

海大第 1 5 7 号

平成 2 9 年 2 月 1 3 日

内閣総理大臣 殿

国立大学法人北海道大学

総長 山 口 佳 三

写

公文書等の管理に関する法律第 27 条第 3 項の同意について（協議）

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 27 条第 3 項の規定に従い、別添の北海道大学大学文書館公文書室利用等規程案について、同意を求めます。



北海道大学大学文書館公文書室利用等規程案

目次

- 第1章 総則
- 第2章 受入れ及び保存
 - 第1節 受入れ
 - 第2節 保存
- 第3章 利用
 - 第1節 利用の請求
 - 第2節 利用の促進
 - 第3節 移管元部局等の利用
 - 第4節 開室日及び利用時間
- 第4章 廃棄
- 第5章 研修
- 第6章 その他

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）に基づき、国立大学法人北海道大学大学文書館公文書室（以下「公文書室」という。）が所蔵する特定歴史公文書等の保存、利用、廃棄等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第6項に規定する歴史公文書等のうち、公文書室に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたものをいう。

第2章 受入れ及び保存

第1節 受入れ

(本学における歴史公文書等の受入れ)

第3条 公文書室は、国立大学法人北海道大学（以下「本学」という。）で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに公文書室に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 公文書室は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架するものとする。

- (1) カビ・虫害の除去，簡易な補修等の保存に必要な措置
 - (2) 第6条第4項に定める識別番号の付与
 - (3) 第11条第1項第1号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）により利用制限を行うかどうかの事前審査
 - (4) 第9条第1項に定める目録の作成
- 3 公文書室は，特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため，前項第3号の事前審査の方針を別に定めるものとする。

（寄贈・寄託された文書の受入れ）

第4条 公文書室は，法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合，当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には，当該文書を受け入れるものとする。

- 2 公文書室は，前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について，寄贈又は寄託をした者の希望に応じ，利用の制限を行う範囲及びその制限が適用される期間を定めた上で，第3条第2項第1号，第6条第4項及び第9条第1項に掲げる措置を施し，原則として受入れから1年以内に排架するものとする。

（著作権の調整）

第5条 公文書室は，第3条第1項又は第4条第1項の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物や実演，レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は，当該著作物等について，必要に応じて，予め著作者，著作権者，実演家又は著作隣接権者から著作者人格権，著作権，実演家人格権又は著作隣接権についての使用等の許諾や同意を得ること等により，当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第2節 保存

（保存方法等）

第6条 公文書室は，特定歴史公文書等について，第29条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き，専用の書庫において永久に保存するものとする。

- 2 公文書室は，前項に定める書庫について，温度，湿度，照度等を適切に管理するとともに，防犯，防災，防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。
- 3 公文書室は，特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式，磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）については，その種別を勘案し，当該特定歴史公文書等を適切に利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 4 公文書室は，特定歴史公文書等について，識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。

(複製物)

第7条 公文書室は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。
(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第8条 公文書室は、特定歴史公文書等に個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。)が記録されている場合には、法第15条第3項の規定により、当該個人情報の漏えい防止のため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
 - (2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為(不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。)を防止するために必要な措置
 - (3) 公文書室の職員に対する教育・研修の実施
 - (4) その他必要な措置
- (目録の作成及び公表)

第9条 公文書室は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について一つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

- (1) 分類及び名称
- (2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- (3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- (4) 保存場所
- (5) 媒体の種別
- (6) 識別番号
- (7) 利用することができる複製物の存否
- (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)
- (9) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 公文書室は、前項の目録の記載に当たっては、法第16条第1項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。

3 公文書室は、第1項の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。

第3章 利用

第1節 利用の請求

(利用請求の手續)

第10条 公文書室は、法第16条の規定により、特定歴史公文書等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。

- (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
 - (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称
 - (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号
 - (4) 希望する利用の方法(任意)
 - (5) 前号に掲げる事項において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)
- 2 公文書室は、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、閲覧室に備えるとともに、インターネットの利用等により公表する。
- 3 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号に掲げる方法において必要となる郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。
- (1) 閲覧室の利用受付に提出する方法
 - (2) 公文書室に郵送する方法
 - (3) 情報通信技術を用いて公文書室に送信する方法
- 4 前項第2号及び第3号に掲げる方法による利用請求については、利用請求書が公文書室に到達した時点で請求がなされたものとみなす。
- 5 公文書室は、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。

(利用請求の取扱い)

第11条 公文書室は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。

- (1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - イ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。)第5条第1号に掲げる情報
 - ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報
- (2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経

過していない場合

- (3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合
- 2 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌するものとする。
- 3 公文書室は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。
(部分利用)

