

# 市川市訓令第7号

## 市川市特定歴史公文書等の利用等に関する規程

### 目次

#### 第1章 総則（第1条・第2条）

#### 第2章 特定歴史公文書等の管理体制（第3条）

#### 第3章 保存等

##### 第1節 受入れ（第4条・第5条）

##### 第2節 保存（第6条－第9条）

#### 第4章 利用

##### 第1節 利用の請求（第10条－第13条）

##### 第2節 利用の促進（第14条・第15条）

##### 第3節 移管元実施機関の利用（第16条）

#### 第5章 特定歴史公文書等の廃棄（第17条）

#### 第6章 雑則（第18条・第19条）

### 附則

#### 第1章 総則

##### （趣旨）

第1条 この規程は、市川市公文書等の管理に関する条例（令和2年条例第4号。以下「公文書等管理条例」という。）第24条第1項の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

##### （定義）

第2条 この規程において使用する用語は、公文書等管理条例において使用する用語の例による。

#### 第2章 特定歴史公文書等の管理体制

第3条 本市における特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄その他特定歴史公文書等の管理に関し必要な事務については、総務部総務課長が統括する。

#### 第3章 保存等

##### 第1節 受入れ

(実施機関からの受入れ)

第4条 市長は、実施機関で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに市長に移管する措置が定められたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 市長は、前項の規定により歴史公文書等を受け入れる場合は、当該歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下この項において「著作物等」という。）が含まれているかどうかを精査するものとする。この場合において、当該歴史公文書等に著作物等が含まれていると判断するときは、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての利用等の許諾及び同意を得ること等の措置を講ずるものとする。

3 市長は、第1項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、当該受入れの日から1年以内に次の各号に掲げる措置をとるものとする。

(1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置

(2) 識別を容易にするために必要な番号等（以下「簿冊番号」という。）の付与

(3) 公文書等管理条例第14条第1項第1号に掲げる利用制限事由の該当性に関する事前審査

(4) 第9条第1項に定める目録の作成

4 市長は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

(寄贈された文書の受入れ)

第5条 実施機関は、公文書等管理条例第2条第4号イに規定する法人等（以下「法人等」という。）から特定の文書を寄贈する旨の申出があった場合であって、当該文書が歴史公文書等に該当し、かつ、一般の利用に供するために支障がないと判断したときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得た上で、当該文書を受け入れるものとする。この場合において、実施機関は、当

該受け入れた文書を市長に送付するものとする。

2 市長は、前項後段の規定により送付を受けた歴史公文書等に該当する文書について、寄贈をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、当該受入れの日から1年以内に次の各号に掲げる措置をとるものとする。

- (1) 前条第3項第1号に掲げる措置
- (2) 前条第3項第2号に掲げる簿冊番号の付与
- (3) 第9条第1項に定める目録の作成

## 第2節 保存

(保存方法等)

第6条 市長は、特定歴史公文書等について、公文書等管理条例第22条第1項の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。

2 市長は、前項に定める書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 市長は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするため、媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 市長は、特定歴史公文書等について、第4条第3項第2号及び前条第2項第2号に定める簿冊番号を付するものとする。

(複製物)

第7条 市長は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第8条 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個

人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下この条において同じ。）が記録されている場合には、公文書等管理条例第13条第3項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- (3) その他個人情報の漏えいの防止のために必要な措置  
（目録の作成及び公表）

第9条 市長は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について公文書ファイル等ごとに記載した目録を作成するものとする。

- (1) 文書分類及び名称
- (2) 移管又は寄贈をした者の名称又は氏名
- (3) 移管又は寄贈を受けた時期
- (4) 保存場所
- (5) 媒体の種別
- (6) 簿冊番号
- (7) 利用することができる複製物の存否
- (8) 利用制限の区分
- (9) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 市長は、前項に規定する目録の記載に当たっては、公文書等管理条例第14条第1項第1号アからオまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報（第11条において「利用制限情報」という。）は記載しないものとする。

