

岐阜県歴史資料館管理要領

目次

- 第1章 総則（第1条—第2条）
- 第2章 閲覧及び貸出し（第3条—第9条）
- 第3章 公文書の選別・収集及び廃棄等（第10条—第12条）
- 第4章 寄贈及び寄託（第13条—第21条）
- 第5章 資料の保管等（第22条—第23条）

附 則

第1章 総則

（総則）

第1条 この要領は、岐阜県歴史資料館管理要綱（以下「要綱」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

（資料の取扱い）

第2条 岐阜県歴史資料館長（以下「館長」という。）は、岐阜県公文書規程（昭和44年岐阜県訓令甲第1号。以下「公文書規程」という。）に基づき岐阜県歴史資料館（以下「資料館」という。）で保存する文書を作成し又は収受した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年間、当該文書等の利用を制限しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、個人情報等が記録されている文書及び寄贈等資料については、別表に規定する期間、その利用を制限しなければならない。

3 館長は、前2項に規定する期間を経過した資料について、その内容、記録された当時の状況等を総合的に判断して、制限の解除の決定を行う。

第2章 閲覧及び貸出し

（閲覧申請）

第3条 要綱第4条第2項の申請書は、資料閲覧等申請書（別記第1号様式）とする。

（閲覧手続）

第4条 館長は、資料閲覧等申請書に記載された資料に係る目録が公開されているものであるときは、当該資料を閲覧させることができる。ただし、次に掲げる資料については、この限りでない。

- 一 第2条第1項及び第2項の規定により一定の期間その利用が制限されている資料
- 二 特に貴重な資料
- 三 亡失又は損傷のおそれのある資料
- 四 その他閲覧に供することが不適当な資料

2 資料の閲覧は、閲覧室その他館長が指定する場所において、職員の立会のもとで行う。

（資料の撮影）

第5条 館長は、資料が前条第1項の規定により閲覧可能な資料であり、かつ、撮影を行っても損傷のおそれがないと認めるときは、当該資料を撮影させることができる。

（掲載、展示等の申請）

第6条 要綱第4条第3項の申請書は、資料使用申請書（別記第2号様式）とする。

（貸出対象者等）

第7条 要綱第5条第1項ただし書に規定する館長が適当と認めるときとは、次の要件を満たすときとする。

- 一 公共機関又はこれに準じる機関であること。
- 二 貸出期間中の管理責任者が明確であり、かつ、適任であること。
- 三 資料の保管場所及び保管方法が適切であること。

四 営利を目的としていないこと。

- 2 資料の貸出期間は、1月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。
- 3 貸出しを行う資料は、資料に係る目録が公開されているものとする。
- 4 要綱第5条第2項の申請書は、資料貸出申込書（別記第3号様式）とする。
- 5 要綱第5条第3項の承諾書は、資料貸出承諾書（別記第4号様式）とする。

（貸出手続）

第8条 館長は、資料貸出申込書を受け付けたときは、貸出しの可否を決定し、速やかに資料の貸出しを受けようとする者（以下「資料借用者」という。）にその旨を通知しなければならない。

- 2 前項の規定による通知は、資料貸出（不）承諾書（別記第5号様式）により行う。
- 3 第1項の規定により承諾通知を受けた資料借用者は、貸出期間の開始日以降に当該通知を持参のうえ、資料館に来館し、資料の貸出しを受けるものとする。
- 4 資料借用者は、資料の貸出しを受ける前に、資料館の職員と共に資料の破損、汚損等を確認し、資料現状確認書（別記第6号様式）を作成するものとする。
- 5 資料借用者は、資料の貸出しを受けたときは、館長に資料借用書（別記第7号様式）を提出するものとする。

（資料の返却）

第9条 資料借用者は、貸出期間の終了日までに資料館に来館し、資料を返却するものとする。

- 2 資料借用者は、資料現状確認書をもとに、資料館の職員と共に資料の破損、汚損等を確認するものとする。
- 3 館長は、資料の返却を受けたときは、資料借用者に資料借用書を返却しなければならない。

第3章 公文書の選別・収集及び廃棄等

（公文書の引継）

第10条 館長は、公文書規程に基づいて廃棄される文書の一覧表から、要綱第3条に定める資料収集基準に基づいて、同規程の「館長に引き継ぐ文書」（同規程第38条第5項に基づいて引き継ぐ文書を除く。）を選定して、引継ぎを受けるものとする。

