

# 公益財団法人大学基準協会

## 所蔵資料の閲覧等に関する規程

平27. 9. 18決定  
平28. 2. 26改定  
平30. 5. 29改定  
平30. 7. 31改定  
令3. 1. 27改定  
令4. 11. 9改定

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人大学基準協会定款第4条第1項第4号に規定する大学教育研究活動の改善のための助言及び援助並びに情報の提供の事業のうち、公益財団法人大学基準協会（以下「本協会」という。）の所蔵する資料の閲覧等の申請への対応について定める。

### (定義)

第2条 この規程において資料とは、本協会の所蔵する資料のうち次の各号に定めるものとする。

- 一 本協会に関わる過去の文書のうち、あらかじめ作成・公開した目録に登載された資料（以下「アーカイブズ資料」という。）
- 二 本協会刊行物
- 三 その他、本協会が閲覧を許可するもの

### (閲覧の条件)

第3条 資料の閲覧は、本協会の正会員若しくは賛助会員に所属する教職員及び大学院生、又はこれらに紹介された個人及び団体所属者で学術研究を目的とする者に対し、次の各号に該当しない場合に限り、この規程の定めに従って許可することができる。

- 一 営利を目的とする場合
- 二 特定の宗教又は政治活動を目的とする場合
- 三 本協会の業務上の機密事項にかかわる又はその可能性のある資料の場合
- 四 本協会の日常業務の運営に著しい支障をきたす場合
- 五 その他本協会が不相当と判断する場合

### (閲覧時間)

第4条 資料の閲覧を許可できる時間は、原則として本協会が業務を行う日の午前10時から午後4時までの間とする。ただし、本協会の事業運営上支障がある場合はこの限りでない。

(閲覧場所)

第5条 資料の閲覧は、本協会が指定する場所にて行うものとする。

(閲覧料金)

第6条 資料の閲覧に係る料金は無償とする。

(閲覧の申請及び許可)

第7条 閲覧希望者は、資料閲覧を希望する日の少なくとも15日前までに、その旨を記載した資料閲覧等申請書を企画・調査研究課長あてに提出しなければならない。

- 2 1回に閲覧できる資料は原則として10点までとする。なお、アーカイブズ資料については、簿冊等をその単位とする。
- 3 前項に定める閲覧資料数の上限については、アーカイブズ資料とその他刊行物が同時に申請された場合はそれぞれ10点とする。
- 4 企画・調査研究課長は、アーカイブズ資料については事務局長が別に定める申合せに基づき、資料閲覧等申請書の内容を審査し、必要に応じて評価研究部長と協議のうえ、閲覧の可否、閲覧を許可する場合の条件等を決定し、資料の閲覧を申請した者(以下「申請者」という。)へ通知する。
- 5 申請された日時が不適當な場合又は資料の閲覧の可否の検討に時間を要する場合は、申請者と相談して閲覧日程を調整する。

(閲覧に際する順守事項)

第8条 資料の閲覧を許可された申請者は、次の各号を順守するものとする。

- 一 指定された場所以外で資料の閲覧をしないこと
- 二 許可された目的以外で資料を利用しないこと
- 三 申請者以外に資料の閲覧をさせないこと
- 四 騒ぐ、資料を乱雑に扱う等、本協会の業務又は資料の管理に支障を及ぼすような行為をしないこと
- 五 その他資料の閲覧に際しては本協会職員の指示に従うこと

(閲覧の取消及び中止)

第9条 資料の閲覧を許可した後又は申請者が閲覧中であっても、次の各号に該当する場合、企画・調査研究課長は直ちに閲覧許可を取消し、閲覧を中止させる。

- 一 本協会の業務において、閲覧を許可した資料を緊急に使用する必要が生じた場合
- 二 第3条の閲覧条件に該当しないことが明らかになった場合
- 三 申請者が第8条の各号を順守しない場合

(撮影又は複写可能な資料)

