

# 附 属 资 料

## 京都大学大学文書館規程

平成16年4月1日

達示第59号制定

改正 平成19年3月30日達示第33号

平成23年3月28日達示第17号

平成25年3月27日達示第8号

(目的)

第1条 京都大学に、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく特定歴史公文書等その他京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うため、大学文書館を置く。

(平23達17・一部改正)

(館長)

第2条 大学文書館に、館長を置く。

- 2 館長は、本学の理事又は教授のうちから総長の指名する者をもって充てる。
- 3 館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 館長は、大学文書館の館務を総括する。

(職員等)

第3条 大学文書館に、教授、准教授、講師、助教及びその他の職員を置く。

- 2 大学文書館に、調査員を置く。

(平19達33・平25達8・一部改正)

(分館)

第4条 大学文書館に、分館を置くことができる。

(運営協議会)

第5条 大学文書館に、大学文書館の管理運営に関する重要事項を審議するため、運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

- 2 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事
- (2) 部局長 若干名
- (3) 附属図書館長
- (4) 館長
- (5) 大学文書館の教授及び准教授
- (6) その他総長が必要と認める者 若干名

- 3 前項第2号及び第6号の協議員は、館長が委嘱する。

- 4 第2項第2号及び第6号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

(平19達33・一部改正)

(委員長)

第6条 協議会に委員長を置き、協議員の互選によって定める。

2 委員長は、協議会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する協議員が、その職務を代行する。

(小委員会)

第7条 協議会に、必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(協議員以外の出席者)

第8条 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を協議会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

(雑則)

第9条 第6条及び第7条に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(事務組織)

第10条 大学文書館の事務組織については、京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）の定めるところによる。

(平25達8・一部改正)

(内部組織)

第11条 この規程に定めるもののほか、大学文書館の組織及び運営に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する館長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成16年10月31日までとする。

3 京都大学大学文書館要項（平成12年10月24日総長裁定）は、廃止する。

〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成25年達示第8号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

## 京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項

平成23年3月31日

総務担当理事制定

(趣旨)

第1 この要項は、京都大学における法人文書の管理に関する規程（平成12年達示第12号。以下「規程」という。）第13条の規定に基づき、規程第10条第2項第4号及び第9条の歴史公文書等の認定、廃棄及び京都大学大学文書館（以下「大学文書館」という。）への移管並びに法人文書以外の本学の歴史に係る歴史資料の収集、保存等に関し必要な事項を定めるものとする。

(法人文書の歴史公文書等の認定及び廃棄)

第2 文書管理者（規程第11条に定めるものをいう。以下同じ。）は、保存期間が満了する法人文書について、目録を作成して総括文書管理者に送付するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の法人文書について、歴史公文書等の認定又は廃棄を決定して、文書管理者及び大学文書館長（以下「館長」という。）に通知する。

(法人文書の移管)

第3 文書管理者は、第2第2項の規定により歴史公文書等の認定された法人文書について、事前に館長と日時その他必要な事項を協議して大学文書館に移管するものとする。

(法人文書の廃棄)

第4 文書管理者は、第2第2項の規定により廃棄の決定をされた法人文書について、速やかに廃棄するものとする。

(専決等)

第5 総括文書管理者は、第2第2項の決定を館長に専決させることができる。

2 文書管理者は、第3の移管及び第4の廃棄に係る業務を、館長に委託することができる。

(歴史に係る各種資料の移管)

第6 部局の保有する本学の歴史に係る各種資料のうち当該部局において利用の予定のないものについては、大学文書館への移管に努めるものとする。

(学内印刷物の送付)

第7 第3及び第6に定めるもののほか、京都大学において次の各号に掲げる印刷物を作成したときは、作成者は、一部を大学文書館に送付するものとする。

- (1) 年史、沿革史、略史その他の歴史書
- (2) 規程集
- (3) 広報誌（紙）その他の定期刊行物
- (4) 職員録、電話番号表その他の名簿、目録
- (5) 履修案内、シラバスその他の修学資料
- (6) 大学概覧、入学案内その他の広報刊行物
- (7) 自己点検・評価報告書その他の教育研究活動に関する報告書（学術研究論文集、紀要を除く。）
- (8) 調査統計報告書その他の行政資料
- (9) その他京都大学の歴史に係る資料として館長が指定したもの

