

第21条 文書館長は、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。)に法第21条第4項に基づく諮問をしなければならない。

二 審査請求が不適法であり、却下する場合

三 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 文書館長は、前項の諮問をした場合は、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

二 審査請求人及び参加人

三 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。)

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。)

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。

二 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

三 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することに反対の意思を表示している場合に限る。)

4 文書館長は、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。

第2節 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第22条 文書館長は、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よう努めなければならない。

2 文書館長は、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よう努めなければならない。

(展示会の開催等)

第23条 [略]

第21条 文書館長は、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。

(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 文書館長は、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することに反対の意思を表示している場合に限る。)

4 文書館長は、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。

第2節 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第22条 文書館長は、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 文書館長は、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 [略]

<p>(特定歴史公文書等の貸出し) 第24条 [略]</p> <p>(原本の特別利用) 第25条 文書館長は、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) 第26条 文書館長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、<u>レファレンスを行うものとする</u>。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、文書館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>2 館長は、<u>閲覧室の開室時間中</u>、口頭、電話、書面その他の方法により、<u>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) 第27条 文書館長は、<u>移管元部局等</u>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文書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文書館の外での閲覧を希望した場合、文書館長は、<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 開館日及び利用時間 (文書館の開館) 第28条 文書館は、利用に関する業務を実施するため、<u>次の各号に掲げる日を除き、毎日開館する</u>。 二 日曜日及び土曜日</p>	<p>(特定歴史公文書等の貸出し) 第24条 [略]</p> <p>(原本の特別利用) 第25条 文書館長は、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) 第26条 文書館長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、<u>次に掲げるレファレンスを行う</u>。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、文書館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>(1) <u>特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供</u> (2) <u>特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供</u> (3) <u>特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供</u> (4) <u>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</u></p> <p>2 <u>レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時</u>、口頭、電話、書面その他の方法により、<u>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) 第27条 文書館長は、<u>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。)</u>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文書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文書館の外での閲覧を希望した場合、文書館長は、<u>第18条第1項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</u>。</p> <p>第4節 開館日及び利用時間 (文書館の開館) 第28条 文書館は、利用に関する業務を実施するため、<u>次に掲げる日を除き、毎日開館する</u>。 (1) <u>日曜日及び土曜日</u></p>	
---	--	--

<p>三 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</p> <p>三 12月28日から翌年の1月3日まで</p> <p>四 その他文書館の定める休業日</p> <p>2 文書館長は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合は、臨時に開館し又は休館することができる。この場合<u>には</u>、文書館は、原則として開館又は休館の2週間前までに理由を公表しなければならない。</p> <p>3 文書館の利用時間は、9時30分～12時00分及び13時00分～16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<u>には</u>、文書館長は、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 文書館長は、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<u>判読も修復も不可能</u>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 [略]</p> <p>第5章 研修 (研修の実施)</p> <p>第30条 文書館長は、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<u>並びに</u>向上させるために必要な研修の<u>機会を与えるものとする。文書館長は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。</u></p> <p>2 文書館長は、<u>その職員以外の職員</u>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<u>並びに</u>向上させるために必要な研修の<u>機会を与えるものとする。文書館長は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。</u></p> <p>3 文書館長は、<u>第1項及び前項の研修を実施するときは、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。</u></p> <p>4 文書館長は、<u>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、研修効果の把握に努めるものとする。</u></p> <p>第6章 雑則 (保存及び利用の状況の報告)</p>	<p>(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</p> <p>(3)12月28日から翌年の1月3日まで</p> <p>(4)その他文書館の定める休業日</p> <p>2 文書館長は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合は、臨時に開館し又は休館することができる。この場合<u>において</u>、文書館は、原則として開館又は休館の2週間前までに理由を公表しなければならない。</p> <p>3 文書館の利用時間は、9時30分～12時00分及び13時00分～16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<u>において</u>、文書館長は、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 文書館長は、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<u>判読及び修復が不可能</u>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 [略]</p> <p>第5章 研修 (研修の実施)</p> <p>第30条 文書館長は、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、<u>及び</u>向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 文書館長は、<u>前項に定めるもののほか、本学の職員</u>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、<u>及び</u>向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>3 文書館長は、<u>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。</u></p> <p>4 文書館長は、<u>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。</u></p> <p>第6章 その他 (保存及び利用の状況の報告)</p>	
---	---	--

