

〈報告〉

文書館利用状況の推移と利用規程の改正

百 田 昌 夫

このたび、「山口県文書館利用規程」の改正があり、一九九八年二月施行となった。この規程は、はじめ、山口県文書館オープン（一九五九年）後十五年目、現館舎オープン時（一九七三年）に施行¹された。その後、八一年、八五年に、改正²されており、十三年ぶりの改正になる。

今回改正の要因の一つは、その後の利用状況の著しい変化、件数増加と利用の多様化³などであり、それに対して、今後、より適切な対応を図るためである。（一九六九〜九六年度の利用状況の推移は、別表参照）

改正の概要は次のとおり。（別掲「改正案」参照）

1 第一条（趣旨）の「条例第八条（利用の手続き）」を、「条例第六条（利用の手続き）」に改める。

これは、八五年の「山口県文書館条例」改正——第五条・第六条の削除（行政事務の簡素合理化云々条例）による条文整理——に準じて、今回改めるもの。

2 第二条（利用証の交付）を、あらたに設ける。

これは、現状では増加してきた利用者に対してチェック不十分になりかねない点を是正して、調査室（閲覧室）管理の適正化を図るもの。近年、他県の文書館でも多く採用されてきた方式である。

3 現行第二条（閲覧の手続）を、第三条（文書の閲

覧)に改める(見出しも変更)。また、同条第二項、第三項を廃して、あらたに、代替物閲覧、特別閲覧承認申請の手続きに関する項を第二、四項とする。

これは、運営実績に即して、項目を整理し、一方、従来の内規で対応してきたものを、規程上で明文化するもの。

4 現行第七条(利用の場所)、第六条(利用の制限)、第八条(利用上の注意)、第九条(利用者への助言)を改めて、第四条(閲覧の場所)、第五条(閲覧の制限)、第六条(閲覧上の注意)、第七条(閲覧相談)とする(見出しもそれぞれ変更)。

これは、閲覧状況の実態に照らして、文言整理するもの。

5 現行第三条(文書の複写)、第五条(出版物への掲載)を改めて、第八条(文書の複写)、第九条(見出し変更)「文書の出版物等掲載・複製」に改める。

これは、近年、承認申請件数が増加しつつある複写と

掲載・複製について、従来の内規などによる暫定的対応の改善を図り、規程上で明文化するもの。

6 第十条(文書の模造品製作)を、あらたに設ける。これは、今後も持続的に製作承認申請の提出が予想されるので、遺漏のない対応を図るもの。

7 現行第四条(文書の貸し出し)を改めて、第十一条(文書の貸出)とする。

これは、館外貸出に対して、対応を整えるもの。

8 現行別記様式(一、四号)を、上記の条項改正、並びに運営実態にあわせて、次のように、別記様式(一、十三号)に改めて文言整理する。

(1) (別記一、二号様式)を、あらたに、利用証交付申請手続き、及び「利用証」の様式とする。

(2) (別記三号様式)を「閲覧票」の様式として一部改める。(現行「閲覧票」は別記第一号様式)

(3) (別記四、五号様式)を特別閲覧承認申請手続きの様式とする。

(4) (別記六、七号様式)を文書複写承認申請手続きの様式とする。(現行「文書複写承認申請書」は別記第二号様式)

(5) (別記八、九号様式)を文書掲載等承認申請手続きの様式とする。(現行「文書掲載承認申請書」は別記第四号様式)

(6) (別記十、十一号様式)を文書模造品製作承認申請手続きの様式とする。

(7) (別記十二、十三号様式)を文書貸出承認申請手続きの様式とする。(現行「文書貸出承認申請書」は別記第三号様式)

また、以上により、利用者等に明示することが必要な別記様式の箇所などを、このたび利用規程に含めたので、従来の「山口県文書館利用規程運用内規」は廃止することとなった。

なお、今回改正にあたり、幾次もの慎重な検討・協議を要した事項の一つは、つぎの人権・プライバシー関係

文書館利用状況の推移と利用規程の改正(百田)

条項であった。

① (改正第五条(閲覧の制限))

「第三者の人権・プライバシーを侵害するおそれのあるもの。」

② (改正第七条(閲覧相談))

「第三者の人権・プライバシーにかかわることで、公表することが不適当なもの。」

③ (改正第三条(文書の閲覧))の別記第三号様式(閲覧票、注意項目のうち)

