

## ○長岡市歴史的資料の保存及び利用に関する要綱

平成19年7月25日  
教育委員会告示第27号

### (趣旨)

第1条 この要綱は、本市の歴史を知る上で重要な価値が認められる歴史的資料を保存し、一般の利用に供するため、長岡市立中央図書館文書資料室(以下「文書資料室」という。)が管理する歴史的資料の保存及び利用に関し、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「公文書」とは、本市の職員がその職務に関して作成し、又は取得した文書、図画、写真その他これらに類する物をいう。

2 この要綱において「歴史的資料」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 保存期間の経過等により、長岡市文書規則(昭和58年長岡市規則第15号。以下「文書規則」という。)の規定に基づき廃棄することとされた公文書であって、本市に関する歴史的価値を有すると認められるもの
- (2) 前号に規定するもののほか、古文書その他の資料であって、本市に関する歴史的価値を有すると認められるもの(以下「古文書等」という。)

### (廃棄目録の提供)

第3条 庶務課長は、文書規則第43条第1項の規定に基づき廃棄文書目録の提出があったときは、中央図書館長(以下「館長」という。)の申入れにより、当該廃棄文書目録の写しを館長に提供するものとする。

### (歴史的資料の選定)

第4条 館長は、前条の規定により提供された廃棄文書目録に基づき、次の基準に該当する公文書を歴史的資料として選定するものとする。

- (1) 条例、規則、要綱等の制定及び改廃に関するもの
- (2) 本市の総合計画並びに重要な施策及び事業に関連するもの
- (3) 市の組織及び機構の変遷並びに施設等の設置、改廃及び管理に関連するもの
- (4) 各種制度の新設及び改廃に関連するもの
- (5) 本市の行政区域の設定及び変更に関連するもの
- (6) 予算及び決算に関連するもの(重要なものに限る。)
- (7) 請願、陳情、要望等の市民の意向及び動向に関連するもの
- (8) 各種の調査、統計及び報告に関連するもの
- (9) 各種の審議会、委員会等の重要な会議に関連するもの
- (10) 公有財産等の取得、管理及び処分に関連するもの
- (11) 市民の権利義務に関連するもの
- (12) 許可、認可、免許、承認、通知等の行政処分に関連するもの
- (13) 地方公営企業の経営に関連するもの

- (14) 監査に関連するもの
- (15) 各種補助金に関連するもの
- (16) 主要な行事、事件及び災害に関連するもの
- (17) 本市に係る訴訟、調停等に関するもの
- (18) 重要な刊行物及び印刷物に関連するもの
- (19) 前各号に掲げるもののほか、歴史的資料として保存する価値があると認められるもの

(選定の通知)

第5条 館長は、前条の規定により歴史的資料を選定したときは、庶務課長及び当該公文書を所管する課長(これに相当する職を含む。以下「主務課長等」という。)にその旨を通知するものとする。

(歴史的資料の提出)

第6条 主務課長等は、前条の通知を受けたときは、歴史的資料として選定された公文書を速やかに館長に引き継がなければならない。

(歴史的資料目録の作成等)

- 第7条 館長は、前条の規定により公文書を引き継いだときは、歴史的資料目録(別記第1号様式)を作成の上、当該公文書を適切に整理し、及び保存するものとする。
- 2 館長は、前項の規定により歴史的資料目録を作成したときは、当該歴史的資料目録の写しを庶務課長及び主務課長等に送付するものとする。

(行政委員会等の歴史的資料の取扱い)

第8条 館長は、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道ガス事業管理者、消防長及び議会(以下「行政委員会等」という。)の管理に係る公文書について、当該行政委員会等との協議に基づき、第3条から前条までの規定に定めるところに準じて歴史的資料の選定等を行うことができる。この場合において、これらの規定中「庶務課長」とあるのは、「当該行政委員会等の文書の管理について総括的な権限を有する職にある者」とする。

(歴史的資料の開示等)