<p>第31条 [略]</p> <p>(利用等規則の備付等)</p> <p>第32条 文書館長は、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>(実施規程)</p> <p>第33条 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、文書館長が定める。</p> <p>附 則 [略]</p>	<p>第31条 [略]</p> <p>(規則の備付等)</p> <p>第32条 文書館長は、この規則について、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>(雑則)</p> <p>第33条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、文書館長が定める。</p> <p>附 則 [略]</p>	
---	---	--

改正後			改正前			備考
別表 料金表(第19条関係)			別表 料金表(第19条関係)			ガイドライン改正に基づき修正するもの (以下、すべて同じ)
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	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 (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 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。)	モノクロはA4～A3まで用紙1枚につき30円、カラーは用紙1枚につきA4及びB4が30円、A3が40円	一 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 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。)	モノクロはA4～A3まで用紙1枚につき30円、カラーは用紙1枚につきA4及びB4が30円、A3が40円	
	ロ 第7条により作成された複製物(モノクロマイクロフィルム)を用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき50円(A4モノクロのみ)		ロ 第7条により作成された複製物(モノクロマイクロフィルム)を用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき50円(A4モノクロのみ)	
	ハ 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の交付	モノクロは用紙1枚につき40円、カラーは用紙1枚につき50円(いずれもA4～A3まで同額)		ハ 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の交付	モノクロは用紙1枚につき40円、カラーは用紙1枚につき50円(いずれもA4～A3まで同額)	
	ニ 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枚につき70円に1ファイルごとに40円を加えた額		ニ 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枚につき70円に1ファイルごとに40円を加えた額	
ホ 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枚につき100円に1ファイルごとに40円を加えた額	ホ 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枚につき100円に1ファイルごとに40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	モノクロは用紙1枚につき10円、カラーは用紙1枚につき20円(いずれもA4～A3まで同額)	二 電磁的記録	イ 用紙に出力したものの交付	モノクロは用紙1枚につき10円、カラーは用紙1枚につき20円(いずれも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(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)	光ディスク1枚につき70円に1ファイルごとに10円を加えた額		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ミリの光ディスク)	光ディスク1枚につき70円に1ファイルごとに10円を加えた額	

	クの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複製したものの交付			クの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複製したものの交付	
	ハ 電磁的記録として複製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。)に複製したものの交付	光ディスク1枚につき100円に1ファイルごとに10円を加えた額		ハ 電磁的記録として複製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。)に複製したものの交付	光ディスク1枚につき100円に1ファイルごとに10円を加えた額

