

# 1 岡山県立記録資料館条例

〈原文縦書、以下同〉

平成 17 年 3 月 18 日 岡山県条例第 2 号

(目的及び設置)

第一条 岡山県の記録を伝える重要な公文書(現用のものを除く。)、古文書その他の資料(以下「記録資料」という。)を保存し、及び一般の利用に供するため、公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)第五条第 2 項の規定により、岡山県立記録資料館(以下「記録資料館」という。)を岡山市に設置する。

(業 務)

第二条 記録資料館は、前条の目的を達成するため、次の業務を行う。

- 一 記録資料を収集し、整理し、及び保存すること。
- 二 記録資料を閲覧その他の一般の利用に供すること。
- 三 記録資料についての調査研究を行うこと。
- 四 記録資料についての専門的な知識の普及及び啓発を行うこと。
- 五 資料集等を編さんし、及び刊行すること。
- 六 岡山県の歴史を編さんし、及び刊行すること。

七 前各号に掲げるもののほか、記録資料館の目的を達成するために必要な業務

2 前項第 2 号の規定にかかわらず、個人の秘密の保持その他の合理的な理由により一般の利用に供することが適当でない記録資料については、一般の利用に供しないものとする。

(費用の負担等)

第三条 記録資料の写しの交付を受ける者は、知事が定める額の当該記録資料の写しの交付に要する費用を負担しなければならない。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(職 員)

第四条 記録資料館に、館長その他必要な職員を置く。

(規則への委任)

第五条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第二条及び第三条の規定は、公布の日から起算して 1 年超えない範囲内において、規則で定める日から施行する。

(平成 17 年規則第 109 号で平成 17 年 9 月 7 日から施行)

(関係条例の一部改正)

2 岡山県行政情報公開条例(平成 8 年岡山県条例第 3 号)の一部を次のように改正する。

第二十七第 2 号中「美術館」の下に「、公文書館」を加える。

3 岡山県個人情報保護条例(平成 14 年岡山県条例第 3 号)の一部を次のように改正する。

第四十七条第 1 項第 6 号中「美術館」の下に「、公文書館」を加える。

## 2 岡山県立記録資料館条例施行規則

平成 17 年 3 月 18 日 岡山県規則第 21 号

(趣 旨)

第一条 この規則は、岡山県立記録資料館条例（平成 17 年岡山県条例第 2 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第二条 岡山県立記録資料館（以下「記録資料館」という。）の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、必要があると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができる。この場合においては、あらかじめその旨を記録資料館の掲示板に公示するものとする。

(休館日)

第三条 記録資料館の休館日は、次のとおりとする。

一 月曜日

二 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（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）

三 1 月 2 日から同月 4 日まで及び 12 月 28 日から同月 31 日まで

四 特別整理期間等として館長が別に定める期間

2 前項の規定にかかわらず、館長は、必要があると認めるときは、休館日を臨時に変更することができる。この場合においては、あらかじめその旨を記録資料館の掲示板に公示するものとする。

(記録資料の利用手続等)

第四条 条例第一条に規定する記録資料（以下「記録資料」という。）を利用しようとする者は、あらかじめ記録資料利用申込書（様式第 1 号）を館長に提出しなければならない。

2 記録資料は、記録資料館内の所定の場所で利用しなければならない。ただし、館長が適当と認める場合は、記録資料を館外へ持ち出して利用することができる。

3 前項の規定により館外での利用をしようとする者は、あらかじめ館外特別貸出申請書（様式第 2 号）を館長に提出しなければならない。

(記録資料の写しの交付に要する費用の額)

第五条 条例第三条の知事が定める額は、別表に定めるとおりとする。

(記録資料の写しの交付に要する費用負担の減免申請)

第六条 条例第三条ただし書の規定により、記録資料の写しの交付に要する費用負担の減免を受けようとする者は、あらかじめ記録資料の写しの交付に要する費用負担減免申請書（様式第 3 号）を館長に提出しなければならない。

(一般の利用に供しない記録資料)

第七条 条例第二条第 2 項の規定により、記録資料のうち、次に掲げるものについては、一般の利用に供しないものとする。ただし、館長が適当であると認める場合は、この限りでない。

