

神戸大学大学文書史料室利用等要項 新旧対照表

(新)

(旧)

目次

第1章 総則 (第1条・第2条)

第2章 保存等

第1節 受入れ (第3条-第5条)

第2節 保存 (第6条-第9条)

第3章 利用

第1節 利用の請求 (第10条-第21条)

第2節 利用の促進 (第22条-第26条)

第3節 移管元部局等の利用 (第27条)

第4節 利用時間及び休室日 (第28条)

第4章 廃棄 (第29条)

第5章 研修 (第30条)

第6章 雑則 (第31条-第33条)

第1章 総則

第1条 (同右)

第2条 (略)

第2章 保存等

第1節 受入れ

(本学からの受入れ)

第3条 室は、国立大学法人神戸大学 (以下「本学」という。) で保存する歴史公文書等 (法第2条第6項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。) として、保存期間が満了したときに室に移管する措置が設定されたものについて、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 室は、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た上で、原則として受入れから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) 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。) の付与
- (3) 第11条第1項第1号に掲げる利用制限事由 (以下「利用制限事由」という。) の該当性に関する事前審査
- (4) (略)

3 (略)

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第4条 (略)

2 室は、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

(目的)

第1条 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。) に基づき、神戸大学大学文書史料室 (以下「室」という。) が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 (略)

(受入れ)

第3条 室は、神戸大学 (以下「本学」という。) で保存する歴史公文書等 (法第2条第6項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。) として、保存期間が満了したときに室に移管する措置が設定されたものについて、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 室は、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た上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 汚れの除去、エタノール殺菌、補修その他の保存に必要な措置
- (2) 第6条第4項に定める識別番号の付与
- (3) 第11条第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) (略)

3 (略)

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第4条 (略)

2 室は、前項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

の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次の各号に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

(1) 第3条第2項第1号に定める措置

(2) 第3条第2項第2号に定める識別番号の付与

(3) (略)

(著作権等の調整)

第5条 室は、第3条又は第4条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（以下「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。

第2節 保存

(保存方法等)

第6条 室は、特定歴史公文書等について、第29条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。

2 室は、前項に定める書庫について、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 (略)

4 室は、特定歴史公文書等について、第3条第2項第2号及び第4条第2項第2号に定めた識別番号を付するものとする。

(複製物)

第7条 室は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、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8条 室は、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ができ、それ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、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

(1)～(4) (略)

(目録の作成及び公表)

第9条 室は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

(1)～(9) (略)

を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

(1) 汚れの除去、エタノール殺菌、補修その他の保存に必要な措置

(2) 第6条第4項に定める識別番号の付与

(3) (略)

(著作権の調整)

第5条 室は、第3条及び前条に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物や実演、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（以下「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。

(保存方法等)

第6条 室は、特定歴史公文書等について、第29条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。

2 室は、前項に定める専用書庫について、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 (略)

4 室は、特定歴史公文書等について、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。）を付する。

(複製物)

第7条 室は、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、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、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。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第8条 室は、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ができ、それ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、以下の措置を講ずる。

(1)～(4) (略)

(目録の作成及び公表)

第9条 室は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

(1)～(9) (略)

(10) 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

(11)～(12) (略)

2 (略)

3 室は、第 1 項に規定する目録を室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

第 3 章 利用

第 1 節 利用の請求

(利用請求の手続)

第 10 条 室は、法第 16 条の規定に基づき、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。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

(1) (略)

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び目録に記載された名称

(3) 希望する利用の方法（※任意）

(4) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第 19 条第 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、写しの交付の方法（※任意）

2 (略)

3 第 1 項の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、第 2 号の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。

(1) (略)

(2) 室に郵送等する方法

(3) (略)

4 前項第 2 号及び第 3 号に定める方法による利用請求については、利用請求書が室に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

5 (略)

(利用請求の取扱い)

第 11 条 室は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次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)～(2) (略)

(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 室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第 1 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 室は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

(10) 利用することができる複製物の存否

(11)～(12) (略)

2 (略)

3 室は、第 1 項に規定する目録を閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

(利用請求の手続)

第 10 条 室は、法第 16 条の規定に基づき、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。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

(1) (略)

(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 条第 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（任意）

2 (略)

3 第 1 項の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、第 2 号の方法において必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

(1) (略)

(2) 室に郵送する方法

(3) (略)

4 前項第 2 号及び同項第 3 号に定める方法による利用請求については、利用請求書が室に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

5 (略)

(利用請求の取扱い)

第 11 条 室は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。

(1)～(2) (略)

(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 室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第 1 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、当該意見を参酌する。

