

広島市公文書館管理運営要綱

令和2年2月1日
広島市公文書館

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、広島市公文書館条例（昭和52年広島市条例第9号。以下「館条例」という。）及び広島市公文書館条例施行規則（昭和52年広島市規則第11号。以下「館条例施行規則」という。）に基づき、広島市公文書館（以下「館」という。）が保存する公文書等（館条例第1条の「公文書等」をいう。以下同じ。）の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 保存等

第1節 受入れ

(受入方針)

第2条 館は次に掲げる公文書等を受け入れるものとする。

- (1) 実施機関（広島市情報公開条例（平成13年広島市条例第6号。以下「情報公開条例」という。）第2条第1項に規定する機関をいう。以下同じ。）の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書等
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書等
- (3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書等
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書等
- (5) 第1号から第4号までに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書等

(受入方法)

第3条 市長は、公文書等を次の各号に掲げる方法により館に受け入れるものとする。

- (1) 実施機関からの移管
- (2) 法人その他の団体（広島市（以下「市」という。）及び市が設立した地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）又は個人からの寄贈又は寄託
- (3) 購入

2 市長は、前項の規定に基づき受け入れた公文書等（以下「特定公文書等」という。）について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れの日から1年以内に排架を行うよう努めなければならない。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 識別を容易にするために必要な番号（以下「資料番号」という。）の付与
- (3) 第13条第1項第1号から第3号までに掲げる利用制限事由（以下「利用制限事

由」という。)の該当性に関する事前審査

(4) 第11条第1項及び第2項に定める目録の作成

3 市長は、特定公文書等の利用が円滑に行われるよう、前項第3号に定める事前審査の方針を定めるものとする。

(寄贈・寄託された公文書等の受入れ)

第4条 市長は、法人等又は個人から寄贈又は寄託する旨の申出があった公文書等について、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは特定公文書等として受け入れるものとする。

(1) 市の重要な意思決定に関わった者の理念や行動を跡付けることができる重要な情報が記録されたもの

(2) 館が現に保有する特定公文書等に記録された情報を補完することができる重要な情報が記録されたもの

(3) 市の機関の統合、廃止等によって第2条の各号に掲げる情報が記録された公文書等が継承されることなく、散逸するおそれが極めて高いもの

2 寄贈の申出は、寄贈申出書の提出により行うものとする。ただし、市長が必要ないと認める場合は、寄贈申出書の提出を省略することができる。

3 市長は、寄贈された公文書等を受け入れた場合には、寄贈者に対して寄贈公文書等受領書を交付するとともに、寄贈公文書等整理表を作成して適正に管理しなければならない。ただし、前項ただし書きの規定により、寄贈申出書の提出を省略した場合は、寄贈公文書等受領書の交付を省略することができる。

4 寄託の申出は、寄託申出書の提出により行うものとする。

5 市長は、寄託された公文書等を受け入れた場合には、寄託の期間、利用の条件、経費負担及び損害賠償等に関する寄託契約を締結し、寄託者に対して寄託公文書等預り書を交付するとともに、寄託公文書等整理表を作成して適正に管理しなければならない。

6 市長は、寄贈又は寄託を受けた特定公文書等について、第13条第1項第2号の規定に基づき、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定め、原則として受入れの日から1年以内に排架を行うよう努めなければならない。

(寄託期間)

第5条 前条第5項の寄託の期間は、原則として5年とする。

(寄託契約の変更又は解約)

第6条 寄託契約の変更又は解約を希望する場合は、当事者の一方が、相当期間前に申し出て協議するものとする。

2 市長は、寄託契約の解約された日から原則として30日以内に、寄託公文書等預り書と引換えに、寄託公文書等を寄託者に返還するものとする。

(著作権等の調整)

第7条 市長は、第3条第1項の規定に基づき受け入れた特定公文書等に著作物、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「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（以下「著作権等」という。）に関する利用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第2節 保存