（公文書の目録作成）

第11条 館長は、法務・情報公開課長から引継ぎを受けた文書について、文書を整理して、文書件名、文書番号、作成・取得年月日その他必要な事項を記載した目録を作成し、第2条第1項に定める期間が経過する日にインターネットの利用等により公開するものとする。

（資料収集基準に該当しない公文書の廃棄）

第12条 館長は、前条により文書を整理するなかで、要綱第3条に定める資料収集基準に該当しない文書を発見したときは、当該文書の廃棄決定を行い焼却等の処分により廃棄するものとする。

第4章 寄贈及び寄託

（寄贈申込）

第13条 要綱第6条第1項に規定する資料（以下「歴史資料等」という。）を寄贈しようとする者（以下「寄贈申込者」という。）は、次の事項を記載した書面により館長に申込みを行うものとする。

- 一 住所（法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地）
- 二 氏名（法人その他の団体にあつてはその名称、代表者の氏名）

- 三 職業
- 四 歴史資料等の名称、数量等
- 五 歴史資料等の特色
- 六 寄贈条件等

2 前項の書面は、資料寄贈申込書（別記第8号様式）とする。

（寄贈手続）

第14条 館長は、資料寄贈申込書を受け付けたときは、歴史資料等の受領の可否を決定し、速やかに寄贈申込者にその旨を通知しなければならない。

2 前項の規定による通知は、資料寄贈申込（不）承諾書（別記第9号様式）により行う。

3 第1項の規定により受領通知を受けた寄贈申込者は、資料館の職員と協議した日に資料館に来館し、歴史資料等の寄贈を行うものとする。

4 館長は、歴史資料等の寄贈を受けたときは、速やかに寄贈資料受領書（別記第10号様式）を寄贈申込者に交付しなければならない。

5 館長は、寄贈された歴史資料等に係る寄贈申込者、資料所在地その他必要な事項を史料（資料）寄贈・寄託台帳（別記第11号様式）に記載しなければならない。

（寄託申込）

第15条 歴史資料等を寄託しようとする者（以下「寄託申込者」という。）は、次の事項を記載した書面により館長に申込みを行うものとする。

- 一 住所（法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地）
- 二 氏名（法人その他の団体にあつてはその名称、代表者の氏名）
- 三 職業
- 四 歴史資料等の名称、数量等
- 五 歴史資料等の特色
- 六 寄託条件等

2 前項の書面は、資料寄託申込書（別記第12号様式）とする。

（寄託手続）

第16条 館長は、資料寄託申込書を受け付けたときは、歴史資料等の受領の可否を決定し、速やかに寄託申込者にその旨を通知しなければならない。

2 前項の規定による通知は、資料寄託申込（不）受理書（別記第13号様式）により行う。

3 第1項の規定により受領通知を受けた寄託申込者は、資料館の職員と協議した日に資料館に来館し、歴史資料等の寄託を行うものとする。

4 館長は、歴史資料等の寄託を受けたときは、速やかに寄託資料預証（別記第14号様式）を寄託申込者に交付しなければならない。

5 館長は、寄託された歴史資料等（以下「寄託歴史資料等」という。）に係る寄託申込者、資料所在地その他必要な事項を史料（資料）寄贈・寄託台帳に記載しなければならない。

（記載事項の変更）

第17条 館長は、寄託資料預証の記載事項に変更が生じたときは、速やかに寄託資料預証（変更）（別記第15号様式）とともに変更後の寄託資料預証を寄託申込者に交付しなければならない。

（修理）

第18条 館長は、寄託歴史資料等に修理の必要が生じたときは、速やかに寄託申込者と協議し、必要な措置を講じなければならない。

（寄託歴史資料等の返還）

第19条 館長は、寄託歴史資料等の寄託期間が終了したときは、速やかに寄託申込者に寄託歴史資料等を返還しなければならない。

- 2 前項の規定により寄託歴史資料等を返還するときは、資料館の職員と協議した日に寄託申込者が資料館に来館し、寄託資料預証と引換えに寄託歴史資料等を返還するものとする。
- 3 寄託申込者は、寄託期間が終了する前に寄託資料の返還を申し出ることができる。
- 4 前項の規定による申出は、寄託資料返還申出書（別記第16号様式）により行うものとする。
- 5 館長は、第3項の規定による申出を受け付けた日から30日以内に寄託歴史資料等を返還しなければならない。
- 6 第2項の規定は、前項の規定による返還について準用する。

