

令和2年4月1日

## 特定歴史公文書等の利用について

東海国立大学機構大学文書資料室

### 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

- \*公文書等の閲覧等 \*公文書等の写しの交付 \*公文書等の貸出 \*レファレンス等

#### 国立公文書館等の指定

- \*大学文書資料室（以下、「資料室」）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「公文書管理法」）に定める「国立公文書館等」の指定を内閣総理大臣から受けており、特定歴史公文書等（以下、「公文書等」）の利用は、公文書管理法に基づく東海国立大学機構大学文書資料室利用等規程（以下、「利用等規程」）に従っておこないます。
- \*資料室は、特定歴史公文書等以外の歴史資料等も一般に公開しています。それらの利用については別紙を参照してください。

### 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）

- \*閲覧できる公文書等の目録（特定歴史公文書等（法人文書）目録）は、資料室の閲覧コーナーにあるほか、資料室のホームページにも掲載されています。
- \*公文書等の閲覧を希望する方は、所定の「特定歴史公文書等利用請求書」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。
- \*利用請求があった特定歴史公文書等に、利用等規程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。
- \*ただし、すでに利用制限事項に関する審査が完了している特定歴史公文書等（目録に「全部利用」および「一部利用」とあるもの）は、「特定歴史公文書等簡易閲覧申込書」にご記入いただければ、正規の利用請求手続きによらずに閲覧することができます。
- \*公文書等を閲覧する際は、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公文書等に文字・線などの書き込みをしないでください。
  - ④公文書等のトレース（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、公文書等に付箋を残さないでください。

⑥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、公文書等に無理な力を加えたり、公文書等を開いたまま伏せたり、開いた公文書等の上に他の公文書等を重ねたりしないでください。

⑦公文書等を閲覧する場所での飲食や喫煙はできません。

⑧公文書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。

\* 公文書等の閲覧が終了した時は、必ずその旨をスタッフに伝えて、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。別紙のルールに従って撮影していただきます。

### 3. 公文書等の写しの交付（業者による複写・撮影）について

\* 公文書等の写しの交付を希望する方は、所定の「特定歴史公文書等利用請求書」に必要事項を記入して、スタッフに提出してください。

\* 写しの作成は、原則として業者に委託し、利用者へ後日郵送（資料室での受領も可能）することになります。これに要する手数料は別紙の通りです。

\* 公文書等の掲載にあたっては、東海国立大学機構大学文書資料室が所蔵する公文書等であることを明記してください。また、掲載した刊行物 1 部以上を当室に寄贈してください。

### 4. 公文書等の貸出について

\* 公文書等の貸出は、学術研究、社会教育等の公共的な目的をもつ行事等に必要な場合に限り許可します（公文書等の状態によっては、許可しない場合もあります）。

\* 公文書等の貸出を希望する方は、所定の「特定歴史公文書等貸出申込書」に必要事項を記入して、スタッフに提出してください。

\* 提出された申込書は、その内容を検討して問題がない場合、大学文書資料室長の記名捺印の上、許可書として申込者に返却します。なお、申し込みの許可に際して、関係資料の提出を求められることがあります。

### 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

\* 公文書等の閲覧・複写（撮影）・貸出の際、公文書等や当室の機器・設備などを紛失・汚損・き損した場合、弁償を求められることがあります。

\* 公文書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、利用等規程に基づき、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、スタッフにお尋ねください。