

## 神戸大学附属図書館大学史料室利用等要項の一部改正について (概要)

### 1 改正の趣旨

国立公文書館等指定施設である「国立大学法人神戸大学附属図書館大学文書史料室」においては、学内の組織改編により、平成 30 年 4 月 1 日付で「国立大学法人神戸大学大学文書史料室」に名称変更することに伴い、当該施設の利用等規則の改正を行うもの。

### 2 改正の内容

上記施設の利用等規則である「神戸大学附属図書館大学文書史料室利用等要項」を、「神戸大学大学文書史料室利用等要項」に名称変更し、当該規則の内容について、施設名称に関する部分の改正を行うもの（施設名称に関する部分以外は改正なし）。

### 3 今後のスケジュール

施行：平成 30 年 4 月 1 日





府 公 第 2 2 号  
平成 30 年 2 月 27 日

公文書管理委員会委員長 殿

内閣総理大臣 安倍 晋



諮 問 書

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 29 条第 2 号の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め案（神戸大学大学文書史料室利用等要項案）について、諮問します。

神大総第54号

平成30年2月20日

内閣総理大臣 殿

国立大学法人神戸大学

学長 武田



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）

神戸大学附属図書館大学文書史料室利用等要項を別添のとおり変更したいので、  
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項の規定に基づ  
き、同意を求めます。

## 神戸大学大学文書史料室利用等要項（案）

平成 年 月 日制定

## （目的）

第1条 この要項は、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、神戸大学大学文書史料室（以下「室」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。

## （定義）

第2条 この要項において「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、室に移管され、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、現に室が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。

## （受入れ）

第3条 室は、神戸大学（以下「本学」という。）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 室は、前項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。

- (1) 汚れの除去、エタノール殺菌、補修その他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。）の該当性に関する事前審査
- (4) 第9条第1項に定める目録の作成

3 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号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

## （寄贈・寄託された文書の受入れ）

第4条 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 室は、前項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。

- (1) 汚れの除去、エタノール殺菌、補修その他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9条第1項に定める目録の作成

## （著作権の調整）

第5条 室は、第3条及び前条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、あらかじめ著作者、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。

## （保存方法等）

第6条 室は、特定歴史公文書等について、第29条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 室は、前項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。

3 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 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 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。

## （個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第8条 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。

- (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) 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 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1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) 作成部局等
  - (3) 作成年月日
  - (4) 受入方法（移管、寄贈又は寄託のいずれかを記載のこと）
  - (5) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
  - (6) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
  - (7) 保存場所
  - (8) 媒体の種別
  - (9) 識別番号
  - (10) 利用することができる複製物の存否
  - (11) 利用制限の区分（全部利用可、一部利用不可、利用不可又は要審査のいずれかを記載のこと）
  - (12) その他適切な保存及び利用に資する情報
- 2 室は、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。
- 3 室は、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。  
(利用請求の手続)

第10条 室は、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。

- (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（任意）
- 2 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。
- 3 第1項の提出の方法は、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。
- (1) 閲覧室の受付に提出する方法
  - (2) 室に郵送する方法
  - (3) 情報通信技術を用いて室に送信する方法
- 4 前項第2号及び同項第3号に定める方法による利用請求については、利用請求書が室に到達した時点で請求がなされたものとみなす。
- 5 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 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 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。
- 3 室は、前項において時の経過を考慮するにあつては、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 室は、前条第1項第1号又は同項第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（本人情報の取扱い）

第13条 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氏名及び住所又は居所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
  - (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っては、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、当該利用請求をする者は、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 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。

- (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 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) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
    - (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 室は、第1項又は第2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す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、室は、その決定後直ちに、当該意見書（第21条において「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。（利用決定）

第15条 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、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、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。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 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、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 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、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) 本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 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、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。

- (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 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、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 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。

- (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

2 前項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。

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、室に提出することにより指定するものとする。

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。

5 利用の方法申出書の提出の方法については、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、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（第7条及び法第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。次号において同じ。）
  - イ 用紙に複製したもの
  - ロ スキャナにより読み取ってきた電磁的記録
  - ハ ロを光ディスク等に複製したもの
  - ニ ロを用紙に出力したもの
  - ホ デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録
  - ヘ ホを光ディスク等に複製したもの
  - ト ホを用紙に出力したもの

- (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製したもの
  - ハ ロを光ディスク等に複製したもの