（著作権の調整等）

第20条 資料館は、第13条から第16条までの規定に基づき受け入れた資料に著作物や実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下この条において「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権に関する利用の許諾や同意を得ること等により、当該資料の円滑な利用に備えるものとする。

（目録の作成）

第21条 館長は、寄贈又は寄託を受けた資料について、資料の件名、作成年月日その他必要な事項を記載した目録を作成しなければならない。

- 2 館長は、目録を作成する中で、岐阜県歴史資料館資料収集基準に該当しない資料を発見したときは、寄贈資料については廃棄、寄託資料については寄託申込者の同意を得た上で、返却できるものとする。ただし、寄贈資料について、寄贈者又はその祭祀継承者が祭祀その他のやむを得ない事情に基づくものとして館長が認めるものの引き取りの意思を表示した場合は、その者に対し引き渡すことができるものとする。

第5章 資料の保管等

（保管の措置）

第22条 館長は、資料がき損若しくは汚損又は亡失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。

（資料の点検）

第23条 館長は、必要に応じ、資料の保管状況の点検を行うものとする。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

| 公文書等に記録されている情報 | 該当する可能性のある情報の類 型の例 | 利用を制 限する期 間 |
|--|--|-------------------|
| 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 | イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務 | 50年 |
| 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 | イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害 その他の健康状態 | 80年 |
| 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）の営業秘密であって、公にすることにより、当該法人又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益を害する恐れのあるもの | 不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第4項に規定する営業秘密 | |
| 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 | イ 門地 ロ 遺伝性の疾病、精神の障害 その他の健康状態 ハ 犯罪歴又は補導歴 | 120年 以上 |
| <p>備考</p> <p>1 該当する可能性のある情報の類型の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、資料に記載されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>2 寄贈又は寄託に係る資料であって、上記の利用を制限する期間を超えた条件が付されているものについては、本表を適用しないものとする。</p> | | |

別記

第1号様式（第3条関係）

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|--------------|------|----------|-----|----------|------|----------|------|--|
| 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 岐阜県歴史資料館長 様 | | | | | | | | | | | |
| 住所又は所在地 申請者 氏名又は名称 及び代表者氏名 (電話) | | | | | | | | | | | |
| 資料閲覧等申請書 | | | | | | | | | | | |
| 次のとおり、閲覧等を申請をします。 | | | | | | | | | | | |
| 目 録 名 | 分類番号 | 資料名（書籍名） | 撮影申請 (○印) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 以下は、利用状況の参考としますので、差し支えなければ記入してください。 | | | | | | | | | | | |
| 使用 目的 | <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 45%; border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 10%; padding: 0 5px;">調査研究</td><td style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 5%; padding: 0 5px;">証拠書類</td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;"> </td><td style="padding: 0 5px;">その他（</td><td colspan="2" style="padding: 0 5px;">）</td></tr></table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※該当項目をチェックしてください。</p> | | | | 調査研究 | | 証拠書類 | | その他（ | ） | |
| | 調査研究 | | 証拠書類 | | | | | | | | |
| | その他（ | ） | | | | | | | | | |
| 職 業 | <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%; padding: 0 5px;">公務員（</td><td style="width: 25%; padding: 0 5px;">国 県 市町村）</td><td style="width: 25%; padding: 0 5px;">教員（</td><td style="width: 25%; padding: 0 5px;">大 高 中 小）</td></tr><tr><td style="padding: 0 5px;">学 生（</td><td style="padding: 0 5px;">大 高 中 小）</td><td colspan="2" style="padding: 0 5px;">その他（</td></tr></table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※該当箇所に「○」印を付けてください。</p> | | | 公務員（ | 国 県 市町村） | 教員（ | 大 高 中 小） | 学 生（ | 大 高 中 小） | その他（ | |
| 公務員（ | 国 県 市町村） | 教員（ | 大 高 中 小） | | | | | | | | |
| 学 生（ | 大 高 中 小） | その他（ | | | | | | | | | |
| (注意) 撮影等により、著作権上の問題がおきたときは、申請者が責任の一切を負うものとします。また、資料の審査のため、希望される日時に閲覧できない場合がありますので、御了承ください。 | | | | | | | | | | | |

