

大学図書館における私文書整理 —新崎盛暉文庫整理概要—

仲宗根 良江ⁱ・砂川 真理子ⁱⁱ

Managing Personal Papers and Collections in a University Library Setting: the Moriteru Arasaki Collection

NAKASONE Yoshie, SUNAGAWA Mariko

要 旨

本稿は、沖縄現代史研究の第一人者である新崎盛暉氏（沖縄大学名誉教授 1936～）より沖縄大学図書館に寄贈された蔵書等の研究資料群（新崎盛暉文庫）約27,500件の整理に関する報告書である。大学図書館における非公刊資料（灰色文献）の具体的な整理方法のほか、資料に含まれる個人情報や未公表著作物の取扱いについて詳述した。

キーワード：新崎盛暉、文書整理、灰色文献、個人情報、未公表著作物

はじめに

新崎盛暉文庫（以下新崎文庫と略す）は、新崎盛暉氏¹（沖縄大学名誉教授 1936～）が半世紀にわたって研究活動のために収集した資料群である。2010年、沖縄大学図書館に寄贈された。氏が収集した資料は沖縄現代史を軸として、アイヌ民族、北朝鮮や韓国などの東アジア、中東、欧米など各国の平和運動、基地問題、民族問題、教育問題、歴史など多岐にわたり、沖縄問題の現状を俯瞰的に研究する上で貴重な資料群である。資料総数は約27,500件に及ぶ²（2014年2月末現在）。

新崎文庫の特徴は、図書・雑誌等の公刊資料のほか、原稿や書簡、調査資料やスクラップ記事、録音録画された視聴覚資料、写真資料などの非公刊資料が含まれることである。通常、図書館では非公刊資料の受入れは行っていない場合が多い。それは、公刊資料の整理に関しては書誌情報の共有などの登録システムが既に確立されているが、刊行されていない資料(文

ⁱ 沖縄大学非常勤職員 pchisue@okinawa-u.ac.jp

ⁱⁱ 沖縄大学非常勤職員 kojika-s@okinawa-u.ac.jp

書などの非公刊資料)の整理に関するノウハウの蓄積が少なく、個人情報の取扱いや著作権問題で苦慮することに起因する。

本稿では、今後の私文書整理の一助となるよう、大学図書館における私文書、特に非公刊資料の整理方法の一例を紹介していきたい。

1 資料整理過程

1-1 資料調査

2010年の寄贈当時、新崎盛暉氏が沖縄大学の理事長を務めていたため、一部の資料は理事長室に、残りの資料は自宅に保管されていた。理事長室保管分は雨漏りの影響で、水濡れ、カビ有資料が多くみられた。資料ボリュームは40×50×25cmの段ボール箱で60箱分であった。

