

- 2 公文書室は、必要に応じて前項に規定する研修を行うことができる。
- 3 公文書室は、第1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並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。
- 4 公文書室は、必要に応じて前項に規定する研修を行うことができる。
- 5 公文書室は、第2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るものとする。
- 6 公文書室は、第2項及び第4項の研修を実施したときは、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、研修効果の把握に努めるものとする。

(略)

附 則

この規程は、平成 年 月 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。)	(略)	(略)
	ロ スキャナにより読み取る方法その他これに類する方法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 (カラーのみ、A4～A3まで同額)
ハ スキャナにより読み取る方法その他これに類する方法により読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複製したものの交付	ハ スキャナにより読み取る方法その他これに類する方法により読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複製したものの交付	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

- 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。

(略)

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。)	(略)	(略)
	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 (カラーのみ、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製したものの交付	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製したものの交付	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80円を加えた額			図画1枚ごとに60円を加えた額	
	(略)	(略)		(略)	(略)	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	

東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室利用等要項 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前	備考
<p>○東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室利用等要項 平成 23 年 5 月 31 日 総長裁定 目次 第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条) 第 2 章 <u>保存等</u> 第 1 節 受入れ(第 3 条―第 5 条) 第 2 節 保存(第 6 条―第 9 条) 第 3 章 利用 第 1 節 利用の請求(第 10 条―第 21 条) 第 2 節 利用の促進(第 22 条―第 26 条) 第 3 節 移管元部局等の利用(第 27 条) 第 4 節 開室日及び開室時間(第 28 条) 第 4 章 廃棄(第 29 条) 第 5 章 研修(第 30 条) 第 6 章 雑則(第 31 条―第 33 条) 附則 第 1 章 総則 第 1 条～第 2 条 (略)</p> <p>第 2 章 <u>保存等</u> 第 1 節 受入れ (国立大学法人東北大学の歴史公文書等の受入れ) 第 3 条 公文書室は、本学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>2 公文書室は、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、<u>次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。</u></p> <p>一 <u>生物被害への対処その他の保存に必要な措置等</u> 二 <u>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。)の付与</u></p>	<p>○東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室利用等要項 平成 23 年 5 月 31 日 総長裁定 目次 第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条) 第 2 章 <u>保存</u> 第 1 節 受入れ(第 3 条―第 5 条) 第 2 節 保存(第 6 条―第 9 条) 第 3 章 利用 第 1 節 利用の請求(第 10 条―第 21 条) 第 2 節 利用の促進(第 22 条―第 26 条) 第 3 節 移管元部局等の利用(第 27 条) 第 4 節 開室日及び開室時間(第 28 条) 第 4 章 廃棄(第 29 条) 第 5 章 研修(第 30 条) 第 6 章 雑則(第 31 条―第 33 条) 附則 第 1 章 総則 第 1 条～第 2 条 (略)</p> <p>第 2 章 <u>保存</u> 第 1 節 受入れ (国立大学法人東北大学の歴史公文書等の受入れ) 第 3 条 公文書室は、本学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>2 公文書室は、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、<u>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。</u></p> <p>一 <u>カビ・虫害の除去、簡易な修復等保存に必要な措置</u> 二 <u>第 6 条第 4 項に定める識別番号の付与</u></p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>学内の他規程等に合わせ修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>

