

北海道大学大学文書館公文書室特定歴史公文書等利用細則

(趣旨)

第 1 条 この細則は、北海道大学大学文書館公文書室利用等規程（以下「利用等規程」という。）第 33 条の規定に基づき、北海道大学大学文書館公文書室（以下「公文書室」という。）が保存する特定歴史公文書等の利用その他について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この細則において使用する用語は、利用等規程において使用する用語の例による。

(利用の請求)

第 3 条 特定歴史公文書等の利用を希望する者（以下「利用者」という。）は、利用等規程第 10 条に定める利用請求書（別紙様式第 1 号）を公文書室に提出し、公文書室から利用等規程第 16 条に定める利用決定通知書（別紙様式第 2 号）により利用決定を受けるものとする。

第 4 条 利用者は、利用請求書又は利用等規程第 17 条に定める利用の方法申出書（別紙様式第 3 号）により、利用の方法を公文書室に申し出るものとする。

(簡便な方法による利用)

第 5 条 利用者は、特定歴史公文書等（目録において利用制限の区分が利用不可又は要審査と定めているものを除く）について、利用等規程第 22 条第 1 項の規定に基づき、第 3 条に定める手続きによらず、簡便な方法による利用を申し込むことができる。

2 前項の規定による利用を希望する者は、利用受付に簡易利用申込書（別紙様式第 4 号）を提出するものとする。

3 公文書室は、簡易利用申込書が提出された場合は、原則として当日中に当該特定歴史公文書等を利用に供するものとする。

(閲覧室における特定歴史公文書等の利用)

第 6 条 利用者が、閲覧室において特定歴史公文書等を利用する場合は、次に掲げる条件に従うものとする。

(1) 文房具、パソコン、撮影用カメラ、及び利用に必要な参考図書等以外の携帯品を、ロッカーに収納する。

(2) 特定歴史公文書等の破損（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）又は汚損（書き込み、書き換え、消去等）を行わない。

(3) 鉛筆以外の筆記用具（万年筆、ボールペン等）、及び刃物（はさみ、カッター等）、接着効果のあるもの（糊、接着テープ、接着機能のある付箋等）、その他の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を使用しない。

(4) 飲食を行わない。

第 7 条 特定歴史公文書等の受け渡し及び返却は、利用決定通知書又は簡易利用申込書に基づき、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 30 冊を超えないものとする。

第8条 利用者は、特定歴史公文書等の閲覧に際して自らカメラ等での撮影を行うことができる。

2 利用者は、あらかじめ利用請求書又は簡易利用申込書に撮影を行う旨を記入して利用受付に提出して行うものとする。

3 利用者は、撮影に当たっては、公文書室の指示に従うものとする。
(複写物の出版掲載等利用)

第9条 利用者は、特定歴史公文書等の写し又は前条により撮影したもの（以下この条において「複写物」という。）を出版、放映、展示、ホームページ等での公表を目的として利用する場合は、出版掲載等利用届出書（別紙様式第5号）を公文書室に提出するものとする。

2 利用者が複写物を出版掲載等に利用した際には、任意の方法により、その出版掲載物等（写しを含む。）を公文書室に寄贈するか、または出版掲載等の情報を公文書室に知らせるものとする。

3 複写物の出版掲載等利用により生ずる著作権法上その他の責任は、利用者が負うものとする。

(原本の特別利用)

第10条 利用等規程第25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者は、原則として利用を希望する日の1ヶ月前までに原本特別利用申込書（別紙様式第6号）を公文書室に提出するものとする。

2 公文書室は、原本特別利用決定通知書（別紙様式第7号）により、利用決定の内容を、原本の特別利用の申込者に通知するものとする。

3 原本の特別利用は、公文書室の指定した日時に、閲覧室において、職員の立会いのもとに行うものとする。

4 原本の特別利用を認められた者は、職員の指示に必ず従わなければならない。

(移管元部局等の利用)

第11条 利用等規程第27条の規定に基づき、特定歴史公文書等の移管元部局等が、当該特定歴史公文書等の利用を申し込む場合は、「移管元部局等利用申込書」（別紙様式第8号）を公文書室に提出するものとする。

(貸出し)

第12条 利用等規程第24条に規定する特定歴史公文書等の貸出しは、原則として複製物によることとする。

第13条 前条の規定に関わらず、複製物がない場合においては、特定歴史公文書等の原本による貸出し（以下「原本貸出し」という。）を行うことができる。

2 前項の規定に関わらず、次に掲げる場合は、原本貸出しを行わないものとする。

(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、全部利用以外の場合。

(2) 当該特定歴史公文書等が劣化又は損耗によって原本貸出しに耐えうる状態ではないと公文書室が判断した場合。

第14条 原本貸出しの期間（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、公文書室が特に必要と認めるときは、おおむね2ヶ月を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

2 同一の特定歴史公文書等の原本貸出しの回数は、原則として同一年度において通算して2回を超えないものとする。

第 15 条 原本貸出しを行う特定歴史公文書等は、行事等の内容に不可欠であると認められるものとする。

第 16 条 原本貸出しを受ける者（以下「原本貸出利用者」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。
 - ア 原本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。
 - 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。
 - ウ 施設全体の警備、資料保管用の金庫の保有等について、原本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。
 - エ 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。
 - オ 塵埃、かび等の影響を受けない清浄な環境で、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原本の輸送に際しては、破損、汚損及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、原本貸出利用者が負担すること。
- (3) 特定歴史公文書等の原本は丁寧に取り扱い、破損又は汚損が生ずるおそれがある場合は、直ちに利用を中止すること。
- (4) 特定歴史公文書等の原本を展示する場合は、公文書室が所蔵する特定歴史公文書等であることを表示すること。
- (5) 原本貸出しを受けた特定歴史公文書等の複製及び撮影を行う場合は、別途承認を受けること。

第 17 条 特定歴史公文書等の貸出しは、次の各号に定める手続きにより行うものとする。

- (1) 特定歴史公文書等の貸出しを希望する者（以下「貸出利用者」という。）は、原則として貸出しを希望する日の 1 ヶ月前までに貸出申込書（別紙様式第 9 号）を公文書室に提出する。
- (2) 公文書室は、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（別紙様式第 10 号）により貸出利用者に通知する。
- (3) 特定歴史公文書等の引渡しは、複製物の場合は公文書室の定める方法により、原本の場合は公文書室において職員が原本貸出利用者に直接手渡すことにより、それぞれ行う。
- (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（別紙様式第 11 号）を公文書室に提出する。
- (5) 特定歴史公文書等の返却は、複製物の場合は公文書室の定める方法により、原本の場合は公文書室において原本貸出利用者が職員に直接手渡すことにより、それぞれ行う。
- (6) 公文書室は、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、破損及び汚損がないことを確認した上で、返却受領書（別紙様式第 12 号）を貸出利用者に交付する。

第 18 条 公文書室は、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。

(公文書室の利用の制限等)

第 19 条 公文書室は、他人に迷惑を及ぼした者及び特定歴史公文書等を滅失し、破損し又は汚損した者に対して、公文書室建物からの退去を命じ、又は公文書室建物への進入を拒否することができる。

2 前項の措置は、他人に迷惑を及ぼすおそれのある者又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し又は汚損するおそれのある者に対しても同様とする。

3 公文書室は、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、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

(賠償等の責任)

第 20 条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書等を滅失し、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 21 条 利用等規程及びこの細則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、公文書室が別に定める。

附則

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この細則は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。