

筑波大学アーカイブズ利用等実施要項

平成29年1月11日
館長 決定

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程（平成28年法人規程第32号。以下「規程」という。）第33条に基づき、筑波大学アーカイブズ（以下「アーカイブズ」という。）が保存する特定歴史公文書等の利用その他の実施について必要な事項を定めるものとする。

(利用請求書)

第2条 規程第11条第1項に定める利用請求書は、様式第1号のとおりとする。

(第三者に対する通知書及びそれに関する意見書)

第3条 規程第15条第1項に定める第三者に対する通知は、様式第2号のとおりとする。

2 規程第15条第2項に定める第三者に対する通知は、様式第3号のとおりとする。

3 上記第1項及び第2項の通知を受けた第三者のうち、照会内容に意見のある者が館長に提出する意見書は様式第4号のとおりとする。

4 規程第15条第3項に定める第三者に対する通知は、様式第5号のとおりとする。

(利用延長通知書)

第4条 規程第16条第3項に定める通知は、様式第6号のとおりとする。

2 規程第16条第4項に定める通知は、様式第7号のとおりとする。

(利用決定通知書)

第5条 規程第17条第1項に定める利用決定通知書は、様式第8号のとおりとする。

(利用の方法申出書)

第6条 規程第18条第3項に定める利用の方法申出書は、様式第9号のとおりとする。

(公文書管理委員会への諮問書)

第7条 規程第22条第1項に定める諮問書は、様式第10号のとおりとする。

2 規程第22条第2項に定める通知は、様式第11号のとおりとする。

(移管元部局等による利用申込書)

第8条 規程第28条第1項に基づき、本学の移管元部局等が特定歴史公文書等の利用を請求する場合、利用請求者が館長に提出する申込書は、様式第12号のとおりとする。

(簡便な方法による利用請求書)

第9条 規程第23条第1項の規定により、利用者は、特定歴史公文書等のうち、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以外について、簡便な方法によって利用を請求できる。

- 2 前項により特定歴史公文書等（規程第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。）の利用を請求する者は、アーカイブズ館長（以下「館長」という。）に簡易閲覧申込書（様式第13号）を提出する。
- 3 館長は、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利用に供するものとする。

（閲覧室における原本利用の手続き）

第10条 閲覧室において原本の閲覧を希望する利用者は、閲覧室利用申込書（様式第14号）を閲覧室内の受付に提出するとともに、以下の本人確認書類を提示するものとする。

- ①運転免許証、②健康保険の被保険者証、③個人番号カード、④在留カード、⑤特別永住者証明書、⑥旅券（パスポート）、⑦戸籍謄本、⑧介護保険被保険者証、⑨母子健康手帳、⑩身体障害者手帳、⑪療育手帳、⑫その他館長が適当と認める書類

- 2 前項の申込み後、その後も継続して利用を希望する者は、筑波大学アーカイブズ閲覧室利用カード（様式第15号）の交付を受けることができる。
- 3 利用カードの有効期限は2年間とし、その間に閲覧室を利用する場合、利用カードを受付に提示することで、第1、2項の手続きを省略することができる。

（閲覧室における利用に関する定め）

第11条 規程第19条第2項に基づく利用に関する定めは、以下の通りとする。

- (1) 筆記用具（パソコン、撮影用カメラ含む）及び閲覧に必要な参考図書等以外の携帯品は、閲覧室内のロッカーに収納する。
- (2) 閲覧室において喫煙又は飲食を行ってはならない。
- (3) 特定歴史公文書等の破損（ページの入替え、抜き取り、折曲げ、切抜き、無理な開閉等）又は汚損（書込み、書換え、消去、付箋の貼付等）を行ってはならない。
- (4) 万年筆、ボールペン、はさみ及びカッター等特定歴史公文書等を破損又は汚損する危険のある文房具は使用してはならない。
- (5) その他、閲覧室備え付けの「利用上の注意」の記載内容を遵守し、アーカイブズの職員（以下「職員」という。）の指示に従うものとする。

（写しの手数料の納付方法）

第12条 規程第21条第1項第1号が定める写しの手数料の納付窓口は、筑波大学本部棟3階財務部財務管理課出納担当とし、同項第2号が定める写しの手数料の納付先は、次表のとおりとする。

銀行	支店	種別	口座番号	口座名義
常陽銀行	研究学園都市支店	普通	2558642	筑波大学振込入金口 (ツクバダイガクフリコミ ニューキングチ)

(利用に際しての制限等)

第13条 特定歴史公文書等の受け渡し及び返却は、閲覧室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、一度に5件以内かつ30冊以内とする。

3 利用者が、特定歴史公文書等のうち、目録上において利用制限の区分が全部利用とされているもの以外を利用する場合は、職員の立会いのもと行う。

(撮影申込書)

第14条 利用者が自らのカメラにより特定歴史公文書等を撮影する場合に提出する申込書は様式16号のとおりとする。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。

(入館の制限)

第15条 館長は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者並びに特定歴史公文書等の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、アーカイブズの施設からの退館を命じることができる。

2 館長は、この要項その他の規程等に違反し、また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。

(貸出し条件等)

