

学習院アーカイブズ史資料利用要領

(趣旨)

- 1 この要領は、学習院アーカイブズ史資料利用等内規（以下「内規」という。）の実施にあたり、必要な事項を定める。

(閲覧室の利用について)

- 2 史資料の閲覧は、原則として学習院アーカイブズ（以下「アーカイブズ」という。）職員の立会いの下、閲覧室で行う。
- 3 閲覧室の開室日時は、本院が定める休日を除き、火曜日から木曜日の午前10時から午前11時30分及び午後0時30分から午後4時30分までとする。
- 4 利用者は、学習院アーカイブズ閲覧室利用申込書をアーカイブズ事務室に提出する。
- 5 アーカイブズは、利用者本人であることを確認するため、必要に応じて身分証等の提示を求めることがある。

(閲覧室利用者の遵守事項)

- 6 閲覧室の利用者は、次の条件を遵守するものとする。
 - 一 アーカイブズに許可された筆記用具（パソコン及び撮影用カメラを含む。）並びに調査に必要な参考図書等以外の携帯品は、指定の場所に収納すること。
 - 二 史資料の破損（ページの入れ替え、抜き取り、折り曲げ、切り抜き、無理な開閉等）又は汚損（書き込み、書き換え、消去等）が生じるおそれのある行為をしてはならない。
 - 三 万年筆、ボールペン、はさみ、カッター等、史資料を破損又は汚損するおそれのある文房具を使用してはならない。
 - 四 閲覧室内での飲食及び喫煙をしてはならない。

(史資料の受け渡し及び返却)

- 7 史資料の受け渡し及び返却は、閲覧室においてアーカイブズ職員の確認の下で行うものとする。
 - 一 閲覧室で利用者が同時に閲覧できる史資料は、一度に20冊以内とする。
 - 二 史資料の返却にあたり、次回来室時に同じ史資料の利用を希望する場合は、その旨を申し出るものとする。ただし、次回来室が2週間を超える場合はこの限りでない。

(利用者による撮影)

- 8 利用者は、史資料の閲覧に際して、自らカメラ等により撮影を行うことができる。
ただし、撮影を行う場合は、次の条件を遵守するものとする。
 - 一 所定の様式に必要な事項を記入し、閲覧終了時に提出すること。
 - 二 撮影にあたっては、アーカイブズ職員の指示に従うこと。

(利用者本人情報の確認)

- 9 利用者は、内規第12条第2項に基づき、利用申込の際、必要に応じて次のいずれかの顔写真付書類の原本を提示するものとする。
 - 一 自動車運転免許証
 - 二 個人番号カード（マイナンバーカード）
 - 三 在留カード
 - 四 特別永住者証明書

- 10 前項の提示が困難な場合、利用者が本人であることを確認するため、アーカイブズが適当と認める他の書類の提示又は写しの提出を求めることがある。

- 11 提示又は提出された書類は、「個人情報の保護に関する法律」及び「学習院個人情報保護規程」に従い、アーカイブズが適切に管理する。

(貸出し)

- 12 学習院内の他機関又は院外の機関に所属する利用者は、史資料の貸出しを希望する場合、次の手続に従って行う。
 - 一 原則として、貸出希望日の1か月前までに、史資料貸出申込書をアーカイブズに提出すること。
 - 二 アーカイブズは、貸出しが適当と認められた場合、史資料の貸出決定を行い、利用者に通知するものとする。

- 三 利用者は、前号の通知を受けたのち、史資料借用書を提出し、アーカイブズ職員から史資料を直接受け取ること。
- 四 利用者は、返却の際、史資料をアーカイブズに持参し、職員に直接引き渡すこと。
アーカイブズは、返却資料を検査し、滅失、破損又は汚損がないことを確認した上で、返却史資料受領書を交付するものとする。
- 13 アーカイブズは、次のいずれかに該当する場合、貸出しを制限する。
- 一 目録において、史資料の利用制限区分が「全部利用」又は「部分利用」であっても、貸出しに支障があるとアーカイブズが判断した場合。
 - 二 当該史資料が劣化又は損耗により、貸出しに耐えられない状態であるとアーカイブズが判断した場合。
- 14 利用者は、貸出しを受ける施設が次の要件を満たしていることを確認し、必要に応じてその状況を示す書類を提出する。
- 一 消防用設備等が設置されていること。
 - 二 防火及び防犯の管理体制が整備されていること。
 - 三 展示ケースは施錠可能で、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。また、照明は紫外線除去等の配慮がされた美術品専用のものであること。
- 15 利用者は、史資料の輸送及び管理において、破損、汚損又は紛失を防止するための適切な措置を講じなければならない。この場合の輸送費、保険料その他必要な費用は、貸出しを受ける利用者の負担とする。
- 16 貸出し期間（輸送等に要する期間を含む。）は、原則として1か月を超えないものとする。
- 17 利用者が申込書の記載事項と異なる事実を届け出ている場合、アーカイブズは利用者には是正措置を求めることができる。求めた措置がとられないときは、貸出期間中であっても速やかに返却を要請する。
（出版物への掲載等）
- 18 利用者は、自ら撮影したもの（以下「撮影物」という。）を出版、展示、ホームページ等（以下「出版物等」という。）に利用する場合、事前に出版物掲載等使用申込書をアーカイブズに提出する。
- 19 利用者が撮影物を出版物等に利用した際は、次の方法で出版物等をアーカイブズに寄贈し、又は当該出版情報等をアーカイブズに通知する。
- 一 出版物に掲載した場合は、当該出版物又はその写し
 - 二 ホームページ等で使用した場合は、当該複写物の使用状況が確認できる URL 及び画面キャプチャ、又は用紙に出力したもの等
- 20 撮影物の利用により生じる著作権法上その他の責任は、利用者が負う。
- 21 撮影物の利用に際しては、アーカイブズが所蔵する史資料であることを明記する。
- 22 テレビの放映等に使用する場合は、本院広報課を経て取り扱うものとする。
（入室の制限）
- 23 アーカイブズは、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者、並びに史資料を滅失し、破損又は汚損した者又はそのおそれのある者に対して、退室を要請し、又は入室を拒否できる。
- 24 アーカイブズは、内規及びこの要領に違反した者、又は職員の指示に従わない者に対して、史資料の利用を停止することができる。
- （利用者の責任）
- 25 利用者は、内規及びこの要領に従い、史資料を適切に利用するものとする。
- 26 利用者は、史資料に含まれる情報の利用により生じる損害又は不利益について、一切の責任を負うものとする。
（損害賠償の責任）
- 27 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は史資料を滅失、破損、若しくは汚損した場合、その損害を賠償するものとする。
- （補則）
- 28 この要領に定めのない事項については、内規の趣旨に基づき、必要に応じてアーカイブズ室長が定める。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。