

# 文化庁国立近現代建築資料館の建築関係資料の管理、保存及び利用等に関する規程

平成29年10月13日  
国立近現代建築資料館長決定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、我が国の近現代の建築や都市計画等に関する資料のうち、歴史的、文化的、学術的に重要なものについて、永く後世に継承するとともに、国民共有の知的資源として新たな文化芸術の創造に資するため、文化庁国立近現代建築資料館（以下「資料館」という。）が収集する建築関係資料の適切な管理、保存及び利用等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 この規程において「建築関係資料」とは、我が国の近現代の建築や都市計画等に関係するスケッチ、図面、模型、文書類、写真その他の資料をいう。

2 「収蔵資料」とは、資料館が別に定める収集方針に基づき寄贈または寄託を受けた建築関係資料をいい、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として資料館が保存・活用するものをいう。

## 第2章 受入れ

(建築関係資料の受入れ)

第3条 資料館長は、法人その他の団体又は個人から建築関係資料を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該建築関係資料が「国立近現代建築資料館における資料の収集方針について」(文化庁長官決定)に該当すると判断する場合には、特段の支障がない限り、当該建築関係資料を受け入れることができる。

2 資料館長は、前項の規定に基づき受け入れた建築関係資料について、寄贈又は寄託をした者の希望その他の事情に応じ、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ることができる。

(収蔵資料の権利)

第4条 資料館長は、建築関係資料の譲渡を受ける際は、当該建築関係資料の円滑な利用に備えるため、原則として、その所有権及び著作権を無償で譲り受けるとともに、その他の一切の権利の制約を受けないよう契約を取り交わすこととする。

### 第3章 管理

(資料整理)

第5条 資料館は、能率的な事務又は事業の処理及び収蔵資料の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める収蔵資料を除き、適時に、相互に密接な関連を有する収蔵資料を一の集合体にまとめ、分類して整理するものとする。

2 資料館は、収蔵資料について、資料の整理及び利用の請求に資するため必要な番号等を付する。

(目録の作成及び公表)

第6条 資料館は、収蔵資料に関して、次の各号に掲げる事項について、資料ごとに記載した目録を作成する。

- 一 分類及び名称
- 二 寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- 三 寄贈若しくは寄託を受けた時期
- 四 保存場所
- 五 媒体の種別
- 六 資料番号
- 七 利用することができる複製物の存否
- 八 公開等の区分（公開，非公開，部分公開）
- 九 著作権の有無
- 十 目録の作成年月日
- 十一 目録の作成者
- 十二 その他適切な保存及び利用に資する情報

2 資料館長は、前項に規定する目録を前項第二号，第四号及び第十一号に定める情報その他個人情報に関する情報を除き、閲覧室に備え付けるとともに公表する。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第7条 資料館長は、収蔵資料に個人情報（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。），その他秘密扱いとすべき合理的な理由がある情報が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために、次の各号に掲げる必要な措置を講じるものとする。

- 一 専用収蔵庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- 二 収蔵資料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」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

- 三 資料館の職員に対する教育・研修の実施
- 四 その他の必要な措置

## 第4章 保存

(保存方法)

第8条 資料館長は、収蔵資料について、第15条の規定により廃棄される場合を除き、専用の収蔵庫において保存するとともに、資料保全のために適切な措置を講ずるものとする。

(複製物)

第9条 資料館長は、収蔵資料について、その原本保護及び利便性の向上のために、それぞれの収蔵資料の内容、保存状態、利用の状況等を踏まえて、必要に応じて、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

## 第5章 利用

(基本方針)

第10条 資料館長は、収蔵資料の利用に当たって、資料の所有者や著作権者等の権利利益をはじめ、建築物の施主、所有者、居住者、管理者その他第三者のプライバシーやセキュリティを不当に侵害してはならない。

- 2 資料館長は、収蔵資料を利用する者に対して前項の規定を遵守させ、これを侵害したときは、その一切の責任を利用者に負わせるものとする。
- 3 資料館長は、前2項を遵守した上で、収蔵資料の利用の促進に努めなければならない。

(収蔵資料の利用の方法)

第11条 資料館長は、収蔵資料を次に掲げる方法により、一般の利用に供する。

- 一 収蔵資料の閲覧
- 二 収蔵資料の複写
- 三 収蔵資料の貸出し

- 2 資料館長は、収蔵資料の利用に関する細則を別に定める。

(利用の制限事項)

第12条 資料館長は、収蔵資料が次の各号のいずれかに該当するものである場合は、前条の規定にかかわらず、当該収蔵資料の利用を制限することができる。

- 一 「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」第5条第一号及び第二号に掲げる次

の情報が記録されていると認められる場合に、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

イ 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することができるもの（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、公にすることにより、なお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。

a 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

b 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

c 当該個人が公務員等（国家公務員法第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

ロ 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）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、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

a 公にすることにより、当該法人等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

b 行政機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

二 当該資料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その他の団体又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあっては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

三 当該資料の原本を利用させ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資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

(部分利用)

第13条 資料館長は、前条に掲げる情報であっても、当該情報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ることができる。

(利用の中止)

第14条 建築物の施主や居住者など情報に関係する者から利用に反対の意見があり、資料館長が正当な理由があると判断した場合は、資料館における利用を中止しなければならない。

## 第6章 処分

(収蔵資料の処分)

第15条 資料館長は、資料館に設置する有識者会議に協議し、その同意を得て、当該資料を処分することができる。

2 資料館は、前項の規定に基づき収蔵資料の処分を行った場合には、処分に関する記録を作成する。

## 第7章 研修

(研修の実施)

第16条 資料館長は、その職員または他の機関の職員に対し、収蔵資料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。

## 第8章 雑則

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、収蔵資料の取り扱いに関して必要な事項は、資料館長が別に定める。

2 資料館長は、利用者の利用に供するため、この規程を閲覧室に備え付けるものとする。