

東京大学文書館歴史資料等利用細則

(目的)

第1条 この規則は、東京大学文書館規則第9条の規定に基づき、東京大学文書館（以下「文書館」という。）が特別な管理を行っている歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料（以下「歴史資料等」という。）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

(業務)

第2条 文書館は、歴史資料等の利用に関し、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 閲覧
- (2) 複写
- (3) レファレンス
- (4) 展示
- (5) 貸出
- (6) その他東京大学文書館長（以下「館長」という。）が必要と認める業務

(利用)

第3条 歴史資料等は、一般の利用に供するものとする。ただし、次条に掲げる場合は、この限りでない。

(利用の制限)

第4条 館長は、次に掲げる場合には、歴史資料等の一般の利用を制限することができるものとする。

- (1) 一定の期間公にしないことを条件にして資料の寄贈又は寄託を受けている場合
- (2) 当該資料に次に掲げる情報が記録されていると認められる場合で、原則として資料の作成から30年を超えていないもの。

イ 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、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。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

- ①法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

②人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

③当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第 2 条第 2 項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（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）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。）の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

ロ 法人その他の団体（国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

①公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

②本学の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(3) 歴史資料等の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合

(不服の申出)

第 5 条 前条各号に関する一般の利用の制限に関し不服がある者は、その旨を館長に申し出ることができる。

2 館長は、前項に規定する不服の申出があった場合は、東京大学文書館運営委員会に諮った上で、その答申を踏まえて当該申出に係る回答を遅滞なく行うものとする。

(利用者の責任)

第 6 条 利用者は、歴史資料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。

(閲覧室の利用等)

第 7 条 文書館の閲覧室を本郷本館および柏分館に置く。

2 閲覧は、歴史資料等が所蔵されている館の閲覧室で行う。

第8条 文書館の開館日時は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月28日から翌年1月4日までの間を除き、午前9時30分から12時、及び午後1時から午後4時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、開館の日時を変更することができるものとする。この場合には、館長は事前にその旨を公示する。

第9条 閲覧室の利用を希望する者(以下「利用者」という。)は、東京大学文書館閲覧室利用申込書(別紙様式第1号)を利用受付に提出する。

第10条 歴史資料等の閲覧を希望するときは、歴史資料等閲覧申込書(別紙様式第2号)を利用受付に提出する。

- 2 歴史資料等の受け渡しおよび返却は、受付において職員の確認を得て行うものとする。
- 3 閲覧室において利用希望者が同時に閲覧できる歴史資料等は、特定歴史公文書等と合わせて一度に5件30冊以内とする。
- 4 歴史資料等の返却にあたり、次回来館時に同じ資料の利用を希望する場合は、その旨を申し出るものとする。ただし、次回来館が一週間を超えた日になる場合は除く。

第11条 利用者は、次に掲げる条件に従うものとする。

- (1) 筆記用具(パソコン、撮影用カメラ含む)および調査に必要な参考図書等以外の携帯品は、ロッカーに収納する。
- (2) 歴史資料等の破損(ページの入れ替え、抜き取り、折り曲げ、切り抜き、無理な開閉等)または汚損(書き込み、書き換え、消去等)を行ってはならない。
- (3) 万年筆、ボールペン等、およびはさみ、カッター等歴史資料等を破損または汚損する危険のある文房具は使用してはならない。
- (4) 閲覧室において飲食および喫煙をしてはならない。

(複写及び撮影)

第12条 利用者は、歴史資料等の閲覧に際して自らカメラ等で撮影を行うことができる。この場合において、手数料等は発生しない。

- 2 利用者は、前項の撮影を行うときには、次に掲げる条件に従うものとする。
 - (1) あらかじめ歴史資料等閲覧申込書(別紙様式第2号)に記入し、文書館受付に届け出ること。
 - (2) 撮影にあたっては、文書館職員の指示に従うこと。
- 3 職員による複製作成を希望する場合は、閲覧申込書(別紙様式第2号)に記入する。この場合の費用は、特定歴史公文書等の写しの交付にかかる手数料と同額とする。

(出版物への掲載等)

第13条 利用者は、歴史資料等の写しまたは自ら撮影したもの(以下この条において「複写物」という。)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(別紙様式第3号)を文書館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文書館に寄贈するか、または出版情報等を文書館に知らせるものとする。

(1) 出版物に掲載した場合は、当該出版物またはその写し

(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または用紙に出力したもの等

5 複写物の利用により生じる著作権法上その他の責任は、利用者が負うものとする。

(レファレンス)

第14条 文書館は、次の各号に掲げるものについてレファレンスを行うことができる。

(1) 歴史資料等の検索

(2) 歴史資料等の内容に関する情報の提供

(3) 歴史資料等に関する参考文献、他の資料保存機関等に関する情報の提供

2 前項の規定に関わらず、文書館は、次に掲げる場合はレファレンスを拒否することができる。

(1) 歴史資料等の解読又は翻訳

(2) 回答に著しく費用又は時間を要することが明らかである場合等、他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき

(展示)

第15条 文書館は、文書館内等において歴史資料等の展示を行い、一般の観覧に供することができる。

(貸出)

第16条 文書館は、公共的目的を有する行事等において利用するために歴史資料等を貸し出すことができる。

2 前項の規定に関わらず、次に掲げる場合は、貸出しを行わないものとする。

(1) 目録において当該歴史資料等の利用制限の区分が、全部利用以外の場合

- (2) 当該歴史資料等が劣化または損耗によって貸出しに耐えうる状態ではないと文書館が判断した場合
- 3 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) 歴史資料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 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。
 - ロ 防火および防犯の管理体制ができていること。
 - ハ 展示ケースは、施錠ができ、かつ、適切な温度及び湿度が管理できる施設に設置されていること。また、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。
 - ニ 貸出しに係る歴史資料等が国指定重要文化財であるときは、文化財保護法第 53 条第 1 項に規定する要件を満たすものであること。
- (2) 歴史資料等の輸送に際しては、破損、汚損および紛失の防止に適切な措置を講じること。この場合において、必要となる費用は貸出利用者が負担すること。
- 4 貸出しは、次の各号に掲げ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 1 ヶ月前までに歴史資料等貸出申込書（別紙様式第 4 号）を文書館に提出する。
- (2) 文書館は、貸し出すことが適当であると認める場合は、歴史資料等貸出決定通知書（別紙様式第 5 号）により希望者に通知する。
- (3) 貸出利用者は、歴史資料等借用書（別紙様式第 6 号）を提出の上、文書館において文書館の職員から直接歴史資料等の引渡しを受けるものとする。
- (4) 貸出しを受けた歴史資料等を返却するときは、貸出利用者は当該歴史資料等を文書館に持参し、文書館の職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、文書館は、返却された歴史資料等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認した上で、返却歴史資料等受領書（別紙様式第 7 号）を交付する。
- 5 貸出しの期間（輸送等に要する期間を含む）は、原則として 1 ヶ月を超えないものとする。ただし、文書館が特に必要と認めた場合は、おおむね 2 ヶ月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。
- 6 文書館は、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。

(入室の制限)

第 17 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、及び歴史資料等を滅失し、破損又は汚損を生じ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、

又は入室を拒否することができる。

2 文書館は、利用等規則およびこの細則又はその他の規則に違反し、又は職員の指示に従わない者に対して歴史資料等の利用を停止することができる。

(賠償等の責任)

第18条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は歴史資料等を滅失し、破損し、若しくは汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

(雑則)

第19条 この規則に定めるもののほか、文書館の利用について必要な事項は、館長が別に定める。