第16条 規程第25条に基づく特定歴史公文書等の貸出しは、国、地方公共団体、大学、社会教育団体等の機関が公益上行う展示会その他の行事等に利用する場合に限り、次に掲げる場合を除き行うことができる。

(1) 目録において当該特定歴史公文書等の利用制限の区分が、全部利用可以外の場合

(2) 当該特定歴史公文書等が寄贈又は寄託を受けたものであって、貸出しを制限する特約が設けられている場合

(3) 当該特定歴史公文書等が劣化又は損耗によって貸出しに耐えうる状態ではないと館長が判断した場合

2 貸出しを受ける者(以下「貸出利用者」という。)は、次の各号に掲げる条件に従うものとする。

(1) 特定歴史公文書等を利用する施設等は、次の各要件を満たしていること

イ 貸出利用者の属する組織において、防火及び防犯の管理体制ができていること

ロ 消防法(昭和23年法律第186号)第17条に規定する消防用設備等が設置されていること

ハ 施設全体の警備、資料保管用の金庫の保有等について、貸出利用者が不在の場合の防犯対策が採られていること

ニ 展示等を行う場合、展示ケースは施錠できるもので、照明は紫外線除去等を配慮した美術品専用のものであること

ホ 塵埃、かび等の影響を受けない清浄な環境であること。また、温度及び湿度を適切に

管理できる施設であること

- (2) 特定歴史公文書等の輸送に際し、破損、汚損及び紛失の防止に適切な措置を講じること。また、費用は、貸出利用者が負担すること
 - (3) 特定歴史公文書等は丁寧に取り扱い、破損又は汚損が生じるおそれがある場合は、直ちに利用を中止すること
 - (4) 特定歴史公文書等を展示する場合は、「筑波大学アーカイブズ」が所蔵する特定歴史公文書等である旨を明示すること
 - (5) 貸出しを希望する特定歴史公文書等の複写又は撮影を行う場合は、当要項第11条の定めによる。また、展示図録等へ複写物を掲載する場合は、当要項第18条の定めによる。
- 3 貸出しは、次の各号に定める手続きにより行うものとする。
- (1) 貸出しを希望する者は、原則として貸出しを希望する日の30日前までに貸出申込書（様式第17号）を館長に提出する。
 - (2) 館長は、特定歴史公文書等を貸し出すことが適当であると認める場合は、貸出決定通知書（様式第18号）により通知する。
 - (3) 特定歴史公文書等の引渡しは、アーカイブズにおいて職員が貸出利用者に直接手渡すことにより行う。
 - (4) 貸出利用者は、特定歴史公文書等の引渡しを受ける際に、借用書（様式第19号）を館長に提出する。
 - (5) 特定歴史公文書等の返却は、アーカイブズにおいて貸出利用者が職員に直接手渡すことにより行う。
 - (6) 館長は、貸出利用者から特定歴史公文書等の返却を受けたときは、当該特定歴史公文書等について検査を行い、破損、汚損及び紛失がないことを確認した上で、返却受領書（様式第20号）を貸出利用者に交付する。
- 4 貸出しの期間（輸送等に要する期間を含む。）は、原則として30日を超えないものとする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、おおむね60日を超えない範囲内において貸出し期間を延長することができる。
- 5 館長は、貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対して直ちにその是正のための措置を採ることを求めるものとし、求めた措置が採られない場合は、貸出し期間中であっても速やかに返却を命ずるものとする。

（原本の特別利用の手続き）

- 第17条 規程第26条の規定に基づき、特定歴史公文書等の原本（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ため利用が制限されているものをいう。以下この条において同じ。）の特別利用を希望する利用者は、原則として利用を希望する日の30日前までに原本特別利用申込書（様式第21号）を館長に提出するものとする。
- 2 館長は、原本の特別利用を認める場合は、原本特別利用決定通知書（様式第22号）により通知するものとする。
 - 3 原本の特別利用は、館長の指定した日時に職員の立会いのもと行うものとする。
 - 4 原本の特別利用を認められた利用者は、職員の指示に必ず従わなければならない。

(出版物への掲載等)

第18条 利用者は、特定歴史公文書等の写し又は自ら撮影した複写物を出版、放映、展示、ホームページ等（以下この条において「出版物」という。）に利用する場合は、事前に出版等利用届出書（様式第23号）を館長に提出するものとする。

2 利用者が複写物を出版等に利用した際には、任意により、次の各号に掲げる方法で出版物等をアーカイブズに寄贈するか、又は出版情報等をアーカイブズに知らせるものとする。

- (1) 出版物に掲載した場合は、当該出版物又はその写し
- (2) 展示に使用した場合は、展示状況等が確認できるもの
- (3) テレビの放映等に使用した場合は、当該複写物の使用状況が確認できる録画データ等
- (4) ホームページ等で使用した場合は、当該複写物の使用状況が確認できる画面キャプチャ又は用紙に出力したもの等

(利用者の責任)

第19条 特定歴史公文書等を利用する者は、次の各号に掲げる責任を負うものとする。

- (1) 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又は利益を侵害したときは、その一切の責任
- (2) その責に帰すべき事由により、アーカイブズの施設、設備又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、汚損し、又は紛失したときは、その原状復帰にかかる実費弁償の一切の責任

(雑則)

第20条 この要項に定めるもののほか、特定歴史公文書等の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。