

○豊中市伊丹市クリーンランド歴史的文化的文書の保存及び利用等に関する規則

制定 平成27年 2月26日 規則第1号

改正 平成27年 3月24日 規則第3号
平成28年 3月31日 規則第4号
平成31年 3月29日 規則第3号
令和 5年 3月30日 規則第1号

(目的)

第1条 この規則は、歴史的文化的価値を有する文書が豊中市伊丹市クリーンランド（以下「組合」という。）の歴史や文化への理解を深め、組合に対する愛着及び誇りを培い、もって、組合構成市市民（以下「市民」という。）主体のまちづくりの推進に寄与するものであることに鑑み、組合における歴史的文化的文書の保存及び利用等に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 組合における「歴史的文化的文書」とは、次に掲げるものとする。

(1) 豊中市伊丹市クリーンランド行政文書管理規則（平成19年豊中市伊丹市クリーンランド規則第7号。以下「行政文書管理規則」という。）第44条第2項の規定により廃棄の決定をし、かつ、その保存期間が5年以上の行政文書のうち、総括文書管理者が歴史的文化的文書選別基準（歴史的文化的文書の選別基準として管理者が別に定めるものをいう。以下「選別基準」という。）に従い歴史的文化的文書に該当すると決定したもの

(2) 前号に類するもので、組合の歴史的経過や文化に関する貴重な記録等を含む文書として、総括文書管理者が保管するもの

2 この規則における用語の意義は、前項に定めるもののほか、行政文書管理規則の例による。

(歴史的文化的文書に該当する可能性がある行政文書の引継ぎ等)

第3条 総括文書管理者は、行政文書（永年保存文書を除く。以下この条において同じ。）のうち、選別基準に従い歴史的文化的文書に該当する可能性があるものを指定し、当該指定に係る行政文書の保存期間が満了する前に文書管理者に通知するものとする。

2 前項の通知を受けた文書管理者は、当該指定に係る行政文書を総括文書管理者に引き継がなければならない。ただし、当該指定に係る行政文書を引き継ぐことにより業務に支障がある場合については、当該指定に係る行政文書の保存期間が満了した後に引き継ぐものとする。

3 文書管理者は、第1項の指定に係る行政文書のほか、選別基準に従い歴史的文化的文書に該当する可能性がある行政文書について、総括文書管理者に報告し、引き継がなければならない。ただし、当該行政文書を引き継ぐことにより

業務に支障がある場合については、当該行政文書の保存期間が満了した後に引き継ぐものとする。

4 総括文書管理者は、第2項本文又は前項本文の規定により引き継いだ行政文書を保存期間が満了するまで、文書管理者に代わって適切に保存しなければならない。

5 総括文書管理者は、第2項又は第3項の規定により引継ぎを受けた行政文書について、選別基準に従い歴史的文化的文書に該当するか否かを決定しなければならない。

(保存)

第4条 管理者は、歴史的文化的文書を組合において、永久に保存するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理者は、歴史的文化的文書が物理的破損等によって利用することができなくなったときその他歴史的文化的価値を有しなくなったと認めるときは、当該歴史的文化的文書を廃棄することができる。

3 管理者は、歴史的文化的文書の保存について、歴史的文化的文書の劣化を防ぐために必要な措置を講じるものとする。

(目録)

第5条 総括文書管理者は、歴史的文化的文書を適切に保管し、利用における利便を図るため、歴史的文化的文書の名称、保存場所等を記した目録(第8条第1項において「目録」という。)を作成しなければならない。

(複製)

第6条 総括文書管理者は、長期にわたる保存性及び利便性に適した媒体により、必要に応じて歴史的文化的文書の複製を作成するものとする。

(歴史的文化的文書の利用)

第7条 管理者は、この規則の趣旨に従い適当であると認めるときは、歴史的文化的文書を一般の利用に供することができる。ただし、当該歴史的文化的文書が次に掲げるものである場合は、その全部又は一部を利用に供しないものとする。

