

北海道立文書館管理規則

昭和60年6月13日規則第45号

改正 昭和63年12月27日規則第114号 平成元年5月25日規則第85号
平成4年8月7日規則第77号 平成10年3月24日規則第22号
平成14年3月29日規則第35号 平成15年4月1日規則第54号
平成15年9月29日規則第109号 平成17年3月11日規則第5号
平成21年10月1日規則第80号 平成22年3月24日規則第17号
平成27年3月27日規則第30号 令和2年3月17日規則第14号
令和3年3月31日規則第34号

(趣旨)

第1条 この規則は、北海道立文書館条例（昭和60年北海道条例第6号）第4条の規定に基づき、北海道立文書館（以下「文書館」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規則において「文書館資料」とは、北海道の歴史に関する文書、記録その他の資料（以下「文書等」という。）であつて、文書館が収集し、管理するものをいう。

(利用の方法)

第3条 文書館の利用の方法は、文書館資料の閲覧及び複写並びに文書等に関する利用相談とする。

(利用時間)

第4条 文書館の利用時間は、午前9時から午後5時（6月から8月までの木曜日及び金曜日にあつては、午後7時）までとする。

2 知事は、前項の規定にかかわらず、文書館の運営上特別の必要があるとき又は非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に利用時間を変更することができる。

3 知事は、前項の規定により利用時間を変更するときは、その旨を文書館に掲示するものとする。

(休館日)

第5条 文書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 月曜日（当該日が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（以下この号及び第3号において「休日」という。）に当たるときは、休日に該当しない当該日の直後の日）

(2) 12月29日から翌年の1月3日まで（前号に掲げる日を除く。）

(3) 各月の末日（当該日が日曜日、土曜日、休日又は前2号に掲げる日に当たるときは、これらの日に該当しない当該日の直前の日）

2 知事は、前項の規定にかかわらず、文書館の運営上特別の必要があるときは、休館日に開館することができる。

(臨時休館)

第6条 知事は、前条第1項に規定するもののほか、文書館の運営上特別の必要があると

き又は非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に休館することができる。

2 第4条第3項の規定は、前項の規定により休館する場合について準用する。

(入館の制限)

第7条 知事は、館内の秩序を乱すおそれがあると認められる者に対しては、入館を拒むことができる。

2 知事は、館内における混雑の防止又は秩序の維持のため必要と認めるときは、入館人員の制限その他所要の措置を講ずることができる。

(入館者の遵守事項)

第8条 入館者は、文書館の利用につき、この規則及び文書館の管理に当たる職員（以下「文書館職員」という。）の指示に従うほか、特に次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 施設、附属設備又は文書館資料を汚損し、若しくは破損し、又はそれらのおそれのある行為をしないこと。

(2) 他の利用者に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。

(3) 指定の場所以外で飲食しないこと。

(4) 喫煙しないこと。

2 知事は、入館者が前項の規定に違反し、文書館の管理運営上支障があると認めるときは、当該入館者に対しては、文書館の利用を制限し、又は退館させることができる。

(利用に供しない文書館資料)

第9条 知事は、個人若しくは法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）の秘密保持のため、又は公益上の理由により一定の期間利用に供することが不適当な情報（以下「個人の秘密等の情報」という。）が記録されている文書館資料及び寄贈又は寄託に係る文書館資料であつて一定の期間利用に供しない旨の条件が付されているもの（以下「条件付き寄贈資料」という。）については、利用に供しないものとする。

2 知事は、文書館資料に個人の秘密等の情報とそれ以外の情報が記録されている場合において、当該個人の秘密等の情報とそれ以外の情報とを容易に、かつ、閲覧請求の趣旨が損なわれない程度に分離することができるときは、前項の規定にかかわらず、当該個人の秘密等の情報が記録されている部分を除いて、当該文書館資料を利用に供するものとする。ただし、条件付き寄贈資料については、あらかじめその寄贈者又は寄託者の承諾を得るものとする。

3 知事は、公益上の必要その他相当の理由があり、かつ、個人又は法人等の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認めるときは、第1項の規定にかかわらず、同項に規定する文書館資料を利用に供することができる。ただし、条件付き寄贈資料については、あらかじめその寄贈者又は寄託者の承諾を得なければ、利用に供することができない。