一 事案の完結後 30 年を経過しない公文書（広報資料、調査統計資料、報告書その他の刊行物を除く。）

二 整理及び目録の作成が終了していないもの

- 三 劣化その他保存上の理由から一般の利用に供することが不適当なもの
- 四 寄贈又は寄託を受けた記録資料で、一般の利用に供しない旨の条件が付されているもの
- 五 一般の利用に供することにより、個人又は法人その他の団体の権利利益を害するおそれがあると認められるもの
- 六 一般の利用に供することにより、公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められるもの
- 七 一般の利用に供することにより、国又は地方公共団体の事務事業の執行に支障を及ぼすおそれがあると認められるもの

(行為の禁止)

第八条 記録資料館においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- 一 記録資料館の施設及び設備（次条において「施設等」という。）又は記録資料を損傷し、汚損し、又は滅失させること。
- 二 はり紙若しくははり札をし、又は広告物を表示すること。
- 三 騒音又は大声を発すること等により他人に迷惑をかけること。
- 四 所定の場所以外で喫煙し、又は飲食すること。
- 五 前各号に掲げるもののほか、記録資料館の適正な利用に影響を及ぼし、公共の秩序を乱し、又は衛生上若しくは風紀上障害となる行為をすること。

2 館長は、前項の規定に違反した者又は違反するおそれのある者に対して、記録資料館への入館を制限し、又は記録資料館からの退館を命じることができる。

(弁償)

第九条 施設等又は記録資料を損傷し、汚損し、又は滅失した者は、館長の指示する方法により弁償しなければならない。ただし、その損傷等がやむを得ない理由によるものと館長が認めるときは、この限りでない。

(その他)

第十条 この規則に定めるもののほか、記録資料館の管理及び運営に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第二条から第九条までの規定は、条例附則第一項ただし書に規定する規則で定める日から施行する。

別 表（第五条関係）

区 分	単 位	金 額
複写機（カラー複写機を除く。）による写しの交付	1 枚	10 円
カラー複写機による写しの交付	1 枚	50 円
マイクロリーダープリンターによる写しの交付	1 枚	10 円

備 考

- 一 複写機により作成した記録資料の枚数は、用紙の両面に複写したときは、片面を一枚として額を算定する。
- 二 用紙は、原則として、日本工業規格 A 列 3 番までの大きさのものを用いることとし、これを超える大きさの規格の用紙を用いた場合は、日本工業規格 A 列 3 番による用紙を用いた場合の枚数に換算して枚数を計算するものとする。

様式第 1 号（第 4 条関係）

記録資料利用申込書

年 月 日

岡山県立記録資料館長 殿

氏 名

住 所

（職業・所属）

（電話番号）

岡山県立記録資料館条例施行規則（平成17年岡山県規則第 2 1 号）第 4 条第 1 項の規定により、下記のとおり、記録資料の利用を申し込みます。

記

1 記録資料の種類及び名称

2 利用目的

3 希望期間

年 月 日から 年 月 日まで

様式第2号（第4条関係）

館外特別貸出申請書

年 月 日

岡山県立記録資料館長 殿

申請者

住 所 法人にあって は、主たる事 務所の所在地	
フリガナ 氏 名 法人にあって は、名称及び 代表者の氏名	
電 話 番 号	

岡山県立記録資料館条例施行規則（平成17年岡山県規則第21号）第4条第3項の規定により、下記のとおり記録資料の館外特別貸出の許可を受けたいので、申請します。

記

1 記録資料の種類及び名称

2 利用目的と方法

3 貸出期間

年 月 日から 年 月 日まで

様式第3号（第6条関係）

記録資料の写しの交付に要する費用負担減免申請書

年 月 日

岡山県立記録資料館長 殿

申請者

住 法 人 に あ る 所 在 地	
フリガナ	
氏 名 に あ る 氏 名	
電 話 番 号	

岡山県立記録資料館が閲覧に供する記録資料の写しの交付に要する費用負担の減免を受けたいので、岡山県立記録資料館条例（平成17年岡山県条例第2号）第3条の規定により、次のとおり申請します。