3 室は、前項において時の経過を考慮するにあたっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

第 12 条 室は、前条第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる場合であっても、同条第 1 項第 1 号に掲げる情報又は第 1 項第 2 号の条件に係る情報（以下「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、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。

2 前項に規定する区分は、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により行う。

(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) (略)
(本人情報の取扱い)

第 13 条 室は、第 11 条第 1 項第 1 号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）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った場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、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って、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) (略)

2 第 10 条第 3 項第 2 号又は第 3 号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求者は前項第 1 号及び第 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室が適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を室に提出すれば足りる。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第 14 条 室は、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

第 12 条 室は、前条第 1 項第 1 号又は同項第 2 号に掲げる場合であっても、同項第 1 号に掲げる情報又は同項第 2 号の条件に係る情報（以下この条において「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、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。

2 前項に規定する区分の方法は、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墨塗りする方法（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) (略)
(本人情報の取扱い)

第 13 条 室は、第 11 条第 1 項第 1 号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）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った場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、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、利用に供するものとする。

(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所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って、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) (略)

2 第 10 条第 3 項第 2 号又は第 3 号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求をする者は、前項各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室が適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を室に提出すれば足りるものとする。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第 14 条 室は、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（以下この条において「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できる。

(1)～(4) (略)

- 2 室は、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、当該情報が独立行政法人等情報公開法第 5 条第 1 号口若しくは第 2 号ただし書に規定する情報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)～(2) (略)

(3) 法第 18 条第 2 項の規定を適用する理由

(4)～(5) (略)

- 3 室は、第 1 項又は第 2 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「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、室は、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 項の規定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 15 条 (略)

2 (略)

- 3 室は、利用決定に関し、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、第 1 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できる。この場合において、室は、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 室は、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場合には、第 1 項及び前項の規定にかかわらず、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できる。この場合において、室は、利用請求があった日から 30 日以内（第 10 条第 5 項の規定による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。

利用請求をした者以外の者（以下この条において「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できる。

(1)～(4) (略)

- 2 室は、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、当該情報が独立行政法人等情報公開法第 5 条第 1 号口若しくは第 2 号ただし書に規定する情報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)～(2) (略)

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由

(4)～(5) (略)

- 3 室は、第 1 項又は第 2 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、室は、その決定後直ちに、当該意見書（第 21 条において「反対意見書」という。）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 15 条 (略)

2 (略)

- 3 室は、利用決定に関し、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できる。この場合において、室は、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 室は、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 日以内にそのすべ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場合には、第 1 項及び前項の規定にかかわらず、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できる。この場合において、室は、利用請求があった日の翌日から 30 日以内（第 10 条第 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、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1)～(2) (略)

(利用決定の通知)

第16条 室は、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。）により決定の内容を通知しなければならない。

(1)～(3) (略)

2 (略)

3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第1号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

(1) 利用決定通知書を利用請求者に郵送等する方法

(2) (略)

(利用の方法)

第17条 特定歴史公文書等の利用は、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に掲げる方法により行う。

(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聴取、視聴又は閲覧

(2)～(3) (略)

2～3 (略)

4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求める。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。

5 (略)

(閲覧の方法等)

第18条 (略)

2 (略)

(写しの交付の方法等)

第19条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定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、室は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求める。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から室が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

(1) 文書又は図画（第7条及び法第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。次号において同じ。）

イ (略)

ロ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録

ハ 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

ニ 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（日本工業規格 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

(1)～(2) (略)

(利用決定の通知)

第16条 室は、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、以下の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。）により決定の内容を通知しなければならない。

(1)～(3) (略)

2 (略)

3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第1号の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

(1) 利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法

(2) (略)

(利用の方法)

第17条 特定歴史公文書等の利用は、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に掲げる方法により行う。

(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)～(3) (略)

2～3 (略)

4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。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。

5 (略)

(閲覧の方法等)

第18条 (略)

2 (略)

(写しの交付の方法等)

第19条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定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、室は、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、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から室が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で、実施するものとする。

(1) 文書又は図画（第7条及び法第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。次号において同じ。）

イ (略)

ロ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録

ハ ロを光ディスク等に複写したもの

たもの

ホ 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（日本工業規格 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

(2) 電磁的記録

イ (略)

ロ (略)

ハ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格 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

ニ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格 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

3 (略)

4 室は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。

5 写しの交付は、室において行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第 1 号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

(1) 郵便等を用いて利用請求者に送付する方法

(2) (略)

(手数料等)

第 20 条 室は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定めるもののうち、室が指定する方法により受け取るものとする。

(1) (略)

(2) 室に郵便書留で送付する方法

2 前項第 2 号の方法をとるための手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

3 (略)

(審査請求)

第 21 条 国立大学法人神戸大学長（以下「学長」という。）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)～(2) (略)