4 前項本文の規定は、知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則（平成10年北海道規則第46号）第14条第1項の規定により公文書の文書館への引渡しをした主務課又は文書主管課が業務に使用するため当該公文書であった文書館資料を利用する場合について準用する。

(本人に関する個人の秘密等の情報に係る閲覧)

第9条の2 知事は、前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、個人の秘密等の情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該個人の秘密等の情報が記録されている文書館資料について閲覧の請求があった場合において、知事が別に定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該文書館資料につき当該個人の秘密等の情報が記録されている部分についても、閲覧させるものとする。ただし、条件付き寄贈資料については、あらかじめその寄贈者又は寄託者の承諾を得るものとする。

（利用の制限）

第10条 知事は、文書館資料の保存上支障が生ずると認められるときは、その利用を制限することができる。

（閲覧の手続）

第11条 文書館資料を閲覧しようとする者は、第9条第4項に規定する場合を除き、あらかじめ、別記第1号様式の文書館資料閲覧請求書兼複写承認申請書を知事に提出しなければならない。

2 前項の規定による提出は、あらかじめ指定された電子メールアドレスに電子メールを送信する方法により行うことができる。

（閲覧の場所）

第12条 文書館資料の閲覧は、閲覧室又は文書館職員の指定する場所において行わなければならない。

（複写の承認）

第13条 文書館資料を複写しようとする者は、あらかじめ、別記第1号様式の文書館資料閲覧請求書兼複写承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定による提出は、あらかじめ指定された電子メールアドレスに電子メールを送信する方法により行うことができる。

（複写の方法）

第14条 電子式複写機及びマイクロ・リーダー・プリンターその他知事が別に定めるものによる複写は、文書館職員が行うものとする。

2 前項に規定する複写以外の複写は、文書館職員の指示に従って、複写しようとする者が行うものとする。

（複写費用の負担）

第15条 前条第1項の複写を受けた者は、当該複写に要する費用を負担しなければならない。

（複写物の出版及び出版物等への掲載等の許可）

第16条 文書館資料の複写物を次に掲げるところにより使用しようとする者は、あらかじめ、別記第2号様式の文書館資料複写物出版・掲載等許可申請書を知事に提出し、その許可を受けなければならない。

(1) 複写物の全部又は一部を出版しようとするとき。

(2) 複写物の出版物への掲載又は展示若しくは放映を行おうとするとき。

(3) 複写物のホームページ等への掲載を行おうとするとき。

2 前項の規定による提出は、あらかじめ指定された電子メールアドレスに電子メールを送信する方法により行うことができる。

3 第1項の規定により許可を受けて複製物の出版又は出版物等への掲載等をした場合には、その出版物又は掲載等の内容を記録した資料等で知事が別に定めるものを知事に提出するものとする。

(貸出し)

第17条 文書館資料の貸出しは、行わないものとする。ただし、知事の許可を得たときは、この限りでない。

(利用相談の範囲)

第18条 文書等に関する利用相談の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 文書館資料の検索
- (2) 文書館資料の内容に関する情報の提供
- (3) その他文書等に関する情報の提供

(利用相談の申込み)

第19条 利用相談の申込みは、文書又は口頭によりすることができる。

(施設等の損傷等の責任)

第20条 文書館の施設若しくは附属設備又は文書館資料を滅失し、又は損傷した者は、知事にその旨を届け出るとともに、これを修復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第21条 この規則の施行に関し必要な事項は、知事が定める。

附 則

この規則は、昭和60年7月15日から施行する。

附 則 (昭和63年12月27日規則第114号)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に交付されているこの規則による改正前の様式による証明書等は、この規則による改正後の様式による証明書等とみなす。
- 3 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の規則に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この規則による改正後の規則の規定にかかわらず、昭和64年3月31日までの間使用することを妨げない。

附 則 (平成元年5月25日規則第85号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成4年8月7日規則第77号)

この規則は、平成4年8月15日から施行する。

附 則 (平成10年3月24日規則第22号)

- 1 この規則は、平成10年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の規則に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この規則による改正後の規則の規定にかかわらず、当分の間使用することを妨げない。

