

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案

(施設名 東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室)

| ガイドライン案規定例 | 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案 | 備考 |
|---|---|---|
| <p>第A章 総則</p> <p>A - 1 目的</p> <p>この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）に基づき、館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>A - 2 定義</p> <p>この規則において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等のうち、館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。</p> <p>第B章 保存</p> <p>第1節 受入れ</p> <p>B - 1 行政機関又は独立行政法人等からの受入れ</p> | <p>第1章 総則</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。）の規定に基づき、国立大学法人東北大学（以下「本学」という。）が管理し東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室（以下「公文書室」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>（定義）</p> <p>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、公文書室に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に公文書室が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。</p> <p>第2章 保存</p> <p>第1節 受入れ</p> <p>（国立大学法人東北大学の歴史公文書等の受入れ）</p> | <p>備考</p> <p>・本要項が国立大学法人東北大学としての特定歴史公文書等の保存利用等に関する規則（要項）でもあることを明確にするために加えた。</p> <p>・公文書室に移管される特定歴史公文書は国立大学法</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>(1) 館は、省（ 法人）で保存する歴史公文書等（法第2条第6項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。</p> <p>(2) 館は、(1)の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。</p> <p><u>くん蒸その他の</u>保存に必要な措置</p> <p>B - 4 (4)に定める識別番号の付与</p> <p>C - 2 (1) に掲げる事由(以下「利用制限事由」という。)の該当性に関する事前審査</p> <p>B - 7 (1)に定める目録の作成</p> <p>(3) 館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、(2) に規定する事前審査の方針を定めるものとする。</p> <p>B - 2 寄贈・寄託された文書の受入れ</p> <p>(1) 館は、法人その他の団体(国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。)又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場</p> | <p><u>第3条 公文書室</u>は、<u>本学</u>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<u>公文書室</u>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><u>2. 公文書室</u>は、<u>前項</u>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><u>一 カビ・虫害の除去、簡易な修復等</u>保存に必要な措置</p> <p><u>二 第6条第4項</u>に定める識別番号の付与</p> <p><u>三 第11条第1項第1号</u>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><u>四 第9条第1項</u>に定める目録の作成</p> <p><u>3. 公文書室</u>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、<u>前項第3号</u>に規定する事前審査の方針を定めるものとする。</p> <p>（寄贈・寄託された文書の受入れ）</p> <p><u>第4条 公文書室</u>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</p> | <p>人東北大学の歴史公文書であるため。</p> <p>・本学では主としてガスくん蒸以外の方法でカビ・虫害の防止策を講じる予定であり、「くん蒸」が主たる方法の例示として必ずしも適切ではないため。</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。</p> <p>(2) 館は、(1)に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。</p> <p><u>くん蒸その他の</u>保存に必要な措置</p> <p>B - 4 (4)に定める識別番号の付与 B - 7 (1)に定める目録の作成</p> <p>B - 3 著作権の調整</p> <p>館は、B - 1 及びB - 2 に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物や実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、予め著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。</p> <p>第2節 保存</p> <p>B - 4 保存方法等</p> | <p>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><u>2. 公文書室は、前項</u>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><u>一 カビ・虫害の除去、簡易な修復等</u>保存に必要な措置</p> <p><u>二 第6条第4項</u>に定める識別番号の付与 <u>三 第9条第1項</u>に定める目録の作成</p> <p>（著作権の調整）</p> <p><u>第5条 公文書室は、前二条</u>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。）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、<u>あらかじめ</u>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>・本学では主としてガスくん蒸以外の方法でカビ・虫害の防止策を講じる予定であり、「くん蒸」が主たる方法の例示として必ずしも適切ではないため。</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>(1) 館は、特定歴史公文書等について、D - 1 の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。</p> <p>(2) 館は、(1)に定める専用書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>(3) 館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。</p> <p>(4) 館は、特定歴史公文書等について、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。</p> <p>B - 5 複製物</p> <p>館は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。</p> <p>B - 6 個人情報漏えい防止のために必要な措置</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、専用の書庫において永久に保存するものとする。</p> <p>2. 公文書室は、前項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. 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他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。</p> <p>4. 公文書室は、特定歴史公文書等について、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。</p> <p>（複製物）</p> <p>第7条 公文書室は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。</p> <p>（個人情報漏えい防止のために必要な措置）</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>館は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、以下の措置を講ずる。</p> <p>書庫の施錠その他の物理的な接触の制限</p> <p>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（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3条第2項に規定する不正アクセスをいう。）を防止するために必要な措置</p> <p>館の職員に対する教育・研修の実施</p> <p>その他必要な措置</p> <p>B - 7 目録の作成及び公表</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの集合物ごとに記載した目録を作成する。