

○東海国立大学機構大学文書資料室利用等規程

(平成 23 年 3 月 28 日規程第 87 号)

改正 平成 24 年 7 月 2 日規程第 17 号 平成 24 年 9 月 28 日規程第 37 号  
平成 24 年 11 月 22 日規程第 46 号 平成 28 年 3 月 31 日規程第 161 号  
平成 30 年 9 月 3 日規程第 30 号 令和元年 6 月 14 日規程第 8 号

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 保存等
  - 第 1 節 受入れ (第 3 条―第 5 条)
  - 第 2 節 保存 (第 6 条―第 9 条)
- 第 3 章 利用
  - 第 1 節 利用の請求 (第 10 条―第 21 条)
  - 第 2 節 利用の促進 (第 22 条―第 26 条)
  - 第 3 節 移管元部局等の利用 (第 27 条)
  - 第 4 節 利用時間及び休室日 (第 28 条)
- 第 4 章 廃棄 (第 29 条)
- 第 5 章 研修 (第 30 条)
- 第 6 章 雑則 (第 31 条―第 33 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

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、東海国立大学機構大学文書資料室（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。

(定義)

第 2 条 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、資料室に移管され、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、現に資料室が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。

第 2 章 保存等

第 1 節 受入れ

(東海国立大学機構からの受入れ)

第 3 条 資料室は、東海国立大学機構（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。

2 資料室は、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、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。

一 生物被害への対処その他の保存に必要な措置

二 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

三 第11条第1項第1号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査

四 第9条第1項に規定する目録の作成

3 資料室は、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3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

（寄贈・寄託された文書の受入れ）

第4条 資料室は、法人その他の団体（国、独立行政法人等を除く。以下第11条第1項第2号において「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には、当該文書を特定歴史公文書等として受け入れるものとする。

2 資料室は、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、寄贈又は寄託した者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及び当該範囲が適用される期間を定めた上で、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。

一 第3条第2項第1号に規定する措置

二 第3条第2項第2号に規定する識別番号の付与

三 第9条第1項に規定する目録の作成

（著作権等の調整）

第5条 資料室は、第3条又は前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。）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ついての利用等の許諾又は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 資料室は、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 資料室は、前項に規定す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 資料室は、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。
- 4 資料室は、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号に規定する識別番号を付するものとする。

（複製物）

第7条 資料室は、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 資料室は、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 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- 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行為（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2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- 三 資料室の職員に対する教育・研修の実施
- 四 その他必要な措置

（目録の作成及び公表）

第9条 資料室は、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つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

- 一 分類及び名称
- 二 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- 三 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- 四 保存場所
- 五 媒体の識別
- 六 識別番号
- 七 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

八 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が記載されているものであること。）

九 その他適切な保存及び利用に資する情報

- 2 資料室は，前項に規定する目録の作成に当たっては，法第 16 条第 1 項第 2 号イ若しくはロ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。
- 3 資料室は，第 1 項に規定する目録を資料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 資料室は，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。

- 一 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
  - 二 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
  - 三 希望する利用方法（任意）
  - 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 項に規定する写しの作成方法，写しを作成する範囲及び部数並びに写しの交付の方法（任意）
- 2 資料室は，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。
  - 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 号の方法により必要となる送料は，利用請求をする者が負担するものとする。
    - 一 閲覧室の受付に提出する方法
    - 二 資料室に郵送等する方法
    - 三 情報通信技術を用いて資料室に送信する方法
  - 4 前項第 2 号及び第 3 号に規定する方法による利用請求については，利用請求書が資料室に到達した時点で請求がなされたものとみなす。
  - 5 資料室は，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。

（利用請求の取扱い）

第 11 条 資料室は，特定歴史公文書等について前条に規定する利用請求があつた場合には，次の各号に掲げる場合を除き，これを利用させなければならない。

- 一 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
  - 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

ロ 独立行政法人等情報公開法第 5 条第 2 号又は第 4 号イからハまで若しくはトに掲げる情報

二 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

三 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

2 資料室は、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、当該意見を参酌しなければならない。

3 資料室は、前項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。

(部分利用)

第 12 条 資料室は、前条第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる場合であっても、同条第 1 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「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。

2 前項に規定する区分は、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。

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黒塗りする方法（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。）

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

(本人情報の取扱い)

第 13 条 資料室は、第 11 条第 1 項第 1 号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、利用させなければならない。

一 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つて，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

