

大阪大学アーカイブズ歴史資料等利用内規

(趣旨)

第1条 この内規は、大阪大学アーカイブズ規程第10条の規定に基づき、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第2条第5項第3号に規定する大阪大学アーカイブズ（以下「アーカイブズ」という。）が特別な管理を行っている歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料（以下「歴史資料等」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(一般の利用)

第2条 歴史資料等は、一般の利用に供するものとする。ただし、次条に掲げる場合は、この限りでない。

(利用の制限)

第3条 アーカイブズは、次の各号に掲げる範囲内で、歴史資料等の一般の利用を制限することができる。

- (1) 歴史資料等（その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものに限る。）に次に掲げる情報のいずれかが記録されていると認められる場合において、当該歴史資料等（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。

ア 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。

（ア） 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

（イ） 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

（ウ） 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）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（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政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（平成13年法律第140号）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（昭和25年法律第261号）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（平成15年法律第118号）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

イ 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
する情報であつて、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。

（ア） 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

（イ） 本学の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつ
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
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

ウ 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は
事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事
務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある
もの

（ア） 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損な
われるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利を被るおそれ

（イ） 犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及
ぼすおそれ

（ウ） 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関
し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を
容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

（エ） 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に
係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(2) 歴史資料等の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等
から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該歴
史資料等の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

(3) 歴史資料等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
じるおそれがある場合又はアーカイブズにおいて当該原本が現に使用されている場
合（アーカイブズにおける保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含
む。）において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

2 歴史資料等（その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3
0年を経過していないものを除く。以下この条において同じ。）に前項第1号アに掲げる
情報が記録されていると認められる場合は、アーカイブズは、別表第1に掲げる範囲内で、
当該歴史資料等（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
とができる。

3 歴史資料等に第1項第1号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次の各号に掲げるものであると認められるときは、アーカイブズは、当該歴史資料等（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ができる。

- (1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれがあるもの
- (2) 営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第6項に規定する営業秘密をいう。）であって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの（当該情報が記録されている歴史資料等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。）

（本人情報の取扱い）

第3条の2 アーカイブズは、前条第1項第1号アに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている歴史資料等について閲覧申請があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該歴史資料等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。

- (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の4第1項に規定する住民基本台帳カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
- (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するためアーカイブズが適当と認める書類

（不服の申出）

第4条 第3条各項に掲げる一般の利用の制限に関し、不服のある者は、その旨をアーカイブズに申し出ることができる。

2 前項に規定する不服の申出があった場合は、アーカイブズにおいて当該申出に係る対応を検討し、遅滞なく申出者に回答するものとする。

（個人情報漏えい防止のための措置）

第5条 アーカイブズは、歴史資料等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、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。以下同じ。)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、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該歴史資料等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（平成11年法律第128号）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
- (3) アーカイブズの職員に対する教育・研修の実施
- (4) その他必要な措置
（開室日、利用時間等）

第6条 アーカイブズは、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる日を除き、毎日開室する。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 アーカイブズは、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開室し、又は休室することができる。この場合において、アーカイブズは、原則として開室又は休室の2週間前までにその旨を公表するものとする。

3 アーカイブズの利用時間は、午前9時30分から午後4時30分までとし、歴史資料等の閲覧の申込受付は、午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時までとする。

4 アーカイブズは、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に利用時間等を変更することができる。この場合において、アーカイブズは、事前にその旨を公表するものとする。

（歴史資料等の閲覧）

第7条 歴史資料等の閲覧を希望する者は、閲覧申込票を閲覧室内の受付（以下「利用受付」という。）に提出するものとする。

第8条 歴史資料等の閲覧は、閲覧室において行うものとする。

第9条 閲覧室の利用を希望する者は、大阪大学アーカイブズ閲覧室利用申込書を利用受付に提出し、大阪大学アーカイブズ閲覧室利用カード（以下「利用カード」という。）の交付を受けるものとする。ただし、申込みの日に限って利用を希望する者については、利用カードの交付を省略することができる。

