

閲覧利用要綱

(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、秋田県公文書館（以下「公文書館」という。）が保存する公文書、古文書及び行政資料（これらの複製物を含む。以下「資料」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2 この要綱で対象とする資料の利用方法は、閲覧、複写、出版・掲載・放映、利用相談及び館外貸出しとする。

(資料の利用制限等)

- 第2条 資料のうち、次の各号に掲げるものは、利用に供しないものとする。
- (1) 事案の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年を経過していない資料
 - (2) 個人のプライバシーを侵害する等人権を侵害するおそれがある資料その他公文書館の長（以下「館長」という。）が当該公文書の事務を所管している課所長との協議を経て非公開と判断した情報が含まれている資料
 - (3) 整理又は保存上支障がある資料
- 2 公文書の利用について法令又は条例による制限がある場合は、当該法令又は条例の定めるところによる。
- 3 寄贈又は寄託を受けた資料で、その利用について寄贈者又は寄託者と特約がある場合は、当該特約によるものとする。
- 4 館長は、汚損又は破損のおそれがある資料については、その複製物を利用に供するものとする。

(利用券)

- 第3条 館長は、複数回にわたり資料の閲覧等を求めようとする利用者に対し、当該利用者の求めに応じ、公文書館利用券（様式第1号。以下「利用券」という。）を交付するものとする。
- 2 前項の利用券の交付は、最初の閲覧・複写申請者の記入事項に基づき行うものとする。この場合において、館長は、利用者に身分を証明するものの提示を求めることができる。
- 3 利用券の交付を受けた利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 利用券を他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用しないこと。
 - (2) 利用券を紛失した場合又は記載事項に変更を生じた場合は、その旨を館長に届け出ること。
 - (3) 利用券の必要がなくなったときは、速やかに館長に返還すること。
- 4 館長は、第1項の利用券の交付状況を明らかにするため、利用券交付台帳（様式第2号）を作成し、備えおくものとする。

(閲覧)

第4条 利用者は、資料を閲覧しようとするときは、閲覧・複写申請書(様式第3号)を館長に提出しなければならない。

- 2 資料の閲覧は、館長が指定する閲覧室において行わなければならない。
- 3 閲覧することができる資料の数は、1回につき10点以内とする。ただし、館長が特にその必要があり、かつ、適当であると認めた場合は、この限りでない。
- 4 開架資料は、あらかじめ閲覧・複写申請書を提出することなく、利用者が自由に閲覧できる。
- 5 午後5時30分から閉館までの間は、新たに資料の閲覧を請求することはできない。

(返却)

第5条 資料の閲覧を終了した者は、直ちに当該資料を返却しなければならない。この場合において、公文書館の職員による異常がない旨の確認を受けなければならない。

(複写)

第6条 利用者は、資料を複写しようとするときは、閲覧・複写申請書(様式第3号)を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、次の各号に掲げる場合には、前項の申し出の全部又は一部を承認しないものとする。
 - (1) 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 資料の複写方法は、次のとおりとする。
 - (1) 原資料(視聴覚資料を除く。)からの複写は、利用者が持参した器材により撮影するものとする。
 - (2) 映画フィルムの複製物であるDVDからの複写は、館長の指定した業者が行うものとする。
 - (3) 行政刊行物、複製本又はマイクロフィルム等の複製物からの複写は、電子式複写機又はマイクロリーダープリンターにより、利用者が行うものとする。
- 4 資料の複写に当たり、利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 前項第2号の場合を除き、公文書館内の館長の指定する場所で行うこと。
 - (2) 資料の原状を変更しないこと。
 - (3) 第7条第1項の許可を受けずに、複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しないこと。
 - (4) 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
 - (5) 複写に要する費用は、利用者が負担しなければならない。

(出版・掲載・放映)

第7条 次の各号のいずれかに該当する者は、あらかじめ、出版・掲載・放映等許可申請書(様式第4号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- (1) 複写物の全部若しくは一部を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しようとする

る者

(2) 資料を翻刻し、出版又は出版物に掲載（論文等への単なる引用は除く。）しようとする者

2 館長は、次の各号に掲げる場合には、前項の許可をしないものとする。

- (1) 公文書館の設置の目的に反す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) 第三者のプライバシー等人権を侵害するおそれがあると認められるとき。
- (4) 当館で所蔵している映画の著作物（著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第2条第3項で定義されたものをいう。）のうち秋田県以外の者が制作者であるとき。