（保存方法等）

第8条 市長は、特定公文書等について、第6条第2項の規定に基づき返還する場合及び第44条の規定に基づき廃棄する場合を除き、書庫において永久に保存するものとする。

2 市長は、前項に定める書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 市長は、特定公文書等のうち電磁的記録（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。）については、その種別を勘案し、当該特定公文書等を利用できるようにするため、媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 市長は、破損や劣化が進行している特定公文書等については、中性紙箱や封筒等の保管器具等を用いるなど必要な措置を講ずるものとする。

（複製物）

第9条 市長は、特定公文書等について、それぞれの特定公文書等の内容、保存状態、時の経過又は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、適切な記録媒体による複製物を作成するよう努めなければならない。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第10条 市長は、特定公文書等に個人情報（個人に関する情報で、個人が特定され、又は特定され得るものをいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

(2) 当該特定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

(3) 館の職員に対する教育・研修の実施

(4) その他の必要な措置

（目録の作成及び公表）

第11条 市長は、特定公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの簿冊等ごとに記載した目録を作成する。

(1) 資料区分、分類及び名称

- (2) 入手先の名称（個人の場合は氏名）
 - (3) 入手時期
 - (4) 保存場所
 - (5) 記録媒体の種類
 - (6) 資料番号
 - (7) インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
 - (8) 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開、要審査、著作権制限等）
 - (9) その他適切な保存及び利用に資する情報
- 2 市長は、前項に規定する目録の記載に当たり、第 13 条第 1 項第 1 号アからウまでの情報及び同項第 2 号の条件に係る情報は記載しないものとする。
- 3 市長は、第 1 項に規定する目録を館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等で公表する。

第 3 章 利用

第 1 節 利用の方法

（利用申請の手続）

第12条 特定公文書等を利用しようとする者（以下「利用申請者」という。）は、市長に対し、次に掲げる事項を記載した申請書（以下「利用申請書」という。）を提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地並びに法人等にあつては、代表者の職名及び氏名
 - (2) 利用申請に係る特定公文書等の資料番号及び目録に記載された名称
 - (3) 利用の方法
- 2 利用申請書の提出方法は、持参、送付、ファクシミリ又は電子メールによるものとする。提出に必要な送料は利用申請をした者が負担するものとする。
- 3 利用申請の受付年月日は、利用申請書が館に到達した時点とする。館条例施行規則第 2 条に規定する休館日又は開館時間外に到達した場合にあつては、次の休館日でない日を受付日とする。
- 4 市長は、利用申請がその形式上の要件に適合しないと認めるときは、利用申請者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めなければならない。この場合において、市長は、利用申請者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。
- 5 市長は、前項の補正が正当な理由なく行われなるときは、利用申請者に対し、利用申請に係る特定公文書等を利用に供しないことができる。

（特定公文書等の利用）

第13条 市長は、特定公文書等について、前条に定める利用申請があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供しなければならない。

- (1) 当該特定公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報

(2) 当該特定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って、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定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当該原本が現に利用されている場合(館において、当該原本の保存又は利用のために必要な措置が行われている場合を含む。)

2 市長は、利用申請に係る特定公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定公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、当該特定公文書等に移管した実施機関から同号に掲げる場合に該当するものとして館において利用の制限を行うことが適切であるとの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。

(部分利用)

第14条 市長は、利用申請に係る特定公文書等が前条第1項第1号又は第2号に該当する場合であっても、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、当該利用申請者に対し、当該部分を除いた部分を利用に供するものとする。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。

2 前項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定公文書等の記録の種別に応じ、当該各号に掲げる方法で行う。

(1) 文書、図画又はマイクロフィルム 当該特定公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被膜する方法

(2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法

(本人情報の取扱い)

第15条 市長は、第13条第1項第1号アの規定にかかわらず、この規定に掲げる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公文書等について利用申請があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、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を除き、当該特定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、利用に供しなければならない。

(1) 利用申請者の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載され、かつ、その者の写真が貼り付けられている運転免許証、旅券その他市長が認める書類