## 第4章 利用

### 第1節 利用の請求

(利用請求の手続)

第10条 市川市公文書等の管理に関する条例施行規則(令和2年規則第55号)第3条第1項の利用請求書(次項において「利用請求書」という。)の提出の方法は、次の各号のいずれかによるものとする。

- (1) 総務部総務課(以下「総務課」という。)の窓口へ提出する方法
- (2) 郵送する方法

2 前項第2号に掲げる方法による特定歴史公文書等の利用請求については、利用請求書が市に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

(部分利用の区分方法)

第11条 公文書等管理条例第14条第3項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

- (1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法
- (2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法

(写しの交付の方法等)

第12条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、市長は、利用請求をした者(以下「利用請求者」という。)に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定める方法のうち、利用請求者の希望するものについて実施するものとする。

- (1) 文書又は図画(公文書等管理条例第14条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。) 次に定める方法のうち市長が指定するもの  
ア 用紙に複写したものを交付する方法

イ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものを  
交付する方法

ウ 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に複製した  
ものを交付する方法

(2) 電磁的記録（公文書等管理条例第14条第3項の規定に基づく利用のた  
めに作成された複製物を含む。）次に定める方法のうち市長が指定するも  
の

ア 用紙に出力したものを交付する方法

イ 電磁的記録として複製したものを光ディスクに複製したものを交付す  
る方法

3 市長は、次条第1項各号に定める方法による手数料の納付が確認されたの  
ち、速やかに写しの交付を行うものとする。

4 写しの交付は、総務課の窓口において行うほか、利用請求者の求めに応じ、  
郵送により行うことができる。

（手数料の納付方法）

第13条 市長は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、公文書等管理  
条例第18条及び別表の規定により算出して得た手数料の額に相当する額を、  
次の各号に掲げる方法により受け取るものとする。

(1) 総務課の窓口において直接納入する方法

(2) 総務課の指定する銀行口座に振り込む方法

(3) その他市長が適当と認める方法

2 前項第2号又は第3号の方法をとるための手続に必要な費用は、利用請求  
者が負担するものとする。

## 第2節 利用の促進

（簡便な方法による利用）

第14条 市長は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネッ  
トの利用により公開すること等の簡便な方法により、積極的に一般の利用に  
供するよう努めるものとする。

(原本の特別利用)

第15条 市長は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

### 第3節 移管元実施機関の利用

第16条 市長は、特定歴史公文書等の移管をした実施機関（以下「移管元実施機関」という。）に属する職員が、公文書等管理条例第21条に定める利用の適用を求める場合は、当該職員に対して身分証の提示及び特定歴史公文書等の移管元実施機関利用請求書（別記様式）の提出を求めるものとする。

2 移管元実施機関に属する職員が庁外での特定歴史公文書等の閲覧を希望した場合、市長は、30日以内を限度として、その閲覧を認めることができる。

### 第5章 特定歴史公文書等の廃棄

第17条 市長は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、移管元実施機関に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合は、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

### 第6章 雑則

(保存及び利用の状況の公表)

第18条 市長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

2 市長は、前項に規定する公表のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(委任)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、

市長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

別記様式（第16条関係）

特定歴史公文書等の移管元実施機関利用請求書

年 月 日

市川市長

(実施機関名)

特定歴史公文書等について、下記のとおり利用したいので請求をします。

記

1 区分及び年月日（該当する□に「レ」印を付けてください。）

- 利用請求日（ 年 月 日）
- 利用日（ 年 月 日）
- 返却日（ 年 月 日）
- 返却確認日（ 年 月 日）

2 請求者

部 課  
電話 内線 担当者名

3 利用希望年月日 年 月 日（ ）

4 返却予定年月日 年 月 日（ ）  
(庁外の閲覧を希望する場合)

5 利用目的

\_\_\_\_\_

6 内容（移管時の実施機関名も記載）

\_\_\_\_\_

No	簿冊番号	特定歴史公文書等の名称	総務課記載欄
			返却確認
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>