

○金沢大学資料館利用規程

(平成 16 年 4 月 1 日規程第 149 号)

(趣旨)

第 1 条 この規程は、金沢大学資料館規程第 16 条の規定に基づき、金沢大学資料館(以下「資料館」という。)の利用に関し必要な事項を定める。

(資料の一般利用)

第 2 条 資料館は、所蔵する資料(以下「資料」という。)を一般の利用に供する。

2 資料館は、資料の一般の利用に関し、次に掲げる業務を行う。

- (1) 展示
- (2) 閲覧
- (3) 複写及び撮影
- (4) 参考調査
- (5) 貸出

3 資料館に資料の目録を置き、一般の利用に供するものとする。

(資料館の開館日及び利用時間)

第 3 条 資料館は、次に掲げる日を除き、開館する。

- (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) 年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)
- (4) 国立大学法人金沢大学(以下「本学」という。)が別に定める夏季一斉休業日
- (5) その他金沢大学附属図書館が定める休館日

2 資料館の利用時間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 前条第 2 項第 1 号に定める業務については、午前 10 時 00 分から午後 4 時 00 分までとする。
- (2) 前条第 2 項第 2 号から第 5 号に定める業務については、午前 10 時 00 分から午後 1 時 00 分及び午後 1 時 00 分から午後 4 時 00 分までとする。

3 前 2 項の規定にかかわらず、金沢大学資料館長(以下「館長」という。)が必要と認められた場合は、臨時に開館日及び休館日並びに利用時間を定めることができる。

(展示)

第 4 条 館長は、資料を一般の観覧に供するため、資料館展示室等において資料を展示する。

2 展示に関し必要な事項は、館長が定める。

(閲覧)

第5条 資料の閲覧を希望する者は、閲覧を希望する日の7日前(ただし、第3条第1項の各号に規定する日は日数に数えない。以下同じ。)までに所定の申請書を館長に提出して、その許可を得るものとする。

2 同一日に閲覧請求できる資料は、原則として10点までとする。

3 資料の閲覧は、所定の場所で行わなければならない。

(複写又は撮影及び出版等)

第6条 資料の複写又は撮影を希望する者は、複写又は撮影を希望する日の7日前までに所定の申請書を館長に提出して、その許可を得るものとする。

2 資料の複写又は撮影を許可された者(以下この条において「許可された者」という。)は、複写又は撮影した資料を、申請書に記載した使用目的以外の目的に使用してはならない。

3 許可された者は、複写又は撮影した資料に著作権、版權その他の知的財産に関して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は、当該権利者に対する責任を負うものとする。

4 許可された者は、複写又は撮影により作成した複製物の全部又は一部について、出版物等への掲載、放映等を行う場合は、事前に所定の申請書を館長に提出して、その許可を得るものとする。

(参考調査)

第7条 利用者は、次に掲げる事項について、参考調査を資料館に依頼することができる。

(1) 資料の検索及び利用に関する助言

(2) その他館長が必要と認める事項に関する助言

2 館長は、前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には参考調査を拒否することができる。

(1) 資料館所蔵以外の歴史資料等の鑑定、解読又は翻訳、法律相談、学習課題の回答その他の資料館の業務として対応することが適当でないとき。

(2) 学生及び園児・児童・生徒並びに教職員に関する在籍等に係る調査及び証明を求められたとき。

(3) 回答に著しく費用又は時間を要することが明らかである場合等、他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき。

(資料公開の制限)

第8条 館長は、次に掲げる範囲内で、資料の一般の利用を制限することができる。

(1) 資料(本学の役員又は職員が、当該資料を作成又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものに限る。)に、次に掲げる情報が記録されていると認められる場合

ア 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2項に規定する特定独立行政法人及び日本郵政公社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。))の役員及び職員並びに地方公務員法(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

イ 法人その他の団体(国、地方公共団体及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。)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、生活及び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個人又は法人その他の団体(国及び地方公共団体を除く。)から寄贈又は寄託を受けている場合

(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じ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(資料館における保存等のために必要な措置を行う場合を含む。)

- 2) 資料(前項第1号に定める資料を除く。以下この項及び次項において同じ。)に前項第1号アに掲げる情報が記録されていると認められる場合には、館長は、別表を参考として、当該資料(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を一定の期間、制限することができる。

3 資料に第1項第1号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次に掲げるものであると認められるときは、館長は、当該資料(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限することができる。

