

# 「日本銀行金融研究所アーカイブ利用等規則」

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）に基づき、日本銀行金融研究所アーカイブ（以下「アーカイブ」という。）が保存する歴史的公文の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において「歴史的公文」とは、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等のうち、アーカイブに移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現にアーカイブが保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。

## 第2章 保存

### 第1節 受入れ

#### (受入れ)

第3条 アーカイブは、日本銀行（以下「本行」という。）で保存する歴史公文書等（法第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときにアーカイブに移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を歴史的公文として受け入れるものとする。

2 アーカイブは、前項の規定に基づき受け入れた歴史的公文について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

- (1) くん蒸その他の保存に必要な措置
- (2) 第6条第4項に定める検索番号の付与
- (3) 第11条第1項第1号に掲げる事由（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9条第1項に定める目録の作成

3 アーカイブは、歴史的公文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。

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第4条 アーカイブは、法人その他の団体(国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。)又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。

2 アーカイブは、前項の規定に基づき受け入れた歴史的公文について、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、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

- (1) くん蒸その他の保存に必要な措置
- (2) 第6条第4項に定める検索番号の付与
- (3) 第9条第1項に定める目録の作成

(著作権の調整)

第5条 アーカイブは、前2条の規定に基づき受け入れた歴史的公文に著作物や実演、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、予め著作者、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許諾や同意を得ること等により、当該歴史的公文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6条 アーカイブは、歴史的公文について、第29条の規定により廃棄する場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。

2 アーカイブは、前項に定める専用書庫について、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 アーカイブは、歴史的公文のうち電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の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。)については、その種別を勘案し、当該歴史的公文を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に努めなければならない。

4 アーカイブは、歴史的公文について、識別を容易にするために必要な番号等(以下「検索番号」という。)を付する。

(複製物)

第7条 アーカイブは、歴史的公文について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの歴史的公文の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第8条 アーカイブは、歴史的公文に個人情報(生存する個人に関する情報であつて、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。)が記録されている場合には、法第15条第3項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、以下の措置を講ずる。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該歴史的公文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) アーカイブの職員に対する教育・研修の実施
- (4) その他必要な措置

(目録の作成及び公表)

第9条 アーカイブは、歴史的公文に関して、次の各号に掲げる事項について1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) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- (3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- (4) 保存場所
- (5) 媒体の種別
- (6) 検索番号
- (7) 利用することができる複製物の存否
- (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 アーカイブは、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1項第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。

3 アーカイブは、第1項に規定する目録を閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

## 第3章 利用

### 第1節 利用の請求

#### (利用請求の手續)

第10条 アーカイブは、法第16条の規定に基づき、歴史的公文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) 利用請求に係る歴史的公文の目録に記載された名称等
- (3) 利用請求に係る歴史的公文の検索番号
- (4) 希望する利用の方法（任意）
- (5) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第19条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、同条第5項に定める交付の方法（任意）

2 アーカイブは、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、インターネットの利用等により公表する。

3 第1項に規定する利用請求書の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、第2号の方法において必要な郵送料は、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) アーカイブに郵送する方法

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 アーカイブは、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、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11条 アーカイブは、歴史的公文について前条に定める利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。

- (1) 当該歴史的公文に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 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14

0号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。)第5条第1号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報

(2) 当該歴史的公文がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又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) 当該歴史的公文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その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 アーカイブは、利用請求に係る歴史的公文が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史的公文が法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、法第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌する。

3 アーカイブは、前項において時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考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

第12条 アーカイブは、前条第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、前条第1項第1号に掲げる情報又は前条第1項第2号の条件に係る情報(以下本条において「利用制限情報」という。)が記録されている部分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、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分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、この限りでない。

2 前項に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる歴史的公文の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。

(1) 文書又は図画 当該歴史的公文の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法(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 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法

(本人情報の取扱い)

第13条 アーカイブは、第11条第1項第1号イに掲げる情報により識別される特定の個人(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

いる歴史的公文について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該歴史的公文につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。

- (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所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つて、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得ない理由により提示し、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が適当と認める書類

2 第10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、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、前項第1号及び第2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及びその者の住民票の写し、その他のその者が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。）をアーカイブに提出すれば足りるものとする。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第14条 アーカイブは、利用請求に係る歴史的公文に国、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をした者以外の者（以下本条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該歴史的公文を利用させるか否かについての決定をするに当たって、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、法第18条第1項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