第12条 公文書室は、前条第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号に掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報（以下この条において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 前項に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。
 - (1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）
 - (2) 電磁的記録 当該記録写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法
(本人情報の取扱い)

第13条 公文書室は、第11条第1項第1号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。

- (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項の特別永住者証明

書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

- (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあつては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため公文書室が適当と認める書類

- 2 第10条第3項第2号又は第3号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したものと及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして公文書室が適当と認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を公文書室に提出すれば足りるものとする。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第14条 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求した者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第1項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- (2) 利用請求の年月日
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

- 2 公文書室は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が独立行政法人等情報公開法第5条第1号口若しくは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りではない。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- (2) 利用請求の年月日
- (3) 法第18条第2項の規定を適用する理由
- (4) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

- 3 公文書室は、前各項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下本条及び第

21条において「反対意見書」という。)を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、公文書室は、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第4項の規定により利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用決定)

第15条 公文書室は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定(以下「利用決定」という。)をしなければならない。ただし、第11条第1項各号に掲げる利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、公文書室が第10条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

(1) 全部の利用を認めること(ただし、法第19条ただし書の規定により写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。)

(2) 一部の利用を認めないこと

(3) 全部の利用を認めないこと

3 公文書室は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、同項ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、公文書室は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

4 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、公文書室は、利用請求があった日の翌日から30日以内(第10条第5項の規定により補正に要した日数を除く。)に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この規定を適用する旨及び理由

(2) 残りの部分について利用決定をする期限

(利用決定の通知)

第16条 公文書室は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。

- (1) 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果
- (2) 利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由
- (3) 利用の方法

2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

3 第1項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うことができる。この場合、第1号の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

- (1) 利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法
- (2) 情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法
(利用の方法)

第17条 文書又は図画による特定歴史公文書等の利用については、閲覧又は写しの交付の方法により行う。

2 電磁的記録による特定歴史公文書等の利用については、次の各号に掲げる方法により行う。

- (1) 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
- (2) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- (3) 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付

3 前項の電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。

4 特定歴史公文書等の利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、公文書室に提出することにより指定するものとする。

5 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りではない。

6 利用の方法申出書の提出方法については、第10条第3項の規定を準用する。
(閲覧の方法等)

第18条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。
(写しの交付の方法等)

第19条 特定歴史公文書等の写しの交付（本条及び第20条において「写しの交付」という。）は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行う

ことができる。この場合において、公文書室は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から公文書室が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

(1) 文書又は図画（法第16条第3項の規定による利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。）

イ 複写機により用紙に複写したもの

ロ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの

ハ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの

ニ 公文書室がデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したもの

ホ 公文書室がデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの

(2) 電磁的記録

イ 用紙に出力したもの

ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの

3 公文書室は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は、速やかに別表の料金表により手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。

4 公文書室は、次条に定める手数料の納付を確認した後、速やかに写しの交付を行うものとする。

5 写しの交付は、公文書室において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行うことができる。この場合において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

(手数料等)

第20条 利用請求者が写しの交付を受ける場合には、第19条第3項の規定により通知を受けた手数料を、次の各号で定めるもののうち、公文書室が指定する方法により納付するものとする。

(1) 公文書室において直接納付する方法

(2) 公文書室に郵便書留で送付する方法

(3) 公文書室の指定する銀行口座へ振り込む方法

2 前項の手續に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

3 公文書室は、別表の料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。

(審査請求)

第21条 公文書室は、法第21条第1項の規定による審査請求があったときは、法第21条第4項の規定により公文書管理委員会に諮問する。

2 公文書室は、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。

- (1) 審査請求人及び参加人
- (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

3 第14条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

4 公文書室は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行うものとする。

第2節 利用の促進

（簡便な方法による利用等）

第22条 公文書室は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するものとする。

2 公文書室は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。

（展示会の開催等）

第23条 公文書室は、年度ごとに展示会の開催、同室内の見学会その他の取組を計画し、及び実施し、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

（特定歴史公文書等の貸出し）

第24条 公文書室は、本学以外の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

（原本の特別利用）

第25条 公文書室は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原

本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

第26条 公文書室は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げる情報提供（以下この条において「レファレンス」という。）を行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、公文書室の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合は、この限りではない。

- (1) 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供
- (2) 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供
- (3) 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供
- (4) 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

2 前項のレファレンスは、公文書室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。

第3節 移管元部局等の利用

(移管元部局等の利用)

第27条 公文書室は、特定歴史公文書等を移管した部局等（以下この条において「移管元部局等」という。）が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び移管元部局等利用申込書の提出を求めるものとする。