区 分	枚 数	金 額
複写機(カラー複写機を除く。)に夜写しの交付(1枚につき10円)	枚	円
カラー複写機による写しの交付(1枚につき50円)	枚	円
マイクロリーダープリンターによる写し(1枚につき10円)	枚	円
交付に要する費用負担額		円
減免を受けようとする額		円
負担額		円
申請の理由		

# 3 岡山県立記録資料館の諸方針（抜粋）

---

最終改正 平成 21 年 4 月 1 日

## II 収集の方針

### 1 収集対象

#### (1) 公文書

- ①岡山県庁文書規程第 1 条の 2 で定義する「文書等」が保存期間を満了した完結文書のうち、記録資料としての価値が認められるもの。
- ②知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員会、公安委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者、警察本部長、岡山県住宅供給公社、岡山県道路公社および岡山県土地開発公社が管理する文書も上記①と同様の基準で選別収集する。
- ③職員が職務上作成し、又は取得した広報資料、調査統計資料、報告書その他の刊行物（これを図書等の部分で登録するものもある）

### 2 収集方法

#### (1) 公文書

- ①文書規程により登録されている公文書等については、総務学事課が作成する廃棄文書一覧表の送付を受け付けてから、記録資料館が選別収集する。
  - ・具体的には、記録資料館の専門職員が一覧表から収集予定資料を選択し、書庫にて現物を確認しながら収集する。専門職員は、記録資料館の運営方針にそって、事前に検討会を行ってから収集作業を行う。
- ②出先機関等が文書類を廃棄する場合における時での収集は、関係機関から連絡を受けると記録資料館職員が現場に赴いて収集する。
- ③廃止や統合する庁舎や機関の記録資料の収集は、関係機関と記録資料館と協議の上収集する。
  - 岡山県庁文書規程第 43 条、岡山県教育委員会文書規程第 39 条、岡山県企業局文書取扱規程第 40 条に規定されている。

#### 公文書の収集選別基準

歴史的・学術的・行政的価値ある公文書等は、県民共有の財産として、永く後世に伝えられ、県民の知る権利及び行政の説明責任さらには広く県民の地域認識の形成に寄与するものであるため、その選別は隔たりがなく、公正で客観的に行うこととする。

#### 歴史的・学術的・行政的価値ある公文書等の収集選別基準(平成4年3月10日制定)

- (1) 県の重要な計画に関するもの
- (2) 県政の重要な施策及び事業に関するもの
- (3) 各種制度の新設、変更及び改廃に関するもの
- (4) 条例、規則、訓令等に関するもの
- (5) 各種の褒章及び表彰に関するもの
- (6) 県の財政状況等に関する資料のうち重要なもの
- (7) 県の組織の変遷に関するもの

- (8) 県の公共施設等の設置及び改廃に関するもの
- (9) 県民（個人、団体、法人等）の意向及び動向に関する資料のうち重要なもの
- (10) 重要な調査及び統計に関するもの
- (11) 県有財産等の取得、管理及び処分に関するもの
- (12) 重要な県民の権利義務、行政処分及び訴訟に関するもの
- (13) 重要な行事、事件、災害等に関するもの
- (14) 県勢に関するものなど、将来の参考又は例証となるもの
- (15) 市町村の行政区画の変更、広域的地域整備その他市町村に係る重要な施策に関するもの
- (16) その他歴史的、学術的に保存の価値があると認められるもの

## 4 岡山県庁文書規程（抄）

---

昭和 38 年 5 月 31 日 岡山県訓令第 18 号

最終改正：平成 19 年 9 月 28 日 岡山県訓令第 27 号

（目的）

第一条 この訓令は、岡山県庁（以下「本庁」という。）における文書事務の適正かつ能率的な処理を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

（定 義）

第一条の二 この訓令において、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 文書等 職員が職務上作成し、又は取得した文書、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。以下同じ。）をいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- 二 文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において職務に係る事案を記載したものをいう。
- 三 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるもの（書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含むものに限る。）をいう。
- 四 総合的文書管理システム 電子計算機を利用して文書等の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書等に関する一連の事務の処理を行うシステムをいう。
- 五 電子決裁 総合的文書管理システムの機能を利用して電子的方法により電子文書の決裁を行なう方法をいう。
- 六 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
  - イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
  - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものである



こと。

七 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより電子署名が付与され、交換される電子文書をいう。

(平一四訓令一二・追加、平一五訓令二一・一部改正)