</p> <p>分類及び名称</p> <p>移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名</p> | <p>第8条 公文書室は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項の規定に基づき、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。</p> <p>一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限</p> <p>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（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3条第2項に規定する不正アクセスをいう。）を防止するために必要な措置</p> <p>三 公文書室の職員に対する教育・研修の実施</p> <p>四 その他必要な措置</p> <p>（目録の作成及び公表）</p> <p>第9条 公文書室は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つのファイル等ごとに記載した目録を作成する。</p> <p>一 分類及び名称</p> <p>二 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名</p> | <p>・現在ガイドラインに言う「集合物」に相当する項目として「ファイル」を使用しており、同時に必要に応じて、より下層のレベルである「件名」等での目録も作成しているため。</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期 保存場所 媒体の種別 識別番号 利用することができる複製物の存否 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) その他適切な保存及び利用に資する情報</p> <p>(2) 館は、(1)に規定する目録の記載に当たっては、<u>法第16条第1項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくは口に掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。</u></p> <p>(3) 館は、(1)に規定する目録を閲覧室に備えて付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>第C章 利用 第1節 利用の請求 C-1 利用請求の手續</p> <p>(1) 館は、法第16条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。</p> | <p><u>三</u> 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期 <u>四</u> 保存場所 <u>五</u> 媒体の種別 <u>六</u> 識別番号 <u>七</u> 利用することができる複製物の存否 <u>八</u> 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) <u>九</u> その他適切な保存及び利用に資する情報</p> <p><u>2. 公文書室</u>は、<u>前項</u>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号イ若しくは口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。</p> <p><u>3. 公文書室</u>は、<u>第1項</u>に規定する目録を閲覧室に備えて付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>第3章 利用 第1節 利用の請求 (利用請求の手續)</p> <p><u>第10条 公文書室</u>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>・法第16条第1項第1号は行政機関の長からの移管にかかるものであり、公文書室が移管を受ける文書は国立大学法人東北大学の歴史公文書等のみであるため不要。</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>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っては代表者の氏名</p> <p>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>利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号</p> <p>希望する利用の方法（任意）</p> <p>で写しの交付による利用を希望する場合は、C - 1 0 (2)に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数（任意）</p> <p>(2) 館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>(3) (1)の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、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>閲覧室の受付に提出する方法</p> <p>館に郵送する方法</p> <p><u>情報通信技術を用いて館に送信する方法</u></p> <p>(4) (3)の <u>及び</u> に定める方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。</p> <p>(5) 館は、利用請求書に形式上の不備があるとき、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</p> | <p><u>二</u> 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っては代表者の氏名</p> <p><u>二</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</p> <p><u>三</u> 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号</p> <p><u>四</u> 希望する利用の方法（任意）</p> <p><u>五</u> <u>前号</u>で写しの交付による利用を希望する場合は、<u>第19条第2項</u>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><u>2</u> <u>公文書室</u>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><u>3</u> <u>第1項</u>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郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。</p> <p><u>二</u> 閲覧室の受付に提出する方法</p> <p><u>二</u> <u>公文書室</u>に郵送する方法</p> <p><u>4</u> <u>前項第2号</u>に定める方法による利用請求については、利用請求書が<u>公文書室</u>に到達した時点で請求がなされたものとみなす。</p> <p><u>5</u> <u>公文書室</u>は、利用請求書に形式上の不備があるとき、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</p> | <p>・個人情報保護等に対応できるセキュリティ対策等の観点から、情報通信技術を用いた利用請求システムは現状では導入しない予定。今後の検討課題としたい。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>求めることができる。</p> <p>C - 2 利用請求の取扱い</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。</p> <p>【行政機関から移管を受ける施設の場合】</p> <p>当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>イ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報</p> <p>ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第</p> <p>【独立行政法人等から移管を受ける施設の場合】</p> <p>当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>イ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報</p> <p>ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イから八まで若しくはトに掲げる情報</p> <p>当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を</p> | <p>求めることができる。</p> <p>（利用請求の取扱い）</p> <p><u>第11条 公文書室</u>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>二 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>イ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報</p> <p>ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イから八まで若しくはトに掲げる情報</p> <p>三 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>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>当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合</p> <p>(2) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が(1)に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書（法人文書）として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌する。