次に新崎邸の資料の種類・量・保管状態等に関して調査を行った(2010年4月6日実施)。

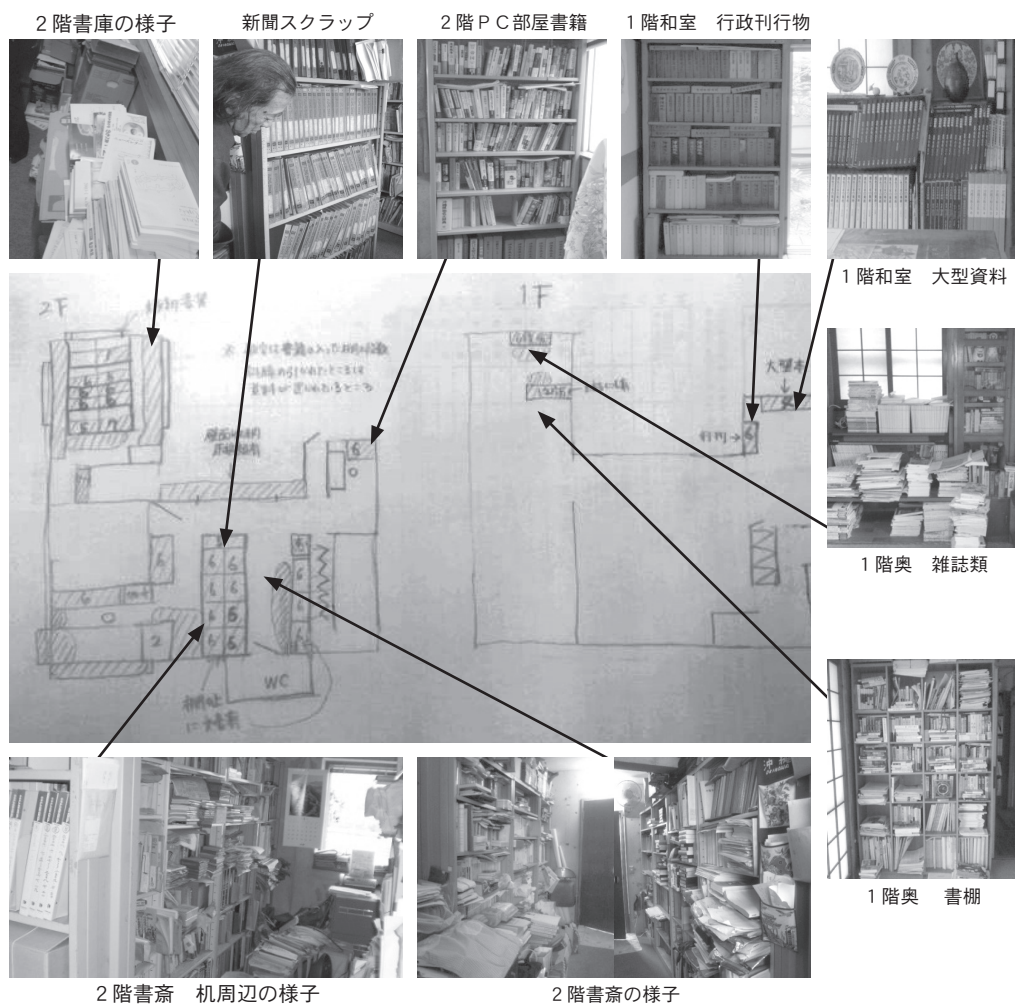


図1 新崎盛暉邸 資料保管状態写真

1階のリビングと奥の和室に大型書籍や『沖縄県史』などの行政刊行物が置かれていた。2階にはパソコン部屋、書斎、書庫の三か所に資料があり、蔵書の多くはスチール製のオープン書棚に収められ、リバーサルフィルムや視聴覚資料は書棚や専用収納ケースに入っていた。文書は箱や封筒に入れられ、書架の上部や壁面収納戸棚の中に置かれていて、埃が付着し、表面が劣化している資料が多くみられた。また、シミやゴキブリなど害虫の死骸等が確認された。資料ボリュームは30×40×30cmの箱で300箱以上と判断した。

1-2 燻蒸（くんじょう）

資料調査により、害虫の存在が確認されたため、燻蒸（害虫を殺す処置を行うこと）を実施した（2010年9月実施）。本来なら収集前に行うべきであったが、既に半分以上が搬入済みであったこと、また、沖縄大学図書館で害虫駆除を行ったことが無いことを鑑みて、図書館全体の害虫駆除を業者委託にて実施した。新崎邸の未収集の資料に関しては、資料を一室に集め、簡易処置として市販の害虫駆除剤を使用した。

1-3 資料収集

資料を濡らさないために、雨の日や湿度が高い日を避けて、整理担当2名で新崎邸から資料を運搬し、図書館へ搬入した。作業日数は25日間。収集した箱数は30×40×30cmの箱で436箱であった。理事長室保管分を合わせると、資料総数は約500箱分となった。

1-4 資料クリーニング

1-4-1 図書・雑誌・文書のクリーニング

埃や汚れ、カビ等が付着した状態の悪い資料は、クリーニングを行う。埃は掃除用のドライシートや刷毛を使用して1冊ずつ拭き取った。カビが発生した資料は、エタノールをしみ込ませたコットンで拭き取りを行った。その際には、資料に水分が残らないように濃度が高い無水エタノールを使用した。劣化が著しい資料やエタノールによってインク落ちする恐れのある資料の場合は、エタノール拭き取りは行わないこととした。



