

独立行政法人国立公文書館利用細則（抜粋）

平成23年4月1日館長決定

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この細則は、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成23年規程第4号。以下「利用等規則」という。）の実施に当たり、閲覧室におけ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。

第4章 簡便な方法等による特定歴史公文書等の利用

第1節 簡便な方法による利用

（簡便な方法による利用の対象）

第11条 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。以下この章から第7章までにおいて同じ。）について、利用等規則第23条第1項に基づき、利用請求の手続によらずに利用に供することができる。

（簡易閲覧の申込み）

第12条 前条により特定歴史公文書等（利用等規則第8条により作成されたマイクロフィルムその他の複製物を含む。以下この条において同じ。）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（別記様式第3号。以下「簡易閲覧申込書」という。）を利用受付に提出するものとする。

2 館は、利用受付に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。

第2節 閲覧室における複製物等の利用

（マイクロリーダプリンタの利用）

第13条 利用者は、閲覧室に常置するマイクロリーダプリンタにより、特定歴史公文書等の複製物の出力を行うことができる。

2 マイクロリーダプリンタによる出力を行った場合は、マイクロリーダプリンタ等利用報告書（別記様式第4号。以下「利用報告書」という。）に必要な事項を記載し、別表第1号により算定された費用を館に納めるものとする。

（デジタルアーカイブの利用）

第14条 館は、デジタルアーカイブにより特定歴史公文書等の目録及び画像等の情報を館に設置する機器で提供する。

2 利用者がデジタルアーカイブにより提供される情報を館に常置するプリンタで出力し

た場合は、利用報告書に必要な事項を記載し、別表第1号により算定された費用を館に納めるものとする。

第3節 特定歴史公文書等の特別複写等

(特別複写等の申込み)

第15条 別表第2号に定めるものの中から館が指定する方法により特定歴史公文書等の複写物等の提供を希望する者(以下「複写希望者」という。)は、特定歴史公文書等特別複写等申込書(別記様式第5号。以下「特別複写等申込書」という。)を提出するものとする。この場合、館は、複写希望者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 前項の複写申込書の提出は、館に郵送する方法又はファクシミリにより館に送信する方法によることもできる。

(複写物等の提供)

第16条 館は、前条により複写希望者から特別複写等申込書の提出及び複写物等の提供を受ける範囲の特定を受けた場合は、速やかに料金表(別表第2号)に基づき料金額を算定し、当該料金を複写希望者に通知するものとする。

2 館は、複写料金の納付が確認されたのち、速やかに複写物等の提供を行うものとする。

3 複写物等の提供は、館において行うほか、複写希望者の求めに応じ、郵送により行うことができる。この場合において必要な費用は、複写希望者が負担するものとする。

(複写料金等)

第17条 館は、複写希望者が複写物等の提供を受ける場合には、料金表に基づき算出した複写料金の納入を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。

一 館において直接納入する方法

二 館の指定する銀行口座へ振り込む方法

2 前項第2号の手續に必要な費用は、複写希望者が負担するものとする。

3 館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。

4 館は、前1項に定める複写料金の納入について、第16条第1項に定める複写料金の通知をした日から30日以内に求めるものとする。ただし、複写希望者において、当該期間内に当該納入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。

第5章 特定歴史公文書等の貸出し

(貸出しの対象)

第18条 利用等規則第25条によ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。ただし、複製物がない場合においては、原本による貸出しを行うこと

ができる。

- 2 前項ただし書に基づき、原本による貸出しを行う場合であつて、当該原本が日本国憲法及び大日本帝国憲法その他文化財保護法（昭和25年法律第214号）第27条第1項の規定により重要文化財に指定されているもの（以下「国指定重要文化財」という。）及びこれに準じるものであるときは、貸出しを行わないものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、特定歴史公文書等が、寄贈又は寄託を受けたものであつて、当該特定歴史公文書等の貸出しについて利用制限の特約が設けられている場合は、貸出しを行わないものとする。

（貸出しの期間等）

第19条 特定歴史公文書等の貸出し期間（輸送等に要する期間を含む。以下本章において同じ。）は、原則として1箇月を超えないものとする。ただし、館が特に必要と認めるときは、おおむね2箇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（複製物を除く。）の貸出し回数は、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。

（貸出しの要件）

第20条 貸出しができる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。

- 2 特定歴史公文書等の貸出しを受けることができる者は、次の各号に定める要件を満たすものであることとする。

一 以下の行事等に対する貸出しであること。

イ 国の機関又は地方公共団体による開催であること

ロ 上記のほか、行事等の内容が次の①から⑤までに定める要件を満たすものであること。

- ① 国民の生活又は教養の向上に寄与するものであること。
- ② 行事等の内容が不特定多数の人を対象として実施するものであること。
- ③ 特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。
- ④ 行事等の所要経費についての資金計画が十分なものであること。
- ⑤ 事故防止及び公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。

