

公益財団法人東京 YWCA 歴史資料取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京 YWCA（以下「この法人」という。）が歴史資料として保存する書類等の取扱いを定めることを目的とする。

(歴史資料の定義)

第2条 この規程において歴史資料とは、以下に掲げるものをいう。

(1) 1905 年の東京 YWCA 創立前後から、1927 年財団法人設立を経て、2011 年 4 月の公益財団法人移行前までの文書資料類や写真。

① 東京 YWCA が作成・発行したもの

(ア) 刊行物

(イ) 年度の記録としての写真

(ウ) 法人の記録および事業の記録等

② 外部が作成・発行したもので重要と認めたもの

(2) 2011 年 4 月の公益財団法人移行後の文書資料類や写真は、この法人の文書規程の別表 5 による。ただし、別表 5 に定めのない資料であっても歴史資料として認めたものを含む。

① この法人が作成・発行した刊行物

② 年度の記録としての写真

③ 文書規程第 7 章に従い、保存期間 30 年とされている文書のうち、歴史資料として認めたもの

(管理)

第3条 歴史資料の適切な保管と取り扱いは、理事会が責任を持つ。

2 歴史資料に係る実務は、財団管理部企画課（以下「企画課」という。）が行う。

(保管場所)

第4条 歴史資料の保管場所は、東京 YWCA 会館地下 1 階の B11 室とする。

2 第2条(2)のうち電磁的記録は、文書サーバーもしくはデータベースに保管する。

(受け入れ・収集)

第5条 第2条(1)の資料が新たに発見され、もしくは持ち込まれた場合は、既に保存されている資料に含まれておらず、内容および状態が保存に値する場合にのみ受け入れる。

2 第2条(2)の資料は企画課が収集する。

(閲覧)

第6条 歴史資料の一部は閲覧に供することができる。閲覧に供する資料は別途定める。

2 歴史資料の閲覧を望む者（以下、「閲覧者」という。）は、別に定める用紙に必要事項を記入した上で企画課の許可を得て、企画課が指定する場所で閲覧をおこなうものとする。

3 閲覧者は、資料の複写および撮影を希望する場合、企画課に申し出る。

4 閲覧者は、閲覧が終了した時に、企画課に終了を申し出る。

5 企画課は、閲覧者の立ち合いのもと、閲覧後の資料の確認をおこなう。

(貸し出し・持ち出し)

第7条 歴史資料は、貸し出しならびに東京 YWCA 会館外への持ち出しをしてはならない。

(改正)

第8条 この規程の改正は、理事会が行う。

附則

この規程は、2025 年 2 月 14 日から施行する。

資料閲覧申込書

お手数ですが、下記へご記入をお願いいたします。
名刺をお持ちでしたら頂戴できれば幸いです。

1	日付	20 年 月 日 ()
2	氏名	
3	連絡先電話番号	
4	住所	〒
5	所属	会員 ・この法人のボランティア ・職員 一般 ()
6	閲覧目的	
7	閲覧した資料名	
8	複写・撮影した 資料名	

ご記入いただいた個人情報は資料管理に関する事務のためにのみ用います。
第三者への提供は行いません。

(事務局記入欄)

東京 YWCA