

佐賀県公文書館管理規則をここに公布する。

平成二十四年三月二十三日

佐賀県知事 古川 康

佐賀県規則第十二号

佐賀県公文書館管理規則

(趣旨)

第一条 この規則は、佐賀県公文書館条例（平成二十四年佐賀県条例第七号。以下「条例」という。）第四条の規定に基づき、佐賀県公文書館（以下「公文書館」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 実施機関 知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。

二 歴史的文書 条例第一条に規定する歴史的文書をいう。

三 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した書面、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。

四 公文書等 公文書その他の記録をいう。

(所掌事務)

第三条 公文書館の所掌事務は、次のとおりとする。

- 一 実施機関から引き継いだ完結文書の保存及び廃棄に関すること。
- 二 歴史的文書の選別、保存、利用及び調査研究に関すること。

(職員)

第四条 公文書館に、館長その他必要な職員を置く。

2 館長は、知事の命を受けて、公文書館の業務を掌理し、職員を指揮監督する。

(職務の代行)

第五条 館長が不在のときは、館長があらかじめ指名する職員がその職務を代行する。

2 前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに、館長の後閲を受けなければならない。

(館長の専決事項)

第六条 館長は、次に掲げる事項について専決処理することができる。

一 職員の事務分掌に関すること。

二 職員の旅行を命令すること。

三 職員の欠勤並びに慶弔休暇、年次休暇、夏季休暇、生理休暇、産前産後通院休暇、妊娠通勤緩和休暇、妊娠障害休暇、出産補助休暇、配偶者出産時育児休暇、育児休暇、引き続き三日以内の特別休暇（裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合を除く。）及び引き続き十日以内の病気休暇並びに地方公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第十号）第十九条第一項の規定に基づく部分休業の願の処理に関すること。

四 職員の週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りに関すること。

五 職員の時間外勤務代休時間の指定に関すること。

六 職員の休日の代休日の指定に関すること。

七 職員の扶養手当、住居手当及び通勤手当の認定に関すること。

八 佐賀県情報公開条例（昭和六十二年佐賀県条例第十七号）に基づく公文書の開示及び佐賀県個人情報保護条例（平成十三年佐賀県条例第二十七号）に基づく個人情報の開示の決定等に関すること。

九 その他軽易な事項に関すること。

2 館長は、前項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、知事に報告しなければならない。

（週休日）

第七条 公文書館に勤務する職員の週休日は、月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）第三条に規定する休日に当たる場合は、その翌日）及び毎四週間につき四日（育児短時間勤務職員等（職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成七年佐賀県条例第十八号。以下「条例」という。）第二条第二項に規定する育児短時間勤務職員等をいう。以下同じ。）にあつては四日以上でその職員の育児短時間勤務等の内容（条例第二条第二項に規定する育児短時間勤務等の内容をいう。以下同じ。）に従つたもの、短時間勤務職員（条例第二条第三項に規定する再任用短時間勤務職員及び条例第二条第四項に規定する任期付短時間勤務職員をいう。以下同じ。）にあつては四日以上）となるように館長が職員ごとに指定する日とする。

（勤務時間の割振り）

第八条 公文書館に勤務する職員の勤務時間は、館長が職員ごとに毎四週間につき一週間当たり勤務時間が三十八時間四十五分となるように、前条の週休日以外の日においてその割振りを行うものとする。この場合において、始業時刻は八時三十分とし、終業時刻は十七時十五分とする。

2 館長は、業務の状況により必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、始業時刻及び終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げて職員に勤務を命

ずることができる。

3 前二項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員の勤務時間は、館長が、職員ごとに毎四週間につき一週間当たりの勤務時間がその職員について知事が別に定めた勤務時間（育児短時間勤務職員等においては、その職員について知事が別に定めた勤務時間でその職員の育児短時間勤務等の内容に従ったもの）となるように、前条の週休日以外の日においてその割振りを行うものとする。

