

## 西宮市が保存する歴史的文書等の利用提供に関する要綱

(趣旨)

**第1条** この要綱は、歴史的文書等を一般の利用に供する場合の手続等について、必要な事項を定める。

(西宮市情報公開条例との関係)

**第2条** この要綱は、歴史的文書等の簡易な閲覧、複写等の手続を定めるものであり、西宮市情報公開条例(昭和61年条例第22号。以下「条例」という。)による公文書の公開の請求を妨げるものではない。

(歴史的文書等の定義)

**第3条** この要綱において歴史的文書等とは、情報公開課長が保存し、又は管理する歴史資料として重要な公文書等であって、次の各号に定める文書、写真、書籍等の刊行物及びこれらの記録を撮影したマイクロフィルム、電磁的記録その他の記録をいう。

- (1) 西宮市文書取扱規程(平成15年西宮市訓令第4号)第45条の規定により情報公開課長が引継ぎを受けた歴史資料
- (2) 市制施行前の武庫郡西宮町長又は西宮市に編入された各町村長から市長が引継ぎを受けた公文書のうち保存年限が満了したもの
- (3) 西宮市史及び西宮市史現代編の編集過程において収集した資料
- (4) 他の官公署、企業、団体、個人等から寄贈若しくは寄託を受け、又は購入した刊行物等
- (5) その他本市の歴史を記録するために必要と認めて収集した資料

(利用の制限)

**第4条** 何人も、資料として保存するための整理が完了した歴史的文書等を閲覧、複写、写真撮影等により利用することができる。ただし、次の各号に定める場合は、この限りでない。

- (1) 法令若しくは条例の定めるところにより又は市長が法律上従う義務を有する上級行政庁の指示により公開が禁じられている場合
- (2) 歴史的文書等の全部又は一部を一定の期間公開しないことを条件に個人又は法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間にあるとき。
- (3) 歴史的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又は汚損を生じるおそれがある場合
- (4) 前条第1号に規定する歴史資料であって、情報公開課長が引継ぎを受けた前日において、条例第6条各号に規定する非公開情報が記録されている場合。ただし、その作成又は

取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していない場合に限る。

(5) 歴史的文書等の原本が現に使用されている場合

- 2 前項第4号ただし書の規定にかかわらず、歴史的文書等に個人の秘密又は営業秘密(不正競争防止法(平成5年法律第47号)第2条第6項に規定する営業秘密をいう。)が記載されている場合であつて、当該歴史的文書等を公にすることにより、当該個人若しくはその遺族又は法人の権利利益を不当に害するおそれがあるときは、別表に定める期間を限度として同号ただし書に定める期間を延長することができる。

(利用者の責任)

**第5条** 前条の規定により歴史的文書等を閲覧し、複写し、又は写真撮影等をした者が、その利用によって第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。

(閲覧)

**第6条** 歴史的文書等を閲覧しようとする者は、閲覧申込書兼複写申込書(様式第1号)を市長に提出するものとする。

- 2 歴史的文書等の閲覧は、情報公開課歴史資料チーム事務室内で行うものとする。

(複写)

**第7条** 歴史的文書等の複写又は写真撮影等しようとする者(以下「複写希望者」という。)は、閲覧申込書兼複写申込書(様式第1号)に必要事項を記入するものとする。

- 2 乾式複写機を用いた複写により当該歴史的文書等を破損し、又は汚損するおそれがあると認められるときは、写真撮影等によることができる。
- 3 歴史的文書等の複写又は写真撮影等は、情報公開課長が指名する者が行うものとする。

(複写等の費用)

**第8条** 前条に規定する複写又は写真撮影等及び当該写真の印画又はデータ出力に要する費用は、複写希望者がその実費を負担するものとする。

(複写物の出版等)

**第9条** 歴史的文書等の複写物を出版、放映等のために利用しようとする者は、資料利用承認申請書(様式第2号)を市長に提出し、その承認を得なければならない。

- 2 前項の規定による申請が歴史的文書等の複写物を出版物(電子出版物、マイクロフィルムによるものを含む。)として有償で頒布するためのものである場合又は営利を目的として利用するためのものである場合は、市長は、その承認に当たり、別に定めるところにより、利用者負担金を徴収することができる。

(調査相談)

**第 10 条** 情報公開課長は、次の各号に掲げる調査相談に応じるものとする。

- (1) 歴史的文書等の検索
- (2) 歴史的文書等の内容に関する情報の提供
- (3) 歴史的文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

2 前項の規定にかかわらず、情報公開課長は、前項各号に掲げる調査相談が、評価、鑑定、解説、翻訳、未来予測又は学習課題若しくは懸賞問題等の回答その他市の業務として対応することが適当でないと思われる場合は、当該調査相談に応じないことができる。

