

平成26年4月1日

歴史資料等（特定歴史公文書等を除く）の利用について

名古屋大学大学文書資料室

1. 利用全般について

利用できる日時

- *月曜日から金曜日までの午前9時30分から午後4時30分までです。
- *なお、以下に掲げる日は、利用できません。
 - ①国民の祝日 ②年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- *上記にかかわらず、都合により、利用できる日時を変更することがあります。

利用できる内容

- *歴史資料等の閲覧 *歴史資料等の写しの交付 *歴史資料等の貸出 *レファレンス等

「歴史資料等保有施設」の指定

- *大学文書資料室歴史資料・大学史編纂部門は、公文書管理法施行令第5条のいう「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料」を保有する施設として、内閣総理大臣から指定を受けています。その歴史資料等の利用は、「名古屋大学大学文書資料室歴史資料等利用内規」（以下、利用内規）に基づいておこないます。

***特定歴史公文書等については、別紙をご覧ください。**

2. 公文書等の閲覧（利用者によるデジタルカメラ等を用いての撮影を含む）

- *閲覧できる歴史資料等の目録は、大学文書資料室（以下、資料室）のホームページのオンライン資料検索システムで検索することができます（資料室の閲覧コーナーにも検索用のパソコンがあります）。
- *歴史資料等の閲覧を希望する方は、所定の「歴史資料等閲覧申込書」に必要事項を記入して、資料室のスタッフに提出してください。
- *利用申し込みのあった歴史資料等に、利用内規に定める利用制限事項に該当する情報が記載されていた場合、利用を許可しない、あるいは部分的な利用のみ許可することもあります。また、その判断に要する審査のため、請求当日には利用できないこともあります。利用を希望する場合は、事前に資料室にご相談いただくことをおすすめします。
- *歴史資料等を閲覧する際は、以下の事項を守ってください。
 - ①閲覧場所、手荷物置き場については、スタッフの指示に従ってください。
 - ②鉛筆以外の筆記用具は使わないでください。なお、持参されたパソコン・ワープロ等を使用する場合は、その旨を事前にスタッフに伝えて、その指示に従ってください。
 - ③歴史資料等に文字・線などの書き込みをしないでください。
 - ④歴史資料等のトレース（重ね写し）をしないでください。
 - ⑤付箋を使用する場合は、糊のついていないものを使用してください（閲覧コーナーにも付箋があります）また、閲覧終了後は、歴史資料等に付箋を残さないでください。

- ⑥歴史資料等を汚したり、折ったり、破ったりしないように十分注意してください。また、歴史資料等に無理な力を加えたり、歴史資料等を開いたまま伏せたり、開いた歴史資料等の上に他の歴史資料等を重ねたりしないでください。
 - ⑦歴史資料等を閲覧する場所での飲食や喫煙はできません。
 - ⑧歴史資料等を閲覧している間は、無断で外出することはできません。休憩などで当室から一時外出する際は、必ずその旨をスタッフに伝えてください。
 - ⑨他の閲覧者の迷惑となるような行為はしないでください。
- *歴史資料等の閲覧が終了した時は、必ずその旨をスタッフに伝え、点検を受けてください。
- *利用者が持参した、もしくは資料室が用意したデジタルカメラ等による撮影を希望する場合は、スタッフに申し出てください。

3. 歴史資料等の複写・撮影について

- *歴史資料等を利用者が持参したデジタルカメラ等で撮影する場合は、とくに申請を必要としないので、自由に撮影してください。
- *持参したデジタルカメラ等による以外の方法での歴史資料等の撮影・複写を希望する方は、所定の「歴史資料等複写（撮影）申請書」に必要事項を記入して、スタッフに提出してください。
- *歴史資料等の引用にあたっては、名古屋大学大学文書資料室が所蔵するものであることを明記してください。

4. 歴史資料等の貸出について

- *歴史資料等の貸出は、学術研究・社会教育等の目的をもつ行事等に必要な場合に限って許可します（公文書等の状態によっては、許可しない場合もあります）。
- *歴史資料等の貸出を希望する方は、所定の「歴史資料等貸出申請書」に必要事項を記入して、スタッフに提出してください。
- *提出された申請書は、その内容を検討して問題がない場合、大学文書資料室歴史資料・大学史編纂部門長の記名捺印の上、許可書として申請者に返却します。なお、申し込みの許可に際して、関係資料の提出を求めることがあります。

5. レファレンス（参考調査）等について

- *レファレンス（参考調査）等については、スタッフにお問い合わせください。

6. その他

- *歴史資料等の閲覧・複写（撮影）・貸出の際、歴史資料等や当室の機器・設備などを紛失・汚損・き損した場合、弁償を求めることがあります。
- *歴史資料等の利用請求に対する資料室の対応について不服がある場合は、利用内規に基づき、異議を申し立てることができます。
- *その他利用について不明な点があれば、スタッフにお訊ねください。

以 上