第9条 館長は、歴史的資料目録に登載された公文書について長岡市情報公開条例(平成7年長岡市条例第33号)又は長岡市個人情報保護条例(平成10年長岡市条例第51号)の規定により公開又は開示、訂正、削除等の請求があったときは、当該請求の対象となった公文書に係る主務課長等の協力を得て、責任をもって対応するものとする。

(古文書等の寄贈及び寄託)

第10条 館長は、古文書等について、寄贈又は寄託(以下「寄贈等」という。)を受けることができる。

2 前項の規定による寄贈等の手続その他必要な事項は、別に定める。

(古文書等の整理及び保存)

第11条 館長は、前条第1項の規定により寄贈等を受けた古文書等を適切に整理し、保存しなければならない。

(古文書等の利用及び制限)

第12条 整理等が完了した古文書等は、学術、文化等に関する調査研究のための資料として、利用に供することができる。

2 館長は、次の各号のいずれかに該当する古文書等について、その全部又は一部の利用を制限することができる。

- (1) 個人情報保護及び人権上の観点により利用に供することが不適当なもの
- (2) 整理又は保存上支障があるもの
- (3) 寄贈者又は寄託者若しくは所蔵者が利用に関して制限を付したもの

3 古文書等について、原本を利用させることにより当該原本の破損又は汚損が生じるおそれがあるときは、当該原本の利用の方法又は期間を制限することができる。

(古文書等の閲覧及び複写)

第13条 古文書等の閲覧及び複写をしようとする者は、閲覧・複写申請書(別記第2号様式)を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の規定による申請に係る古文書等が前条第2項各号に該当しない場合は、速やかに当該古文書等を閲覧に供さなければならない。

(古文書等の特別閲覧)

第14条 館長は、第12条第2項の規定にかかわらず、同項第1号又は第2号に該当する古文書等について、公益上又は研究目的上特に必要があると認めたときは、閲覧に供することができるものとする。

2 前項に規定する閲覧をしようとする者は、特別閲覧許可申請書(別記第3号様式)を館長に提出し、特別閲覧許可書(別記第4号様式)の交付を受けなければならない。

3 第1項の規定により特別閲覧をする者は、当該特別閲覧により知り得た事項を、館長が許可した目的以外の目的に、又は付された条件に反して使用してはならない。

(古文書等の出版物等への掲載)

第15条 古文書等の全部又は一部を出版物等に掲載しようとする者は、掲載許可申請書(別記第5号様式)を館長に提出し、掲載許可書(別記第6号様式)の交付を受けなければならない。

2 前項の規定により古文書等を出版物等へ掲載する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 館長が付した条件に反する掲載をしないこと。
- (2) 文書資料室が所蔵する古文書等の掲載に際しては、文書資料室所蔵資料であること

を表示すること。

- (3) 当該古文書等が寄託資料等の場合は、寄託者又は所蔵者の了解を事前に得ること。
- (4) 掲載することによって、人権又はプライバシーを侵害することのないよう注意を払うこと。
- (5) 掲載された出版物を1部本市に寄贈すること。
- (6) 掲載によって著作権法(昭和45年法律第48号)上の問題が生じた場合は、その責任を負うこと。

#### (古文書等の貸出し)

第16条 館長は、公益上又は研究目的上特に必要があり、かつ、亡失及びき損の防止に十分な配慮がなされると認めるときは、古文書等を貸し出すことができるものとする。

2 前項の規定による古文書等の貸出しの手續その他必要な事項は、別に定める。

#### (歴史的資料の廃棄)

第17条 館長は、歴史的資料が消滅し、又は歴史的資料として保存する必要がなくなったときは、歴史的資料廃棄文書目録を作成の上、これを廃棄するものとする。

2 第7条第2項の規定は、前項の歴史的資料廃棄文書目録について準用する。

#### (準用)

第18条 第3条から前条までの規定は、マイクロフィルム等により複写された歴史的資料について準用する。

#### (その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要綱は、公表の日から施行する。

#### 附 則(平成21年9月30日教委告示第22号)

この要綱は、平成21年10月1日から施行する。

#### 附 則(平成22年3月30日教委告示第16号)

この要綱は、平成22年3月31日から施行する。