2 学長は、前項の諮問をした場合は、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)～(3) (略)

3 (略)

ニ ロを用紙に出力したもの

ホ デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録

ハ ホを光ディスク等に複写したもの

ト ホを用紙に出力したもの

(2) 電磁的記録

イ (略)

ロ (略)

ハ ロを光ディスク等に複写したもの

3 (略)

4 室は、第 20 条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。

5 写しの交付は、室において行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第 1 号の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

(1) 利用請求者に郵送する方法

(2) (略)

(手数料等)

第 20 条 室は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定めるもののうち、室が指定する方法により受け取るものとする。

(1) (略)

(2) 室に現金書留で送付する方法

2 前項第 2 号の手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

3 (略)

(審査請求)

第 21 条 神戸大学長は、法第 21 条に基づく審査請求があった時は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問する。

(1)～(2) (略)

2 神戸大学長は、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。

(1)～(3) (略)

3 (略)

4 学長は、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。

第 2 節 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第 22 条 室は、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 1 節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、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 室は、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。

第 23 条～第 24 条 (略)

(原本の特別利用)

第 25 条 室は、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等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、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

第 26 条 室は、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、文書の解説・翻訳、法律相談、学習課題の回答等、室の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。

2 室は、閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

第 3 節 移管元部局等の利用

(移管元部局等の利用)

第 27 条 室は、移管元部局等が、法第 24 条に定める利用の特例の適用を求める場合は、当該利用請求者に対して身分証の提示及び移管元部局等利用請求書の提出を求める。

2 移管元部局等に属する利用請求者が室の外での閲覧を希望した場合、室は、第 18 条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できる。

第 4 節 利用時間及び休室日

(室の開室)

第 28 条 室は、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる日を除き、毎日開室する。

(1)～(2) (略)

4 神戸大学長は、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、遅滞なく裁決を行うものとする。

(簡便な方法による利用等)

第 22 条 室は、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 10 条から第 21 条までに定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、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ものとする。

2 室は、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ものとする。

第 23 条～第 24 条 (略)

(原本の特別利用)

第 25 条 室は、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等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できる。

(レファレンス)

第 26 条 室は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳、法律相談、学習課題の回答等、室の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。

- (1) 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供
- (2) 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供
- (3) 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供
- (4) 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

2 レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、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。

(移管元部局等の利用)

第 27 条 室は、特定歴史公文書等を移管した本学の部局等(以下この条において「移管元部局等」という。)が、法第 24 条に定める利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び移管元部局等利用請求書の提出を求めるものとする。

2 移管元部局等に属する利用者が室の外での閲覧を希望した場合、室は、第 18 条の規定にかかわらず、1 月を限度として、その閲覧を認めることができる。

(室の開室)

第 28 条 室は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。

(1)～(2) (略)

(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日

(4)～(5) (略)

2～3 (略)

第4章 廃棄

第29条 (略)

第5章 研修

(研修の実施)

第30条 室は、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の機会を与えるものとする。室は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。

2 室は、その職員以外の職員に対し、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の機会を与えるものとする。室は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。

3 室は、第1項及び前項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。

4 室は、第1項及び第2項の研修を実施したときは、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、研修効果の把握に努めるものとする。

第6章 雑則

第31条 (略)

(利用等要項の備付等)

第32条 室は、本要項について、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するものとする。

第33条 (略)

附 則 (平成30年9月26日)

この要項は、平成30年10月1日から施行する。

別表 (第19条関係)

特定歴史公文書等の媒体の種別	写しの交付方法	写しの交付に係る手数料の額
1 文書又は図画(第7条及び法第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)	イ 用紙に複写したものの交付	(1) モノクロームで複写した場合 用紙 (B5判, A4判, B4判及びA3判に限る。) 1枚につき10円
		(2) カラーで複写した場合 用紙 (B5判, A4判, B4判及

(3) 国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号。)

(4)～(5) (略)

2～3 (略)

第29条 (略)

(研修の実施)

第30条 室は、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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 室は、前項に定めるもののほか、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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

3 室は、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なければならない。

4 室は、第1項及び第2項の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。

第31条 (略)

(利用等規則の備付等)

第32条 室は、本要項について、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するものとする。

第33条 (略)

別表 (第19条関係)

特定歴史公文書等の媒体の種別	写しの交付方法	写しの交付に係る手数料の額
1 文書又は図画(第7条及び法第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)	イ 用紙に複写したものの交付	(1) モノクロームで複写した場合 用紙 (B5判, A4判, B4判及びA3判に限る。) 1枚につき10円
		(2) カラーで複写した場合 用紙 (B5判, A4判, B4判及