クリーニング前。ホコリが付着している状態

カビが発生した資料

図2 資料の状態写真

1-4-2 視聴覚資料・写真

ビデオ・カセットやリバーサルフィルムなどの視聴覚資料は業者委託でクリーニングを行った。目録作成時に資料の状態に関して、A（状態良好）、B（カビの存在が認められる）、C（まんべんなくカビが生えている）の3つの記号を付与し、B・Cの状態の資料を抽出し、2回に渡ってクリーニングを行った。著作権に問題が無いものに関しては、クリーニングと同時にデジタル化も行った。視聴覚資料は、エタノールや薬剤で拭き取りを行っても保管場所の温湿度によってはカビが再発する可能性が高く、クリーニングと同時にデジタル化を行うことが望ましい。

1-5 仮目録作成

受入れ時点での件数や資料の概要を把握するために、収集してきた資料に1件ずつ整理用の番号を振り、資料タイトル・作成（発行）年・編著者名・資料内容等の情報を入力し、リスト化を行った。文書整理の場合は「原秩序の再現性」を出来るだけ損なわないように整理を行うことが重要である。私文書整理は、函書に書簡や送付状、関連資料などが挟み込まれている場合がある。これらの添付資料の情報は備考欄に記載し、個人情報の有無も同時に確認する。添付資料の関連性が内容的に疑わしい場合は、新崎氏に資料を確認してもらい、添付とするか別の資料とするかなど、微細に確認を行った。

ここで重要なのは、複数人数で仮目録を作成するため、入力内容にずれが生じないように整理凡例に従って入力を行うことである。

表1 仮目録作成時の入力項目

項 目	入 力 内 容
整 理 No.	棚番号と一連の数字を組み合わせ、どの書架にどの資料があるか把握できるようにするための番号。
地 理 区 分	沖縄・アイヌ・日本・東アジア・世界の5つで地理区分を行った。
書 名	旧漢字はそのまま記述するか、新漢字を用いるか等の凡例を事前に決めた。資料タイトルが記載されていない場合は内容から類推して入力する。
巻 号、 巻 冊	第〇巻、第〇回、〇〇編など。
発 行 年 月 日	文書の場合は資料作成日 不明の場合は空欄とする。
編 著 者 名	不明の場合は空欄とする。
発 行 所	文書の原稿やメモ類などの場合は〔私製〕と入力する。
資 料 解 説	内容情報、検索キーワードとなるもの、添付資料情報など。
資 料 状 態	破損、汚損、劣化、強劣化、カビなど。
修 復 指 示	修復の必要性の有無。
個人情報識別	個人情報の有無。
個人情報詳細	個人情報の内容。

1-6 ウィーディング

仮目録をもとに、登録対象と登録対象外の資料に選別することをウィーディング (weeding 英語で雑草抜きの意) という。ウィーディングを行うことにより、整理にかかる時間や労力、整理予算の削減が可能となる。また、資料の排架に関しても省スペースを見込める。ウィーディングを行う際には、登録対象外とする資料の判断基準を事前に決めておくことが必要である。新崎文庫の中で登録対象外となった資料は、カビで状態が非常に悪い資料、重複3部目以降の資料、個人的な資料³、図書館資料として活用できない資料⁴など約26箱分である(2014年2月末現在)。

1-7 登録 (本整理)

1-7-1 登録システム

ウィーディングで登録対象とした資料に図書ID (登録番号) を振り、NALIS (図書館情報システム) に所蔵登録を行う。NALISに登録した資料は、OPAC (蔵書検索システム) により検索が可能となる。

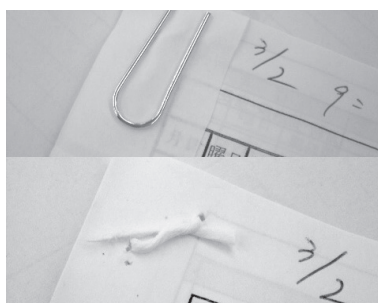
大学図書館の多くは国立情報学研究所 (NII) のNACSIS-CAT (目録所在情報サービス)⁵ を使用して蔵書登録を行っている。書誌にはNACSIS-CATで共有されている書誌と、自館のみで使用するローカル書誌の2種類がある。新崎文庫の非公刊資料は、他館が同一の資料を所蔵している可能性が限りなく低いため、ローカル書誌で登録することとなった。