3 第1項の許可は、出版・掲載・放映等許可書（様式第5号）を交付して行うものとする。

4 第1項の許可を受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 出版・掲載・放映等許可申請書に記載した事項
- (2) 出版、出版物への掲載又は放送番組等での放映に当たっては、当該資料が公文書館所蔵である旨（寄託を受けた資料の場合は、公文書館保管である旨及び寄託者名）を明記し又は明示すること。
- (3) 第三者のプライバシー等人権を侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。
- (4) 著作権法上必要な手続は、自らの責任において処理すること。

5 第1項の許可を受けた者は、目的の達成後速やかに、成果品を添えて、出版・掲載・放映等完了報告書（様式第6号）を館長に提出しなければならない。この場合において、当該成果品の全部では多額の費用を要する等の理由があるときは、館長の承認を得て、該当する部分の複写物で替えることができる。

（利用相談）

第8条 資料の利用に関する相談は、文書、口頭又は電話等の方法により申し込むものとする。

2 公文書館は、前項の利用相談及びその回答に係る事項を記録しておくものとする。

3 公文書館は、次の各号に掲げる事項の相談は受け付けないものとする。

- (1) 人権侵害等の理由により、公表することが不適当なもの
- (2) 文書等の鑑定、価額評価等に関するもの
- (3) 学習課題、懸賞問題等の回答に関するもの
- (4) 特に経費若しくは時間又は過大な調査を要し、公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるもの

（館外貸出し）

第9条 資料の館外貸出しは、行わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす場合に限り、資料の館外貸出しを行うことができる。

- (1) 県の機関、国又は他の地方公共団体が、展示等公益を目的とする事業の用に供するとき。
- (2) 資料の管理が厳重に行われ、かつ、防災上万全であると認められるとき。

- (3) 利用又は輸送により、資料の保存上支障が生ずるおそれがないとき。
- (4) 公文書館の業務に支障をきたすおそれがないとき。
- 3 館外貸出しを受けようとする者は、館外貸出許可申請書（様式第7号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 4 館長は、前項の館外貸出しの申請があったときは、第2項各号の要件をすべて満たしているかどうか十分に検討した上で、可否を決定しなければならない。この場合において、館長は、必要と認めるときは、実地に調査するものとする。
- 5 第3項の許可は、館外貸出許可書（様式第8号）を交付して行うものとする。
- 6 館外貸出しの期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に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。
- 7 館外貸出しを受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 館外貸出許可申請書に記載した事項
 - (2) 館外貸出しを受けた資料を転貸し又は複写させないこと。
 - (3) 館外貸出しを受けた資料を展示する場合は、当該資料が公文書館所蔵である旨（寄託を受けた資料の場合は、公文書館保管である旨及び寄託者名）を表示すること。
 - (4) 館外貸出しを受けた資料は、貸出し前の状態で返却すること。
 - (5) 資料の複写又は出版・掲載・放映は、第6条又は第7条の規定によること。

附 則

この要綱は、平成5年11月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成6年1月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成6年3月8日から施行する。

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8年2月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1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17年4月1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。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年6月8日から施行する。

附 則
この要綱は、令和5年1月1日から施行する。

様式第1号 公文書館利用券（第3条）

（表）

県章	公文書館利用券								
Archives Card									
No.	(氏名)								
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 10px; height: 10px;"> </td><td style="width: 10px; height: 10px;"> </td><td style="width: 10px; height: 10px;"> </td><td style="width: 10px; height: 10px;"> </td><td style="width: 10px; height: 10px;"> </td><td style="width: 10px; height: 10px;"> </td><td style="width: 10px; height: 10px;"> </td><td style="width: 10px; height: 10px;"> </td></tr></table>									
(発行年月日)									
_____年 月 日									
秋田県公文書館	〒010-0952 秋田市山王新町14-31 TEL (018)866-8301 FAX (018)866-8303								

