

北海道立文書館資料利用要領

昭和60年7月15日 館長決定

| | | |
|----|------------|-------------|
| 改正 | 平成3年5月14日 | 平成14年4月1日 |
| | 平成15年9月30日 | 平成16年11月25日 |
| | 平成20年3月25日 | 平成21年9月29日 |
| | 平成23年4月5日 | 平成24年3月16日 |
| | 平成26年8月21日 | 平成27年4月1日 |
| | 平成28年3月31日 | 令和元年4月26日 |
| | 令和2年3月23日 | 令和3年1月24日 |
| | 令和3年3月19日 | 令和3年3月26日 |

(趣旨)

第1条 この要領は、北海道立文書館管理規則（昭和60年北海道規則第45号。以下「管理規則」という。）に定めるもののほか、文書館資料（以下「資料」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

(閲覧)

第2条 閲覧は、管理規則第11条（閲覧の手続）及び第12条（閲覧の場所）によるほか、次に定めるところによる。

- (1) 閲覧者は、筆記用具以外の携帯品をロッカーに収納し、閲覧場所に持ち込まないこと。ただし、閲覧室担当職員の許可を得たときは、調査のために必要な最小限のものを持ち込むことができる。
- (2) 閲覧請求票の受付時間は、午前9時から午後4時30分までとする。ただし、6月から8月までの木曜日及び金曜日にあつては、午後6時30分までとする。

(引渡元主務課等の行政利用)

第2条の2 管理規則第9条第1項に規定する文書館資料を同条第4項の規定により閲覧しようとする場合は、別記第1号様式の文書館資料閲覧請求書（引渡元主務課等用）を知事に提出し、その承認をうけるものとする。

2 引渡元主務課等が館の外での閲覧を希望した場合は、管理規則第12条の規定にかかわらず、原則1週間を限度として、その閲覧を認めることができる。

3 引渡元主務課等の閲覧請求の承認を決定したときは、別記第2号様式の文書館資料閲覧承認書（引渡主務課等用）により通知するものとする。

(本人情報の取扱い)

第2条の3 管理規則第9条の2の本人であることを証明するために必要な書類は、次に掲げる書類のいずれかであつて、請求をしようとする者の氏名及び住所が記載されているものとする。

- (1) 運転免許証
- (2) 健康保険の被保険者証
- (3) 旅券
- (4) 前3号に掲げるもののほか、知事が認める書類

(本人が死亡している場合の取扱い)

第2条の4 管理規則第9条の2の本人が死亡している場合、次に掲げる者で、社会通念上、本人の秘密等の情報が請求者に関する個人情報と同視できることを証明した者は、閲覧を請求することができる。

- (1) 配偶者(事実上の婚姻関係を含む。)又は二親等内の血族
- (2) 前号の者がいない場合は三親等内の親族

2 前項の場合、請求に当たっては請求者について前条を準用する。

(複写及び複写物の出版・掲載等)

第3条 複写及び複写物の出版・掲載は、管理規則第13条(複写の承認)、第14条(複写の方法)、第15条(複写費用の負担)及び第16条(複写物の出版及び出版物等への掲載等の許可)によるほか、次に定めるところによる。

- (1) 知事は、利用目的が利用者の調査研究その他著作権法に認める場合に限り複写することを承認する。
- (2) 管理規則第9条第3項の規定により利用に供した資料の複写は、行なわないものとする。ただし、公文書引渡し主務課等から行政執行上必要で文書により申請があり、知事がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。
- (3) 資料の複写は、次の方法により行うものとする。

なお、複写を承認する部数は、原則として1点につき1部とする。

ア 一般の刊行物(電磁的記録を除く。)の複写は、電子式複写機により単色刷りで行うものとする。

イ マイクロフィルムの複写は、マイクロ・リーダー・プリンターにより行うものとする。

ウ 録音テープ又は録音ディスク(以下「録音テープ等」という。)の複写は、当該録音テープ等を専用機器により録音カセットテープ(日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。)に行うものとする。

エ ビデオテープ又はビデオディスク(以下「ビデオテープ等」という。)の複写は、当該ビデオテープ等を専用機器によりビデオカセットテープ(日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。)に行うものとする。

