

# 県内市町村文書館条例

## ○松本市文書館条例

平成 10 年 9 月 28 日  
条例第 45 号

(目的)

第 1 条 この条例は、歴史資料として重要な文書、資料その他の記録（以下「文書」という。）の収集及び保存をし、広く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 5 条第 2 項及び地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 の規定に基づき、松本市文書館（以下「文書館」という。）の設置及び管理等について必要な事項を定めることを目的とする。

(名称及び位置)

第 2 条 文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
松本市文書館	松本市鎌田 2 丁目 8 番 25 号

(事業)

第 3 条 市長は、第 1 条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 文書の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 文書の閲覧及び複写（以下「利用」という。）に関すること。
- (3) 文書に関する調査及び研究に関すること。
- (4) 文書に関する専門的な知識の普及及び啓発に関すること。
- (5) 資料集等の編さん及び刊行に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めること。

(休館日及び開館時間)

第 4 条 文書館の休館日及び開館時間は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 休館日

ア 月曜日

イ 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

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

- (2) 開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで

(利用の申請及び許可)

第 5 条 文書館の文書の利用をしようとする者は、あらかじめ市長に申請し、許可を受けなければならない。許可を受けた事項の変更又は取消しをしようとする場合も、同様とする。

(入館の制限)

第 6 条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、入館を拒絶し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 文書館の建物、備品、文書等（以下「建物等」という。）を損傷し、又は滅失するおそれのある者
- (2) 公益又は公安を害し、風俗をみだすおそれのある者
- (3) 他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑になるおそれのある物又は動物を携帯する者
- (4) 第 10 条の規定に違反した者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書館の管理上支障があると認めたる者

2 市長は、前条の許可をするときは、文書館の管理上必要な条件を付することができる。

(利用の制限)

第7条 市長は、次の各号のいずれかに該当する文書については、利用を制限することができる。

- (1) 特に貴重な文書で、損傷しやすい等の理由により保存上支障のあるもの
- (2) 寄贈者又は寄託者と利用の制限について特約がある文書
- (3) 利用に供するための整理が完了していない文書
- (4) 個人又は団体等の秘密の保持等の必要があると認められる文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公益上の理由等により利用を制限することが必要と認められる文書

(利用の停止等)

第8条 市長は、第5条の許可を受けた者(以下「利用者」という。)が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を停止し、又は利用の許可を取り消すことができる。この場合において、利用者に生じた損害に対しては、市長は、その責を負わない。

- (1) この条例及びこの条例に基づく規則等の規定に違反したとき。
- (2) 利用の許可の条件に違反したとき。
- (3) 利用目的以外に利用したとき。
- (4) 第6条第1項各号の規定に違反するに至ったとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に不相当と認めたとき。

(実費の負担)

第9条 この条例の規定に基づき文書の複写をしようとする者は、当該複写に要する費用等の実費を負担しなければならない。

(行為の制限)

第10条 利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、市長が認めたときは、この限りでない。

- (1) 建物等の原状を変更すること。
- (2) 飲酒し、又は指定された場所以外で喫煙等火気を使用すること。
- (3) 物品を販売すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めたこと。

(損害賠償等)

第11条 利用者は、建物等を損傷し、又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

2 利用者が前項の義務を履行しないときは、市長がこれを代行し、その費用を利用者から徴収する。

(委任)

第12条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成10年10月1日から施行する。

附 則(平成26年6月19日条例第118号)

この条例の施行期日は、別に規則で定める。

(平成26年規則第58号で平成26年9月24日から施行)

## ○長野市公文書館の設置及び管理に関する条例

平成 19 年 6 月 27 日 長野市条例第 34 号

長野市公文書館の設置及び管理に関する条例  
(趣旨)

**第1条** この条例は、公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)第5条第2項及び地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の2第1項の規定に基づき、長野市公文書館(以下「公文書館」という。)の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

**第2条** 歴史資料として重要な公文書その他の記録(現用のものを除く。以下「公文書等」という。)を保存し、一般の利用に供するとともにこれに関連する調査研究を行い、もって公文書等を市民共通の財産として後代の市民に継承するため、公文書館を長野市若里六丁目6番2号に設置する。

(業務)

**第3条** 公文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 公文書等を収集し、整理し、及び保存すること。
- (2) 公文書等を閲覧その他の一般の利用に供すること。
- (3) 公文書等に関する調査研究を行うこと。
- (4) 公文書等に関する知識の普及啓発を行うこと。
- (5) その他市長が必要と認める業務

(公文書等の利用)