2 移管元部局等に属する利用請求者が閲覧室以外で閲覧を希望した場合、公文書室は第18条第1項の規定にかかわらず、1箇月を限度として、その閲覧を認めることができる。

第4節 開室日及び利用時間

(公文書室の開室)

第28条 公文書室は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開室する。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日まで
- (4) その他公文書室の定める休業日

2 公文書室は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合は、臨時に開室し又は休室することができる。この場合において、公文書室は、原則として開室又は休室の2週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。

3 公文書室の利用時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合において、公文書室は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

第4章 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第29条 公文書室は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、法第25条の規定により内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 公文書室は、前項の規定により特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

第5章 研修

(研修の実施)

第30条 公文書室は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 公文書室は、前項に定めるもののほか、本学の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

3 公文書室は、第1項及び前項の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。

4 公文書室は、第1項及び第2項の研修を実施したときは、前項の計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。

第6章 その他

(保存及び利用の状況の報告)

第31条 公文書室は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 公文書室は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。
(規程の備付等)

第32条 公文書室は、この規程について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(雑則)

第33条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、公文書室が定める。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表 料金表（第19条関係）

特定歴史公文書等の媒体	写しの交付の実施の方法	実施手数料の額
一 文書又は図画（法第 16 条第 3 項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）	イ 複写機により用紙に複写したものの交付	モノクロは用紙 1 枚につき 10 円（A4～A3 まで同額）、カラーは用紙 1 枚につき A4 及び B4 が 10 円、A3 が 20 円
	ロ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	用紙 1 枚につき 60 円（A4～A3 まで同額）
	ハ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付	光ディスク（日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1 枚につき 100 円に、当該文書又は図画 1 枚ごとに 60 円を加えた額
		光ディスク（日本工業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1 枚につき 120 円に、当該文書又は図画 1 枚ごとに 60 円を加えた額

	ニ 公文書室がデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき60円(A4~A3まで同額)
	ホ 公文書室がデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付	光ディスク(日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)1枚につき100円に、当該文書又は図画1枚ごとに60円を加えた額
		光ディスク(日本工業規格 X6241 に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)1枚につき120円に、当該文書又は図画1枚ごとに60円を加えた額
二 電磁的記録	イ 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき60円(A4~A3まで同額)

	<p>ロ 電磁的記録として複製したものを光ディスクに複製したものの交付</p>	<p>光ディスク（日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1 枚につき 100 円に，当該文書又は図画 1 枚ごとに 60 円を加えた額</p>
		<p>光ディスク（日本工業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1 枚につき 120 円に，当該文書又は図画 1 枚ごとに 60 円を加えた額</p>

(施設名：国立大学法人北海道大学大学文書館公文書室)

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>〇〇館利用等規則</p> <p>目次</p> <ul style="list-style-type: none"> 第A章 総則 第B章 保存 <ul style="list-style-type: none"> 第1節 受入れ 第2節 保存 第C章 利用 <ul style="list-style-type: none"> 第1節 利用の請求 第2節 利用の促進 第3節 移管元行政機関の利用 第4節 利用時間及び休館日 第D章 廃棄 第E章 研修 第F章 雑則 <p>第A章 総則</p> <p>A-1 目的</p> <p>この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）に基づき、〇〇館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>A-2 定義</p> <p>この規則において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等のうち、館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。</p> <p>第B章 保存</p> <p>第1節 受入れ</p> <p>B-1 行政機関又は独立行政法人等からの受入れ</p> <p>(1) 館は、△△省（△△法人）で保存する歴史公文書等（法第2条第6項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。</p>	<p>北海道大学大学文書館公文書室利用等規程</p> <p>目次</p> <ul style="list-style-type: none"> 第1章 総則 第2章 <u>受入れ及び保存</u> <ul style="list-style-type: none"> 第1節 受入れ 第2節 保存 第3章 利用 <ul style="list-style-type: none"> 第1節 利用の請求 第2節 利用の促進 第3節 移管元 <u>部局等</u>の利用 第4節 <u>開室日</u>及び利用時間 第4章 廃棄 第5章 研修 第6章 <u>その他</u> <p>第1章 総則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）に基づき、国立大学法人北海道大学大学文書館公文書室（以下「公文書室」という。）が <u>所蔵</u>する特定歴史公文書等の保存、利用、<u>廃棄等に 関し、</u>必要な事項を <u>定めるものとする。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第6項に規定する <u>歴史公文書等</u>のうち、公文書室に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたものをいう。</p> <p>第2章 <u>受入れ及び保存</u></p> <p>第1節 受入れ</p> <p>(本学における <u>歴史公文書等の受入れ</u>)</p> <p>第3条 公文書室は、国立大学法人北海道大学（以下「本学」という。）で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに公文書室に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。</p>	<p>規程案第5章「研修」、第6章「その他」の内容が、「保存」、「利用」、「廃棄」のいずれにも該当しないことから、「廃棄等」と記載した。</p> <p>「特定歴史公文書等」の定義をより明確化するためこのような記載にした。</p>

