

## 第3部 各大学アーカイブズの規則等

1. 大阪大学文書館（仮称）設置第二次答申
2. 大阪大学文書館設置準備室設置要項
3. 学習院アーカイブズ規程
4. 九州大学大学文書館規則
5. 九州大学大学文書館印刷物収集・整理・保存要項
6. 京都大学大学文書館規程
7. 同志社社史資料センター規程
8. 東北大学学術資源研究公開センター規程
9. 名古屋大学大学文書資料室規程
10. 広島大学文書館規則
11. 明治大学史資料センター規程
12. 立教学院史資料センター規程

## 1. 大阪大学文書館設置準備室設置要項

平成18年2月10日

大阪大学文書館（仮称）設置第二次答申

大阪大学総合計画室長  
鈴木直理事・副学長殿

大阪大学文書館（仮称）設置ワーキング主査 阿部武司

昨年1月以来、大阪大学に文書館的機能を持つ組織（以下、便宜的に文書館と呼びます）の設置の可否をめぐって討議を重ねてまいりましたが、同年8月の第5回ワーキングで設置可という結論が得られ、9月にそれに関わる第一次答申を総合計画室に提出し、基本方針はご承認いただきました。さらに本日開催されました第9回ワーキングで第二次答申案が了承されましたので、第二次答申を総合計画室に提出させていただきます。よろしくご審議お願いいたします。

### 1. 設置目的

文書館の設置目的は（1）現用期限が過ぎた法人文書（大学本部および各部局の簿冊をはじめとする文書）中、アーカイブとして保存すべきものを選別し・整理・公開すること、および（2）大阪大学に関するそのほかの歴史的資料を収集・整理し公開することの2点を柱とする。それらに関連して文書館は、上記資料に基づく各種調査とその成果の刊行などの研究活動、大阪大学の歴史などに関する学生への教育活動、さらには展示や市民講座の開催などの社会貢献事業も行う。

上記目的の（1）は情報公開法（1999年制定。2001年4月施行）と深く関わり、（2）は過去に実施され、今後再開が予想される大学史編纂の際の収集資料の保存と関連している。上記2つの目的が対象とする資料は、オーバーラップする面はあるものの、少なくとも技術的にみてそれぞれ別個の専門的な取扱いが要求される。

今後、大阪大学の行政文書の保管や公開を確実にを行い、近い将来編纂委員会\*等の（文書館とは異なる）組織を設けて実施しなければならない100年史編纂事業を円滑に進めるためにも、可能な限り早期に文書館を実現すべきである。

\*阪大の創立100年は平成43（2031）年であるから、その10年少し前の平成32（2020）年頃には100年史編纂委員会および同編纂室が設置される必要がある。

## 2. 組 織

平成18年度中に文書館設置準備室（以下、準備室と呼ぶ）を設置し、中期計画が終了する平成21年度までに文書館の設置を準備する。文書館自体は新中期計画の実施と同時に平成22年度に開設することを目指す。

準備室は法人文書、歴史的資料の両方の整理・収集を進め、文書館設置に備え関連法規の整備を行う。

文書館は本部の直接管理下に置かれるべきであるので、その設置準備の段階から本部兼任の事務職員1名が準備室のメンバーになる必要がある。

## 3. 施 設

準備室は総合学術博物館内に置かれるが、将来の文書館の設置場所は、まず豊中地区とする。将来、各部局の文書が毎年度、文書館に流入してくる体制が固まった暁には、法人文書の保管場所を本部の近隣に別個設置する。

## 4. 人 員

準備室には兼任教員（教授）1名を準備室長として置き、その者が統括責任を負う。

同室の専任教員として専任講師1名を置く。任期は平成18年度から平成21年度までとする。多くの国立大学文書館では通常助手が専任教員であるが、大学史編纂室などの伝統の上に設置されたそれらの大学文書館と異なって、基礎がまったくない所に設置される本学文書館を短期間に発展させるためには、すぐれた *archivist* の確保が肝要であり、また、できるだけ早期に「大阪大学の歴史」などの全学共通教育科目の講義を担当してもらう必要があるため、講師ポストの確保が必要である。専任教員は資料の収集・整理・保存・公開に深い関心と学識を持ち、かつ実務経験を持ついわゆる *archivist* である。専攻分野としては日本近代史、とくに大学史、教育史、法制史など、文書館での実務自体が研究・教育に直接反映される分野が望まれる。なお同ポストは全学的見地からみて重要であるので、本部留保教員ポストの活用が期待される。

専任教員の下には法人文書、歴史的資料のそれぞれを分担して収集・整理してもらうために事務補佐員2名を置く。

そのほか本部兼任の事務職員1名を置くことは、すでに述べたとおりである。

### [組織表]

文書館設置準備室	統括	準備室長（兼任教授）
		講師1（専任）
		法人文書担当
		事務補佐員1
		歴史的資料担当
		事務補佐員1
		事務（本部直属）
		事務職員（兼任）

## 2. 大阪大学文書館設置準備室設置要項

### 大阪大学文書館設置準備室設置要項

#### (設置)

第1 大阪大学に、大阪大学の歴史に関する文書（法人文書を含む。以下同じ。）の収集、整理、保存及び公開を目的とする文書館の設置準備を行うため、大阪大学文書館設置準備室（以下「準備室」という。）を置く。