1-7-2 登録手順

- ① 仮目録の中で登録対象となった資料をデータから抽出する。
- ② 錆金具の除去を行い、アルミクリップや麻紐、こより等で綴り直しを行う。



錆金具の除去



アルミクリップ、こより使用

図3 綴り直しの例

- ③ 資料の大きさ、枚数、頁数を入力する。
- ④ 金額を入力する。金額が表示されていない資料の場合は、資料の大きさ、頁数から金額を算出する⁶。
- ⑤ 破損した資料の補修を行う。

- ⑥ 個人情報や未公表著作物が含まれている資料に関しては、袋綴じの処置を行い、公開識別、制限解除年度等を入力する。
- ⑦ 書誌検索、または書誌作成⁷を行う。
- ⑧ 所蔵登録を行う。この時、分類⁸を付与する。
- ⑨ 表記ゆれ、分類揺れ⁹などのデータの修正を行う。
- ⑩ 蔵書印を押し、背ラベル等の装備を行う。
- ⑪ 分類ごとに並べ替え、排架する。

1-7-3 排架

新崎文庫の資料は図書や雑誌に添付資料が多く、開架にすると添付資料の散逸が考えられること、また、個人情報や未公表著作物があることを鑑みて、閉架書庫での一括保管を行うこととなった。排架にあたっては、図書館員の資料へのアクセスをスムーズにするために、背ラベルに文庫ID（資料種別ごとの一連の番号）を付与し、文庫IDでの管理・出納を行っている。

2 利用制限

2-1 個人情報

2-1-1 大学図書館に適用される個人情報に関する法令

個人情報の取扱いに関しては、設置主体によって適用される法律が異なる。国立大学図書館では「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」が適用され、私立大学の場合は、「個人情報の保護に関する法律」（以下、「個人情報保護法」とする）が適用される。しかし、大学・その他の研究機関は、個人情報取扱事業者の適用除外が定められており¹⁰、各機関で個人情報が適正に管理されるよう定められている。

沖縄大学では個人情報の取扱いに関して「個人情報保護に関する規定」が定められており、個人情報の定義を、「本学の生徒、教職員等に関する情報」¹¹と規定している。図書館に寄贈された資料に含まれる個人情報はその範疇にはない。以上のことより、新崎文庫独自の個人情報取扱いに関する管理運営指針を策定することとなった（巻末の資料2を参照）。

2-1-2 個人情報の定義

一般に個人情報とは、個人に関する情報のことを指す。個人情報は大きく分けて個人識別情報とセンシティブ情報に分けることが出来る。個人識別情報とは、氏名・住所・生年月日・電話番号・身体的特徴など当該情報によって個人が特定出来る情報のことである。センシティブ情報とは、特に取扱いに配慮が必要な個人情報のことであり、別名「機微な情報」ともいう。具体的には、人種・民族、出生地・本籍地、個人の経歴、医療・健康情報、家族・交友関係、経済活動・財産情報、思想・主義・趣味・興味関心、信仰、犯罪歴などのプライバシー

情報を指す。

前述の「個人情報保護法」では、個人情報とは「生存する個人の情報」と定めているが、資料に含まれる個人情報の当該個人が生存しているか、死亡しているかの判断を行うことは非常に困難である。そのため、新崎文庫における個人情報の範囲は、「生存・死亡の区別はせず、個人を識別できる情報、個人が識別できるセンシティブ情報のことを指す」と規定した。

2-1-2 新崎文庫における個人情報運用方針

個人情報の取扱いに関しては、国立公文書館の「国立公文書館利用規則」別表（第3条の2関係）、「沖縄県公文書館管理規則」別表（第4条関係）を参考に、個人情報の類型と制限解除年数を下記の表の通りに定めた。以下、個人情報の類型について、国立公文書館・沖縄県公文書館と新崎文庫との差異について説明していきたい。