(雑則)

第8 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

この要項は、平成23年4月1日から実施する。

## 京都大学大学文書館利用等要項

平成13年2月27日

総長裁定制定

改正 平成13年3月22日総長裁定  
平成16年4月1日総長裁定  
平成23年3月28日総長裁定  
平成24年7月3日総長裁定  
平成24年9月26日総長裁定  
平成24年11月22日総長裁定  
平成28年3月3日総長裁定  
平成30年9月26日総長裁定  
令和元年6月24日総長裁定

(趣旨)

第1 この要項は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第27条の規定及び京都大学における法人文書の管理に関する規程（平成12年達示第12号。以下「規程」という。）第9条第2項の規定に基づき、京都大学大学文書館（以下「大学文書館」という。）における特定歴史公文書等（規程第3条第3項に定めるもの並びに法及び規程の施行の際、現に大学文書館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。以下同じ。）の保存、利用及び廃棄等（以下「利用等」という。）に関し、必要な事項について定める。

(歴史公文書等の受入れ)

第2 大学文書館は、規程第9条第1項の規定により、大学文書館に移管する決定がされた歴史公文書等について、当該保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 大学文書館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施し、及び原則として当該受入れの日から1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 第5第1項の規定による識別番号の付与
- (3) 第9第1項第1号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査
- (4) 第8の規定による目録の作成

3 大学文書館長は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号の事前審査に係る方針その他必要な事項を定めるものとする。

第3 大学文書館は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下この項及び第28において同じ。）を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該文書を受け入れるものとする。

2 大学文書館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希

望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定め、次の各号に掲げる措置を施し、及び原則として当該受入れの日から1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 第5第1項の規定による識別番号の付与
- (3) 第8の規定による目録の作成

第4 大学文書館は、第2及び第3の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（第4において「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての利用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第5 大学文書館は、特定歴史公文書等について、第28の規定により廃棄する場合を除き、その内容、保存状態、経過年数、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保することができる専用の書庫において、適切な記録媒体により、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付した上で、永久保存する。

2 大学文書館は、前項の専用書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 大学文書館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複製物の作成)

第6 大学文書館は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、特定歴史公文書等の内容、保存状態、経過年数、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第7 大学文書館は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、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ができ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。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のために次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- (3) 大学文書館の職員に対する教育・研修の実施
- (4) その他当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置

(目録)

第8 大学文書館は、特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及びその適切な利用に資するため、次の各号

に掲げる事項について一つの集合物ごとに記載した目録を作成し、公表しなければならない。

- (1) 分類及び名称
- (2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- (3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- (4) 保存場所
- (5) 媒体の種別
- (6) 識別番号
- (7) インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
- (8) 利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載）
- (9) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 前項の目録の作成に当たっては、法第16条第1項第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。

3 第1項の公表は、インターネットの利用、大学文書館の閲覧室（以下「閲覧室」という。）に備え付ける方法等により行う。

(利用)

第9 大学文書館は、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）があった場合には、次の各号に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 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。以下「情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報

ロ 情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合

2 大学文書館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が法第16条第1項第2号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 前項の時の経過を考慮するに当たっては、原則として、当該特定歴史公文書等が法人文書として作成又は取得されてから30年を超えて利用制限がなされないようにするものとする。

4 法第16条第1項第2号又は第4号に該当する場合であっても、同項第2号に掲げる情報又は同項第4号の条件に係る情報（以下次項において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、当該利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

5 前項の区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。

- (1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）
- (2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法

(利用の請求)

第10 第9の利用を希望する者は、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書を大学文書館に提出するものとする。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号
- (4) 希望する利用の方法（任意）
- (5) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第19第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数並びに写しの交付の方法（任意）

2 前項の利用請求書は、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

3 第1項の利用請求書の提出の方法は、閲覧室の受付に提出する方法、大学文書館に郵送等する方法又は情報通信技術を用いて大学文書館に送信する方法のいずれかによるものとする。この場合において、大学文書館に郵送等する方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

4 前項の郵送等又は送信の方法による利用請求については、当該利用請求書が大学文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