「文書の内容でもって第三者の人権・プライバシーを侵害しないこと。」

④ (改正第三、八、十一条(文書の特別閲覧、複写、出版物等掲載・複製、模造品製作、貸出))の別記第四、十三号様式(各々、承認条件項目のうち)

「第三者の人権・プライバシーを侵害するおそれのある部分ないしは記事の取扱いについては、申請者において適切な措置を講じ、責任を負うこと。」

これらの条項に関連して、たとえば次のような他県文書館の規則等を参照した。(①)④は、前記①)④関連条項)

《広島県立文書館》

①『個人若しくは団体の秘密保持のため、又は公益上の理由により利用に供することが不適当な文書等の全部又は一部』(「広島県立文書館管理規則(第8条第1項/利用制限)」1988)

②『個人若しくは団体の秘密に関わることで、公表することが不適当なもの』(「広島県立文書館」利用要綱(第11条/利用相談)」1988・1991)

④『第三者の人権・プライバシーを侵害することのないうような細心の注意を払うこと。』(「広島県立文書館」利用要綱(第10条/掲載)」1988・1991) <改正第九条(出版物等掲載・複製)の対応条項>

《新潟県立文書館》

①『個人若しくは団体の秘密保持のため、又は公益上

の理由により利用に供することが不適当なもの』(「新潟県立文書館規則(第五条/利用制限)」1992)

②『個人若しくは団体の秘密に係わることで、公表することが不適当なもの』(「新潟県立文書館」文書等利用閲覧要綱(第十条/利用相談)」1992)

④『第三者の人権・プライバシーを侵害することのないうような細心の注意を払うこと。』(「新潟県立文書館」(同前)要綱(第六条/掲載)」1992) <改正第九条(出版物等掲載・複製)の対応条項>

註

(1) 七三年施行。『山口県文書館研究紀要』第3号1974の「業務報告」(利用状況、布引)参照。

(2) 八一年改正は、第三、五、及び別記第一、四号様式の改正。『(同前)』第9号1982の「業務報告」(閲覧利用、吉本)参照。

八五年改正は、第六条(利用の制限)をあらたに設定。『(同前)』第12号1985の「業務報告」(閲覧利用、百田)参照。

なお、その他、八三、八四年に、別記第二、四号様式の一部改正、八九年に、別記第一、四号様式の一部改正があった。

(3) 利用状況の変化。前回八五年改正時にも「出納頻度の増加」に対応する保存対策が課題とされ、複写等「閲覧以外の利用形態」の増加傾向の指摘があった。『(同前)』第12号の「業務報告」参照。

なお、閲覧状況のデータ整理例は『文書館ニュース』18号1983、16号1985参照。

(4) 運用内規。八一年施行、八五年、八六年改正。九八年廃止。『執文書館利用状況の推移と利用規程の改正(百田)』

務の手引』1983・86、『年報(昭和63年度～平成7年度)』1989～96参照。

(5) (6) 今回改正前の別記第一号様式の注意項目では「文書の内容でもって人権を侵害しないこと。」、別記第二、四号様式の承認条件項目では「人権を侵害するおそれのある部分(ないし記事)の取扱いについては、申請者において適切な措置を講じ、責任を負うこと。」としていた(前註(2)の八九年一部改正時に挿入)。

(別表) 利用状況の推移 (1969~96)

年度	閲覧者数 (点数)
1969	名 点 638 (5,449)
1970	721 (5,927)
1971	738 (6,054)
1972	871 (8,777)
1973	837 (11,887)
1974	1,331 (14,652)
1975	1,554 (23,526)
1976	1,477 (21,923)
1977	1,442 (16,259)
1978	1,277 (14,251)
1979	1,223 (13,553)
1980	1,289 (11,441)
1981	1,360 (13,396)
1982	1,482 (17,496)
1983	1,364 (13,474)
1984	2,002 (24,083)
1985	1,837 (14,742)
1986	1,742 (18,015)
1987	1,589 (19,615)
1988	1,519 (17,999)
1989	1,695 (21,884)
1990	1,965 (21,884)
1991	1,489 (23,557)
1992	1,783 (24,622)
1993	1,899 (22,083)
1994	1,499 (12,974)
1995	2,002 (17,989)
1996	2,709 (34,334)

(承認件数、1973年利用規程施行以後)

複写	貸出	掲載	複製	模造品
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
222	17	32	6	—
287	17	35	2	—
363	12	43	5	—
383	13	55	2	—
481	15	64	1	—
373	13	63	2	—
451	26	49	3	—
483	9	56	2	—
365	20	64	2	—
408	18	76	5	—
396	22	71	1	(1)
397	9	95	5	1
387	11	61	1	0
547	14	96	4	28
431	12	87	2	16
517	15	98	4	1
743	9	116	4	1

