則第3号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年10月28日教育委員会規則第19号）

この規則は、平成23年11月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第十条第二項第三号並びに同条第三項の表三の項及び四の項の規定は、複写に要する機器の整備が終わるまでの間、適用しない。