を含む。)		びA3判に限る。) 1枚につき20円
	ロ <u>スキャナ等</u> により読み取ってできた電磁的記録の交付	<p>(1) <u>スキャナによる読み取りの場合</u> 電子メール等の情報通信技術を用いて利用請求者に送付する場合、当該文書又は図画1枚につき10円</p> <p>(2) <u>デジタルカメラによる撮影の場合</u> 電子メール等の情報通信技術を用いて利用請求者に送付する場合、当該文書又は図画1枚につき30円</p>
を含む。)	ハ <u>スキャナ等</u> により読み取ってできた電磁的記録を <u>用紙に出力したもの</u> の交付	<p>(1) <u>スキャナによる読み取りの場合</u> (i) <u>モノクロームで出力した場合</u> 用紙 (B5判, A4判, B4判及びA3判に限る。) 1枚につき20円 (ii) <u>カラーで出力した場合</u> 用紙 (B5判, A4判, B4判及びA3判に限る。) 1枚につき30円</p> <p>(2) <u>デジタルカメラによる撮影の場合</u> (i) <u>モノクロームで出力した場合</u> 用紙 (B5判, A4判, B4判及びA3判に限る。) 1枚につき40円 (ii) <u>カラーで出力した場合</u></p>

を含む。)		びA3判に限る。) 1枚につき20円
	ロ <u>スキャナ</u> により読み取ってできた電磁的記録の交付	電子メール等の情報通信技術を用いて利用請求者に送付する場合、当該文書又は図画1枚につき10円
を含む。)	ハ <u>スキャナ</u> により読み取ってできた電磁的記録を <u>光ディスク等に複写したもの</u> の交付	<p>(1) <u>日本工業規格 X 0606 及び X 6281 に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能な光ディスクに複写した場合</u> 光ディスク 1枚につき 100円に、当該文書又は図画 1枚ごとに10円を加えた額</p> <p>(2) <u>日本工業規格 X 6241 に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能な光ディスクに複写した場合</u> 光ディスク 1枚につき 120円に、当該文書又は図画 1枚ごとに</p>

		<u>用紙（B5判、A4判、B4判及びA3判に限る。）1枚につき50円</u>			<u>10円を加えた額</u>
ニ	<u>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（日本工業規格 X 0606 及び X 6281 に適合する直径120ミリ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</u>	(1) <u>スキャナによる読取りの場合</u> <u>光ディスク1枚につき100円に、当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額</u> (2) <u>デジタルカメラによる撮影の場合</u> <u>光ディスク1枚につき100円に、当該文書又は図画1枚ごとに30円を加えた額</u>	ニ	<u>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</u>	(1) <u>モノクロームで出力した場合</u> <u>用紙（B5判、A4判、B4判及びA3判に限る。）1枚につき20円</u> (2) <u>カラーで出力した場合</u> <u>用紙（B5判、A4判、B4判及びA3判に限る。）1枚につき30円</u>
ホ	<u>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（日本工業規格 X 6241 に適合する直径120ミリ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</u>	(1) <u>スキャナによる読取りの場合</u> <u>光ディスク1枚につき120円に、当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額</u> (2) <u>デジタルカメラによる撮影の場合</u> <u>光ディスク1枚につき120円に、当該文書又は図画1枚ごとに30円を加えた額</u>	ホ	<u>デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録の交付</u>	<u>電子メール等の情報通信技術を用いて利用請求者に送付する場合、当該文書又は図画1枚につき30円</u>
			ヘ	<u>デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録を光ディスク等に複写したものの交付</u>	(1) <u>日本工業規格 X 0606 及び X 6281 に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能な光ディスクに複写した場合</u> <u>光ディスク1枚につき100円に、当該文書又は図画1枚ごとに30円を加えた額</u>