</p> <p>(3) 館は、(2)において時の経過を考慮するにあたっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。</p> <p>C - 3 部分利用</p> <p>(1) 館は、C - 2 (1) 又は に掲げる場合であっても、(1) に掲げる情報又は(1) の条件に係る情報（以下C - 3において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除</p> | <p>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><u>三</u> 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><u>2. 公文書室</u>は、利用請求に係る特定歴史公文書等が<u>前項第1号</u>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。</p> <p><u>3. 公文書室</u>は、<u>前項</u>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><u>第12条 公文書室</u>は、<u>前条第1項第1号</u>又は<u>第2号</u>に掲げる場合であっても、<u>同項第1号</u>に掲げる情報又は<u>同項第2号</u>の条件に係る情報（以下<u>この条</u>において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。</p> <p>(2) (1)に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。</p> <p>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墨塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）</p> <p>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>C - 4 本人情報の取扱い</p> <p>(1) 館は、C - 2(1)イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。</p> | <p>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><u>2. 前項</u>に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。</p> <p>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墨塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）</p> <p>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><u>第13条 公文書室</u>は、<u>第11条第1項第1号イ</u>に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>る。</p> <p>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、外国人登録証明書、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の4第1項に規定する住民基本台帳カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの</p> <p>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館が適当と認める書類</p> <p>(2) C - 1 (3) <u>又は</u>に定める方法により利用請求をする場合には、(1)の規定に関わらず、当該利用請求をする者は、(1) 及び に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写しその他の館が適当と認める書類(利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を館に提出すれば足りるものとする。</p> <p>C - 5 第三者に対する意見提出機会の付与等</p> <p>(1) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独</p> | <p>二 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、外国人登録証明書、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の4第1項に規定する住民基本台帳カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの</p> <p>二 <u>前号</u>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<u>公文書室</u>が適当と認める書類</p> <p>2. <u>第10条第3項第2号</u>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、<u>前項</u>の規定にかかわらず、<u>同項第1号</u>及び<u>第2号</u>に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写しその他の<u>公文書室</u>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<u>公文書室</u>に提出すれば足りるものとする。</p> <p>（第三者に対する意見提出機会の付与等）</p> <p><u>第14条</u> <u>公文書室</u>は、利用請求に係る特定歴史公文書</p> | <p>・情報通信技術を用いた利用請求書の提出を想定していないことから、 は削除。</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第1項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。</p> <p>利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 利用請求の年月日 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 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>(2) 館は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第5条第1号口若しくは第2号ただし書に規定する情報（独立行政法人等から移管を受ける施設の場合は、独立行政法人等情報公開法第5条第1号口若しくは第2号ただし書に規定する情報）に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p> | <p>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。</p> <p>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</p> <p>2. 公文書室は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が独立行政法人等情報公開法第5条第1号口若しくは第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。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p> | <p>・ 公文書室が受け入れる歴史公文書は国立大学法人東北大学のものに限られる。</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 利用請求の年月日 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 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 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>(3) <u>館は、特定歴史公文書等であって法第16条第1項第1号八又は二に該当するものとして同法第8条第3項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第3項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。</u></p> <p>利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 利用請求の年月日 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第8条第3項の規定による意見の内容 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>(4) 館は、(1)又は(2)の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と</p> | <p><u>二</u> 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 <u>二</u> 利用請求の年月日 <u>三</u> 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 <u>四</u> 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 <u>五</u> 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p><u>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</u></p> | <p>・法第16条第1項第1号は行政機関の長からの移管にかかるものであり、公文書室が移管を受ける文書は国立大学法人東北大学の歴史公文書等のみであるため不要。</p> |
|--|--|--|