附 則 (平成14年3月29日規則第35号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年4月1日規則第54号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成15年9月29日規則第109号）

この規則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成17年3月11日規則第5号）

この規則は、平成17年4月9日から施行する。

附 則（平成21年10月1日規則第80号抄）

1 この規則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成22年3月24日規則第17号抄）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年3月27日規則第30号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月17日規則第14号）

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の北海道立文書館管理規則別記第3号様式の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この規則による改正後の北海道立文書館管理規則別記第2号様式の規定にかかわらず、当分の間、必要な調整をして使用することを妨げない。

附 則（令和3年3月31日規則第34号抄）

（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 この規則の施行の際現にこの規則による改正前のそれぞれの規則の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この規則による改正後のそれぞれの規則の規定にかかわらず、当分の間、必要な調整をして使用することを妨げない。

別記第1号様式（第11条、第13条関係）

文書館資料閲覧請求書兼複写承認申請書			
			年 月 日
北海道知事 様			
<input type="checkbox"/> 次のとおり文書館資料の閲覧を請求します。			
氏名	住所又は勤務先		職業
	(電話 -)		
請求記号	資料名	冊数	複写箇所
		計	枚
<input type="checkbox"/> 次のとおり文書館資料を複写したいので、承認を申請します。			
1 複写箇所 上記のとおり			
2 使用目的			
3 複写方法 <input type="checkbox"/> 電子式複写 <input type="checkbox"/> マイクロ・リーダー・プリンター複写 <input type="checkbox"/> 写真撮影 <input type="checkbox"/> その他の複写 ()			
4 複写期間 年 月 日～ 年 月 日			
5 委託先名			
6 委託先住所			
確認		備考	
出	納		
注意事項			
1 該当する項目 (□) に✓点を記入してください。			
2 閲覧の請求は、1回につき5冊以内としてください。			
3 閲覧に当たっては、他の利用者の迷惑となる行為をしないでください。			
4 閲覧する資料は、大切に取り扱いってください。			
5 筆記用具の使用は、鉛筆のみとしてください。			
6 閲覧を終えたときは、必ず係員に資料を返還し、その確認を受けてください。			
7 複写物は、この申請書に記載した使用目的以外に使用しないでください。			
8 複写物の出版、出版物への掲載、再複写等をするときは、別に知事の許可又は承認を得てください。			
9 複写の際には、資料の現状を変えないでください。			
10 複写物の使用によって著作権について問題が生じた場合は、全て申請者がその責任を負わなければなりません。			
11 複写物から引用等をする場合は、原本の所蔵（寄託資料の場合は、寄託者名）について表示してください。			

別記第2号様式（第16条関係）

北海道知事様 <div style="text-align: center;"> 住 所 申請者 氏名又は 名 称 </div>	<div style="text-align: right;"> 年 月 日 (電話 -) (職業) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 印 </div>
--	---

文書館資料複写物出版・掲載等許可申請書

次の1のとおり文書館資料の複写物の出版・掲載等をしたいので許可願います。
 なお、次の2の遵守事項に異存ありません。

1 申請の内容

(1) 出版又は出版物等への掲載等の目的

(2) 使用資料

請求記号	資 料 名	使用箇所

(3) 出版・掲載等の形態（該当する項目を○で囲んでください。）

ア 出版

イ 出版物への掲載

ウ 展示又は放映

エ ホームページ等への掲載

(4) 出版・掲載等の方法

2 遵守事項

(1) この申請書に記載した事項以外に使用しないこと。

(2) 出版又は出版物等への掲載等によって著作権について問題が生じた場合は、全て申請者がその責任を負うこと。

(3) 出版又は出版物等への掲載等をする場合は、北海道立文書館所蔵のものであること（寄託資料の場合は、寄託者名）を表示すること。

(4) 1の(3)の出版物又は掲載等の内容を記録した資料等で知事が別に定めるものを知事に提出すること。

注 1の(4)については、1の(3)のアにあっては書名、著（編）者名、発行所名、発行年月日及び発行部数を、1の(3)のイからエまでには掲載等の方法が具体的に明らかとなる事項を記入してください。