

東海国立大学機構大学文書資料室利用等規程案 新旧対照表

資料2-3

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前	備考
<p>東海国立大学機構大学文書資料室利用等規程</p> <p>[略]</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）に基づき、<u>東海国立大学機構大学文書資料室</u>（以下「資料室」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>[略]</p> <p>(東海国立大学機構からの受入れ)</p> <p>第 3 条 資料室は、<u>東海国立大学機構</u>（以下「機構」という。）で保存する歴史公文書等（法第 2 条第 6 項に規定す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資料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特定歴史公文書等として受け入れるものとする。</p> <p>2～3 [略]</p> <p>[略]</p> <p>(移管元部局等の利用)</p> <p>第 27 条 資料室は、特定歴史公文書等に移管した部局等（以下この条において「移管元部局等」という。）が、法第 24 条に規定す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所定の利用申込書の提出を求める。</p> <p>2 [略]</p> <p>[略]</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第 30 条 [略]</p>	<p>名古屋大学大学文書資料室利用等規程</p> <p>[同左]</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）に基づき、<u>名古屋大学大学文書資料室</u>（以下「資料室」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>[同左]</p> <p>(名古屋大学からの受入れ)</p> <p>第 3 条 資料室は、<u>名古屋大学</u>（以下「本学」という。）で保存する歴史公文書等（法第 2 条第 6 項に規定す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資料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特定歴史公文書等として受け入れるものとする。</p> <p>2～3 [同左]</p> <p>[同左]</p> <p>(移管元部局等の利用)</p> <p>第 27 条 資料室は、特定歴史公文書等に移管した<u>本学の部局等</u>（以下この条において「移管元部局等」という。）が、法第 24 条に規定す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所定の利用申込書の提出を求める。</p> <p>2 [同左]</p> <p>[同左]</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第 30 条 [同左]</p>	<p>施設の名称の変更にに基づき修正するもの。</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>同上</p>

<p>2 資料室は、前項のほかに、<u>機構</u>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。資料室は、必要に応じて、その研修を行うことができる。</p> <p>3～4 [略]</p> <p>[略]</p>	<p>2 資料室は、前項のほかに、<u>本学</u>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。資料室は、必要に応じて、その研修を行うことができる。</p> <p>3～4 [同左]</p> <p>[同左]</p>	<p>同上</p>
---	---	-----------