

ソフィア・アーカイブズ所蔵文書利用等規程

制定 2021 年（令和 3 年）12 月 1 日

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 ソフィア・アーカイブズ（以下「アーカイブズ」という。）は、キリスト教ヒューマニズムと、学校法人上智学院（以下「本学院」という。）各設置校（以下「各校」という。）の建学の精神に則り、他者のための世界の構築と公共性の維持に貢献するため、ソフィア・アーカイブズ規程（以下「アーカイブズ規程」という。）第 2 条から第 4 条に基づき、本学院に関係する法人事務文書、特定歴史文書の収集、及び本学院各部局とその関係者より移管・寄贈・寄託された法人事務文書、特定歴史文書の適切な整理・保存・公開・廃棄、及び調査・研究を行うために必要な事項を定める。

（定義）

第 2 条 この規程において「法人事務文書」とは、本学院の教職員が職務上作成又は取得し、本学院が組織的に用いるために保有している文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。）のうち、第 4 条第 1 項に基づきアーカイブズに移管、寄贈又は寄託されたものをいう。

第 3 条 この規程において「特定歴史文書」とは、歴史資料として重要な法人事務文書その他の文書で、第 4 条第 1 項又は第 5 条第 1 項に基づきアーカイブズに移管、寄贈又は寄託されたものをいう。

第 2 章 保存等

第 1 節 受け入れ

（本学院内の法人事務文書・特定歴史文書）

第 4 条 アーカイブズは、本学院で作成・保管する事務書類及び本学院等が保管する歴史的資料のうち、次の各号によってアーカイブズへ移管する措置が設定されたものについて、速やかに受け入れの日を設定し、法人事務文書又は特定歴史文書として受け入れるものとする。

（1）所管部局が作成・保管する事務書類のうち、保存期間の終了その他の理由で移管されたもの（法人事務文書）

（2）所管部局又は本学院の関係者が保管する歴史的資料のうち、移管・寄贈・寄託されたもの（特定歴史文書）

2 前項の所管部局のうち、各校が所蔵する事務文書・歴史文書の保管・活用は、アーカイブズ規程第 4 条第 2 項に準じて、各校において任意に行うものとする。この場合において、アーカイブズが、各校の所蔵している又は所蔵していた文書を法人事務文書・特定歴史文書として扱う場合は、それらが特段の理由により各校から移管・寄贈・寄託された場合に限られる。

3 アーカイブズは、前項に基づき受け入れた法人事務文書・特定歴史文書について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受け入れから 1 年以内に排架を行うものとする。

（1）生物被害への対処その他の保存に必要な措置

（2）識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）の付与

（3）第 12 条第 1 項第 1 号に掲げる利用制限事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査

（4）第 10 条第 1 項に定める目録の作成

4 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

（本学院外の特定歴史文書）

第5条 アーカイブズは、本学院外の個人又は法人その他の団体（以下「他法人」という。）から、特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申し出があった場合、当該文書が特定歴史文書に該当すると判断する場合には、これを受け入れるものとする。

2 アーカイブズは、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史文書について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次の各号に掲げる措置を施し、原則として受け入れから1年以内に排架を行うものとする。

（1）第4条第3項第1号に定める措置

（2）第4条第3項第2号に定める識別番号の付与

（3）第12条第1項第1号に掲げる利用制限事由の該当性に関する事前審査

（4）第10条第1項に定める目録の作成

（著作権の調整）

第6条 アーカイブズは、第4条又は第5条の規定に基づき受け入れた法人事務文書・特定歴史文書に、著作物、実演、レコード、又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての利用等の許諾や同意を得ることにより、当該法人事務文書・特定歴史文書の円滑な利用に備えるものとする。

第2節 保存

（保存方法等）

第7条 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書について、第30条の規定に基づき廃棄される場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。

2 アーカイブズは、書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、これを安全かつ効率的に利用できるようにするために、媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書について、第4条第3項第2号及び第5条第2項第2号に定めた識別番号を付するものとする。

（複製）

第8条 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書について、それぞれの内容、保存状態、時間経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、複製作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製を作成することができる。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第9条 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書に個人情報（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。）及び特定個人情報が記録さ

れている場合、法人事務文書については本学院の個人情報の保護に関する規程(平成15年4月1日制定)その他関係規程に基づき、特定歴史文書については上智大学学術研究倫理ガイドライン(平成22年1月1日制定)4・8、上智大学「人を対象とする研究」に関するガイドライン(平成22年4月1日制定)に準拠し、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
 - (2) 法人事務文書・特定歴史文書に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為(不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう)を防止するために必要な措置
 - (3) アーカイブズ所属の教職員に対する教育・研修の実施
 - (4) その他必要な措置
- (目録の作成及び公表)