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前	備考
<p>国立大学法人東京外国語大学文書館利用等規程</p> <p>第1章 総則 第1条～第2条 [略]</p> <p>第2章 保存等 第1節 受入れ (本学からの受入れ)</p> <p>第3条 [略] 2 [略] (1) <u>生物被害への対処</u>その他の保存に必要な措置 (2) <u>識別を容易にするために必要な番号等</u>(以下「<u>識別番号</u>」<u>という。)</u>の付与 (3)～(4) [略]</p> <p>3 [略] (寄贈・寄託された文書の受入れ)</p> <p>第4条 [略] 2 [略] (1) <u>第3条第2項第1号</u>に定める措置 (2) <u>第3条第2項第2号</u>に定める識別番号の付与 (3) [略] (著作権の調整)</p> <p>第5条 文書館は、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「<u>著作物等</u>」<u>という。)</u>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利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。</p> <p>第2節 保存 (保存方法等)</p> <p>第6条 文書館は、特定歴史公文書等について、第29条の規定に<u>基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫</u>(以下「<u>書庫</u>」<u>という。)</u>において永久に保存するものとする。</p>	<p>国立大学法人東京外国語大学文書館利用等規程</p> <p>第1章 総則 第1条～第2条 [略]</p> <p>第2章 保存 第1節 受入れ (本学からの受入れ)</p> <p>第3条 [略] 2 [略] (1) <u>虫害の除去</u>その他の保存に必要な措置 (2) <u>第6条第4項</u>に定める識別番号の付与 (3)～(4) [略]</p> <p>3 [略] (寄贈・寄託された文書の受入れ)</p> <p>第4条 [略] 2 [略] (1) <u>虫害の除去</u>その他の保存に必要な措置 (2) <u>第6条第4項</u>に定める識別番号の付与 (3) [略] (著作権の調整)</p> <p>第5条 文書館は、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「<u>著作物等</u>」<u>という。)</u>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</u>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 文書館は、特定歴史公文書等について、第29条の規定に<u>より廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫</u>において永久に保存するものとする。</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p> <p>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>2 文書館は、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 [略]</p> <p>4 文書館は、特定歴史公文書等について、<u>第3条第2項第2号及び第4条第2項第2号に定めた識別番号を付するものとする。</u> (複製物)</p> <p>第7条 文書館は、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。</u> (個人情報漏えい防止のために必要な措置)</p> <p>第8条 文書館は、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、<u>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、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。</u></p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>(1)～(6) [略]</p> <p>(7) <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></p> <p>(8)～(9) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 文書館は、第1項に規定する目録を<u>文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、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。</u></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 [略]</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) <u>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（※名称は任意）</u></p> <p>(3) <u>希望する利用の方法（※任意）</u></p> <p>(4) <u>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、写しの交付の方法（※任意）</u></p>	<p>2 文書館は、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。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 文書館は、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 文書館は、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> (個人情報漏えい防止のために必要な措置)</p> <p>第8条 文書館は、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、<u>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。</u></p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>(1)～(6) [略]</p> <p>(7) <u>利用することができる複製物の存否</u></p> <p>(8)～(9) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 文書館は、第1項に規定する目録を<u>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。</u></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 [略]</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) <u>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</u></p> <p>(3) <u>利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号</u></p> <p>(4) <u>希望する利用の方法（任意）</u></p> <p>(5) <u>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）</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>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>
---	--	--

<p>2 [略]</p> <p>3 第1項に規定する提出の方法は、次の各号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送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 文書館に郵送等する方法</p> <p>(3) [略]</p> <p>4～5 [略]</p> <p>(利用請求の取扱い)</p> <p>第11条 文書館は、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<u>利用させなければならない</u>。</p> <p>(1)～(2) [略]</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 文書館は、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>参酌しなければならない</u>。</p> <p>3 [略]</p> <p>(部分利用)</p> <p>第12条 文書館は、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「<u>利用制限情報</u>」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、当該各号に掲げる方法により行う。</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<u>墨塗り</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>(2) [略]</p> <p>(本人情報の取扱い)</p> <p>第13条 文書館は、第11条第1項第1号イに掲げる情報により</p>	<p>2 [略]</p> <p>3 第1項に規定する提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、第2号の方法において必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 文書館に郵送する方法</p> <p>(3) [略]</p> <p>4～5 [略]</p> <p>(利用請求の取扱い)</p> <p>第11条 文書館は、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<u>利用に供するものとする</u>。</p> <p>(1)～(2) [略]</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 文書館は、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>参酌する</u>。</p> <p>3 [略]</p> <p>(部分利用)</p> <p>第12条 文書館は、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「<u>利用制限情報</u>」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<u>墨塗り</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>(2) [略]</p> <p>(本人情報の取扱い)</p> <p>第13条 文書館は、第11条第1項第1号イに掲げる情報により</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>
--	---	--

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、利用させなければならない。

(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) [略]

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、当該利用請求者は前項第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文書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。）を文書館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 文書館は、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)～(4) [略]

2 [略]

3 文書館は、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

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) [略]

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、同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文書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。）を文書館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 文書館は、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。

(1)～(4) [略]

2 [略]

3 文書館は、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

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。

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、文書館は、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 [略]

2～3 [略]

4 文書館は、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、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、文書館は、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。)に、利用請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1)～(2) [略]

(利用決定の通知)

第16条 文書館は、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、次の各号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)～(3) [略]

2 [略]

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) [略]

第17条 [略]

第18条 [略]

(写しの交付の方法等)

第19条 [略]

5 写しの交付は、文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、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送料は、利用請求者が負担するものとする。

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、文書館は、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 [略]

2～3 [略]

4 文書館は、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、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、文書館は、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)～(2) [略]

(利用決定の通知)

第16条 文書館は、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。

(1)～(3) [略]

2 [略]

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) 利用請求者に郵送する方法

(2) [略]

第17条 [略]