利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、館は、その決定後直ちに、当該意見書（C-12において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、法第18条第4項に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

C-6 利用決定

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

(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。

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。において同じ。）

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2.1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1.5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1.0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。

二 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。）。

| | | |
|--|---|--|
| <p>一部の利用を認めないこと 全部の利用を認めないこと</p> <p>(3) 館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、(1)の規定に関わらず、(1)ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。</p> <p>(4) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、(1)及び(3)の規定に関わらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日の翌日から30日以内（C-1(5)の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>本規定を適用する旨及び理由 残りの部分について利用決定をする期限</p> <p>C-7 利用決定の通知</p> <p>(1) 館は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書</p> | <p>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。</p> <p>3. <u>公文書室</u>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、<u>第1項</u>の規定に<u>かかわらず</u>、<u>同項</u>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、<u>公文書室</u>は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。</p> <p>4. <u>公文書室</u>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、<u>第1項</u>及び<u>前項</u>の規定に<u>かかわらず</u>、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、<u>公文書室</u>は、利用請求があった日の翌日から30日以内（<u>第10条第5項</u>の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>二 本規定を適用する旨及び理由 三 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><u>第16条</u> <u>公文書室</u>は、利用決定をした場合、当該特定</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>等の利用請求者に対して、以下の事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。</p> <p>利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果</p> <p>利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由</p> <p>利用の方法</p> <p>(2) 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。</p> <p>(3) 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法</p> <p>情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法</p> <p>C - 8 利用の方法</p> <p>(1) 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。</p> <p>当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写</p> | <p>歴史公文書等の利用請求者に対して、次に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。</p> <p>二 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果</p> <p>三 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</p> <p>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「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。</p> <p>3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、<u>利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法</u>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。</p> <p>（利用の方法）</p> <p><u>第17条</u> 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。</p> <p>二 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写</p> | <p>・個人情報保護等に対応できるセキュリティ対策等の観点から、情報通信技術を用いた利用請求システムは現状では導入しない予定。今後の検討課題としたい。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>したものの閲覧、視聴又は聴取</p> <p>当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付</p> <p>当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付</p> <p>(2) (1)に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。</p> <p>(3) 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。</p> <p>(4) 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。</p> <p>(5) 利用の方法申出書の提出の方法については、C-1(3)の規定を準用する。</p> <p>C-9 閲覧の方法等</p> <p>(1) 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。</p> <p>(2) 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。</p> | <p>したものの閲覧、視聴又は聴取</p> <p><u>二</u> 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付</p> <p><u>三</u> 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付</p> <p><u>2</u> <u>前項</u>に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。</p> <p><u>3</u> 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、<u>公文書室</u>に提出することにより指定するものとする。</p> <p><u>4</u> 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。</p> <p><u>5</u> 利用の方法申出書の提出の方法については、<u>第10条第3項</u>の規定を準用する。</p> <p>(閲覧の方法等)</p> <p><u>第18条</u> 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。</p> <p><u>2</u> 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>C - 10 写しの交付の方法等</p> <p>(1) 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。</p> <p>(2) 写しの交付は、次の 及び の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。</p> <p>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。において同じ。）</p> <p>ア 用紙に複写したもの</p> <p>イ 撮影したマイクロフィルムのネガ</p> <p>ウ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録</p> <p>エ <u>ウをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したもの</u> 電磁的記録</p> <p>ア 用紙に出力したもの</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>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印画したものの</p> <p>ハ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの</p> <p>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等に複写したもの</p> <p>三 電磁的記録</p> <p>イ 用紙に出力したもの</p> | <p>・第7条に基づく複製物が写しの交付の対象に入ること</p> <p>を明記しておく必要。