Aランクの個人情報には、個人識別情報のみ・学歴・職歴・勤務評定・経済活動などがある。これらの情報は50年未満の制限年数であるが、この期間は、個人が組織に属し勤務している間保護した方が望ましい情報といえる（資料作成年に当該個人の年齢が20歳と仮定すると、約50年後では定年を迎えている¹²と判断出来る）。

表2 新崎文庫における利用制限表

ランク	一般の利用を制限する資料に記録されている情報	個人情報の類型	利用制限年数
Aランク	個人の秘密であって当該情報を公にすることによって、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	氏名・住所・電話番号等の個人識別情報のみ	30年
		学歴・職歴	30年以上 50年未満
		県内本籍地	
		財産・所得・経済活動	
		採用・選考、任免 勤務評定、服務	
Bランク	個人の重大な秘密であって当該情報を公にすることによって、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	国籍・民族・人種	50年以上 80年未満
		家族・親族・婚姻	
		信教・信仰・思想	
		健康状態、伝染性の疾病	
		保護・補助	
Cランク	個人の特に重大な秘密であって当該情報を公にすることによって、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	門地（県外本籍地）	80年以上
		戸籍	
		遺伝性の疾病、精神の障害等	
		犯罪歴・補導歴	
		事件・人権侵害の被害	

また、Aランクの個人情報の中で、新たに「氏名・住所・電話番号等の個人識別情報のみ
の場合は30年の制限年数¹³とする」欄を追加した。これは、新崎文庫における個人情報の中で、
送付状などに記載された氏名・住所・電話番号・メールアドレス等の個人識別情報が大きな
割合を占めるためである。

Bランクの個人情報には、家族情報、思想・信仰、健康状態などのセンシティブ情報があ
る。これらの情報は、当該個人が生存している間は保護した方が望ましい情報であることか
ら、80年未満の制限年数を採用している。

Cランクの個人情報は、個人の特に重要な秘密すなわち、門地、遺伝性の疾病、犯罪歴な
どの非常にセンシティブな情報である。これらの情報は当該個人が死亡した後も保護するこ
とが望ましい情報（遺族にも影響を及ぼす恐れがある情報）であり、80年以上の制限年数を
採用している。

新崎文庫では県内本籍地の場合と県外本籍地の場合では、制限年数が異なる。県外に本籍
地を有する場合、出身地を公にすることによって当該個人に不利益が起りうる影響として
は、同和問題が挙げられる。しかし、沖縄県内に本籍地を有する場合は出身地による不利益
を受けるとは考えにくい。よって、県内本籍地はAランクの50年未満の制限年数とし、県外
本籍地はCランクの80年以上の制限年数を適用した。

2-2 未公表著作物

個人情報のほか、未公表著作物も利用制限の対象となる。未公表著作物とは、公表されて
いない、または発表前の著作物のことを指す。具体的には、書簡、日記、発表前の論文等
である。これらの資料は、個人情報の有無に関わらず非公開となり、著作者の許諾が無い限り
複写も不可とする。ただし、新崎盛暉氏が作成したもので個人情報が含まれていない場合は、
寄贈者本人の許諾を得ているため、公開とした。制限年数は、著作者没年から起算して50年
（映像は公表から70年）であり、そのため、公開年は現時点では判明しないものが多い。著
作者が不明（無記名）の場合や団体が作成した著作物は、作成から50年間保護される。保護
年限を過ぎれば、公表権も消滅するため、公開が可能となる。著作権保護期間を経過した後
は、個人情報に関しての判定を行い、新崎盛暉文庫管理運営指針で定めた年数に応じて、利
用制限を行うこととする。

3 閲覧方法

3-1 閲覧申請

新崎文庫は閉架方式を採用しているため、資料を閲覧するには図書館カウンターでの閲
覧申請が必要となる。資料を検索する場合は、以下の4つの方法でアクセスすることが出
来る。

