

静岡市マイクロフィルム文書取扱要綱

目次

- 第1章 総則（第1条―第7条）
- 第2章 マスターフィルム文書に係る撮影（第8条―第15条）
- 第3章 活用フィルム文書の作製（第16条―第20条）
- 第4章 マイクロフィルム文書の管理（第21条―第29条）
- 第5章 委任（第30条・第31条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、本市の文書をマイクロフィルムに撮影すること及びマイクロフィルム文書の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）文書 市の公務に関する文書及び各種の記録（印刷物、図面、写真等をいう。）で、マイクロフィルム以外のものをいう。
- （2）マイクロフィルム文書 文書を撮影したマイクロフィルムをいう。
- （3）マスターフィルム文書 法的証拠能力の保有及び活用フィルム文書の複製のために保存するマイクロフィルム文書をいう。
- （4）活用フィルム文書 日常の利用に供するためにマスターフィルム文書を複製したマイクロフィルム文書をいう。
- （5）原文書 マイクロフィルムに撮影された文書をいう。
- （6）課長等 静岡市公文書管理規則（平成15年静岡市規則第14号。以下「規則」という。）第2条第6号に規定する課長等をいう。

（撮影する文書の範囲）

第3条 マイクロフィルムに撮影する文書は、次に掲げる文書とする。ただし、色の識別が重要な要件である文書又は厳格な撮影及び縮率が要求される図面である文書で総務局総務課長（以下「総務課長」という。）が認めるものは、この限りでない。

- （1）永久保存文書（規則第9条第1項に規定する文書をいう。）
- （2）マイクロフィルムに撮影することにより効率的な事務運営が期待できる文書

（文書の編集）

第4条 マイクロフィルムに撮影する文書の編集は、静岡市公文書管理規程（平成15年静岡市

訓令第5号。以下「規程」という。)第28条第2項の規定に基づき、年度別、地域別、予算科目別、事業別等により索引が効果的にできる方法により行うものとする。

(マイクロフィルム撮影室の設置等)

第5条 文書をマイクロフィルムに撮影するため、静岡市公文書館内にマイクロフィルム撮影室(以下「撮影室」という。)を置く。

2 撮影室にマイクロフィルム撮影室管理者(以下「管理者」という。)を置き、**総務局総務課総務・文書・調整係長**をもって充てる。

3 管理者は、上司の命を受けて撮影室の管理を行うものとする。

(一般文書撮影業務の委託)

第6条 文書のうち次条第1項に規定する文書以外の文書(以下「一般文書」という。)のマイクロフィルムに撮影する業務(以下「一般文書委託業務」という。)は、一般文書マイクロフィルム撮影業者(以下「一般文書受託者」という。)に委託して行うものとする。この場合において、一般文書受託者は、一般文書委託業務のうちマスターフィルム文書に係る撮影業務を撮影室に設置されている撮影機器を使用し、行うものとする。

2 一般文書受託業務に係る一般文書受託者との委託契約に係る事務は、各年度の予算の範囲内で総務課長が行うものとする。

(図面等文書撮影業務の委託)

第7条 文書のうち前条第1項後段に規定する撮影機器による撮影が不相当として総務課長が認める図面等の文書(以下「図面等文書」という。)のマイクロフィルムに撮影する業務(以下「図面等文書委託業務」という。)は、図面等文書マイクロフィルム撮影業者(以下「図面等文書受託者」という。)に委託して行うものとする。

2 図面等文書委託業務に係る図面等文書受託者との委託契約に係る事務は、各年度の予算の範囲内で図面等文書をマイクロフィルムに撮影しようとする課長等が行うものとする。

第2章 マスターフィルム文書に係る撮影

(マスターフィルム文書撮影の原則)

第8条 文書をマイクロフィルムに撮影しようとするときは、原則としてマスターフィルム文書に撮影するものとする。

(一般文書の撮影)

第9条 一般文書をマスターフィルム文書に撮影しようとする課長等は、撮影しようとする一般文書にマスターフィルム文書撮影依頼書(様式第1号)を添えて総務課長に依頼するものとする。

