

九州大学大学文書館における特定歴史公文書等の利用等に関する規程（案）

（施設名：九州大学大学文書館）

ガイドライン（案）規定例	九州大学大学文書館における特定歴史公文書等の利用等に関する規程（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、<u> </u>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>(1) 館は、<u> </u>省（<u> </u>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> くん蒸その他の保存に必要な措置</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>第1章 総則</p> <p>（趣旨）</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>九州大学大学文書館</u>（以下「<u>文書館</u>」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<u>関し</u>必要な事項を定める<u>もの</u>とする。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 <u>この規程において「歴史公文書等」とは、法第2条第6項に規定する歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。</u></p> <p>2 この規程において「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、<u>文書館</u>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<u>文書館</u>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>（<u>九州大学からの歴史公文書等の受入れ</u>）</p> <p>第3条 <u>文書館は、九州大学で保存する歴史公文書等として、保存期間満了時に</u><u>おい</u><u>て文書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。</u></p> <p>2 <u>文書館は、前項の規定に基づき</u><u>受け入れ、特定歴史公文書等となったもの</u>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<u>する</u>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>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) 第9条第1項に<u>規定する</u>目録の作成</p> <p>(4) 第11条第1項第1号に<u>規定する</u>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>特定歴史公文書等の定義をよりわかりやすいものとするため、「歴史公文書等」の定義を追記</p> <p>歴史公文書等については第2条第1項で定義済</p> <p>前項の歴史公文書等との関係がわかりやすいように追記</p> <p>B-4(4)を先に規定するもの 該当条項の順に号を並び替えを行った。</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>くん蒸その他の保存に必要な措置</p> <p>B - 4 (4)に定める識別番号の付与</p> <p>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>(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</p>	<p>3 文書館は、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、前項第4号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>第4条 文書館は、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合で当該文書が歴史公文書等に該当すると判断するときは、当該文書を受け入れるものとする。</p> <p>2 文書館は、前項の規定に基づき受け入れ、特定歴史公文書等となったものについて、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、前条第2項第1号から第3号までに掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架するものとする。</p> <p>（著作権の調整）</p> <p>第5条 文書館は、第3条第1項及び前条第1項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「著作物等」という。）が含まれている場合は、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>（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条第1項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 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 文書館は、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</p>	<p>前項の歴史公文書等との関係がわかりやすいように追記（3条2項と同様）</p> <p>措置については前条の該当号を記載し、各号の記載は省略</p>
---	--	---

<p>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>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、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>移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期</p>	<p>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るものとする。</p> <p>(複製物)</p> <p>第7条 文書館は、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>(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、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>(1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限</p> <p>(2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス(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>(3) 文書館の職員に対する教育・研修の実施</p> <p>(4) その他必要な措置</p> <p>(目録の作成)</p> <p>第9条 文書館は、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>(1) 分類及び名称</p> <p>(2) 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>(3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期</p>	<p>(4) 3条2項2号で規定済</p> <p>公表に関する内容は32条にまとめて規定するため、(目録の作成)のみとするもの。</p>
--	---	--

<p>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、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。</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>(4) 保存場所 (5) 媒体の種別 (6) 識別番号 (7) 利用することができる複製物の存否 (8) 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) (9) その他適切な保存及び利用に資する情報</p> <p>2 文書館は、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1項第2号イ若しくは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>行政機関からの移管は想定していないため、法16条第1項1号及び第3号については規定しない。</p> <p>公表に関する内容は32条にまとめて規定</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>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 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 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号 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-10(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</p>	<p>第3章 利用 (利用請求の手續)</p> <p>第10条 文書館は、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所定の利用請求書の提出を求めるものとする。</p> <p>(1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名 (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称 (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号 (4) 希望する利用の方法(任意) (5) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第19条第2項に規定する写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数(任意)</p> <p>2 前項の提出の方法は、次の各号のいずれかに掲げる方法によるものとする。</p>	<p>公表に関する内容は32条にまとめて規定</p> <p>郵送料の負担については20条2項にまとめて</p>