岐阜県歴史資料館長 様

申請者

氏名

住 所（〒 - ）

電話番号（ ） -

資 料 使 用 申 請 書

資料の使用について、下記の通り申請します。

記

- 1 使用目的（※該当するものをすべて○で囲んでください）

掲載 ・ 展示 ・ その他（ ）

- 2 具体的な使用内容

- 3 使用資料

| 資 料 名 | 点 数 | 備 考 |
|-------|-----|-----|
| | | |
| | | |

資料の使用に当たっては、次の事項を遵守します。

- ・使用する資料は、上記の目的及び場所以外に使用しません。
- ・使用した資料の転載・転貸はしません。
- ・使用する際は、**岐阜県歴史資料館蔵**と明記します。
- ・資料を掲載した刊行物を、岐阜県歴史資料館に1部寄贈します。

年 月 日

様

住所
氏名

資料貸出承諾書

下記資料の貸出しについては、申込書のとおり承諾します。
ただし、下記の事項に留意すること。

- 1 資料名
- 2 利用目的
- 3 留意事項
 - (1) 申請の目的以外には使用しないこと
 - (2) 貸出し資料の滅失、毀損その他資料の利用により生じた損害について、資料寄託者に対して損害の賠償若しくは原状回復を行うこと

第5号様式（第8条関係）

| | | | |
|---|-----------------|------------|--|
| <p style="margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 0;">岐阜県歴史資料館長 印</p> <p style="margin: 0;">資料貸出（不）承諾書</p> <p style="margin: 0;">年 月 日付で申請のあった資料の貸出しについては、 次のとおり承諾します。 不承諾とします。</p> | | | |
| 利用目的 | | | |
| 保管場所 | | 保 管 責任者 | |
| 保管方法 | | | |
| 期 間 | 年 月 日から 年 月 日まで | | |
| 分類番号 | 資 料 名 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- 注意
- 1 貸出した資料は、上記の目的及び場所以外に利用しないでください。
 - 2 貸出した資料の転貸は禁止します。
 - 3 貸出した資料を滅失若しくは毀損した場合は、損害の賠償若しくは原状回復を行ってください。
 - 4 返還年月日は厳守してください。
 - 5 展示等に使用するときは、当館所蔵であることを明示してください。

第6号様式（第8条関係）

| 資料現状確認書 | | | |
|---------------|-------|-------------|-----------|
| 確認日 | 年 月 日 | 立合場所 | 岐阜県歴史資料館内 |
| 確認者 | | 立合者 | |
| 分類番号 | 資 料 名 | 資 料 の 状 態 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 上記のとおり確認しました。 | | | |
| 確認者 (署名) | | 立合者 (署名) | |

第8号様式（第13条関係）

年 月 日

岐阜県歴史資料館長 様

住所 〒

電話番号

氏名

職業

印

資 料 寄 贈 申 込 書

次のとおり、資料を寄贈したいので申し込みます。

- 1 資料名、数量等（内訳別紙明細のとおり）
- 2 資料の特色
- 3 岐阜県歴史資料館資料収集基準に該当しないものがある時
資料の返却を希望します。
資料の廃棄に同意します。
- 4 寄贈条件等

第9号様式（第14条関係）

年 月 日

様

岐阜県歴史資料館長 印

資料寄贈申込（不）承諾書

年 月 日付けで申込みがありました資料の寄贈については、
次のとおり承諾します。
承諾しないこととします。

- 1 資料名、数量等（内識別紙明細のとおり）
- 2 資料の特色
- 3 目録作成時に岐阜県歴史資料館資料収集基準に該当しないものが発見された場合
寄贈者又はその祭祀継承者に返還することができるものについては、その方の意思
に基づいて返還します。それ以外の場合は県の他の機関での利用又は廃棄等の処分がで
きるものとします。
- 4 寄贈条件等

第10号様式（第14条関係）

| | |
|---|-------------|
| | 年 月 日 |
| 様 | 岐阜県歴史資料館長 印 |
| 寄 贈 資 料 受 領 書 | |
| 年 月 日に申込みのありました次の資料は、確かに受領いたしました。 | |
| 1 受領番号 | 寄贈資料 第 号 |
| 2 寄贈資料名、数量等（内訳別紙明細のとおり） | |
| 3 目録作成時に岐阜県歴史資料館資料収集基準に該当しないものが発見された場合 寄贈者又はその祭祀継承者に返還することができるものについては、その方の意思に基づいて返還します。それ以外の場合は県の他の機関での利用又は廃棄等の処分ができるものとします。 | |
| 4 寄贈条件等 | |

