

マイクロフィルム撮影要綱

(目的)

第1条 この要綱は、文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書（平成21年7月10日成立）第3条第2項の規定に基づき、マイクロフィルムの撮影等について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、埼玉県文書管理規則（平成13年規則第61号）において使用する用語の意義によるほか、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。

- 一 マスターフィルム 法的証拠能力を保有させるために、埼玉県立文書館長（以下「文書館長」という。）が文書等を正写したことを確認したマイクロフィルムをいう。
- 二 活用フィルム 日常利用するためにマスターフィルムを複製したマイクロフィルムをいう。
- 三 原文書 マイクロフィルムに撮影する文書等をいう。
- 四 保存区分 マイクロフィルムの保存方法で、中期保存と最適保存の区分をいう。
- 五 中期保存 10年以上原状のまま維持できる保存方法をいう。
- 六 最適保存 永久に原状のまま維持できる保存方法をいう。

(マスターフィルムの作成責任者)

第3条 マスターフィルムの作成及び管理の責任者は、文書館長とする。

(撮影対象文書)

第4条 文書館長は、管理を委任されている文書等のうち、文書課長の承認を受けたものについて、マスターフィルムの作成を行うものとする。

2 文書館長は、マスターフィルムの作成を行おうとするときは、あらかじめ様式第1号の実施計画書を文書課長に提出するものとする。

(撮影基準)

第5条 文書館長は、前条第1項の規定に基づき、マスターフィルムを作成するときは、原文書について次に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 原文書の整理及び補修 個別フォルダー内の文書等や簿冊は、撮影する順序に整理する。その際、しわや折れは伸ばし、破れや虫食いは可能なかぎり補修する。
- 二 原文書の大きさの集計 撮影を業者に委託するために必要な場合は、文書等の大きさごとに枚数を数える。
- 三 法番号の付記 簿冊ごとに1から1枚ずつ、原則として右下又は左下に付する。

(マスターフィルムの撮影等の委託)

第6条 文書館長は、マスターフィルムの撮影に関する業務の一部又は全部をマイクロフィルム撮影業者（以下「受託者」という。）に委託して行うものとする。

2 文書館長は、前項の委託を行う場合は、次の事項を契約書に盛り込むものとする。

- 一 マスターフィルムの撮影に当たっては、別に定めるマイクロフィルム撮影基準（以下「撮影基準」という。）に基づき受託者に実施させること。

- 二 原文書の汚損、破損又は紛失を防止する措置及び原文書の汚損、破損又は紛失した場合に損害賠償の措置を受託者に講じさせること。
- 三 業務全般を監視させるため、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が発行する1級マイクロ写真士検定試験合格証又は1級文書情報管理士認定証書を有する検査責任者1名を受託者に定めさせること。
- 四 この要綱に定める定期検査等により、撮影に起因するフィルムの異常又は撮影誤りを発見した場合は、フィルム引渡し後3年以内については、受託者に対してその異常の除去又は再撮影の措置をとらせること。
- 五 契約者双方の責に帰することができない理由により、受託者がマスターフィルム及び検査報告（記録）書等の全部又は一部の引渡しができない場合は、文書館長は、当該部分についての代金の支払い義務を免れるものとし、受託者は、当該部分についてのマスターフィルム及び検査報告（記録）書等の引渡しの義務を免れるものとする。

（マスターフィルムの検査）

第7条 文書館長は、受託者に対し、撮影したマスターフィルムの内容を撮影基準に基づき検査させ、その結果を撮影基準に定める様式第9号に記録させて、原文書及びマスターフィルムとともに提出させるものとする。

- 2 文書館長は、前項の引渡しを受けたマスターフィルムの内容について、原文書を正写したものであることを確認し、その結果を様式第9号により明らかにしておかなければならない。
- 3 文書館長は、第1項及び第2項の規定による検査又は確認の結果、当該マスターフィルムに不良の箇所を発見したときは、受託者に撮影基準の様式第7号、様式第8号及び原文書の該当する部分をマイクロフィルムに撮影させ、当該マスターフィルムの末尾に接合させるものとする。ただし、接合は一回限りとし、接合させるフィルムは、別に定める撮影基準の範囲内とする。それを超える場合は、マスターフィルムの再撮影をさせなければならない。

（定期検査）

第8条 文書館長は、その保存するマスターフィルムについて、撮影後6か月を経過する日の属する月及び毎年1回随時に検査を行い、その結果を記録しておかなければならない。

- 2 撮影後6か月を経過する日の属する月に行う検査は、フィルム膜面の変色又はゼラチン膜の粘着若しくは損傷その他フィルム保存上影響するものの有無について行うものとする。
- 3 毎年1回行う検査は、マスターフィルムを保存するキャビネットごとに、マスターフィルムを抽出し、フィルム膜面の変色又はゼラチン膜の粘着若しくは損傷その他フィルム保存に影響するものの有無について行うものとする。
- 4 文書館長は、前項の規定による検査の結果、不適当なマスターフィルムを発見したときは、当該マスターフィルムと同時期に撮影したマスターフィルム全部について第2項の検査を行わなければならない。
- 5 文書館長は、前三項の規定による検査の結果、マスターフィルムの保存に悪影響を

及ぼす原因が発見されたときはその原因を除去し、フィルム膜面の変色又はゼラチン膜の粘着若しくは損傷等が発見されたときは、マスターフィルムを再製する措置を講じなければならない。

(活用フィルムの作成及び管理)

第9条 文書館長は、活用フィルムを作成する場合は、マスターフィルムを複製することにより行うものとする。

2 第3条、第4条、第6条、第7条第1項及び第2項並びに第8条の規定は、活用フィルムの作成及び管理について準用する。この場合において、第6条第2項第2号に「原文書」とあるのは「マスターフィルム」と、第7条第1項中「様式第9号」とあるのは「様式第10号」と、第7条第2項中の「原文書を正写したものであることを」とあるのは「マスターフィルムを正しく複写したものであることを」と読み替えるものとする。

(実績報告)

第10条 文書館長は、マイクロフィルムの撮影業務を終了したときは、様式第1号の実績報告書により速やかに文書課長に報告しなければならない。

(マイクロフィルムの保存)

第11条 文書館長は、マイクロフィルムについて、善良な管理者の注意をもって保存しなければならない。

2 マイクロフィルムの保存方法は、日本工業規格Z6009（銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存）による。

3 マイクロフィルムの保存区分は、マスターフィルムについて最適保存、活用フィルムについては中期保存とする。

(マイクロフィルムの利用)

第12条 マイクロフィルムの利用には、活用フィルムを使用し、マスターフィルムを使用してはならない。

(マイクロフィルムの貸出禁止)

第13条 マイクロフィルムの貸出しは、原則として行わない。ただし、文書館長が特に必要があると認めるときは、活用フィルムに限り貸し出すことができる。

附 則

この要綱は、平成3年10月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成5年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成10年10月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成11年11月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成14年6月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から実施する。

様式第1号

マイクロフィルム撮影実施計画（実績報告）書

表1

撮影対象 文 書	
撮影冊数	
撮影業者	
撮影期間	

表2

マスターフィルム リール数	リール
訂正撮影コマ数	コマ
補完撮影コマ数	コマ
再撮影リール数	リール

活用フィルムリール数	
------------	--

- (注) 1. 実施計画にあたっては「(実績報告)」を二本線で消し、実績報告にあたっては「(実施計画)」を二本線で消すこと。
 2. 表2は、実績報告にのみ記入のこと。
 3. 実績報告にあつては、受託者から提出された検査報告書を添付すること。