(2) 利用申請者の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている国民健康保

険被保険者証、国民年金証書その他市長が認める書類のうちいずれか2種類の書類
(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第16条 利用申請に係る特定公文書等に市及び市が設立した地方独立行政法人並びに
利用申請者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、
市長は、当該特定公文書等を利用に供す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、次に掲げ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。

- (1) 利用申請に係る特定公文書等の名称
- (2) 利用申請の年月日
- (3) 利用申請に係る特定公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定公文書等を利用に供しようとする
場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第1号ウ又は同条第3号ただし書に
規定する情報に該当すると認めるときは、利用に供する旨の決定に先立ち、当該第三
者に対し、次に掲げ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。

- (1) 利用申請に係る特定公文書等の名称
- (2) 利用申請の年月日
- (3) 利用申請に係る特定公文書等を利用に供する理由
- (4) 利用申請に係る特定公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 市長は、第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が
当該特定公文書等を利用に供する旨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、利用に供する旨の決定をするときは、その決定の日と利用に供する日との間
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、市長は、その決定
後直ちに、当該意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、利用
決定をした旨及びその理由並びに利用に供する日を書面により通知しなければならない。
い。

(利用申請に対する決定等)

第17条 市長は、利用申請があったときは、当該利用申請があった日から起算して15日
以内に、特定公文書等の全部若しくは一部を利用に供する旨の決定又は特定公文書等
の全部を利用に供しない旨の決定(以下「利用決定等」という。)をしなければならない。
ただし、第12条第4項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要
した日数は当該期間に算入しない。

2 市長は、やむを得ない理由があるときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する
期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、速やか
に、利用申請者に対して延長する理由及び期間を書面により通知しなければならない。

- 3 市長は、利用決定等をしたときは、速やかに、利用申請者に対してその内容を書面により通知しなければならない。この場合において、特定公文書等の全部を利用に供する旨の決定以外の利用決定等をしたときは、当該利用決定等の理由及び当該利用決定等の理由が無くなる期日（当該期日をあらかじめ明示することができる場合に限る。）を付記しなければならない。
- 4 市長は、利用申請に係る特定公文書等が著しく大量であるため、利用申請があった日から起算して45日以内にその全てについて利用決定等を行うことができないときは、第1項又は第2項の規定にかかわらず、利用申請に係る特定公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定公文書等については相当の期間内に利用決定等をするに足りる。この場合において、市長は、第1項に規定する期間内に、利用申請者に対して次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。
- (1) この項を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの特定公文書等について利用決定等をする期限
（特定公文書等の利用の方法）

第18条 市長が特定公文書等を利用に供する場合は、記録の種別ごとに次の各号に掲げる方法により行う。ただし、閲覧又は視聴の方法により特定公文書等を利用に供することが当該特定公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その複写したものを閲覧又は視聴させる方法により、これを利用に供することができる。

- (1) 文書、図画又はマイクロフィルムについては、閲覧又は用紙に複写したものを交付する方法
- (2) 電磁的記録については、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により行う。

電磁的記録の種別	利用の方法
1 電磁的記録媒体（録音テープ及びビデオテープを除く。）に記録されたもの	視聴（音声又は画像の記録に限る。）、用紙に複写したものの閲覧若しくは交付、光ディスクに複写したものの交付又は電子メールによる送信
2 録音テープ又はビデオテープに記録されたもの	視聴

- (3) 第1号の規定にかかわらず、特定公文書等が、市及び市が設立した地方独立行政法人以外の者によって著作権等が留保されている著作物等に該当する場合は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定にのっとり、当該特定公文書等を用紙に複写したものの交付を当該特定公文書等の半分以上を超えない範囲とし、利用申請者1人につき1部を限度とする。
- 3 複写したものの交付は、館において行うほか、利用申請者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、利用申請者が負担するものとする。
- （費用負担）