オ 上記以外の電磁的記録の複写は、現に使用しているプログラムを用いて印字装置によりアと同様の方法により行うものとする。ただし、申請者から電磁的記録媒体への複写の申し出があった場合は、当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ(日本産業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。)又は光ディスク(日本産業規格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。)に行うことができるものとする。ただし、複写する際は原本の書式と同一書式で作成するものとし、ファイル形式の変換などは行わないものとする。

また、コンピュータウイルス感染を防止する観点から、申請者が持参する媒体は使用しないこととする。

カ アからオの方法によるものの他、文書、記録、地図、新聞等上記の方法になじまない資料の複写は、カメラにより文書館職員の指示に従って複写しようとする

者が行うものとする。

- (4) 複写の申請の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、6月から8月までの木曜日及び金曜日にあつては、午後7時までとする。
 - (5) 複写物の引渡しが出来ない場合は、知事は、別に日時を指定して引渡す。
 - (6) 寄託資料、複製資料等であつて、その複写及び複写物の出版・掲載に際して寄託者、原本所蔵者等の許可が必要である場合には、利用者があらかじめ許可を受けなければならない。
 - (7) 知事は、複写によって個人又は法人等の権利利益を不当に害するおそれのある場合及び資料が破損するおそれのある場合のほか、大量の資料の複写その他の理由により他の業務に支障をきたすおそれのある場合は、複写を承認しないことがある。
 - (8) 複写に要する費用の額は、それぞれ次に掲げる額とする。
 - ア 電子式複写機又は印字装置により、日本産業規格A列3番までの用紙を用いて作成した場合にあつては、その枚数（両面複写により作成した場合にあつては、片面を1枚として計算した枚数）に10円を乗じた額
 - イ マイクロ・リーダー・プリンターにより、日本産業規格A列3番までの用紙を用いて複写した場合にあつては、その枚数に10円を乗じた額
 - ウ 録音カセットテープに複写した場合は、その巻数に250円を乗じた額
 - エ ビデオカセットテープに複写した場合は、その巻数に320円を乗じた額
 - オ フレキシブルディスクカートリッジ（3.5インチ2HDのフロッピーディスクに限る。）に複写した場合は、その枚数に80円を乗じた額
 - カ 光ディスク（直径120ミリメートルのCD-R）に複写した場合は、その枚数に200円を乗じた額
 - キ 光ディスク（直径120ミリメートルのDVD-R）に複写した場合は、その枚数に200円を乗じた額
 - (9) 道行政の執行上必要とする場合であつて、知事が認めるものについては、複写費用を免除する。
 - (10) 管理規則第13条（複写の承認）に規定する別記第1号様式の文書館資料閲覧請求書兼複写承認申請書中の注意事項8及び11は、複写物の原本が一般の刊行物等であつて、知事が不要と認めたものについては、適用しない。
 - (11) 管理規則第16条（複写物の出版及び出版物等への掲載等の許可）に規定する文書館資料複写物の出版・掲載の許可は、別記第3号様式（文書館資料複写物出版・掲載等許可書）による。

なお、出版・掲載等の許可に際し、申請者から次の資料の提出を求めるものとする。

 - ア 複写物を出版・出版物に掲載するときは、当該出版物又はその写し
 - イ 複写物を展示に使用するときは、展示状況等が確認できるもの
 - ウ テレビの放映等に使用するときは、当該複写物の使用状況が確認できるビデオテープ等
 - エ ホームページ等上記以外の電磁的記録に使用するときは、印字装置により出力したもので使用状況が確認できるもの
- (重要文化財指定文書館資料の複写)

第3条の2 重要文化財に指定された文書館資料をカメラ等により複写する場合は、原則としてライトやフラッシュを使用させないものとする。

(貸出し)

第4条 管理規則第17条(貸出し)に規定する貸出しは、次に定めるところによる。

(1) 展示のための資料の貸出し

知事は、国、地方公共団体、社会教育団体等が公益上行う展示会等であって、機関の長から別記第4号様式(展示のための資料貸出し承認申請書)により申請があったときは、別記第5号様式(展示のための資料貸出し承認書)により貸出しを承認し、別記第6号様式(展示のための資料借用書)の提出を求める。ただし、管理規則第9条に規定する利用に供しない文書館資料の貸出しは、行なわないものとする。

(2) その他の貸出し

知事は、次のいずれかの理由により、所属機関の長から別記第7号様式(資料貸出し承認申請書)による申請があり、やむを得ないと認めたときは、別記第8号様式(資料貸出し承認書)により貸出しを承認し、別記第9号様式(資料借用書)の提出を求める。