3 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料金表（別表）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。

4 室は、第20条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。



5 写しの交付は、室において行うほか、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、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  
(手数料等)

第20条 室は、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、室が指定する方法により受け取るものとする。

- (1) 室において直接納入する方法
  - (2) 室に現金書留で送付する方法
- 2 前項第2号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 室は、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。  
(審査請求)

第21条 神戸大学長は、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。

- (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。)
- 2 神戸大学長は、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 神戸大学長は、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。  
(簡便な方法による利用等)

第22条 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、第10条から第21条までに定める方法のほか、あらかじめ手續を定めた上で、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 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 室は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、室内の見学会その他の取組を行い、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 室は、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。

(原本の特別利用)

第25条 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 室は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳、法律相談、学習課題の回答等、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 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。  
(移管元部局等の利用)

第27条 室は、特定歴史公文書等を移管した本学の部局等(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請求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者が室の外での閲覧を希望した場合、室は、第18条の規定にかかわらず、1月を限度として、その閲覧を認めることができる。

(室の開室)

第28条 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、毎日開館する。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号。)
- (4) 12月29日から翌年1月3日までの日(前3号に定める休日を除く。)
- (5) その他大学が指定する休日

2 室は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開室し又は休室することができる。この場合には、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 室の利用時間は午前9時30分から午後5時までとし、利用請求の受付は午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4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、室は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第29条 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っ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。

2 室は、前項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。

(研修の実施)

第30条 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 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 室は、前2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 室は、第1項及び第2項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。

(保存及び利用の状況の報告)

第31条 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 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。

(利用等規則の備付等)

第32条 室は、本要項について、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 この要項に定めるもののほか、この要項を実施するために必要な事項は室が定める。

附 則

この要項は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第19条関係）

特定歴史公文書等の媒体の種別	写しの交付方法	写しの交付に係る手数料の額
1 文書又は図画（第7条及び法第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 用紙に複写したものの交付	(1) モノクロームで複写した場合 用紙（B5判，A4判，B4判及びA3判に限る。）1枚につき10円
		(2) カラーで複写した場合 用紙（B5判，A4判，B4判及びA3判に限る。）1枚につき20円
	ロ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録の交付	電子メール等の情報通信技術を用いて利用請求者に送付する場合，当該文書又は図画1枚につき10円
	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等に複写したものの交付	(1) 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光ディスクに複写した場合 光ディスク1枚につき100円に，当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
		(2) 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光ディスクに複写した場合 光ディスク1枚につき120円に，当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
	ニ 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	(1) モノクロームで出力した場合 用紙（B5判，A4判，B4判及びA3判に限る。）1枚につき20円
		(2) カラーで出力した場合 用紙（B5判，A4判，B4判及びA3判に限る。）1枚につき30円

	ホ デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録の交付	電子メール等の情報通信技術を用いて利用請求者に送付する場合、当該文書又は図画1枚につき30円
	ヘ デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録を光ディスク等に複写したものの交付	<p>(1) 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光ディスクに複写した場合 光ディスク1枚につき100円に、当該文書又は図画1枚ごとに30円を加えた額</p> <p>(2) 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光ディスクに複写した場合 光ディスク1枚につき120円に、当該文書又は図画1枚ごとに30円を加えた額</p>
	ト デジタルカメラ等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	<p>(1) モノクロームで出力した場合 用紙（B5判，A4判，B4判及びA3判に限る。）1枚につき40円</p> <p>(2) カラーで出力した場合 用紙（B5判，A4判，B4判及びA3判に限る。）1枚につき20円に、当該文書又は図画1枚ごとに30円を加えた額</p>
2 電磁的記録（第7条及び法第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 用紙に出力したものの交付	<p>(1) モノクロームで出力した場合 用紙（B5判，A4判，B4判及びA3判に限る。）1枚につき10円</p> <p>(2) カラーで出力した場合 用紙（B5判，A4判，B4判及びA3判に限る。）1枚につき20円</p>

	ロ 電磁的記録として複製したものの交付	電子メール等の情報通信技術を用いて利用請求者に送付する場合、1ファイルにつき210円
	ハ 電磁的記録として複製したものを光ディスク等に複製したものの交付	<p>(1) 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光ディスクに複製した場合 光ディスク1枚につき100円に、1ファイルごとに210円を加えた額</p> <p>(2) 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光ディスクに複製した場合 光ディスク1枚につき120円に、1ファイルごとに210円を加えた額</p>