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>(2) 館は、(1)の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。</p> <p>① くん蒸その他の保存に必要な措置 ② B-4(4)に定める識別番号の付与 ③ C-2(1)①に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査 ④ B-7(1)に定める目録の作成</p> <p>(3) 館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、(2)③に規定する事前審査の方針を定めるものとする。</p> <p>B-2 寄贈・寄託された文書の受入れ</p> <p>(1) 館は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。</p> <p>(2) 館は、(1)に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。</p> <p>① くん蒸その他の保存に必要な措置 ② B-4(4)に定める識別番号の付与 ③ B-7(1)に定める目録の作成</p> <p>B-3 著作権の調整</p> <p>館は、B-1及びB-2に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物や実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、予め著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。</p> <p>第2節 保存</p> <p>B-4 保存方法等</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等について、D-1の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。</p>	<p>2 公文書室は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架するものとする。</p> <p>(1) <u>カビ・虫害の除去、簡易な補修等の保存に必要な措置</u> (2) 第6条第4項に定める識別番号の付与 (3) 第11条第1項第1号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）により利用制限を行うかどうかの事前審査 (4) 第9条第1項に定める目録の作成</p> <p>3 公文書室は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号の事前審査の方針を別に定めるものとする。</p> <p>（寄贈・寄託された文書の受入れ）</p> <p>第4条 公文書室は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。</p> <p>2 公文書室は、<u>前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びその制限が適用される期間を定めた上で、第3条第2項第1号、第6条第4項及び第9条第1項に掲げる措置</u>を施し、原則として受入れから1年以内に排架するものとする。</p> <p>（著作権の調整）</p> <p>第5条 公文書室は、第3条第1項又は第4条第1項の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物や実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、予め著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての<u>使用等の許諾</u>や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。</p> <p>第2節 保存</p> <p>（保存方法等）</p> <p>第6条 公文書室は、特定歴史公文書等について、第29条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。</p>	<p>保存に必要な措置のうち、一般的な方法を記載。くん蒸が必要となった場合は適宜実施する。</p> <p>ガイドライン規定例の各号の規定を、本規程案では本文中に記載した。</p>

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>(2) 館は、(1)に定める専用書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>(3) 館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。</p> <p>(4) 館は、特定歴史公文書等について、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。</p>	<p>2 公文書室は、前項に定める書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>3 公文書室は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を適切に利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。</p> <p>4 公文書室は、特定歴史公文書等について、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。</p>	<p>前項で規定しているため、「書庫」と記載。</p>
<p>B-5 複製物</p> <p>館は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。</p>	<p>(複製物)</p> <p>第7条 公文書室は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。</p>	
<p>B-6 個人情報漏えい防止のために必要な措置</p> <p>館は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、以下の措置を講ずる。</p> <p>① 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限</p> <p>② 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置</p> <p>③ 館の職員に対する教育・研修の実施</p> <p>④ その他必要な措置</p>	<p>(個人情報漏えい防止のために必要な措置)</p> <p>第8条 公文書室は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項の規定により、当該個人情報の漏えい防止のため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限</p> <p>(2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置</p> <p>(3) 公文書室の職員に対する教育・研修の実施</p> <p>(4) その他必要な措置</p>	
<p>B-7 目録の作成及び公表</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの集合物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>(目録の作成及び公表)</p> <p>第9条 公文書室は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について一つの集合物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>	

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>⑤ 媒体の種別</p> <p>⑥ 識別番号</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) 館は、(1)に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。</p> <p>(3) 館は、(1)に規定する目録を閲覧室に備えて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>第C章 利用</p> <p>第1節 利用の請求</p> <p>C-1 利用請求の手続</p> <p>(1) 館は、法第16条の規定に基づき、特定歴史公文書等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 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称</p> <p>③ 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号</p> <p>④ 希望する利用の方法（任意）</p> <p>⑤ ④で写しの交付による利用を希望する場合は、C-10(2)に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数（任意）</p> <p>(2) 館は、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) (1)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、②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 館に郵送する方法</p> <p>③ 情報通信技術を用いて館に送信する方法</p>	<p>(5) 媒体の種別</p> <p>(6) 識別番号</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 公文書室は、前項の目録の記載に当たっては、法第16条第1項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。</p> <p>3 公文書室は、第1項の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>第3章 利用</p> <p>第1節 利用の請求</p> <p>(利用請求の手続)</p> <p>第10条 公文書室は、法第16条の規定により、特定歴史公文書等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) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号</p> <p>(4) 希望する利用の方法（任意）</p> <p>(5) 前号に掲げる事項において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、<u>同条第5項に定める交付の方法</u>（任意）</p> <p>2 公文書室は、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、閲覧室に備えるとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>3 <u>利用請求書の提出</u>の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、第2号に掲げる方法において必要となる郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</p> <p>(1) 閲覧室の利用受付に提出する方法</p> <p>(2) 公文書室に郵送する方法</p> <p>(3) 情報通信技術を用いて公文書室に送信する方法</p>	<p>利用請求者が選択できる交付の方法についても追記。</p>