2 利用カードの交付を受けた者は、次回以降閲覧室に入室する際、利用カードを利用受付に提出し、退室の際に返却を受けるものとする。

3 利用カードの有効期間は、1年を超えない範囲とする。

第10条 歴史資料等の受渡し及び返却は、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

2 返却の際、翌日以降も引き続き閲覧を希望する歴史資料等については、その旨を利用

受付に申し出るものとする。

- 3 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる歴史資料等は、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等（以下「特定歴史公文書等」という。）と合わせて5件以内で、かつ、30冊を超えないものとする。

（歴史資料等の複写）

第11条 歴史資料等の複写を希望する者（以下「複写希望者」という。）は、あらかじめ複写申込書を利用受付に提出するものとする。

第12条 歴史資料等の複写は、アーカイブズが指名する者が行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、アーカイブズが特に必要と認めた場合は、複写希望者が複写することができる。

第13条 複写に要する費用は、複写希望者が負担するものとする。ただし、複写希望者が本学職員で、その所掌事務又は業務（学術研究を目的とする調査を除く。）の遂行のために複写を必要とする場合は、この限りでない。

- 2 複写に要する費用の額は、別表第2に基づき算定する。

（歴史資料等の撮影）

第14条 閲覧申込者は、歴史資料等の閲覧に際して自らカメラ等での撮影を行うことができる。

- 2 前項の撮影は、閲覧申込者があらかじめ撮影申込書を利用受付に提出し、アーカイブズの許可を得て行うものとする。

（出版物等への掲載等）

第15条 歴史資料等を利用する者は、歴史資料等を複写したもの又は利用者が撮影したもの（以下「複写物」という。）を出版、放映、展示、ホームページ等（以下この条において「出版等」という。）に利用する場合は、事前に出版等利用許可申請書をアーカイブズに提出するものとする。

- 2 アーカイブズは、複写物を出版等に利用することを認める場合は、出版等利用許可書により、申請者に通知する。

3 出版等利用を許可された者（以下この条において「許可者」という。）は、複写物を出版等に利用する場合は、アーカイブズが所蔵する歴史資料等であることを明記するものとする。

4 許可者は、複写物を出版等に利用した場合は、次の各号に掲げる出版物等をアーカイブズに提出するものとする。

- (1) 出版物に掲載した場合は、当該出版物又はその写し
- (2) 展示に使用した場合は、展示状況等が確認できるもの
- (3) テレビの放映等に使用した場合は、当該複写物の使用状況が確認できる録画データ等
- (4) ホームページ等のインターネット上で使用した場合は、用紙に出力したもの等で使用状況が確認できるもの

5 複写物の利用により生じる著作権法上その他の責任は、許可者が負うものとする。

(レファレンス)

第16条 アーカイブズは、次の各号に掲げるものについてレファレンスを行うことができる。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、アーカイブズの業務として情報提供することが適当でないと認められる場合は、この限りでない。

- (1) 歴史資料等の利用に関する情報の提供
- (2) 歴史資料等の目録に関する情報の提供
- (3) 歴史資料等の検索方法に係る情報の提供
- (4) 歴史資料等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

2 レファレンスは、第6条第3項に定める利用時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができる。

(展示)

第17条 アーカイブズは、歴史資料等を一般の観覧に供するため、アーカイブズ内等において展示することができる。

(歴史資料等の貸出し)

第18条 歴史資料等の貸出しは、国、地方公共団体、大学、社会教育団体等の機関が公益上行う展示会その他の行事等に利用する場合に限り行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、貸出しを行わないものとする。

- (1) 当該歴史資料等に第3条に規定する利用の制限に該当する情報が記録されていると認められる場合
- (2) 当該歴史資料等が劣化又は損耗によって貸出しに耐えうる状態ではないとアーカイブズが判断した場合

