

## 三重県特定歴史公文書等の利用に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、三重県特定歴史公文書等の利用等に関する規則(令和2年三重県規則第44号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、博物館の資料閲覧室(以下単に「資料閲覧室」という。)における特定歴史公文書等の利用について、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、三重県公文書等管理条例(令和元年三重県条例第25号。第8条において「条例」という。)及び規則において使用する用語の例による。

### (資料閲覧室の利用等)

第3条 資料閲覧室における特定歴史公文書等の利用可能時間は、博物館の開館日及び開館時間に準じるものとする。

2 資料閲覧室における特定歴史公文書等の利用請求の受付は、午前9時から午後4時30分までとする。

### (特定歴史公文書等の受渡し等)

第4条 特定歴史公文書等の受渡しは、資料閲覧室において職員の確認を得て行うものとする。

2 資料閲覧室において、特定歴史公文書等を利用する者(以下「利用者」という。)が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、5点以内とする。

### (特定歴史公文書等の取扱い等に係る遵守事項)

第5条 資料閲覧室において、利用者は、特定歴史公文書等の利用に際して次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

一 特定歴史公文書等を資料閲覧室内の所定の場所で利用すること。

二 特定歴史公文書等を丁寧に取り扱いすること。

三 筆記は鉛筆で行い、特定歴史公文書等を置く机の上に万年筆、ボールペン、蛍光ペン等のインクを用いた筆記用具、のりのついた付箋紙<sup>せん</sup>その他特定歴史公文書等を汚したり、傷つけたりするおそれのあるものを置かないこと。

四 特定歴史公文書等を返却するまでの間、十分に注意して管理すること。

五 特定歴史公文書等の利用中に一時的に資料閲覧室を離れる場合は、その旨職員に申し出ること。

### (特定歴史公文書等の撮影)

第6条 利用者は、特定歴史公文書等の閲覧に際して、自らカメラ等での撮影を行うことができる。この場合において、利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

一 撮影を希望する旨を職員に申し出ること。

二 職員の指定した場所で撮影すること。

三 フラッシュ又は三脚を使用しないこと。

四 カメラを特定歴史公文書等に直接密着させないこと。

### (特定歴史公文書等の返却)

第7条 特定歴史公文書等の返却は、資料閲覧室において職員の確認を得て行うものとする。

( 簡便な方法による利用の対象 )

第 8 条 知事は、特定歴史公文書等の利用の促進を図るため、条例第 12 条第 4 項の目録において、利用制限の区分が全部利用とされている特定歴史公文書等であって、規則第 7 条の複製物 ( 以下単に「複製物」という。 ) が作成されたものについては、規則第 22 条第 1 項の規定に基づき、当該複製物を当該特定歴史公文書等に代えて、規則第 3 章第 1 節に定める方法によらずに利用に供することができる。

( 簡易閲覧の申込み )

第 9 条 前条に規定する特定歴史公文書等の複製物の閲覧を希望する者は、特定歴史公文書等複製物簡易閲覧申込書 ( 別記様式第 1 号 ) を知事に提出するものとする。

( 特定歴史公文書等の複写 )

第 10 条 前条の規定に基づき特定歴史公文書等の複製物の閲覧を行っている者が、当該特定歴史公文書等の複写物の提供を希望する場合には、特定歴史公文書等複写申込書 ( 別記様式第 2 号 ) を知事に提出しなければならない。この場合において、知事は、当該複写物の提供を希望する者 ( 次項において「複写希望者」という。 ) に対し、複写する具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 複写希望者は、複写物の提供に要する費用を負担しなければならない。この場合における費用の額は、規則別表に掲げる費用の額とする。

3 前項の費用は、前納とする。ただし、当該費用は、特定歴史公文書等の複写後において精算し、過不足が生じたときは、これを還付し、又は追徴する。

( 特定歴史公文書等の掲載等 )

第 11 条 特定歴史公文書等が複写されたもの ( 第 6 条の規定によりカメラ等で撮影されたものを含む。 ) を出版、放映、頒布等のために利用することを希望する者は、特定歴史公文書等掲載承認申請書 ( 別記様式第 3 号 ) を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の規定による申請を承認するに当たっては、三重県所蔵資料であることの明記、申請目的以外の使用禁止等の条件を付するものとする。

( 貸出しの対象 )

第 12 条 規則第 24 条の規定による特定歴史公文書等の貸出しは、原則として複製物によることとする。ただし、複製物がない場合においては、原本による貸出しを行うことができる。