<p>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>情報通信技術を用いて館に送信する方法</p> <p>(4) (3)の 及び 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>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6号イ若しくはホに掲げる情報</p> <p>ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</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>(1) 文書館の受付に提出する方法</p> <p>(2) 文書館に郵送する方法</p> <p>3 前項第2号に規定する方法による利用請求については、利用請求書が文書館に到達した日をもって利用請求があった日とみなす。</p> <p>4 文書館は、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 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、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、これを利用に供するものとする。</p> <p>(1) 当該特定歴史公文書等に次の各号に掲げる情報が記録されている場合</p>	<p>規定</p> <p>閲覧室ではなく文書館に受付を設置</p> <p>当面は本学の法人文書開示請求と同様の方法により運用することとし、今後の利用請求状況・利用者の要望等を踏まえ、必要に応じて導入を検討するものとする。</p> <p>時間を要する事情がある場合には、利用請求があった日から30日以内に利用決定を行う等、請求があった日を基準として手続きを行うことにあわせ、<u>利用請求があった日とみなす旨の内容に変更するもの</u>。</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>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</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号に規定する情報</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規定する情報</p> <p>(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合</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参酌する。</p> <p>3 文書館は、前項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>(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号に規定する場合であっても、同条第1項第1号に規定する情報又は同項第2号に規定する条件に係る情報(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るものとする。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>(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</p>	<p>行政機関からの受入れは想定していない。</p>
---	--	----------------------------

<p>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>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>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) 又は 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</p>	<p>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>(2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法</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号イに規定す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>(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、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>(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため文書館が適当と認める書類</p> <p>2 第10条第2項第2号に規定する方法により利用請求をする場合には、前項の規定に関わらず、当該利用請求をする者は、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。</p> <p>（第三者に対する意見提出機会の付与等）</p> <p>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</p>	
---	--	--

<p>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</p> <p>利用請求の年月日</p> <p>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</p> <p>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>利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>利用請求の年月日</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>(3) 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。</p> <p>利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>利用請求の年月日</p> <p>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</p>	<p>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<u>ものとする</u>。</p> <p>(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>(2) 利用請求の年月日</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>2 文書館は、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<u>で</u>、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項に基づく意見書を提出する機会を<u>与えるものとする</u>。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>(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>(2) 利用請求の年月日</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由</p> <p>(4) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p>	<p>(3) 行政機関からの受入は想定していないため割愛</p>
---	--	----------------------------------

<p>る意見の内容</p> <p>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。</p> <p>C-6 利用決定</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。）</p> <p>一部の利用を認めないこと</p> <p>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</p>	<p>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、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置くものとする。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するものとする。</p> <p>（利用決定）</p> <p>第15条 文書館は、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。）を行うものとする。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行うものとする。この場合において、文書館が第10条第4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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 全部の利用を認めること（ただし法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。）</p> <p>(2) 一部の利用を認めないこと。</p> <p>(3) 全部の利用を認めないこと。</p> <p>3 文書館は、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、第1項の規定に関わらず、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、文書館は、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 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行うことにより事務</p>	
---	---	--

<p>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 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 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たための書類(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 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したものの閲覧、視聴又は聴取 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>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<u>行い</u>、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<u>日から</u>30日以内(第10条第4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<u>する</u>。</p> <p>(1) 本規定を適用する旨及び理由 (2) 残りの部分について利用決定をする期限</p> <p>(利用決定の通知)</p> <p>第16条 文書館は、利用決定を<u>行った</u>場合は、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、<u>次の各号に掲げる事項を</u>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<u>する</u>。</p> <p>(1) 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果 (2) 利用請求書において請求した利用が認められない場合(法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。)はその理由 (3) 利用の方法</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たための<u>所定の</u>書類(以下「利用方法申出書」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>利用請求者への利用決定通知書の郵送により行うこともできる</u>。</p> <p>(利用の方法)</p> <p>第17条 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。</p> <p>(1) 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取 (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付</p>	<p>C-6(1)、C-8(4)の書きぶりに統一したもの</p> <p>確実な徴収を期し難く、督促に係る事務量も考慮すると、文書館が負担したほうが効率的であると考えられるため、利用請求者の負担とはしないものとする。なお、開示請求決定通知書の郵送の場合も経費は本学の負担としている。</p> <p>(3) 当面は本学の法人文書開示決定通知書と同様の方法により運用することとし、今後の利用請求状況・利用者の要望等を踏まえ、必要に応じて導入を検討するものとする。</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>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 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</p> <p>電磁的記録</p>	<p>(3) 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 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。</p> <p>3 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用方法申出書に必要事項を記載し、文書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 利用方法申出書の提出の方法については、第10条第2項の規定を準用する。</p> <p>（閲覧の方法等）</p> <p>第18条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。</p> <p>2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関し必要な事項は、別に定めるところによる。</p> <p>（写しの交付方法等）</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、文書館は、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、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体ごとに、当該各号に定めるものの中から文書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>(1) 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。次号において同じ。）</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 撮影したマイクロフィルムを用紙に出力したもの</p> <p>エ 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>オ エを光ディスクに複写したもの</p> <p>(2) 電磁的記録</p>	<p>「利用方法申出書」への記入のため、「利用の方法」ではなく「必要事項」とした。</p> <p>本学において対応可能なものを規定</p>
--	--	---