この場合において、貸出しの期間は、原則として1週間以内とする。

ア 資料保存利用機関、研究機関等が学術研究上、特に必要とする場合。

イ 道行政執行上、特に必要と認められる場合。

2 前項の第一号及び第二号の規定による提出は、あらかじめ指定された電子メールアドレスに電子メールを送信する方法により行うことができる。

(重要文化財指定文書館資料の貸出し)

第4条の2 重要文化財に指定された文書館資料の貸出しは、国、地方公共団体、社会教育団体等が公益上行う展示会等を目的とする場合に限るものとし、所属機関の長から別記第10号様式(展示のための重要文化財指定文書館資料貸出し承認申請書)による申請があった場合、知事は、展示にあたっての取扱方法を十分勘案した上で、別記第11号様式(展示のための重要文化財指定文書館資料貸出し承認書)により承認し、別記第12号様式(展示のための重要文化財指定文書館資料借用書)の提出を求める。

2 前項の規定による提出は、あらかじめ指定された電子メールアドレスに電子メールを送信する方法により行うことができる。

(利用相談)

第5条 次の各号に該当する事項については、利用相談を受け付けない。

- (1) 業務上の機密及び個人の秘密に関する事、その他公表を禁じられている事項
- (2) 書跡、文書、美術品等に係る鑑定及び市場価格の判定
- (3) 現行の行政処分に関する事など専門担当部局で処理すべき事項
- (4) 学習課題、卒業論文、懸賞問題等の解答
- (5) その他回答に経費及び長時間を要し、他の業務に支障をきたすおそれのある事項

(補則)

第6条 文書館資料閲覧請求書兼複写承認申請書(管理規則別記第1号様式)の継続紙は、別記第13号様式とする。

附 則

この要領は、昭和60年7月15日から施行する。

附 則

この要領は、平成3年5月15日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年11月25日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年3月27日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月5日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年8月21日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第2条の2関係）

文書館資料閲覧請求書（引渡元主務課等用）

第 年 月 日 号

北 海 道 知 事 様

（引渡元主務課長） 印

次のとおり文書館資料を閲覧したいので請求します。

記

1 閲覧請求の内容

| 請求記号 | 資 料 名 | 冊 数 |
|------|-------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2 閲覧の場所

(1) 館内

(2) 館外

閲覧期間 年 月 日 から 年 月 日まで

注意事項

- 「2 閲覧の場所」欄は、(1)(2)のいずれかに○をつけること
- 館外での閲覧を希望する場合は、閲覧期間（原則1週間）を記入すること

（ 連絡先：
担 当：
内 線：
FAX： ）

別記第2号様式（第2条の2第3項関係）

文書館資料閲覧承認書（引渡元主務課等用）

文書第 号
年 月 日

（引渡元主務課長） 様

北 海 道 知 事

年 月 日付けで請求のあったこのことについて、以下のとおり承認します。

記

1 閲覧請求の内容

| 請求記号 | 資 料 名 | 冊 数 |
|------|-------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2 閲覧の場所

(1) 館内

(2) 館外

閲覧期間 年 月 日 から 年 月 日まで

連絡先：総務部行政局文書課文書館

担 当：

電 話：011-388-3001

FAX：011-386-6787

別記第3号様式（第3条第11号関係）

文書館資料複写物出版・掲載等許可書

文書第 号
年 月 日

様

北 海 道 知 事

年 月 日付けで申請のあった文書館資料複写物の出版・掲載等について、次のとおり許可します。

記

1 使用資料

| 請求記号 | 資 料 名 | 使用箇所 |
|------|-------|------|
| | | |

2 出版・掲載等の形態

3 出版・掲載等の方法

4 遵守事項

- (1) 許可申請書に記載した事項以外に使用しないこと。
- (2) 出版又は出版物等への掲載等によって著作権について問題が生じた場合は、すべて申請者がその責任を負うこと。
- (3) 出版又は出版物等への掲載等をする場合は、北海道立文書館所蔵のものであること（寄託資料の場合は、寄託者名）を表示すること。
- (4) 出版物又は掲載等の内容を記録した資料等で知事が別に定めるものを提出すること。

（連絡先：総務部行政局文書課文書館）
担 当：
電 話：011-388-3001
FAX：011-386-6787

別記第4号様式(第4条第1号)関係)