#### (業務)

第2 準備室は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 大阪大学の歴史に関する文書の収集、整理及び保存に関すること。
- 二 大阪大学の歴史に関する文書の調査に関すること。
- 三 その他文書館の設置準備に必要な事項

#### (室長)

第3 準備室に、室長を置く。

- 2 室長は、本学の教員のうちから総長が指名する者をもって充てる。
- 3 室長は、準備室の業務を統括する。
- 4 室長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

#### (専任教員等)

第4 準備室に専任教員として講師1人を置く。

- 2 専任教員は、室長の命に従い、準備室の業務に従事する。
- 3 準備室に嘱託職員（アッパークラス）1人を置く。
- 4 嘱託職員（アッパークラス）は、室長の命に従い、準備室の事務を処理する。
- 5 第1項及び第3項に定めるもののほか、準備室に、必要な職員を置くことができる。

#### (雑則)

第5 この要項に定めるもののほか、準備室に関し必要な事項は、総長が別に定める。

#### 附 則

この要項は、平成18年7月1日から施行する。

#### 附 則

この改正は、平成21年4月1日から施行する。

#### 附 則

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

### 3. 学習院アーカイブズ規程

学習院アーカイブズ規程

平成23年4月1日

施行

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人学習院（以下「本院」という。）に置く学習院アーカイブズに関し、必要な事項を定める。

(設立)

第2条 学習院アーカイブズは、本院の経営、教育・研究活動及びこれらの活動に伴う事務処理において作成され、収受される史資料のうち、将来に残すべき価値のある史資料を評価選別し、保存・管理する組織として設立する。

(業務)

第3条 学習院アーカイブズは、前条の目的を達成するため学校法人学習院事務分掌規程第2条の2に定める業務を行う。

(構成)

第4条 学習院アーカイブズは、次の者から構成する。

- 一 室長
- 二 事務職員 3名（内 アーキビスト2名）

(室長)

第5条 室長は、総務担当常務理事とし、院長が委嘱する。

(運営委員会)

第6条 学習院アーカイブズに、学習院アーカイブズ運営委員会を置く。

(改正)

第7条 この規程の改正は、科長会議の議を経て、院長が行う。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

#### 4. 九州大学大学文書館規則

九州大学大学文書館規則

平成16年度九大規則第201号

施行：平成17年4月1日

最終改正：平成23年4月1日

(趣旨)

第1条 この規則は、九州大学学則（平成16年度九大規則第1号。以下「学則」という。）

第13条第2項の規定に基づき、大学文書館（以下「文書館」という。）の内部組織その他必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 文書館は、九州大学（以下「本学」という。）に関わる法人文書等の資料を収集、整理、保存し、大学及び大学の歴史に関する調査研究を行うとともに、その資料を学生、職員その他一般の利用に供することを目的とする。

(資料室)

第3条 文書館に、次に掲げる資料室を置く。

法人文書資料室

大学史資料室

2 文書館に、九州大学百年史の編集業務を行うため、百年史編集室を置く。

(業務)

第4条 文書館は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 資料の収集、整理及び保存に関すること。

(2) 資料の調査・研究に関すること。

(3) 資料の活用に関すること。

(4) その他大学資料に関すること。

(館長)

第5条 学則第26条の規定により、大学文書館に、館長を置く。

2 館長は、副学長のうちから、総長が任命する。

(副館長)

第6条 学則第26条の規定により、大学文書館に、副館長を置く。

2 副館長は、本学の教授のうちから、館長の推薦により、総長が任命する。

- 3 副館長の任期は、2年とする。ただし、当該副館長への就任時における館長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副館長は、再任されることができる。

(室長)

第7条 第3条に規定する室に、それぞれ室長を置く。

- 2 室長は、当該室の業務を掌理する。

(文書館委員会)

第8条 学則第39条の規定により、文書館に、文書館の重要事項を審議するため、文書館委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第9条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 館長及び副館長
  - (2) 文書館の教授（兼任の教授を除く。）
  - (3) 人文科学研究院、人間環境学研究院、法学研究院及び経済学研究院の教授及び准教授のうちから選ばれた者2人
  - (4) 理学研究院、工学研究院、システム情報科学研究院、農学研究院及び情報基盤研究開発センター並びに数理学研究院又はマス・フォア・インダストリ研究所の教授及び准教授のうちから選ばれた者2人
  - (5) 芸術工学研究院の教授及び准教授のうちから選ばれた者1人
  - (6) 医学研究院、歯学研究院、薬学研究院及び生体防御医学研究所の教授及び准教授のうちから選ばれた者2人
  - (7) 比較社会文化研究院、言語文化研究院及び高等教育開発推進センターの教授及び准教授のうちから選ばれた者2人
  - (8) 総合理工学研究院、応用力学研究所、先導物質化学研究所及び健康科学センターの教授及び准教授のうちから選ばれた者2人
  - (9) センター群協議会を構成する教授のうちから選ばれた者1人
  - (10) 附属図書館長
  - (11) 総合研究博物館長
  - (12) 総務部長
  - (13) 附属図書館事務部長
- 2 前項第3号から第9号の委員の任期は、2年とする。ただし、委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
  - 3 前項の委員は、再任されることができる。

(文書館運営協議会)