- (1) 利用請求に係る歴史的公文の名称
- (2) 利用請求の年月日
- (3) 利用請求に係る歴史的公文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 アーカイブは、第三者に関する情報が記録されている歴史的公文の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が、独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、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、法第18条第2項の規定に基づく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) 利用請求に係る歴史的公文の名称
- (2) 利用請求の年月日
- (3) 利用請求に係る歴史的公文の利用をさせようとする理由
- (4) 利用請求に係る歴史的公文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 アーカイブは、第1項又は第2項の規定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歴史的公文を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該歴史的公文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、アーカイブは、その決定後直ちに、当該意見書（第21条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、法第18条第4項の規定に基づき利用させる旨の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15条 アーカイブは、利用請求があった場合は速やかに、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、アーカイブが第10条第5項の規定により利用請求書の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、利用請求があった歴史的公文ごとに、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、法第19条ただし書の規定に基づき写し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、同項ただし書に規定する期間を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、アーカイブは、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

4 アーカイブは、利用請求に係る歴史的公文が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にそのすべ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項及び第3項の規定にかかわらず、利用請求に係る歴史的公文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、アーカイブは、利用請求があった日の翌日から30日以内（第10条第5項の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本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16条 アーカイブは、利用決定をした場合、当該歴史的公文の利用請求者に対し、以下の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。）によりその内容を通知しなければならない。

- (1) 利用請求のあった歴史的公文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（法第19条ただし書の適用により原本の閲覧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 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行う。

(利用の方法)

第17条 歴史的公文の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、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閲覧、視聴又は聴取
- (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製したものの交付

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ものとする。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、この限りでない。

5 利用の方法申出書の提出の方法については、第10条第3項の規定を準用する。



(閲覧の方法等)

第18条 歴史的公文の閲覧は、アーカイブの閲覧室で行うものとする。

- 2 利用請求者から事前の申し出がある場合には、閲覧の際には利用請求者が持ち込むデジタルカメラ等による撮影を認めるものとする。
- 3 閲覧室における歴史的公文の利用に関しては、前項におけるデジタルカメラ等による撮影時の取扱いを含めて、別に定める。

(写しの交付の方法等)

第19条 歴史的公文の写しの交付は、当該歴史的公文の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、アーカイブは、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

- 2 写しの交付は、次の各号に掲げる歴史的公文の媒体について、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(法第16条第3項の規定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 電磁的記録媒体(アーカイブが提供する光ディスクに限る。)に複写したもの

(2) 電磁的記録

ア 用紙に出力したもの

イ 当該電磁的記録を電磁的記録媒体(アーカイブが提供する光ディスクに限る。)に複写したもの

- 3 アーカイブは、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表(別表)に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。

- 4 アーカイブは、第20条に定める手数料の納付を確認した後、速やかに写しの交付を行うものとする。

- 5 写しの交付は、アーカイブにおいて行う方法のほか、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ができる。この場合、必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

(手数料等)

第20条 アーカイブは、利用請求者に写しの交付を行う場合には、料金表に基づき

算出した手数料の納入を、次の各号に定めるもののうち、利用請求者が指定する方法により受けるものとする。

- (1) アーカイブにおいて現金により直接納入する方法
- (2) アーカイブの指定する銀行口座へ振り込む方法

2 前項第2号の手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

3 アーカイブは、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。

(審査請求)

第21条 アーカイブは、法第21条の規定に基づく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、公文書管理委員会に諮問する。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る歴史的公文の全部を利用させることとする場合（当該歴史的公文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。）

2 アーカイブは、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。

- (1) 審査請求人及び参加人
- (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る歴史的公文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参加人である場合を除く。）

3 第14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（利用請求に係る歴史的公文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歴史的公文を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該歴史的公文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。）

4 アーカイブは、公文書管理委員会から第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、遅滞なく裁決を行うものとする。

## 第2節 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第22条 アーカイブは、法第16条において利用が認められている歴史的公文に

ついて、前節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、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ものとする。

2 アーカイブは、歴史的公文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こと等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。

（展示会の開催等）

第23条 アーカイブは、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催その他の取組みを行い、歴史的公文の利用の促進に努めなければならない。

（歴史的公文の貸出し）

第24条 アーカイブは、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歴史的公文の貸出しの申込みがあった場合には、別に定めるところにより、当該歴史的公文を貸し出すことができる。

（原本の特別利用）

第25条 アーカイブは、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歴史的公文について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。

（レファレンス）

第26条 アーカイブは、歴史的公文の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、アーカイブの業務として情報提供することが適当でない認められる場合はこの限りでない。

- （1）歴史的公文の利用に関する情報の提供
- （2）歴史的公文の目録に関する情報の提供
- （3）歴史的公文の検索方法に係る情報の提供
- （4）歴史的公文に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