第18条 [略]

(写しの交付の方法等)

第19条 [略]

5 写しの交付は、文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、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。

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>(1) ~ (2) [略]</p> <p>第20条 [略] (審査請求)</p> <p>第21条 文書館は、法第21条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、<u>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。）に法第21条第4項に基づく諮問をしなければならない。</u></p> <p>(1) ~ (2) [略]</p> <p>2 文書館は、前項の規定により諮問をした場合は、<u>次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。</u></p> <p>3 [略]</p> <p>4 文書館は、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<u>裁決をしなければならない。</u></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 文書館は、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<u>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。</u></p> <p>2 文書館は、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よう努めなければならない。</p> <p>第23条 [略]</p> <p>第24条 [略] (原本の特別利用)</p> <p>第25条 文書館は、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、文書館が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に対し特別に原本を利用に供することができる。</u></p> <p>(レファレンス)</p> <p>第26条 文書館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、<u>レファレンスを行うものとする。</u>ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、文書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) ~ (2) [略]</p> <p>第20条 [略] (審査請求)</p> <p>第21条 文書館は、法第21条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、<u>公文書管理委員会に諮問する。</u></p> <p>(1) ~ (2) [略]</p> <p>2 文書館は、前項の規定により諮問をした場合は、<u>次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。</u></p> <p>3 [略]</p> <p>4 文書館は、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<u>裁決を行うものとする。</u></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 文書館は、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（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 文書館は、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>第23条 [略]</p> <p>第24条 [略] (原本の特別利用)</p> <p>第25条 文書館は、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、文書館が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>利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。</u></p> <p>(レファレンス)</p> <p>第26条 文書館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、<u>次に掲げるレファレンスを行う。</u>ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、文書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) 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</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> <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削除するもの。</p>
---	---	--

2 文書館は、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。

第3節 移管元部局等の利用

(移管元部局等の利用)

第27条 文書館は、特定歴史公文書等を移管した本学の部局等の職員が、その所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求し、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文書館の外での閲覧を希望した場合、文書館は、第18条第1項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。

第4節 利用時間及び休館日

第28条 [略]

第4章 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第29条 文書館は、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、文書館運営委員会の審議を経て、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 [略]

第5章 研修

(研修の実施)

第30条 文書館は、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。文書館は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。

2 文書館は、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。文書館は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。

3 文書館は、第1項及び前項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。

4 文書館は、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、研修効果の把握に努めるものとする。

(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。

第3節 移管元部局等の利用

(移管元部局等の利用)

第27条 文書館は、特定歴史公文書等を移管した本学の部局等の職員が、その所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求し、法第24条に定める利用の特例の適用を求めた場合は、身分証の提示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文書館の外での閲覧を希望した場合、文書館は、第18条第1項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。

第4節 利用時間及び休館日

第28条 [略]

第4章 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第29条 文書館は、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なったと認める場合、文書館運営委員会の審議を経て、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 [略]

第5章 研修

(研修の実施)

第30条 文書館は、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。

2 文書館は、前項の他に、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 文書館は、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 文書館は、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。

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。

ガイドライン改正に基づき修正するもの。

<p>第6章 雑則</p> <p>第31条 [略]</p> <p>第32条 [略]</p> <p>第33条 [略]</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成28年4月1日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成30年10月1日から施行する。</p> <p>別表（第19条関係）[略]</p>	<p>第6章 雑則</p> <p>第31条 [略]</p> <p>第32条 [略]</p> <p>第33条 [略]</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成28年4月1日から施行する。</p> <p>別表（第19条関係）[略]</p>	<p>ガイドライン改正に基づき修正するもの。</p>
---	---	----------------------------