第10条 委員会に文書館の運営事項を協議するため、文書館運営協議会を置く。

第11条 文書館運営協議会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 副館長
- (2) 法人文書資料室長、大学史資料室長及び百年史編集室長
- (3) 第13条に規定する兼任の職員

(室員)

第12条 文書館に、室員として教員及び事務職員若干人を置く。

2 室員は、室長の命を受け、大学文書館の業務を処理する。

(兼任の職員)

第13条 文書館に、第2条に定める文書館の目的を達成するため、兼任の職員を置くことができる。

2 兼任の職員は、本学の教員及び事務職員のうちから、委員会の推薦により、総長が任命する。

3 兼任の職員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

(事務)

第14条 文書館の事務は、総務部総務課及び百周年記念事業推進課において処理する。

(利用)

第15条 文書館が所蔵する資料の利用に関し必要な事項は、総長が別に定める。

(雑則)

第16条 この規則に定めるもののほか、文書館の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会の議を経て、館長が定める。

附則

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

2 九州大学大学史料室規則(平成16年度九大規則第50号)は、廃止する。

附則(平成18年度九大規則第7号)

この規則は、平成18年6月1日から施行する。

附則（平成18年度九大規則第64号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附則（平成19年度九大規則第3号）

この規則は、平成19年5月1日から施行する。

附則（平成20年度九大規則第35号）

- 1 この規則は、平成21年1月1日から施行する。
- 2 改正後の九州大学大学文書館規則第3条第2項に規定する百年史編集室は、九州大学百年史編集に係る業務が終了した日をもって廃止する。

附則（平成20年度九大規則第63号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附則（平成21年度九大規則第14号）

この規則は、平成21年8月1日から施行する。

附則（平成22年度九大規則第134号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

## 5. 九州大学大学文書館印刷物収集・整理・保存要項

### 九州大学大学文書館印刷物収集・整理・保存要項

実施：平成17年4月1日

#### 1 趣旨

この要項は、九州大学大学文書館規則（平成16年度九大規則第201号）第2条に規定する業務を円滑に実施するため、九州大学（以下「本学」という。）における印刷物の体系的な収集・整理・保存に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### 2 印刷物の送付

本学において、職員、学生、市民等に対し周知する目的をもって、次のいずれかに該当する印刷物を作成したときは、作成者は、その一部を大学文書館に送付しなければならない。

- (1) 年史、沿革史及び略史
- (2) 規則集
- (3) 広報の目的で発行する定期刊行物
- (4) 職員録、入学生名簿、学生名簿、卒業生名簿及び電話番号簿
- (5) 入学案内、学生便覧、施設等の紹介を目的とするもの
- (6) 履修の手引、講義要項、講義題目、授業時間割表その他の修学指導のため印刷するもの
- (7) 教育研究活動に関する報告書及び研究課題一覧（学術研究論文集、紀要を除く。）
- (8) 本学の各機関において将来計画その他当面する課題の周知を目的として印刷したもの

#### 3 印刷物の整理・保存

大学文書館は、2により送付された資料を、本学の記録管理及び共同利用のため、整理し、及び保存するものとする。

#### 4 実施

- (1) この要項は、平成17年4月1日から実施する。
- (2) 九州大学大学史料室印刷物収集・整理・保存要項（平成16年4月1日実施）は、廃止する。

## 6. 京都大学大学文書館規程

京都大学大学文書館規程

平成16年4月1日

達示第59号制定

(目的)

第1条 京都大学に、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく特定歴史公文書等その他京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うため、大学文書館を置く。

(館長)

第2条 大学文書館に、館長を置く。

- 2 館長は、京都大学の教授のうちから総長の指名する者をもって充てる。
- 3 館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 館長は、大学文書館の館務を総括する。

(職員等)

第3条 大学文書館に、教授、准教授、講師、助教及びその他の職員を置く。

- 2 大学文書館に、調査員を置く。

(分館)

第4条 大学文書館に、分館を置くことができる。

(運営協議会)

第5条 大学文書館に、大学文書館の管理運営に関する重要事項を審議するため、運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

- 2 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。
  - (1) 総長が指名する理事
  - (2) 部局長若干名
  - (3) 附属図書館長
  - (4) 館長
  - (5) 大学文書館の教授及び准教授
  - (6) その他総長が必要と認める者若干名
- 3 前項第2号及び第6号の協議員は、館長が委嘱する。
- 4 第2項第2号及び第6号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第6条 協議会に委員長を置き、協議員の互選によって定める。

2 委員長は、協議会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する協議員が、その職務を代行する。

(小委員会)

第7条 協議会に、必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(協議員以外の出席者)

第8条 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を協議会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

(雑則)

第9条 第6条及び第7条に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(事務組織)

第10条 大学文書館の事務は、総務部総務課において処理する。

(内部組織)

第11条 この規程に定めるもののほか、大学文書館の組織及び運営に関し必要な事項は、館長が定める。

附則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する館長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成16年10月31日までとする。

3 京都大学大学文書館要項（平成12年10月24日総長裁定）は、廃止する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

## 7. 同志社社史資料センター規程

### 同志社社史資料センター規程

2004年4月24日制定

2004年5月1日施行

改正 2010年2月18日

#### (設置)

第1条 本学に同志社社史資料センター（以下「センター」という。）を置く。

#### (目的)

第2条 センターは、創立者新島襄並びに同志社関連資料の収集、整理、保存及び公開業務を継続、発展させ、同志社創立以来の歴史と伝統を後世に継承していくとともに同志社教育の充実と発展に寄与することを目的とする。