- 備考 1) 1の項イ，同項ニ，同項ト又は2の項イの場合において，両面印刷の用紙を用いるときは，片面を1枚として額を算出する。
- 2) 表中にある「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光ディスク」とはCD-Rのことを指し，「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光ディスク」とはDVD-Rのことを指す。

特定歴史公文書等利用請求書

平成 年 月 日

神戸大学大学文書史料室長 殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所：（法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地）

〒

TEL ( )

連絡先：（連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号）

公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

記

No.	識別番号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称 (写しの交付の範囲を特定する場合はその範囲も併せて記載のこと(例：〇〇に関する部分))	利用方法（任意）
1			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付（通）
2			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付（通）
3			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付（通）
4			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付（通）
5			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付（通）
写しの作成方法 (任意)	文書又は 図画	<input type="checkbox"/> 用紙への複写（B5・A4・B4・A3）[No. ] <input type="checkbox"/> デジタルカメラ等による撮影（ <input type="checkbox"/> 可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R）[No. ] <input type="checkbox"/> スキャニングによるデジタル化（ <input type="checkbox"/> 可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R）[No. ] <input type="checkbox"/> その他の方法（ ）[No. ]	
	電磁的 記録	<input type="checkbox"/> 電磁的記録の用紙への出力（B5・A4・B4・A3）[No. ] <input type="checkbox"/> 電磁的記録の複写（ <input type="checkbox"/> 可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R）[No. ] <input type="checkbox"/> その他の方法（ ）[No. ]	
写しの交付の方法		<input type="checkbox"/> 室において交付 <input type="checkbox"/> 郵送（送付先 ） <input type="checkbox"/> その他の方法（ ）	

(注) 写しの作成方法及び部数については、写しの交付による利用を希望する場合のみ記入してください。

別紙様式第 2 号-1 第三者意見照会書（第 14 条第 1 項及び法第 18 条第 1 項関係）

第 号  
平成 年 月 日

（第三者） 様

神戸大学大学文書史料室長

印

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

（あなた，貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について，公文書等の管理に関する法律第 16 条第 1 項の規定に基づく利用請求があり，当該特定歴史公文書等について利用決定を行う際の参考とするため，同法第 18 条第 1 項の規定に基づき，御意見を伺うこととしました。

つきましては，当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見があるときは，同封した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を提出いただきますようお願いいたします。

なお，提出期限までに同意見書の御提出がない場合には，特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定 歴史公文書等の名称 (識別番号)	
利用請求の年月日	平成 年 月 日
当該特定歴史公文書等 に記録されている (あなた，貴社等)に 関する情報の内容	
意見書の提出先	神戸大学大学文書史料室 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1
意見書の提出期限	平成 年 月 日 ( )

\*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

第 号  
平成 年 月 日

(第三者) 様

神戸大学大学文書史料室長

印

## 特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

（あなた，貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について，公文書等の管理に関する法律第 16 条第 1 項の規定による利用請求があり，利用決定を行いたいと考えています。

つきましては，同法第 18 条第 2 項の規定に基づき，御意見を伺いますので，当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は，同封した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお，提出期限までに同意見書の御提出がない場合には，特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

## 記

利用請求のあった特定 歴史公文書等の名称 (識別番号)	
利用請求の年月日	平成 年 月 日
当該特定歴史公文書等 を利用させる旨の決定 をする理由	
当該特定歴史公文書等 に記録されている (あなた，貴社等)に 関する情報の内容	
意見書の提出先	神戸大学大学文書史料室 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町 1-1
意見書の提出期限	平成 年 月 日 ( )

\*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp



別紙様式第3号 第三者意見照会書（第14条第1・2項及び法第18条第1・2項関係の意見書）

平成 年 月 日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

神戸大学大学文書史料室長 殿

（ふりがな）

氏名又は名称 \_\_\_\_\_

（法人その他の団体にあつては、その団体の代表者の氏名）

〒住所又は居所 \_\_\_\_\_

（法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地）

連絡先（電話番号） \_\_\_\_\_

平成 年 月 日付けで照会のあつた特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあつた特定歴史公文書等の名称 （識別番号）	
利用についての御意見	※ 1 意見はない。又は支障（不利益）は無い。  2 利用されると支障（不利益）がある。 （1）支障（不利益）がある部分  （2）支障（不利益）の具体的内容
連絡先 （担当課，電話番号等）	

