

改正

平成 九年 三月三十一日規則第二九号
平成一三年 三月 六日規則第一九号
平成二一年 三月三十一日規則第二六号
平成二六年 三月三十一日規則第二六号
平成三〇年 八月 七日規則第五一号
令和 三年 八月一三日規則第四一号
令和 五年 二月二八日規則第一号
令和 七年 三月三十一日千葉県規則第二九号
令和 七年十一月二八日千葉県規則第七二号

千葉県文書館管理運営規則

(趣旨)

第一条 この規則は、千葉県文書館設置管理条例（昭和六十二年千葉県条例第三十一号。以下「条例」という。）第四条の規定により、千葉県文書館（以下「文書館」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 文書等 条例第二条の規定する文書等をいう。
- 二 歴史公文書 文書等のうち、歴史的な資料として重要な文書等（県の機関から文書館に移管された公文書に限る。）をいう。
- 三 行政資料 国、県、他の地方公共団体その他の団体又は個人が作成した事業概要、統計資料、調査報告等の行政に関する印刷物、印刷物の複製物その他の資料をいう。
- 四 文書館文書 文書等及び行政資料で文書館において保存されているものをいう。

(開館時間)

第三条 文書館の開館時間は、午前九時から午後五時までとする。

- 2 文書館の長（以下「館長」という。）は、特に必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第四条 文書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 定期休館日 日曜日
 - 二 祝日休館日 国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日(以下「休日」という。)
 - 三 年始休館日 一月二日及び一月三日
 - 四 年末休館日 十二月二十九日から十二月三十一日まで
 - 五 館内整理日 一月から十一月までにあつては当該月の末日、十二月にあつては十二月二十八日(その日が休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日)
 - 六 特別整理期間 春秋それぞれ十日以内で館長が定める日
 - 七 臨時休館日 前各号に掲げるもののほか、館長が休館することを必要と認めた日
- 2 館長は、前項第六号及び第七号の規定により文書館を休館しようとするときは、あらかじめその旨を文書館を利用しようとする者(以下「利用者」という。)の見やすい場所に掲示するとともに、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。
- 3 館長は、特に必要があると認めたときは、第一項の規定にかかわらず、文書館の全部又は一部を開館することができる。

(利用方法)

第五条 文書館の利用方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 文書館文書の閲覧及び複製
- 二 展示物の観覧
- 三 県の施策、県勢等に関する行政情報の享受
- 四 文書館が開催する各種の講座、講習会等への参加
- 五 文書等の利用に関する相談

(利用者の遵守義務)

第六条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 文書館文書を紛失し、改ざんし、汚損し、又は破損しないこと。
- 二 文書館文書の閲覧は、館長が指定する場所で行うこと。
- 三 文書館の施設、附属設備及び展示物を汚損し、又は破損しないこと。
- 四 所定の場所以外で喫煙し、又は飲食しないこと。

五 他の利用者の利用の妨げとなる行為をしないこと。

六 その他館長の指示に従うこと。

2 館長は、利用者が前項の規定に違反したと認めるときは、当該利用者に対し文書館の利用を制限し、又は退館を命ずることができる。

(施設の利用禁止等)

第七条 館長は、文書館の保全又は利用者の安全の確保のため必要な範囲内において、文書館の全部又は一部の利用を禁止し、又は制限することができる。

(文書館文書の保存)

第七条の二 館長は、文書館文書（行政資料を除く。第九条第一項及び第五項、第十条並びに第十一条において同じ。）について、第二十条の二の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

(目録の作成及び公表)

第七条の三 館長は、文書館文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(文書館文書の利用)

第八条 館長は、文書館文書について、次の各号に掲げるものを除き、これを閲覧させ、求めに応じて複製物を提供し、又は展示して観覧させる等一般の利用（以下「閲覧等」という。）に供するものとする。

一 目録が一般の閲覧に供されていない文書館文書

二 寄贈に係る文書館文書で寄贈の際に閲覧等に供しない旨の条件が付されたもの

三 寄託に係る文書館文書で閲覧等に供することについて寄託者から承諾が得られなかったもの

四 県史編さんのために活用する目的で収集した文書館文書（文書等の複製物であるものに限る。）で閲覧等に供することについて当該文書館文書に係る原本の所有者から承諾が得られなかったもの