二 貸出しに係る特定歴史公文書等を利用する施設等が、次のイ、ロ及びハに定める要件を満たすものであること。

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 防犯、防火等について警戒を行う要員が配置され、かつ、警備のための機械設備が設置されていること。

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。

三 特定歴史公文書等の輸送に際し、滅失、破損及び汚損の防止に適切な措置が講じられていること。

四 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。

(貸出しの手続)

第21条 特定歴史公文書等の貸出しは、次の各号に定める手続により行うものとする。

一 貸出しを受けようとする者は、館に対し、特定歴史公文書等貸出申込書（別記様式第6号。以下「貸出申込書」という。）に以下のイ、ロ及びハに掲げる関係書類を添えて、原則として行事等の1箇月前までに提出するものとする。

イ 行事等の目的、出品内容、使用施設、事故防止及び公衆衛生のための措置、輸送方法、特定歴史公文書等の利用態様及び保護の方法（会場の図面、警備計画等）、入場料、他の後援等の団体、取扱担当者（役職、氏名）等行事等の概要を明らかにする書類

ロ 行事等の収支予算書

ハ 主催者が前条第2項第1号ロに該当し、館が必要と認めるときは、定款、寄附行為等の法人又は団体としての基本的規程、役員名簿、活動状況等その法人又は団体の性格及び内容を明らかにする書類

二 館は、提出された貸出申込書及び関係書類に基づき必要な審査を行い、貸し出すことが適当であると認めるときは、特定歴史公文書等貸出書（別記様式第7号）により通知するものとする。

(特定歴史公文書等の引渡し)

第22条 特定歴史公文書等の貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）は、特定歴史公文書等借用書（別記様式第8号）を提出の上、館において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。

(貸出し期間中に講ずる措置)

第23条 貸出利用者は、館が講ずる次の各号の措置に従うものとする。

一 貸出利用者が貸出申込書の記載事項に反しないよう注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。

二 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、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。

三 前号により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及び必要な措置を採ることを命ずること。

2 貸出利用者は、貸出し期間の終了後、当該特定歴史公文書等の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

(特定歴史公文書等の返却)

第24条 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館に持参し、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、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（別記様式第9号）を交付する。

第6章 原本の特別利用

（特別利用の手続）

第25条 利用等規則第26条に基づき特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、館に対し、特定歴史公文書等原本特別利用申込書（別記様式第10号）に次の各号に掲げる事項を記載して、原則として利用を希望する日の1箇月前までに提出するものとする。

- 一 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
- 二 目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- 三 当該特定歴史公文書等の請求番号
- 四 原本による利用を必要とする理由
- 五 利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込み時間

2 館は、利用者に原本の特別利用を行わせる場合は、その旨の通知をするものとする。

（館が指定する条件）

第26条 館が、特定歴史公文書等の原本を特別に利用させる場合に指定する条件は、次の各号のとおりとする。

- 一 場所に関する事。
- 二 時間に関する事。
- 三 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関する事。
- 四 服装等に関する事。
- 五 人数に関する事。
- 六 照明に関する事。
- 七 所持品に関する事。
- 八 特定歴史公文書等の取扱いに関する事。
- 九 館の職員の立会いに関する事。

第7章 特定歴史公文書等の特別撮影

（特別撮影）

第27条 館は、閲覧及び写しの交付並びに特別複写等では利用者が利用目的を果たすことができない場合であつて、特定歴史公文書等を滅失、破損若しくはその汚損を生ずるおそれがないと認められる場合には、特別撮影を行わせることができる。

2 特別撮影は、館が指定する条件及び場所において、館の職員の指示に従い行わなけれ

ばならない。

(特別撮影の申込み)

第28条 特別撮影を希望する者は、館に対し、特定歴史公文書等特別撮影申込書（別記様式第11号）に次の各号に掲げる事項を記載して、原則として撮影を希望する日の2週間前までに提出するものとする。

- 一 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
- 二 目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- 三 当該特定歴史公文書等の請求番号
- 四 特別撮影を必要とする理由
- 五 撮影の方法及び仕様
- 六 撮影の希望日時及び所要見込み時間

2 館は、利用者に特別撮影を行わせる場合は、その旨の通知をするものとする。

(館が指定する条件)

第29条 館が、特別撮影を行わせる場合に指定する条件は、次の各号のとおりとする。

- 一 場所に関する事。
- 二 時間に関する事。
- 三 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関する事。
- 四 照明に関する事。
- 五 特定歴史公文書等の取扱いに関する事。
- 六 館の職員の立会いに関する事。