**第4条** 公文書館において保存する公文書等は、一般の利用に供するものとする。

2 市長は、個人に関する情報が記録されている公文書等その他の規則で定める公文書等については、その全部又は一部について、前項の利用を制限することができる。

(費用負担)

**第5条** 公文書等の写しの交付を受ける者は、実費の範囲内において市長が定める費用を負担するものとする。

(入館等の制限)

**第6条** 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、退館を命じ、又はその他必要な措置を講ずることができる。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 管理上支障があると認められるとき。
- (3) その他市長が必要と認めるとき。

(賠償責任)

**第7条** 故意又は過失により公文書等又は公文書館の施設等を破損し、又は滅失した者は、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(委任)

**第8条** この条例に定めるもののほか、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 19 年 11 月 20 日から施行する。

(長野市情報公開条例及び長野市個人情報保護条例の一部改正)

2 次に掲げる条例の規定中「博物館」の次に「、公文書館」を加える。

- (1) [長野市情報公開条例\(平成 13 年長野市条例第 30 号\)第2条第2号イ](#)
- (2) [長野市個人情報保護条例\(平成 3 年長野市条例第 32 号\)第2条第5号](#)

附 則(令和元年8月 30 日条例第 12 号)

この条例は、令和元年 11 月 20 日から施行する。

# ○小布施町公文書管理条例

平成 25 年 3 月 25 日 条例第 5 号

## 小布施町公文書管理条例

### 目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 3 条)
- 第 2 章 公文書の管理(第 4 条—第 9 条)
- 第 3 章 歴史公文書等の保存、利用等(第 10 条—第 23 条)
- 第 4 章 補則(第 24 条—第 28 条)

### 附則

## 第 1 章 総則

### (目的)

**第 1 条** この条例は、地方自治の本旨にのっとり、町政運営や固有のまちづくりの記録である公文書等が、町民共有の財産として、町民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって町政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、町の諸活動を現在及び将来の町民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

### (定義)

**第 2 条** この条例において、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) 実施機関 町長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

(2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(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。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 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

イ 特定歴史公文書等

ウ 町の図書館、博物館等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの

(3) 歴史公文書等 歴史資料として重要な公文書並びに法人その他の団体(以下「法人等」という。)又は個人が所有する文書、図画及び電磁的記録をいう。

(4) 特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

ア 第 8 条第 1 項の規定により公文書館に移管(保存期間が満了した公文書の管理を移すことをいう。以下同じ。)されたもの

イ 法人等又は個人から公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの

(5) 公文書等 次に掲げるものをいう。

ア 公文書

イ 特定歴史公文書等

### (他の法令等との関係)

**第 3 条** 公文書等の管理については、他の法令又は条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

## 第 2 章 公文書の管理

### (公文書の作成)

**第 4 条** 実施機関の職員は、第 1 条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付

け、又は検証することができるよう、事案の処理に当たっては、当該事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

(整理)

**第5条** 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、実施機関は、実施機関が定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 第1項及び前項の保存期間は、法令その他別に定めのあるものを除き、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とする。ただし、業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものは、この限りでない。
- 5 第1項及び第3項の場合において、実施機関は、公文書及び公文書ファイルが歴史公文書等に該当する場合は、1年以上の保存期間を設定しなければならない。
- 6 実施機関は、第1項及び第3項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、実施機関が定めるところにより、延長することができる。
- 7 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書(以下「公文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。ただし、保存期間満了時の措置の設定後に社会情勢等の変化が認められる場合には、保存期間の満了前に、当該定めを変更することができる。

(保存)

**第6条** 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

**第7条** 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項([小布施町情報公開条例\(平成11年小布施町条例第12号。以下「情報公開条例」という。\)](#)[第7条](#)に規定する不開示情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「公文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、適当な方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

**第8条** 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第7項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。



- 2 実施機関は、前項の規定により公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称及び移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿（以下「公文書移管・廃棄簿」という。）を作成しなければならない。
- 3 実施機関（町長を除く。第5項において同じ。）は、第1項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、町長に協議するものとする。
- 4 実施機関は、第1項の規定により公文書館に移管する公文書ファイル等について、第11条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- 5 町長は、公文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

（管理状況の公表）

**第9条** 町長は、毎年度、実施機関の公文書ファイル管理簿及び公文書移管・廃棄簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

### 第3章 歴史公文書等の保存、利用等

（特定歴史公文書等の保存等）

**第10条** 町長は、特定歴史公文書等について、第23条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 町長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 町長は、特定歴史公文書等に個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。ただし、法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 町長は、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項（次条第1項第1号に規定する情報又は第2号の条件に係る情報を除く。）を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