<p>三 第11条第1項第1号に掲げる利用制限事由(以下単に「利用制限事由」という。)の該当性に関する事前審査</p> <p>四 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)</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、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、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、<u>前条第2項各号(第3号を除く。)</u>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><u>〔削る〕</u> <u>〔削る〕</u> <u>〔削る〕</u></p> <p>(著作権の調整)</p> <p>第5条 公文書室は、前二条の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物、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映像(以下この条において「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利用等の許諾若しくは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 (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条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、<u>専用の書庫</u>(「以下「書庫」という。))において永久に保存するものとする。</p> <p>2 公文書室は、<u>書庫</u>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利用できるようにするために媒体変換その</p>	<p>三 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</p> <p>四 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)</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、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、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>一 <u>カビ・虫害の除去、簡易な修復等保存に必要な措置</u> 二 <u>第6条第4項に定める識別番号の付与</u> 三 <u>第9条第1項に定める目録の作成</u></p> <p>(著作権の調整)</p> <p>第5条 公文書室は、前二条の規定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映像(以下この条において「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。</p> <p>第2節 保存 (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条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、<u>専用の書庫</u>において永久に保存するものとする。</p> <p>2 公文書室は、<u>前項に定める専用書庫</u>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利用できるようにするために媒体変換その</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき削除するもの。 ガイドライン改正に基づき削除するもの。 ガイドライン改正に基づき削除するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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、<u>識別番号を付するものとする。</u> (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、<u>それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、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。</u></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、<u>法第15条第3項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次に掲げる措置を講じなければならない。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限 二 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 三 公文書室の職員に対する教育・研修の実施 四 その他必要な措置 <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、<u>次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。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 一 分類及び名称 二 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名 三 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期 四 保存場所 五 媒体の種別 六 識別番号 七 <u>インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否</u> 八 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) 九 その他適切な保存及び利用に資する情報 <p>2 公文書室は、前項に規定する目録の記載に当たっては、<u>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。</u></p> <p>3 公文書室は、<u>第1項の目録を閲覧室に備えて一般の閲覧に供すると</u></p>	<p>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、<u>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。</u> (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、<u>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。</u></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、<u>法第15条第3項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次に掲げる措置を講ずる。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限 二 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 三 公文書室の職員に対する教育・研修の実施 四 その他必要な措置 <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、<u>次の各号に掲げる事項について1つのファイル等ごとに記載した目録を作成する。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 一 分類及び名称 二 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名 三 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期 四 保存場所 五 媒体の種別 六 識別番号 七 <u>利用することができる複製物の存否</u> 八 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) 九 その他適切な保存及び利用に資する情報 <p>2 公文書室は、前項に規定する目録の記載に当たっては、<u>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。</u></p> <p>3 公文書室は、<u>第1項に規定する目録を閲覧室に備えて付けておく</u></p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>学内の他規程等に合わせ修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。</p> <p>第3章 利用 第1節 利用の請求 (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。ただし、第2号(目録に記載された名称に限る。)、第3号及び第4号に掲げる事項の記載は、省略することができるものとする。</p> <p>一 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>二 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び目録に記載された名称 [削る]</p> <p>三 希望する利用の方法</p> <p>四 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並びに写しの交付方法</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ものとする。</p> <p>3 第1項の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合において、第2号の方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</p> <p>一 閲覧室の受付に提出する方法</p> <p>二 公文書室に郵送等する方法</p> <p>三 情報通信技術を用いて公文書室に送信する方法</p> <p>4 前項第2号及び第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、これを利用させなければならない。</p> <p>一 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。)</p>	<p>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 第1節 利用の請求 (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>一 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>二 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>三 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号</p> <p>四 希望する利用の方法(任意)</p> <p>五 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)</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ものとする。</p> <p>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。この場合において、第2号の方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</p> <p>一 閲覧室の受付に提出する方法</p> <p>二 公文書室に郵送する方法</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>一 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。)</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>学内の他規程等に合わせ修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき削除するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき追加するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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>二 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>三 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<u>参酌</u>しなければならない。</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<u>区分</u>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<u>方法</u>により行う。</p> <p>一 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<u>黒塗り</u>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>二 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>(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</p>	<p>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>二 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>三 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<u>その汚損</u>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<u>参酌</u>する。</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<u>区分の方法</u>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<u>方法とする</u>。</p> <p>一 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<u>黒塗り</u>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>二 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>(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</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

一 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

二 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、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項第 1 号及び第 2 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又は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。

（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、次に掲げる事項を通知して、法第 18 条第 1 項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二 利用請求の年月日

三 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

四 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 項の規定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。

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。

一 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

二 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 号に定める方法により利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項第 1 号及び第 2 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又は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 項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二 利用請求の年月日

三 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

四 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 項の規定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。

ガイドライン改正に基づき修正するもの。

ガイドライン改正に基づき修正するもの。

ガイドライン改正に基づき修正するもの。

ガイドライン改正に基づき修正するもの。

ガイドライン改正に基づき修正するもの。

学内の他規程等に合わせ修正するもの。

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。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
 - 二 利用請求の年月日
 - 三 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
 - 四 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
 - 五 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、第1項又は前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「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 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、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。
 - 一 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。)
 - 二 一部の利用を認めないこと。
 - 三 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日以内にその全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

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。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
 - 二 利用請求の年月日
 - 三 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
 - 四 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
 - 五 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、第1項又は前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項の規定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 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、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。
 - 一 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。)
 - 二 一部の利用を認めないこと。
 - 三 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