(備考) 閲覧者数(1969~95)は、『山口県文書館研究紀要』第1号1972~第23号1996の「業務報告」。複写以下の承認件数(1980~95)は『(同前)』第12号1985~第23号1996の「業務報告」参照。
1996年度データは『年報(平成8年度)』1997の「業務報告」参照。

(改正案)

改正案	現行
<p>山口県文書館利用規程</p> <p>(施行) 昭和四十八年七月二十三日 (改正) 昭和五十六年七月一日 (改正) 昭和六十年二月一日 (改正) 平成十年二月一日</p> <p>(趣旨) 第一条 この規定は、山口県文書館条例(昭和三十九年山口県条例第五十六号)第六条の規定に基づき、山口県文書館の文書の利用について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(利用証の交付) 第二条 文書を閲覧室で利用しようとする者(以下「利用者」という。)は、事前に文書館利用証交付申請書(別記第一号様式)を館長に提出して、利用証(別記第二号様式)の交付を受けなければならない。 2 前項の場合において、館長は、必要と認めるときは、申請者とその身分を証明することができるもの提示を求めることができる。 3 利用証の有効期間は、交付の日から一年とする。</p> <p>(文書の閲覧) 第三条 文書を閲覧しようとする者は、利用証を提示し、閲覧用の目録にもとづき、閲覧票(別記第三号様式)に必要な事項を記入して、職員に提出しなければならない。</p>	<p>山口県文書館利用規程</p> <p>(施行) 昭和四十八年七月二十三日 (改正) 昭和五十六年七月一日 (改正) 昭和六十年二月一日</p> <p>(趣旨) 第一条 この規定は、山口県文書館条例(昭和三十九年山口県条例第五十六号)第八条の規定に基づき、山口県文書館の文書の利用について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(閲覧の手続) 第二条 文書を閲覧しようとする者は、閲覧票(別記第一号様式)に必要な事項を記入のうえ、職員に提示しなければならない。 2 前項の閲覧票(以下「閲覧票」という。)は、文書の返納と同時に返還しなければならない。 3 閲覧票を亡失したときは、遅滞なくその旨を職員に届出なければならない。</p>