五 館長が、個人又は法人その他の団体の権利利益を害するおそれがあることその他公益上の理由により、閲覧等に供することが適当でないとした文書館文書

2 館長は、前項第五号に掲げる文書館文書であつても、閲覧等に供しないこととなる原因となってい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ものについては、当該部分を除いた部分を閲覧等に供するものとする。

3 館長は、第一項第五号及び前項の規定にかかわらず、個人の権利利益を害するおそれがあるも

のとして閲覧等に供することが適当でないと認めた歴史公文書については、閲覧等に供しないこととなる原因となつている情報により識別される特定の個人から、当該情報が記録されている歴史公文書について閲覧等の申出があつた場合は、個人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある場合を除き、当該歴史公文書につき、当該情報が記録されている部分についても、閲覧等に供するものとする。

- 4 館長は、第一項第一号又は第五号に掲げる文書館文書であつても、公益上特に必要があると認める場合には、閲覧等に供するものとする。
- 5 前各項の規定にかかわらず、館長は、文書館文書の保存上支障が生ずると認めたときは、当該文書館文書の閲覧等を制限することができる。
- 6 館長は、歴史公文書が第一項第五号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史公文書が公文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該歴史公文書が移管をされた際に当該移管をした県の機関によつて意見が付されている場合には、当該意見を参酌するものとする。
- 7 館長は、歴史公文書に県以外の者に関する情報が記録されている場合には、当該歴史公文書の閲覧等をさせるか否かについて判断するに当たつて、当該情報に係る県以外の者に対し、意見を求めることができる。

(閲覧証)

第九条 文書館文書を閲覧しようとする者は、あらかじめ、閲覧証（別記第一号様式）の交付を受けなければならない。

- 2 前項の閲覧証の交付の申請は、閲覧証交付申請書（別記第二号様式）によるものとする。この場合において、当該申請をしようとする者は、身分証明書、運転免許証その他本人の氏名及び住所を確認できるものを提示しなければならない。
- 3 閲覧証の有効期間は、交付の日から一年とする。
- 4 閲覧証の交付を受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - 一 閲覧証を他人に譲渡し、又は貸与する等不正に使用しないこと。
 - 二 閲覧証を紛失した場合は、直ちにその旨を館長に届け出ること。
 - 三 閲覧証の有効期間が経過した場合は、当該閲覧証を速やかに館長に返還すること。
- 5 前項第二号の規定により届け出た者が、引き続き文書館文書を閲覧しようとするときは、第一項の規定により閲覧証の交付を受けなければならない。前項第三号の規定により閲覧証を返還した者が、引き続き文書館文書を閲覧しようとするときも、同様とする。

(閲覧請求)

第十条 文書館文書の閲覧請求は、閲覧請求票（別記第三号様式）によるものとする。この場合において、当該請求をしようとする者は、前条第一項の閲覧証を提出しなければならない。

- 2 同時に閲覧請求をすることができる文書館文書の数は、一人一回につき十点以内とする。ただし、館長が特にその必要があり、かつ、適当であると認めるときは、この限りでない。
- 3 館長は、第一項の規定による閲覧請求に係る文書館文書を直ちに閲覧に供することができない場合は、当該文書館文書を閲覧に供することができることとなる日その他の必要な事項について、当該閲覧請求をした者に通知するものとする。

(返納)

第十一条 文書館文書の閲覧を終了した者は、速やかに当該文書館文書を返納しなければならない。

- 2 文書館文書の返納は、文書館の職員による当該文書館文書に異状がない旨の確認を受けて行わなければならない。

(複製物の提供)

第十二条 館長は、著作権法（昭和四十五年法律第四十八号）その他の法令に違反する場合を除き、利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するため、文書館文書の複製物を提供するものとする。この場合において、複製物の提供を受ける者は、当該提供に要する実費を負担しなければならない。

- 2 前項の規定による複製物の提供の申請は、複製物提供申請書（別記第四号様式）によるものとする。

(複製の方法)

第十三条 文書館文書の複製は、電子式複写機により文書館の職員が行うものとする。

- 2 館長は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、電子式複写機以外の方法による複製物を提供し、又は前条第二項の規定により申請をした者に自ら複製させることができる。

(複製物の出版等)

第十四条 文書館文書の複製物の全部若しくは一部の出版又は出版物への掲載（以下「出版等」という。）を行おうとする者は、あらかじめ、出版・掲載許可申請書（別記第五号様式）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 館長は、前項の申請があつた場合において、当該申請に係る出版等が文書館の目的に反し、又は当該申請に係る出版等により文書館の業務に支障が生ずると認められた場合には、同項の許可をし