第10条 閲覧が許可された資料は撮影又は複写をすることができる。ただし、本協会の刊行物は複写のみとし撮影はできない。

2 前項に関わらず、資料の保存状態等から撮影又は複写することが不相当であると判断される場合には、これを許可しない。

(著作権の尊重)

第11条 資料の撮影又は複写に際しては、著作権法の範囲内で行うものとし、その対象範囲が著作権法の趣旨に照らして一般に適正妥当と判断される程度を超える恐れがある場合、申請者はその理由を明らかにしなければならない。

3 複写物を出版物に掲載する場合には、事前に出版物等掲載申請書を提出しなければならない。

(撮影の申請及び許可)

第12条 来局した申請者が、資料の撮影を希望する場合は、その旨を記載した資料閲覧等申請書を企画・調査研究課長あてに提出しなければならない。

2 企画・調査研究課長は、資料閲覧等申請書の内容を確認し、必要に応じて評価研究部長と協議のうえ、資料の撮影の可否を決定する。

3 許可された資料の撮影は、本協会が指定する場所で申請者が行うものとする。

(複写の申請及び許可)

第13条 来局閲覧のうえ複写を希望する場合は、その旨を記載した資料閲覧等申請書を企画・調査研究課長あてに提出しなければならない。

2 1回に複写申請できる資料は、原則として10点までとする。なお、アーカイブズ資料については、簿冊等の資料群をその単位とする。

3 アーカイブズ資料と本協会刊行物を同時に申請する場合は複写資料数の上限をそれぞれ10点までとする。

4 企画・調査研究課長は、資料閲覧等申請書の内容を確認し、必要に応じて評価研究部長と協議のうえ、資料の複写の可否を決定する。

5 許可された資料の複写は、原則として資料閲覧等申請書に基づき職員が行うものとする。

(複写資料の送付)

第14条 前条までの定めにかかわらず、来局及び閲覧をせずに複写のみを希望する者に対して、企画・調査研究課長はこれを許可することができる。

2 アーカイブズ資料の複写送付については、入手希望日の少なくとも15日前までに、本協会の刊行物の複写送付については7日前までに、その旨を記載した資料閲覧等申請書を企画・調査研究課長あてに提出しなければならない。複写送付の申請及び許可については、前条第2項乃至第4項を準用する。

- 3 アーカイブズ資料については、申請された資料の量に応じて光ディスク類、又は紙媒体に複写する。本協会刊行物については紙媒体に複写する。その他の資料については、資料の種類、形態等に応じて決定する。

(複写等の料金)

第 15 条資料を複写又は複写送付する場合は、申請者は次の表に定める料金を、本協会へ納入する。

複写方法	大きさ	料金
電子化されていないアーカイブズ資料（簿冊複製物等）、電子化されていない刊行物の原本等の紙媒体への複写（モノクロ）	A 4	25 円（税込）
	A 3	44 円（税込）
電子化された資料の紙媒体への出力（モノクロ）	A 4	15 円（税込）
	A 3	25 円（税込）
電子化されたアーカイブズ資料の光ディスク等への複写（送付のみ）	1 資料群（簿冊）	150 円（税込）

- 2 複写送付の場合にあって申請者は、前項に定める料金に加え、保存媒体の料金及び送料を本協会に納入するものとする。
- 3 前項に定める保存媒体の料金は、光ディスク類については 150 円（税込）、USB メモリについては 550 円（税込）とする。

(複写料金の不返却)

第 16 条 納入された複写料金は、事情のいかんにかかわらず返却しない。

(規程の改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、常務理事会が行う。

附 則（平成 27 年 9 月 18 日）

この規程は、平成 27 年 9 月 18 日から施行する。

附 則（平成 28 年 2 月 26 日）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 5 月 29 日）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 7 月 31 日）

この規程は、平成 30 年 7 月 31 日から施行する。

附 則（令和3年1月27日）

この規程は、令和3年1月27日から施行する。

附 則（令和4年11月9日）

この規程は、令和4年11月9日から施行する。