</p> <p>・資料保存の観点から、原本の「用紙に複写したもの」（電子コピー）は原則としておこなわず、スキャナ等で作成した電磁的記録および撮影済みのマイクロフィルムから作成した紙媒体を交付することとする。</p> <p>・マイクロフィルムのネガの交付は、低廉な料金で実施することが困難であること、需要が極めて少ないと予想されることから、実施しないこととする。</p> <p>・フレキシブルカートリッジ（フロッピーディスク）は記録容量が小さくまた入手も困難となりつつあるので実施しないこととする。</p> <p>・電磁的記録を直接交付する方法は、情報通信技術の環境整備等を踏まえ将来的に実施を検討したい。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>イ <u>電磁的記録として複写したもの</u> ウ <u>イをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したもの</u></p> <p>(3) 館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表（各館の利用等規則において別表として添付）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。</p> <p>(4) 館は、C - 1 1 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、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>利用請求者に郵送する方法 — <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>C - 1 1 手数料等</p> <p>(1) 館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定めるもののうち、館が指定する方法により受け取るものとする。</p> <p>館において直接納入する方法 — <u>館に郵便書留で送付する方法</u></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. <u>公文書室</u>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<u>別に定める</u>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. <u>公文書室</u>は、<u>次条</u>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、<u>公文書室</u>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。</p> <p>（手数料等）</p> <p><u>第20条</u> 写しの交付に伴う手数料の納入は、次の各号に定めるもののうち、<u>本学</u>が指定する方法によるものとする。</p> <p>一 <u>本学の指定する場所</u>において直接納入する方法</p> | <p>・情報通信技術を用いた写しの交付については、セキュリティや容量等の制約等を考慮し当面は実施しないが、条件を必要な環境整備等を踏まえ将来的に実施を検討したい。</p> <p>・本学では、当面の間、公文書室ではなく総務部総務課を納入窓口とする予定。</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>館の指定する銀行口座へ振り込む方法 <u>館において印紙を直接納付する方法</u> <u>印紙を所定の書類に貼付して館に郵便書留で送付する方法</u></p> <p>(2) (1) 、 又は の手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p>(3) 館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>C - 1 2 異議申立て</p> <p>(1) 館は、法第 2 1 条に基づく異議申立てがあった時は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問する。</p> <p>異議申立てが不適法であり、却下するとき。</p> <p>決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立て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とき。ただし、当該異議申立てに係る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ときを除く。</p> <p>(2) 館は、(1)の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。</p> <p>異議申立人及び参加人 利用請求者（利用請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）</p> | <p><u>二 本学の指定する</u>銀行口座へ振り込む方法</p> <p><u>2. 前項第 2 号に定める</u>手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。</p> <p><u>3. 公文書室</u>は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。</p> <p>(異議申立て)</p> <p><u>第 2 1 条 総長</u>は、法第 2 1 条の規定に基づく異議申立てがあった<u>とき</u>は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問する。</p> <p><u>二</u> 異議申立てが不適法であり、却下するとき。</p> <p><u>二</u> 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立て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とき。ただし、当該異議申立てに係る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ときを除く。</p> <p><u>2. 総長</u>は、<u>前項</u>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><u>二</u> 異議申立人及び参加人 <u>二</u> 利用請求者（利用請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）</p> | <p>・本学の情報公開開示手数料の規程にあわせ、適切に手数料を徴収できる方法のみを規定した</p> <p>・公文書室の設置及び本学の特定歴史公文書等の管理・利用決定に関する最終的な責任は法人の長としての総長にあると考えられること、本要項が総長裁定により制定されるものであることをふまえ、異議申し立てへの対応及び公文書管理委員会への諮問については主体を総長として整理した。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>当該異議申立てに係る利用請求に対する処分について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。)</p> <p>(3) C - 5 (4)の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。</p> <p>利用させる旨の決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定</p> <p>異議申立てに係る利用請求に対する処分を変更し、当該利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定(第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。)</p> <p>(4) 館は、公文書管理委員会から(1)の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、速やかに決定を行うものとする。</p> <p>第2節 利用の促進</p> <p>C - 13 簡便な方法による利用等</p> <p>(1) 館は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第1節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法((2)に定めるものを除く。)により利用に供するものとする。</p> <p>(2) 館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の</p> | <p>三 当該異議申立てに係る利用請求に対する処分について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。)</p> <p>3. <u>第14条第3項</u>の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。</p> <p>二 利用させる旨の決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定</p> <p>三 異議申立てに係る利用請求に対する処分を変更し、当該利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定(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. <u>総長</u>は、公文書管理委員会から<u>第1項</u>の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、速やかに決定を行うものとする。</p> <p>第2節 利用の促進</p> <p>(簡便な方法による利用等)</p> <p><u>第22条 公文書室</u>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、<u>前節</u>に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法(<u>次項</u>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. <u>公文書室</u>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</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。</p> <p>C - 1 4 展示会の開催等</p> <p>館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。</p> <p>C - 1 5 特定歴史公文書等の貸出し</p> <p>館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。</p> <p>C - 1 6 原本の特別利用</p> <p>館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。