(記録資料の引継ぎ)

第四十三条 総務学事課長は、前条第三項の規程により作成した廃棄文書一覧表を岡山県立記録資料館の館長(次項において「館長」という。)に送付しなければならない。

2 前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、総務学事課長は、前項の規定により送付した廃棄文書一覧表に掲げる文書のうち、館長が記録資料として重要であると認めるものについては、岡山県立記録資料館に引き継がなければならない。

(平一七訓令一・追加)

附 則(平成17年訓令第1号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

## 5 岡山県教育委員会文書規程(抄)

---

平成8年4月1日 岡山県教育委員会訓令第3号

最終改正：平成19年9月28日 岡山県教育委員会訓令第8号

(趣 旨)

第一条 この訓令は、岡山県教育庁(教育事務所を除く。以下「本庁」という。)における文書事務の適正かつ効率的な処理を図るために必要な事項を定めるものとする。

(記録資料の引継ぎ)

第三十九条 前条第一項及び第二項の規程にかかわらず、前条第一項及び第二項の規程により廃棄することとなる文書のうち、岡山県立記録資料館の館長が記録資料として重要であると認めるものについては、岡山県立記録資料館に引き継がなければならない。

(平一七教委訓令五・追加)

## 6 岡山県企業局文書取扱規程(抄)

---

昭和三十年二月十一日 岡山県営電気事業訓令第2号

最終改正 平成19年9月28日 企業訓令第6号

(記録資料の引継ぎ)

第四十条 総務課長は、前条第三項の規定により作成した廃棄文書一覧表を岡山県立記録資料館の館長(次項において「館長」という。)に送付しなければならない。

2 前条第一項及び第二項の規定にかかわらず、総務課長は、前項の規定により送付した廃棄文書一覧表に掲げる文書のうち、館長が記録資料として重要であると認めるものについては、岡山県立記録資料館に引き継がなければならない。

附 則(平成一七年企業訓令第一号)

この訓令は、平成十七年四月一日から施行する。

## 7 岡山県行政情報公開条例 (抄)

平成 8 年 3 月 26 日 岡山県条例第 3 号

最終改正 平成 20 年 3 月 18 日 岡山県条例第 1 号

(適用除外)

第二十六条 この条例の規定は、次に掲げるものについては、適用しない。

- 一 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 図書館、博物館、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、県民の利用に供することを目的として管理しているもの
- 三 刑事訴訟法(昭和 23 年法律第 131 号)に基づく訴訟に関する書類及び押収物

## 8 岡山県個人情報保護条例 (抄)

平成 14 年 3 月 19 日 岡山県条例第 3 号

最終改正 平成 21 年 3 月 17 日 岡山県条例第 2 号

(適用除外)

第四十六条 この条例の規定は、次に掲げる個人情報については、適用しない。

- 一 統計法(平成十九年法律第五十三号)第二条第六項に規定する基幹統計調査及び同条第七項に規定する一般統計調査に係る調査票情報(同条第十一項に規定する調査票情報をいう。次号において同じ。)に含まれる個人情報、同条第八項に規定する事業所母集団データベースに含まれる個人情報並びに同法第二十九条第一項の規定により他の行政機関から提供を受けた行政記録情報に含まれる個人情報
- 二 統計法第二十四条第一項の規定により総務大臣に届け出られた統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報

三 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものに記載された個人情報

四 図書館、博物館、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、県民の利用に供することを目的として管理しているものに記載された個人情報

## 9 公文書館法

---

昭和 62 年 12 月 15 日 法律第 115 号  
最終改正 平成 11 年 12 月 22 日 法律第 161 号

(目的)

第一条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

(責務)

第三条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第四条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第五条 公文書館は、国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第六条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあっせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第七条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。  
(専門職員についての特例)
- 2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第2項の専門職員を置かないことができる。  
(総理府設置法の一部改正)
- 3 総理府設置法(昭和24年法律第127号)の一部を次のように改正する。  
第四条第7号の次に次の一号を加える。  
7の2 公文書館法(昭和62年法律第115号)の施行に関すること。

附 則(平成11年12月22日法律第161号)抄

第一条 この法律は、平成13年1月6日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。