第19条 複写したものの交付により特定公文書等を利用する者は、館条例第7条又は館条例施行規則第4条に規定する手数料を負担しなければならない。

2 手数料は、次の各号の一に該当するときは、これを減免することができる。

(1) 市及び他の地方公共団体その他の公共団体が公用に使用する目的で複写の交付を受けるとき。

(2) 公益的法人等指導調整要綱(平成3年広島市要綱)別表に掲げられている団体(株式会社を除く。)がその事業に使用する目的で複写の交付を受けるとき。

(手数料の納入方法等)

第20条 市長は、手数料を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。

(1) 館において直接納入する方法

(2) 市長の発行する納入通知書による方法

2 前項第2号の手續に必要な費用は、利用申請者が負担するものとする。

3 市長は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等で公表する。

(特定公文書等の館外持出し等の禁止)

第21条 特定公文書等は、館の外に持ち出してはならない。ただし、市長が特にその必要があると認めたときは、この限りでない。

2 市長は、特定公文書等を閲覧し、又は視聴する者が、当該特定公文書等を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該特定公文書等の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

(閲覧等の方法)

第22条 特定公文書等の閲覧及び視聴は、閲覧室で行うものとする。

(持込み禁止品)

第23条 閲覧室には、次の各号に掲げるものを持ち込むことはできない。ただし、医療上その他の理由で持ち込む必要がある場合は、入室する際事前に職員に申し出るとともに、了承を得るものとする。

(1) 音響機器(ヘッドフォン、ラジオ等)

(2) コピー機、スキャナその他の特定公文書等に密着させて複写等を行う機器

(3) 刃物類(はさみ、カッター、かみそりの刃等)

(4) 傘

(5) 動植物

(6) 飲食物

(7) 前各号に掲げるもののほか、市長が特定公文書等の保存、館内の安全、良好な利用環境の維持等のため特に持込みを不相当と判断したもの

(手荷物の預託等)

第24条 特定公文書等の利用者は、ノート等その他の物で閲覧室に持ち込む必要がある手回り品以外の手荷物(前条に掲げる持込み禁止品を含む。)は、利用者用コイン式

ロッカー（以下「ロッカー」という。）に預けるものとする。

- 2 前項のロッカーの利用は、当日限りとする。利用当日の開館時間終了後にロッカー内に滞留した物品は、遺失物として取り扱うものとする。
- 3 利用者は、第1項の規定にかかわらず、ロッカーに収納不能な手荷物を職員に預託することができる。

（特定公文書等の取扱い等に係る遵守事項）

第25条 閲覧室において特定公文書等を利用する者は、その利用に際して、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 特定公文書等を閲覧室内の所定の場所で利用すること。
- (2) 特定公文書等を丁寧に取り扱うこと。
 - ア 手に持たず机に置いて利用すること。
 - イ 折り曲げたり、無理に開いたり、綴じを緩めたり外したり、書き込みをしたり、指先を濡らしてページをめくったり、又は上から直接筆写しないこと。
- (3) 特定公文書等の中の頁等を抜き取る、切り取る、又は破り取る等の行為をしないこと。
- (4) 筆記は、鉛筆又はシャープペンシルで行い、特定公文書等を置く机の上に万年筆、ボールペン及び蛍光ペン等を置かないこと。
- (5) 特定公文書等を閲覧室の外に持ち出さないこと。
- (6) 特定公文書等を返却するまでの間、十分に注意して管理すること。
- (7) 特定公文書等の利用中に一時的に閲覧室を離れる場合は、その旨職員に申し出ること。

（持込みカメラの使用）

第26条 閲覧室において特定公文書等（撮影の制限が付されているものを除く。）を利用する者は、閲覧室内にカメラ（フィルムカメラ、デジタルカメラ、カメラ機能付き携帯電話等をいう。以下同じ。）を持ち込んで、特定公文書等を撮影することができる。この場合、利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 撮影を希望する旨、職員に申し出ること。
- (2) 職員の指定した場所で撮影すること。
- (3) フラッシュを使用しないこと。
- (4) カメラを特定公文書等に直接密着させないこと。
- (5) 他の利用者の特定公文書等の利用を妨げないこと。

