

○藤沢市文書館運営規則

昭和49年7月1日

規則第16号

(目的)

第1条 この規則は、藤沢市文書館条例(昭和49年6月藤沢市条例第4号。以下「条例」という。)第4条の規定に基づき、条例の施行及び藤沢市文書館(以下「文書館」という。)の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。

(利用時間及び休館日)

第2条 文書館の利用時間及び休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めたときは、変更することができる。

- (1) 利用時間 午前8時30分から午後5時まで
 - (2) 休館日 日曜日、土曜日、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、12月29日から翌年の1月3日まで(元日を除く。)並びに館内整理期間(毎年度15日間とし、整理開始の日の10日前までに文書館に掲示する。)
- (平成元規則9・平成5規則34・一部改正)

(利用方法)

第3条 文書館の歴史資料及び行政資料(以下「資料」という。)は、閲覧、複写並びに館外貸出しの方法により行うものとする。

(利用に供さない資料)

第4条 文書館の資料は、次の各号に掲げる場合には、一般の利用に供さないものとする。

- (1) 特に重要な資料で損傷しやすい等の理由により利用に供することが不適当と認めたとき。
- (2) 文書館業務の遂行に支障があると認めたとき。
- (3) その他市長が特に不適当と認めたとき。

(非公開資料)

第5条 条例第3条第2号の規定により、市長の定める行政資料(以下「非公開資料」という。)は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 法令又は通達等により公開することを禁じられている資料
- (2) 関係私人の秘密を保持するため、公開することが適当でないとする資料
- (3) 特定事業の内容漏えいにより、特定人に不当な利益又は損害を与えることに

なると認める資料

- (4) 前各号に規定する以外で利用目的等を考慮して公開することが適当でないと認める資料

(複写の制限)

第6条 市長は、次の各号に掲げるものについては、複写の許可をしないものとする。

- (1) 法令により、特別な手続きを要する場合の手続きが未済な資料
- (2) 市長が、特に不相当と認めた資料

(貸出の対象)

第7条 文書館資料の貸出しは、官公署、社会教育団体その他これに準ずる団体が学術の振興又は歴史文化の普及のため展示する場合に対して行うものとする。

(貸出期間)

第8条 文書館資料の貸出期間は、10日以内とする。

(閲覧等手続)

第9条 文書館資料を閲覧し、複写し、借受けようとする者は、文書館資料閲覧等申請書(第1号様式)を市長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により申請があつた場合は、市長は、内容を審査し適当と認めた場合は許可するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、文書館資料の貸出しの場合には、文書館資料貸出許可書(第2号様式)を交付する。
- 4 前項の規定により、許可を受けた者は、文書館資料の借受けと引換えに文書館資料借用書(第3号様式)を提出しなければならない。

(借用書の返還)

第10条 市長は、文書館資料が返納されたときは、これと引換えに前条第3項に規定する借用書を返還するものとする。

(実費の徴収)

第11条 市長は、文書館資料の複写申請人から実費を徴収するものとする。

(文書館運営委員会の設置)

第12条 条例に定める文書館業務に必要な事項の運営機関として、文書館運営委員

会(以下「委員会」という。)を置く。

(組織)

第13条 委員会は、委員若干人をもつて組織し、市長が委嘱又は任命する。

(委員の任期)

第14条 委員会の委員(以下「委員」という。)の任期は、2箇年とする。ただし、再任することができる。

2 委員に欠員が生じたときの補充委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第15条 委員会に委員長を置き、委員長は委員の互選により定める。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指定する委員がその職務を代理する。

(会議)

第16条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員会の委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席議員の過半数で決定し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(書記)

第17条 委員会に書記を置く。

2 書記は、委員長の指揮を受けて委員会の会務に従事する。

(報告)

第18条 委員会は、会議の結果について、市長に報告しなければならない。

(報酬等)

第19条 委員の報酬等については、藤沢市非常勤職員の報酬等に関する条例(昭和31年9月藤沢市条例第36号)の定めるところによる。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(暫定処置)

- 2 この規則施行によつて最初に招集される委員会は、第16条の規定にかかわらず市長が招集する。

付 則(昭和55年規則第14号)抄

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和55年7月11日から施行する。

(経過措置)

- 4 この規則の施行の際、現に使用している帳票類は、残存するものに限り使用することができる。

附 則(平成元年規則第9号)

この規則は、平成元年6月4日から施行する。

附 則(平成5年規則第34号)

この規則は、公布の日から施行する。

第2号様式

文書館資料貸出許可書

年 月 日		
殿		
藤沢市長		
氏名 印		
次のとおり決定する。		
1	決定区分	<input type="checkbox"/> 許可する。 <input type="checkbox"/> 許可しない。
2	期間	年 月 日から 年 月 日まで
3	資料名	
4	使用目的	
5	使用場所	
<p>貸出条件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 資料を展示する場合は、ガラスケースに納めるか又はビニールでおおいを施す等の方法により資料を汚損又はき損しないこと。 2 使用目的に反し又は展示場以外で使用しないこと。 3 展示場には、必ず監視人を付けること。 4 資料の亡失、き損等の危険防止のため、万全を期すること。 5 資料を展示する場合は、藤沢市文書館所蔵のものであることを明示すること。 		

(文館)特文館2 (規則第9条第3項)B5

第3号様式

文書館資料借用書

年 月 日

藤沢市長 殿

住所
借用人
印

氏名

次のとおり借用しました。

1 資料	分類番号	資料名	冊数
2 期間	年 月 日から 年 月 日まで		
3 使用目的			
4 使用場所			

(文館)特文館3(規則第9条第4項)B5