<p>2 利用者が閲覧しようとする文書のうち、刊本や複写資料などの代替物があるものについては、職員の手指示によりこれを閲覧するものとする。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、利用者が文書の原本によらなければ研究の目的が達せられないなど特別の理由がある場合は、特別閲覧承認申請書(別記第四号様式)を別途提出して、館長の承認を受けなければならない。</p> <p>4 館長は、前項の規定による承認を与えるときは、申請者に特別閲覧承認書(別記第五号様式)を交付するものとする。</p>	<p>(利用の場所)</p> <p>第七条 文書の利用は、調査室で行わなければならない。ただし特別な理由がある場合は、特別調査室又は大絵図調査室で行うことができる。</p> <p>2 前項ただし書の規定により、特別調査室又は大絵図調査室を利用しようとする者は、職員の承認を受けなければならない。</p>
<p>(閲覧の場所)</p> <p>第四条 利用者は調査室で文書を閲覧しなければならない。ただし、特別な理由がある場合は、特別調査室又は大絵図調査室を使用することができる。</p> <p>2 前項ただし書の規定により、特別調査室又は大絵図調査室を使用しようとする者は、職員の了承を受けなければならない。</p>	<p>(利用の制限)</p> <p>第六条 次に掲げる文書については、その利用を制限することがある。</p> <p>1 1 損傷の恐れのあるもの 2 整理中のもの</p> <p>3 そのほか館長が必要と認めるもの</p>
<p>(閲覧の制限)</p> <p>第五条 次に掲げる文書については、その閲覧を制限する場合がある。</p> <p>1 整理中のもの又は保存上支障があるもの。</p> <p>2 所有者又は関係者と協議する必要があるもの。</p> <p>3 第三者の権利・プライバシーを侵害するおそれのあるもの。</p> <p>4 以上のほか館長が閲覧を制限する必要があると認めるもの。</p>	<p>(利用上の注意)</p> <p>第八条 文書を利用する者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>1 鉛筆以外の筆記用具を使用すること。</p>
<p>(閲覧上の注意)</p> <p>第六条 利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。</p>	<p>(利用上の注意)</p> <p>第八条 文書を利用する者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>1 鉛筆以外の筆記用具を使用すること。</p>
<p>1 文書の原形を傷つけ、または汚染破損すること。</p> <p>2 他の利用者に迷惑を及ぼす行為をすること。</p> <p>2 利用者は、文書と施設の利用にあたっては、職員の指示に従わなければならない。</p>	<p>2 文書に文字・線等の書込みをすること。</p> <p>2 利用者は、文書と施設の利用にあたっては、職員の指示に従わなければならない。</p>
<p>(閲覧相談)</p> <p>第七条 利用者は、調査・研究等のために、文書に関して閲覧相談を受けることができる。ただし、次に掲げるものの相談は受け付けないものとする。</p> <p>1 第三者の権利・プライバシーにかかわること、公表することが不適当なもの。</p> <p>2 文書の鑑定及び価格評価等営利にかかわるもの。</p> <p>3 回答等に過大な調査を要するもの。</p>	<p>(利用者への助言)</p> <p>第九条 利用者は、調査・研究等のために、文書に関して職員の手助言を受けることができる。</p>
<p>(文書の複写)</p> <p>第八条 文書の複写は、写真撮影によることとする。複写しようとする者は、利用証を提示し、文書複写申請承認書(別記第六号様式)を提出して、館長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 館長は、前項の規定による承認を与えるときは、申請者に文書複写承認書(別記第七号様式)を交付するものとする。</p> <p>3 文書の複写は、原則として申請者が持参した器材で自ら行なうものとする。ただし使用する器材については、事前に職員の承認を得るものとする。</p>	<p>(文書の複写)</p> <p>第三条 文書の複写は、原則として写真撮影によることとし、複写しようとする者は、文書複写承認申請書(別記第二号様式)を提出し、館長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 文書の複写は、当該複写をしようとする者が持参した機具で自ら行なうものとする。</p>
<p>(文書の出版物等掲載・複製)</p> <p>第九条 出版物等に、文書の複製物を掲載しようとする者、又は文書の複製をしようとする者は、文書掲載等承認申請書(別記第八号様式)を提出して、事前に館長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 館長は、前項の規定による承認を与えるときは、申請者に文書掲載等承認書(別記第九号様式)を交付するものとする。ただし、館長は、所有者又は関係者と協議する必要があると</p>	<p>(出版物等への掲載)</p> <p>第五条 文書の複製物を出版物等に掲載しようとする者は、あらかじめ文書掲載承認申請書(別記第四号様式)を提出し、館長の承認を受けなければならない。</p>

<p>きは、その協議後に、承認を行なうものとする。</p> <p>(文書の模造品製作)</p> <p>第十条 文書の模造品を製作しようとする者は、文書模造品製作承認申請書(別記第十号様式)を提出して、事前に館長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 館長は、前項の規定による承認を与えるときは、申請者に文書模造品製作承認書(別記第十一号様式)を交付するものとする。ただし、館長は、所有者又は関係者と協議する必要があるときは、その協議後に、承認を行なうものとする。</p>	
<p>(文書の貸出)</p> <p>第十一条 文書の貸出は行なわない。ただし、公共的機関から學術の振興又は文化の普及のため、文書の貸出の申請があつた場合は、この限りでない。</p> <p>2 前項ただし書の規定による貸出を受けようとする者は、承認条件を確認したうえで、文書貸出承認申請書(別記第十二号様式)を提出して、事前に館長の承認を受けなければならない。</p> <p>3 館長は、前項の規定による承認を与えるときは、申請者に文書貸出承認書(別記第十三号様式)を交付するものとする。ただし、館長は、所有者又は関係者と協議する必要があるときは、その協議後に、承認を行なうものとする。</p>	<p>(文書の貸し出し)</p> <p>第四条 文書の貸し出しは行なわない。ただし、官公署その他公共的機関から學術の振興又は文化の普及のため文書の貸出しの申請があつた場合は、この限りでない。</p> <p>2 前項ただし書の規定による貸し出しを受けようとする者は、文書貸出承認申請書(別記第三号様式)を提出し、館長の承認を受けなければならない。</p>
<p>附則</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この規程は、平成十年二月一日から施行する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>1 書式については、当分の間従前の例によることができる。</p> <p>2 改正後の第二条(利用証の交付)の規定は、当分の間適用しない。</p>	<p>附則</p> <p>この規程は、昭和六十年二月一日から施行する。</p>

(以下、別記第一号、第十三号様式、掲載省略)

(以下、別記第一号、第四号様式、掲載省略)