ガイドライン改正に基づき修正するもの。

ガイドライン改正に基づき修正するもの。

学内の他規程等に合わせ修正するもの。

<p>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、<u>利用請求があった日から30日以内(第10条第5項の規定による補正に要した日数を除く。)</u>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>一 本規定を適用する旨及び理由 二 残りの部分について利用決定をする期限</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「<u>利用決定通知書</u>」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>一 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 二 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条ただし書の規定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 三 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「<u>利用の方法申出書</u>」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、<u>次に掲げる方法により行うこともできる。この場合において、第1号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。</u></p> <p>二 <u>利用決定通知書を利用請求者に郵送等する方法</u> 二 <u>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</u></p> <p>第17条～第18条 (略)</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(第7条の規定により、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。)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>一 文書又は図画(第7条の規定により、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。)</p>	<p>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、<u>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。)</u>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>一 本規定を適用する旨及び理由 二 残りの部分について利用決定をする期限</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「<u>利用決定通知書</u>」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>一 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 二 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条ただし書の規定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 三 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「<u>利用の方法申出書</u>」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、<u>利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法により行うこともできる。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。</u></p> <p>第17条～第18条 (略)</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>一 文書又は図画(第7条の規定により、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。)</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき追加するもの。 ガイドライン改正に基づき追加するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>イ 用紙に複写したもの(第7条の規定により、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に限る。)</p> <p>ロ 撮影したマイクロフィルムを用紙に出力したもの</p> <p>ハ <u>スキャナ等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</u></p> <p>ニ <u>スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク(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。)</u>に複写したもの</p> <p>ホ <u>スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク(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。)</u>に複写したもの</p> <p>二 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(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。)</u>に複写したもの</p> <p>ハ <u>電磁的記録として複写したものを光ディスク(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。)</u>に複写したもの</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に定める料金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。</p> <p>4 公文書室は、次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。</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、次に掲げる方法により行うこともできる。<u>第1号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。</u></p> <p>一 <u>郵便等を用いて利用請求者に送付する方法</u></p> <p>二 <u>情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法</u></p> <p>第20条 (略)</p> <p>(審査請求)</p> <p>第21条 総長は、<u>法第21条第1項の規定に基づく審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、法第28条第1項に基づく公文書管理委員会(以下「公文書管理委員会」という。)</u>に<u>法第21条第4項に基づく諮問をしなければならない。</u></p> <p>一 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>二 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</p>	<p>イ 用紙に複写したもの(第7条の規定により、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に限る。)</p> <p>ロ 撮影したマイクロフィルムを用紙に<u>印画</u>したもの</p> <p>ハ <u>スキャナ</u>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>ニ <u>ニを光ディスク等に複写したもの</u></p> <p>二 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等に複写したもの</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に定める料金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。</p> <p>4 公文書室は、次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。</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>利用請求者に郵送する方法により行うこともできる。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。</u></p> <p>第20条 (略)</p> <p>(審査請求)</p> <p>第21条 総長は、<u>法第21条の規定に基づく審査請求があったときは、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。</u></p> <p>一 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>二 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</p>	<p>字句を修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき追加するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき追加するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき追加するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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 総長は、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しなければならない。</p> <p>一 審査請求人及び参加人</p> <p>二 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。)</p> <p>三 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>一 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>二 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 総長は、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、遅滞なく裁決をしなければならない。</p>	<p>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 総長は、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。</p> <p>一 審査請求人及び参加人</p> <p>二 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。)</p> <p>三 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>一 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>二 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 総長は、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。</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</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条の規定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よう努めなければならない。</p> <p>2 公文書室は、特定歴史公文書等のデジタル画像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よう努めなければならない。</p> <p>(展示会の開催等)</p> <p>第23条 公文書室は、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、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。</p> <p>(特定歴史公文書等の貸出し)</p> <p>第24条 公文書室は、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。</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条の規定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。</p> <p>2 公文書室は、特定歴史公文書等のデジタル画像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ことに努めるものとする。</p> <p>(展示会の開催等)</p> <p>第23条 公文書室は、年度ごとに計画を定め、展示会の開催その他の取組を行い、保存する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>(特定歴史公文書等の貸出し)</p> <p>第24条 公文書室は、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。</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</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、<u>当該原本の利用を希望する者</u>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、レファレンスを行うものとする。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認められる場合はこの限りでない。</p> <p>[削る] [削る] [削る] [削る]</p> <p>2 <u>公文書室は、閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。</u></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本学部局等の長が、<u>法第 24 条に定める利用の特例の適用を求める場合は、当該利用請求者に対して身分証の提示及び移管文書利用申込書の提出を求める。</u></p> <p>2 特定歴史公文書等を移管した本学部局等に属する職員が前項の方法により特定歴史公文書等を利用するにあたり、公文書室の外での閲覧を希望した場合、公文書室は、<u>第 18 条の規定にかかわらず、30 日以内を限度として、その閲覧を認めることができる。</u></p> <p>第 4 節 開室日及び開室時間 (公文書室の開室日及び開室時間)</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>一 土曜日及び日曜日 二 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 三 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで 四 その他本学の定める休業日</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には、</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、<u>利用者</u>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、次に掲げるレファレンスを行う。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認められる場合はこの限りでない。</p> <p>一 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供 二 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供 三 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供 四 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 <u>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。</u></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本学部局等の長が、<u>法第 24 条に定める利用の特例の適用を求める場合は、移管文書利用申込書の提出及び利用する職員の身分証の提示を求めるものとする。</u></p> <p>2 特定歴史公文書等を移管した本学部局等に属する職員が前項の方法により特定歴史公文書等を利用するにあたり、公文書室の外での閲覧を希望した場合、公文書室は、<u>第 18 条の規定にかかわらず、1 ヶ月を限度として、その閲覧を認めることができる。</u></p> <p>第 4 節 開室日及び開室時間 (公文書室の開室日及び開室時間)</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>一 土曜日及び日曜日 二 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 三 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで 四 その他本学の定める休業日</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には、</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>臨時に開室し又は休室することができる。この場合には、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 10 時から午後 0 時まで及び午後 1 時から 5 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、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>臨時に開室し又は休室することができる。この場合には、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 10 時から午後 0 時および午後 1 時から 5 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、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>学内の他規程等に合わせ表記を修正するもの。</p>
<p>第 4 章 廃棄 (特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第 29 条 総長は、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も修復も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。</p> <p>2 公文書室は、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。</p>	<p>第 4 章 廃棄 (特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第 29 条 総長は、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。</p> <p>2 公文書室は、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。</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</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、並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。</p> <p>2 公文書室は、その職員以外の職員に対し、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、並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。</p> <p>3 公文書室は、前二項の研修を自ら実施することができる。この場合において、公文書室は研修の必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てるものとする。</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、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、その研修効果の把握に努めるものとする。</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い、又は受けさせるものとする。</p> <p>2 公文書室は、前項の他に、本学職員に対し、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、前二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、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>ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。 ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>
<p>第 6 章 雑則 (保存及び利用の状況の報告)</p> <p>第 31 条 総長は、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 総長は、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>第 32 条～第 33 条 (略)</p>	<p>第 6 章 雑則 (保存及び利用の状況の報告)</p> <p>第 31 条 総長は、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するものとする。</p> <p>2 総長は、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>第 32 条～第 33 条 (略)</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>