- ① 沖縄大学図書館蔵書検索システムOPAC検索

② CiNii検索（全国の大学、研究機関等の横断検索）

③ 目録検索・冊子

④ 目録検索・PDF

直接沖縄大学図書館に来館する場合は、OPAC検索、または目録で必要な資料を特定し、図書館カウンターにて閲覧申請を行う。資料は館内閲覧のみで、貸出は行っていない。遠方の場合はNACSIS-ILLを経由し、OPAC検索、CiNii検索、または目録検索（PDF）で、資料を特定し、有料の複写サービスで対応を行う。

申請の際は、図書IDと文庫IDを申請用紙に記入する。資料の状態や個人情報等の有無などもOPACの詳細画面や目録で確認することが可能である。

3-2 複写申請

複写は著作権の範囲内において行うことが出来る。個人情報が含まれている資料の場合は、制限解除年度を経過するまでの間は、個人識別情報の墨塗りを行う。制限解除年度を経過した後には、墨塗りを行わず複写をすることが出来る。

出版物等に新崎文庫の資料を掲載する場合は、新崎盛暉氏の著作物及び沖縄大学の著作物においてのみ、許諾を行うこととした。

おわりに

新崎文庫は2012年3月より整理済み資料を順次公開し、現在は約22,000件を閲覧に供し、2013年度中には全資料を公開予定である。館内閲覧のみでなく、NACSIS-ILLでの遠隔地複写による利用も増加している。

沖縄大学図書館が新崎文庫を受け入れるにあたって留意したことは、図書や雑誌等の公刊資料のみでなく、原稿や研究資料等の非公刊資料も含めた新崎盛暉氏のコレクションの全体像を損なうことなく整理することである。非公刊資料の中には個人情報や未公表著作物など図書館資料として提供しがたい資料もあったが、これらの資料も一定年数経過後は調査研究に使用できるような整理方針をとった。

沖縄県内の資料機関では、沖縄戦で灰燼と帰した歴史的資料を補うため、戦後から現在に至るまで、郷土資料の寄贈を呼び掛けている。そのため、図書館で私文書を受け入れている例は少なくない。新崎文庫の整理事例がこれからの私文書整理の参考となれば幸いである。

個人文庫整理の先行事例としてご協力頂いた、沖縄県立図書館、西原町立図書館、琉球大学附属図書館、沖縄県公文書館の方々、そして整理にあたって多くのアドバイスを頂いた沖縄県公文書館主任専門員仲本和彦氏と、寄贈者の新崎盛暉氏に心より感謝を申し上げる。

注：

1 あらさき もりてる 1936年東京都生まれ。1961年東京大学文学部社会学科卒業の後、東京都

庁にて勤務する傍ら、沖縄資料センターにて沖縄戦後史の研究活動を行う。1974年沖縄大学存続闘争に関わり、沖縄大学法経学部教授、図書館長、副学長、学長を経て、2001年同大学理事長に就任。現在、同大学名誉教授。著書は、『沖縄問題二十年』（中野好夫共著 岩波書店 1965）、『沖縄返還と70年安保』（現代評論社 1968）、『沖縄同時代史』第1～10巻・別巻 凱風社 2004）など多数。また、雑誌『世界』（岩波書店）等での執筆活動のほか、新沖縄フォーラム『けーし風』編集運営委員会代表、琉球弧の住民運動を拓ける会代表世話人、一坪反戦地主会代表世話人を務める。