**第11条** 町長は、公文書館において保存する特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- (1) 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に[情報公開条例第7条](#)に規定する不開示情報（[同条第6号](#)に規定する情報並びに第7号に規定する情報のうち争訟、交渉、契約、調査、研究及び人事管理に関する情報を除く。第12条において「利用制限情報」という。）が記録されている場合
  - (2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合
  - (3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合
- 2 町長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等

に第8条第4項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

- 3 町長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号に掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。  
(本人情報の取扱い)

**第12条** 町長は、前条第1項第1号の規定にかかわらず、利用制限情報のうち[情報公開条例第7条第2号](#)に規定する情報については、当該情報により識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、次に掲げる場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

- (1) 本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合  
(2) 診療、指導、選考、試験、相談その他評価若しくは判断を伴う事務又は事業に関する情報が記録されている場合であって、利用に供することにより、当該事務若しくは事業又は将来の同種の事務若しくは事業の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれがある場合  
(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

**第13条** 利用請求に係る特定歴史公文書等に町又は利用請求をした者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、町長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 町長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が[情報公開条例第7条第2号イ](#)又は[第3号ア](#)に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 町長は、前2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、町長は、その決定後直ちに、当該意見書(第16条第1項第2号及び第17条第3号において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

**第14条** 町長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画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規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存措置等を勘案し、合理的な理由があるときは、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。

(費用負担)

**第15条** 特定歴史公文書等の写しの交付を受けるものは、実費の範囲内において規則で定める費用を負担しなければならない。

(審理員の指名の適用除外)

**第15条の2** 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(審査請求に関する手続)

**第 16 条** 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、第 19 条に規定する小布施町公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合(当該特定歴史公文書等の利用について、反対意見書が提出されている場合及び行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第 30 条第2項に規定する意見書において反対する旨の意見が述べられている場合を除く。)

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第 29 条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

(諮問をした旨の通知)

**第 17 条** 町長は、前条第1項の規定により諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第 13 条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。)

(2) 利用請求をした者(利用請求をした者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

**第 18 条** 第 13 条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用請求に対する処分(利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。)を変更し、当該利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決(第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。)

(小布施町公文書管理委員会の設置)

**第 19 条** 第 16 条の審査請求について審査をするほか、町長の諮問に応じて公文書等の管理に関する重要事項について審議するため、小布施町公文書管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、前項に規定するもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、町長に建議することができる。

3 委員会は、委員5人以内をもって組織する。

4 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、町長が委嘱する。

5 委員の任期は、2年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

7 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(情報公開条例の準用)

**第 20 条** [情報公開条例第 22 条から第 26 条までの規定](#)は、第 16 条の規定による審査請求について準用する。この場合において、[情報公開条例第 22 条から第 26 条までの規定](#)中「審査会」とあるのは「委員会」と、[情報公開条例第 22 条第1項](#)及び[第2項並びに第 25 条第1項](#)中「公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、[情報公開条例第 22 条第1項](#)中「開示請求」とあ



るのは「利用請求」と、[同条第2項](#)中「開示決定等」とあるのは「利用決定等」と読み替えるものとする。

(利用の促進)

**第 21 条** 町長は、特定歴史公文書等(第 11 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、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(移管元実施機関による利用の特例)

**第 22 条** 特定歴史公文書等を移管した実施機関(町長を除く。)が、町長に対して、その所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第 11 条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

**第 23 条** 町長は、特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

#### 第4章 補則

(管理体制の整備)

**第 24 条** 実施機関は、公文書等を適正に管理するため、その内部組織に公文書等の管理責任者を置かなければならない。

(研修)

**第 25 条** 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(出資法人の文書管理)

**第 26 条** 町が資本金等を2分の1以上出資している法人(以下「出資法人」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書(図画及び電磁的記録を含む。次条第1項において同じ。)の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

(指定管理者の文書管理)

**第 27 条** 町が設置する公の施設(地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条第1項に規定する公の施設をいう。以下この条において同じ。)の指定管理者(同法第 244 条の2第3項に規定する指定管理者をいい、前条第1項の規定の適用を受ける者を除く。以下この条において同じ。)は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

(委任)

**第 28 条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。

#### 附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 25 年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日前に作成し、又は取得した公文書については、この条例の例により、必要な整備が終了したものについて適用する。

(検討)

3 町長は、この条例の施行の日から起算して5年を経過するごとに、この条例の施行の状況について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

(小布施町情報公開条例の一部改正)