5 第1項の規定により提出された利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることがある。

(本人情報の取扱い)

第11 本人（法第16条第1項第2号イの情報により識別される特定の個人をいう。以下第11において同じ。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があつた場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があつたときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

- (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
- (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあつては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため大学文書館が適当と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、第10第3項の規定により郵送等又は送信の方法により利用請求をする場合

には、前項第1号又は第2号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして大学文書館が適当と認める書類（当該利用請求をする日の前30日以内に作成されたものに限る。）を提出すれば足りる。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第12 大学文書館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下第12において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第1項に基づく意見書を提出する機会を与えることがある。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- (2) 利用請求の年月日
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 大学文書館長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開法第5条第1号口又は第2号ただし書に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- (2) 利用請求の年月日
- (3) 法第18条第2項の規定を適用する理由
- (4) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 大学文書館長は、第1項又は前項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下この項及び第21において「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、大学文書館長は、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第4項に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用決定）

第13 大学文書館長は、利用請求があった場合は速やかに、当該利用させることの可否の決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、第10第5項の規定による補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号のいずれかを決定するものとする。

- (1) 全部の利用を認めること（ただし、法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記する。次号において同じ。）。
- (2) 一部の利用を認めないこと。
- (3) 全部の利用を認めないこと。

3 大学文書館長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、同項ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することがある。この場合において、大学文書館長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

4 大学文書館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にその全てについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると認める場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、当該利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることがある。この場合において、大学文書館長は、当該利用請求があった日から30日以内（第10第5項の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本項を適用する旨及び理由
- (2) 残りの部分について利用決定をする期限

(利用決定の通知)

第14 大学文書館長は、第13の利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次の各号に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により当該利用決定の内容を通知しなければならない。

- (1) 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する利用決定の結果
- (2) 利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由
- (3) 利用の方法

2 前項の利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

3 第1項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用決定通知書を利用請求者に郵送等する方法又は情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法により行うこともできる。この場合、郵送等する方法において必要な送料は、当該利用請求者が負担するものとする。

(開館日)

第15 大学文書館は、次の各号に掲げる日を除き、毎週月曜日から金曜日まで開館する。

- (1) 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
- (2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (3) 6月18日（創立記念日）
- (4) 8月第3週の月曜日、火曜日及び水曜日（夏季一斉休業日）

2 前項の規定にかかわらず、大学文書館長が必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。この場合において、大学文書館長は、原則として当該開館又は休館の2週間前までにその旨及び理由を公

表しなければならない。

(開館時間)

第16 開館時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

2 閲覧の申込みの受付は、午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時30分までの間とする。

3 第1項の規定にかかわらず、大学文書館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することがある。この場合において、大学文書館長は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

(利用の方法)

第17 第9の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号のいずれかの方法により行う。

(1) 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取

(2) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

(3) 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付

2 前項の場合において、大学文書館長が閲覧の方法によることにより当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があると認めるときは、その写しを閲覧させる方法によることがある。

3 第1項の電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。

4 第1項の利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、大学文書館に提出することにより指定するものとする。

5 前項の利用の方法申出書は、当該利用決定の通知があった日から30日以内に提出しなければならないものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

6 利用の方法申出書の提出の方法については、第10第3項の規定を準用する。

(閲覧の方法等)

第18 第17の閲覧は、閲覧室内で行うものとする。

2 閲覧した特定歴史公文書等の返却は、閲覧室の受付において係員の確認を得て行うものとする。

3 前2項に定めるもののほか、閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関し必要な事項は、大学文書館長が定めるところによる。

(写しの交付)

第19 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、大学文書館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、当該特定歴史公文書等の媒体に応じて、次の各号に定める方法について、大学文書館が指定した方法のうちから当該利用請求者が希望する方法により、実施するものとする。この場合において利用請求者は、併せて部数を指定しなければならない。

