

(趣旨)

第 1 条 この規程は、北海道大学大学文書館規程第 10 条第 4 項の規定に基づき、北海道大学大学文書館沿革資料室(以下「沿革資料室」という。)が所蔵する北海道大学(以下、「本学」という。)の歴史に関する各種資料(以下「資料」という。)の有効な利用を図るため、沿革資料室の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(資料の利用)

第 2 条 沿革資料室が所蔵する資料は、閲覧、複写又は撮影等の方法により、一般の利用に供するものとする。

(利用の制限)

第 3 条 沿革資料室長(以下「室長」という。)は、次に掲げる場合は、一般の利用を制限することができる。

(1) 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

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(平成 11 年法律第 103 号)第 2 条第 4 項に規定する行政執行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、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並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成 15 年法律第 118 号)第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員及び職員をいう。)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、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。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、公にしないとの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

(2) 資料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その他の団体(国及び独立行政法人等を除く。)又は個人から寄贈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) 資料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(沿革資料室における保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含む。)

(開室日及び利用時間)

第 4 条 沿革資料室は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、開室する。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 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

(3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

(4) その他室長の定める休業日

2 室長は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合は、臨時に開室し又は休室することができる。この場合において、室長は原則として開室又は休室の 2 週間前までにその旨及び理由を公表するものとする。

3 沿革資料室の利用時間は、午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合において、室長は、事前にその旨及び理由を公表するものとする。

(利用の方法)

第 5 条 資料の利用を希望する者は、室長が別に定める沿革資料等利用請求書を沿革資料室に提出するものとする。ただし、室長が特に必要と認めた場合には、この限りではない。

2 利用者は、沿革資料室が指定する場所で、資料を利用するものとする。

3 利用者は、沿革資料室の確認を得て、資料を返却するものとする。

4 利用者は、資料の利用にあたって、沿革資料室の指示に従わなければならない。

(複製物の取扱)

第 6 条 資料の複写又は撮影により作成した複製物の全部又は一部を出版し、又は出版物等に掲載しようとする者は、室長が別に定める出版掲載等許可申請書を室長にあらかじめ提出して、その許可を受けなければならない。

2 資料の複写又は撮影により作成した複製物に、著作権、出版権その他の法令により定められた権利又は法律上保護される利益に係る権利が派生するときには、利用者が当該権利

者に対する責任を負うものとする。

(レファレンス)

第 7 条 沿革資料室は、資料の効果的な利用を確保するため、資料及び資料の利用に関する情報提供を行う。

(貸出し)

第 8 条 資料は、原則として貸出しを行わない。ただし、室長は、特別の事情があると認めるときは、貸出しを許可することができる。

(亡失、損傷等の届出)

第 9 条 利用者は、資料を亡失し、若しくは損傷した場合又は機器その他の設備を損傷したときは、速やかに室長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、その亡失又は損傷が利用者の責に帰すべき理由によるものであるときは、室長は、利用者によるその負担において補てんさせ、若しくは修理させ、又はその損害を弁償させることができる。

(個人情報漏えいの防止)

第 10 条 室長は、資料に個人情報(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、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、国立大学法人北海道大学個人情報管理規程(平成 17 年海大達第 65 号)の規定に準じて、当該個人情報の漏えいの防止のための措置を講ずるものとする。

(目録の作成及び公表)

第 11 条 室長は、資料に関して目録を作成し、沿革資料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。

(規程の備付等)

第 12 条 沿革資料室は、この規程について、同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。

(雑則)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 4 月 1 日海大達第 189 号)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 4 月 1 日海大達第 110 号)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 4 月 1 日海大達第 158 号)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。