てはならない。

3 第一項の許可には、次の各号に掲げる事項を条件として付することができる。

一 出版等に係る出版物を文書館に寄贈すること。

二 出版等に係る出版物に文書館文書の複製物である旨及び当該許可番号を適宜の方法により表示すること。

三 前各号に掲げるもののほか、館長が必要と認めた事項
(館外貸出し)

第十五条 文書館文書の館外貸出しは、行わないものとする。ただし、館長が特にその必要があり、かつ、適当であると認めたときは、この限りでない。

(移管元の機関による利用)

第十五条の二 歴史公文書を移管した県の機関の長が、館長に対して、その所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該歴史公文書について閲覧等の申出をした場合には、第八条第一項第一号及び第五号の規定は、適用しない。

(寄贈等)

第十六条 館長は、文書等を収集するため、その所有者から申込みを受けて、又はその所有者に要請して、文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。

第十七条 文書等の寄贈の申込みは、文書等寄贈申込書（別記第六号様式）によるものとする。

2 館長は、前条の規定による寄贈を受けた場合には、寄贈者に対し寄贈文書等受取証を交付するものとする。

第十八条 文書等の寄託の申込みは、文書等寄託申込書（別記第七号様式）によるものとする。

2 館長は、前項の規定による申込みを受けた場合には、速やかに寄託文書等目録を作成し、当該申込みをした者に対しこれを提示して、当該申込みに係る文書等の内容、数量等について確認を求めるものとする。

3 前項の規定は、館長が文書等の所有者に対し寄託を要請し、その所有者がこれを承認した場合に準用する。

(損害の賠償)

第十九条 第六条第一項第一号又は第三号の規定に違反した者は、現品又は相当の代価をもってその損害を賠償しなければならない。

(点字による申請等)

第二十条 第九条第二項、第十条第一項、第十二条第二項、第十四条第一項、第十七条第一項及び

第十八条第一項の規定にかかわらず、視覚障害者は、これらの規定に規定する申請書等に代えて当該申請書等の様式に示された必要事項を点字により表記した文書により提出することができる。

(歴史公文書の廃棄)

第二十条の二 館長は、歴史公文書として保存されている文書が歴史的な資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を移管した県の機関の長に協議の上、当該文書を廃棄することができる。

(委任)

第二十一条 この規則に定めるもののほか、文書館の管理及び運営に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規則は、昭和六十三年六月十五日から施行する。

附 則 (平成九年三月三十一日規則第二十九号)

この規則は、平成九年四月一日から施行する。

附 則 (平成十三年三月六日規則第十九号)

この規則は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則 (平成二十一年三月三十一日規則第二十六号)

この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則 (平成二十六年三月三十一日規則第二十六号)

改正

平成三〇年 八月 七日規則第五一号

(施行期日)

1 この規則は、平成二十七年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)前に千葉県行政文書管理規則の一部を改正する規則(平成二十六年千葉県規則第二十七号)による改正前の千葉県行政文書管理規則(平成十三年千葉県規則第三十号)第十三条第四項の規定により文書館に引渡しがされた公文書については、改正後の千葉県文書館管理運営規則(以下「新規則」という。)第二条第二号に規定する歴史公文書とみなす。この場合において、当該歴史公文書に係る新規則第十五条の二及び第二十条の二の規定の適用については、これらの規定中「移管した」とあるのは、「引き渡した」とする。

附 則 (平成三十年八月七日規則第五十一号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和三年八月十三日規則第四十一号)

この規則は、令和三年九月一日から施行する。

附 則 (令和五年二月二十八日規則第一号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和五年三月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に改正前の千葉県文書館管理運営規則第九条第一項の規定により交付を受けている閲覧証は、改正後の千葉県文書館管理運営規則第九条第一項の規定により交付を受けたものとみなす。

附 則 (令和七年三月三十一日千葉県規則第二十九号)

この規則は、令和七年四月一日から施行する。

附 則 (令和七年十一月二十八日千葉県規則第七十二号)