- 2 資料1 新崎文庫件数表参照。
- 3 家族写真等、個人的な書簡、確定申告、給与明細、家計簿等。
- 4 献本名簿、事務連絡書簡、選考資料（論文の審査資料）、沖縄関係以外の新刊案内等。
- 5 NACSIS-CAT 全国の参加館によるオンライン共同分担目録方式により、全国規模の総合目録データベース（図書/雑誌）を形成するためのシステム。書誌のダウンロードにより、書誌作成の労力が削減される。また、NACSIS-ILL（相互貸借システム）により、自館が所有していない資料の貸借や複写を行うことが可能となる。
- 6 金額の算出方法は、『大学図書館研究』1983年11月号（国立大学図書館協議会編）を参照した。
- 7 書誌がある場合はNACSIS書誌を使用し、書誌が無い場合はローカル書誌を作成する。書誌作成に関しては「目録情報の基準（第4版）」（文部省学術情報センター編）、「目録システムコーディングマニュアル」（同編）に従って書誌作成を行った。
- 8 分類 奄美群島を含めた琉球弧関連資料は、沖縄大学図書館の「琉球弧資料分類表」に基づいて分類し、その他の一般資料は『NDC日本十進分類法』新訂9版に基づいて分類を行った。
- 9 表記と同様に、複数人数で分類を行う場合は、作業を行いながら逐次分類の調整を行う。
- 10 「個人情報の保護に関する法律」 第五十条 雑則（適用除外）。
- 11 沖縄大学「個人情報保護に関する規定」第2条。
- 12 改正高年齢者雇用安定法では、定年年齢の65歳への引き上げ等を推進している。退職の平均年齢については一概に言えないが、現在のところ65歳を下回るといことが類推される。
- 13 平成12年国勢調査報告「人口移動による集計結果 沖縄県の概要」によると、5年間で3人に1人が住所変更を行っているということがわかる。また、2009年度に行われた民間調査「引越しに関するアンケート」では、10,987人中、94.1%が引越し経験者で、過去10年以内に全体の半数以上の約63%が引越しを行っていることが読み取れる。地域差等もあることは否めないが、30年を経過した住所情報はある程度形骸化しているといことが言えるだろう。

参考文献

- ・幸地哲「個人情報等の利用制限に関する考察－沖縄県公文書館の事例から」（『沖縄県公文書館研究紀要』第9号 2007年）
- ・呉屋美奈子、富永和也「公文書館における私文書の収集と整理：実践と課題」（『沖縄県公文書館

研究紀要』第9号 2007年)

- ・水島昇「大学図書館と個人情報保護法－図書館サービスにおける個人情報保護に関する注意点－」
(2005年10月21日 兵庫県大学図書館協議会講演会)
- ・山口真也「大学・学校図書館と個人情報保護－個人情報が記載された学内生産資料の取り扱いをめぐって－」(2006年8月27日沖縄県図書館協会調査研究部会・研究会)
- ・国立公文書館利用規則
(http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/k19720425001/k19720425001.html)
- ・沖縄県公文書館管理規則
(<http://www.pref.okinawa.jp/reiki/40790210005000000000/40790210005000000000/40790210005000000000.html>)

巻末資料

資料1 新崎文庫件数表 (2014年2月末現在)

資料種別	総数	重複	廃棄	対象外	統合・ 統添付	登録件数 (件)
図書	6,311	221	61	36	7	5,986
大学・行政刊行物	1,924	60	5	11	6	1,842
スクラップ	398	0	0	1	0	397
文書	5,468	27	1	70	213	5,157
雑誌	12,235	93	12	4	3	12,123
新聞	125	1	1	4	0	119
視聴覚資料(原本)	511	0	0	47	8	456
視聴覚資料(複製)	236	0	0	0	0	236
写真	200	0	0	51	0	149
写真(複製)	8	0	0	0	0	8
合計	27,416	405	80	221	237	26,473