					<p>(2) <u>日本工業規格 X 6241 に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能な光ディスクに複写した場合</u> <u>光ディスク 1枚につき 120 円</u> <u>に, 当該文書又は 図画 1 枚ごとに 30 円を加えた額</u></p>
				ト <u>デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付</u>	<p>(1) <u>モノクロームで出力した場合</u> <u>用紙 (B5 判, A4 判, B4 判及びA3 判に限る。)</u> <u>1 枚につき 40 円</u></p> <p>(2) <u>カラーで出力した場合</u> <u>用紙 (B5 判, A4 判, B4 判及びA3 判に限る。)</u> <u>1 枚につき 20 円</u> <u>に, 当該文書又は 図画 1 枚ごとに 30 円を加えた額</u></p>
2 電磁的記録 (第7条及び法第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	(1) <u>モノクロームで出力した場合</u> <u>用紙 (B5 判, A4 判, B4 判及びA3 判に限る。)</u> <u>1 枚につき 10 円</u>	2 電磁的記録 (第7条及び法第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	(1) <u>モノクロームで出力した場合</u> <u>用紙 (B5 判, A4 判, B4 判及びA3 判に限る。)</u> <u>1 枚につき 10 円</u>
		(2) <u>カラーで出力した場合</u> <u>用紙 (B5 判, A4 判, B4 判及びA3 判に限る。)</u> <u>1 枚につき 20 円</u>			(2) <u>カラーで出力した場合</u> <u>用紙 (B5 判, A4 判, B4 判及びA3 判に限る。)</u> <u>1 枚につき 20 円</u>
	ロ 電磁的記録として複写したものの交付	電子メール等の情報通信技術を用いて利用請求者に送付する場合, 1 ファイルにつき 210 円		ロ 電磁的記録として複写したものの交付	電子メール等の情報通信技術を用いて利用請求者に送付する場合, 1 ファイルにつき 210 円
	ハ <u>電磁的記録として複写したものを光ディスク (日本工業規格 X 0606 及び</u>			ハ <u>電磁的記録として複写したものを光ディスク等に複写したものの交付</u>	(1) <u>日本工業規格 X 0606 及び X 6281 に適合する直径120ミリの光ディス</u>

	<u>X 6281 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。)</u> に複写したものの交付	光ディスク 1 枚につき 100 円に、1 ファイルごとに 210 円を加えた額
	<u>ニ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格 X 6241 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。)</u> に複写したものの交付	光ディスク 1 枚につき 120 円に、1 ファイルごとに 210 円を加えた額

- 備考 1) 1の項イ、ハ又は2の項イの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として額を算出する。
- 2) 表中にある「日本工業規格 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」とは CD-R のことを指し、「日本工業規格 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」とは DVD-R のことを指す。

別紙様式第1号 (別紙のとおり)
 別紙様式第2号-1, 別紙様式第2号-2 (略)
別紙様式第3号 (別紙のとおり)
 別紙様式第4号 (略)
別紙様式第5号～別紙様式第10号 (別紙のとおり)
 別紙様式第11号 (略)

		<u>クの再生装置で再生することが可能な光ディスクに複写した場合</u> 光ディスク 1 枚につき 100 円に、1 ファイルごとに 210 円を加えた額
		<u>(2) 日本工業規格 X 6241 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光ディスクに複写した場合</u> 光ディスク 1 枚につき 120 円に、1 ファイルごとに 210 円を加えた額

- 備考 1) 1の項イ、同項ニ、同項ト又は2の項イの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として額を算出する。
- 2) 表中にある「日本工業規格 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光ディスク」とは CD-R のことを指し、「日本工業規格 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光ディスク」とは DVD-R のことを指す。

別紙様式第1号 (別紙のとおり)
 別紙様式第2号-1, 別紙様式第2号-2 (略)
別紙様式第3号 (別紙のとおり)
 別紙様式第4号 (略)
別紙様式第5号～別紙様式第10号 (別紙のとおり)
 別紙様式第11号 (略)

(新)

別紙様式第1号 (第10条第2項関係)

特定歴史公文書等利用請求書

平成 年 月 日

神戸大学大学文書史料室長 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒 TEL ()

連絡先：(連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号) (電子メールによる写しの送付を希望する場合は、メールアドレスを記入)

公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

記

No.	識別番号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称	利用方法	利用制限区分 (※室記入欄)
1			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)	<input type="checkbox"/> 全部利用可 <input type="checkbox"/> 一部利用不可 <input type="checkbox"/> 利用不可
2			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)	<input type="checkbox"/> 全部利用可 <input type="checkbox"/> 一部利用不可 <input type="checkbox"/> 利用不可
3			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)	<input type="checkbox"/> 全部利用可 <input type="checkbox"/> 一部利用不可 <input type="checkbox"/> 利用不可
4			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)	<input type="checkbox"/> 全部利用可 <input type="checkbox"/> 一部利用不可 <input type="checkbox"/> 利用不可
5			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)	<input type="checkbox"/> 全部利用可 <input type="checkbox"/> 一部利用不可 <input type="checkbox"/> 利用不可
	写しの作成方法	<input type="checkbox"/> 用紙への複写 (モノクロ・カラー) (B5・A4・B4・A3) [No.] <input type="checkbox"/> スキャニング等によるデジタル化 (スキャナ・デジタルカメラ) (<input type="checkbox"/> 用紙出力を希望 モノクロ・カラー) (<input type="checkbox"/> 光ディスクへの複写を希望 CD-R・DVD-R) [No.] <input type="checkbox"/> その他の方法 () [No.]		
	電磁的記録	<input type="checkbox"/> 電磁的記録の用紙への出力 (モノクロ・カラー) (B5・A4・B4・A3) [No.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録の複写 (<input type="checkbox"/> 光ディスクへの複写を希望 CD-R・DVD-R) [No.] <input type="checkbox"/> その他の方法 () [No.]		
	写しの交付の方法	<input type="checkbox"/> 室において交付 <input type="checkbox"/> 郵送 (送付先) <input type="checkbox"/> その他の方法 ()		

