

滋賀県立公文書館寄贈・寄託文書受入要綱

(令和2年5月12日制定)

(趣旨)

第1条 この要綱は、滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（令和2年滋賀県規則第13号。以下「規則」という。）第4条の規定に基づき、法人その他の団体（県および県設立地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）または個人から滋賀県立公文書館（以下「館」という。）が受ける文書の寄贈または寄託に関し、必要な事項を定めるものとする。

(受入基準)

第2条 規則第4条第1項の規定により法人等または個人から館に文書を寄贈または寄託する旨の申出があった場合における歴史公文書等として受け入れる基準は、当該申出に係る文書が、次のいずれかに該当すると認められるものであることとする。

- (1) 県の重要な意思決定にかかわった知事等の理念または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) 県が現に保存する歴史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) 県の機関または県の出資法人等が管理する歴史公文書等であって、組織の改編、廃止その他の事由によって継承されず散逸するおそれが高いもの
- (4) 明治期以降の文書で、県の歴史を解明する上で特に重要と認められるもの

(寄贈文書の受入手続)

第3条 寄贈の申出は、寄贈申出書（別記様式第1号）により行うものとする。

- 2 寄贈の申出は、持参もしくは郵便、指定された電子情報処理組織（しがネット受付サービス）もしくはファクシミリを利用して送信する方法または前項に規定する寄贈申出書に必要事項を記載して PDF 形式のファイルとしたものを電子メールに添付して送信する方法により行うことができるものとする。
- 3 館は、寄贈に係る歴史公文書等を受け入れたときは、当該寄贈を申し出た者に対し、寄贈文書受領書（別記様式第2号）を交付するものとする。

(寄託文書の受入手続)

第4条 寄託の申出は、寄託申出書（別記様式第3号）により行うものとする。

- 2 寄託の申出は、持参もしくは郵便、指定された電子情報処理組織（しがネット受付サービス）もしくはファクシミリを利用して送信する方法または前項に規定する寄託申出書に必要事項を記載して PDF 形式のファイルとしたものを電子メールに添付して送信する

方法により行うことができるものとする。

- 3 館は、歴史公文書等の寄託を受け入れようとするときは、当該寄託を申し出た者（以下「寄託者」という。）と寄託契約書（別記様式第4号）を取り交わすものとする。
- 4 館は、寄託に係る歴史公文書等を受け入れたときは、寄託者に預り書（別記様式第5号）を交付するものとする。

（寄託期間）

第5条 寄託期間は、原則として5年とし、寄託契約書において定めるものとする。

- 2 寄託契約書において定める寄託期間（期間が更新または変更された場合にあっては、当該更新または変更後の期間）の満了の日の30日前までに、いずれか一方による意思表示がないときは、寄託契約書に記載された契約期間が自動的に更新されたものとみなす。

（寄託契約の変更または解約）

第6条 寄託契約の変更また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 館長は、寄託契約の解約された日から原則として30日以内に、預り書と引き換えに、寄託文書を寄託者に返還するものとする。

付 則

この要綱は、令和2年5月12日から施行する。

この要綱は、令和3年3月29日から施行する。

この要綱は、令和4年3月31日から施行する。