4 [小布施町情報公開条例\(平成 11 年小布施町条例第 12 号\)](#)の一部を次のように改正する。

目次中「第 33 条」を「第 34 条」に改める。

第2条第2号中「、写真、フィルム」を削り、同号アを次のように改める。

ア 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

第2条第2号中イをウとし、アの次に次のように加える。

イ 小布施町公文書管理条例(平成 25 年小布施町条例第5号)第2条第4号に規定する特定歴史公文書等

第 12 条第2項中「60 日」を「30 日」に改める。

第 13 条中「60 日」を「開示請求があった日から起算して 45 日」に改める。

第 16 条第1項中「文書、図画又は写真」を「文書又は図画」に改め、「、フィルムについては視聴又は写しの交付(マイクロフィルムに限る。)により」を削り、「視聴、閲覧、写しの交付等(ビデオテープ及び録音テープにあっては視聴に限る。)で」を削り、「行なう」を「行う」に改め、同条第2項中「視聴又は」を削り、「、又は規則で定める方法により」を削る。

第 21 条第6項中「町長が別に」を「規則で」に改め、同項を同条第7項とし、同条中第5項を削り、同条第4項中「職務上」を「、職務上」に改め、同項を同条第6項とし、同条第3項を同条第5項とし、同条第2項中「町長が委嘱する」を削り、「委員5人」の次に「以内」を加え、同項を同条第3項とし、同項の次に次の1項を加える。

4 審査会の委員は、情報公開制度に関して優れた識見を有する者のうちから、町長が委嘱する。

第 21 条第1項中「かかる」を「関する」に改め、同項の次に次の1項を加える。

2 審査会は、前項に規定するもののほか、情報公開制度に関する重要事項について、町長に建議することができる。

第 33 条を第 34 条とし、第 30 条から第 32 条までを1条ずつ繰り下げ、第 29 条の次に次の1条を加える。

(指定管理者の情報公開)

**第 30 条** 町が設置する公の施設(地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条第1項に規定する公の施設をいう。以下この条において同じ。)の指定管理者(同法第 244 条の2第3項に規定する指定管理者をいい、前条第1項の規定の適用を受ける者を除く。以下この条において同じ。)は、この条例の主旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する情報公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

(小布施町個人情報保護条例の一部改正)

5 [小布施町個人情報保護条例\(平成 13 年小布施町条例第2号\)](#)の一部を次のように改正する。

第2条第3号中「、写真、フィルム」を削る。

第 23 条第1項中「文書、図画又は写真」を「文書又は図画」に改め、「、フィルムについては視聴又は写しの交付(マイクロフィルムに限る。)により」を削り、「視聴、閲覧、写しの交付等(ビデオテープ及び録音テープにあっては視聴に限る。)で、」を削り、同条第2項中「視聴又は」を削り、「、又は規則で定める方法により」を削る。

第 30 条第1項中第3号を第4号とし、第2号の次に次の1号を加える。

(3) 小布施町公文書管理条例(平成 25 年小布施町条例第5号)第2条第4号に規定する特定歴史公文書等

第 39 条第5項を同条第6項とし、同条第4項中「2年」を「、2年」に改め、「再任」を「、再任」に改め、同項を同条第5項とし、同条第3項中「町長が委嘱する」を削り、「委員5人」の次に「以内」を加え、同項の次に次の1項を加える。

4 審査会の委員は、個人情報保護に関して優れた識見を有する者のうちから、町長が委嘱する。

第 39 条中第6項を削り、同条第7項中「町長が別に」を「規則で」に改める。  
(特別職の職員で非常勤の者の報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

6 [特別職の職員で非常勤の者の報酬及び費用弁償に関する条例\(昭和 35 年小布施町条例第 12 号\)](#)の一部を次のように改正する。

別表第1中

「  
個人情報保護審査会委員  
」を「  
個人情報保護審査会委員  
公文書管理委員会委員  
」に改める。

(小布施町行政手続条例の一部改正)

7 [小布施町行政手続条例\(平成8年小布施町条例第 11 号\)](#)の一部を次のように改正する。

第1条第1項中「第 38 条」を「第 46 条」に改める。

**附 則**(平成 28 年3月 22 日条例第6号)

(施行期日)

1 この条例は、平成 28 年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 第2条、第3条及び第4条の規定による改正後の小布施町公文書管理条例、小布施町情報公開条例及び小布施町個人情報保護条例の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後にされた行政庁の処分又は不作為に係る審査請求について適用し、施行日前にされた処分又は不作為に係る不服申立てについては、なお従前の例による。

## ○小布施町文書館の設置及び管理に関する条例

平成 25 年 3 月 25 日 条例第 6 号

小布施町文書館の設置及び管理に関する条例

(趣旨)

**第1条** この条例は、公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)第 5 条第 2 項及び地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 1 項の規定に基づき、小布施町文書館(以下「文書館」という。)の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