(注) 利用請求時に利用方法 (写しの交付の場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法) を選択し、利用決定後も変更がない場合は、利用の方法申出書の提出を省略することができます。

(注) 写しの作成方法及び部数については、写しの交付による利用を希望する場合のみ記入してください。

別紙様式第 5 号（第 15 条第 3 項関係）

第 号
平成 年 月 日

（利用請求者） 様

神戸大学大学文書史料室長
印

利用決定の期限の延長について（通知）

平成 年 月 日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、神戸大学大学文書史料室利用等要項第 15 条第 3 項の規定（30 日以内の延長）を適用し、下記のとおり、利用決定の期限を延長することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の識別番号・名称
- 2 延長後の期限
- 3 延長の理由

*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

別紙様式第 6 号（第 15 条第 4 項関係）

第 号
平成 年 月 日

（利用請求者） 様

神戸大学大学文書史料室長
印

利用決定の期限の特例の適用について（通知）

平成 年 月 日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、下記のとおり、神戸大学大学文書史料室利用等要項第 15 条第 4 項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の識別番号・名称
- 2 第 15 条第 4 項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとした理由
- 3 利用決定する期限
（ 月 日までに可能な部分について利用決定を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに利用決定する予定です。）

平成 年 月 日 ()

*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

特定歴史公文書等利用決定通知書

（利用請求者） 様

神戸大学大学文書史料室長

印

平成 年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用について、公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおりとすることとしましたので通知します。

記

- 1 原本を利用に供する特定歴史公文書等の識別番号・名称及び利用制限を行う部分があればその理由

<u>特定歴史公文書等の 識別番号・名称</u>	<input type="checkbox"/> <u>別紙のとおり</u> <input type="checkbox"/> <u>下記のとおり</u> (_____)
<u>利用制限を行う理由</u>	<input type="checkbox"/> <u>個人に関する情報を含むため</u> <input type="checkbox"/> <u>その他 (_____)</u>

- 2 写しを利用に供する特定歴史公文書等の識別番号・名称、原本の利用を認めない理由及び利用制限を行う部分があればその理由

<u>特定歴史公文書等の 識別番号・名称</u>	<input type="checkbox"/> <u>別紙のとおり</u> <input type="checkbox"/> <u>下記のとおり</u> (_____)
<u>原本の利用を認めない理由</u>	<input type="checkbox"/> <u>劣化が著しいため</u> <input type="checkbox"/> <u>その他 (_____)</u>
<u>利用制限を行う理由</u>	<input type="checkbox"/> <u>個人に関する情報を含むため</u> <input type="checkbox"/> <u>その他 (_____)</u>

- 3 利用を認めないこととした特定歴史公文書等の識別番号・名称及び利用を認めない理由

<u>識別番号・名称</u>	<input type="checkbox"/> <u>別紙のとおり</u> <input type="checkbox"/> <u>下記のとおり</u> (_____)
<u>利用を認めない理由</u>	

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 2 条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に神戸大学長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から 6 ヶ月以内に、神戸大学長を被告として、神戸地方裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます。

4 利用の方法

(1) 利用の方法

特定歴史公文書等の <u>識別番号・名称</u>	<input type="checkbox"/> <u>別紙のとおり</u> <input type="checkbox"/> <u>下記のとおり</u> (_____)
利用の方法	<input type="checkbox"/> <u>閲覧</u> <input type="checkbox"/> <u>写しの交付 (_____)</u> <input type="checkbox"/> <u>その他 (_____)</u>
写しを送付する場合の 準備日数	

(2) 閲覧することができる日時、場所

<u>閲覧可能日時</u>	<input type="checkbox"/> <u>この決定日以降の開室時間内</u> <input type="checkbox"/> <u>その他 (_____)</u>
<u>閲覧場所</u>	<input type="checkbox"/> <u>神戸大学大学文書史料室の閲覧室</u> <input type="checkbox"/> <u>その他 (_____)</u>

