

地方独立行政法人岩手県工業技術センターが保有する歴史公文書の保存、利用、廃棄等に関する
規程（案）

制定 令和4年10月1日

（趣旨）

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）の第30条第1項の規定に基づき、地方独立行政法人岩手県工業技術センターが保有する歴史公文書の保存、利用、廃棄等について必要な事項を定めるものとする。

（用語）

第2条 この規程において使用する用語は、条例及び地方独立行政法人岩手県工業技術センター法人文書管理規程（令和4年制定）において使用する用語の例による。

（保存方法等）

第3条 歴史公文書は、その適切な保存及び利用を確保するため、総括文書管理者（法人文書の管理に関する事務の総括を行う者として別に定めるものをいう。以下同じ。）が、指定する保存場所（以下「保存場所」という。）において保存されなければならない。

2 総括文書管理者は、その管理する歴史公文書について、保存場所において、次に掲げる事項に留意して保存しなければならない。

（1） 歴史公文書と法人文書とを明確に区別すること。

（2） 保存場所においては、一切の火気を使用しないこと。

（3） 保存場所の施設、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その他の個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講ずること。

3 文書管理者は、その管理する歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、必要に応じて、記録媒体の変換、識別を容易にするための番号等の付与その他歴史公文書の適切な保存及び利用を確保するための必要な措置を講じなければならない。

（目録の作成及び公表）

第4条 総括文書管理者別に定める様式により、条例第13条第4項の目録（以下「目録」という。）を作成するものとする。

2 条例第13条第4項の規定による公表は、目録を総務部に備えて一般の閲覧に供する方法及びインターネットの利用その他の方法により行うものとする。

（本人であることを示す書類）

第5条 利用請求者が本人であることを示して利用請求する場合には、運転免許証、旅券その他これらに類する書類として総務部長が認めるものとする。

（歴史公文書の利用に関し利用請求者に通知する事項）

第6条 条例第18条第1項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

（1） 歴史公文書を利用させる日時

（2） 歴史公文書を利用させる場所

（3） 歴史公文書の利用に要する費用に相当する額

（4） 歴史公文書の利用の方法等の申出に係る事項

（第三者に通知する事項）

第7条 条例第22条第1項及び第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

（1） 意見書の提出先

（2） 意見書の提出期限

(電磁的記録の利用の方法)

第8条 条例第23条第1項の実施機関が定める方法は、次の表の左欄に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法とする。

電磁的記録の種別	利用の方法
1 磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、岩手県工業技術センター内に設置されている電子計算機その他の機器を用いて閲覧し、若しくは視聴し、又は複製することができるもの	閲覧若しくは視聴又は複製物の交付
2 磁気テープ等に記録されている電磁的記録で、理事長が保有する電子計算機その他の機器を用いて、紙その他これに類するものに印字し、又は印画する方法により出力することができるもの	紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付

(利用する者が申出をする事項)

第9条 条例第23条第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 歴史公文書の利用の方法
 - (2) 歴史公文書の利用を求める部分
- 2 利用請求書にその求める歴史公文書の利用の方法が記載されているときは、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第23条第2項の規定による申出とみなす。

(費用負担の額)

第10条 条例第24条第1項の実施機関が定める額は、別表第1に定めるとおりとする。

- 2 条例第24条第2項の実施機関が定める開示の方法ごとに実施機関が定める額は、別表第2に定めるとおりとする。

(職員の使用)

第11条 職員は、事務又は事業の処理のために歴史公文書を使用しようとするときは、当該歴史公文書を保有する文書管理者の承認を受けなければならない。ただし、公文書センターに保存されている歴史公文書にあつては、別に定める様式による保存文書使用票に所要事項を記載し、総務部長に提出し、その承認を受けなければならない。

(歴史公文書の廃棄)

第12条 文書管理者は、歴史公文書として保存されている文書について、劣化その他の事情により当該文書の判読及び修復が不可能となった場合に限り、条例第29条第1項の規定に基づき廃棄することができる。

- 2 文書管理者は、前項の文書を廃棄しようとするときは、総括文書管理者を通じて、岩手県公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により廃棄することとした文書について、自ら廃棄しなければならない。この場合において、当該文書に条例第16条第1項に掲げる情報が含まれている場合又は印影を悪用されるおそれのある場合には、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。
- 4 総括文書管理者は、前3項の規定により廃棄した文書について、目録に廃棄した年月日を記載しなければならない。

(歴史公文書の保存及び利用の状況の報告)

第13条 総括文書管理者は歴史公文書の保存及び利用の状況について、知事に報告しなければならない。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

別表第1（第10条関係）

区 分		単 位	金 額
1 乾式の複写機による写し（日本産業規格A列3番の大きさまでのものに限る。）	白黒	1枚につき	10円 （両面に複写した場合にあっては、20円）
	カラー	1枚につき	40円 （両面に複写した場合にあっては、80円）
2 1に掲げる以外の写し		1枚につき	当該写しの作成に要する費用に相当する額

別表第2（第10条関係）

方 法	区 分		金 額
複製物の交付	1 光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものであって、700メガバイトのものに限る。）に複製した複製物		1枚につき80円
	2 1に掲げる以外の複製物		当該複製物の作成に要する費用に相当する額
紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付	1 乾式の複写機による写し（日本産業規格A列3番の大きさまでのものに限る。）	白黒	1枚につき10円（両面に複写した場合にあっては、20円）
		カラー	1枚につき40円（両面に複写した場合にあっては、80円）
	2 1に掲げる以外の写し		当該写しの作成に要する費用に相当する額