**第2条** 特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、歴史公文書等を町民共有の財産として継承し、活用していくため、文書館を小布施町大字小布施 1491 番地 2 に設置する。

(定義)

**第3条** この条例において、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) 実施機関 [小布施町公文書管理条例\(平成 25 年小布施町条例第 5 号。以下「公文書管理条例」という。\)](#) [第 2 条第 1 号](#) に規定する実施機関をいう。
- (2) 公文書 [公文書管理条例第 2 条第 2 号](#) に規定する公文書をいう。
- (3) 歴史公文書等 [公文書管理条例第 2 条第 3 号](#) に規定する歴史公文書等をいう。
- (4) 特定歴史公文書等 [公文書管理条例第 2 条第 4 号](#) に規定する特定歴史公文書等をいう。

(職員)

**第4条** 文書館に館長その他必要な職員を置く。

(業務)

**第5条** 文書館は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。
- (2) 歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
- (3) 歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。
- (4) その他町長が必要と認める業務

2 文書館は、前項の業務のほか、実施機関の委任を受けて、保存期間の満了前の公文書の保存を行うことができる。

(入館等の制限)

**第6条** 町長は、次の各号のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、退館を命じ、又はその他必要な措置を講ずることができる。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 管理上支障があると認められるとき。
- (3) その他町長が必要と認めるとき。

(賠償責任)

**第7条** 故意又は過失により特定歴史公文書等又は文書館の施設等を破損し、又は滅失した者は、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(委任)

**第8条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

# ○東御市文書館条例

平成 30 年 3 月 30 日

条例第 3 号

(趣旨)

第 1 条 [この条例](#)は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 の規定により、東御市文書館(以下「文書館」という。)の設置及び管理並びに運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第 2 条 市の歴史的、文化的価値を有する行政資料、地域資料その他の記録(以下「歴史的文書等」という。)の収集、整理、保管及び研究を行い、広く利用に供することにより、地域の文化の発展に寄与するとともに、開かれた市政を推進していくため文書館を次のとおり設置する。

名称	
東御市文書館	東御市大日向 33

(職員)

第 3 条 文書館に館長その他必要な職員を置く。

(開館時間)

第 4 条 文書館の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、東御市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第 5 条 文書館の休館日は次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、臨時に休館日を設け、又は休館日に開館することができる。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律 178 号)に規定する休日
- (3) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日([前号](#)に掲げる日を除く。)

(利用の許可)

第 6 条 文書館を利用しようとする者は、あらかじめ教育委員会の許可を受けなければならない。許可に係る事項を変更しようとするときも同様とする。

2 教育委員会は、[前項](#)の許可をする場合において、文書館の管理上必要な条件を付することができる。

(利用の制限等)

第 7 条 教育委員会は、[次の各号](#)のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、退館を命じ、又はその他必要な措置を講ずることができる。

- (1) 施設又は歴史的文書等を汚損し、又は損傷するおそれがあるとき
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがあるとき
- (3) [前 2 号](#)に掲げるもののほか管理上支障があると認められるとき

(使用料等)

第 8 条 文書館の入館料及び歴史的文書等の閲覧に係る使用料は、無料とする。ただし、歴史的文書等の写しの交付を行う場合の当該写しの作成及び送付に要する費用は、請求者の負担とする。

(損害賠償の義務)

第 9 条 故意又は過失により文書館の施設又は歴史的文書等を破損し、又は滅失した者は、これを現状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(文書館運営委員会)

第 10 条 文書館の運営、歴史的文書等の受贈等について審議するため、東御市文書館運営委員会を設置する。



- 2 東御市文書館運営委員会の委員(以下「委員」という。)の定数は、6人以内とし、文書館の運営、歴史的文書等の受贈等に関し識見を有する者のうちから教育委員会が委嘱する。
- 3 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。  
(委任)

第11条 [この条例](#)に定めるもののほか、[この条例](#)の施行に必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 [この条例](#)は、平成30年4月1日から施行する。  
(東御市特別職の職員の給与に関する条例)
- 2 [東御市特別職の職員の給与に関する条例\(平成16年東御市条例第45号\)](#)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

## ○須坂市文書館条例

平成30年3月23日条例第3号

須坂市文書館条例

(趣旨)

**第1条** この条例は、公文書館法(昭和62年法律第115号)第5条第2項及び地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項の規定により、須坂市文書館(以下「文書館」という。)の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(名称及び位置)

**第2条** 文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 須坂市文書館

位置 須坂市大字須坂812番地2

(業務)