(1) 文書又は図画（法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）

ア 用紙に複製したもの

- イ 撮影したマイクロフィルムのネガ
  - ウ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録
  - エ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの
  - オ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの
  - カ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの
- (2) 電磁的記録（法第 16 条第 3 項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）
- ア 用紙に出力したもの
  - イ 電磁的記録として複製したもの
  - ウ 電磁的記録として複製したものを光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの
  - エ 電磁的記録として複製したものを光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの
- 3 大学文書館は、前 2 項の規定により写しの交付を行う範囲、方法及び部数に応じて、速やかに第 20 の規定に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。
- 4 大学文書館は、前項の規定により通知した手数料の納付を確認したのち、速やかに写しの交付を行うものとする。
- 5 写しの交付は、閲覧室の受付において行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用請求者に郵送等する方法又は情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法により行うことがある。この場合、郵送等する方法において必要な送料は、当該利用請求者が負担するものとする。

(手数料)

第 20 第 19 により写しの交付を受ける者は、料金表に基づき算出した手数料を閲覧室の受付において現金で納付し、又は大学文書館に郵便書留で送付しなければならない。この場合、大学文書館に郵便書留で送付する際において必要な費用は、当該利用請求者が負担するものとする。

(審査請求)

第 21 大学文書館長は、法第 21 条第 1 項に基づく審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、法第 28 条第 1 項に基づく公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）に法第 21 条第 4 項に基づく諮問をしなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
  - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- 2 大学文書館長は、前項の諮問をしたときは、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- (1) 審査請求人及び参加人
  - (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

3 第12第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

4 大学文書館長は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決をしなければならない。

(利用の促進)

第22 大学文書館は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第9から第14まで及び第17から第21までに定める方法のほか、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するよう努めなければならない。

2 前項に定めるもののほか、大学文書館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(展示)

第23 大学文書館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

(貸出し)

第24 他の機関から学術研究、社会教育等の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の貸出しの申込みがあった場合その他大学文書館長が特別の事情があると認めるときは、特定歴史公文書等を貸し出すことがある。

(原本の特別利用)

第25 大学文書館は、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特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合その他原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することがある。

(レファレンス)

第26 大学文書館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、大学文書館の業務として情報提供することが適当でないと思われる場合はこの限りでない。

2 前項のレファレンスは、開館時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。

(移管元の組織等の利用)

第27 国立大学法人京都大学（以下第31第2項において「本学」という。）の役員又は職員が、その所掌事務又は業務を遂行するために特定歴史公文書等の利用を申し出る場合には、身分証の提示とともに、所定の利用申込書の提出を求めた上で、これに応じるものとする。

2 前項の規定により、利用の申出をする者が、大学文書館の外での閲覧を希望した場合には、第18の規定にかかわらず、30日以内を限度として、その閲覧を認めることがある。

3 前2項の場合において、大学文書館長は、慎重な取扱いを確保した上でその利用に供し、又は当該利用に関し必要な条件を付すことができる。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第28 大学文書館長は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、法第25条に定めるところにより、当該文書を廃棄することができる。

2 大学文書館長は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

(保存及び利用の状況の報告等)

第29 大学文書館長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、法第26条に定めるところにより、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 大学文書館長は、前項の報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等要項の備付等)

第30 この要項は、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表し、一般の閲覧に供するものとする。

(研修の実施)

第31 大学文書館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、並びに向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、大学文書館は、本学の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるために必要な研修を行うものとする。

3 大学文書館は、前2項の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てるものとし、研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。

(実施規程)

第32 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、大学文書館長が定める。

附 則

この要項は、平成13年4月1日から実施する。

附 則 (平成13年3月総長裁定)

この要項は、平成13年4月1日から実施する。

附 則 (平成16年4月総長裁定)

この要項は、平成16年4月1日から実施する。

附 則 (平成23年3月総長裁定)

1 この要項は、平成23年4月1日から実施する。

2 京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項(平成13年2月27日総長裁定)は、廃止する。

附 則 (平成24年7月総長裁定)