- 2 総務課長は、前項の規定による撮影を依頼されたときは、当該一般文書のマスターフィルム文書への撮影の適否について審査するものとする。この場合において、不適正な箇所を発見したときは、当該課長等に対し、その完備又は修正を求めることができる。
- 3 総務課長は、前項の審査の結果、適正と認めたときは、撮影しようとする一般文書にマスターフィルム文書撮影指示書（様式第2号。次条において「撮影指示書」という。）を添えて、一般文書受託者に撮影を指示するものとする。
- 4 前項の規定により撮影を指示された一般文書受託者は、第30条に規定する静岡市マイクロフィルム文書取扱基準（以下第24条までにおいて「取扱基準」という。）により撮影するものとする。

（図面等文書の撮影）

第10条 図面等文書をマスターフィルム文書に撮影しようとする課長等は、当該図面等文書のマスターフィルム文書への撮影の適否について検討し、適正と認めたときは、撮影しようとする図面等文書に撮影指示書を添えて、図面等文書受託者に撮影を指示するものとする。

- 2 前項の規定により撮影を指示された図面等文書受託者は、取扱基準により撮影するものとする。

（撮影証明及び撮影検査）

第11条 第9条第3項の規定により一般文書に係るマスターフィルム文書の撮影の指示を受けた一般文書受託者又は前条第1項の規定により図面等文書に係るマスターフィルム文書の撮影の指示を受けた図面等文書受託者（以下これらを「マスターフィルム受託者」という。）は、マスターフィルム文書の撮影が完了したときは、取扱基準で定める撮影証明書（以下「撮影証明書」という。）により撮影証明を行うとともに、取扱基準で定める撮影検査表（以下「撮影検査表」という。）により撮影検査を行うものとする。

（マスターフィルム文書等の引渡し）

第12条 マスターフィルム受託者は、前条に規定する撮影証明及び撮影検査が完了したときは、撮影に係るマスターフィルム文書、原文書、撮影証明書及び撮影検査表の撮影を指示した総務課長又は課長等（以下これらを「マスターフィルム委託者」という。）に引き渡さなければならない。

（撮影状況の検査及び修正の指示）

第13条 マスターフィルム委託者は、前条の規定によりマスターフィルム受託者からマスターフィルム文書、原文書、撮影証明書及び撮影検査表の引渡しを受けたときは、これらを確認するとともに、当該マスターフィルム文書につき撮影検査表により撮影状況の検査を行うも

のとする。

2 マスターフィルム委託者は、前項の規定による検査の結果、当該マスターフィルム文書に不良の箇所を発見したときは、マスターフィルム文書修正指示書（様式第3号）によりマスターフィルム受託者に修正を指示するものとする。

（マスターフィルム文書撮影業務に係る完了報告）

第14条 マスターフィルム受託者は、マスターフィルム文書に係る撮影業務が完了したときは、マスターフィルム文書撮影報告書（様式第4号）によりその旨をマスターフィルム委託者に報告しなければならない。

（図面等文書に係るマスターフィルム文書の引継ぎ）

第15条 図面等文書に係る撮影業務を図面等文書受託者に委託した課長等は、規程第30条の規定にかかわらず、前条に規定する報告を受けたときは、当該撮影業務に係るマスターフィルム文書及び原文書に図面等文書マスターフィルム文書引継書（様式第5号）を添えて、総務課長に引き継ぐものとする。

第3章 活用フィルム文書の作製

（マスターフィルム文書の複製）

第16条 活用フィルム文書の作製は、マスターフィルム文書を複製することにより行うものとする。

（一般文書に係る活用フィルム文書の作製）

第17条 一般文書の活用フィルム文書を作製しようとする課長等は、活用フィルム文書作製依頼書（様式第1号）により総務課長に依頼するものとする。

2 総務課長は、前項の規定により活用フィルム文書の作製を依頼されたときは、その適否について審査し、適正と認めるときは、作製しようとするマスターフィルム文書に活用フィルム文書作製指示書（様式第2号。以下「作製指示書」という。）を添えて、一般文書受託者に作製を指示するものとする。

3 前項の規定による作製を指示された一般文書受託者は、取扱基準により作製するものとする。

（図面等文書に係る活用フィルム文書の作製）

第18条 図面等文書の活用フィルム文書を作製しようとする課長等は、その適否について検討し、適正と認めるときは、複製しようとするマスターフィルム文書に作製指示書を添えて、図面等文書受託者に作製を指示するものとする、この場合において、当該マスターフィルム文書が総務課長に引き継がれているときは、総務課長にその借用を依頼するものとする。