#### (事業)

第3条 センターは、前条の目的を達成するために、以下の事業を行う。

- (1) 同志社社史資料の研究、収集、整理、保存及び公開に関すること。
- (2) 新島研究に関すること。
- (3) 同志社社史編纂に関すること。
- (4) 『同志社談叢』の発行に関すること。
- (5) Neesima Room の管理運営に関すること。
- (6) ハリス理化学学校記念展示室の管理運営に関すること。
- (7) 新島遺品庫の管理運営に関すること。
- (8) 新島襄旧邸の管理運営に関すること。
- (9) 新島襄及び同志社建学の精神についての啓蒙活動に関すること。
- (10) その他センター設置の目的に照らして必要と認められる事業

#### (所長)

第4条 センターに所長を置く。

- 2 所長は、学長が任命し、センターの業務を統括する。
- 3 所長の任期は1年とし、再任を妨げない。

#### (同志社社史資料センター委員会)

第5条 センターに同志社社史資料センター委員会（以下「センター委員会」という。）を置き、以下の事項について審議する。

- (1) センターの事業に関すること。
- (2) 社史資料調査員の候補者推薦に関すること。
- (3) その他必要な事項

(センター委員会の構成)

第6条 センター委員会は、次の者をもって構成し、委員は学長が委嘱する。

- (1) 所長
- (2) 教務部長、企画部長、総務部長、人文科学研究所長、歴史資料館長及び法人事務部長
- (3) 女子大学、高等学校、香里中学校・高等学校、女子中学校・高等学校、国際中学校・高等学校、中学校から各1名
- (4) 学識経験者若干名

2 第1項第3号に掲げる委員は、各学校長の推薦により学長が委嘱し、その任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

3 第1項第4号に掲げる委員は、所長の推薦により学長が委嘱し、その任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

4 センター委員会は、所長が招集し、議長となる。

5 センター委員会は、委員の過半数をもって成立し、議事は出席者の2分の1以上の賛成をもって決する。ただし、第5条第2号に係わる議決は出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。

(運営委員会)

第7条 センター委員会に同志社社史資料センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会は、第3条に掲げる事項について計画立案し、センター委員会の議を経てその実施にあたる。

(運営委員会の構成)

第8条 運営委員会は、次の者で構成する。

- (1) 所長
- (2) 第6条に掲げる者のうち所長が任命する者若干名
- (3) 所長が必要と認めた者若干名

2 委員の任期は1年とし、再任を妨げない。

3 委員会は、所長が招集し、議長となる。

(事務室)

第9条 センターに事務室を置く。

- 2 事務室に職員若干名を置き、センターの事業、委員会に関わる事務、その他必要な事務を行う。
- 3 センターの事務組織は、同志社大学事務機構規程に定めるところによる。

(社史資料調査員)

第10条 事務室に社史資料調査員たる職員若干名を置く。

- 2 社史資料調査員は、社史資料の収集、整理、調査、企画、展示等の業務を行う。
- 3 社史資料調査員の選考に関する事項は、別に定める。

(事務の所管)

第11条 この規程に関する事務は、同志社社史資料センター事務室が行う。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、センター委員会の議を経て大学評議会で行う。

附 則

この規程は、2010年4月1日から施行する。

## 8. 東北大学学術資源研究公開センター規程

平成18年4月26日

規第71号

東北大学学術資源研究公開センター規程

### 目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
  - 第2章 職及び職員(第3条—第5条)
  - 第3章 業務組織(第6条—第8条)
  - 第4章 運営専門委員会(第9条—第14条)
  - 第5章 雑則(第15条・第16条)
- 附則

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、東北大学学術資源研究公開センター(以下「センター」という。)の組織及び運営について定めるものとする。

#### (目的)

第2条 センターは、東北大学(以下「本学」という。)の学内共同教育研究施設等として、学術標本、歴史資料として重要な公文書その他の本学の歴史に関する資料、第8条に規定する植物園の敷地内に生育する生物資源等、本学が所蔵する学術資料の収集、保管又は保全及び研究を行い、もって学内の教育研究に資するとともに、これらを広く一般に公開して社会教育の振興に寄与することを目的とする。

### 第2章 職及び職員

#### (職及び職員)

第3条 センターに、次の職及び職員を置く。

センター長

教授

准教授

講師

助教

助手

事務職員

技術職員

その他の職員

(センター長)

第4条 センター長は、センターの業務を掌理する。

2 センター長は、本学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の選考は、東北大学教育基盤施設群運営委員会の議に基づき、総長が行う。

4 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

(協力研究員及び協力調査員)

第5条 第3条に規定するもののほか、センターに、協力研究員及び協力調査員を置くことができる。

2 協力研究員は、センターの業務のうち特定の事項について調査研究及び公開を行い、協力調査員は、センターの業務のうち特定の事項について調査等を行う。

3 協力研究員は本学の専任の教員以外の研究者等をもって、協力調査員は本学の事務職員又は技術職員をもって充てる。

4 協力研究員及び協力調査員は、第9条に規定する運営専門委員会の推薦に基づき、センター長が委嘱する。

5 協力研究員及び協力調査員の任期は、1年とし、再任を妨げない。

第3章 業務組織

(総合学術博物館)