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>(4) (3)の②及び③に定める方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。</p> <p>(5) 館は、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>C-2 利用請求の取扱い</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。</p> <p>① 【独立行政法人等から移管を受ける施設の場合】</p> <p>当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>イ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報</p> <p>ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報</p> <p>② 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合</p> <p>③ 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合</p> <p>(2) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が(1)①に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書（法人文書）として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌する。</p> <p>(3) 館は、(2)において時の経過を考慮するにあたっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。</p> <p>C-3 部分利用</p> <p>(1) 館は、C-2(1)①又は②に掲げる場合であっても、(1)①に掲げる情報又は(1)②の条件に係る情報（以下C-3において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対</p>	<p>4 前項第2号及び第3号に掲げる方法による利用請求については、利用請求書が公文書室に到達した時点で請求がなされたものとみなす。</p> <p>5 公文書室は、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>(利用請求の取扱い)</p> <p>第11条 公文書室は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。</p> <p>(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>イ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報</p> <p>ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報</p> <p>(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合</p> <p>(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合</p> <p>2 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌する<u>ものとする</u>。</p> <p>3 公文書室は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。</p> <p>(部分利用)</p> <p>第12条 公文書室は、前条第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号に掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報（以下この条において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき</p>	

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。</p> <p>(2) (1)に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。</p> <p>① 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）</p> <p>② 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法</p> <p>C-4 本人情報の取扱い</p> <p>(1) 館は、C-2(1)①イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。</p> <p>① 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所に記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの</p> <p>② ①に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあつては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館が適当と認める書類</p> <p>(2) C-1(3)②又は③に定める方法により利用請求をする場合には、(1)の規定に関わらず、(1)①及び②に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館が適当と認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を館に提出すれば足りるものとする。</p>	<p>は、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。</p> <p>2 前項に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。</p> <p>(1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）</p> <p>(2) 電磁的記録 当該記録写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法</p> <p>(本人情報の取扱い)</p> <p>第13条 公文書室は、第11条第1項第1号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。</p> <p>(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項の特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの</p> <p>(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあつては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため公文書室が適当と認める書類</p> <p>2 第10条第3項第2号又は第3号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、<u>前項各号</u>に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして公文書室が適当と認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を公文書室に提出すれば足りるものとする。</p>	

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>C-5 第三者に対する意見提出機会の付与等</p> <p>(1) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第1項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。</p> <p>① 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>② 利用請求の年月日</p> <p>③ 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>④ 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>(2) 館は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報(※独立行政法人等から移管を受ける施設の場合は、独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報)に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p> <p>① 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>② 利用請求の年月日</p> <p>③ 法第18条第2項の規定を適用する理由</p> <p>④ 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>⑤ 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>(3) 館は、特定歴史公文書等であって法第16条第1項第1号ハ又はニに該当するものとして同法第8条第3項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第3項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。</p> <p>① 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>② 利用請求の年月日</p> <p>③ 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第8条第3項の規定による意見の内容</p> <p>④ 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p>	<p>(第三者に対する意見提出機会の付与等)</p> <p>第14条 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求した者以外の者(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第1項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。</p> <p>(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>(2) 利用請求の年月日</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>2 公文書室は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りではない。</p> <p>(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>(2) 利用請求の年月日</p> <p>(3) 法第18条第2項の規定を適用する理由</p> <p>(4) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p>	<p>ガイドラインの当該規定は、行政機関からの移管に関する規定であり、当室では行政機関からの移管を想定していないため、削除。</p>

