

# 福岡県公報

平成二十四年十月九日  
第三千四百三十六号  
増刊  
①

## 目次

規則 (第四十五号・第四十六号)

○福岡県立公文書館条例施行規則

(行政経営企画課) ……………一

○福岡県立公文書館条例の一部の施行期日を定める規則

(行政経営企画課) ……………七

## 規則

福岡県立公文書館条例施行規則を制定し、ここに公布する。

平成二十四年十月九日

福岡県知事 小川 洋

### 福岡県規則第四十五号

福岡県立公文書館条例施行規則

(趣旨)

**第一条** この規則は、福岡県立公文書館条例(平成二十四年福岡県条例第三号。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。

(開館日)

**第二条** 福岡県立公文書館(以下「公文書館」という。)は、次に掲げる日を除き開館する。

一 月曜日(その日が次号に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

二 国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日

三 十二月二十八日から翌年一月四日までの日

2 前項の規定にかかわらず、知事が必要と認めた場合は、臨時に休館し、又は開館す

ることができ。

(開館時間)

**第三条** 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 前項の規定にかかわらず、知事が必要と認めた場合は、臨時に開館時間を変更することができる。

(管理及び利用の手続)

**第四条** 公文書館の管理及び利用の手続については、条例及びこの規則で定めるもののほか、知事が別に定めるところによる。

(目録の作成及び公表)

**第五条** 条例第三項第五項の必要な事項は、次に掲げる事項(条例第五条第一項第一号イからハまでに掲げる情報に該当するものを除く。)とする。

一 分類

二 名称

三 作成し、又は取得した組織の名称

四 作成し、又は取得した時期

五 公文書館において保存することとされた時期

六 保存場所

七 媒体の種類

八 その他適切な保存及び利用に資する情報

2 知事は、条例第三項第五項の目録について、公文書館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の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(利用請求書)

**第六条** 条例第四条第一項第三号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 利用請求に係る特定歴史公文書の請求番号

二 利用の方法

三 利用請求をしようとする者の連絡先

2 条例第四条第一項に規定する利用請求書は、特定歴史公文書利用請求書(別記様式)によるものとする。

(本人であることを示す書類)

**第七条** 条例第六条の利用請求をする者は、知事に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。ただし、郵送によって利用請求をする場合は、次に掲げる書類を複写機等を用いて複写した書類によることができる。

一 運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、住民基本台帳法（昭和四十二年法律第八十一号）第三十条の四十四第一項に規定する住民基本台帳カード（住民基本台帳法施行規則（平成十一年自治省令第三十五号）別記様式第二の様式によるものに限る。）その他法令の規定に基づき交付された書類であつて、当該利用請求をしようとする者が個人情報その本人であることを確認するに足りるもの

二 やむを得ない理由により前号に掲げる書類を提出し、又は提示することができない場合には、当該利用請求をしようとする者が個人情報の本人であることを確認するため必要と認められる書類

2 法定代理人が本人に代わつて請求する場合は、戸籍抄本その他その資格を証明する書類及び法定代理人自身であることを証明するために必要な書類を提出し、又は提示しなければならない。この場合において、法定代理人自身であることを証明するために必要な書類については、前項の規定を準用する。

(利用決定の通知)

**第八条** 条例第七条第一項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 利用させることができる日時及び場所
- 二 一部を利用させない場合は、その理由
- 三 利用の方法

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

**第九条** 条例第十条第一項及び第二項の規則で定める事項は、次に掲げる事項（第二号に掲げる事項にあつては、同条第二項に該当する場合に限る。）とする。

- 一 利用請求の年月日
- 二 条例第十条第二項の規定を適用する理由
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第十条第三項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 利用請求の年月日

二 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由

三 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第三条第二項の規定による意見の内容

四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(電磁的記録の利用方法)

**第十条** 条例第十一条第一項の知事が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種類に応じ、当該各号に定める方法とする。

一 録音テープ又は録音ディスク 次のいずれかに掲げる方法

イ 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

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（録音時間百二十分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付

二 ビデオテープ又はビデオディスク 次のいずれかに掲げる方法

イ 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

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（録画時間が百二十分でVHS方式のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付

三 前二号に該当するものを除くその他の電磁的記録 次のいずれかに掲げる方法であつて、知事がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により行うことができるもの

イ 当該電磁的記録を日本工業規格A列三番以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は交付

ロ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴（当該閲覧又は視聴を容易に行うことができることに限る。）

ハ 当該電磁的記録をCD-Rその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付（当該複写したものの交付を容易に行うことができることに限る。）

(特定歴史公文書の利用)

**第十一条** 知事は、特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取をするものが、当該特定歴史公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史

史公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。

2 特定歴史史公文書の写しの作成方法は、知事が別に定める。

3 特定歴史史公文書の写しの交付の部数は、請求一件につき一部とする。

(公文書等の写しの交付に要する費用)

**第十二条** 条例第十二条に規定する特定歴史史公文書の写しの交付に要する費用は、別表第一に定める額とする。

2 特定歴史史公文書の写しの交付を受けるものは、前項の費用を前納しなければならない。

3 行政資料の写しの交付に要する費用は、別表第二に定める額とし、納付については、前項の規定を準用する。

(移管元機関への通知)

**第十三条** 条例第十三条第二項の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

一 不服申立ての年月日

二 不服申立ての趣旨

三 不服申立てに係る利用決定等の内容

(審査会の組織)

**第十四条** 条例第十七条の福岡県特定歴史史公文書利用審査会(以下「審査会」という。)

( )は、三人の委員をもって組織する。

2 審査会に会長を置き、委員の互選により選任する。

3 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

4 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(審査会の委員)