第6条 センターに、業務組織として、総合学術博物館を置く。

2 総合学術博物館は、学術標本の収集、公開等を行う。

3 総合学術博物館に、館長を置く。

4 館長は、総合学術博物館の業務を掌理する。

5 館長は、本学の専任の教授をもって充てる。

6 館長の選考は、第9条に規定する運営専門委員会の議に基づき、センター長が行う。

7 館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

(史料館)

第7条 センターに、業務組織として、史料館を置く。

2 史料館は、次に掲げる業務を行う。

- 一 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。)第2条第7項に規定する特定歴史公文書等のうち、第8項の公文書室に移管され、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、現に公文書室が保存する歴史公文書等(現用のものを除く。)の保存、公開等
  - 二 本学の歴史資料としての価値を有する資料(前号に掲げるものを除く。)の収集、公開等
- 3 史料館に、館長を置く。
  - 4 館長は、史料館の業務を掌理する。
  - 5 館長は、本学の専任の教授をもって充てる。
  - 6 館長の選考は、第9条に規定する運営専門委員会の議に基づき、センター長が行う。
  - 7 館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
  - 8 史料館に、公文書室及び記念資料室を置く。
  - 9 公文書室は、法第2条第3項第2号に規定する国立公文書館等として、第2項第1号に規定する業務を処理する。
  - 10 記念資料室は、第2項第2号に規定する業務を処理する。
  - 11 公文書室及び記念資料室にそれぞれ室長を置き、史料館長をもって充てる。

(植物園)

第8条 センターに、業務組織として、植物園を置く。

- 2 植物園は、園内に自生する植物の保護及び栽培を行うとともに、植物標本の収集、公開等を行う。
- 3 植物園に、園長を置く。
- 4 園長は、植物園の業務を掌理する。
- 5 園長は、本学の専任の教授をもって充てる。
- 6 園長の選考は、次条に規定する運営専門委員会の議に基づき、センター長が行う。
- 7 園長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 8 植物園に、八甲田山分園を置く。

第4章 運営専門委員会

(運営専門委員会)

第9条 センターに、その組織、人事、予算その他運営に関する事項を審議するため、運営専門委員会を置く。

(運営専門委員会の組織)

第10条 運営専門委員会は、委員長及び次に掲げる委員をもって組織する。

- 一 総合学術博物館長、史料館長及び植物園長
- 二 各研究科、教育情報学研究部、各附置研究所、東北アジア研究センター及び高等教育開発推進センターの教授又は准教授 各1人
- 三 センターの専任の教授及び准教授
- 四 その他運営専門委員会が必要と認めた者 若干人

(委員長)

第11条 委員長は、センター長をもって充てる。

2 委員長は、会務を掌理する。

(委嘱)

第12条 第10条第2号及び第4号に掲げる委員は、センター長が委嘱する。

(任期)

第13条 第10条第2号及び第4号に掲げる委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 前項の委員は、再任されることができる。

(部会)

第14条 運営専門委員会に、各業務組織の運営を円滑に行わせるため、部会を置く。

2 部会は、委員若干人をもって組織する。

## 第5章 雑則

(事務)

第15条 センターの事務については、国立大学法人東北大学事務組織規程(平成16年規第151号)の定めるところによる。

(雑則)

第16条 この規程に定めるもののほか、センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

## 附 則

1 この規程は、平成18年4月26日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

- 一 東北大学総合学術博物館規程(平成10年規第44号)
- 二 東北大学史料館規程(平成12年規第156号)

三 東北大学植物園規程(平成17年規第94号)

- 3 平成18年4月1日(以下「適用日」という。)前に前項の規定による廃止前の東北大学総合学術博物館規程の規定により適用日に総合学術博物館長に併任されるものとして選考された者は、適用日において第6条第6項の規定により選考されたものとみなす。
- 4 適用日の前日に第2項の規定による廃止前の東北大学史料館規程の規定により史料館長の任にある者は、適用日において第7条第6項の規定により史料館長となったものとみなし、その任期は、同条第7項の規定にかかわらず、平成18年11月5日までとする。
- 5 適用日の翌日以後最初に選考される史料館長の任期は、第7条第7項の規定にかかわらず、平成20年3月31日までとする。
- 6 適用日の前日に第2項の規定による廃止前の東北大学植物園規程の規定により植物園長の任にある者は、適用日において第8条第6項の規定により植物園長となったものとみなす。

附 則(平成19年4月1日規第70号改正)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規程施行の際現に改正前の第10条第2号に規定する委員(以下「改正前の委員」という。)として委嘱されている者(助教授に限る。)は、改正後の同号に規定する委員として委嘱されたものとみなし、その任期は、第13条第1項本文の規定にかかわらず、改正前の委員の任期の残任期間と同一の期間とする。

附 則(平成23年5月31日規第71号改正)

この規程は、平成23年5月31日から施行し、改正後の第2条並びに第7条第2項及び第8項から第11項までの規定は、平成23年4月1日から適用する。

## 9. 名古屋大学大学文書資料室規程

名古屋大学大学文書資料室規程

(平成16年4月1日規程第220号)