(1) 第2条第1項第1号に規定する歴史的文化的文書であって、当該歴史的文化的文書に豊中市伊丹市クリーンランド情報公開条例(平成18年豊中市伊丹市クリーンランド条例第9号)第7条各号(第3号を除く。)に掲げる不開示情報が記載されているもの

(2) 第2条第1項第2号に規定する歴史的文化的文書であって、当該歴史的文化的文書を利用に供することにより市民の権利利益を不当に害するおそれその他の支障があると管理者が認めるもの

(歴史的文化的文書の利用手続等)

第8条 歴史的文化的文書を利用しようとする者は、目録に記載された当該利用しようとする歴史的文化的文書の名称のほか、利用目的、利用方法等を記載

した歴史的文化的文書利用申出書（以下この条において「利用申出書」という。）を管理者に提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、歴史的文化的文書に自己に関する情報が記されていることを理由に当該歴史的文化的文書を利用しようとする者は、利用申出書のほか当該情報が自己に関する情報であることを示す書類及び当該申出者が本人であることを示す書類を提示し、又は提出しなければならない。
- 3 前項に規定する者に対する前条ただし書の規定の適用については、同条ただし書第1号中「豊中市伊丹市クリーンランド情報公開条例（平成18年豊中市伊丹市クリーンランド条例第9号）第7条各号（第3号を除く。）」とあるのは「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第78条第1項各号（第6号を除く。）」と、同条ただし書第2号中「市民」とあるのは「申出者以外の第三者」とする。
- 4 管理者は、利用申出書の提出があった場合は、原則として30日以内に利用の可否を決定し、その旨を当該申出者に通知する。この場合において、利用の申出に係る歴史的文化的文書の全部又は一部を利用に供しない場合は、その理由を示すものとする。
- 5 総括文書管理者は、前条第1号に規定する歴史的文化的文書を利用に供するに当たっては、あらかじめ、当該歴史的文化的文書に係る業務を所管する課等の長に意見を聴くものとする。
- 6 歴史的文化的文書の利用は、当該歴史的文化的文書の複製の閲覧又は写し等の交付によるものとする。ただし、管理者が、当該歴史的文化的文書の原本の閲覧の必要があると認めるとき又は当該歴史的文化的文書の複製が作成されておらず、かつ、閲覧等によって原本の劣化のおそれがないと認めるときは、当該歴史的文化的文書の原本の閲覧又は写し等の交付によるものとする。
- 7 歴史的文化的文書の写し等の交付を受ける者は、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。この場合における費用の額は、豊中市伊丹市クリーンランド情報公開条例に基づく行政文書の開示の例による。

（学術研究のための利用）

第9条 管理者は、大学その他学術研究を目的とする機関等（以下この条において「学術研究機関等」という。）から学術研究を目的とする歴史的文化的文書の利用の申出があった場合は、原則として当該歴史的文化的文書を利用に供するものとする。

- 2 学術研究機関等は、前項の規定による歴史的文化的文書の利用に当たっては、市民の利益を不当に害することがないように、必要な措置を講じなければならない。
- 3 管理者は、第1項の規定により歴史的文化的文書を利用に供するに当たっては、学術研究機関等に対し、学術研究の成果の公表又は活用を図ること等の条件を付することができる。

- 4 第1項の利用の申出の手続等については、前条（第2項及び第3項を除く。）の規定を準用する。

（調査相談等）

第10条 総括文書管理者は、組合の歴史や文化の調査に関する相談等があったときは、関係各課と連携を図り、歴史的文化的文書を活用するものとする。

（研修）

第11条 総括文書管理者は、総務課職員に対し、歴史的文化的文書の保存及び利用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等を行うものとする。

- 2 総括文書管理者は、職員に対し、歴史的文化的文書の適切な保存及び移管を確保する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。

（施行細目）

第12条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第7条から第11条までの規定は、平成27年4月1日から施行する。

- 2 他の規則の一部改正〔略〕

附 則（平成27年3月24日規則第3号抄）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日規則第4号抄）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日規則第3号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月30日規則第2号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。