第10条 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書に関して、次の各号に掲げる事項について、一つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

- (1) 分類及び名称
- (2) 移管、寄贈又は寄託をした者の名称又は氏名
- (3) 移管、寄贈又は寄託を受けた時期
- (4) 保存場所
- (5) 媒体の種別
- (6) 識別番号
- (7) インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
- (8) 利用制限の区分(全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載のこと)
- (9) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 アーカイブズは、前項に規定する目録の記載にあたっては、第12条第1項各号に該当する情報は記載しないものとする。

3 アーカイブズは、第1項に規定する目録をアーカイブズに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

第3章 利用

第1節 利用の請求

(利用請求の手続)

第11条 アーカイブズは、第1条及び第12条の規定に基づき、法人事務文書・特定歴史文書について利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

- (1) 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
- (2) 利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書の識別番号、及び目録に記載された名称(名称は任意)
- (3) 希望する利用の方法(任意)
- (4) 前号で複製の交付による利用を希望する場合は、第20条第2項に定める複製の作成方法、複製を作成する範囲及び部数、複製の交付の方法(任意)

2 アーカイブズは、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧

室に備えておくとともに、インターネット等により利用に供する。

3 第1項に定めた利用請求書の提出方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、本項第2号の方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

(1) 閲覧室の受付に提出する方法

(2) アーカイブズに郵送等で送付する方法

4 前項第2号に定める方法による利用請求については、利用請求書がアーカイブズに到達した時点で請求がなされたものとみなす。

5 アーカイブズは、利用請求書に形式上の不備があると認めたときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(利用請求の取扱い)

第12条 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書について前条に定める利用請求があったときには、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該法人事務文書・特定歴史文書に次に掲げる情報が記録されている場合

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等により、特定の個人を識別できるもの（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、当該情報を提供又は開示することにより、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。

一 法令又は本学院の定める個人情報の保護に関する規程その他関連規程により提供若しくは開示され、又は提供若しくは開示されることが予定されている情報

二 人の生命、身体又は財産を保護するため、提供又は開示することが必要であると認められる情報

イ 他法人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、提供又は開示することにより、当該他法人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。ただし、人の生命、身体又は財産を保護するため、提供又は開示することが必要であると認められる情報を除く。

ウ 本学院及び他法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議中の事項にかかる情報であって、提供又は開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれ、又は特定の者に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。

エ 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人との事務又は事業に関する情報であって、提供又は開示することにより、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

(2) 当該法人事務文書・特定歴史文書が、一定の期間において、その全部又は一部を提供又は開示しないことを条件に、本学院各部局より移管され、又は法人等若しくは個人から寄贈若しく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) 当該法人事務文書・特定歴史文書の原本を利用に供することにより、当該原本の破損若しくは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

2 アーカイブズは、利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該法人事務文書・特定歴史文書が作成又は取得されてからの時間の経過

を考慮しなければならない。

3 アーカイブズは、前項において時間の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として、作成又は取得されてから 30 年を超えないものとする。

(部分利用)

第 13 条 アーカイブズは、前条第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる場合であっても、同条第 1 項第 1 号に掲げる情報又は第 1 項第 2 号の条件に係る情報（以下「利用制限情報」という。）が記録されている箇所を、容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該箇所を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該箇所を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。

2 前項に規定する区分は、次の各号に掲げる法人事務文書・特定歴史文書の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

(1) 文書又は図画 当該法人事務文書・特定歴史文書の複製を作成し、当該複製に記載されている利用制限情報を黒塗りする方法。ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。

(2) 電磁的記録 当該記録の複製を作成し、当該複製に記載されている利用制限情報を消除する方法
(本人情報の取り扱い)

第 14 条 前二条の規定にかかわらず、アーカイブズは、第 12 条第 1 項第 1 号アに掲げる情報により識別される特定の個人本人（以下本条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている法人事務文書・特定歴史文書について利用請求があった場合は、次に掲げる場合を除き、当該情報が記録されている部分を含め、当該法人事務文書・特定歴史文書を利用させなければならない。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 学院の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 法令に違反することとなる場合

2 前項の利用請求にあたっては、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出を要する。

(1) 利用請求をする者の氏名及び、住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 7 項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）第 19 条の 3 に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成 3 年法律第 71 号）第 7 条第 1 項に規定する特別永住者証明書その他、法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

(2) 前号に掲げる書類を、やむをえない理由により提示又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする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書類

3 本人が第 11 条第 3 項第 2 号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの、又は住民票の写しその他当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして、アーカイブズが適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）をアーカイブズに提出すれば足りる。

(第三者に対する意見提出機会の付与等)