**第3条** 文書館は、歴史資料として重要な文書、資料その他の記録(以下「文書等」という。)を収集及び保存し、広く一般の利用に供するため、次に掲げる業務を行う。

- (1) 文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 文書等の閲覧及びその他一般の利用に関すること。
- (3) 文書等に関する調査及び研究に関すること。
- (4) 文書等に関する知識の普及及び啓発に関すること。
- (5) その他市長が必要と認めること。

2 市長は、文書等の全部又は一部について、前項の利用を制限することができる。

(職員)

**第4条** 文書館に館長及び必要な職員を置く。

(損害賠償)

**第5条** 文書館の利用者は、施設又は備品等を損傷し、又は滅失したときは、遅滞なくその旨を市長に届け出て、その指示によりその損害を賠償しなければならない。

(補則)

**第6条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第3条第1項第2号の規定は、平成30年10月1日から施行する。

## ○安曇野市文書館条例

平成 30 年 3 月 23 日 条例第 18 号

### 安曇野市文書館条例

(設置)

**第1条** 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の2第1項及び公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)第5条第2項の規定に基づき、歴史的若しくは文化的価値を有する公文書等を収集し、保存し又は広く利用に供することにより、市の教育、学術、文化及び生活の発展に寄与するため、安曇野市文書館(以下「文書館」という。)を設置する。

(定義)

**第2条** この条例において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 非現用文書 [安曇野市情報公開条例\(平成 18 年安曇野市条例第5号\)第2条第1号](#)に規定する公文書のうち、実施機関における管理が終了したものをいう。
- (2) 実施機関 [安曇野市情報公開条例第2条第3号](#)に規定する実施機関をいう。
- (3) 地域資料 個人、法人、団体等が所有する文書、刊行物その他の記録(前号に掲げるものを除く。)をいう。
- (4) 公文書等 非現用文書及び地域資料をいう。
- (5) 重要文書等 文書館に保存された公文書等をいう。

(位置)

**第3条** 文書館の位置は、安曇野市堀金烏川 2753 番地1とする。

(職員)

**第4条** 文書館に館長、専門職員その他必要な職員を置く。

(業務)

**第5条** 文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 歴史的若しくは文化的価値を有する公文書等の移管を受け、又は収集すること。
- (2) 重要文書等の保存及び利用に関すること。
- (3) 重要文書等の知識の普及及び啓発に関すること。
- (4) 重要文書等の調査及び研究に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書館の設置の目的を達成するために必要なこと。

(開館時間)

**第6条** 文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 教育委員会は、特に必要と認めるときは、開館時間を変更できる。

(休館日)

**第7条** 文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 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
- (3) 12 月 29 日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

2 教育委員会は、特に必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(非現用文書の移管)

**第8条** 教育委員会は、実施機関から移管を受けた非現用文書を文書館において正確かつ迅速に整理するとともに、その経過を明らかにしておかなければならない。

2 前項に規定する非現用文書の移管に関する基準は、教育委員会規則で定める。

(地域資料の収集)

**第9条** 教育委員会は、歴史的又は文化的価値を有する地域資料を寄贈若しくは寄託を受け、又は購入することにより収集する。

2 前項に規定する地域資料の収集に関する基準は、教育委員会規則で定める。

(重要文書等の利用請求及びその取扱い)

**第10条** 教育委員会は、重要文書等について利用の請求があつたときは、次のいずれかに該当するものであるときを除き、これを利用させなければならない。

(1) [安曇野市情報公開条例第7条第1号から第3号まで](#)に規定する情報が記録されているもの  
(2) [安曇野市情報公開条例第7条第4号から第6号まで](#)に規定する情報が記録されているものであつて、相当な理由があると認めるもの

(3) 寄託者、譲渡人等と利用制限について特約があるもの

(4) 原本を損傷しやすいものその他保存上支障のあるもの

(5) 利用に供するための整理が完了していないもの

2 教育委員会は、前項第1号又は第2号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該重要文書等が作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該重要文書等の移管の際に利用制限に関する意見が付されているときは、当該意見を参酌しなければならない。

3 教育委員会は、第1項第1号から第3号までに規定する場合において、同項第1号若しくは第2号に掲げる情報又は同項第3号の利用制限の特約に係る情報を容易に区分して除くことができるときは、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

4 教育委員会は、利用請求に係る重要文書等が第1項第2号に該当するものであるとき若しくは第2項に規定する意見が付されたものであるとき、又は当該重要文書等に利用を請求した者以外の者に関する情報が記録されているときは、当該実施機関又は当該者に対し、意見を聴くことができる。

5 教育委員会は、第1項第4号に該当する場合において、当該重要文書等の複写物(フィルム及び電磁的記録を含む。)による利用ができるときは、これを利用させなければならない。

(重要文書等の利用の方法)

