

作成(作成版) 平成14年1月18日

改訂(第 版) 平成 年 月 日

制定 平成 年 月 日  
最近改正 平成 年 月 日

## [組織名]マイクロフィルム文書取扱規程(例)

### [趣旨]

第1条 この規程は、[組織名]文書取扱規程 第\_\_条の規定に基づき、マイクロフィルム文書の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

### [用語の意義]

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、下記に定めるところによる。

- 1) 主管課：文書を作成し、作成した文書に責任を持つ課をいう。
- 2) 文書主管課：主管課が作成した文書を定められた期間経過後引き継ぎ、当該文書の保存期間中適切に保存する義務を持つ課をいう。
- 3) 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であって、以下に規定するマスタ-フィルム文書及び活用フィルムをいう。
- 4) マスタ-フィルム文書：法的証拠能力を保持したマイクロフィルムで、保存及び活用フィルム文書の複製等のため、文書主管課長が保管するマイクロフィルムをいう
- 5) 活用フィルム：マスタ-フィルム文書を複製したマイクロフィルムであって、主管課長が保管するものをいう。
- 6) 原文書：マイクロフィルムに撮影された元の文書をいう。

### [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の範囲は、文書取扱規程第\_\_条に規定する永年保存及び10年以上保存する文書の中から文書主管課長が承認した文書とする。

### [文書の編集の特例]

第4条 マイクロフィルムに撮影する文書の編集は、文書取扱規程第\_\_条の規定にかかわらず、マイクロフィルム文書の検索が効果的にできる方法による。

### [マスタ-フィルム文書の作成]

第5条 文書をマイクロフィルムに撮影しようとするときは、主管課長は当該文書にマスタ-フィルム文書作成依頼書(様式第1号)を添付して、文書主管課長に提出

しなければならない。ただし、文書を文書主管課に移管した場合はその限りではない。

- 2 前項の依頼を審査し適当とされた文書については、文書主管課長は速やかに、当該文書にマスターフィルム文書作成指示書（様式第2号）を添付して、マイクロフィルム作成受託者に作成を指示するものとする。
- 3 マスターフィルム文書の作成は、別に定めるマイクロフィルム文書作成仕様書によるものとする。また、仕様書の作成にあたっては、以下の事項を遵守するものとする。
  - 1) マイクロフィルム文書の作成にあたっては、マイクロフィルムに係わるJIS規格及びJIIIMA規格に準拠するものとし、ターゲット等の基本的な配列は次の図1、図2、図3の通りとする。

図1 1本のロールフィルムで完結する場合

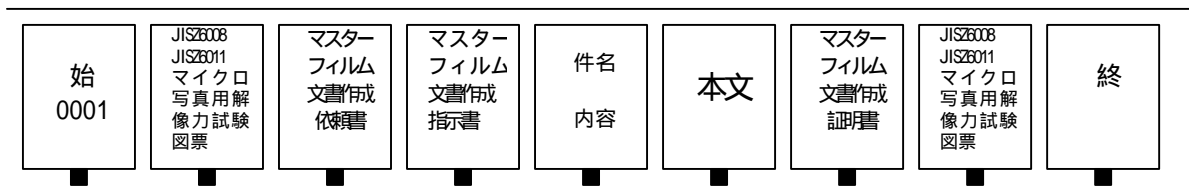


図2 2本以上のロールにおよぶ場合

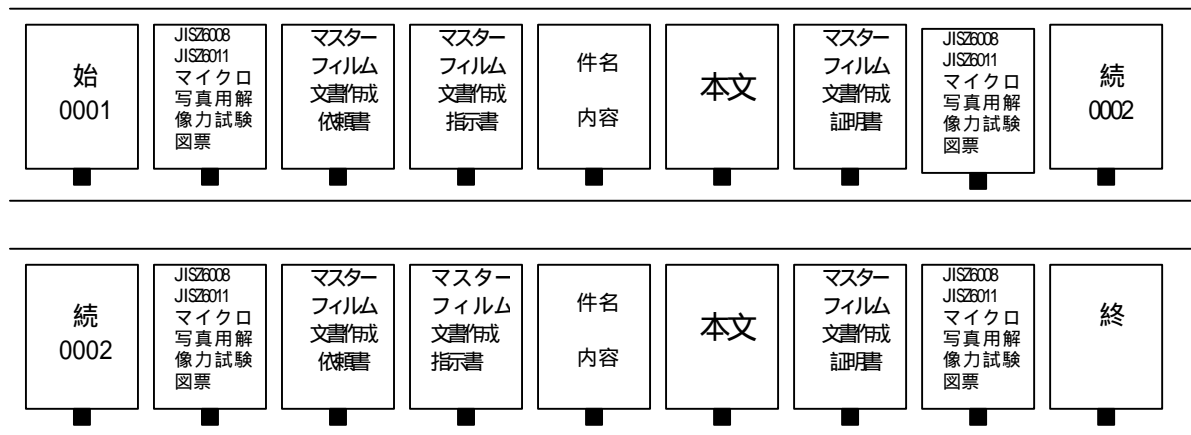
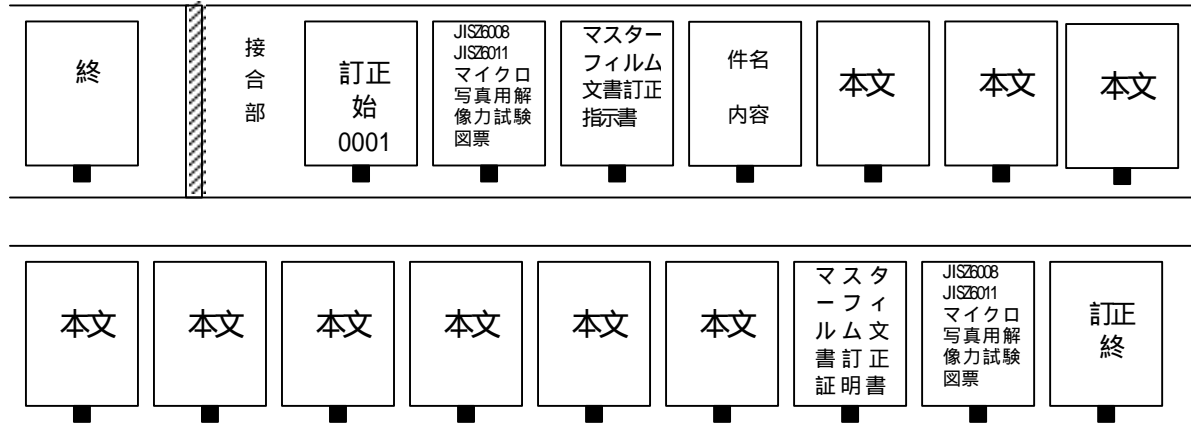