改正 平成18年2月27日規程第69号

平成18年4月18日規程第4号

平成23年3月28日規程第86号

### (設置)

第1条 名古屋大学(以下「本学」という。)に、本学の法人文書及び歴史にかかわる文書並びにその他の記録を管理し、調査研究を行うとともに、本学情報の公開に積極的に対応するため、名古屋大学大学文書資料室(以下「資料室」という。)を置く。

2 資料室は、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。)第2条第3項第2号に定める国立公文書館等(以下「国立公文書館等」という。)としての機能を有する。

### (業務)

第2条 資料室は、次に掲げる業務を行う。

- 一 本学の法人文書及びその他の記録(以下「大学文書」という。)の管理並びに評価選別に関すること。
- 二 本学の歴史にかかわる文書及びその他の記録(以下「記録史料」という。)の継続的な収集、整理、保存及び活用に関すること。
- 三 大学文書及び記録史料の調査研究に関すること。
- 四 国立公文書館等として、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等の保存及び利用に関すること。
- 五 その他大学文書及び記録史料に関すること。

### (職員)

第3条 資料室に、室長その他必要な職員を置く。

### (室長)

第4条 室長は、本学の教授のうちから総長が任命する。

2 室長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

### (運営委員会)

第5条 資料室に、名古屋大学センター協議会規程(平成17年度規程第68号)第3条第

2項の規定により委任された事項その他資料室の運営に関する事項を審議するため、名古屋大学大学文書資料室運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第6条 資料室の事務は、総務部総務課において処理する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、資料室に関し必要な事項は、運営委員会及び名古屋大学センター協議会の議を経て、総長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成18年2月27日規程第69号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年4月18日規程第4号)

この規程は、平成18年4月18日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則(平成23年3月28日規程第86号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

## 10. 広島大学文書館規則

(平成16年4月1日規則第53号)

改正平成17年3月15日規則第22号 平成17年5月17日規則第105号  
平成19年3月13日規則第24号 平成19年6月27日規則第141号  
平成20年3月31日規則第131号 平成21年3月31日規則第49号  
平成22年3月31日規則第37号 平成23年3月23日規則第10号  
平成23年3月31日規則第38号

### 広島大学文書館規則

#### (趣旨)

第1条 この規則は、広島大学学則(平成16年4月1日規則第1号)第18条の規定に基づき、広島大学文書館(以下「文書館」という。)の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

#### (目的)

第2条 文書館は、広島大学(以下「本学」という。)の学内共同教育研究施設として、本学にとって重要な文書の整理・保存並びに大学の歴史に関する資料の収集・整理・保存及び公開を行うとともに、関連する分野の教育研究を行うことを目的とする。

#### (組織)

第3条 文書館に、次の職員を置く。

- (1) 館長
- (2) 副館長
- (3) 専任教員
- (4) その他必要な職員

2 文書館に、前項に掲げるもののほか、研究員、客員研究員又は調査員を置くことができる。

第4条 館長は、本学専任の教授をもって充てる。

2 館長は、財務・総務室センター等推進部門(以下「推進部門」という。)の意見を聴いて、学長が任命する。

3 館長は、推進部門の助言により文書館の業務を掌理する。

4 館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

5 館長が辞任を申し出たとき、又は欠員となったときの後任者の任期は、その任命の日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日までとする。

第5条 副館長は、次に掲げる者をもって充てる。

(1) 本学専任の教授

(2) 副理事(総務企画担当)

2 前項第1号の副館長は、推進部門の意見を聴いて、学長が任命する。

3 副館長は、館長の職務を補佐する。

4 第1項第1号の副館長の任期は、2年とする。ただし、館長の任期の終期を超えることはできない。

5 第1項第1号の副館長の再任は、妨げない。

第6条 文書館の専任教員は、役員会の議を経て、学長が任命する。

第7条 研究員は、本学の職員をもって充てる。

2 研究員は、推進部門の意見を聴いて、学長が任命する。

3 客員研究員は、学外の研究者等をもって充てる。

4 客員研究員は、推進部門の意見を聴いて、学長が委嘱する。

5 研究員及び客員研究員の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命又は委嘱された場合の任期は、その任命又は委嘱の日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日までとする。

6 研究員及び客員研究員の再任は、妨げない。

第8条 調査員は、本学専任の教員、学外の研究者等のうちから、推進部門の意見を聴いて、学長が任命又は委嘱する。

2 調査員は、館長の指示に基づき、調査研究を行う。

3 調査員の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命又は委嘱された場合の任期は、その任命又は委嘱の日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日までとする。

4 調査員の再任は、妨げない。

第9条 文書館に、顧問を置くことができる。

2 顧問は、学識経験者のうちから、推進部門の意見を聴いて、学長が任命又は委嘱する。

3 顧問は、館長の依頼に基づき、助言等を行う。

4 顧問の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命又は委嘱された場合の任期は、その任命又は委嘱の日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日までとする。

5 顧問の再任は、妨げない。

(室)

第10条 文書館に、第2条に掲げる目的を達成するため、次の室を置く。

- (1) 公文書室
- (2) 大学史資料室

第11条 室に室長及び室主任を置き、文書館の職員をもって充てる。

- 2 室長は、室の業務を掌理する。
- 3 室主任は、室長の職務を補佐する。
- 4 室長及び室主任の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命された場合の任期は、その任命の日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日までとする。
- 5 室長及び室主任の再任は、妨げない。

(文庫)