**第11条** 重要文書等の利用の方法は、閲覧、写しの交付又はカメラによる撮影等とする。

2 重要文書等の利用の方法に関して必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(入館の制限等)

**第12条** 教育委員会は、文書館を利用しようとする者が次のいずれかに該当すると認めるときは、入館を拒み、退館を命じ、又は重要文書等の利用を制限することができる。

(1) 文書館の施設、重要文書等を損傷するおそれがあるとき。

(2) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(3) 他の利用者の利用等に支障をきたすおそれがあるとき。

(4) この条例及びこの条例に基づく教育委員会規則に違反したとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、特に不相当と認めるとき。

2 教育委員会は、前項の規定により入館の制限等をされた場合に生じた利用者等の損失については、補償しないものとする。

(費用負担)

**第13条** 文書館の入館料及び重要文書等の利用に係る手数料は、無料とする。

(損害賠償)

**第14条** 故意又は過失により文書館の施設、重要文書等その他の物件を損傷し、又は滅失した者は、その損害を賠償しなければならない。

(運営審議会の設置)

**第 15 条** 教育委員会は、次に掲げる事項を審議するため安曇野市文書館運営審議会（以下「運営審議会」という。）を設置することができる。

- (1) 文書館において収集する公文書等の選定及び廃棄に関すること。
  - (2) 前号に掲げるもののほか、文書館の運営管理に関すること。
- 2 運営審議会の委員は、5人以内とし、公文書等に関する学識を有する者のうちから教育委員会が委嘱又は任命する。
  - 3 運営審議会の委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
  - 4 運営審議会に会長を置き、委員が互選する。
  - 5 会長に事故があるときは、あらかじめ会長が指名した委員がその職務を代理する。  
(会議)

**第 16 条** 運営審議会の会議は、会長が招集し、議長となる。

- 2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。  
(守秘義務)

**第 17 条** 運営審議会の委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(委任)

**第 18 条** この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

**附 則**

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 6 条、第 7 条、第 10 条から第 13 条までの規定は、同年 10 月 1 日から施行する。  
(安曇野市情報公開条例の一部改正)
- 2 [安曇野市情報公開条例](#)の一部を次のように改正する。  
(次のよう略)  
(安曇野市個人情報保護条例の一部改正)
- 3 [安曇野市個人情報保護条例\(平成 18 年安曇野市条例第 6 号\)](#)の一部を次のように改正する。  
(次のよう略)

**附 則**(令和元年 6 月 28 日条例第 1 号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**(令和 2 年 9 月 30 日条例第 23 号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

# ○上田市公文書館条例

令和元年 7 月 5 日  
条例第 23 号

(設置)

第 1 条 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 1 項及び公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)第 5 条第 2 項の規定により、歴史資料として重要な公文書その他の記録(現用のものを除く。以下「歴史公文書等」という。)を適切に保存し、広く一般の利用に供するため、公文書館を設置する。

(名称及び位置)

第 2 条 公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	
上田市公文書館	上田市東内 2564

(開館時間)

第 3 条 公文書館の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、変更することができる。

(休館日)

第 4 条 公文書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、変更することができる。

- (1) 毎週月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日の翌日
- (3) [前号](#)に掲げる日が月曜日に当たるときは、その翌日
- (4) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

(入館の拒否等)

第 5 条 市長は、公文書館に入館しようとする者が[次の各号](#)のいずれかに該当するときは、入館を拒否することができる。

- (1) 風紀又は秩序を乱し、公益を害するおそれがあるとき。
- (2) 施設、設備等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (3) その他公文書館の管理上支障があると認められるとき。

2 市長は、公文書館に入館する者(以下「入館者」という。)が[前項各号](#)のいずれかに該当するときは、退館を命ずることができる。

(利用の制限)

第 6 条 市長は、個人に関する情報が記録されている歴史公文書等その他の規則で定める歴史公文書等については、その全部又は一部について利用を制限することができる。

(費用の負担)

第 7 条 歴史公文書等の利用に係る費用は、無料とする。ただし、歴史公文書等の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成に要する費用を負担しなければならない。

(損害賠償の義務)

第 8 条 入館者は、公文書館の利用に際して、施設、設備、歴史公文書等を損傷し、又は滅失したときは、市長が認定する損害額を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(公文書館運営協議会の設置)

第 9 条 公文書館の円滑な運営を図るため、上田市公文書館運営協議会(以下「協議会」という。)を置く。



(組織等)

第10条 協議会は、委員5人以内をもって組織する。

2 委員は、関係団体の代表者及び学識経験のある者のうちから、市長が委嘱する。

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

4 委員は、再任されることができる。

5 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。

(会長)