2 前項の規定により活用フィルムの作製を指示された図面等文書受託者は、取扱基準により作製するものとする。

(活用フィルム文書作製業務に係る完了報告)

第19条 第17条第2項の規定により一般文書に係る活用フィルム文書の作製の指示を受けた一般文書受託者又は前条第1項の規定により図面等文書に係る活用フィルム文書の作製の指示を受けた図面等文書受託者（以下これらを「活用フィルム受託者」という。）は、活用フィルム文書に係る作製業務が完了したときは、作製業務に係る活用フィルム文書及びマスターフィルム文書に活用フィルム文書作製報告書（様式第4号）を添えて、作製を指示した総務課長又は課長等（以下これらを「活用フィルム委託者」という。）に引き渡さなければならない。

(作製状況の検査及び修正の指示)

第20条 活用フィルム委託者は、前条の規定により活用フィルム受託者から活用フィルム文書及びマスターフィルム文書の引渡しを受けたときは、これらを確認するとともに当該活用フィルム文書につき作製状況の検査を行うものとする。

2 活用フィルム委託者は、前項の規定による検査の結果、当該活用フィルム文書に不良の箇所を発見したときは、活用フィルム文書修正指示書（様式第3号）により活用フィルム受託者に修正を指示するものとする。

第4章 マイクロフィルム文書の管理

(マイクロフィルム文書の保管者及び保管場所)

第21条 マスターフィルム文書の保管者は、総務課長とし、その保管場所は、静岡市公文書館内のマイクロフィルム保管庫とする。

2 活用フィルム文書の保管者は、各課長等とし、その保管場所は、各主管課内のマイクロフィルム保管庫とする。

(マスターフィルム文書台帳)

策22条 総務課長は、マスターフィルム文書の管理の適正を期すため、マスターフィルム文書台帳（様式第6号。以下「文書台帳」という。）を備えるものとする。

2 総務課長は、一般文書に係るマスターフィルム文書を収納したとき、又は第15条の規定により図面等文書に係るマスターフィルム文書の引継ぎを受けたときは、文書台帳に必要事項を記入するものとする。

(保管に際しての注意義務)

第23条 マイクロフィルム文書の保管に際しては、温度、湿度、光度等に注意し、常に良好な

状態で保管しなければならない。

(検査)

第24条 総務課長は、マスターフィルム文書について、取扱基準で定めるところにより次の各号に掲げる検査を行い、その結果を文書台帳に記入しなければならない。

(1) 6箇月経過検査（撮影後6箇月を経過したときに行う検査をいう。以下同じ。）

(2) 定期検査（毎年1回行う検査をいう。）

2 総務課長は、前項各号に規定する検査の結果、マスターフィルム文書の保存に悪影響を及ぼす原因を発見した場合にあっては直ちにこれらの原因を除去し、破損等が発見した場合にあっては再撮影又は再作製の措置を講じなければならない。

3 課長等は、活用フィルム文書について、6箇月経過検査を行うものとする。

4 課長等は、前項の規定による検査の結果、活用フィルム文書の保存に悪影響を及ぼす原因を発見した場合にあっては直ちにこの原因を除去し、破損等が発見した場合にあっては再作製の措置を講じなければならない。

(準用)

第25条 第9条及び第11条から第14条までの規定は、一般文書に係るマスターフィルム文書の再撮影について、第10条から第15条までの規定は、図面等文書に係るマスターフィルム文書の再撮影について準用する。

2 第17条、第19条及び第20条の規定は、一般文書に係る活用フィルム文書の再作製について、第18条から第20条までの規定は、図面等文書に係る活用フィルム文書の再作製について準用する。

(マスターフィルム文書の閲覧等)

第26条 マスターフィルム文書の閲覧、印画紙等による複写及び貸出しは、行わないものとする。ただし、総務課長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(保存期間)

第27条 マスターフィルム文書の保存期間は、規則第7条及び第9条の規定を準用する。

(マスターフィルム文書の廃棄)

第28条 マスターフィルム文書の廃棄は、規則第10条の規定を準用する。

(原文書の廃棄及びその特例)

第29条 規則第7条及び第9条の規定にかかわらず、6箇月経過検査が終了したマスターフィルム文書に係る原文書は、廃棄するものとする。ただし、次のいずれかに該当する原文書で総務課長が特に保存の必要があると認めるものは、この限りでない。