(貸出し)

**第 11 条** 歴史的文書等の貸出しは、行わない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 本市職員が職務執行上必要とする場合で情報公開課長が承認したとき。
- (2) 公用、公益のため必要とする場合で情報公開課長が承認したとき。

2 情報公開課長は、前項ただし書の規定により貸出した歴史的文書等について必要があるときは、貸出しに際して定めた期限前であっても当該歴史的文書等の返却を求めることができる。

3 前項の規定により貸出しを受けた歴史的文書等の返却を求められた者は、当該歴史的文書等を直ちに情報公開課長に返却しなければならない。

4 第1項各号により、貸出しを受けようとする者は、資料貸出記録簿(様式第 3-1 号)に必要事項を記載し、資料貸出票(様式第 3-2 号)の交付を受けるものとする。また、返却の際は、当該貸出票とあわせて返却するものとする。

(弁償の責任)

**第 12 条** この要綱により歴史的文書等を利用した者は、その責に帰すべき事由により歴史的文書等を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

付 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 26 年 8 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

別表（第4条関係）

区分	類型	情報の内容	制限期間	例示
個人の秘密	秘密	個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	50年未満	学歴又は職歴 財産又は所得 採用、選考又は任免 勤務評定又は服務
	重大な秘密	個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	80年未満	国籍、人種又は民族 家族、親族又は婚姻 信仰、思想 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態
	特に重大な秘密	個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	80年以上	門地 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 犯罪歴又は補導歴
営業秘密			80年未満	

様式第1号（第6条及び第7条関係）

西宮市長様

平成 年 月 日  
西暦

### 閲覧申込書(兼複写申込書)

住 所  
-----  
(ふりがな)  
氏 名  
-----  
電話番号 ( ) -  
-----

私的使用のため、下記の資料の閲覧を申し込みます。複写する場合は、この複写によって第三者の権利利益を侵害した時は、その一切の責任を負います。

番号	資料名	納	複写する場合		
			該当頁	部数	金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
複写目的			計		

※複写機による複写が資料を破損又は汚損するおそれがあると認められるときは、写真撮影による場合があります。この場合、実費負担額が異なります。

※複写は係員が行います。

※ご記入いただいた内容は歴史資料チームの利用統計のみに利用し、他の目的に利用することはありません。

西宮市情報公開課

平成 年 月 日  
( 年)

西宮市長様

申請者  
住所又は所在地

氏名又は名称

担当部署及び担当者名

(連絡先 )

### 資料利用承認申請書

下記のとおり、貴市所有にかかる資料を利用したいので、承認申請します。この申請により利用承認を受けた場合は、許可条件を遵守することを誓約します。

資料の名称	
出版物等の名称 または展示場所、URL	
発行(展示)予定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日
発行予定部数	部
頒布予定価格	有償(税込 円/部・人) 無償
備考	

西情開発第 号  
平成 年 月 日  
( 年)

西宮市長 今村 岳司

### 資料利用承認書

上記申請の資料利用について承認します。資料利用にあたっては下記の許可条件を遵守して下さい。

許可条件	(1) 申請した内容以外の目的に使用しないこと (2) 肖像権等、本件掲載にかかる他の権利関係については、申請者の責任において解決すること。 (3) 掲載書籍等を1部提出すること。 (4) 西宮市情報公開課の提供であることを明示すること。 (5) 記載事項に変更が生じた場合は、情報公開課に申し出ること。 (6) その他 ( )
------	---

	貸出日	資料名	所属	氏名	連絡先	情報公開課記入欄		
						受付担当	返却日	返却確認
1	・ ・						・ ・	
2	・ ・						・ ・	
3	・ ・						・ ・	
4	・ ・						・ ・	
5	・ ・						・ ・	
6	・ ・						・ ・	
7	・ ・						・ ・	
8	・ ・						・ ・	
9	・ ・						・ ・	
10	・ ・						・ ・	

## 資料貸出票

情報公開課(歴史資料)

受付番号	H29 -	貸出日	年 月 日
資料名			
返却予定日	年 月 日		

※貸出しの際は、以下の点にご留意ください。

- (1) 資料の貸出しは、本市職員が職務遂行上必要とする場合に限ります。
- (2) 貸出期間は原則2週間といたします。
- (3) 歴史資料業務に必要なときは、直ちに返却をお願いすることがあります。
- (4) 返却の際は、この貸出票と合わせて返却してください。
- (5) 資料を複製又は引用する場合は別途許可を受けてください。

【お問い合わせ先】

情報公開課歴史資料チーム 外線：35-3798  
(内線：903798)