この要項は、平成24年7月9日から実施する。

附 則（平成24年9月総長裁定）

この要項は、平成24年10月1日から実施する。

附 則（平成24年11月総長裁定）

この要項は、平成24年11月22日から実施する。

附 則（平成28年3月総長裁定）

この要項は、平成28年4月1日から実施する。

附 則（平成30年9月総長裁定）

この要項は、平成30年10月1日から実施する。

附 則（令和元年6月総長裁定）

この要項は、令和元年7月1日から実施する。

料金表（第20関係）

特定歴史公文書等の媒体	写しの交付の実施の方法	実施手数料の額
1 文書又は図面（第6及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）	イ 複写機により用紙に複写したものの交付（第6及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。）	用紙1枚につき20円、カラー出力60円（B4判及びA3判についても同じ。）
	ロ 撮影したモノクロマイクロフィルムのネガの交付	1コマの撮影につき80円（間紙が必要な場合は90円）
	ハ 撮影したモノクロマイクロフィルムを用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき120円（B4判については140円、A3判については180円）
	ニ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき110円（カラー出力については130円）
	ホ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき300円に当該文書又は図面1枚ごとに70円を加えた額
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき500円に当該文書又は図面1枚ごとに70円を加えた額
2 電磁的記録（第6及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）	イ 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき20円、カラー出力60円（B4判及びA3判についても同じ。）
	ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき300円
	ハ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき500円

## 京都大学大学文書館評価委員会内規

平成29年2月20日運営協議会承認

第1条 この内規は、京都大学大学評価委員会規程（平成13年達示第25号）第7条第2項の規定に基づき、大学文書館評価委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定める。

第2条 委員会は、大学文書館における教育研究活動等の状況に関する点検・評価（以下「点検・評価」という。）に関し必要な事項を審議するとともに、館長に対して助言等を行う。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 館長
- (2) 教職員（本学が定める就業規則に基づき雇用されている教職員）若干名
- (3) その他館長が必要と認める者

2 前項第3号の委員は、館長が委嘱し、その任期は、館長が定める。この場合において、必要に応じて大学文書館外（学外を含む。）の有識者を加えることができる。

第4条 委員会に委員長を置き、館長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

第5条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6条 この内規に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、館長が定める。

### 附 則（運営協議会承認日）

この内規は、平成29年2月20日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

## 京都大学大学文書館における自己点検・評価の基本方針

(平成30年3月22日教員会議承認)

### 1 趣旨・目的

「京都大学における自己点検・評価の基本方針（平成23年9月27日 大学評価委員会決定）」において、京都大学は、創立以来築いてきた自由の学風を継承し、創造的な研究、教育及び社会連携における活動を通じて、地球社会の調和ある共存に貢献することを重要な使命としている。この使命のもと本学の活動の発展・向上を図るためには、教育、研究、社会連携や組織運営に関する継続的な点検、評価とそれに基づいた改善が不可欠である、としている。

本基本方針では、大学全体として実施する自己点検・評価の指針を受けて、京都大学大学文書館として実施する自己点検・評価について定めるものとする。

### 2 評価単位（実施対象）

自己点検・評価の対象とする単位は、大学文書館（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号）第3章第9節に定める施設。）の組織面と活動面の両方から適切な評価単位を大学文書館評価委員会が設定する。

### 3 取りまとめ時期

自己点検・評価は、第3期中期目標期間（平成28年度から平成33年度）においては、法人評価の4年目に評価報告書を取りまとめるものとする。

### 4 自己点検・評価の体制と項目

大学文書館での、業務、教育、研究、運営等に関する事項についての自己点検・評価は、大学文書館評価委員会が中心となって実施するものとする。また、自己点検・評価の項目は、大学文書館の活動理念や内容に応じ定めるものとする。

### 5 自己点検・評価結果の取り扱い

自己点検・評価の結果に基づき、外部有識者による「外部評価」を実施し、その評価結果を大学評価委員会に提出するものとする。

評価結果は、自己点検・評価として取りまとめ、公表するものとする。なお、公表にあたっては、その性質上開示に適さないものを除き、ウェブサイトなどを活用する。

### 6 自己点検・評価結果に基づく改善

内部質保証システム（自己点検・評価の結果を自己改善に繋げるためのシステム）を活用したPDCAサイクルを引き続き実効的に運用することにより、改善を推進し、大学文書館全体の評価の質の向上に努める。