2 特定歴史公文書等が寄贈又は寄託されたものであって、当該特定歴史公文書等の貸出しについて利用を制限する旨の特約が設けられている場合には、前項の規定にかかわらず、同項の貸出しを行わないものとする。

( 貸出しの期間等 )

第 13 条 特定歴史公文書等の貸出期間 ( 輸送等に要する期間を含む。以下同じ。 ) は、原則として 30 日以内とする。ただし、知事が特に必要と認めるときは、当該貸出期間を 60 日を超えない期間とすることができる。

2 同一の特定歴史公文書等 ( 複製物を除く。 ) の貸出しの回数は、原則として同一年度において通算して 2 回を超えないものとする。

( 貸出しの要件 )

第 14 条 知事は、次の各号に掲げる条件を全て満たす場合に限り、特定歴史公文書等の貸

出しを行うことができる。

一 次に掲げる施設等において、展示等の公共的目的を有する行事のために特定歴史公文書等の貸出しを受けようとするとき。

イ 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第 2 条第 1 項に規定する博物館及び同法第 29 条の規定による博物館に相当する施設

ロ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する図書館

ハ 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校

ニ 国又は地方公共団体の機関

ホ その他知事が適当と認めるもの

二 貸出しに係る特定歴史公文書等を利用しようとする施設等において、防犯、防火等に関し適切な措置が講じられていると認められるとき。

三 利用又は輸送において、資料の保存上支障が生ずるおそれがないとき。

（貸出しの手続）

第 15 条 特定歴史公文書等の貸出しを受けようとする者は、特定歴史公文書等貸出申請書（別記様式第 4 号。次項及び第 17 条において「貸出申請書」という。）に次の各号に掲げる事項を記載し、関係書類を添えて、原則として行事等の開始日の 30 日前までに知事に提出するものとする。

一 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

二 目録に記載された特定歴史公文書等の名称等

三 公共的目的を有する行事等の内容

四 貸出しを希望する期間

2 知事は、前項の規定により提出された貸出申請書及び関係書類に基づき必要な審査を行い、貸し出すことが適当と認めるときは、特定歴史公文書等貸出書（別記様式第 5 号）により通知するものとする。

（特定歴史公文書等の引渡し）

第 16 条 特定歴史公文書等の貸出しを受ける者（次条及び第 18 条において「貸出利用者」という。）は、特定歴史公文書等借用書（別記様式第 6 号）を提出の上、資料閲覧室において職員から特定歴史公文書等の引渡しを受けるものとする。

（貸出期間中に従うべき措置）

第 17 条 貸出利用者は、次の各号に掲げる措置に従うものとする。

一 貸出申請書の記載事項に反しないように注意するとともに、知事が当該記載事項に反している疑いがあると認める場合に、必要な調査の実施に応じること。

二 貸出申請書の記載事項に反する事実が判明した場合に、直ちにその是正のために知事が定めた措置を採ること。

三 前号の措置が採られていないと知事が判断した場合には、貸出期間中であっても速やかに当該歴史公文書等を返却し、返却及び必要な措置を採ること。

2 貸出利用者は、貸出期間の終了後、当該特定歴史公文書等の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

（特定歴史公文書等の返却）

第 18 条 貸出利用者は、貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、当該特定歴

史公文書等を資料閲覧室に持参し、職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、知事は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損又は汚損がないことを確認したときは、返却特定歴史公文書等受領書（別記様式第7号）を交付するものとする。

（特別利用の手続）

第19条 規則第25条の規定に基づき、特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、特定歴史公文書等原本利用申請書（別記様式第8号）に次の各号に掲げる事項を記載して、原則として利用を希望する日の30日前までに知事に提出するものとする。

- 一 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- 二 目録に記載された特定歴史公文書等の名称等
- 三 原本による利用を必要とする理由
- 四 利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込み時間

2 知事は、前項の規定により提出された申請書に基づき必要な審査を行い、適当と認めるときは、次の各号に掲げる条件を付した上で、同項の希望する者に通知するものとする。

- 一 場所に関する事。
- 二 時間に関する事。
- 三 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関する事。
- 四 服装等に関する事。
- 五 人数に関する事。
- 六 照明に関する事。
- 七 所持品に関する事。
- 八 特定歴史公文書等の取扱いに関する事。
- 九 職員の立会いに関する事。
- 十 その他特定歴史公文書等の取扱いに関し必要な事項

（入室の制限等）

第20条 知事は、資料閲覧室において他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者及び特定歴史公文書等の滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、資料閲覧室からの退室を命じ、又は入室を拒否することができる。

（弁償の責任等）

第21条 規則第3章の規定により特定歴史公文書等を利用する者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。