| 史料（資料） 寄 贈 ・ 寄 託 台帳 | |
|---------------------|--|
| 寄 贈 ・ 寄 託 者 氏 名 | |
| 史 料 （ 資 料 ） 所 在 地 | |
| 住 所 | （〒 ） |
| 電 話 番 号 | （ ） |
| F A X 番 号 | （ ） |
| 寄 贈 ・ 寄 託 年 月 日 | 年 月 日 |
| 内 容 ・ 点 数 | |
| 目 録 作 成 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 目録第 集 岐阜県所在史料目録 年 月刊行 ・ 目録第 集 岐阜県所在史料目録 年 月刊行 ・ 目録第 集 岐阜県所在史料目録 年 月刊行 |
| 【 備 考 】 | |

第 1 2 号様式（第 1 5 条関係）

年 月 日

岐阜県歴史資料館長 様

住所
氏名 印
職業
(電話 — —)

資 料 寄 託 申 込 書

次のとおり、資料を寄託したいので申し込みます。

- 1 資料名、数量等（内訳別紙明細のとおり）
- 2 資料の特色
- 3 寄託条件等
 - (1) 寄託期間
特に定めないが、返還を申し出たときには、申出が受付された日から 3 0 日以内に返還されること。（返還に当たっては、事前に保存方法等について協議することとする。）
 - (2) 整理及び保管
歴史資料館所有の資料と同様の取扱いを受けても差し支えない。
 - (3) 返 却
資料の内容が、岐阜県歴史資料館資料収集基準に該当しない場合は、返却を受けても差し支えない。
 - (4) 修 理
修理の必要が生じたときは、双方で協議すること。
 - (5) 利 用
調査研究、一般利用その他の岐阜県歴史資料館管理要綱に基づく資料の使用又は貸出しに供しても差し支えない。
 - (6) そ の 他

年 月 日

様

岐阜県歴史資料館長 印

資料寄託申込（不）受理書

年 月 日付けで申込みがありました資料の寄託については、
次のとおり受理します。
受理しないこととします。

1 資料名、数量等（内識別紙明細のとおり）

2 資料の特色

3 寄託条件等

（1）寄託期間

特に定めないが、返還を申し出たときには、申出が受付された日から30日以内に返還します。（返還に当たっては、事前に保存方法等について協議することとする。）

（2）整理及び保管

歴史資料館所有の資料と同様の取扱いをします。

（3）返 却

資料の内容が、岐阜県歴史資料館資料収集基準に該当しない場合は、返却します。

（4）修 理

修理の必要が生じたときは、寄託者と協議します。

（5）利 用

調査研究、一般利用その他の岐阜県歴史資料館管理要綱に基づく資料の使用又は貸出しに供します。

（6）そ の 他

第14号様式（第16条関係）

年 月 日

様

岐阜県歴史資料館長 印

寄託資料預証

年 月 日付で申込みがありました次の資料は、確かにお預かりいたしました。

1 受託番号

2 受託資料名、数量等（内識別紙明細のとおり）

3 寄託条件等

（1）寄託期間

特に定めないが、寄託者から返還の申出があったときには、申出を受け付けた日から30日以内に寄託資料預かり証と引換えに返還します。（返還に当たっては、事前に保存方法等について協議することとします。）

（2）整理及び保管

歴史資料館所有の資料と同様の取扱いをします。

（3）返 却

資料の内容が、岐阜県歴史資料館資料収集基準に該当しない場合は、返却します。

（4）修 理

修理の必要が生じたときは、寄託者と協議します。

（5）利 用

調査研究、一般利用その他の岐阜県歴史資料館管理要綱に基づく資料の使用又は貸出しに供します。

（6）そ の 他

第15号様式（第17条関係）

| |
|--------------------------------------|
| 年 月 日 |
| 様 |
| 岐阜県歴史資料館長 印 |
| 寄託資料預証（変更） |
| 年 月 日に受け入れた次の資料は、下記の通り記載事項を変更いたしました。 |
| 1 変更事由 |

第16号様式（第19条関係）

| |
|------------------------------|
| 年 月 日 |
| 岐阜県歴史資料館長 様 |
| 住所 氏名 印 (電話 - -) |
| 寄託資料返還申出書 |
| 年 月 日付けで申込みをした次の資料の返還を申し出ます。 |
| 1 資料名、数量等（内訳別紙明細のとおり） |
| 2 寄託期間 |
| 3 その他 |