この規則は、令和七年十二月二日から施行する。

別 記

第一号様式（第九条第一項）

（表）

番号			
閱 覧 証			
氏 名			
有 効	年	月	日から
期 間	年	月	日まで
千葉県文書館長			印

（裏）

注 意 事 項			
1 閲覧請求の際は、この閲覧証を受付に提出してください。			
2 この閲覧証を他人に譲渡したり、貸与することはできません。			
3 この閲覧証を紛失した場合は、直ちに文書館へ連絡してください。			
4 有効期限が経過したり、必要がなくなった場合は、必ず文書館に返還してください。			
千葉県文書館			
郵便番号 260-0013			
千葉市中央区中央4丁目15番7号			
電 話 （ ）			

大きさは、縦8.5センチメートル、横5.5センチメートルとする。

第二号様式（第九条第二項）

閱 覧 証 交 付 申 請 書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第9条第1項の規定により閲覧証の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

ふりがな	
氏 名	
住 所	(郵便番号 ー)
電 話	()

文 書 館 使 用 欄			
規則第9条 第2項によ り提示され たもの	① 身分証明書 ② 運転免許証 ③ 学生証 ④ 個人番号カード ⑤ その他 ()		
発行番号	<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>確 認</td> <td></td> </tr> </table>	確 認	
確 認			
有効期間	年 月 日 ~ 年 月 日		

※ 太線の枠内のみ、記入してください。

第三号様式（第十条第一項）

閱 覧 請 求 票

年 月 日

千葉県文書館長 様

請求者

閲覧証番号	氏名

千葉県文書館管理運営規則第10条第1項の規定により、下記のとおり、文書館文書の閲覧を請求します。

記

閲覧を請求する文書館文書

	種別	名称	対象区分	職員記入欄		
	番号			出	納	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

第四号様式 (第十二条第二項)

複製物提供申請書

年 月 日

千葉県文書館長 様

申請者

閲覧証番号	氏名
(住所)	
(電話)	()

*閲覧証をお持ちの方は、住所・電話の記入は不要です。

千葉県文書館管理運営規則第12条第1項の規定により複製物の提供を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

複製物の提供を申請する文書館文書

	種別	名称	複製箇所	職員記入欄	
	番号			複製方法	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				合計枚数	枚
				金額	円

第五号様式（第十四条第一項）
（その一）

（公文書用）

出版・掲載許可申請書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第14条第1項の規定により文書館文書の複製物の全部（一部）の出版（出版物への掲載）をしたいので、下記のとおり申請します。

記

1 申請者

氏 名		閲覧証 番 号	
住 所	（郵便番号 ー ）		
電 話	（ ）		

2 使用する文書館文書

簿冊番号	
簿 冊 名	
番 号	
件 名	
使用箇所	

3 出版・掲載物

書 名			
編著者名			
発行者名			
発行予定 年 月 日	年 月 日	発行部数	部

4 出版・掲載の目的

--

(その二)

(古文書用)

出版・掲載許可申請書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第14条第1項の規定により文書館文書の複製物の全部(一部)の出版(出版物への掲載)をしたいので、下記のとおり申請します。

記

1 申請者

氏 名		閲覧証 番 号	
住 所	(郵便番号 ー)		
電 話	()		

2 使用する文書館文書

所 属	
番 号	
表 題	
使用箇所	

3 出版・掲載物

書 名			
編著者名			
発行者名			
発行予定 年 月 日	年 月 日	発行部数	部

4 出版・掲載の目的

--

(その三)

(行政資料用)

出版・掲載許可申請書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第14条第1項の規定により文書館文書の複製物の全部(一部)の出版(出版物への掲載)をしたいので、下記のとおり申請します。

記

1 申請者

氏名	
住所	(郵便番号 ー)
電話	()

2 使用する文書館文書

請求記号	
受入番号	
資料名	
使用箇所	

3 出版・掲載物

書名			
編著者名			
発行者名			
発行予定 年月日	年 月 日	発行部数	部

4 出版・掲載の目的

--

文 書 等 寄 贈 申 込 書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第16条の規定により文書等を寄贈したいので、下記のとおり申し込みます。

記

1 申込者

ふりがな	
氏 名	
住 所	(郵便番号 ー)
電 話	()

2 寄贈する文書等

文 書 等 の 種 類	数 量	備 考

文 書 等 寄 託 申 込 書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第16条の規定により文書等を寄託したいので、下記のとおり申し込みます。

記

1 申込者

ふりがな	
氏 名	
住 所	(郵便番号 ー)
電 話	()

2 寄託する文書等

文 書 等 の 種 類	数 量	備 考