<p>ア 用紙に出力したもの</p> <p>イ 電磁的記録として複写したもの</p> <p>ウ 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</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</p> <p>情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法</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</p> <p>館に郵便書留で送付する方法</p> <p>館の指定する銀行口座へ振り込む方法</p> <p>館において印紙を直接納付する方法</p> <p>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</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>ア 用紙に出力したもの</p> <p>イ <u>電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの</u></p> <p>3 文書館は、利用請求者<u>から</u>、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>別表の</u>料金表に基づき手数料の額を算定し、当該<u>額</u>を利用請求者に通知するものとする。</p> <p>4 文書館は、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 写しの交付は文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、<u>郵送により行うことができる。</u></p> <p>(手数料等)</p> <p>第 2 0 条 <u>写しの交付に伴う手数料の納入は、次の各号のいずれかの方法によるものとする。</u></p> <p>(1) <u>文書館が指定する場所</u>において直接納入する方法</p> <p>(2) 文書館に郵便書留で送付する方法</p> <p>(3) 文書館の指定する銀行口座へ振り込む方法</p> <p><u>2 第 1 0 条第 2 項第 2 号、第 1 7 条第 5 項、第 1 9 条第 5 項並びに前項第 2 号及び第 3 号の場合に生じる郵送料等の経費は、利用請求者が負担するものとする。</u></p> <p>(異議申立て)</p> <p>第 2 1 条 文書館は、法第 2 1 条に基づく異議申立てがあった<u>場合</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>FDへの複写については、容量が小さいこと及びメディアの入手が今後困難になると予想されるため規定しないこととした。</p> <p>郵送料等の経費負担については20条2項にまとめて規定</p> <p>(5) 当面は本学の法人文書開示手続きにおける写しの交付と同様の方法により運用することとし、今後の利用請求状況・利用者の要望等を踏まえ、必要に応じて導入を検討するものとする。</p> <p>当面は文書館に出納員は置かず、事務局の経理担当窓口において納入する。</p> <p>対応可能なものについて規定した。</p> <p>(2) 郵送料等の経費負担について20条2項にまとめて規定</p> <p>(3) 公表に関する内容等は32条にまとめて規定</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。 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。） 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。 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 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 - 14 展示会の開催等</p>	<p>(1) 異議申立てが不適法であり、却下する<u>場合</u></p> <p>(2) 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旨の決定を行う場合。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場合を除く。</p> <p>2 文書館は、<u>公文書管理委員会</u>に諮問をした場合は、<u>次の各号</u>に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。</p> <p>(1) 異議申立人及び参加人 (2) 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。） (3) 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 第14条第3項の規定は、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。 (1) 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 (2) 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 文書館は、公文書管理委員会から第1項に<u>規定する</u>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>（簡便な方法による利用等）</p> <p>第22条 文書館は、<u>第11条</u>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は、<u>第10条から前条まで</u>に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法により利用に供するものとする。</p> <p>（展示会の開催等）</p>	<p>本規程の該当条項を記載</p> <p>現在、文書館では、デジタル画像等の情報公開の実施を行っておらずH23.4からの実施は実質困難であるため規定はしないが、将来的には少しずつでも公表していく方向で検討していく予定である。</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 - 15 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 - 16 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 - 17 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 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</p> <p>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</p>	<p>第23条 文書館は、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るものとする。</p> <p>（特定歴史公文書等の貸出し）</p> <p>第24条 文書館は、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には、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 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、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>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、次の各号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・翻訳その他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>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>（九州大学職員等の利用）</p> <p>第27条 文書館は、九州大学の役員又は職員が、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、特定歴史公文書等の利用を申し出た場合には、身分証の</p>	<p>可能な限り対応はするが、現状においては、対応可能な職員（教員）が限られており、常時対応できるか不明であるため、規定はしない。</p> <p>本学職員等の利用について規定するもの</p>
--	---	---