東京工業大学博物館資料館部門公文書室利用等規程一部改正案新旧対照表

アンダーラインの部分が改正点である。

改正案	現行	備考
<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 利用</p> <p>第1節 利用の請求 (第10条—第21条)</p> <p>第2節 利用の促進 (第22条—第26条)</p> <p>第3節 移管元部局等の利用 (第27条)</p> <p>第4節 開室日及び開室時間 (第28条)</p> <p>第4章 廃棄 (第29条)</p> <p>第5章 研修 (第30条)</p> <p>第6章 雑則 (第31条—第33条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>第1条・第2条 (略)</p> <p>第2章 <u>保存等</u></p> <p>第1節 受入れ (大学の歴史公文書等の受入れ)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>一 <u>生物被害への対処その他の保存に必要な措置</u></p> <p>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>三 <u>第11条第1項第1号に掲げる利用制限事由 (以下「利用制限事由」という。)の該当性に関する事前審査</u></p> <p>四 (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>(寄贈・寄託された文書の受入れ)</p> <p>第4条 (略)</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>次の各号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。</u></p> <p>一 <u>第3条第2項第1号に定める措置</u></p> <p>二 <u>第3条第2項第2号に定める識別番号の付与</u></p> <p>三 (略)</p> <p>(著作権の調整)</p> <p>第5条 公文書室は、<u>第3条又は第4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影像 (以下「著作物等」という。)</u>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</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 利用</p> <p>第1節 利用の請求 (第10条—第21条)</p> <p>第2節 利用の促進 (第22条—第26条)</p> <p>第3節 移管元部局等の利用 (第27条)</p> <p>第4節 開室日及び開室時間 (第28条)</p> <p>第4章 廃棄 (第29条)</p> <p>第5章 研修 (第30条)</p> <p>第6章 雑則 (第31条—第33条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>第1条・第2条 (略)</p> <p>第2章 <u>保存</u></p> <p>第1節 受入れ (大学の歴史公文書等の受入れ)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>一 <u>虫害の除去その他の保存に必要な措置</u></p> <p>二 <u>第6条第4項に定める識別番号の付与</u></p> <p>三 第11条第1項第1号に掲げる<u>事由</u> (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 (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>(寄贈・寄託された文書の受入れ)</p> <p>第4条 (略)</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>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。</u></p> <p>一 <u>虫害の除去その他の保存に必要な措置</u></p> <p>二 <u>第6条第4項に定める識別番号の付与</u></p> <p>三 (略)</p> <p>(著作権の調整)</p> <p>第5条 公文書室は、<u>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影像 (以下この条において「著作物等」という。)</u>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</p>	<p>ガイドラインに基づき追加するもの。</p> <p>ガイドラインに基づき修正するもの。 ガイドラインに基づき追加するもの。</p> <p>ガイドラインに基づき修正するもの。</p> <p>ガイドラインに基づき修正するもの。 ガイドラインに基づき修正するもの。</p> <p>ガイドラインに基づき修正するもの</p>

ら著作権者人格権、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条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫(以下「書庫」という。)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 (略)

4 公文書室は、特定歴史公文書等について、第3条第2項第2号及び第4条第2項第2号に定めた識別番号を付与するものとする。

(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、利用の状態等に応じ、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。

(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項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一～四 (略)

(目録の作成及び公表)

第9条 (略)

一～九 (略)

十 インターネットを利用することができるデジタル画像等の存否

十一・十二 (略)

2 (略)

3 公文書室は、第1項に規定する目録を公文書室に備えて一般の閲覧に供するとともに、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。

第3章 利用

第1節 利用の請求

(利用請求の手続)

第10条 (略)

一 (略)

二 識別番号及び目録に記載された名称

三 希望する利用の方法

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、写しの交付の方法

2 (略)

3 第1項の提出の方法は、次の各号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。

者から著作権者人格権、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。

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 (略)

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。

(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。

一～四 (略)

(目録の作成及び公表)

第9条 (略)

一～九 (略)

十 利用することができる複製物の存否

十一・十二 (略)

2 (略)

3 公文書室は、第1項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。

第3章 利用

第1節 利用の請求

(利用請求の手続)

第10条 (略)

一 (略)

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

三 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号

四 希望する利用の方法(任意)

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)

2 (略)

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。

ガイドラインに基づき修正するもの。

ガイドラインに基づき追加するもの。

ガイドラインに基づき修正するもの。

ガイドラインに基づき修正及び追加するもの。

ガイドラインに基づき追加するもの。

ガイドラインに基づき修正するもの。

ガイドラインに基づき修正及び追加するもの。

ガイドラインに基づき修正するもの。

ガイドラインに基づき修正するもの。

ガイドラインに基づき修正及び不要な字句を削除するもの。

ガイドラインに基づき修正及び不要な字句を削除するもの。

ガイドラインに基づき追加及び修正するもの。