年 月 日

北海道知事様

申請者

所在地

(電話 -)

機関名
代表者職・氏名

展示のための資料貸出承認申請書

次のとおり文書館資料を展示会のために貸出ししていただきたく、関係書類を添えて申請いたします。なお、次の12の遵守事項に異存ありません。

記

1 展示会の名称

2 展示会の趣旨

3 主催

4 後援

5 展示会の開催期間

6 展示会の場所

7 貸出期間

年 月 日 から 年 月 日まで

8 貸出資料

| 請求記号 | 資料名 |
|------|-----|
| | |

9 保管責任者

10 展示方法

11 輸送方法

12 遵守事項

- (1) 展示会等の施設は、防災上万全の設備構造物であること。
- (2) 展示に際し、資料はガラスケースに収めるなど、汚損、破損、紛失などが生じないようにすること。
- (3) 資料の現状を変更しないこと。
- (4) 貸出期間中の資料管理には、一切の責任を負うこと。
- (5) 申請目的のほかに使用しないこと。
- (6) 資料の複写を行う場合は、別に承認を受けること。
- (7) 展示された資料が、北海道立文書館所蔵のものであることを表示すること。
- (8) 貸出期間中であっても、北海道立文書館の業務上必要が生じた場合は、直ちに返却すること。

別記第5号様式（第4条第1号関係）

展示のための資料貸出承認書

文書第 _____ 号
年 月 日

様

北 海 道 知 事

年 月 日付けで申請のあった資料の貸出しを、次のとおり承認しますので貸出しに当たっては別紙「展示のための資料借用書」を提出してください。

記

1 貸出資料

| 請求記号 | 資 料 名 |
|------|-------|
| | |

2 貸出期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 遵守事項

- (1) 展示会等の施設は、防災上万全の設備構造物であること。
- (2) 展示に際し、資料はガラスケースに収めるなど、汚損、破損、紛失などが生じないようにすること。
- (3) 資料の現状を変更しないこと。
- (4) 貸出期間中の資料管理には、一切の責任を負うこと。
- (5) 申請目的のほかに使用しないこと。
- (6) 資料の複写を行う場合は、別に承認を受けること。
- (7) 展示された資料が、北海道立文書館所蔵のものであることを表示すること。
- (8) 貸出期間中であっても、北海道立文書館の業務上必要が生じた場合は、直ちに返却すること。

（連絡先：総務部行政局文書課文書館）
担 当：
電 話：011-388-3001
FAX：011-386-6787

別記第6号様式（第4条第1号関係）

展示のための資料借用書

年 月 日

北 海 道 知 事 様

所在地（住所）

機 関 名

代表者職・氏名

年 月 日付けで貸出しの承認のあった資料について、次のとおり借用します。なお、遵守事項を遵守します。

記

1 借用資料

| 請求記号 | 資 料 名 |
|------|-------|
| | |

2 借用期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 展示会の名称及び開催場所

4 借用担当者職・氏名及び連絡先

別記第7号様式（第4条第2号関係）

年 月 日

北海道知事様

申請者

所在地

(電話 -)

機関名

代表者職・氏名

資料貸出承認申請書

次のとおり文書館資料を貸出ししていただきたく、申請いたします。なお、次の7の遵守事項に異存ありません。

記

1 貸出しの目的

2 貸出資料

| 請求記号 | 資料名 |
|------|-----|
| | |

3 貸出期間

年 月 日 から 年 月 日まで

4 保管場所

5 保管責任者

6 輸送方法

7 遵守事項

- (1) 資料を汚損、破損し、また現状を変更しないこと。
- (2) 貸出期間中の資料管理には、一切の責任を負うこと。
- (3) 申請目的のほかに使用しないこと。
- (4) 資料の複写を行う場合は、別に承認を受けること。
- (5) 貸出期間中であっても、北海道立文書館の業務上必要が生じた場合は、直ちに返却すること。

別記第8号様式（第4条第2号関係）

資料貸出承認書

文書第 _____ 号
年 月 日

様

北海道知事

年 月 日付けで申請のあった資料の貸出しを、次のとおり承認しますので貸出しに当たっては、別紙「資料借用書」を提出してください。

記

1 貸出資料

| 請求記号 | 資 料 名 |
|------|-------|
| | |

2 貸出し期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 貸出しの条件

- (1) 資料を汚損、破損し、また現状を変更しないこと。
- (2) 貸出期間中の資料管理には、一切の責任を負うこと。
- (3) 申請目的のほかに使用しないこと。
- (4) 資料の複写を行う場合は、別に承認を受けること。
- (5) 貸出期間中であっても、北海道立文書館の業務上必要が生じた場合は、直ちに返却すること。