（閲覧室内機器類の使用等）

第27条 利用者は、閲覧室に備付けの閲覧用パソコンを使用する際は、当該機器類の設定の変更並びに持ち込んだ機器及び媒体の接続を行ってはならない。

（同時に閲覧できる簿冊数）

第28条 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定公文書等は、5件以内かつ30冊を超えないものとする。

(職員の指示等)

第29条 利用者は、特定公文書等の利用手続並びに施設及び機器類の使用等に関し職員
の指示に従うものとする。

第2節 利用の促進

(利用申請手続の省略)

第30条 市長は、特定公文書等の利用の方法が閲覧又は視聴のみの場合には、第12条第
1項の利用申請の手続を省略して、当該特定公文書等を閲覧又は視聴の用に供するこ
とができる。

(利用決定手続の省略)

第31条 市長は、特定公文書等（第13条第1項各号に掲げる利用の制限をすることにつ
いて、利用申請者の同意を得られない場合を除く。）について、第17条第3項の利用
決定等の手続を省略して、当該特定公文書等を利用に供することができる。

(インターネットの利用)

第32条 市長は、特定公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により
公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。

(レファレンス)

第33条 市長は、特定公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレン
スを行う。

- (1) 特定公文書等の利用に関する情報の提供
- (2) 特定公文書等の目録に関する情報の提供
- (3) 特定公文書等の検索方法に係る情報の提供
- (4) 特定公文書等に関する参考文献又は他の公文書館等に関する情報の提供

2 レファレンスは、次の各号に掲げる事項については、行わないものとする。

- (1) 法令等の規定により公表を禁じられている事項についての調査
- (2) 古書、古文書又は美術品等の鑑定又は価格の調査
- (3) 学習課題、懸賞問題その他のこれらに類するものに対する解答
- (4) 身上相談、法律相談又は医療相談
- (5) 翻訳又は抄録の作成
- (6) その他市長が不相当と認めた参考相談事項又は調査に経費又は時間を要し、他の
業務に支障を及ぼすおそれがある事項

(展示会の開催等)

第34条 市長は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、紀要の発行その他の取
組を行い、特定公文書等の利用の促進に努めなければならない。

(貸出しの対象)

第35条 市長は、第21条第1項の規定にかかわらず、学術研究又は社会教育等の公共的
目的を有する行事等において利用するために特定公文書等の貸出しの申込みがあった
場合、当該特定公文書等を貸し出すことができる。ただし、次の各号に掲げる場合は、

貸出しを行わないものとする。

- (1) 特定公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認められる場合
- (2) 特定公文書等が、寄贈又は寄託を受けたものであって、当該特定公文書等の貸出しについて利用制限の特約が設けられている場合
(貸出しの期間等)

第36条 特定公文書等の貸出しの期間（輸送等に要する期間を含む。以下本章において同じ。）は、原則として30日以内とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、おおむね60日を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

- 2 同一の特定公文書等（複製物を除く。）の貸出しの回数は、原則として同一年度において通算して2回を超えないものとする。

(貸出しの要件)

第37条 貸出しができる特定公文書等は、行事等の内容に不可欠であると認められるものとする。

- 2 特定公文書等の貸出しを受けることができる者は、次の各号に定める要件を満たすものであることとする。

- (1) 以下の行事等に対する貸出しであること。

ア 国及び地方公共団体その他の公共団体による開催であること

イ 上記のほか、行事等の内容が次の(ア)から(オ)までに定める要件を満たすものであること。

(ア) 国民の生活又は教養の向上に寄与するものであること。

(イ) 行事等の内容が不特定多数の人を対象として実施するものであること。

(ウ) 特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。

(エ) 行事等の所要経費についての資金計画が十分なものであること。

(オ) 事故防止及び公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。

- (2) 貸出しに係る特定公文書等を利用する施設等が、次のア、イ及びウに定める要件を満たすものであること。

ア 消防法（昭和23年法律第186号）第17条に規定する消防用設備等が設置されていること。

イ 防犯、防火等について警戒を行う要員が配置され、かつ、警備のための機械設備が設置されていること。

ウ 展示ケースは、施錠ができ、かつ、適切な温度及び湿度が管理できる施設に設置されていること。

- (3) 特定公文書等の輸送に際し、滅失、破損及び汚損の防止に適切な措置が講じられていること。

(貸出しの手続)