- (1) 法令に保存期間の定めのある原文書
- (2) そのまま保存することが適当と認められる原文書

2 前項の規定により原文書を廃棄する場合は、規則第10条の規定を準用する。

第5章 委任

(技術的取扱基準)

第30条 マイクロフィルム文書に係る技術的取扱基準は、静岡市マイクロフィルム文書取扱基準（平成15年4月1日施行）によるものとする。

(雑則)

第31条 この要綱に定めるもののほか、マイクロフィルムの取扱いに関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年5月29日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 年 月 日から施行する。

様式第1号（第9条、第17条関係）

（表）

第 号

年 月 日

（宛先）総務課長

主管課長名

マスターフィルム文書撮影
活用フィルム文書作製 依頼書

次のとおり マスターフィルム文書の撮影
活用フィルム文書の作製 を依頼します。

文 書 名	使用フィルム	フィルム形態	ページ数	リール番号
文書作成年（度）	年（度）から 年（度）まで			
保 存 年 数	年			
証 明 の 要 否	証明を要する ・ 証明を要しない			
撮 影 方 法 その他の指示				
撮影等完了期限	年 月 日			
備 考				
担 当 者	担当 職・氏名			電話

様式第2号（第9条、第17条関係）

（表）

第 号

年 月 日

様

静岡市長 氏 名 印

マスターフィルム文書撮影
活用フィルム文書作製 指示書

次のとおり マスターフィルム文書の撮影
活用フィルム文書の作製 を指示します。

文 書 名	使用フィルム	フィルム形態	ページ数	リール番号
文書作成年（度）	年（度）から 年（度）まで			
保 存 年 数	年			
証 明 の 要 否	証明を要する ・ 証明を要しない			
撮 影 条 件	撮 影 場 所		使用カメラ	
	縮 率		使用フィルム	
撮 影 方 法 その他の指示				

様式第3号（第13条、第20条関係）

第 号

年 月 日

様

静岡市長 氏 名 印

マスターフィルム文書
活用フィルム文書 修正指示書

次のとおり マスターフィルム文書
活用フィルム文書 の修正を指示します。

リール番号			
文書名			
修正のコマ番号		修正の総コマ数	
証明の要否	証明を要する ・ 証明を要しない		
撮影完了期限	年 月 日		
撮影条件	撮影場所		使用カメラ
	縮率		使用フィルム
修正理由			
撮影方法 その他の指示			

様式第4号（第14条関係）

（表）

マスターフィルム文書撮影
活用フィルム文書作製 報告書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所在地

受託者 名称

㊦

代表者氏名

委託されたマスターフィルム文書の撮影
活用フィルム文書の作製 について、次のとおり報告します。

文 書 名	使用フィルム	フィルム形態	ページ数	リール番号
文書作成年（度）	年（度）から 年（度）まで			
保 存 年 数	年			
撮 影 条 件	撮 影 場 所		使用カメラ	
	縮 率		使用フィルム	
撮 影 方 法 その他の指示				

様式第5号（第15条関係）

第 号

年 月 日

（宛先）総務課長

主管課長名

図面等文書マスターフィルム文書引継書

次のとおり図面等文書に係るマスターフィルム文書を引き継ぎます。

リール番号				
文書名				
文書作成年（度）		保存年数		
原文書総ページ数		作製総コマ数		
撮影場所				
マスターフィルム 受託者名				
撮影年月日	年 月 日	検査年月日	年 月 日	
証明年月日	年 月 日			
撮影条件	使用カメラ		使用現像液	
	使用フィルム		使用定着液	
	縮 率			
備 考				

様式第6号（第22条関係）

（表）

マスターフィルム文書台帳

		検索コード	リール番号
文 書 名			
文書作成年（度）		文 書 コ ー ド	
保 存 年 数		保存期間満了年月	
原文書総ページ数		撮 影 総 コ マ 数	
撮 影 場 所			
マスターフィルム 受 託 者 名			
撮 影 年 月 日	年 月 日	証 明 年 月 日	年 月 日
検 査 年 月 日	年 月 日	収 納 年 月 日	年 月 日
検 査 内 容	別添マスターフィルム文書撮影検査表のとおり		
撮 影 条 件	使用カメラ		使用現像液
	使用フィルム		使用定着液
	縮 率		
備 考			