（連絡先：総務部行政局文書課文書館）
担 当：
電 話：011-388-3001
FAX：011-386-6787

別記第9号様式（第4条第2号関係）

資 料 借 用 書

年 月 日

北 海 道 知 事 様

所在地（住所）
機 関 名
代表者職・氏名

年 月 日付けで貸出しの承認のあった資料について、次のとおり借用します。なお、遵守事項を遵守します。

記

1 借用の目的

2 借用資料

| 請求記号 | 資 料 名 |
|------|-------|
| | |

3 借用期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 保管場所

5 借用担当者職・氏名及び連絡先

別記第10号様式（第4条の2関係）

年 月 日

北海道知事様

申請者

所在地（住所）

（電話 ー ）

機 関 名

代表者職・氏名

展示のための重要文化財指定文書館資料貸出承認申請書

次のとおり重要文化財指定文書館資料を展示会のために貸出ししていただきたく、関係書類を添えて申請いたします。なお、次の13の遵守事項に異存ありません。

記

1 展示会の名称

2 展示会の趣旨

3 主催

4 後援

5 展示会の開催期間

6 展示会の場所

7 貸出期間

年 月 日 から 年 月 日まで

8 貸出し資料

| 請求記号 | 資料名 |
|------|-----|
| | |

9 展示会入場料

10 陳列、撤収等の技術指導者

11 保管責任者

12 輸送方法

13 貸出の条件

- (1) 展示会等の施設は、防災上万全の設備構造物であること。
- (2) 展示に際し、資料はガラスケースに収めるなど、汚損、破損、紛失などが生じないようにすること。
- (3) 資料の現状を変更しないこと。
- (4) 貸出期間中の資料管理には、一切の責任を負うこと。
- (5) 申請目的のほかに使用しないこと。
- (6) 資料の複写を行う場合は、別に承認を受けること。
- (7) 展示された資料が、北海道立文書館所蔵のものであることを表示すること。
- (8) 貸出期間中であっても、北海道立文書館の業務上必要が生じた場合は、直ちに返却すること。
- (9) その他の詳細については、承認の際、別途示す取扱いによること。

添付資料 所轄消防署意見書、会場図面、昼夜間警備状況及び非常時における退避計画
全出品リスト

(注) 公開承認施設の場合は、承認書(写し)を添付すること。

別記第11号様式（第4条の2関係）

展示のための重要文化財指定文書館資料貸出承認書

文書第 号
年 月 日

様

北 海 道 知 事

年 月 日付けで申請のあった資料の貸出しを、次のとおり承認しますので貸出しに当たっては別紙「展示のための重要文化財指定文書館資料借用書」を提出してください。

記

1 貸出資料

| 請求記号 | 資 料 名 |
|------|-------|
| | |

2 貸出期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 遵守事項

- (1) 展示会等の施設は、防災上万全の設備構造物であること。
- (2) 展示に際し、資料はガラスケースに収めるなど、汚損、破損、紛失などが生じないようにすること。
- (3) 資料の現状を変更しないこと。
- (4) 貸出期間中の資料管理には、一切の責任を負うこと。
- (5) 申請目的のほかに使用しないこと。
- (6) 資料の複写を行う場合は、別に承認を受けること。
- (7) 展示された資料が、北海道立文書館所蔵のものであることを表示すること。
- (8) 貸出期間中であっても、北海道立文書館の業務上必要が生じた場合は、直ちに返却すること。
- (9) その他取扱いの詳細については、別紙によること。

連絡先：総務部行政局文書課文書館
担 当：
電 話：011-388-3001
FAX：011-386-6787

(別紙)

重要文化財指定文書館資料の展示貸出しに係る取扱いについて

北海道立文書館資料利用要領第4条の2の規定により重要文化財の展示貸出しをする場合の取扱いは、この定めによるものとする。

1 貸出しの期間

貸出しは、原則として1ヶ月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは館長が指定した期間とすること。