</p> <p>C - 1 7 レファレンス</p> | <p>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>(原本の特別利用)</p> <p>第25条 公文書室は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。</p> <p>(レファレンス)</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>(1) 館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。</p> <p>特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供</p> <p>特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供</p> <p>(2) レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。</p> <p>第3節 移管元行政機関等の利用 C - 18 移管元行政機関等の利用</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等（以下C - 18において「移管元行政機関等」という。）が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び行政機関等利用申込書の提出を求めるものとする。</p> <p>(2) 移管元行政機関等に属する利用請求者が館の外での閲覧を希望した場合、館は、C - 9の規定に関</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と認められる場合はこの限りでない。</p> <p>二 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供 三 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</p> <p>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 レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。</p> <p>第3節 移管元部局等の利用 （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、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。</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</p> | <p>・公文書室に特定歴史公文書等を移管する主体は学内の部局長であるので、法24条にもとづく特例適用の申請も当該部局長の長に限られる。</p> <p>・前項との関係を明確にするため</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>わらず、1ヶ月を限度として、その閲覧を認めることができる。</p> <p>第4節 利用時間及び休館日</p> <p>C - 19 館の開館</p> <p>(1) 館は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。</p> <p>(2) 館は、(1)の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館は、原則として開館又は休館の2週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。</p> <p>(3) 館の利用時間は 時から 時までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。</p> <p>第D章 廃棄</p> | <p><u>あたり、公文書室</u>の外での閲覧を希望した場合、<u>公文書室</u>は、<u>第18条</u>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。</p> <p>第4節 開室日及び開室時間 (<u>公文書室</u>の開室日及び開室時間)</p> <p><u>第28条 公文書室</u>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 <u>土曜日及び日曜日</u></p> <p>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</p> <p>三 12月29日から翌年1月3日まで</p> <p>四 その他本学の定める休業日</p> <p>2. <u>公文書室</u>は、<u>前項</u>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、<u>公文書室</u>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. <u>公文書室</u>の利用時間は<u>午前10時から午後0時および午後1時から5時</u>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、<u>公文書室</u>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</p> | <p>・昼休み時間の開室については、現在の体制でこの時間帯に閲覧室に職員を配置することが困難であること、閲覧室が事務室等から目の届かない場所にある一方で、展示室と隣接し一般利用者の無断での入退室が容易であることをふまえ、管理・防犯上の理由から、現状では実施困難と判断している。次年度以降出来るだけ早く実施できるよう体制等の整備に努める</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>D - 1 特定歴史公文書等の廃棄</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなく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) 館は、(1)の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p> <p>第E章 研修</p> <p>E - 1 研修の実施</p> <p>(1) 館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(2) 館は、(1)の他に、省（ 法人）の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(3) 館は、(1)及び(2)の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。</p> <p>(4) 館は、(1)及び(2)の研修を実施したときは、研修</p> | <p>（特定歴史公文書等の廃棄）</p> <p><u>第29条 総長は</u>、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><u>2. 公文書室は</u>、<u>前項</u>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5章 研修</p> <p>（研修の実施）</p> <p><u>第30条 公文書室は</u>、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<u>受けさせるものとする。</u></p> | <p>予定である。</p> <p>・特定歴史公文書等に関する法人全体としての管理責任という観点から、内閣総理大臣に対する協議の主体を総長とした。</p> <p>・公文書室自身が実施する研修のみでなく、国立公文書館など外部機関の実施する研修を活用することを考慮した。</p> <p>・ガイドライン(2)以下は、公文書室としてではなく、現用文書（法人文書）の管理に関する研修同様本学全体の職員研修の一環として実施する予定。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。</p> <p>第 F 章 雑則</p> <p>F - 1 保存及び利用の状況の報告</p> <p>(1) 館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</p> <p>(2) 館は、(1)に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。</p> <p>F - 2 利用等規則の備付等</p> <p>館は、本規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。</p> <p>F - 3 実施規程</p> <p>この規則に定めるもののほか、この規則を実施するために必要な事項は館が定める。</p> | <p>第 6 章 雑則</p> <p>(保存及び利用の状況の報告)</p> <p>第 3 1 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>(利用等規則の備付等)</p> <p>第 3 2 条 公文書室は、この要項について、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。</p> <p>(雑則)</p> <p>第 3 3 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、別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>1 この要項は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。</p> <p>2 著作権法(昭和 4 5 年法律第 4 8 号)の改正により、特定歴史公文書等に関する著作権の調整規定が施行さ</p> | <p>本学の特定歴史公文書等の管理に関する最終責任が総長にあると考え、主体を総長として整理。</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>れた場合、第5条の規定は、次のとおりとする。</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が含まれている場合は、当該著作物について、必要に応じて、著作者と著作権の調整を行うこと等により、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> | |
|--|--|--|

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

2 条番号等形式的な修正については、下線は不要

料金表

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 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出力したものの交付 | 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 |
| | 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 |
| 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。) | 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120円 +1ファイルごとに210円 |