

県職員公文書等閲覧借用要綱

(趣旨)

- 第1条 この要綱は、秋田県公文書館管理規則（平成5年秋田県規則第51号）第4条の規定に基づき、秋田県職員（以下「県職員」という。）が職務上、所属課所がその事務を所管している公文書を閲覧又は借用する場合及び所属課所のいかんにかかわらず行政資料を利用する場合について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 前項の利用に関しては、閲覧利用要綱（平成5年11月2日策定）の規定にかかわらず、この要綱の定めるところによる。

(公文書の利用)

- 第2条 公文書を職務上閲覧又は借用しようとする県職員は、身分証明書を提示し、公文書閲覧・借用申請書（様式第1号）を秋田県公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に提出するものとする。
- 2 第1項の規定に基づく閲覧又は借用は、当該公文書の事務を所管している課所の県職員に限るものとする。
- 3 館長は、次の各号に掲げる場合には、第1項の承認に条件を付し、又は承認しないことができる。
- (1) 公文書の保存上支障が生ずるおそれがあるとき。
 - (2) 公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるとき。
- 4 県職員は、第1項の規定に基づき公文書を閲覧し、又は借用する場合には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 公文書を紛失し、汚損し、又は破損しないこと。
 - (2) 簿冊から公文書を抜き取り、簿冊にとじ込まれた公文書を取り替え、又は公文書の記載内容を変更しないこと。
 - (3) 閲覧は、館長の指定する場所で行うこと。
 - (4) 借用した公文書を転貸しないこと。
 - (5) 借用した公文書を返却するときは、公文書館事務室に持参し、公文書館職員から当該公文書に異常がない旨の確認を受けること。

(公文書の借用の手続)

- 第3条 前条第1項の規定に基づき、公文書を借用する場合は、館長（又は館長より委任を受けた公文書館職員）は申請された公文書閲覧・借用申請書に確認印を押印し、申請書の写しを県職員に交付するものとする。
- 2 県職員の所属する課所長（又は課所長より委任を受けた職員）は前号で交付された申請書の写しに確認印を押印し、借用した公文書を返却するまで保管するものとする。
- 3 借用期間は15日以内とする。ただし、館長は、県職員の所属する課所長より借用期間延長の依頼を受け、必要があると認めた場合はこれを延長することができる。
- 4 県職員が借用した公文書を返却するときは、第1項で交付された申請書の写しを添付するものとする。

- 5 前4項の規定にかかわらず、秋田県文化財保護条例（昭和50年秋田県条例第41号）第4条第1項の規定に基づき秋田県指定有形文化財に指定された公文書については、借用できない。

（行政資料の利用）

第4条 行政資料（県、国又は他の地方公共団体等が作成した印刷物及び映像資料並びにその複製物をいう。以下同じ。）の利用方法は、閲覧、複写及び複製とし、借用はできないものとする。

- 2 行政資料を職務上利用しようとする県職員は、身分証明書を提示し、行政資料利用申請書（様式第2号）を館長に提出するものとする。

（行政資料の閲覧の手続）

第5条 県職員は、行政資料を閲覧する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 行政資料を紛失し、汚損し、又は破損しないこと。
 - (2) 館長の指定する場所で行うこと。
 - (3) 返却するときは、公文書館事務室に持参し、公文書館職員から当該行政文書に異常がない旨の確認を受けること。
- 2 県職員は執務時間内に、次の各号に掲げる場合を除いて、閲覧することができる。
- (1) 行政資料の保存上支障が生ずるおそれがあるとき。
 - (2) 公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるとき。
 - (3) 利用者より同一の行政資料の閲覧申請があった場合

（行政資料の複写及び複製の手続）

第6条 県職員は、行政資料を複写し、又は複製する場合は、前条第1項に掲げる事項のほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 行政資料の複写は、県職員が持参したデジタルカメラで撮影する方法により行うこと。
- (2) 映画の著作物は、DVDを県職員が持参した機器で記録媒体に複製する方法等により行うこと。

附 則

この要綱は、平成7年4月24日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年3月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年10月15日から施行する。

年 月 日

(あて先) 秋 田 県 公 文 書 館 長

公文書館確認印

借用課所確認印



公文書閲覧・借用申請書

県職員公文書等閲覧借用要綱第2条の規定により、次の公文書の閲覧又は借用を申請します。

課所名			班 名					
職氏名			電 話					
借用期間	年 月 日～		年 月 日		(日間)			
資料番号	書架番号	資 料 名	閲覧・複写			借 用		
			閲覧 取扱者	返却 取扱者	複写 枚数	貸出 取扱者	返却 取扱者	返却日

[注意事項]

- 公文書を紛失、汚損又は破損しないください。
- 簿冊から公文書を抜き取り、簿冊にとじ込まれた公文書を取り替え、又は公文書の記載内容を変更しないください。
- 閲覧は館長の指定する場所で行ってください。
- 借用した公文書を転貸しないください。
- 借用した公文書を返却するときは、公文書館事務室に持参し、公文書館職員から当該公文書に異常がない旨の確認をうけてください。
**※平日8：30～17：15にご持参ください。なお、正面入口が閉まっている場合には職員
 通用口をご利用ください。**
- 公文書を借用する場合、申請書の写しを交付しますので、所属課所の確認印を受けてください。借用した公文書を返却する際には、申請書の写しを添付してください。借用期間は15日以内ですので、借用期間を延長する場合は、所属長名で延長の依頼文を提出し、館長の承認を受けてください。