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>(4) 館は、(1)又は(2)の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、館は、その決定後直ちに、当該意見書（C-12において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、法第18条第4項に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。</p> <p>C-6 利用決定</p> <p>(1) 館は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館がC-1(5)の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p> <p>(2) 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。</p> <p>① 全部の利用を認めること（ただし法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。②において同じ。）</p> <p>② 一部の利用を認めないこと</p> <p>③ 全部の利用を認めないこと</p> <p>(3) 館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、(1)の規定に関わらず、(1)ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。</p> <p>(4) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、(1)及び(3)の規定に関わらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日の翌日から30日以内（C-1(5)の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>① 本規定を適用する旨及び理由</p> <p>② 残りの部分について利用決定をする期限</p>	<p>3 公文書室は、前各項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下本条及び第21条において「<u>反対意見書</u>」という。）を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、公文書室は、その決定後直ちに、<u>当該反対意見書</u>を提出した第三者に対し、法第18条第4項の規定により利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。</p> <p>(利用決定)</p> <p>第15条 公文書室は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、<u>第11条第1項各号に掲げる</u>利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、公文書室が第10条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p> <p>2 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。</p> <p>(1) 全部の利用を認めること（ただし、法第19条ただし書の規定により写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。）</p> <p>(2) 一部の利用を認めないこと</p> <p>(3) 全部の利用を認めないこと</p> <p>3 公文書室は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、同項ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、公文書室は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。</p> <p>4 公文書室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、公文書室は、利用請求があった日の翌日から30日以内（第10条第5項の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>(1) この規定を適用する旨及び理由</p> <p>(2) 残りの部分について利用決定をする期限</p>	

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>C-7 利用決定の通知</p> <p>(1) 館は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、以下の事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。</p> <p>① 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果</p> <p>② 利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由</p> <p>③ 利用の方法</p> <p>(2) 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。</p> <p>(3) 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、①の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>① 利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法</p> <p>② 情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法</p> <p>C-8 利用の方法</p> <p>(1) 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。</p> <p>① 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの聴取、視聴又は閲覧</p> <p>② 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付</p> <p>③ 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付</p> <p>(2) (1)に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。</p> <p>(3) 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。</p> <p>(4) 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。</p>	<p>(利用決定の通知)</p> <p>第16条 公文書室は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。</p> <p>(1) 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果</p> <p>(2) 利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由</p> <p>(3) 利用の方法</p> <p>2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。</p> <p>3 第1項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うことができる。この場合、第1号の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>(1) 利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法</p> <p>(2) 情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法</p> <p>(利用の方法)</p> <p>第17条 文書又は図画による特定歴史公文書等の利用については、閲覧又は写しの交付の方法により行う。</p> <p>2 電磁的記録による特定歴史公文書等の利用については、次の各号に掲げる方法により行う。</p> <p>(1) 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの<u>閲覧</u>、<u>視聴</u>又は<u>聴取</u></p> <p>(2) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付</p> <p>(3) 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付</p> <p>3 前項の電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。</p> <p>4 <u>特定歴史公文書等</u>の利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、公文書室に提出することにより指定するものとする。</p> <p>5 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りではない。</p>	

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>(5) 利用の方法申出書の提出の方法については、C-1(3)の規定を準用する。</p> <p>C-9 閲覧の方法等</p> <p>(1) 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。</p> <p>(2) 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。</p> <p>C-10 写しの交付の方法等</p> <p>(1) 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。</p> <p>(2) 写しの交付は、次の①及び②の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。</p> <p>① 文書又は図画（法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。②において同じ。）</p> <p>ア 用紙に複写したもの</p> <p>イ 撮影したマイクロフィルムのネガ</p> <p>ウ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録</p> <p>エ ウをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したもの</p> <p>② 電磁的記録</p> <p>ア 用紙に出力したもの</p> <p>イ 電磁的記録として複写したもの</p> <p>ウ イをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したもの</p> <p>(3) 館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表（※各館の利用等規則において別表として添付）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。</p> <p>(4) 館は、C-11に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。</p>	<p>6 利用の方法申出書の提出方法については、第10条第3項の規定を準用する。</p> <p>（閲覧の方法等）</p> <p>第18条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。</p> <p>2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。</p> <p>（写しの交付の方法等）</p> <p>第19条 特定歴史公文書等の写しの交付（本条及び第20条において「写しの交付」という。）は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、公文書室は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。</p> <p>2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から公文書室が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。</p> <p>(1) 文書又は図画（法第16条第3項の規定による利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。）</p> <p>イ <u>複写機により用紙に複写したもの</u></p> <p>ロ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの</p> <p>ハ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの</p> <p>ニ <u>公文書室がデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したもの</u></p> <p>ホ <u>公文書室がデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの</u></p> <p>(2) 電磁的記録</p> <p>イ 用紙に出力したもの</p> <p>ロ <u>電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの</u></p> <p>3 公文書室は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は、速やかに別表の料金表により手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。</p> <p>4 公文書室は、次条に定める手数料の納付を確認した後、速やかに写しの交付を行うものとする。</p>	<p>マイクロフィルムのネガは対象としていないため、削除。</p> <p>公文書室保有のデジタルカメラで職員が撮影する方法も実施するため、記載。</p>

