

○広島大学文書館特定歴史公文書等の利用等に関する内規

(平成 23 年 4 月 1 日文書館長決裁)

改正 平成 27 年 3 月 4 日 平成 28 年 3 月 25 日

広島大学文書館特定歴史公文書等の利用等に関する内規

(趣旨)

第 1 条 この内規は、広島大学文書館特定歴史公文書等利用等規則(平成 23 年 3 月 23 日規則第 11 号、以下「規則」という。)第 33 条の規定に基づき、広島大学文書館(以下「文書館」という。)が保存する特定歴史公文書等の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この内規において使用する用語は、規則において使用する用語の例による。

(利用請求書)

第 3 条 規則第 10 条第 2 項に規定する利用請求書の標準様式は、別記様式第 1 号のとおりとする。

(第三者に対する意見提出機会の付与等に係る書面)

第 4 条 規則第 14 条第 1 項に規定する第三者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第 2 号のとおりとする。

2 規則第 14 条第 2 項に規定する第三者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第 3 号のとおりとする。

3 前 2 項の通知に対する意見書の様式は、別記様式第 4 号のとおりとする。

4 規則第 14 条第 3 項に規定する第三者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第 5 号のとおりとする。

(利用決定等に係る書面)

第 5 条 規則第 15 条第 1 項及び第 2 項に規定する利用請求者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第 6 号のとおりとする。

2 規則第 15 条第 3 項に規定する利用請求者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第 7 号のとおりとする。

3 規則第 15 条第 4 項に規定する利用請求者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第 8 号のとおりとする。

(利用決定の通知に係る書面)

第 6 条 規則第 16 条第 1 項に規定する利用決定通知書の様式は、別記様式第 9 号のとおりとする。

(利用の方法申出書に係る書面)

第7条 規則第16条第2項に規定する利用の方法申出書の様式は、別記様式第10号のとおりとする。

(公文書管理委員会への諮問等に係る書面)

第8条 規則第21条第1項に規定する公文書管理委員会への諮問に係る書面の様式は、別記様式第11号のとおりとする。

2 規則第21条第2項に規定する異議申立人等への通知に係る書面の様式は、別記様式第12号のとおりとする。

(本学の利用申込みに係る書面)

第9条 規則第27条に規定する移管文書利用申込書の様式は、別記様式第13号のとおりとする。

(閲覧室における利用請求等の受付時間等)

第10条 閲覧室の受付(以下「利用受付」という。)における特定歴史公文書等の利用請求及び簡便な方法による利用の受付時間は、午前9時30分から午前11時45分まで及び午後1時から午後4時までの間とする。

2 文書館は、特別な必要がある場合には、臨時に、前項の受付時間を変更することができる。この場合において、文書館は、原則として受付時間を変更する日の2週間前までにその旨及び理由を公表する。

3 文書館は、利用受付に特定歴史公文書等の利用請求書の提出があった場合は、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要等の事情がある場合を除き、利用請求があった当日に利用決定を行い、利用請求者に決定の内容を通知するものとする。

(閲覧室の利用登録等)

第11条 閲覧室における特定歴史公文書等の利用を希望する者は、広島大学文書館学術的資料の利用等に関する内規(平成16年4月1日文書館長決裁)第9条第1号に規定する広島大学文書館閲覧室利用申込書を利用受付に提出し、同項に規定する広島大学文書館閲覧室利用カード(以下「利用カード」という。)の交付を受けるものとする。ただし、申込みの日に限って利用を希望する者については、利用カードの交付を省略することができる。

2 利用カードの交付を受けた者は、次回以降閲覧室に入室する際、利用カードを閲覧受付に提出するものとする。

3 利用カードの有効期間は、1年を超えない範囲内で文書館が定める。

(閲覧の場所)

第12条 特定歴史公文書等の閲覧は、原則として当該特定歴史公文書等を保存する場所の閲覧室で行うものとする。ただし、文書館は、業務の遂行に支障のない範囲内で、閲覧の場所を指定することができる。

(特定歴史公文書等の受渡し等)

第13条 閲覧に係る特定歴史公文書等の受渡しは、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

2 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、5件以内かつ5冊を超えないものとする。

(特定歴史公文書等の撮影)

第14条 特定歴史公文書等の利用者は、特定歴史公文書等の閲覧に際して自らカメラその他の撮影機器での撮影を行うことができる。この場合において、利用者は、職員の指示に従うものとする。

(特定歴史公文書等の返却)

第15条 特定歴史公文書等の返却は、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

(簡便な方法による利用の対象)

第16条 規則第22条第1項の規定により、文書館は、利用の促進を図るため、特定歴史公文書等(目録において利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く。以下この条及び次条において同じ。)について、利用請求の手続によらず利用に供することができる。

(簡易閲覧の申込み)

第17条 前条により特定歴史公文書等(規則第7条により作成された複製物を含む。以下この条において同じ。)の閲覧を希望する者は、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書(別記様式第14号。以下「簡易閲覧申込書」という。)を利用受付に提出するものとする。

2 文書館は、利用受付に簡易閲覧申込書の提出があった場合は、原則として簡易閲覧申込書が提出された当日に当該特定歴史公文書等を閲覧に供するものとする。

(入館の制限等)

第18条 文書館は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者及び特定歴史公文書等を滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 文書館は、この内規若しくはその他の規則等に違反し、又は職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

(弁償の責任)

第19条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品若しくは特定歴史公文書等を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

(利用者の責任)

第 20 条 利用者は、特定歴史公文書等に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。

(雑則)

第 21 条 この内規に定めるもののほか、この内規の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 4 日)

この内規は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号(第 3 条関係)

特定歴史公文書等利用請求書

[別紙参照]

様式第 2 号(第 4 条 1 項関係)

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について (照会)

[別紙参照]

様式第 3 号(第 4 条第 2 項関係)

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について (照会)

[別紙参照]

様式第 4 号(第 4 条第 3 項関係)

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

[別紙参照]

様式第 5 号(第 4 条第 4 項関係)

特定歴史公文書等の利用に関する意見書
[別紙参照]

様式第 6 号(第 5 条第 1 項関係)

特定歴史公文書等の利用決定について (通知)
[別紙参照]

様式第 7 号(第 5 条第 2 項関係)

利用決定の期限の延長について (通知)
[別紙参照]

様式第 8 号(第 5 条第 3 項関係)

利用決定の期限の特例の適用について (通知)
[別紙参照]

様式第 9 号(第 6 条関係)

特定歴史公文書等利用決定通知書
[別紙参照]

様式第 10 号(第 7 条関係)

特定歴史公文書等の利用の方法申出書
[別紙参照]

様式第 11 号(第 8 条第 1 項関係)

諮問書
[別紙参照]

様式第 12 号(第 8 条第 2 項関係)

公文書管理委員会への諮問について (通知)
[別紙参照]

様式第 13 号(第 9 条関係)

移管文書利用申込書

[別紙参照]

様式第 14 号(第 17 条第 1 項関係)

特定歴史公文書等簡易閲覧申込書

[別紙参照]