（裏）

<p>◆資料を利用するときは、かならずこの利用券をお持ちください。</p> <p>◆一度に10点まで資料を利用できます。資料の館外貸出しは行いません。</p> <p>◆この利用券をなくしたり、住所、氏名、電話番号が変わったときはお知らせください。</p> <p>◆この利用券は、本人以外は使用できません。</p> <p>◆不要になったときはお返してください。</p>

様式第2号 利用券交付台帳（第3条）

利用券交付台帳

利用券番号	氏名	住所	電話番号	発行年月日	備考

注：番号は申し込み順とする

年 月 日

（あて先）秋田県公文書館長

閲 覧 ・ 複 写 申 請 書

ふりがな 氏 名		公文書館利用券番号	
住 所	□□□□-□□□□□□	----- 電話番号	
複写目的	1 研究資料として持ち帰るため 2 掲載等に使用のため 3 その他（ ）		

※ 公文書館利用券を提示されるときは、住所欄の記入を省略できます。

資料番号	資 料 名（簿冊名・文書名）	閲覧点数			複写枚数		出 納	返 却
		公	古	行	撮影	コピー		

【閲覧利用の諸注意】

1 回につき10点まで閲覧できます。ただし、特別閲覧室を利用される場合は、利用人数にかかわらず、持ち込める資料は10点までとなります。

【複写の承認条件】

- 1 DVDから複写する場合を除き、公文書館閲覧室内の館長の指定する場所で行うこと。
- 2 資料の原状を変更しないこと。
- 3 出版・掲載・放映等許可書の交付を受けずに、複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しないこと。
- 4 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
- 5 複写に要する費用は、利用者が負担しなければならない。

年 月 日

(あて先) 秋田県公文書館長

閲覧・複写申請書

ふりがな		公文書館利用券番号	
氏名			
住所	□□□□-□□□□□□		
	----- 電話番号		
複写目的	1 研究資料として持ち帰るため 2 掲載等に使用のため 3 その他 ()		

※ 公文書館利用券を提示されるときは、住所欄の記入を省略できます。

資料番号	資料名 (簿冊名・文書名)	閲覧点数			複写枚数		出納	返却
		公	古	行	撮影	コピー		
件 名								
----- -----								

【閲覧利用の諸注意】

- 1 閲覧室設置の公文書目録 (全部非公開) に掲載されている簿冊専用の申請書です。
- 2 指定した件名が非公開情報を含まないときだけ閲覧できます。
- 3 指定した件名以外の部分は被覆されて閲覧することはできません。
- 4 1回につき1点だけ利用できます (その他の資料と合わせて同時に10点まで利用できます。ただし、特別閲覧室を利用される場合は、利用人数にかかわらず、持ち込める資料は10点までとなります。)

【複写の承認条件】

- 1 公文書館閲覧室内の館長の指定する場所で行うこと。
- 2 資料の原状を変更しないこと。
- 3 出版・掲載・放映等許可書の交付を受けずに、複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しないこと。
- 4 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
- 5 複写に要する費用は、利用者が負担しなければならない。

年 月 日

（あて先）秋田県公文書館長

出版・掲載・放映等許可申請書

閲覧利用要綱第7条第1項の規定により貴館館蔵資料を出版・掲載・放映したいので、次のとおり申請します。

申請者	氏名	(団体名) _____ (代表者職氏名) _____				
	住所	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> _____ (電話番号) _____				
	担当者	(担当部署名) _____ (担当部署長職・氏名) _____ (担当者職・氏名) _____ (直通又は内線電話番号) _____ (E:mail) _____				
出版物・放映番組等	書名・番組名			編著者名		
	発行・放映者名			責任者名		
	発行部数		発行・放映 予定年月日	年 月 日	予定価格	
	発行・放映 番組 等	発行・放映目的 掲載・放映方法				
掲載・放映資料等	資料番号	資料名 (簿冊名・文書名)	使用箇所	資料番号	資料名 (簿冊名・文書名)	使用箇所
	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	-----	-----	-----	-----	-----	-----

【出版・掲載・放映等の許可条件】

- 1 出版、出版物への掲載又は放送番組等での放映に当たっては、当該資料が秋田県公文書館所蔵である旨（寄託を受けた資料の場合は、秋田県公文書館保管である旨及び寄託者名）を明記し又は明示すること。
- 2 第三者のプライバシー等人権を侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。
- 3 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。