※件数は排架分け毎に表記した

※作業中につき、今後件数変動有

資料2 新崎盛暉文庫管理運営指針

2011年6月17日第9回新崎文庫小委員会承認

2011年6月17日第3回図書館運営委員会承認

1. 沖縄大学新崎盛暉名誉教授（以下「寄贈者」と略称する）から寄贈された沖縄現代史を中心とする図書・文書資料等を、整理・目録化し、沖縄大学図書館において「新崎盛暉文庫」（以下「文庫」と略称する）として公開し、研究者・市民の利用に供する。
2. 整理・目録化の作業は、2010年度～2013年度の4ヵ年間を目途に進める。資料の種類によって整理・目録化に要する期間が異なる場合には、作業の済んだものから順次公開する。
3. 文庫には非公刊資料を含む多くの貴重な資料がある。そこでこれら資料の散逸を極力防止し、あわせて個人情報のきめ細かい取扱いを行うために、文庫は図書館員を介してのみ資料にアクセスできる閉架方式で運営する。
4. 閲覧は館内のみで認めることとし、館外貸出は行わない。個人情報を含まない資料の館内での複写は認める。個人情報を含む資料の複写については第8項で別途定める。
5. 文庫は、沖縄大学図書館地下1階書庫に所蔵する。なお、資料の一部は当面寄贈者が自宅で利用するが、将来的には沖縄大学図書館の書庫に移動する。
6. 文庫目録は沖縄大学図書館窓口に備え付けるとともに、沖縄大学図書館ホームページで公開する。文庫の閲覧を希望する者は「新崎文庫閲覧申請書」（別紙1）に所定の事項を記入し、窓口に提出する。
7. 文庫には図書・雑誌等の公刊資料と、文書・写真等の非公刊資料がある。非公刊資料については、寄贈者の意思を尊重し、公開に一定の制限をかける。
8. 非公刊資料の利用制限については、以下のようを実施する。
 - (1) 個人情報と未公表著作物（以下「個人情報等」と略称する）を含まないものは公開する。
 - (2) 個人情報等を含むものは原則非公刊とする。
 - (3) 個人情報の種類によって、個人の秘密（Aランク）・個人の重大な秘密（Bランク）、個人の特に重大な秘密（Cランク）に分類し（別表）、一定の利用制限年数を設ける。当該資料には、個人情報の種類を明示した「新崎文庫個人情報チェックシート」（別紙2）を添付する。
 - (4) 大学等の研究者が個人情報等の部分閲覧希望する場合には、次のように対応を行う。
 - ① 利用目的は、調査・研究に限定する。
 - ② 個人情報A・Bランクについては「新崎文庫個人情報の取扱いに関する誓約書」（別紙3）の提出を条件に個人情報を含む資料の閲覧を認める。
 - ③ 個人情報Cランクについては指定された利用制限期間において、個人が識別できる情報を墨塗りした状態で、複製資料を閲覧に供する。
 - ④ 複写を希望する者に対しては、「新崎文庫非公刊資料複写申請書」（別紙4）の提出を条件に、一定の利用制限年数内において個人が識別できる情報の墨塗りを行ったうえで、複写を認める。
 - ⑤ Cランクの個人情報を含む非公刊資料については、指定された利用制限期間を経過したのちに、その公開方針を図書館運営委員会において審議決定する。審議決定に際しては、この種の非公刊資料の取扱いについての関係機関の動向等を把握し勘案するものとする。
9. 非公刊資料を出版掲載等で用いる場合は、「新崎文庫非公刊資料出版物等掲載許可申請書」（別紙5）の提出を条件に認める。但し、著作権に関しては申請者が許諾を得るものとする。
10. この指針の改廃は、寄贈者との協議、新崎文庫小委員会での議を経て、図書館運営委員会で行う。

※別表 本稿2-1-2 新崎文庫における利用制限表（表2）参照。

※別紙 1～5 『新崎盛暉文庫目録』図書編 参照。

資料3 整理用品リスト

整理用品	整理用品名・用途	整理用品	整理用品名・用途
	A Fエンベロープ A 6～A 3 資料の酸化を防ぐために使用する文書整理用中性紙封筒		アルゼムクリップ 錆びた金具の代わりに資料を綴じるアルミ製のクリップ
	ファイルボックスR 大 角0用 (B 4) 235 (幅) × 398 (奥) × 302 (高) mm 文書用中性紙保存箱		たこ糸 40m巻き 錆びた金具の代わりに資料を綴じる
	キットボックス (KIT BOX) 460×337×50mm (内径) 目安：A 3サイズ 大型資料用中性紙保存箱		ページヘルパーP 2 25mm×10m、 45mm×10m 破損した資料の修復に用いる和紙テープ
	A Fハードボード 厚さ：0.45mm 中性紙フォルダ用厚紙		無水エタノール 500ml エタノール99.5vol%以上含有 カビクリーニングに使用
	SILティッシュN 1100×800mm 劣化した資料の保護用紙		精製水 500ml エタノールの薄め液として使用
	美濃紙 薄口 こより用 錆びた金具の代わりに資料を綴じる		刷毛 資料クリーニング用