二 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つては，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資料室が適当と認める書類

2 第 10 条第 3 項第 2 号又は第 3 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資料室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。）を資料室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 資料室は，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。

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

2 資料室は，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つて，当該情報が独立行政法人等情報公開法第 5 条第 1 号ロ又は第 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。

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の利用をさせようとする理由

四 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

五 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

- 3 資料室は、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（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、資料室は、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 資料室は、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、資料室が第 10 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。

一 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。）

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

- 3 資料室は、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 項の規定にかかわらず、第 1 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、資料室は、利用請求者に対し、遅延なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

- 4 資料室は、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 日以内にその全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、資料室は、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。

一 この規定を適用する旨及び理由

## 二 残りの部分について利用決定をする期限

(利用決定の通知)

第 16 条 資料室は、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。）により決定した内容を通知しなければならない。

一 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

二 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

## 三 利用の方法

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。

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ができる。この場合において、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。

一 利用決定通知書を利用請求者に郵送等する方法

二 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

(利用の方法)

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。

一 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

二 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

三 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付

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。

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、資料室に提出することにより指定するものとする。

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いて正当な理由があるときは、この限りでない。

5 利用の方法申出書の提出の方法については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

(閲覧の方法等)

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。

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。

(写しの交付の方法等)



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、資料室は、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。

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資料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。

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。次号において同じ。）

イ 用紙に複写したもの

ロ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録

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

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（日本産業規格 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

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（日本産業規格 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

二 電磁的記録

イ 用紙に出力したもの

ロ 電磁的記録として複写したもの

ハ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 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

ニ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 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

3 資料室は、利用請求者から、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（別表）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。

4 資料室は、次条に規定す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。

5 写しの交付は、資料室において行うほか、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ができる。この場合において、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。

一 郵便等を用いて利用請求者に送付する方法

二 情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法

(手数料等)

第 20 条 資料室は、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について、次の各号に掲げる方法のうち、資料室が指定する方法により受け取るものとする。

- 一 資料室において直接納入する方法
- 二 資料室に郵便書留で送付する方法
- 三 資料室の指定する銀行口座に振り込む方法

2 前項第 2 号又は第 3 号の方法をとるため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。

3 資料室は、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。

(審査請求)

第 21 条 資料室は、法第 21 条第 1 項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。

- 一 審査請求が不適法であり、却下する場合
- 二 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 資料室は、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。

- 一 審査請求人及び参加人
- 二 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。

- 一 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
- 二 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、当該審査請求に対する処分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させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

4 資料室は、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 資料室は、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、この章の第 1 節に規定する方法のほか、あらかじめ手続きを定めた上で、簡便な方法（次項に規定するものを除く。）により利用に供するよう努めなければならない。

2 資料室は、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 資料室は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、資料室内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

（特定歴史公文書等の貸出し）

第 24 条 資料室は、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。

（原本の特別利用）

第 25 条 資料室は、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、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。

（レファレンス）

第 26 条 資料室は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、資料室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。

2 資料室は、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 資料室は、特定歴史公文書等を移管した部局等（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。

2 移管元部局等に属する利用請求者が資料室の外での閲覧を希望した場合は、資料室は、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。

### 第 4 節 利用時間及び休室日

（資料室の開室）

第 28 条 資料室は、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる日を除き、毎日開室する。

- 一 日曜日
- 二 土曜日
- 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
- 四 年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までの日。前号に該当する休日を除く。）

2 資料室は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開室し又は休室することができる。この場合には、資料室は、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。

3 資料室の利用時間は、午前 9 時 30 分から午後 4 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。この場合には、資料室は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

#### 第 4 章 廃棄

（特定歴史公文書等の廃棄）

第 29 条 資料室は、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。

2 資料室は、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。

#### 第 5 章 研修

（研修の実施）

第 30 条 資料室は、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。資料室は、必要に応じて、その研修を行うことができる。

2 資料室は、前項のほかに、機構の職員に対し、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。

3 資料室は、前 2 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。

4 資料室は、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、研修成果の把握に努めるものとする。

#### 第 6 章 雑則

（保存及び利用の状況の報告）

第 31 条 資料室は、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。

2 資料室は、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。

(利用等規程の備付等)

第 32 条 資料室は、この規程について、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。

(雑則)

第 33 条 この規程に定めるもののほか、資料室の利用について必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 名古屋大学大学文書資料室利用規程（平成 16 年度規程第 223 号）は、廃止する。