第12条 文書館に、文庫を置く。

- 2 文庫に文庫長を置き、本学の職員をもって充てる。
- 3 文庫長は、推進部門の意見を聴いて、学長が任命する。
- 4 文庫長は、文庫に関する教育研究を推進する。
- 5 文庫長の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命された場合の任期は、その任命の日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日までとする。
- 6 文庫長の再任は、妨げない。

(分館)

第13条 文書館に、分館を置くことができる。

(公文書分室)

第14条 公文書室に、公文書分室を置く。

(運営委員会)

第15条 文書館に、広島大学文書館運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。

第16条 運営委員会は、次に掲げる委員で組織する。

- (1) 館長
- (2) 副館長
- (3) 副図書館長
- (4) 広島大学法人文書管理規則(平成23年3月31日規則第36号)第5条第1項及び第2項に規定する文書管理者のうちから、館長が推薦する者若干人

(5) 文書館の専任教員(教授及び准教授に限る。)

(6) 学長が必要と認めた者若干人

2 委員は、学長が任命する。

3 第1項第6号の委員の任期は、2年とし、4月1日に任命することを常例とする。ただし、4月2日以降に任命された場合の任期は、その任命の日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日までとする。

4 第1項第6号の委員の再任は、妨げない。

第17条 運営委員会は、文書館に関し次に掲げる事項を審議する。

(1) 管理運営の基本方針に関すること。

(2) 事業計画に関すること。

(3) その他文書館の運営に関すること。

第18条 運営委員会に委員長を置き、館長をもって充てる。

2 委員長は、運営委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員が、その職務を代行する。

第19条 運営委員会は、必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(特定歴史公文書等の利用等)

第20条 公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第7項に規定する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、別に定める。

(運営支援)

第21条 文書館の運営支援は、財務・総務室総務グループにおいて行う。

(雑則)

第22条 この規則に定めるもののほか、文書館の管理運営に関し必要な事項は、文書館が定める。

附則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 文書館設置後最初に任命される文書館長については、第4条第2項の規定にかかわらず、旧広島大学文書館設立準備委員会の推薦により、学長が任命する。

3 文書館設置後最初に任命される文書館の専任教員については、第5条の規定にかかわらず、旧広島大学文書館設立準備委員会の推薦により、学長が任命する。

附 則(平成17年3月15日規則第22号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年5月17日規則第105号)

この規則は、平成17年5月21日から施行する。

附 則(平成19年3月13日規則第24号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年6月27日規則第141号)

この規則は、平成19年6月27日から施行し、この規則による改正後の広島大学文書館規則の規定は、平成19年5月21日から適用する。

附 則(平成20年3月31日規則第131号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月31日規則第49号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月31日規則第37号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月23日規則第10号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月31日規則第38号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

## 11. 明治大学史資料センター規程

明治大学史資料センター規程

2002年11月18日制定

2002年度規程第10号

(設置)

第1条 学校法人明治大学（以下「本法人」という。）に、明治大学史資料センター（以下「センター」という。）を設置する。

(目的)

第2条 センターは、本法人の歴史（以下「校史」という。）に関する調査、研究並びに校史に係る資料（以下「資料」という。）の収集、保存及び公開を行い、もって本学の発展に資することを目的とする。

(事業)

第3条 センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 校史の調査及び研究
- (2) 校史の編纂
- (3) 資料の収集、整理及び保存
- (4) 資料の展示
- (5) 展示場の管理・運営
- (6) 校史に関する情報の提供等
- (7) 出版物等の編集・刊行
- (8) 講演会等の実施
- (9) その他必要な事業

(組織)

第4条 センターは、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 所長
- (2) 副所長
- (3) 第8条第1項第3号に定める運営委員
- (4) 第8条の2に定める研究調査員
- (5) 総務部企画総務課長及び事務職員

2 前項に掲げる者のほか、センターは、事業計画の実施上必要があるときは、嘱託を置くことができる。

(所長)

第5条 所長は、センターの業務を総括し、センターを代表する。

- 2 所長は、専任教員である運営委員の中から、運営委員会が理事長に推薦し、理事会において任命する。
- 3 所長の任期は、2年とする。ただし、補欠の所長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 所長は、再任されることができる。

(副所長)

第6条 副所長は、所長を補佐し、所長に事故あるときは、その職務を代行する。

- 2 副所長は、所長が理事長に推薦し、理事会において任命する。
- 3 前条第3項及び第4項の規定は、副所長の任期及び再任について準用する。

(運営委員会)

第7条 センターに、次に掲げる事項について審議するため、運営委員会を置く。

- (1) センターの事業計画に関する重要事項
- (2) センターの管理・運営に関する重要事項
- (3) 校史の調査及び研究に関する事項
- (4) その他運営委員会が必要と認めた事項

(運営委員)

第8条 運営委員会は、次に掲げる運営委員をもって構成する。

- (1) 所長
  - (2) 副所長
  - (3) 校史に関して専門知識を有する専任教職員の中から、運営委員会の推薦に基づき、理事長が理事会の同意を得て委嘱する者若干名
  - (4) 総務部長
  - (5) 総務部企画総務課長
- 2 運営委員の任期は、職務上運営委員となる者を除き、2年とする。ただし、再任を妨げない。
  - 3 補欠の運営委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(研究調査員)

第8条の2 センターに、研究調査員若干名を置くことができる。

- 2 研究調査員は、本学教職員の中から、所長が運営委員会の同意を得て委嘱する。

(委員長及び副委員長)