3 貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）は、次の各号に掲げる条件に従うものとする。

(1) 歴史資料等を利用する施設等は、次の各要件を満たしていること。

ア 貸出利用者の属する組織において、防火及び防犯の管理体制ができていること。

イ 消防法（昭和23年法律第186号）第17条に規定する消防用設備等が設置されていること。

ウ 施設全体の警備、資料保管用の金庫の保有等について、貸出利用者が不在の場合の防犯対策が採られていること。

エ 歴史資料等の展示等を行う場合、展示ケースは施錠できるもので、照明は紫外線除去等を配慮した美術品専用のものであること。

オ 塵埃、かび等の影響を受けない清浄な環境で、温度及び湿度を適切に管理できる施設であること。

(2) 歴史資料等の輸送に際しては、破損、汚損及び紛失の防止に適切な措置を講じること。この場合において、必要となる費用は、貸出利用者が負担すること。

(3) 歴史資料等は丁寧に取り扱い、破損又は汚損が生じるおそれがある場合は、直ちに

利用を中止すること。

(4) 歴史資料等を展示する場合は、アーカイブズが所蔵する歴史資料等であることを表示すること。

(5) 貸出しを受けた歴史資料等の複写及び撮影を行う場合は、別途承認を受けること。

4 歴史資料等の貸出しは、次の各号に定める手続きにより行うものとする。

(1) 貸出しを希望する者は、原則として貸出しを希望する日の1月前までに貸出申込書をアーカイブズに提出する。

(2) アーカイブズは、歴史資料等を貸し出すことが適当であると認める場合は、貸出決定通知書により申込者に通知する。

(3) 歴史資料等の引渡しは、アーカイブズにおいて職員が貸出利用者に直接手渡すことにより行う。

(4) 貸出利用者は、歴史資料等の引渡しを受ける際に、借用書をアーカイブズに提出する。

(5) 歴史資料等の返却は、アーカイブズにおいて貸出利用者が職員に直接手渡すことにより行う。

(6) アーカイブズは、貸出利用者から歴史資料等の返却を受けたときは、当該歴史資料等について検査を行い、破損及び汚損がないことを確認した上で、返却受領書を貸出利用者に交付する。

5 歴史資料等の貸出し冊数は、原則として特定歴史公文書等と合わせて10冊以内とする。

6 歴史資料等の貸出し期間（輸送等に要する期間を含む。）は、原則として1月を超えないものとする。ただし、アーカイブズが特に必要と認めた場合は、おおむね2月を超えない範囲内において貸出し期間を延長することができる。

7 アーカイブズは、貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対して直ちにその是正のための措置を採ることを求めるものとし、求めた措置が採られない場合は、貸出し期間中であっても速やかに返却を命ずるものとする。

（原本の特別利用）

第19条 歴史資料等の原本（原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがあるため利用が制限されているものをいう。以下この条において同じ。）の特別利用を希望する者は、原則として利用を希望する日の1月前までに原本特別利用申込書をアーカイブズに提出するものとする。

2 アーカイブズは、原本の特別利用を認める場合は、原本特別利用決定通知書により申込者に通知するものとする。

3 原本の特別利用は、アーカイブズの指定した日時に、閲覧室において、職員の立会いのもとに行うものとする。

4 原本の特別利用を認められた者は、職員の指示に必ず従わなければならない。

（入室の制限等）

第20条 アーカイブズは、他人に迷惑を及ぼした者及び歴史資料等を滅失し、破損し又は汚損した者に対して、退室を命じ、又は入室を拒否することができる。

2 前項の措置は、他人に迷惑を及ぼすおそれのある者又は歴史資料等を滅失し、破損し又は汚損するおそれのある者に対しても同様とする。

3 アーカイブズは、この内規又はその他の規則に違反し、又はアーカイブズの指示に従わない者に対して、歴史資料等の利用を停止することができる。

(賠償等の責任)

第21条 歴史資料等を利用する者は、次の各号に掲げる責任を負うものとする。

(1) 歴史資料等に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任

(2) その責に帰すべき事由により、施設、物品又は歴史資料等を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害賠償の責任

(利用内規等の備付け)

第22条 アーカイブズは、歴史資料等の目録及びこの内規を閲覧室内に備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(雑則)