## 7 自己点検・評価に際しての留意事項

自己点検・評価の実施に際しては、先に述べたことのほか、以下の点に留意し評価の質の向上に努めるものとする。

- (1) 自己点検・評価を実質化するとともに、その内容を検証可能なものとするため、根拠資料・データに基づく評価を行う。
- (2) 自己点検・評価に際しては、大学文書館の果たす役割などに配慮しながら、学生や一般社会など活動の成果の享受者の視点を組み入れるとともに、客観的な評価を視野に取り入れる。
- (3) 過去の業績に基づくとともに、将来を見据えた点検・評価に努める。

京都大学大学文書館教職員等名簿

職名	氏名	在職期間
館長	佐々木 丞平 (文学研究科教授)	2000年11月1日～2004年10月31日
	藤井 讓治 (文学研究科教授)	2004年11月1日～2012年3月31日
	林 信夫 (理事)	2012年4月1日～2013年3月31日
	江崎 信芳 (理事)	2013年4月1日～2014年9月30日
	伊藤 孝夫 (法学研究科教授)	2014年10月1日～
教授 (併任)	藤井 讓治 (文学研究科教授)	2001年1月1日～2004年10月31日
	伊藤 孝夫 (法学研究科教授)	2004年11月16日～2014年9月30日
	岩崎 奈緒子 (総合博物館教授)	2014年11月1日～
教授	西山 伸	2012年10月1日～
准教授(助教授)	西山 伸	2001年3月1日～2012年9月30日
助教(助手)	嘉戸 一将	2001年4月1日～2005年3月31日
	保田 その	2001年4月1日～2006年3月31日
	河西 秀哉	2005年5月1日～2010年4月30日
	清水 善仁	2006年4月1日～2011年3月31日
	福家 崇洋	2010年5月1日～2015年3月31日
	坂口 貴弘	2011年4月1日～2016年3月31日
特定助教	富永 望	2015年4月1日～
	元 ナミ	2016年4月1日～
	久保田 裕次	2017年4月1日～2019年3月31日
	川口 朋子	2019年4月1日～
再雇用職員	中山 久	2011年4月1日～2015年3月31日
	二塚 伸和	2015年4月1日～2018年3月31日
	中山 圭史	2018年4月1日～
事務補佐員	田中 智子	2001年4月1日～2006年3月31日
	星野 香織	2001年4月1日～2012年12月11日
	平良 聡弘	2003年5月1日～

職名	氏名	在職期間
事務補佐員	神村（笹井）知美	2003年9月16日～2004年6月30日
	日高 博美	2004年7月1日～
	高井 多佳子	2004年11月29日～2006年3月31日
	村島 亜純	2005年7月13日～2007年3月31日
	齊藤 紅葉	2006年8月15日～2007年3月31日
	神村（笹井）知美	2007年4月1日～2008年3月31日
	水沼 尚子	2008年1月4日～2008年3月31日
	中川 未来	2008年7月22日～2009年3月31日
	豊田 敦子	2009年1月1日～2009年3月31日
	大石 一男	2009年4月1日～2010年3月31日
	豊田 敦子	2009年8月19日～2010年3月31日
	白戸 健一郎	2009年10月21日～2010年3月31日
	松永 智子	2009年10月21日～2010年3月31日
	弘津 愛	2009年11月1日～2011年3月31日
	奥田 夕子	2009年11月1日～2011年9月30日
	保坂 詠美	2010年5月6日～2011年2月28日
	河原 敬太	2011年4月18日～2011年9月30日
	小泉 麻美	2011年4月18日～2013年9月30日
	池田 さなえ	2011年4月18日～2014年3月31日
	水沼 尚子	2011年8月1日～2011年9月30日
	黒岩 美和	2012年9月1日～2014年4月30日
	河原 敬太	2012年11月1日～2013年6月30日
	富永 望	2013年6月1日～2015年3月31日
	酒匂 由紀子	2013年10月1日～2018年9月30日
	木元 真美	2014年5月1日～2015年7月31日
	今井 淑子	2014年10月21日～2015年1月31日
	安井 千尋	2015年8月1日～2016年11月30日
	黒岩 美和	2015年8月24日～2016年3月31日
	久保 健至	2015年11月1日～2016年1月31日
	竹内 里香	2018年4月1日～
二塚 伸和	2018年4月1日～	
酒匂 由紀子	2019年4月1日～	