

## 東京大学文書館利用細則

文書館長裁定

(趣旨)

第1条 この細則は、東京大学文書館利用等規則（以下「利用等規則」という。）第18条第2項および第33条の規定に基づき、東京大学文書館（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ついて必要な事項を定めるものとする。

(閲覧室の設置および閲覧の場所)

第2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、特定歴史公文書等が所蔵されている館の閲覧室で行う。ただし、利用等規則第27条第2項に規定される場合を除く。

(閲覧室における特定歴史公文書等の利用)

第3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4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) 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）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、カッター等特定歴史公文書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。

第5条 特定歴史公文書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。

2 閲覧室において利用希望者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、歴史資料等と合わせて一度に5件30冊以内とする。

3 特定歴史公文書等の返却にあたり、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。

(簡便な方法による利用)

第6条 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。)について、利用等規則第 22 条第 1 項の規定に基づき、利用請求の手続きによらずに利用に供することができる。

- 2 前項の規定により特定歴史公文書等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(別紙様式第 2 号)を文書館受付に提出するものとする。
- 3 文書館は、簡易閲覧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閲覧に供するものとする。

(利用者による撮影)

第 7 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撮影を行うことができる。この場合において、利用等規則第 20 条に定める手数料は発生しない。

- 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) あらかじめ特定歴史公文書等利用請求書(東京大学文書館利用等規則関係別紙様式第 1 号)、又は特定歴史公文書等簡易閲覧申込書(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。

(貸出し)

第 8 条 文書館は、利用等規則第 24 条により、公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書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) 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 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 貸出しに係る特定歴史公文書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) 特定歴史公文書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ヶ月前までに貸出申込書（別紙様式第3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、特定歴史公文書等貸出決定通知書（別紙様式第4号）により希望者に通知する。
  - (3) 貸出利用者は、特定歴史公文書等借用書（別紙様式第5号）を提出の上、文書館において文書館の職員から直接特定歴史公文書等の引渡しを受けるものとする。
  - (4) 貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、貸出利用者は当該特定歴史公文書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、返却された特定歴史公文書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、返却特定歴史公文書等受領書（別紙様式第6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。

（原本の特別利用）

第9条 文書館は、利用等規則第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ヶ月前までに特定歴史公文書等原本特別利用申込書（別紙様式第7号）を文書館に提出するものとする。

- 2 文書館は、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（別紙様式第8号）により申込み者に通知するものとする。
- 3 原本の特別利用は、文書館の指定した日時に閲覧室において職員立ち会いのもとに行うものとする。

（出版物への掲載等）

第10条 利用者は、特定歴史公文書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9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

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

3 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。

(入室の制限)

第11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12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。