

# 公立大学法人岩手県立大学が保有する歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規程（案）

制定 令和4年 月 日 規程第 号

## （趣旨）

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第30条第1項の規定により、公立大学法人岩手県立大学が保有する歴史公文書の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めるものとする。

## （定義）

第2条 この規程において使用する用語は、条例及び公立大学法人岩手県立大学文書管理規程（令和4年規程第●号）において使用する用語の例による。

## （保存方法等）

第3条 歴史公文書は、その適切な保存及び利用を確保するため、総括文書管理者が指定する保存場所において保存されなければならない。

2 総括文書管理者は、その管理する歴史公文書について、前項の保存場所において、次に掲げる事項に留意して保存しなければならない。

（1） 歴史公文書と法人文書とを明確に区分すること

（2） 前項の保存場所においては、一切の火気を使用しないこと。

（3） 前項の保存場所の施錠、当該歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置その他個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じること。

3 文書管理者は、歴史公文書の内容、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、必要に応じて、記録媒体の変換その他必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

## （目録の作成及び公表）

第4条 総括文書管理者は、別に定める様式により、目録（条例第13条第4項に規定する目録をいう。以下同じ。）を作成するものとする。

2 条例第13条第4項の規定による公表は、目録を総務室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するものとする。

(本人であることを示す書類)

第5条 利用請求者が本人であることを示して利用請求する場合は、運転免許証、旅券、国民保険等の被保険者証等、その他これらに類するものと総務室長が認めるものとする。

(歴史公文書の利用に関し利用請求者に通知する事項)

第6条 条例第18条第1項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 歴史公文書を利用させる日時
- (2) 歴史公文書を利用させる場所
- (3) 歴史公文書の利用に要する費用に相当する額
- (4) 歴史公文書の利用の方法等の申出に係る事項

(第三者に通知する事項)

第7条 条例第22条第1項及び第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 意見書の提出先
- (2) 意見書の提出期限

(電磁的記録の利用の方法)

第8条 条例第23条第1項の実施機関が定める方法は、次の表の左欄に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法とする。

電磁的記録の種別	利用の方法
1 磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、法人内に設置されている電子計算機その他の機器を用いて閲覧し、若しくは視聴し、又は複製することができるもの	閲覧若しくは視聴又は複製物の交付
2 磁気テープ等に記録されている電磁的記録で、法人が保有する電子計算機その他の機器を用いて、紙その他これに類するものに印字し、又は印画する方法により出力することができるもの	紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付

(利用する者が申出をする事項)

第9条 条例第23条第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 歴史公文書の利用の方法

(2) 歴史公文書の利用を求める部分

- 2 利用請求書にその求める歴史公文書の利用の方法が記載されているときは、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第23条第2項の規定による申出とみなす。

(費用負担の額)

第10条 条例第24条第1項の実施機関が定める額については、公立大学法人岩手県立大学個人情報保護規程（平成17年規程第80号）別表第1の規定を準用する。

- 2 条例第24条第2項の実施機関が定める方法ごとに実施機関が定める額については、公立大学法人岩手県立大学個人情報保護規程別表第2の規定を準用する。この場合において、同規程中「開示の実施」とあるのは、「利用」と読み替えるものとする。

(職員の利用)

第11条 職員は、事務又は事業の遂行のために歴史公文書の利用請求をしようとするときは、当該歴史公文書を保有する文書管理者の承認を受けなければならない。

(歴史公文書の廃棄)

第12条 文書管理者は、歴史公文書について、劣化その他の事情により当該歴史公文書の判読及び修復が不可能で利用することができなくなったと認める場合に限って、条例第29条第1項の規定に基づき廃棄することができる。

- 2 文書管理者は、前項の規定に基づき、歴史公文書を廃棄しようとするときは、総括文書管理者を通じて、条例第31条に規定する岩手県公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。
- 3 文書管理者は、第1項の規定により廃棄することとした歴史公文書について、自ら廃棄しなければならない。この場合において、廃棄する歴史公文書に条例第16条第1項各号に規定する情報が含まれている場合又は印影を悪用されるおそれのある場合には、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。
- 4 総括文書管理者は、第1項の規定により廃棄した歴史公文書について、目録に廃棄した年月日を記載しなければならない。

(歴史公文書の保存及び利用の状況の報告)

第13条 総括文書管理者は、歴史公文書の保存及び利用の状況について、知事に報

告しなければならない。

#### 附 則

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。