

日本銀行金融研究所アーカイブ利用等規則の一部改正について

1 改正の趣旨

ファイル管理簿作成のためのシステムの更改を機に、「法人文書管理規則(公文取扱規程)」における用語の定義を公文書等管理法令等の用語に合わせる改正を行ったことを踏まえ、利用等規則の所要の改正を行うもの。

○「法人文書管理規則(公文取扱規程)」における用語の変更例

改正前	改正後
フォルダー	ファイル
フォルダー目録	ファイル管理簿
保管期間、保管場所	保存期間、保存場所
保管単位の責任者	文書管理者

2 改正の内容

利用等規則の第9条及び第10条の「フォルダー」の用語を削除する(詳細は別添)。

「日本銀行金融研究所アーカイブ利用等規則」(新旧対照表)
(変更部分のみ)

変 更 案	現 行
<p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第9条 アーカイブは、歴史的公文に関して、次の各号に掲げる事項について <u>1つの集合物</u> ごとに記載した目録を作成する。</p> <p>(1) 分類及び名称</p> <p>(2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名</p> <p>(3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期</p> <p>(4) 保存場所</p> <p>(5) 媒体の種別</p> <p>(6) 検索番号</p> <p>(7) 利用することができる複製物の存否</p> <p>(8) 利用制限の区分(全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載のこと)</p> <p>(9) その他適切な保存及び利用に資する情報</p> <p>2 アーカイブは、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1項第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。</p> <p>3 アーカイブは、第1項に規定する目録を閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>(利用請求の手続)</p> <p>第10条 アーカイブは、法第16条の規定に基づき、歴史的公文について利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。</p> <p>(1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名</p>	<p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第9条 アーカイブは、歴史的公文に関して、次の各号に掲げる事項について <u>1つの集合物(以下「フォルダー」という。)</u> ごとに記載した目録を作成する。</p> <p>(1) 分類及び名称</p> <p>(2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名</p> <p>(3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期</p> <p>(4) 保存場所</p> <p>(5) 媒体の種別</p> <p>(6) 検索番号</p> <p>(7) 利用することができる複製物の存否</p> <p>(8) 利用制限の区分(全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載のこと)</p> <p>(9) その他適切な保存及び利用に資する情報</p> <p>2 アーカイブは、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1項第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。</p> <p>3 アーカイブは、第1項に規定する目録を閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>(利用請求の手続)</p> <p>第10条 アーカイブは、法第16条の規定に基づき、歴史的公文について利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。</p> <p>(1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名</p>

<p>(2) 利用請求に係る歴史的公文の目録に記載された <u>名称等</u></p> <p>(3) 利用請求に係る歴史的公文の検索番号</p> <p>(4) 希望する利用の方法 (任意)</p> <p>(5) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第19条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、同条第5項に定める交付の方法 (任意)</p> <p>2 アーカイブは、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>3 第1項に規定する利用請求書の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、第2号の方法において必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</p> <p>(1) 閲覧室の受付に提出する方法</p> <p>(2) アーカイブに郵送する方法</p> <p>4 前項第2号に定める方法による利用請求については、利用請求書がアーカイブに到達した時点で請求がなされたものとみなす。</p> <p>5 アーカイブは、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者 (以下「利用請求者」という。) に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。</p>	<p>(2) 利用請求に係る歴史的公文の目録に記載された <u>フォルダーの名称</u></p> <p>(3) 利用請求に係る歴史的公文の検索番号</p> <p>(4) 希望する利用の方法 (任意)</p> <p>(5) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第19条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、同条第5項に定める交付の方法 (任意)</p> <p>2 アーカイブは、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>3 第1項に規定する利用請求書の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、第2号の方法において必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</p> <p>(1) 閲覧室の受付に提出する方法</p> <p>(2) アーカイブに郵送する方法</p> <p>4 前項第2号に定める方法による利用請求については、利用請求書がアーカイブに到達した時点で請求がなされたものとみなす。</p> <p>5 アーカイブは、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者 (以下「利用請求者」という。) に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。</p>
---	--