第9条 運営委員会に、委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長には所長を、副委員長には副所長をもって充てる。
- 3 委員長は、運営委員会の議長となる。
- 4 副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(会議)

第10条 運営委員会は、委員長が招集する。

- 2 運営委員会は、運営委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。
- 3 運営委員会の議事は、出席運営委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 理事長は、運営委員会に出席し、意見を述べることができる。
- 5 運営委員会は、必要に応じて、運営委員以外の者を出席させることができる。

(事務)

第11条 センターに関する事務は、総務部企画総務課が行う。

(規程の改廃)

第12条 この規程を改廃するときは、運営委員会の議を経て、理事会が行う。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、センターの管理及び運営に関し必要な事項は、運営委員会の議を経て定める。

附 則 (2002年度規程第10号)

(施行期日)

- 1 この規程は、2003年(平成15年)4月1日から施行する。

(例規の廃止)

- 2 明治大学史料委員会設置要綱(1994年度例規第11号。以下「要綱」という。)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 第5条第2項の規定にかかわらず、この規程の施行後に最初に所長となる者については、要綱第3条の規定による委員である者の中から、総長の推薦により理事会が決定する。
- 4 この規程の施行の際、現に要綱第3条の規定による委員である者については、この規程による最初の運営委員になるものとする。

(通達第1185号)

附 則（2003年度規程第22号）

この規程は、2004年（平成16年）4月1日から施行する。

（通達第1255号）（注 センターに研究調査員を置くことができるようにするための改正）

附 則（2005年度規程第16号）

この規程は、2006年（平成18年）2月2日から施行し、改正後の明治大学史資料センター規程の規定は、2005年（平成17年）4月1日から適用する。

（通達第1417号）（注 規定中「総長」を「理事長」に変更することに伴う改正）

附 則（2007年度規程第39号）

この規程は、2007年（平成19年）11月8日から施行する。

（通達第1603号）（注 事務機構改革によるセンターの構成員、運営委員会委員の事務管理職名及び事務部署名の変更に伴う改正）

## 12. 立教学院史資料センター規程

### 立教学院史資料センター規程

制定 二〇〇〇年一〇月一八日  
施行 二〇〇〇年一〇月一八日  
改正 二〇〇二年 二月二七日  
改正 二〇〇二年一二月 四日  
改正 二〇一一年 四月 一日

#### (設置および名称)

第1条 本学に立教学院史資料センター（以下「センター」という）を置く。

#### (目的)

第2条 センターは、立教学院の歴史および学院関係者の事蹟に関する資料の収集・保存、調査・研究 などを通じて、本学院の発展に資することを目的とする。

#### (事業)

第3条 センターは、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 資料の収集、整理および保存
- (2) 調査・研究およびその成果の発表
- (3) 展示会、講演会、公開講座等の開催
- (4) 資料の公開およびレファレンスサービス
- (5) 学院内における立教史の教育に関する業務
- (6) その他第2条の目的達成に必要な事項

#### (センター長およびその職務)

第4条 センターに、センター長1名を置く。なお、必要に応じて副センター長を置くことができる。

2. センター長は、センターの業務を統括し、センターを代表する。副センター長は、センター長の指示にもとづき、センター長を補佐する。
3. センター長は、毎年度の終わりに、当該年度の事業経過ならびに次年度の事業計画案を総長に報告し、その承認を得なければならない。
4. センター長は、事業計画に変更の必要が生じた場合、速やかに総長に報告し、その承認を得なければならない。

第5条 センター長、副センター長は、総長がこれを任命する。

2. センター長、副センター長の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

3. センター長、または副センター長が任期の途中で退任した場合、その後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(運営委員およびその職務)

第6条 センターに運営委員若干名を置き、次の区分により総長が任命する。

- (1) 大学 5名
- (2) 池袋中学校・高等学校 1名
- (3) 新座中学校・高等学校 1名
- (4) 小学校 1名
- (5) 学院本部 1名
- (6) その他センター長が特に指名する者 校友を含む若干名

2. 運営委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

第7条 運営委員は、運営委員会を構成し、センターの運営にあたる。

(運営委員会)

第8条 センターに運営委員会を置く。

2. 運営委員会は、センター長がこれを招集し、その議長となる。
3. 運営委員会は、次の事項を審議する。
  - (1) センターの管理運営に関する事項
  - (2) センターの研究・事業内容に関する事項
  - (3) その他必要と認める事項

(研究員)

第9条 センターには、その事業に従事する研究員若干名を置く。

2. 研究員は次の区分により総長が任命する。
  - (1) 本学院の教職員のうちから、運営委員会の議を経てセンター長が推薦する者
  - (2) 本学院の教職員以外のうちから、運営委員会の議を経てセンター長が推薦する者
3. 研究員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない

(学術調査員)

第9条の2 センターに学術調査員を置くことができる。

(事務局)

第10条 センターに事務局を置く。

(改正)

第11条 本規程の改正は、運営委員会の議を経て総長がこれを行う。

附則 この規程は、二〇〇〇年一〇月一八日から施行する。

附則 この規程は、二〇〇二年四月一日から施行する。

附則 この規程は、二〇〇二年一二月四日から施行する。

附則 この規程は、二〇一一年四月一日から施行する。