(1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれのあるもの。

(2) 営業秘密(不正競争防止法(平成5年法律第47号)第2条第4項に規定する営業秘密をいう。)であって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの(当該情報が記録されている資料を作成又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。)

(貸出)

第9条 貸出は、他機関から学術研究、社会教育等の公共目的を持つ展示会等への出陳依頼があった場合に限り許可するものとする。

2 資料の貸出を希望する機関は、貸出を希望する日の14日前(ただし、第3条第1項の各号に規定する日は日数に数えない。)までに所定の申請書を館長に提出して、その許可を得るものとする。

(亡失、損傷等の届出)

第10条 利用者は、資料を亡失し、若しくは損傷したとき又は機器その他の設備を損傷したときは、速やかに館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、館長は、利用者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。

(利用者の責任)

第11条 利用者は、資料に含まれる情報を利用することにより著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。

(利用の制限等)

第12条 館長は、この規程に違反した者又は利用の指示に従わなかった者に対して利用を禁止し、又は制限することができる。

2 館長は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又はそのおそれがある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

(移管元又は寄贈元による利用の特例)

第13条 館長は、資料館に資料を移管若しくは寄贈した機関の長又は本人から、第8条第1項第1号に定める情報が記録されている資料又は同条同項第2号に定める条件が付された資料について、それぞれの所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして利用請求があったときは、同条第1項の規定にかかわらず、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。

(本学等が主催する事業・行事に利用する場合の特例)

第14条 館長は、本学の役員又は職員から、本学又は金沢大学学則第22条第1項に定める部局（グローバル人材育成推進機構を除く。）、学内共同利用施設、人間社会学域学校教育学類附属学校（附属幼稚園、附属小学校、附属中学校、附属高等学校及び附属特別支援学校のことをいう。）及び事務局が主催する編纂事業、同窓会事業等の行事（以下「本学主催行事等」という。）を行うために必要な資料の利用申込みがあったときは、第5条第1項及び第6条第1項に定める申請日並びに第5条第2項に定める閲覧資料点数にかかわらず許可することができる。

2 館長は、本学の役員又は職員から、本学主催行事等を行うために必要な資料の貸出依頼があったときは、第9条第1項の規定にかかわらず許可することができる。

3 館長は、前2項の資料が第8条第1項第1号に定める情報が記録されている資料又は同条同項第2号に定める条件が付された資料である場合は、前条の規定に準じ判断するものとする。

4 第1項及び第2項に規定する役員又は職員は、本学主催行事等の実行上の責任者又は同責任者から委託された者に限るものとする。

（個人情報漏えい防止）

第15条 館長は、資料に記録されている個人情報（公文書等の管理に関する法律施行令第4条第5号で規定する個人情報をいう。）については、国立大学法人金沢大学個人情報管理規程の規定に準じて、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

（雑則）

第16条 この規程に定めるもののほか、資料の利用に関し必要な事項は、資料館委員会の議を経て館長が定めるものとする。

2 館長は、資料館にこの規程及び前項の館長が定める事項を備え付け、一般の閲覧に供するものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年6月29日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表(第8条第2項関係)

30年を経過した資料に記録されている個人に関する情報について

資料に記録されている情報	一定の期間 (目安)	該当する可能性 のある情報の類 型の例
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務 ホ 学業成績又は処分 ヘ 人事記録
個人に関する重要な情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 身上調書 ヘ 伝染性の疾病、身体 の障害その 他の健康 状態 ト 刑法等の犯罪歴（罰 金以下の 刑）
個人に関する重要な情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害する恐れがあると認められるもの	110年を超える適切な年	イ 刑法等の犯罪歴（禁 錮以上の 刑） ロ 重篤な遺伝 性の疾 病、精神の 障害その 他の健康状 態 ハ 戸籍謄本、

		戸籍抄本
--	--	------

備考

- 1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている資料の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人に関する情報」又は「重要な個人に関する情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の種類を例示したものであって、資料に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。
- 3 「所得」には、個人の給与に係る等級、級、号俸、号給等に関する情報を含む。
- 4 「処分」には、学生の除籍、休学、退学及び再入学の情報を含む。
- 5 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。
- 6 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目安とする。
- 7 「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目安とする。
- 8 戸籍謄本、戸籍抄本の「一定期間」は140年を目安とする。