

鳥取県立公文書館管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成22年 6 月29日

鳥取県知事 平 井 伸 治

### 鳥取県規則第39号

#### 鳥取県立公文書館管理規則の一部を改正する規則

鳥取県立公文書館管理規則（平成2年鳥取県規則第47号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条及び号の表示に下線が引かれた条及び号（以下「移動条等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条及び号の表示に下線が引かれた条及び号（以下「移動後条等」という。）が存在する場合には、当該移動条等を当該移動後条等とし、移動条等に対応する移動後条等が存在しない場合には、当該移動条等（以下「削除条等」という。）を削り、移動後条等に対応する移動条等が存在しない場合には、当該移動後条等（以下「追加条等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条の表示及び削除条等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条の表示及び追加条等を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削る。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正後表」という。）が存在する場合には、当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には、当該改正表を削る。

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動様式」という。）に対応する同表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動後様式」という。）が存在する場合には、当該移動様式を当該移動後様式とし、移動後様式に対応する移動様式が存在しない場合には、当該移動後様式を加える。

改正後	改正前
	<p><u>（開館時間）</u></p> <p><u>第2条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。</u></p> <p><u>2 知事は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に開館時間を変更することができる。</u></p> <p><u>3 知事は、前項の規定により開館時間を変更するときは、あらかじめその旨を掲示しなければならない。</u></p> <p><u>（休館日）</u></p> <p><u>第3条 公文書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、県政資料室については、第1号に掲げる日のうち、その日が月の末日（12月にあつては、同月28日）に当たらない日を除くものとする。</u></p> <p><u>（1）日曜日及び土曜日</u></p> <p><u>（2）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</u></p>

(3) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までの日

2 知事は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

3 前条第3項の規定は、前項の規定により臨時に休館し、又は休館日に開館する場合に準用する。

(公文書等の利用の方法)

第2条 公文書等(条例第2条に規定する公文書等をいう。以下同じ。)の閲覧又は視聴は、次の表の左欄に掲げる公文書等の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法により行うものとする。

公文書等の種別	閲覧又は視聴の方法
1 文書、図画又は写真	原本又は複製物の閲覧
2 マイクロフィルムに記録されたもの	対応機器による閲覧
3 電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識することができない方法をいう。)により記録され、又は記録され得るもの (1) フレキシブルディスクに記録され、又は記録され得るもの (2) 録音テープ又はビデオテープに記録されたもの (3) 映画フィルム、録音ディスク又は録画ディスクに記録されたもの	電子計算機等による閲覧 視聴 視聴
4 1から3までに掲げるものの以外のも	別途公文書館の職員が指示する方法

2 公文書等の写しの交付は、公文書等の種別に応じ、原本又は複製物を複写したものの交付その他公文書館の職員が適当と認めた方法により行うものとする。

3 条例第6条第2項の規則で定める方法は、撮影とし、公文書等の種別に応じ、公文書館の職員が適当と認めた方法により行うものとする。

4 公文書等の閲覧、視聴又は撮影は、公文書館の職員の指示に従って行うものとする。

(公文書等の利用の申込み)

第3条 公文書等を利用しようとする者は、次の各号に掲げる利用の方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める申込書を公文書館の館長(以下単に「館長」という。)に提出しなければならない。

- (1) 閲覧又は視聴 公文書等閲覧(視聴)申込書(様式第1号)
- (2) 写しの交付又は撮影 公文書等複写(撮影)申込書(様式第2号)

(写しの交付に要する費用の額)

第4条 公文書等の写しの交付に要する費用の額は、鳥取県情報公開条例施行規則(平成12年鳥取県規則第8号)第8条の規定の例により算定した額とする。

(館外貸出しの制限)

第5条 公文書等の館外貸出しは、行わないものとする。ただし、館長が特にその必要があると認めて許可したときは、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定による許可を受けようとする者は、様式第3号による公文書等館外貸出申込書を館長に提出しなければならない。

(行為の制限)

第6条 条例第8条第1項第4号の規則で定める行為は、次に掲げる行為とする。

- (1) 館内で喫煙し、又は飲食をすること。
- (2) 館長の承諾を得ないで閲覧室へ荷物を持ち込

(閲覧の申込み)

