

アーカイブズ資料の受入に関する取扱要領

(目的)

第1条 学内外の関係者より寄贈された兵庫医科大学（以下「本学」という。）の歴史に係る各種資料（以下「アーカイブズ資料」という。）の受入に関する取扱い及び手続き等を定める。

(寄贈の申出等)

第2条 本学に資料を寄贈しようとする者（以下「寄贈者」という。）は、兵庫医科大学アーカイブズ資料寄贈申出書（以下「申出書」という。）に資料を添えて大学事務部学術情報課に申し出るものとする。

- ② 前項の規定による申出があった場合、当該申出に係る資料について、第4条に規定する受入基準に基づき、学長が受入の可否を決定する。
- ③ アーカイブズ資料を受入れたときは、寄贈者に受領書を交付するものとする。
- ④ 受入れない資料については、その取扱いを寄贈者から本学に一任されたものとし、1年を限度に保管し廃棄する。但し、寄贈者が返却を希望し、かつ返却にかかる送料を負担する場合は返却するものとする。

(寄贈に係る引取り)

第3条 本学がアーカイブズ資料の郵送、運搬等を依頼した場合は、その実費を本学が負担する。

(アーカイブズ資料の受入基準)

第4条 受入れるアーカイブズ資料は次の各号に掲げる基準のいずれかを満たすものとする。

- 1 本学として所蔵すべき学術的資料、医学的資料及び関連諸分野の資料
 - 2 本学卒業生、教職員及び関係者に関する資料
 - 3 本学建物及び本学と関わりのある周辺地域の歴史的価値のある資料
 - 4 本学の活動で特に重要な記録
 - 5 その他、本学アーカイブズ資料として相応しいと認められたもの
- ② 前項の各号いずれかに該当する場合でも、次号に該当するときは、受入れない場合がある。
- 1 本学所蔵アーカイブズ資料と重複するもの
 - 2 汚損や破損の激しいもの
 - 3 特定の企業や団体等の広報、宣伝に利用される恐れがあるもの
 - 4 社会通念的に認めがたい寄贈条件が付与されるもの
 - 5 その他、学長がアーカイブズ資料として認めがたいと判断したもの

(アーカイブの保管)

第5条 アーカイブズ資料はアーカイブズ倉庫にて保管する。

(個人情報の漏洩防止)

第6条 アーカイブズ資料に記録されている個人情報については、学校法人兵庫医科大学個人情報保護規程の規定に準じて、その漏洩防止のための措置を講ずるものとする。

(事務)

第7条 この要領の事務は、大学事務部において行う。

(改廃)

第8条 この要領の改廃は、学長が行う。

(附則)

- 1 この要領は平成31年3月11日から施行する。
- 2 この要領の制定に伴い、兵庫医科大学アーカイブの受入れに関する取扱要領（平成27年4月1日施行）は廃止する。

(附則)

この改正は、2022年4月1日から施行する。