図3 マスターフィルム文書訂正の場合



- 2) 作成受託者の指示に従ってマイクロフィルム文書の作成に従事する作成実務責任者は、(社)日本画像情報マネジメント協会が認定する「文書情報管理士」又は「マイクロ写真士」の資格を取得し、マイクロフィルム文書作成に必要な知識と技能を持ち、その業務に習熟していなければならない。

〔マスターフィルム文書の検収等〕

第6条 作成受託者はマイクロフィルム文書作成を終了したときは、マスターフィルム文書、原文書、作成指示書及び自らが作成した撮影点検表を、速やかに文書主管課長に引き渡さなければならない。

- 2 文書主管課長は前項の引渡しを受けたときは、主管課に別に定める基準及び作成指示書により検査させ、速やかに収納しなければならない。

- 3 文書主管課長は前項の規定による検査の結果、当該マスターフィルムに訂正すべき箇所を発見したときは、新たに作成又は訂正させなければならない。

その際は、マスターフィルム文書訂正指示書(様式第3号)によって行うものとする。

〔マスターフィルム文書証明者〕

第7条 総務部にマスターフィルム文書証明者を置く。

- 2 文書証明者は文書主管課長とする。
- 3 文書証明者はマスターフィルム文書の証明の事務を掌理するものとする。

〔証明〕

第8条 証明は、文書証明者が原文書の存在すること及びマイクロフィルム文書の内容と原文書を対照し、マスターフィルム文書作成証明書(様式第4号)と符合することを確認することにより成立する。

- 2 第6条3項の規定により、文書主管課長が訂正させた場合において行う証明は、作成受託者が必要事項を記入のうえ記名・押印したマスターフィルム文書訂正証明書(様式第5号)をマイクロフィルムに撮影し、当該マイクロフィルムの末尾に接合することにより行うものとする。

〔保存期間〕

第9条 マイクロフィルム文書の保存期間は、文書取扱規程 第\_\_\_\_条に規定する原文書の保存期間とする。

〔マスターフィルム文書の保存場所〕

第10条 マスターフィルム文書の保存場所は、文書主管課の所管する書庫とする。

〔定期検査〕

第11条 文書主管課長は、次の各号に掲げる時期にマスターフィルム文書を検査し、その結果を検査票に記入しなければならない。

- 1) 作成後 6 ヶ月を経過した時期
  - 2) 作成又は前回検査後 2 ヶ年を経過した時期
- 2 前項第 2 号に規定する時期に行う検査は、抽出により行うものとする。ただし、異状があるときは、そのすべてを検査しなければならない。

〔貸出しの禁止〕

第12条 マスターフィルム文書は、貸出ししないものとする。ただし、文書主管課長が特に認めた場合はその限りではない。

〔マイクロフィルム文書の廃棄〕

第13条 マイクロフィルム文書の廃棄については、文書取扱規程 第\_\_\_\_条の規定を準用する。

〔原文書の廃棄〕

第14条 原文書の廃棄は、第11条第 1 項第 1 号の規定による作成後 6 ヶ月を経過したときに行う定期検査が終了したときに行うものとする。ただし、文書主管課長が特に必要と認めたもの及び歴史的文書については、原文書をそのまま保存することができる。

〔委任〕

第15条 この規程に定めるもののほか、マイクロフィルム文書の取扱いに関し、必要な事項は総務部長が定める。

付則

- 1 この規程は、平成 年 月 日から施行する。