

歴史館資料利用内規

(目的)

第1条 歴史館は、歴史館規則第3条第五号に則り、歴史館の所蔵する資料等（以下、「資料等」という。）の利用に関する業務を行うにあたって、早稲田大学「個人情報保護規程」のもと、歴史館における運用内規の一として、必要な事項を本内規で定める。

(定義)

第2条 本内規における個人識別情報とは、個人の氏名・生年月日等をいう。ただし、他の情報と照合することで特定の個人が識別可能な情報を含む。

2 本内規における作成又は取得から30年とは、作成又は取得した年度の翌年度4月1日から起算して30年をいう。

(業務)

第3条 歴史館は、資料等の利用に関し、以下の業務を行う。

- 一 閲覧
- 二 複写
- 三 展示
- 四 レファレンス
- 五 貸出
- 六 その他、歴史館館長の認めた業務

(資料等の公開)

第4条 資料等は、公開を原則とする。ただし、歴史館館長（以下、「館長」という。）は、第5条乃至第7条に掲げる範囲内で、資料等の一般の利用を制限することができる。

(作成又は取得後30年未満の資料等の公開制限)

第5条 作成又は取得から30年未満の資料等については、本条各号に定める情報が記載されている場合、その部分に限って、当該資料等の一般の利用を制限することができる。

- 一 個人識別情報又は公にすることで個人の権利・名誉を害するおそれがある情報。ただし、以下に掲げる情報はこれを除く。
 - イ 自己に関する情報
 - ロ 事業を営む個人の当該事業に関する情報
 - ハ 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
 - ニ 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
 - 二 法人その他の団体（以下、「法人等」という。）に関する情報で、公にすることで当該法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある情報。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場合を除く。
- 三 公にすることにより、国の安全が著しく害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が著しく損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上著しい不利益を被るおそれがあると認められる相当の理由がある情報。
- 四 資料等の全部又は一部を一定期間公にしないことを条件に個人又は法人等から寄贈を受けている場合において、当該期間が経過していない資料等。

(作成又は取得後30年を経過した資料等の公開制限)

第6条 作成又は取得から30年を経過した資料等については、別表①及び別表②に掲げる範囲

内にある情報が記載されている場合及び前条第三号又は第四号に該当する情報が記載されている場合は、その部分に限って、当該資料等の一般の利用を制限することができる。

（原本の利用制限）

第7条 資料等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じさせるおそれがある場合又はセンターにおいて当該原本が現に利用されている場合は、当該原本の一般利用の方法又は期間を制限することができる。

（異議申立手続）

第8条 第4条に基づく館長の利用制限の決定に関し不服がある者は、書面を以て館長に異議を申立てることができる。

2 館長は、前項に規定する異議の申立てがあつた場合は、苦情処理委員会に諮った上で、当該申立てに対して遅滞なく回答を行うものとする。

（利用者の責任）

第9条 利用者は、資料等に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を背負うものとする。

（開室日）

第10条 大学が定めた休日と土曜日以外は、開室を原則とする。

2 館長は、前項の規定にかかわらず、資料等の整理など特別な業務により閉室することができる。この場合、館長は事前にその旨を掲示するものとする。

（開室時間）

第11条 開室時間は、9時30分から12時30分及び13時30分から16時までとする。ただし、資料の出納は15時30分までとする。

2 館長は、前項の規定にかかわらず、特に必要のある場合は閉室することができる。この場合、館長は事前にその旨を掲示するものとする。

（利用者）

第12条 資料の閲覧者は、以下の区分による。

- 一 本学の教職員、学生
- 二 本学の校友、元教職員
- 三 学術研究、社会教育等を目的とする者
- 四 その他、館長が許可した者

（閲覧）

第13条 資料等の閲覧を希望する者は、別紙様式1号の閲覧申込書を提出するものとする。

（閲覧場所）

第14条 資料等の閲覧は、歴史館内の指定する場所で行うものとする。

（複写又は撮影）

第15条 資料等の複写又は撮影を希望する者（以下、「複写希望者」という。）は、あらかじめ別紙様式2号の複写申込書を提出するものとする。複写及び撮影に関する細目については別に定める。

（複写又は撮影の費用）

第16条 複写又は撮影に要する費用は、複写希望者が負担するものとする。複写費用については別に定める。

(複製物の出版等)

第17条 館長は、学術研究若しくは社会教育等の公共的目的を持つ出版物又は放映作品等のため、資料等の複製物について利用の申込があった場合、その利用を許可することができる。

2 出版又は放映等のために資料等の複製物の利用を希望する者は、別紙様式3号の出版掲載等利用承認申請書を館長に提出し、その承認を得なければならない。複製物の出版又は放映に関する

細目については別に定める。

3 前項の出版掲載等利用承認申請書が出版物（電子出版物、マイクロフィルムによるものを含む）を有償で頒布するものである場合又は営利を目的として行うためのものである場合は、館長は、その承認に当たり、別に定めるところにより、資料等の出版掲載等使用料を徴収することができる。

4 複製物の利用により生じる著作権法上その他の責任は、当該複製物を利用した者が負うものとする。

5 複製物の利用に際しては、歴史館の所蔵する資料等であることを明記するものとする。

6 複製物を利用した者は、当該複製物を利用した出版物等を歴史館に寄贈するものとする。

(展示)

第18条 館長は、資料等を一般の利用者の観覧に供するため、展示することができる。

(レファレンス)

第19条 館長は、次に掲げるものについてレファレンスを行うことができる。

一 資料等の検索に関する助言

二 資料等に関する参考文献、他の資料所蔵機関に関する情報の提供

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めたときは、他のレファレンスを行うことができる。

(貸出)

第20条 館長は、他の機関から学術研究若しくは社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出品するため、資料等の貸出の申し込みがあった場合、当該資料等を貸出することができる。資料等の貸出を希望する者は、別紙様式4号の資料等貸出承認申請書を館長に提出し、その承認を得なければならない。資料等の貸出に関する細目については別に定める。

(損害賠償の責任)

第21条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品若しくは資料等を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

(補則)

第22条 この内規に定める以外の利用に関する必要な事項に関しては、館長の指示に従うものとする。

付則

この内規は1998年6月26日より施行する。

付則 この内規は2007年6月6日より施行する。

付則 この内規は 2018 年 6 月 13 日 より施行する。

付則 この内規は 2020 年 11 月 18 日 より施行する。

付則 この内規は、2022 年 4 月 27 日 より施行する。