2 展示のための移動

移動に伴う環境の変化に十分な対応を行うとともに、重要文化財の梱包又は移動の際の取扱いは慎重に行うこと。

3 陳列、撮影、点検、梱包及び撤収時の取扱い

陳列、撮影、点検、梱包及び撤収に伴う重要文化財の取扱いは、十分な知識と経験を有する学芸員等が行うこと。

4 展示の方法

(1) 原則として、展示物の大きさや展示作業上の安全性、機能性及び耐震性を考慮して設計された展示ケース内で展示するとともに、展示ケースには次の措置を講じること。

ア 展示ケースのガラス等は、十分な強度を有するものを使用すること。

イ 移動展示ケースは重心の位置を低くし、横滑りなどの防止措置を施すこと。

(2) 重要文化財の材質、形状、保存の状態を考慮した適切な方法によるとともに、次の措置を講じること。

ア 展示ケース内の温湿度調整方法は、展示室の環境や構造及び管理方法を十分に考慮した上、適切な方法を採用すること。

イ 鑑賞の便宜のために傾斜台上に置く必要がある場合には、原則として傾斜角度を水平角30度以下とすること。

5 展示の環境

重要文化財の公開は、じんあい、有毒ガス、かび等の発生や影響を受けない清浄な環境のもとで行うとともに、温度及び湿度の急激な変化は極力避けるとともに、次に掲げる保存に必要な措置及び環境を維持すること。

(1) 慣らし

常時置かれてきた場所とは異なる環境に輸送したものの梱包を解くときは、十分な慣らしの期間を確保すること。

(2) 温湿度調整

温度は摂氏22度±1度（公開を行う博物館その他の施設が所在する地域の夏期及び冬期の平均外気温の変化に応じ、季節によって緩やかな温度の変動はあっても良い。）、相対湿度は55パーセント±5パーセント（年間を通じて一定に維持すること。）を標準値とすること。なお、温湿度の設定に際しては、同一ケース内に材質の異なる文化財を展示したり、展示する作品が展示の前に長期間置かれていた保存環境と大きく異なる場合などには、重要文化財の種類及び保存状態に応じて適切に判断すること。

(3) 照度

- ア 原則として、照度は150ルクス以下に保ち、直射日光が入る場所など明るすぎる場所での公開を避けること。また、特にたい色や材質の劣化の危険性が高い重要文化財については、展示期間（露光時間）を勘案して照度をさらに低く保つこと。
- イ 蛍光灯を使用する場合には、紫外線の防止のため、たい色防止処理を施したものを、白熱灯を使用する場合には、熱線（発熱）の影響を避けるよう配慮する必要があること。
- ウ 紫外線や赤外線の出ないLED 照明等を使用する場合も、アの原則と同様に取り扱うこと。
- エ 写真や動画撮影に使用する照明についても、照度や露光時間については十分留意すること。
- オ 書跡・典籍・古文書については、100 ルクス以下とすること。
- カ 近代の洋紙を利用した文書・典籍類、 図面類、写真類などの照度は50 ルクス以下とすること。

6 展示の協議

重要文化財の展示がこの取扱いによりがたい場合には、事前に北海道立文書館と協議すること。

特に、青焼、蒟蒻版など極めて脆弱な材質の文化財、ニトロセルロースフィルムなどの可燃性のあるもの、酢酸セルロースフィルムやゴム系の材料などで揮発性物質を発生させるものなど、専門的な観点から取扱に注意を要するものについては、北海道立文書館に技術的指導及び助言を求め、協議し、適切な公開に努めること。

別記第12号様式（第4条の2関係）

展示のための重要文化財指定文書館資料借用書

年 月 日

北 海 道 知 事 様

所在地（住所）

機 関 名

代表者職・氏名

年 月 日付けで貸出しの承認のあった資料について、次のとおり借用します。なお、貸出しの条件を遵守します。

記

1 借用資料

| 請求記号 | 資 料 名 |
|------|-------|
| | |

2 借用期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 展示会の名称及び開催場所

4 借用担当者職・氏名及び連絡先

別記第13号様式（第6条第1項関係）

| (継続紙) | | | | 年 月 日 |
|-------|-----|----|------|-------|
| 請求記号 | 資料名 | 冊数 | 複写箇所 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 計 | 枚 | |
| 確 認 | | | 備 考 | |
| 出 | | 納 | | |

(注) 原請求者を判別できるよう適宜備考欄を用いること。