

高知県立公文書館寄贈・寄託文書等受入要領

(目的)

第1条 この要領は、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年高知県規則第36号。以下「規則」という。）の規定に基づき、規則に定めるもののほか高知県立公文書館（以下「館」という。）が文書等の寄贈及び寄託を受けるための判断基準及び手続等について、必要な事項を定めるものとする。

(受入基準)

第2条 館長は、寄贈又は寄託する旨の申し出があった文書について、県が作成した県行政の推移が跡付けられる歴史公文書等に該当すると認めるものを受入れるものとする。

(寄贈文書等の受入れ)

第2条 歴史公文書等の寄贈申込みがあったときは、寄贈者から別記様式第1号による歴史公文書等寄贈申込書の提出を求めるものとする。

- 2 前項の寄贈の申込みのあった歴史公文書等の寄贈を受けようとするときは、別記様式2号による寄贈受入書を作成して、受入手続を行うものとする。
- 3 寄贈文書を受け入れたときは、別記様式第3号による歴史公文書等受領書を寄贈者に交付するものとする。

(寄託文書等の受入れ)

第3条 歴史公文書等の寄託申込みがあったときは、寄託者から別記様式第4号による歴史公文書等寄託申込書の提出を求めるものとする。

- 2 前項の寄託申込みのあった歴史公文書等の寄託を受けようとするときは、別記様式第5号による寄託受入書を作成して、受入手続を行うものとする。ただし、特約事項が収入、支出を伴うものについては、この限りではない。
- 3 寄託文書等を受け入れたときは、別記様式第6号による歴史公文書等受託書を寄託者に交付するものとする。
- 4 寄託文書等の整理が完了したときは、目録を添えて、寄託者と別記様式第7号による契約を締結するものとする。

(寄託期間)

第4条 寄託期間は、原則5年とする。

- 2 前項に定める期間満了の2箇月前までに、いずれか一方による意思表示がないときは契約が自動的に更新されたものとみなす。

(寄託契約の変更又は解約)

第5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 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。

(寄贈・寄託文書等の管理)

第6条 寄贈文書及び寄託文書等の管理については、別記様式第8号による寄贈文書等整理表及び別記様式9号による寄託文書等整理表を作成して管理するものとする。

- 2 寄託文書等を補修しようとするときは、寄託者と協議して補修するものとする。
- 3 寄託文書等を複製、出版又は館外貸出ししようとするときは、事前に寄託者の承諾を得るものとする。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

歴史公文書等寄贈申込書

年 月 日

高知県立公文書館長 様

〒

住所

氏名

（電話番号 ）

次の歴史公文書等を寄贈します。

文書名

数量

様式第2号（第2条関係）

寄 贈 受 入 書

- 1 寄贈を受ける歴史公文書等の文書名、数量
- 2 寄贈者の住所、氏名、電話番号
- 3 寄贈申込年月日
- 4 寄贈の条件

歴史公文書等受領書

年 月 日

様

高知県立公文書館長

県行政の推進については、日頃からご協力いただき、厚くお礼を申し上げます。

この度は、年 月 日付けで歴史公文書等の寄贈申込みをいただき、誠にありがとうございました。ご寄贈の次の歴史公文書等を確かに受領いたしました。

ご寄贈の歴史公文書等は、当館所蔵の資料として大切に管理し、有益な利用に供して、ご寄贈の趣旨に沿いたいと思います。

文書名

数量

歴史公文書等寄託申込書

年 月 日

高知県立公文書館長 様

〒

住所

氏名

（電話番号 ）

次の歴史公文書等を寄託します。

歴史公文書等は、次の特約事項を除くほか、公文書館所蔵の特定歴史公文書等と同様に保管、利用してください。

また、歴史公文書等の整理が完了したときは、寄託に関し契約を締結することとします。

1 文書名、 数量

2 特約事項

様式第5号（第3条関係）

寄 託 受 入 書

- 1 寄託を受ける歴史公文書等の文書名、数量
- 2 寄託者の住所、氏名、電話番号
- 3 寄託申込年月日
- 4 寄託の条件

歴史公文書等受託書

年 月 日

様

高知県立公文書館長

県行政の推進については、日頃からご協力いただき、厚くお礼を申し上げます。

この度は、年 月 日付けで歴史公文書等の寄託申込みをいただき、誠にありがとうございました。

ご寄託いただいた次の歴史公文書等は大切にお預かりし、整理を終えた後、寄託に関し契約を締結したいと思いますのでよろしくお願い申し上げます。

1 文書名、数量

2 特約事項

様式第7号（第3条関係）

歴史公文書等寄託契約書

高知県を甲とし、〇〇〇〇を乙として、甲と乙は、次のとおり寄託契約を締結した。

（目的）

第1条 乙は、その所有に係る次の歴史公文書等を甲に寄託し、無償で使用させることを約束し、甲はこれを承諾し、歴史公文書等を受領した。

(1)文書名

(2)数量 点（別紙目録のとおり）

（寄託期間）

第2条 寄託期間は 年 月 日から 年 月 日までの5年間とする。

2 前項の寄託期間の満了の日の2箇月前までに甲又は乙から何らの意思表示のないときは、寄託期間は更に5年間更新されるものとし、その後もまた同様とする。

（歴史公文書等の保管、利用）

第3条 甲は、歴史公文書等の保管、利用に関し、別記特約事項を除くほか、高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）所蔵の文書等と同様の取扱いをするものとする。

〔特約事項〕

（費用負担）

第4条 歴史公文書等の通常管理に必要な経費は、甲の負担とする。

（損害賠償の免除）

第5条 甲は、歴史公文書等が天災地変その他の不可抗力により損害を受けたときは、その責めを負わないものとする。

（事前協議）

第6条 乙は、歴史公文書等を他に譲渡する場合又は第2条に定める期間の満了以前に歴史公文書等の返還を必要とする場合は、事前に甲と協議するものとする。

（引渡し及び返還場所）

第7条 歴史公文書等の引渡し及び返還の場所は、公文書館とする。

（疑義の解決）

第8条 この契約に定める事項に疑義が生じた場合又はこの契約に定めのない事項で必要がある場合は、甲及び乙が協議して定めるものとする。

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、甲と乙が記名・押印をして、各自その1通を所持する。

年 月 日

甲 高知県
契約担当職員
高知県立公文書館長

乙

寄贈文書等整理票

文書番号		担当	
文書名		点数	
寄贈者氏名			
住所・電話			
寄贈申込 年月日	年 月 日	受領 年月日	年 月 日
文書の概要			
備考			

寄 託 文 書 等 整 理 票

文 書 番 号		担 当	
文 書 名		点 数	
寄託者氏名			
住所・電話			
寄 託 申 込 年 月 日	年 月 日	受 託 年月日	年 月 日
寄託年月日	年 月 日 ~ 年 月 日		
文書の概要			
特約事項			
備 考			