第38条 特定公文書等の貸出しは、次の各号に定める手続により行うものとする。

- (1) 貸出しを受けようとする者は、市長に対し、貸出申込書に以下のア、イ及びウに

掲げる関係書類を添えて、原則として行事等の30日前までに提出するものとする。ただし、広島市立中央図書館、広島市平和記念資料館、国立広島原爆死没者追悼平和祈念館、広島市現代美術館、広島市郷土資料館、広島城、広島市交通科学館及び広島市江波山気象館が主催事業として当該施設内で実施する場合にあっては、当該関係書類の提出を省略することができる。

ア 行事等の目的、出品内容、使用施設、事故防止及び公衆衛生のための措置、輸送方法、特定公文書等の利用態様及び保護の方法（会場の図面、警備計画等）、入場料、他の後援等の団体、取扱担当者（役職、氏名）等行事等の概要を明らかにする書類

イ 行事等の収支予算書

ウ 主催者が前条第2項第1号イに該当し、市長が必要と認めるときは、定款、寄附行為等の法人又は団体としての基本的規程、役員名簿、活動状況等その法人又は団体の性格及び内容を明らかにする書類

(2) 市長は、提出された貸出申込書及び関係書類に基づき必要な審査を行い、貸し出すことが適当であると認めるときは、貸出書により通知するものとする。

（特定公文書等の引渡し）

第39条 特定公文書等の貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）は、借用書を提出の上、館において館の職員から直接、特定公文書等の引渡しを受けるものとする。

（貸出しの期間中に講ずる措置）

第40条 貸出利用者は、市長が講ずる次の各号の措置に従うものとする。

(1) 貸出利用者が貸出申込書の記載事項に反しないよう注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。

(2) 貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対し、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。

(3) 前号により求めた措置が採られない場合は、貸出しの期間中であっても速やかに返却及び必要な措置を採ることを命ずること。

2 貸出利用者は、貸出しの期間の終了後、当該特定公文書等の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

（特定公文書等の返却）

第41条 貸出しを受けた特定公文書等を返却するときは、貸出利用者は当該特定公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、市長は、返却された特定公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認した上で、第39条で受理した借用書を返却する。

（移管元実施機関による利用の特例）

第42条 特定公文書等を移管した実施機関は、当該実施機関の事務又は事業に必要であるときは、第13条第1項第1号の規定にかかわらず、当該移管した特定公文書等を利用することができる。

(実施機関による利用の特例)

第43条 実施機関は、市長が当該実施機関の事務又は事業に必要であると認めたときは、第22条の規定にかかわらず、特定公文書等を当該実施機関の事務室等で閲覧することができる。

第4章 廃棄等

(特定公文書等の廃棄等)

第44条 市長は、保存している特定公文書等について、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該特定公文書等を廃棄することができる。

- (1) 劣化が極限まで進行して判読も修復も不可能で利用できなくなった場合
- (2) 第2条の受入方針に照らして、保存する必要がなくなったと認める場合
- (3) 十分な複本がある場合

2 市長は、前項第3号の場合にあつては、当該特定公文書等を公共的団体等（地方自治法（昭和22年法律第67号）第157条第1項に規定する公共的団体等をいう。）に、廃棄する代わりに無償譲渡することができる。

3 市長は、第1項又は第2項の規定に基づき特定公文書等を廃棄又は無償譲渡した場合には、その記録を作成するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年2月1日から施行する。
- 2 広島市公文書館保存公文書等管理要領、広島市公文書館条例第7条第2項第2号の審査基準、広島市寄託公文書等取扱要領、広島市公文書館公文書等除籍・廃棄要領、歴史資料等の利用制限に関する取扱要領及び展示会用原資料貸出要領は、廃止する。