第 15 条 アーカイブズは、利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記載されている場合には、当該文書を利用させるか否かについての決定をするにあたって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- （１）利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書の名称
- （２）利用請求の年月日
- （３）利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- （４）意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

２ アーカイブズは、第三者に関する情報が記録されている法人事務文書・特定歴史文書の利用をさせようとする場合に、当該情報が第 12 条第 1 項各号に規定する情報に該当すると認めるときは、第 1 条に規定する公共性の確保に照らして利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- （１）利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書の名称
- （２）利用請求の年月日
- （３）利用請求に基づき利用させる旨の判断をした理由
- （４）利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- （５）意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

３ アーカイブズは、前二項のいずれかにより意見書を提出する機会を与えられた第三者が、当該法人事務文書・特定歴史文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該法人事務文書・特定歴史文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、アーカイブズは、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、利用させる決定をした旨及びその理由、並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用決定）

第 16 条 アーカイブズは、利用請求があったときは速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合、その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から 30 日以内に利用決定をするものとする。この場合において、アーカイブズが第 11 条第 5 項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２ 利用決定においては、利用請求のあった法人事務文書・特定歴史文書ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

- （１）全部の利用を認めること（ただし、当該法人事務文書・特定歴史文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、又はその他正当な理由があるときに限り、複製を閲覧させる方法を用いる場合には、その旨を明記すること。次号において同じ。）
- （２）一部の利用を認めないこと
- （３）全部の利用を認めないこと

3 アーカイブズは、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、同項但書に定める期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、アーカイブズは、利用請求者に対し、遅滞なく、延長の期間及び延長の理由を通知するものとする。

4 アーカイブズは、利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にその全てについて利用決定をすることにより、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、アーカイブズは、利用請求があった日から30日以内（ただし、第11条第5項の規定による補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

（1）第4項の規定を適用する旨及び理由

（2）残りの部分について利用決定をする期限

（利用決定の通知）

第17条 アーカイブズは、利用決定をした場合、法人事務文書・特定歴史文書の利用請求者に対して、次の各号に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により、決定の内容を通知しなければならない。

（1）利用請求のあった法人事務文書・特定歴史文書に関する処分の結果

（2）利用請求書において請求した利用が認められない場合（第16条第2項第1号但書により、原本の利用が認められない場合を含む。）はその理由

（3）利用の方法

2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

3 第1項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法により行うこともできる。

（利用の方法）

第18条 法人事務文書・特定歴史文書の利用は、文書又は図画については閲覧又は複製の交付の方法により、及び電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。

（1）当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの聴取、視聴又は閲覧

（2）当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

（3）当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。

3 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、アーカイブズに提出することにより指定するものとする。

4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求める。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出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、この限りではない。

5 利用の方法申出書の提出の方法については、第11条第3項の規定を準用する。

(閲覧の方法等)

第 19 条 法人事務文書・特定歴史文書の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室における法人事務文書・特定歴史文書の利用に関しては、別に定めるところによる。

(複製の交付の方法等)

第 20 条 法人事務文書・特定歴史文書の複製の交付は、その全部について行うほか、一部についても行うことができる。この場合において、アーカイブズは、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求める。

2 複製の交付は、次の各号に掲げる法人事務文書・特定歴史文書の媒体について、当該各号に定めるものの中からアーカイブズが指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

(1) 文書又は図画(第 12 条第 1 項第 1 号、第 16 条第 2 項第 1 号但書に基づく利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。)

ア 用紙に複写したもの

イ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの

ウ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク(日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの又は日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの)に限る。

以下同じ。)に複写したもの

エ デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したもの

オ デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの

(2) 電磁的記録

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの

3 アーカイブズは、利用請求者より、複製の交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は、速やかに作成に要する実費を利用請求者に通知するものとする。

4 アーカイブズは、次条に定める実費の納付が確認されたのち、速やかに複製の交付を行うものとする。

5 複製の交付は、アーカイブズにおいて行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用請求者に郵送する方法により行うこともできる。

(実費の請求)

第 21 条 アーカイブズは、利用請求者が複製の交付を受ける場合には、その作成・郵送にかかる実費を、アーカイブズが指定する方法により受け取るものとする。

2 前項の実費は、利用請求者が負担するものとする。

(審査請求)

第 22 条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、アーカイブズ館長(以下「館長」という。)に審査請求をすることができる。

2 館長は、前項の審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、アーカイブズ規程第 8 条に定めるソフィア・アーカイブズ運営委員会(以下「運営委員会」という。)に諮問をしなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 利用決定についての不備が判明する等の理由で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る法人事務文書・特定歴史文書の全部を利用させることとする場合（当該法人事務文書・特定歴史文書の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

3 館長は、前項の諮問をした場合は、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及びその代理人

(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は代理人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る法人事務文書・特定歴史文書の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は代理人である場合を除く。）