（開館時間）

第九条 公文書館の開館時間は、午前九時から午後五時までとする。

2 館長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

（休館日）

第十条 公文書館の休館日は、次のとおりとする。

一 月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律第三条に規定する休日に当たるときは、その翌日）

二 一月一日から一月三日まで及び十二月二十九日から十二月三十一日まで
の日

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

（保存等）

第十一条 公文書館において保存する公文書等は、次のとおりとする。

一 実施機関から引継ぎを受けた公文書等

二 歴史的文書

三 前二号に掲げるもののほか、館長が重要な歴史資料として認められた公文書等

2 知事は、歴史的文書の散逸を防止し、又は適正な保存を図るため必要があると認めるときは、実施機関における文書の保管状況を調査し、かつ、適正な保存のために必要な指示を行うことができる。

（歴史的文書の利用）

第十二条 館長は、歴史的文書について利用の請求があつた場合には、次条に定める場合を除き、これを一般の利用に供しなければならない。

2 館長が歴史的文書を利用させる場合には、書面、図画又は写真については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により行う。この場合において、閲覧の方法により歴史的文書を利用させるときは、当該歴史的文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときに限り、その複製物を閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（利用の制限）

第十三条 館長は、歴史的文書に次に掲げる情報が記録されているときは、当該歴史的文書（当該情報が記録されている部分に限る。）の利用を制限することができる。

- 一 佐賀県情報公開条例第六条第一号に該当する情報
- 二 佐賀県情報公開条例第六条第二号に該当する情報で、別表に掲げるもの
- 三 佐賀県情報公開条例第六条第三号から第九号までに該当する情報

2 館長は、歴史的文書の原本を利用させることにより当該原本の汚損又は破損のおそれがあると認められる場合は、当該原本の利用を制限することができる。

（閲覧等の手続）

第十四条 公文書館において歴史的文書の閲覧又は写しの交付を希望する者は、歴史的文書閲覧等申請書（様式）を提出し、館長の承認を受けなければなら

ない。

2 歴史的文書の写しの交付を希望する者は、当該写しの交付に要する実費を納付しなければならない。

(持ち出し禁止)

第十五条 歴史的文書を利用する者は、当該歴史的文書を閲覧室の外に持ち出してはならない。

(利用の停止又は禁止)

第十六条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、歴史的文書の利用を停止し、又は禁止することができる。

- 一 この規則の規定に違反した者
- 二 歴史的文書を汚損し、若しくはき損し、又はそのおそれがあると認められる者
- 三 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認められる者
- 四 職員の指示に従わない者

(入館の制限)

第十七条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を禁止、又は退館させることができる。

- 一 公文書館の設置の目的に反する使用をするおそれがある場合
- 二 公文書館内の秩序を乱すおそれがある場合
- 三 公文書館の施設又は設備をき損するおそれがある場合
- 四 集団的又は常習的に暴力的行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合
- 五 その他管理上必要があると認める場合

(弁償)

第十八条 公文書館の資料又は施設若しくは設備を亡失し、破損し、又は汚損

した者は、館長の指示に従い、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

(補則)

第十九条 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、別に定める。

附 則

この規則は、平成二十四年四月一日から施行する。

別表(第十三条関係)

情報の種類	閲覧を制限することができる期間
個人の秘密であつて、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の四月一日から起算して五十年間
個人の重大な秘密であつて、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の四月一日から起算して八十年間
個人の特に重大な秘密であつて、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	永久

様式（第 14 条関係）

歴史的文書閲覧等申請書

年 月 日

佐賀県公文書館長 様

下記のとおり資料を閲覧したいので申請します。

氏名			
住所	〒	電話	()
連絡先	〒	電話	()
閲覧目的			
簿冊番号	資料名	冊数	複写枚数
リール番号 (CD番号)		巻数	
写申請			
上記資料の写しの交付を希望するので申請します。			
目的又は用途 []			

- 注 1 簿冊を閲覧する場合にあっては上段に簿冊番号及び冊数を、マイクロフィルム又はCDを閲覧する場合にあっては下段にリール番号（CD番号）及び巻数を記入すること。
- 2 資料の写しの交付を希望する場合は、複写枚数及び複写申請欄に記入すること。
- 3 これにより得た個人情報は、歴史的文書の閲覧等申請業務に関することにのみ使用し、他の目的には使用しません。