

公文書、古文書等の閲覧等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、上越市情報公開条例（平成8年上越市条例第1号）第18条に規定する情報の提供として行う公文書、古文書等の閲覧、複写その他の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「文書等」とは、次の各号のいずれかに該当する公文書、古文書その他の資料をいう。

(1) 総務管理課が収集したマイクロフィルム、写真その他の複製資料のうち原本の所有者（以下「所蔵者」という。）が閲覧、複写その他の利用について許可したもの

(2) 総務管理課が所蔵しているもの

(閲覧又は複写の届出等)

第3条 文書等を閲覧し、又は複写しようとする人及び団体（以下「閲覧者等」という。）は、文書等閲覧届（第1号様式）を市長に提出しなければならない。この場合において、所蔵者が文書等の閲覧又は複写について条件を付している場合は、事前に所蔵者から承諾を得なければならない。

2 閲覧者は、文書等の閲覧に当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 文書等の取扱いに関し、総務管理課の職員の指示に従うこと。

(2) 閲覧又は複写を終えた文書等は、総務管理課の職員の確認を受けて返却すること。

3 次に掲げる文書は、閲覧又は複写をすることができない。ただし、市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(1) 法令の規定により、公開することができない情報が記録されている文書等

(2) 閲覧又は複写をすることにより個人のプライバシーを著しく侵害するおそれのある文書等

(3) 破損、劣化等保存上の理由から、閲覧又は複写をすることが適当でない文書等

4 文書等の複写に要する費用は、申請者の負担とする。

(特定利用の申請等)

第4条 文書等の出版物への掲載、放送その他のメディアにおける利用、ネットワークへの配信等（以下「特定利用」という。）をしようとする人及び団体は、文書等特定利用承認申請書（第2号様式）を市長に提出しなければならない。この場合において、所蔵者が文書等の特定利用について条件を付している場合は、事前に所蔵者から承諾を得なければならない。

2 市長は、前項の申請書の提出があったときは、これを審査し、承認の可否を決定したときは、文書等特定利用^{承認}通知書（第3号様式）により通知するものとする。
却下

3 前項の規定により文書等の特定利用の承認を受けた人及び団体は、文書等の特定利用に当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 申請書に記載した利用目的以外の目的で利用しないこと。
- (2) 総務管理課が所蔵する文書等を特定利用する際は、総務管理課が所蔵する旨を明示すること。
- (3) 出版物への掲載に利用する場合は、出版物の出版後、総務管理課に一部寄贈すること。

4 文書等の特定利用に要する費用は、申請者の負担とする。

（文書等の貸出し）

第5条 市長は、博物館等における展示その他市長が公益上の理由があると認める場合で、かつ、文書等の管理が厳重に行われると認めるときは、文書等の貸出しを行うことができる。

2 前項の規定により文書等の貸出しを行う際の手続は、前条第1項及び第2項の規定を準用する。

（所蔵者による承諾の確認）

第6条 市長は、閲覧者等又は特定利用をする人及び団体が第3条第1項後段又は第4条第1項後段の規定により、所蔵者の承諾を得た場合において、必要があると認めるときは、当該文書等の所蔵者に対し、承諾の有無の確認を行うことができる。

（利用相談）

第7条 文書等を閲覧し、複写し、特例利用をし、又は貸出しを受けようとする人及び団体は、総務管理課の職員に対し、文書等の利用に関する相談（次に掲げる事項に関する相談を除く。）を行うことができる。

- (1) 個人又は団体の秘密に関する事項で公表することが不適當であるもの
- (2) 文書等の鑑定及び価格評価に関すること。
- (3) 懸賞に係る問題等の回答に関すること。
- (4) 回答に過大な調査を要し、総務管理課の通常業務に支障を来すおそれのあること。
- (5) その他市長が適當でないこと。

（その他）

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成21年3月27日から実施する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

1 この要綱は、平成23年8月31日から実施する。

(経過措置)

2 この要綱の実施の際現に交付され、又は保有している改正前の公文書、古文書等の閲覧等に関する要綱に規定する様式は、当分の間、適宜、適切な修正を加えて、改正後の公文書、古文書等の閲覧等に関する要綱に規定する様式として使用することができる。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から実施する。

第1号様式（第3条関係）

文書等閲覧届

年 月 日

（あて先）上越市長

住所（所在地）

団 体 名

氏名（代表者氏名）

電 話 番 号

次のとおり文書等の閲覧を届け出ます。

閲覧する文書等			
資料群名	資料番号	資料名	複写

備考

- 1 文書等を破損し、又は汚損することのないよう慎重に取り扱ってください。
- 2 複写（カメラ等による撮影を含む。）の際には、複写の欄に「○」を記載し、職員に申し出てください。なお、所蔵者が条件を付している場合には、事前に所蔵者から承諾を得てください。
- 3 出版物への掲載、放送その他のメディアにおける利用、ネットワークへの配信等を行うようとする場合又は文書等の貸出しを受ける場合については、別途申請が必要ですので、職員まで申し出てください。
- 4 閲覧又は複写を終えた文書等は、職員の確認を受けて返却してください。

得た旨を証する書類を添付してください。

- 3 記載した方法及び目的以外には、利用することができません。記載以外の利用については、再度申請してください。
- 4 総務管理課が所蔵する文書等について、出版物への掲載、放送その他のメディアにおける利用、ネットワークへの配信等をする際は、総務管理課が所蔵する旨を明示してください。
- 5 出版物への掲載に利用した場合は、出版物の出版後、総務管理課に一部寄贈してください。
- 6 文書等の特定利用等の際に問題が生じた場合は、すべて申請者がその責任を負うものとします。

第3号様式（第4条関係）

承認
文書等特定利用 通知書
却下

第 号
年 月 日

様

上越市長 印

と お
年 月 日付で、申請のあった文書等の特定利用について、次の理由によ
り 承 認
したので通知します。
り申請を却下

承認	特定利用の方法	<input type="checkbox"/> 翻刻掲載 <input type="checkbox"/> 写真掲載 <input type="checkbox"/> 放映・配信 <input type="checkbox"/> 貸出し <input type="checkbox"/> その他（ ）			
	利用目的				
	貸出期間 (貸出の場合)				
	利用する文書等	資料群名	資料番号	資料名	
却下	理由				

備考

- 1 文書等を破損し、又は汚損することのないよう慎重に取り扱ってください。
- 2 文書等の利用に当たっては、個人情報、プライバシー、人権等の保護に十分配慮してください。
- 3 記載した方法及び目的以外には、利用することができません。記載以外の利用については、再度申請してください。

- 4 総務管理課が所蔵する文書等について、出版物への掲載、放送その他のメディアにおける利用、ネットワークへの配信等をする際は、総務管理課が所蔵する旨を明示してください。
- 5 出版物への掲載に利用する場合は、出版物の出版後、総務管理課に一部寄贈してください。
- 6 文書等の特定利用の際に問題が生じた場合は、すべて申請者がその責任を負うものとします。