指令公文 一

年 月 日

住 所
団 体 名
代表者氏名

秋 田 県 公 文 書 館 長 印

出版・掲載・放映等許可書

年 月 日付けで申請の当館館蔵資料にかかる出版・掲載・放映を、次のとおり条件を付して許可します。なお、目的の達成後速やかに、成果品を添えて、出版・掲載・放映等完了報告書を館長に提出してください。

- 1 資 料 名
- 2 出版・掲載物の名称
- 3 付 帯 条 件

- (1) 申請書に記載した事業を遵守すること。
- (2) 出版、出版物への記載又は放送番組等での放映に当たっては、当該資料が**秋田県公文書館所蔵である旨**（寄託を受けた資料の場合は、秋田県公文書館保管である旨及び寄託者名）を明記し又は明示すること。
- (3) 第三者のプライバシー等人権を侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。
- (4) 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
- (5) 出版・掲載・放映等完了報告書に添付する成果品は、当該成果品の全部では多額の費用を要する等の理由があるときは、館長の承認を得て、該当する部分の複写物で替えることができる。

年 月 日

（あて先）秋 田 県 公 文 書 館 長

住 所

団 体 名

代表者氏名

出版・掲載・放映等完了報告書

年 月 日付け指令公文一 で許可を受けた貴館館蔵資料の出版・掲載・放映
が完了しましたので、成果品（又は該当する部分の複写物）を添えて報告します。

成果品名

1

2

報告書担当者

（所属部署名）.....

（職・氏名）.....

（直通又は内線電話番号）.....

年 月 日

（あて先）秋 田 県 公 文 書 館 長

館 外 貸 出 許 可 申 請 書

閲覧利用要綱第9条第3項の規定により貴館館蔵資料の貸出しを受けたいので、次のとおり申請します。

申請団体名	(団 体 名) _____ _____ (代表者氏名) _____		
所 在 地	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> _____ (電話番号) _____		
担 当 者	(担当部署名) _____ (担当部署長職・氏名) _____ (担当者職・氏名) _____ (直通又は内線電話番号) _____ (E:mail) _____		
利 用 的 目 的		管 理 方 法	
利 用 方 法		輸 送 方 法	
利 用 場 所		貸 出 期 間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
資料番号	資料名（簿冊名・文書名）	資料番号	資料名（簿冊名・文書名）
-----		-----	
-----		-----	
-----		-----	
-----		-----	

【館外貸出しの許可条件】

- 1 この申請書に記載した事項を遵守すること。
- 2 館外貸出しを受けた資料を転貸し又は複製させないこと。
- 3 館外貸出しを受けた資料を展示する場合は、当該資料が秋田県公文書館所蔵である旨（寄託を受けた資料の場合は、秋田県公文書館保管である旨及び寄託者名）を表示すること。
- 4 館外貸出しを受けた資料は、貸出し前の状態で返却すること。
- 5 資料の複写又は出版・掲載・放映は、別途手続きをすること。

指令公文 一
年 月 日

秋 田 県 公 文 書 館 長 印

館 外 貸 出 許 可 書

年 月 日付けで申請のあった当館館蔵資料の貸出しについては、次のとおり条件を付して許可します。

借受団体名	(団 体 名) (代 表 者 氏 名)		
所 在 地			
利 用 的 目 的		管 理 方 法	
利 用 方 法		輸 送 方 法	
利 用 場 所		貸 出 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで 日間
資料番号	資料名（簿冊名・文書名）	資料番号	資料名（簿冊名・文書名）
.....		
.....		
.....		
.....		

付 帯 条 件

- 1 この申請書に記載した事項を遵守すること。
- 2 館外貸出しを受けた資料を転貸し又は複写させないこと。
- 3 館外貸出しを受けた資料を展示する場合は、当該資料が秋田県公文書館所蔵である旨（寄託を受けた資料の場合は、秋田県公文書館保管である旨及び寄託者名）を表示すること。
- 4 館外貸出しを受けた資料は、貸出し前の状態で返却すること。
- 5 資料の複写又は出版・掲載・放映は、別途手続きをすること。