<p>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>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</p>	<p>提示及び<u>所定</u>の利用申込書の提出を求め<u>た上で、利用させるものとする。</u></p> <p>2 <u>前項の規定による利用申出者が閲覧室以外の場所での</u>閲覧を希望した場合は、第18条の規定に関わらず、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>(<u>利用日及び利用時間</u>)</p> <p>第28条 文書館は、<u>次の各号に掲げる日を除き、利用できるものとする。</u></p> <p>(1) <u>土曜日及び日曜日</u></p> <p>(2) <u>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</u></p> <p>(3) <u>12月28日から翌年1月4日まで</u></p> <p>2 文書館は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、文書館は、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<u>するものとする。</u></p> <p>3 文書館の利用時間は<u>午前9時30分から午後4時30分</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、文書館は、事前にその旨及び理由を公表<u>するものとする。</u></p> <p>第4章 廃棄</p> <p>(特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>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ものとする。</p> <p>2 文書館は、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5章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>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</p>	<p>閲覧は原則閲覧室としているため、「閲覧室以外」と規定するもの。</p>
---	--	--

<p>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>附則 - 著作権の調整に関する措置</p> <p>著作権法の改正により、特定歴史公文書等に関する著作権の調整規定が置かれた</p>	<p>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とともに、<u>研修への参加の機会を付与する等の措置を講ずるものとする。</u></p> <p>2 文書館は、前項の他に、<u>九州大学</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、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 文書館は、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<u>立てるものとする。</u></p> <p>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。</p> <p>第6章 雑則</p> <p>(保存及び利用の状況の報告)</p> <p>第31条 文書館は、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<u>するものとする。</u></p> <p>2 文書館は、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>(<u>利用等規程の備付及び公表等</u>)</p> <p>第32条 文書館は、本規則<u>並びに第9条に規定する目録、第10条第1項に規定する利用請求書の様式及び別表の料金表について、文書館に備え付けておくとともに、</u>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>雑則</u>)</p> <p>第33条 この規程に定めるもののほか、この規程を実施するために必要な事項は<u>別に</u>定める。</p> <p>附則</p> <p><u>1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。</u></p> <p>2 著作権の調整に関する措置</p> <p>著作権法の改正により、特定歴史公文書等に関する著作権の調整規定が置かれ</p>	<p>他機関が主催する研修参加への配慮についても追記</p> <p>本規程等の備付及び公表に関してまとめて規定するもの。</p>
---	--	--

<p>場合、B - 3の規定は、次のとおりとする。</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、当該著作物の円滑な利用に備えるものとする。</p>	<p>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 文書館は、第3条第1項及び第4条第1項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、当該著作物の円滑な利用に備えるものとする。</p>	
--	--	--

別表（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
1 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	用紙1枚につき40円（B4判及びA3判についても同じ。）
	ロ 撮影したマイクロフィルムのネガの交付	1コマの撮影につき60円
	ハ 撮影した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120円（B4判については140円、A3判については180円）
	ニ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき110円（カラー出力については130円）
	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（CD-R）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき300円に当該文書又は図画1枚ごとに70円を加えた額
	ヘ 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（DVD-R）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき500円に当該文書又は図画1枚ごとに70円を加えた額
2 電磁的記録	イ 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき30円（B4判及びA3判、カラー出力についても同じ。）
	ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（CD-R）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき300円
	ハ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（DVD-R）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき500円

備考 用紙による交付を行う場合において両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として額を算定する。