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>(5) 写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、①の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>① 利用請求者に郵送する方法 ② 情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法</p> <p>C-11 手数料等</p> <p>(1) 館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定めるもののうち、館が指定する方法により受け取るものとする。</p> <p>① 館において直接納入する方法 ② 館に郵便書留で送付する方法 ③ 館の指定する銀行口座へ振り込む方法 ④ 館において印紙を直接納付する方法 ⑤ 印紙を所定の書類に貼付して館に郵便書留で送付する方法</p> <p>(2) (1)②、③又は⑤の手續に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>(3) 館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>C-12 審査請求</p> <p>(1) 館は、法第21条に基づく審査請求があった時は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問する。</p> <p>① 審査請求が不適法であり、却下する場合 ② 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）</p> <p>(2) 館は、(1)の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。</p> <p>① 審査請求人及び参加人 ② 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。） ③ 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p> <p>(3) C-5(4)の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。</p>	<p>5 写しの交付は、公文書室において行うほか、利用請求者の求めに応じ、<u>郵送</u>により行うことが<u>できる</u>。この場合において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>(手数料等)</p> <p>第20条 利用請求者が写しの交付を受ける場合には、第19条第3項の規定により通知を受けた手数料を、次の各号で定めるもののうち、公文書室が指定する方法により<u>納付するものとする</u>。</p> <p>(1) 公文書室において直接納付する方法 (2) 公文書室に郵便書留で送付する方法 (3) 公文書室の指定する銀行口座へ振り込む方法</p> <p>2 前項の手續に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>3 公文書室は、<u>別表の料金表</u>を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>(審査請求)</p> <p>第21条 公文書室は、<u>法第21条第1項</u>の規定による審査請求があったときは、<u>法第21条第4項の規定により</u>公文書管理委員会に諮問する。</p> <p>2 公文書室は、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。</p> <p>(1) 審査請求人及び参加人 (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。） (3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p> <p>3 第14条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。</p>	<p>写しの交付方法について、本学情報公開規程との整合性により、情報通信技術を用いて送付しないため、削除。</p> <p>ガイドライン規定例各号の規定は、法第21条第4項の規定を引用しているため、このように記載。</p>

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>① 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する 裁決</p> <p>② 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）</p> <p>(4) 館は、公文書管理委員会から(1)の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行うものとする。</p> <p>第2節 利用の促進</p> <p>C-13 簡便な方法による利用等</p> <p>(1) 館は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第1節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（(2)に定めるものを除く。）により利用に供するものとする。</p> <p>(2) 館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。</p> <p>C-14 展示会の開催等</p> <p>館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。</p> <p>C-15 特定歴史公文書等の貸出し</p> <p>館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。</p> <p>C-16 原本の特別利用</p> <p>館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。</p> <p>C-17 レファレンス</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。</p>	<p>(1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する 裁決</p> <p>(2) 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）</p> <p>4 公文書室は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行うものとする。</p> <p>第2節 利用の促進 （簡便な方法による利用等）</p> <p>第22条 公文書室は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、<u>前節</u>に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するものとする。</p> <p>2 公文書室は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。</p> <p>（展示会の開催等）</p> <p>第23条 公文書室は、年度ごとに展示会の開催、同室内の見学会その他の取組を<u>計画し、及び実施し、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。</u></p> <p>（特定歴史公文書等の貸出し）</p> <p>第24条 公文書室は、本学以外の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。</p> <p>（原本の特別利用）</p> <p>第25条 公文書室は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。</p> <p>（レファレンス）</p> <p>第26条 公文書室は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げる<u>情報提供（以下この条において「レファレンス」という。）</u>を行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、公文書室の業務として情報提供することが適当でな</p>	<p>本学規程上、レファレンスについて規定。</p>