<p>附 則 この要項は、平成 23 年 5 月 31 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。</p> <p>附 則 (平成 24 年 6 月 29 日改正) この要項は、平成 24 年 7 月 9 日から施行する。</p> <p>附 則 (平成 24 年 9 月 25 日改正) この要項は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。</p> <p>附 則 (平成 24 年 11 月 22 日改正) この要項は、平成 24 年 11 月 22 日から施行し、平成 24 年 5 月 1 日から適用する。</p> <p>附 則 (平成 28 年 3 月 22 日改正) この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。</p> <p><u>附 則 (平成 30 年〇月〇〇日改正)</u> <u>この要項は、平成 30 年〇月〇日から施行する。</u></p>	<p>附 則 この要項は、平成 23 年 5 月 31 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。</p> <p>附 則 (平成 24 年 6 月 29 日改正) この要項は、平成 24 年 7 月 9 日から施行する。</p> <p>附 則 (平成 24 年 9 月 25 日改正) この要項は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。</p> <p>附 則 (平成 24 年 11 月 22 日改正) この要項は、平成 24 年 11 月 22 日から施行し、平成 24 年 5 月 1 日から適用する。</p> <p>附 則 (平成 28 年 3 月 22 日改正) この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

別表（第19条関係）

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(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に限る。)	用紙1枚につき10円 (カラー印刷は20円)
	ロ マイクロフィルム(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に限る。)から用紙に出力したもの	用紙1枚につき80円
	ハ ブックスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙にしたものの交付	用紙1枚につき190円(カラー印刷は210円)
	ニ 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(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(CD-R)の再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付(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に限る。)	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
二 電磁的記録(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。)	ホ 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(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(DVD-R)の再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付(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に限る。)	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
	イ 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき10円 (カラー印刷は20円)
	ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスク(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。)に複写したものの交付	光ディスク1枚100円 +1ファイルごとに210円
	ハ 電磁的記録として複写したものを光ディスク(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。)に複写したものの交付	光ディスク1枚100円 +1ファイルごとに210円