第4条 公文書等(条例第2条に規定する公文書等という。以下同じ。)を閲覧しようとする者は、様式第1号による閲覧申込書を知事に提出しなければならない。

(館外貸出しの制限)

第5条 公文書等の館外貸出しは、行わないものとする。ただし、知事が特にその必要があると認めて許可したときは、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定による許可を受けようとする者は、様式第2号による館外貸出申込書を知事に提出しなければならない。

(行為の制限等)

第6条 公文書館においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 公文書館の施設又は設備をき損し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為をすること。
- (2) 公文書等を改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はそのおそれのある行為をすること。
- (3) 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すること。
- (4) 前3号に定めるもののほか、知事が別に定める行為

- 2 知事は、前項の規定に違反し、又はそのおそれのある者に対しては、公文書館への入館を拒み、又は公文書館からの退去を命ずることができる。

むこと。

- (3) 寄附の勧誘をし、又は署名活動を行うこと。
- (4) 物品の販売を行うこと。
- (5) その他館長が定める行為

(雑則)

第7条 この規則に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、館長が別に定める。

様式第1号(第3条関係)

公文書等閲覧(視聴)申込書

職 氏 名 様

鳥取県立公文書館管理規則第3条の規定により、次のとおり公文書等を閲覧し、又は視聴したいので、申し込みます。

年 月 日

申込者 住所  
氏名

閲覧・視聴の別		1 閲覧		2 視聴	
閲覧・ 視聴公 文書等	公文書等の 種別	整理番号等	名称	出	納

注 略

様式第2号(第3条関係)

公文書等複写(撮影)申込書

職 氏 名 様

鳥取県立公文書館管理規則第3条の規定により、次のとおり公文書等の写しの交付を受け、又は撮影をし

(雑則)

第7条 この規則に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、知事が別に定める。

様式第1号(第4条関係)

閲覧申込書

職 氏 名 様

鳥取県立公文書館管理規則第4条の規定により、次のとおり公文書等を閲覧したいので、申し込みます。

年 月 日

申込者 住所  
氏名

閲覧目的	1 閲覧				2 視聴	
	整理 記号	文書名	出	納	出	納
閲覧文書						

注 略

たいので、申し込みます。

年 月 日

申込者 住所  
氏名  
連絡先  
(電話番号)

写しの交付等の別		1 写しの交付 2 撮影 3 その他( )				
写しの交付等を行う公文書等	公文書等の種別	整理番号等	名称	写しの交付の状況		
				方法	枚数	金額
				複写 出力	単色 枚 複色 枚	円
				複写 出力	単色 枚 複色 枚	円
				複写 出力	単色 枚 複色 枚	円
				複写 出力	単色 枚 複色 枚	円
複写小計					単色 枚 複色 枚	円
出力小計					単色 枚 複色 枚	円
その他の費用						円
送付に要する実費の額						円
合計					単色 枚 複色 枚	円
写しの交付の方法	1 公文書館での交付 2 郵送(送付先住所 ) 3 その他( )					
費用の支払方法	1 現金 2 その他( )					

注1 印の欄には記入しないこと。

2 写しの交付等の別欄の「3 その他」には、公文書館の職員が適当と認めた方法を記入すること。

3 複写、出力の費用の額は、鳥取県情報公開条例施行規則第8条の規定の例により算定した額になる。

4 写しの交付の方法欄の「2 郵送」の送付先住所は、申込者の住所と異なる場合のみ記入す

ること。

様式第3号(第5条関係)

公文書等館外貸出申込書

職氏名様

鳥取県立公文書館管理規則第5条の規定により、次のとおり公文書等の館外貸出しの許可を受けたいので、申し込みます。

年 月 日

申込者 住所  
氏名 印  
連絡先  
(電話番号)

管理方法		
貸出公文書等	公文書等の種別	整理番号 名称

略

様式第2号(第5条関係)

館外貸出申込書

職氏名様

鳥取県立公文書館管理規則第5条の規定により、次のとおり公文書等の館外貸出しの許可を受けたいので、申し込みます。

年 月 日

申込者 住所  
氏名 印  
連絡先  
(電話番号)

利用目的		
管理方法		
貸出文書	整理番号	文書名

略

館長 次長 主幹 担当

附 則

この規則は、鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例の一部を改正する条例(平成22年鳥取県条例第36号)の施行の日から施行する。