*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

特定歴史公文書等の利用の方法申出書

神戸大学大学文書史料室長 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり申出をします。

記

1 利用決定通知書の番号等

日付 平成 年 月 日，文書番号（ ）

2 求める利用の方法

利用の方法を選択し、該当箇所の□にチェックしてください。

特定歴史公文書等の <u>識別番号・名称</u>	利用の方法	
	<input type="checkbox"/> <u>閲覧</u> <input type="checkbox"/> <u>写しの交付（下記選択）</u> <u>（コピー・スキャン・他）</u>	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 ()
	<input type="checkbox"/> <u>閲覧</u> <input type="checkbox"/> <u>写しの交付（下記選択）</u> <u>（コピー・スキャン・他）</u>	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 ()
	<input type="checkbox"/> <u>閲覧</u> <input type="checkbox"/> <u>写しの交付（下記選択）</u> <u>（コピー・スキャン・他）</u>	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 ()

3 利用を希望する日 （平成 年 月 日）

4 「写しの送付」の希望の有無

有 （□郵送：同封する郵便切手の額 円，□電子メールによる送付）
無

*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

別紙様式第9号（第21条第1項関係）

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

公文書管理委員会 御中

国立大学法人神戸大学長

印

公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づく利用決定について、別紙のとおり、
審査請求があったので、同法第21条の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定 (利用決定の種類) <input type="checkbox"/> 全部利用 <input type="checkbox"/> 一部利用 (該当利用制限事由又は複製物の利用) <input type="checkbox"/> 利用を認めない旨の決定 (該当する利用制限事由)	(1) 利用決定の日付, 記号番号 (2) 利用決定をした者 (3) 利用決定の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 特定歴史公文書等利用請求書 (写し) ② 特定歴史公文書等利用決定通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ 利用に供した特定歴史公文書等 (写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名 電話, 住所等	

注1) 2の「(利用決定の種類)」については, 該当する利用決定の口をチェックすること。また, 一部利用決定又は利用を認めない旨の決定の場合には, 公文書管理法上の該当条項を記載すること。

注2) 4の「諮問の理由」については, 例えば, 「原処分維持が適当と考えるため。」「全部利用に供することが適当と考えるが, 第三者の反対意見書が提出されているため。」など, 諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは, 第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や, 行政不服審査法第11条の総代, 第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

第 号
平成 年 月 日

（審査請求人等） 様

国立大学法人神戸大学長

印

公文書管理委員会への諮問について（通知）

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定に対する次の審査請求について、同法第 21 条の規定により公文書管理委員会に諮問したので、同法第 22 条の規定により通知します。

1 審査請求に係る特定歴史 公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定	
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室 （内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

注 1) 「2 審査請求に係る利用決定」の欄については、利用決定の日付・記号番号、利用決定した者、利用決定の種類（利用決定、部分利用決定又は利用を認めない旨の決定）を記載すること。

注 2) 4 の「諮問番号」は、公文書管理委員会が付す番号である。

(旧)

別紙様式第 1 号 (第 10 条第 2 項関係)

特定歴史公文書等利用請求書

平成 年 月 日

神戸大学大学文書史料室長 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒

TEL ()

連絡先：(連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

記

No.	識別番号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称 <u>(写しの交付の範囲を特定する場合はその範囲も併せて記載のこと(例：〇〇に関する部分))</u>	利用方法 <u>(任意)</u>
1			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)
2			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)
3			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)
4			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)
5			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (通)
写しの作成方法 <u>(任意)</u>	文書又は 図画	<input type="checkbox"/> 用紙への複写 (B5・A4・B4・A3) [No.] <input type="checkbox"/> <u>デジタルカメラ等による撮影 (□可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R) [No.]</u> <input type="checkbox"/> スキャニングによるデジタル化 (□ <u>可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R) [No.]</u> <input type="checkbox"/> その他の方法 () [No.]	
	電磁的 記録	<input type="checkbox"/> 電磁的記録の用紙への出力 (B5・A4・B4・A3) [No.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録の複写 (□ <u>可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R) [No.]</u> <input type="checkbox"/> その他の方法 () [No.]	
写しの交付の方法		<input type="checkbox"/> 室において交付 <input type="checkbox"/> 郵送 (送付先) <input type="checkbox"/> その他の方法 ()	

(注) 写しの作成方法及び部数については、写しの交付による利用を希望する場合のみ記入してください。

別紙様式第3号 第三者意見照会書（第14条第1・2項及び法第18条第1・2項関係の意見書）

平成 年 月 日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

神戸大学大学文書史料室長 殿

（ふりがな）

氏名又は名称

（法人その他の団体にあつては、その団体の代表者の氏名）

〒住所又は居所

（法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地）

連絡先（電話番号）

平成 年 月 日付けで照会のあつた特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあつた特定歴史公文書等の名称 (識別番号)	
利用についての御意見	※ 1 意見はない。又は支障（不利益）は <u>無い</u> 。 2 利用されると支障（不利益）がある。 (1) 支障（不利益）がある部分 (2) 支障（不利益）の具体的内容
連絡先 (担当課、電話番号等)	