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>① 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供 ② 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供 ③ 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供 ④ 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供</p> <p>(2) レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。</p> <p>第3節 移管元行政機関等の利用 C-18 移管元行政機関等の利用</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等（以下C-18において「移管元行政機関等」という。）が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び行政機関等利用申込書の提出を求めるものとする。</p> <p>(2) 移管元行政機関等に属する利用請求者が館の外での閲覧を希望した場合、館は、C-9の規定に関わらず、1ヶ月を限度として、その閲覧を認めることができる。</p> <p>第4節 利用時間及び休館日 C-19 館の開館</p> <p>(1) 館は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。</p> <p>① ○○○○ ② ○○○○ ③ ○○○○</p> <p>(2) 館は、(1)の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館は、原則として開館又は休館の2週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。</p> <p>(3) 館の利用時間は○時から○時までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。</p> <p>第D章 廃棄 D-1 特定歴史公文書等の廃棄</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなく</p>	<p>いと認められる場合は、この限りではない。</p> <p>(1) 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供 (2) 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供 (3) 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供 (4) 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供</p> <p>2 前項のレファレンスは、公文書室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。</p> <p>第3節 移管元部局等の利用 (移管元部局等の利用)</p> <p>第27条 公文書室は、特定歴史公文書等を移管した部局等（以下この条において「移管元部局等」という。）が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び移管元部局等利用申込書の提出を求めるものとする。</p> <p>2 移管元部局等に属する利用請求者が閲覧室以外で閲覧を希望した場合、公文書室は第18条第1項の規定にかかわらず、1箇月を限度として、その閲覧を認めることができる。</p> <p>第4節 開室日及び利用時間 (公文書室の開室)</p> <p>第28条 公文書室は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開室する。</p> <p>(1) 日曜日及び土曜日 (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 (3) 12月29日から翌年の1月3日まで (4) その他公文書室の定める休業日</p> <p>2 公文書室は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合は、臨時に開室し又は休室することができる。この場合において、公文書室は、原則として開室又は休室の2週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。</p> <p>3 公文書室の利用時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合において、公文書室は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。</p> <p>第4章 廃棄 (特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第29条 公文書室は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要</p>	

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程	備考
<p>なつたと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。</p> <p>(2) 館は、(1)の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p> <p>第E章 研修 E-1 研修の実施</p> <p>(1) 館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(2) 館は、(1)の他に、△△省（△△法人）の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(3) 館は、(1)及び(2)の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。</p> <p>(4) 館は、(1)及び(2)の研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。</p> <p>第F章 雑則 F-1 保存及び利用の状況の報告</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</p> <p>(2) 館は、(1)に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。</p> <p>F-2 利用等規則の備付等</p> <p>館は、本規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。</p> <p>F-3 実施規程</p> <p>この規則に定めるもののほか、この規則を実施するために必要な事項は館が定める。</p>	<p>でなくなつたと認める場合には、<u>法第25条の規定により</u>内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。</p> <p>2 公文書室は、前項の規定により特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p> <p>第5章 研修 (研修の実施)</p> <p>第30条 公文書室は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 公文書室は、前項に定めるもののほか、本学の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>3 公文書室は、第1項及び前項の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。</p> <p>4 公文書室は、第1項及び第2項の研修を実施したときは、<u>前項の計画の改善</u>その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。</p> <p>第6章 <u>その他</u> (保存及び利用の状況の報告)</p> <p>第31条 公文書室は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</p> <p>2 公文書室は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。</p> <p>(規程の備付等)</p> <p>第32条 公文書室は、この規程について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。</p> <p>(雑則)</p> <p>第33条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、公文書室が定める。</p>	

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程			備考
	別表 料金表 (第19条関係)			
	特定歴史公文書等の媒体	写しの交付の実施の方法	実施手数料の額	
	一 文書又は図画（法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）	イ 複写機により用紙に複写したものの交付	モノクロは用紙1枚につき10円（A4～A3まで同額）、カラーは用紙1枚につきA4及びB4が10円、A3が20円	
		ロ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき60円（A4～A3まで同額）	
		ハ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付	光ディスク（日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1枚につき100円に、当該文書又は図画1枚ごとに60円を加えた額	
	ニ 公文書室がデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	光ディスク（日本工業規格 X6241 に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1枚につき120円に、当該文書又は図画1枚ごとに60円を加えた額		
		用紙1枚につき60円（A4～A3まで同額）		

ガイドライン規定例	北海道大学大学文書館公文書室利用等規程		備考
		ホ 公文書室がデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付	<p>光ディスク（日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1 枚につき 100 円に、当該文書又は図画 1 枚ごとに 60 円を加えた額</p> <p>光ディスク（日本工業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1 枚につき 120 円に、当該文書又は図画 1 枚ごとに 60 円を加えた額</p>
	二 電磁的記録	イ 用紙に出力したものの交付	用紙 1 枚につき 60 円（A4～A3 まで同額）
		ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したものの交付	<p>光ディスク（日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1 枚につき 100 円に、当該文書又は図画 1 枚ごとに 60 円を加えた額</p> <p>光ディスク（日本工業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）1 枚につき 120 円に、当該文書又は図画 1 枚ごとに 60 円を加えた額</p>

(注) 1 備考欄には、ガイドラインに示される規定例からの修文、追加事項等についての説明を簡潔かつ端的に記載。

2 条番号等形式的な修正については、下線は不要。