2 レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。

### 第3節 歴史的公文の業務利用

（歴史的公文の業務利用）

第27条 アーカイブは、本行の役職員が業務を遂行するために必要な場合、法第24条に定める利用の特例の適用を認めることができる。

2 本行の役職員がアーカイブの外での閲覧を希望した場合、アーカイブは、第18

条の規定にかかわらず、1ヶ月を限度として、その閲覧を認めることができる。

### 3 歴史的公文の業務利用に関して必要な事項は別に定める。

## 第4節 利用時間及び休館日

(アーカイブの開館)

第28条 アーカイブは、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。

- (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) その他本行の休業日
- (4) 12月28日から1月4日までの日

2 アーカイブは、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、アーカイブは、原則として開館又は休館の2週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。

3 アーカイブの利用時間は午前9時30分から午後5時までとする。ただし、特に必要がある場合には、利用時間を臨時に変更することができる。この場合には、アーカイブは、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

(歴史的公文の廃棄)

第29条 アーカイブは、歴史的公文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、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該歴史的公文を廃棄することができる。

2 アーカイブは、前項の規定に基づき歴史的公文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。

## 第5章 研修

(研修の実施)

第30条 アーカイブは、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修

を行うものとする。

- 2 アーカイブは、前項のほかに、本行の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
- 3 アーカイブは、第1項及び第2項における研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。
- 4 アーカイブは、第1項及び第2項における研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。

## 第6章 雑則

(内閣総理大臣への保存及び利用の状況の報告)

第31条 アーカイブは、歴史的公文の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 アーカイブは、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等規則の備付等)

第32条 アーカイブは、本規則について、閲覧室内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。

(細目)

第33条 アーカイブは、この規則に定めるもののほか、この規則を実施するために必要な細目を定める。

別表(第19条関係)

「歴史的公文」の種別	「写しの交付」の方法	料金
<p>1. 文書又は図画</p> <p>— 原則としてスキャナ等により作成した電磁的記録から「写し」を作成する。</p>	(1) 用紙に白黒で複写又は出力したものの交付	「原本」のページ1枚につき10円(用紙のサイズはA3判まで)
	(2) 用紙にカラーで複写又は出力したものの交付	「原本」のページ1枚につき20円(用紙のサイズはA3判まで)
	(3) 電磁的記録を光ディスク(日本工業規格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に限る。)に複写したものの交付	1枚につき100円に当該文書又は図画の「原本」のページ1枚ごとに10円を加えた額 (CD-R)
	(4) 電磁的記録を光ディスク(日本工業規格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。)に複写したものの交付	1枚につき120円に当該文書又は図画の「原本」のページ1枚ごとに10円を加えた額 (DVD-R)
<p>2. マイクロフィルム、写真フィルム類</p> <p>— 原則として「原本」を電磁的記録化したものから「写し」を作成する。</p>	(1) 用紙に白黒で出力したものの交付	「原本」の1コマにつき10円(用紙のサイズはA3判まで)
	(2) 用紙にカラーで出力したものの交付	「原本」の1コマにつき20円(用紙のサイズはA3判まで)
	(3) 電磁的記録を光ディスク(日本工業規格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に限る。)に複写したものの交付	1枚につき100円に当該フィルム類の「原本」1コマごとに10円を加えた額 (CD-R)
	(4) 電磁的記録を光ディスク(日本工業規格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。)に複写したものの交付	1枚につき120円に当該フィルム類の「原本」1コマごとに10円を加えた額 (DVD-R)

3. 電磁的記録	(1) 用紙に白黒で出力したものの交付	用紙1枚につき10円(用紙のサイズはA3判まで)
	(2) 用紙にカラーで出力したものの交付	用紙1枚につき20円(用紙のサイズはA3判まで)
	(3) 電磁的記録を光ディスク(日本工業規格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に限る。)に複写したものの交付	1枚につき100円に1ファイルごとに210円を加えた額 (CD-R)
	(4) 電磁的記録を光ディスク(日本工業規格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。)に複写したものの交付	1枚につき120円に1ファイルごとに210円を加えた額 (DVD-R)
備考1:用紙の両面に出力する場合は片面を1枚として料金を算定する。		
備考2:「原本」の状態によっては、「写し」の作成に長期間を要する場合や「写し」の作成ができない場合がある。		

(注1) 「写しの交付」において、当該「写し」の送付を希望される場合には、送付に要する費用は利用請求者のご負担となります。

(注2) 「写しの交付」に係る料金を金融機関に対する振込等でお支払いいただく場合、振込等に要する費用は利用請求者のご負担となります。