※ 1又は2のうち該当する番号に○印を付して下さい。2を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容も記載して下さい。

別紙様式第 5 号（第 15 条第 3 項関係）

第 号
平成 年 月 日

（利用請求者） 様

神戸大学大学文書史料室長
印

利用決定の期限の延長について（通知）

平成 年 月 日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、神戸大学大学文書史料室利用等要項第 15 条第 3 項の規定を適用し、下記のとおり、利用決定の期限を延長することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の名称
- 2 延長後の期限
- 3 延長の理由

*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

別紙様式第 6 号（第 15 条第 4 項関係）

第 号
平成 年 月 日

（利用請求者） 様

神戸大学大学文書史料室長
印

利用決定の期限の特例の適用について（通知）

平成 年 月 日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、下記のとおり、神戸大学大学文書史料室利用等要項第 15 条第 4 項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとしたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の名称
- 2 第 15 条第 4 項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとした理由

3 利用決定する期限

（ 月 日までに可能な部分について利用決定を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに利用決定する予定です。）

平成 年 月 日（ ）

* 本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

特定歴史公文書等利用決定通知書

（利用請求者） 様

神戸大学大学文書史料室長

印

平成 年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用について、公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおりとすることとしましたので通知します。

記

- 1 原本を利用に供する特定歴史公文書等の名称及び利用制限を行う部分があればその理由
- 2 写しを利用に供する特定歴史公文書等の名称、原本の利用を認めない理由及び利用制限を行う部分があればその理由
- 3 利用を認めないこととした特定歴史公文書等の名称及び利用を認めない理由

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 2 条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に神戸大学長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から 6 ヶ月以内に、神戸大学長を被告として、神戸地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

4 利用の方法

(1) 利用の方法

特定歴史公文書等の <u>名称</u>	利用の方法	写しを送付する場合の準備日数

(2) 利用することができる日時、場所

* 本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

特定歴史公文書等の利用の方法申出書

神戸大学大学文書史料室長 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり申出をします。

記

1 利用決定通知書の番号等

日 付
文書番号

2 求める利用の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

特定歴史公文書等の名称	種類・量	利用の方法	
		<u>1</u>	①全部 ②一部 ()
		<u>2</u>	①全部 ②一部 ()
		<u>3</u>	①全部 ②一部 ()

3 利用を希望する日

4 「写しの送付」の希望の有無

有 : 同封する郵便切手の額 円
無

*本件連絡先

神戸大学大学文書史料室（内線：5035）

電話：078-803-5035 FAX：078-803-5038

e-mail：archives@lib.kobe-u.ac.jp

別紙様式第9号（第21条第1項関係）

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

公文書管理委員会 御中

神戸大学長

印

公文書等の管理に関する法律第16条の規定の基づく利用決定について、別紙のとおり、
審査請求があったので、同法第21条の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定 (利用決定の種類) <input type="checkbox"/> 全部利用 <input type="checkbox"/> 一部利用 (該当利用制限事由又は複製物の利用) <input type="checkbox"/> 利用を認めない旨の決定 (該当する利用制限事由)	(1) 利用決定の日付, 記号番号 (2) 利用決定をした者 (3) 利用決定の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 特定歴史公文書等利用請求書 (写し) ② 特定歴史公文書等利用決定通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ 利用に供した特定歴史公文書等 (写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名 電話, 住所等	

注1) 2の「(利用決定の種類)」については, 該当する利用決定の口をチェックすること。また, 一部利用決定又は利用を認めない旨の決定の場合には, 公文書管理法上の該当条項を記載すること。

注2) 4の「諮問の理由」については, 例えば, 「原処分維持が適当と考えるため。」「全部利用に供することが適当と考えるが, 第三者の反対意見書が提出されているため。」など, 諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは, 第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や, 行政不服審査法第11条の総代, 第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

第 号
平成 年 月 日

（審査請求人等） 様

神戸大学長

印

公文書管理委員会への諮問について（通知）

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定に対する次の審査請求について、同法第 21 条の規定により公文書管理委員会に諮問したので、同法第 22 条の規定により通知します。

1 審査請求に係る特定歴史 公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定	
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

担当課等：神戸大学大学文書史料室

〒657-8501 神戸市灘区六甲台町 1-1

電話：078-803-5035

注 1) 「2 審査請求に係る利用決定」の欄については、利用決定の日付・記号番号、利用決定した者、利用決定の種類（利用決定、部分利用決定又は利用を認めない旨の決定）を記載すること。

注 2) 4 の「諮問番号」は、公文書管理委員会が付す番号である。