第23条 この内規に定めるもののほか、歴史資料等の利用等に関し必要な事項は、アーカイブズが別に定める。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

別表第 1（第 3 条第 2 項関係）

歴史資料等に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の種類の例
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50 年	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務 オ 人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80 年	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 カ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110 年を超える適切な年	ア 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） イ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態

（備考）

- 1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている歴史資料等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。
- 2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、歴史資料等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。
- 3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。
- 4 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は、110 年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は 140 年を目途とする。

別表第2（第13条関係）

歴史資料等の媒体の種別	写しの交付方法	写しの交付に係る手数料の額
1 文書又は図面 (複製物を含む。)	ア 用紙に複写したものの交付	(1) モノクロームで複写した場合 用紙（B5判、A4判、B4判及びA3判に限る。）1枚につき10円
		(2) カラーで複写した場合 用紙（B5判、A4判、B4判及びA3判に限る。）1枚につき20円
	イ 撮影したモノクロマイクロフイルムのネガの交付	A3判以下は1コマにつき90円（間紙が必要な場合は100円）。 A2判は1コマにつき120円（間紙が必要な場合は130円）
	ウ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付（見開きA3判以下の資料のみ、スキャニング可）	(1) モノクロームで出力した場合 用紙（B5判、A4判、B4判及びA3判に限る。）1枚につき120円
		(2) カラーで出力した場合 用紙（B5判、A4判、B4判及びA3判に限る。）1枚につき230円
	エ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク等に複写したものの交付（見開きA3判以下の資料のみ、スキャニング可）	(1) 日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能な光ディスクに複写した場合 光ディスク1枚につき100円に、当該文書又は図面1枚ごとに80円を加えた額
		(2) 日本工業規格 X6241 に適合する直径120ミリの光ディスクに複写した場合

		光ディスクの再生装置で再生することが可能な光ディスクに複写した場合 光ディスク 1 枚につき 120 円 に、当該文書又は図面 1 枚ごとに 80 円を加えた額
	オ デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	(1) モノクロームで出力した場合 B5 版及び A4 版の用紙 1 枚につき 120 円（間紙が必要な場合は 130 円）。 B4 版及び A3 版の用紙 1 枚につき 140 円（間紙が必要な場合は 150 円）
		(2) カラーで出力した場合 B5 版及び A4 版の用紙 1 枚につき 230 円（間紙が必要な場合は 240 円）。 B4 版及び A3 版の用紙 1 枚につき 380 円（間紙が必要な場合は 390 円）
	カ デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録を光ディスク等に複写したものの交付	(1) 日本工業規格 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光ディスクに複写した場合 光ディスク 1 枚につき 100 円 に、当該文書又は図面 1 枚ごとに 80 円を加えた額（間紙が必要な場合は 90 円）
		(2) 日本工業規格 X6241 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光ディスクに複写した場合 光ディスク 1 枚につき 120 円

		に、当該文書又は図面 1 枚ごとに 80 円を加えた額（間紙が必要な場合は 90 円）
2 電磁的記録（複製物を含む。）	ア 用紙に出力したものの交付	（1）モノクロームで出力した場合 用紙（B5 判、A4 判、B4 判及び A3 判に限る。）1 枚につき 10 円
		（2）カラーで出力した場合 用紙（B5 判、A4 判、B4 判及び A3 判に限る。）1 枚につき 20 円
	イ 電磁的記録として複製したものを光ディスク等に複製したものの交付	（1）日本工業規格 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光ディスクに複製した場合 光ディスク 1 枚につき 100 円に、1 ファイルごとに 210 円を加えた額
		（2）日本工業規格 X6241 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光ディスクに複製した場合 光ディスク 1 枚につき 120 円に、1 ファイルごとに 210 円を加えた額

- 備考 1) 1 の項ア、ウ、オ又は 2 の項アの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を 1 枚として額を算定する。
- 2) 表中にある「日本工業規格 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光ディスク」とは CD-R のことを指し、「日本工業規格 X6241 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光ディスク」とは DVD-R のことを指す。