#### 附 則（平成 24 年 7 月 2 日規程第 17 号）

- 1 この規程は、平成 24 年 7 月 9 日から施行する。
- 2 改正後の第 13 条第 1 項第 1 号及び第 2 項の規定の適用については、中長期在留者（出入国管理及び難民認定法第 19 条の 3 に規定する中長期在留者をいう。）が所持する旧外国人登録法（出入国管理及び難民認定法及び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の一部を改正する等の法律（平成 21 年法律第 79 号）第 4 条の規定による廃止前の外国人登録法（昭和 27 年法律第 125 号）をいう。以下同じ。）に規定する外国人登録証明書は在留カードとみなし、特別永住者が所持する旧外国人登録法に規定する外国人登録証明書は特別永住者証明書とみなす。
- 3 前項の規定により、旧外国人登録法に規定する外国人登録証明書が在留カードとみなされる場合におけるその有効期間は、次の第 1 号、第 2 号及び第 3 号に掲げる者の区分に応じ当該各号に定める日が経過するまでの期間とし、特別永住者証明書とみなされる場合におけるその有効期間は、次の第 4 号、第 5 号及び第 6 号に掲げる者の区分に応じ当該各号に定める日が経過するまでの期間とする。
  - 一 永住者 施行日から起算して 3 年を経過する日（施行日に 16 歳に満たない者にあつては、施行日から起算して 3 年を経過する日又は 16 歳の誕生日（当該外国人の誕生日が 2 月 29 日であるときは、当該外国人のうるう年以外の年における誕生日は 2 月 28 日であるものとみなす。以下同じ。）のいずれか早い日）
  - 二 出入国管理及び難民認定法別表第 1 の 5 の表の上欄の在留資格を決定され、同表の下欄（ニに係る部分を除く。）に掲げる活動を指定された者 在留期間の満了の日又は前号に定める日のいずれか早い日
  - 三 前 2 号に掲げる者以外の者 在留期間の満了の日（施行日に 16 歳に満たない者にあつては、在留期間の満了の日又は 16 歳の誕生日のいずれか早い日）
  - 四 施行日に 16 歳に満たない者 16 歳の誕生日

- 五 施行日に 16 歳以上の者であって、旧外国人登録法第 4 条第 1 項の規定による登録を受けた日（旧外国人登録法第 6 条第 3 項、第 6 条の 2 第 4 項若しくは第 7 条第 3 項の規定による確認又は旧外国人登録法第 11 条第 1 項若しくは第 2 項の規定による申請に基づく確認を受けた場合には、最後に確認を受けた日。次号において「登録等を受けた日」という。）後の 7 回目の誕生日が施行日から起算して 3 年を経過する日までに到来するもの 施行日から起算して 3 年を経過する日
- 六 施行日に 16 歳以上の者であって、登録等を受けた日後の 7 回目の誕生日が施行日から起算して 3 年を経過する日後に到来するもの 当該誕生日

附 則（平成 24 年 9 月 28 日規程第 37 号）  
この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 11 月 22 日規程第 46 号）  
この規程は、平成 24 年 11 月 22 日から施行し、平成 24 年 5 月 1 日から適用する。

附 則（平成 28 年 3 月 31 日規程第 161 号）  
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 9 月 3 日規程第 30 号）  
この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 6 月 14 日規程第 8 号）  
この規程は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 4 月 1 日機構規程第 号）  
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 19 条関係）

特定歴史公文書等の種別	写しの交付の方法	手数料の額
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 用紙に複写したもの	用紙 1 枚につき 40 円（日本産業規格 B 列 4 番（以下「B4 版」という。）及び日本産業規格 A 列 3 番（以下「A3 版」という。）についても同じ。）
	ロ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録	当該文書又は図画 1 枚につき 70 円
	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	用紙 1 枚につき 30 円（B4 版及び A3 版，カラーで出力したものについても同じ。）に，当該文書又は図画 1 枚ごとに 70 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（日本産業規格 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	光ディスク（日本産業規格 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。）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
	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（日本産業規格 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	光ディスク（日本産業規格 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。）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
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	用紙 1 枚につき 30 円（B4 版及び A3 版，カラーで出力したものについても同じ。）
	ロ 電磁的記録として複写したもの	無料
	ハ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 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	光ディスク（日本産業規格 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。）1 枚につき 300 円
	ニ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 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	光ディスク（日本産業規格 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。）1 枚につき 500 円