**第十五条** 審査会の委員は、特定歴史史公文書の利用に関して優れた識見を有する者のうちから知事が委嘱する。

2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

(審査会の会議)

**第十六条** 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

2 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の庶務)

**第十七条** 審査会の庶務は、公文書館において処理する。

(審査会に関する補則)

**第十八条** 第十四条から前条までに定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(簡便な方法による利用)

**第十九条** 知事は、特定歴史史公文書(条例第五条の規定により利用させることができるものに限る。)について、条例第四条から第十二条までに定める方法のほか、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するものとする。

(特定歴史史公文書の貸出し)

**第二十条** 知事は、学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史史公文書の貸出しの申込みがあった場合は、別に定めるところにより、当該特定歴史史公文書を貸し出すことができる。

(原本の特別利用)

**第二十一条** 知事は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、その写しによつては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本を利用に供することができる。

(県の機関による利用)

**第二十二条** 県の機関が特定歴史史公文書を利用する場合の手續及び方法については、別に定める。

(使用料の徴収時期)

**第二十三条** 使用料は、公文書館の施設の利用の承認の際に徴収する。ただし、国又は他の地方公共団体が利用する場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、利用後において確定する使用料は、公文書館の施設を利

用した後に徴収する。  
 (附属設備等使用料)  
**第二十四条** 条例別表備考二に規定する規則で定める使用料は、別表第三のとおりとする。

(使用料の還付)

**第二十五条** 条例第三十条第二項ただし書の規定による使用料の還付は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める使用料の額について行うものとする。

- 一 天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由で公文書館を利用できなくなった場合 使用料の額の全額
- 二 条例別表に掲げる施設の利用の申込みをした者が、利用の日から一週間前までに当該利用の取消しを申し出た場合 使用料の額に百分の五十を乗じて得た額
- 三 前二号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める場合 知事が必要と認める額

(使用料の減免)

**第二十六条** 条例第三十一条の規定による使用料の減額又は免除は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める使用料の額について行うものとする。

- 一 国又は他の地方公共団体が公文書の管理に関する研修その他公文書に関する事業を実施する場合 使用料の額の全額
- 二 前号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める場合 知事が必要と認める額

(補則)

**第二十七条** この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

**附 則**

この規則は、条例附則第一項第一号の規則で定める日から施行する。ただし、第十四条から第十八条までの規定は、公布の日から施行する。

別表第一(第十二条関係)

区分	交付する写し	金額
一 文書、図画又は写真 真	一 複写機により複写したもの (単色刷り)	一枚につき 一〇円

二 マイクロフィルム	用紙に印刷したもの	一枚につき 三〇円
三 録音テープ又は録音ディスク	録音カセットテープに複写したもの	一卷につき 一二〇円
四 ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複写したもの	一卷につき 一七〇円
五 電磁的記録(三の項及び四の項に該当するものを除く。)	一 用紙に出力したもの(単色刷り) 二 用紙に出力したもの(多色刷り) 三 C D R に複写したもの	用紙一枚につき 三〇円 一枚につき 八〇円
六 その他の公文書	四 その他の電磁的記録媒体に複写したもの 当該公文書の性質に応じ作成した写し	当該の写しの作成に要する費用に相当する額 当該の写しの作成に要する費用に相当する額

備考 一の項、二の項又は五の項一の場合においては、日本工業規格 A 列三番以下の大きさの用紙を用いることとする。また、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として算定する。

別表第二(第十二条関係)

区分	交付する写し	金額
行政資料	一 複写機により複写したもの(単色刷り) 二 複写機により複写したもの(多色刷り)	一枚につき 一〇円 一枚につき 三〇円

備考 日本工業規格 A 列三番以下の大きさの用紙を用いることとする。また、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として算出する。

別表第三(第二十三条関係)

研修室								区分
音響装置								品名
								単位
								金額
卓上型マイクスタンド	床上型マイクスタンド	ワイヤレスマイククロホン	ダイナミックマイククロホン	コンデンサーマイククロホン	プロジェクター	VTR一体型DVDプレーヤー	一式(二時間)	二八〇円
一本(二時間)	一本(二時間)	一本(二時間)	一本(二時間)	一本(二時間)	一式(二時間)	一式(二時間)	一式(二時間)	二二〇円
二〇円	二〇円	二二〇円	八〇円	一四〇円	二三〇円	一七〇円		

別記様式

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

殿

住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）

〒

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

電話番号：（ ） -

（連絡先又は連絡担当者が上記と異なる場合は、その連絡先又は連絡担当者）

住所：〒

氏名： 電話番号：（ ） -

福岡県立公文書館条例（平成 2 4 年福岡県条例第 3 号）第 4 条第 1 項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の利用を請求します。

NO	請求番号	特定歴史公文書の名称 (資料名)	利用の方法	職員記入欄	
				出	返
1			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		
2			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		
3			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		
4			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		
5			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		
6			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		
7			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		
8			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		
9			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		
10			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（□郵送希望）		

【注意事項】

- ・ 太枠内を記入してください。
- ・ 請求番号は、福岡県立公文書館が公表する目録に記載された請求番号を記載してください。
- ・ 「閲覧等」には視聴も含まれます。

福岡県立公文書館条例の一部の施行期日を定める規則を制定し、ここに公布する。

平成二十四年十月九日

福岡県知事 小川 洋

**福岡県規則第四十六号**

福岡県立公文書館条例の一部の施行期日を定める規則

福岡県立公文書館条例（平成二十四年福岡県条例第三号）附則第一項第一号に掲げる規定の施行期日は、平成二十四年十一月十八日とする。