※ 1又は2のうち該当する番号に○印を付して下さい。2を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容も記載して下さい。

第 号  
平成 年 月 日

（反対意見書を提出した第三者） 様

神戸大学大学文書史料室長  
印

特定歴史公文書等の利用決定について（通知）

（あなた，貴社等）から平成 年 月 日付で「特定歴史公文書等の利用に関する意見書」の提出がありました特定歴史公文書等については，下記のとおり利用に供することとしましたので，公文書等の管理に関する法律第 18 条第 4 項の規定に基づき通知します。

記

- 1 利用に供することとした特定歴史公文書等の名称
- 2 利用に供することとした理由
- 3 利用に供する日

\*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

この決定に不服があるときは，行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 2 条に基づき，この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に神戸大学長に対して審査請求をすることができます。

また，この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は，行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により，この決定があったことを知った日から 6 ヶ月以内に，神戸大学長を被告として，神戸地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

別紙様式第 5 号（第 15 条第 3 項関係）

第 号  
平成 年 月 日

（利用請求者） 様

神戸大学大学文書史料室長  
印

利用決定の期限の延長について（通知）

平成 年 月 日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、神戸大学大学文書史料室利用等要項第 15 条第 3 項の規定を適用し、下記のとおり、利用決定の期限を延長することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の名称
- 2 延長後の期限
- 3 延長の理由

\*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

別紙様式第 6 号（第 15 条第 4 項関係）

第 号  
平成 年 月 日

（利用請求者） 様

神戸大学大学文書史料室長  
印

利用決定の期限の特例の適用について（通知）

平成 年 月 日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、下記のとおり、神戸大学大学文書史料室利用等要項第 15 条第 4 項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとしたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の名称
- 2 第 15 条第 4 項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとした理由

3 利用決定する期限

（ 月 日までに可能な部分について利用決定を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに利用決定する予定です。）

平成 年 月 日（ ）

\* 本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

第 号  
平成 年 月 日

特定歴史公文書等利用決定通知書

（利用請求者） 様

神戸大学大学文書史料室長

印

平成 年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用について、公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおりとすることとしましたので通知します。

記

- 1 原本を利用に供する特定歴史公文書等の名称及び利用制限を行う部分があればその理由
- 2 写しを利用に供する特定歴史公文書等の名称、原本の利用を認めない理由及び利用制限を行う部分があればその理由
- 3 利用を認めないこととした特定歴史公文書等の名称及び利用を認めない理由

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 2 条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に神戸大学長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から 6 ヶ月以内に、神戸大学長を被告として、神戸地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

4 利用の方法

(1) 利用の方法

特定歴史公文書等の名称	利用の方法	写しを送付する場合の準備日数

(2) 利用することができる日時、場所

\* 本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

特定歴史公文書等の利用の方法申出書

神戸大学大学文書史料室長 殿

氏名又は名称  
住所又は居所  
連絡先電話番号

特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり申出をします。

記

1 利用決定通知書の番号等

日 付  
文書番号

2 求める利用の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

特定歴史公文書等の名称	種類・量	利用の方法	
		1	①全部 ②一部 ( )
		2	①全部 ②一部 ( )
		3	①全部 ②一部 ( )

3 利用を希望する日

4 「写しの送付」の希望の有無

有 : 同封する郵便切手の額 円  
無

\*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

別紙様式第9号（第21条第1項関係）

諮 問 書

第 号  
平成 年 月 日

公文書管理委員会 御中

神戸大学長

印

公文書等の管理に関する法律第16条の規定の基づく利用決定について、別紙のとおり、  
審査請求があったので、同法第21条の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定  (利用決定の種類) <input type="checkbox"/> 全部利用 <input type="checkbox"/> 一部利用 (該当利用制限事由又は複製物の利用) <input type="checkbox"/> 利用を認めない旨の決定 (該当する利用制限事由)	(1) 利用決定の日付, 記号番号  (2) 利用決定をした者  (3) 利用決定の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日  (2) 審査請求人  (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 特定歴史公文書等利用請求書 (写し) ② 特定歴史公文書等利用決定通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ 利用に供した特定歴史公文書等 (写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名 電話, 住所等	