第11条 協議会に会長を置き、委員が互選する。

2 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 会長に事故があるときは、あらかじめ会長が指名した委員が、その職務を代理する。

(補則)

第12条 この条例に定めるもののほか、公文書館の管理及びこの条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和元年9月1日から施行する。

(上田市博物館条例の一部改正)

2 [上田市博物館条例](#)(平成18年条例第79号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(上田市特別職の職員等の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例の一部改正)

3 [上田市特別職の職員等の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例](#)(平成18年条例第44号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

○長和町文書館条例

平成 31 年 3 月 20 日  
条例第 11 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 の規定により、長和町文書館(以下「文書館」という。)の設置及び管理並びに運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第 2 条 町の歴史的、文化的価値を有する行政資料、地域資料その他の記録(以下「歴史的文書等」という。)の収集、整理、保管及び研究を行い、広く利用に供することにより、地域の文化の発展に寄与するとともに、開かれた町政を推進していくため文書館を次のとおり設置する。

名称	
長和町文書館	長和町和田 147 番地 3

(職員)

第 3 条 文書館に館長その他必要な職員を置く。

(開館時間)

第 4 条 文書館の開館時間は、午前 9 時から午後 4 時までとする。ただし、長和町教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第 5 条 文書館の休館日は次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、臨時に休館日を設け、又は休館日に開館することができる。

(1) 月曜日。ただし、月曜日が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(以下「休日」という。)に当たるときは、その翌日(当該その翌日が休日に当たるときは、当該その翌日から引き続く休日でなくなる最初の日)とする。

(2) 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までの日

(利用の許可)

第 6 条 文書館を利用しようとする者は、あらかじめ教育委員会の許可を受けなければならない。許可に係る事項を変更しようとするときも同様とする。

2 教育委員会は、[前項](#)の許可をする場合において、文書館の管理上必要な条件を付することができる。

(利用の制限等)

第 7 条 教育委員会は、[次の各号](#)のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、退館を命じ、又はその他必要な措置を講ずることができる。

(1) 施設又は歴史的文書等を汚損し、又は損傷するおそれがあるとき。

(2) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。

(3) [前 2 号](#)に掲げるもののほか管理上支障があると認められるとき。

(使用料等)

第 8 条 文書館の入館料及び歴史的文書等の閲覧に係る使用料は、無料とする。ただし、歴史的文書等の写しの交付を行う場合の当該写しの作成及び送付に要する費用は、請求者の負担とする。

(損害賠償の義務)

第 9 条 故意又は過失により文書館の施設又は歴史的文書等を破損し、又は滅失した者は、これを現状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(文書館運営委員会)

第 10 条 文書館の運営、歴史的文書等の受贈等について審議するため、長和町文書館運営委員会を設置する。

- 2 長和町文書館運営委員会の委員(以下「委員」という。)の定数は、6人以内とし、文書館の運営、歴史的文書等の受贈等に関し識見を有する者のうちから教育委員会が委嘱する。
- 3 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。  
(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

## ○青木村文書館設置条例

令和2年9月23日

条例第21号

(設置)

第1条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項の規定により、村の歴史的、文化的価値を有する行政資料、地域資料その他の記録(以下「歴史的文書等」という。)の収集、整理、保管及び研究を行い、広く住民の利用に供するため、青木村文書館(以下「文書館」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第2条 文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 青木村文書館

位置 青木村大字田沢3252番地

(管理及び運営)

第3条 文書館の管理及び運営は、青木村教育委員会(以下「教育委員会」という。)が行う。

(利用の許可)

第4条 文書館を利用しようとする者は、あらかじめ教育委員会の許可を受けなければならない。許可に係る事項を変更しようとするときも同様とする。

2 教育委員会は、[前項](#)の許可をする場合において、文書館の管理上必要な条件を付することができる。

(利用の制限等)

第5条 教育委員会は、[次の各号](#)のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、退館を命じ、又はその他必要な措置を講ずることができる。

(1) 施設又は歴史的文書等を汚損し、又は損傷するおそれがあるとき。

(2) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。

(3) [前2号](#)に掲げるもののほか管理上支障があると認められるとき。

(使用料等)

第6条 文書館の入館料及び歴史的文書等の閲覧に係る使用料は、無料とする。ただし、歴史的文書等の写しの交付を行う場合の当該写しの作成及び送付に要する費用は、請求者の負担とする。

(損害賠償義務)

第7条 入館者は、故意又は過失により文書館の施設又は歴史的文書等を損傷し、又は滅失したときは、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第8条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は教育委員会が規則で定める。

附 則

この条例は、令和2年10月1日から施行する