別表（第19条関係）

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(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に限る。)	用紙1枚につき10円 (カラー印刷は20円)
	ロ マイクロフィルム(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に限る。)から用紙に複写したもの	用紙1枚につき80円
	ハ ブックスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙にしたものの交付	用紙1枚につき190円(カラー印刷は210円)
	ニ 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(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(CD-R)の再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付(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に限る。)	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
二 電磁的記録(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。)	ホ 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(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(DVD-R)の再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付(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に限る。)	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
	イ 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき10円 (カラー印刷は20円)
	ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスク(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。)に複写したものの交付	光ディスク1枚100円 +1ファイルごとに210円
	ハ 電磁的記録として複写したものを光ディスク(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。)に複写したものの交付	光ディスク1枚100円 +1ファイルごとに210円

第19条第2項第1号口の改正に伴い修正するもの。

筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前	備考
<p>筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 <u>保存等</u></p> <p>第1節 受入れ(第3条-第5条)</p> <p>第2節 保存(第6条-第9条)</p> <p>第3章 廃棄(第10条)</p> <p>第4章 利用</p> <p>第1節 利用の請求(第11条-第22条)</p> <p>第2節 利用の促進(第23条-第27条)</p> <p>第3節 移管元部局等の利用(第28条)</p> <p>第4節 開館日及び利用時間(第29条)</p> <p>第5章 研修(第30条)</p> <p>第6章 その他(第31条-第33条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 [略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>第2章 <u>保存等</u></p> <p>第1節 受入れ</p> <p>(本学からの受入れ)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2 館長は、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。</p> <p>(1) <u>生物被害への対処</u>その他の保存に必要な措置</p> <p>(2) <u>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。)</u>の付与</p> <p>[(3)~(4) 略]</p>	<p>筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 <u>保存</u></p> <p>第1節 受入れ(第3条-第5条)</p> <p>第2節 保存(第6条-第9条)</p> <p>第3章 廃棄(第10条)</p> <p>第4章 利用</p> <p>第1節 利用の請求(第11条-第22条)</p> <p>第2節 利用の促進(第23条-第27条)</p> <p>第3節 移管元部局等の利用(第28条)</p> <p>第4節 開館日及び利用時間(第29条)</p> <p>第5章 研修(第30条)</p> <p>第6章 その他(第31条-第33条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 [略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>第2章 <u>保存</u></p> <p>第1節 受入れ</p> <p>(本学からの受入れ)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2 館長は、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。</p> <p>(1) <u>くん蒸</u>その他の保存に必要な措置</p> <p>(2) <u>第6条第4項に定める識別番号の付与</u></p> <p>[(3)~(4) 略]</p>	<p>ガイドライン改正に基づき改めるもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき改めるもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき改めるもの。 ガイドライン改正に基づき改めるもの。</p>

<p>3 [略] (寄贈又は寄託された文書の受入れ)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 館長は、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を考慮し、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て、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) <u>第3条第2項第1号に定める措置</u></p> <p>(2) <u>第3条第2項第2号に定める識別番号の付与</u></p> <p>[(3) 略]</p> <p>3 [略] (著作権の調整)</p> <p>第5条 館長は、前2条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送、有線放送に係る音若しくは影像(以下この条において「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関する<u>利用等の許諾</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 (保存方法等)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 [略]</p> <p>4 館長は、特定歴史公文書等について、<u>第3条第2項及び第4条第2項第2号に定めた識別番号</u>を付するものとする。</p> <p>(複製物)</p> <p>第7条 館長は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、<u>適切な保存及び利用を確保するため、複製物作成計画</u>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>(個人情報漏えい防止のために必要な措置)</p> <p>第8条 館長は、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</p>	<p>3 [略] (寄贈又は寄託された文書の受入れ)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 館長は、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を考慮し、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て、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) <u>くん蒸その他の保存に必要な措置</u></p> <p>(2) <u>第6条第4項に定める識別番号の付与</u></p> <p>[(3) 略]</p> <p>3 [略] (著作権の調整)</p> <p>第5条 館長は、前2条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送、有線放送に係る音若しくは影像(以下この条において「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関する<u>利用の許諾</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 (保存方法等)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 [略]</p> <p>4 館長は、特定歴史公文書等について、<u>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。)</u>を付するものとする。</p> <p>(複製物)</p> <p>第7条 館長は、特定歴史公文書等について、<u>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</u>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>(個人情報漏えい防止のために必要な措置)</p> <p>第8条 館長は、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</p>	<p>ガイドライン改正に基づき改めるもの。 ガイドライン改正に基づき改めるもの</p> <p>ガイドライン改正に基づき改めるもの。</p> <p>ガイドライン改正に基づき改めるもの。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------