注1) 2の「(利用決定の種類)」については, 該当する利用決定の口をチェックすること。また, 一部利用決定又は利用を認めない旨の決定の場合には, 公文書管理法上の該当条項を記載すること。

注2) 4の「諮問の理由」については, 例えば, 「原処分維持が適当と考えるため。」「全部利用に供することが適当と考えるが, 第三者の反対意見書が提出されているため。」など, 諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは, 第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や, 行政不服審査法第11条の総代, 第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。



第 号  
平成 年 月 日

（審査請求人等） 様

神戸大学長

印

公文書管理委員会への諮問について（通知）

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定に対する次の審査請求について、同法第 21 条の規定により公文書管理委員会に諮問したので、同法第 22 条の規定により通知します。

1 審査請求に係る特定歴史 公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定	
3 審査請求	(1) 審査請求日  (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

担当課等：神戸大学大学文書史料室

〒657-8501 神戸市灘区六甲台町 1-1

電話：078-803-5035

注 1) 「2 審査請求に係る利用決定」の欄については、利用決定の日付・記号番号、利用決定した者、利用決定の種類（利用決定、部分利用決定又は利用を認めない旨の決定）を記載すること。

注 2) 4 の「諮問番号」は、公文書管理委員会が付す番号である。

別紙様式第 11 号（第 27 条第 1 項関係）

特定歴史公文書等の移管元部局等利用請求書

1 区分及び年月日（該当個所の□にチェックして下さい。）

- 利用請求（平成 年 月 日）  
 利用日（平成 年 月 日）  
 返却（平成 年 月 日）  
 返却確認（平成 年 月 日）

2 利用者

所属部局等 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 電話 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

3 利用希望年月日 平成 年 月 日 ( )

4 返却予定年月日（室外の閲覧を希望する場合）

平成 年 月 日 ( )

5 利用目的・内容

- ・目的 ( )
- ・内容（移管時の部局等名も記載） ( )

通番	識別番号	特定歴史公文書等の名称	室記載欄
			返却確認
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

神戸大学附属図書館大学文書史料室利用等要項 新旧対照表（案）

(新)	(旧)
<p>神戸大学<u>大学文書史料室</u>利用等要項</p>	<p>神戸大学<u>附属図書館大学文書史料室</u>利用等要項</p>
<p>(目的)</p> <p>第1条 この要項は、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、<u>神戸大学大学文書史料室</u>（以下「室」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>第2条～第33条 （略）</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成30年4月1日から施行する。</u></p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この要項は、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、<u>神戸大学附属図書館大学文書史料室</u>（以下「室」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>第2条～第33条 （略）</p>
<p>別紙様式第1号（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>大学文書史料室</u>長 殿</p>	<p>別紙様式第1号（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>附属図書館大学文書史料室</u>長 殿</p>
<p>別紙様式第2号-1（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>大学文書史料室</u>長 殿</p> <p>（略）</p> <p>* 本件連絡先</p> <p>神戸大学<u>大学文書史料室</u></p>	<p>別紙様式第2号-1（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>附属図書館大学文書史料室</u>長 殿</p> <p>（略）</p> <p>* 本件連絡先</p> <p>神戸大学<u>附属図書館大学文書史料室</u></p>
<p>別紙様式第2号-2（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>大学文書史料室</u>長</p> <p>（略）</p> <p>* 本件連絡先</p> <p>神戸大学<u>大学文書史料室</u></p>	<p>別紙様式第2号-2（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>附属図書館大学文書史料室</u>長</p> <p>（略）</p> <p>* 本件連絡先</p> <p>神戸大学<u>附属図書館大学文書史料室</u></p>
<p>別紙様式第3号（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>大学文書史料室</u>長 殿</p>	<p>別紙様式第3号（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>附属図書館大学文書史料室</u>長 殿</p>
<p>別紙様式第4号～第8号（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>大学文書史料室</u>長</p> <p>（略）</p> <p>* 本件連絡先</p> <p>神戸大学<u>大学文書史料室</u></p>	<p>別紙様式第4号～第8号（抜粋）</p> <p>神戸大学<u>附属図書館大学文書史料室</u>長</p> <p>（略）</p> <p>* 本件連絡先</p> <p>神戸大学<u>附属図書館大学文書史料室</u></p>
<p>別紙様式第9号～第11号 （略）</p>	<p>別紙様式第9号～第11号 （略）</p>