4 第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る法人事務文書・特定歴史文書を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る法人事務文書・特定歴史文書を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該法人事務文書・特定歴史文書を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

5 館長は、運営委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決をしなければならない。

第2節 利用の促進

（簡便な方法による利用等）

第23条 アーカイブズは、第12条において利用が認められている法人事務文書・特定歴史文書について、第11条から前条までに定める方法のほか、あらかじめ手続きを定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するよう努めなければならない。

2 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開する等の方法により、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（展示会の開催等）

第24条 アーカイブズは、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、アーカイブズ内の見学会その他の取組みを行い、法人事務文書・特定歴史文書の利用の促進に努めなければならない。

（法人事務文書・特定歴史文書の貸出し）

第25条 アーカイブズは、保管する法人事務・特定歴史文書の原本の貸し出しを禁ずる。ただし、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために法人事務文書・特定歴史文書の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該文書を貸し出すことができる。

（原本の特別利用）

第26条 アーカイブズは、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある法人事務文書・特定歴史文書について、複製によっては利用目的を果たすことができない等、原本による利用が必要と認められる場合は、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し、別に定めるところにより、原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

第 27 条 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、アーカイブズの業務として情報提供することが適当でないと認められる場合は、この限りでない。

2 アーカイブズは、閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

第 3 節 移管元部局等の利用

(移管元部局等の利用)

第 28 条 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書を移管した本学院の部局等（以下「移管元部局等」という。）が、そ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、当該法人事務文書・特定歴史文書について利用請求をした場合には、第 12 条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定は適用しない。ただし、当該利用請求者に対して教職員証等の提示、及び移管元部局等利用申込書の提出を求めるものとする。

2 アーカイブズは、移管元部局等に属する利用請求者が、移管元部局等アーカイブズの外での閲覧を希望した場合、第 19 条の規定にかかわらず、30 日以内を限度として、その閲覧の可否を決定する。

第 4 節 利用時間及び休室日

(アーカイブズの開室)

第 29 条 アーカイブズは、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる日を除き、毎日開室する。

- (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 4 日までの日
- (4) その他本学院が定める休日（創立記念日・サビエル祭等）

2 アーカイブズは、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、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、アーカイブズは、特段の事情がある場合を除き、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

3 アーカイブズの開室時間は午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分までとし、利用請求の受付は午前 9 時 30 分から午前 11 時 30 分、午後 12 時 30 分から午後 4 時までとする。

4 アーカイブズは、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に利用時間等を変更することができる。この場合において、アーカイブズは、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

第 4 章 廃棄

(法人事務文書・特定歴史文書の廃棄)

第 30 条 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、本学院理事長（以下「理事長」という。）に報告し、その承認を得て廃棄することができる。ただし、廃棄の判断を行うための基準については、別にこれを定める。

2 アーカイブズは、前項の規定に基づき法人事務文書・特定歴史文書の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

3 アーカイブズは、保存している文書のうち法人事務文書については、紙媒体で作成されデジタル化を終えたもの、又は元来電磁的記録として作成されたものについては、第1項の規定によらず廃棄することができる。

第5章 研修

(研修の実施)

第31条 アーカイブズは、所属の教職員に対し、法人事務文書・特定歴史文書を適切に保存し利用に供するために必要な専門知識、又は技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与え、又はその研修を行うものとする。

2 アーカイブズは、前項に定めるもののほか、本学院の役員及び教職員等に対し、法人事務文書・特定歴史文書の適切な整理・保存・公開・廃棄及び移管を確保するために必要な専門知識、及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与え、又はその研修を行うものとする。

3 アーカイブズは、前二項に定める研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。

4 アーカイブズは、第1項及び第2項の研修を実施したときは、法人事務文書・特定歴史文書の適切な整理・保存・公開・廃棄及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第6章 雑則

(保存及び利用の状況の報告)

第32条 アーカイブズは、法人事務文書・特定歴史文書の保存及び利用の状況について、毎年度、理事長に報告しなければならない。当該報告を行うためにアーカイブズ規程第12条に定める年次報告書を、運営委員会における承認を経て作成し、総務担当理事に提出するものとする。

2 アーカイブズは、前項に定める報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等規程の備付等)

第33条 アーカイブズは、この規程について、閲覧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34条 この規程に定めるもののほか、この規程を実施するために必要な細目は、別に定める。

第35条 館長は、本規程に定めるアーカイブズの職務を遂行する上で必要と認めた場合は、アーカイブズ規程第8条から第11条に基づき、運営委員会を招集して審議することができる。

(規程の改廃)

第36条 この規程の改廃は、本学院が定める手続きにより行う。

附 則

この規程は、2021（令和3年）12月1日から施行する。