

公文書館行政刊行物等管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、大阪市公文書館(大阪市公文書館条例(昭和63年大阪市条例第12号。以下「条例」という。))第1条の規定に基づき設置される公文書館をいう。以下「館」という。)が条例第3条第1号及び第2号に掲げる事業を行うため、館における行政刊行物及び民間文書等の収集、保存及び利用について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、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。

- (1) 本市の機関 大阪市公文書管理条例(平成18年大阪市条例第15号。以下「公文書管理条例」という。)第2条第1項に規定する本市の機関をいう。
- (2) 地方独立行政法人等 公文書管理条例第2条第2項に規定する地方独立行政法人等をいう。
- (3) 出資等法人 大阪市情報公開条例(平成13年大阪市条例第3号)第34条第1項に規定する出資等法人をいう。
- (4) 行政刊行物 本市の機関、地方独立行政法人等又は出資等法人が一般に周知させることを目的として作成し、その名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書、地図、写真集その他これらに類する刊行物(電磁的記録(公文書管理条例第23条に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。))を含む。)をいう。
- (5) 特定歴史公文書等 公文書管理条例第2条第6項に規定する特定歴史公文書等をいう。
- (6) 民間文書等 法人等(公文書管理条例第2条第6項第2号に規定する法人等をいう。以下同じ。)又は個人の保有する文書をいう。

(収集)

第3条 館は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める方法により収集する。

- (1) 行政刊行物 主管局からの発刊後速やかな2部の送付
- (2) 民間文書等 寄贈又は寄託。ただし、市長が特に必要と認める場合は、購入その他の方法

(寄贈及び寄託)

第4条 館は、法人等から特定の文書を寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が行政刊行物又はこれに類するものであると判断するときは、当該文書を受け入れるものとする。

2 館は、民間文書等の寄贈及び寄託を受けたときは、寄贈者等の氏名、寄贈等の年月日等、当該文書の管理に必要な事項を記録しておかなければならない。

(配架)

第5条 館は、収集した行政刊行物及び民間文書等(以下「行政刊行物等」という。)について、第3条各号に掲げる区分に応じて整理し、配架番号(公文書館における行政刊行物等の保存場所を特定するために付する番号をいう。)を付した上で配架するものとする。

2 館は、利用頻度の高い行政刊行物を、作成所属別(地方独立行政法人等又は出資等法人が作成したものにあつては関係所属別)に区分し、閲覧室に配架することができる。

(目録の作成及び公表)

第6条 館は、行政刊行物等について、第3条各号に掲げる区分に応じて目録を作成する。

2 館は、前項に規定する目録について、閲覧室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信技術を利用する方法により公表するものとする。

(利用承認申請書の様式)

第7条 条例第4条第2項に規定する申請書の様式は、様式1のとおりとする。

(利用の方法)

第8条 行政刊行物等の利用の方法は、閲覧(次条第3項に規定する聴取、視聴及び閲覧を含む。次条において同じ。)又は写しの交付(第10条第2項第2号に規定する方法を含む。第10条において同じ。)とする。

(閲覧)

第9条 行政刊行物等の閲覧をするものは、当該行政刊行物等を改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

2 館は、前項の規定に違反するものに対し、行政刊行物等の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

3 電磁的記録である行政刊行物等の閲覧の実施方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
- (2) ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
- (3) 電磁的記録(前2号に掲げるものを除く。以下この号及び次条第2項において同じ。) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

(写しの交付)

第10条 行政刊行物等のうち文書、図画及びマイクロフィルムの写しの交付は、複写機又はマイクロフィルム用リーダープリンターにより複写したものの交付とする。

2 行政刊行物等のうち電磁的記録の写しの交付は、次の各号に定める方法とする。ただし、第2号に定める方法にあつては、利用申請に係る電磁的記録の全部を利用させる場合において、利用申請者が希望し、かつ、公文書館が現に保有する機器で容易に対処することができることに限る。

(1) 電磁的記録を用紙に出力したものの写しの交付

(2) 電磁的記録を直径120ミリメートルの光ディスクに複写したものの交付

3 前2項の規定により写しの交付を受けようとするものは、これに要する費用を前納しなければならない。

(貸出し)

第11条 館は、第8条の規定にかかわらず、学術研究、社会教育その他の得に公共性が高いと認められる活動に利用するために法人等から行政刊行物等の貸出しの申込みがあった場合には、当該行政刊行物等を貸し出すことができる。

附 則

1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

2 公文書館収蔵文書管理要綱は廃止する。

行政刊行物等閲覧申請書

平成 年 月 日

大 阪 市 長 様

申請者 住所又は居所 〒
 (法人その他の団体にあっては、
 事務所又は事業所の所在地)
 氏名及び連絡先
 (法人その他の団体にあっては、
 その名称及び代表者の氏名
 並びに担当者の氏名及び連絡先)
 電話番号 ()

次の行政刊行物等の閲覧を申請します。

配架番号	行政刊行物等の名称	最初編集 年 度	最終編集 年 度
		明治 大正 昭和 平成	明治 大正 昭和 平成
		明治 大正 昭和 平成	明治 大正 昭和 平成
		明治 大正 昭和 平成	明治 大正 昭和 平成
		明治 大正 昭和 平成	明治 大正 昭和 平成
実施方法の 区分	1 文書又は図画の場合 閲 覧 写しの交付 両面印刷を希望 片面印刷を希望 マイクロフィルムの画像の用紙への出力 を希望 2 電磁的記録の場合 ア 閲覧に準ずる方法 用紙に出力したものの閲覧 専用機器により再生したものの聴取又は視聴 イ 写しの交付に準ずる方法 用紙に出力したものの写しの交付 光ディスクに複写したものの交付 3 実施場所等の希望 大阪市公文書館での利用 郵送 (送付先 :)		

- 注 1 各欄に必要な事項を記入し、又は該当する にレを付けてください。
 2 電磁的記録については、用紙に出力したものの閲覧若しくは専用機器により再生したものの聴取又は視聴に限らせていただく場合があります。
 3 行政刊行物等を破損又は汚損しないよう取扱いに注意してください。
 4 行政刊行物等を書き込みを行わないでください。
 5 閲覧終了後は、行政刊行物等を直ちに受付まで返却してください。

担当