

札幌市公文書館利用要綱

平成25年6月26日総務局長決裁

(趣旨)

第1条 公文書館（札幌市公文書館条例（平成25年条例第11号）第1条の公文書館をいう。以下同じ。）において保存される特定重要公文書（札幌市公文書管理条例（平成24年条例第31号）第2条第5号の特定重要公文書をいう。以下同じ。）及び一般の利用に供することを目的として管理している公文書（以下「資料」という。）の適切な保存及び利用については、別に定めるものを除き、この要綱の定めるところによる。

(閲覧室等)

第2条 特定重要公文書及び資料は、原則として閲覧室において利用するものとする。

2 閲覧室の利用時間は、午前8時45分から午後5時15分までとする。ただし、特定重要公文書の利用請求等の受付又は資料の利用の申込み（翌日以降の利用を希望する場合を除く。）の受付は午後4時30分までとし、閲覧室内の開架資料以外については、午後5時までに返却するものとする。

3 利用者は、閲覧室に飲食物、動植物又は荷物（閲覧に必要な手回り品を除く。）を持ち込んで서는ならない。

4 利用者は、ノート、鉛筆等、閲覧室に持ち込む必要がある手回り品以外の荷物については、利用者用ロッカーに預けるものとする。

5 利用者は、前項の規定にかかわらず、ロッカーに収容不能な手荷物を職員に預託することができる。

(特定重要公文書及び資料の利用申込み等)

第3条 利用者は、資料の閲覧を希望する場合には資料閲覧申請書を、第5条及び第6条に定める資料の複写等を希望する場合には資料複写申請書を、それぞれ提出するものとする。

2 特定重要公文書及び資料の受渡しは、カウンターにおいて公文書館の職員（以下「職員」という。）の確認を得て行うものとする。

3 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定重要公文書は5件以内、資料は10件以内とする。

（特定重要公文書及び資料の閲覧等）

第4条 利用者は、特定重要公文書及び資料を閲覧するときは、職員の指示に従うほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 特定重要公文書及び資料の抜き取り、取替え、追補、訂正等を行わないこと。

(2) 特定重要公文書及び資料を汚損又は破損することのないよう、丁寧に取り扱うこと。

(3) 別に定める場合を除き、閲覧する特定重要公文書及び資料を館外に持ち出さないこと。

(4) 閲覧した特定重要公文書及び資料の内容を別の紙媒体等に筆記するときは、鉛筆又はシャープペンシルを用いて行うこと。

（資料の写しの交付）

第5条 公文書館長は、資料の写しの交付の申込みを受けたときは、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に抵触しない限りにおいて写しの交付を行うものとする。

2 前項の規定により写しの交付を行う場合における当該写しは、職員が乾式複写機により作成する。ただし、公文書館長が特に認めた場合は、それ以外の方法によることができる。

3 写しの作成に要する費用は、申込者の負担とし、その額は、乾式複写機により作成した場合には、当該写し1枚につき10円とし、それ以外の方法による場合には、写しを作成するために実際に要した費用に相当する額とする。

4 前項の規定により申込者が負担すべき費用は、公文書館長が特に認めた場合を除き、写しを交付する前に徴収するものとする。

（持込カメラの使用）

第6条 利用者は、カメラ（カメラ機能付き携帯電話等を含む。）を持

ち込んで、特定重要公文書及び資料を撮影することができる。この場合、利用者は、職員の指示に従うほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 撮影を希望する旨を職員に申し出ること。
- (2) フラッシュを使用しないこと。
- (3) カメラを特定重要公文書及び資料に直接密着させないこと。

(特定重要公文書及び資料の返却)

第7条 特定重要公文書及び資料の返却は、カウンターにおいて職員の確認を得て行うものとする。

(閲覧室内機器類の使用等)

第8条 利用者は、閲覧用パソコンを使用する際は、機器類の設定の変更並びに持ち込んだ機器及び媒体の接続を行ってはならない。

(職員の指示等)

第9条 利用者は、特定重要公文書及び資料の利用手続、施設、機器類の使用等に関し職員の指示に従うものとする。

(委任)

第10条 この要綱の施行に関し必要な事項は、行政部長が定める。

附 則

この要綱は、平成25年7月1日から施行する。