

大分市歴史資料館資料取扱要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、大分市歴史資料館（以下「資料館」という。）の資料の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする、

(定 義)

第2条 この要綱において、「資料」とは、歴史資料、考古資料、民俗資料、美術工芸資料等をいう。

(資料収集)

第3条 資料館は、次に掲げる資料を収集するものとする。

- (1) 郷土大分に関係のある考古、歴史、民俗及び美術工芸の部門に属する資料
- (2) 南蛮文化及びキリシタン史に関係のある資料
- (3) ポルトガルを中心とする日欧交流史に関係のある資料
- (4) その他資料館に特に必要と認められる資料

2 前項の資料は、実物資料のほか、模写、模造、複製等による資料及び写真、フィルム、テープその他の資料とする。

(収集の方法)

第4条 前条に規定する資料の収集は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 購入
- (2) 寄贈
- (3) 寄託
- (4) 委託製作

(購 入)

第5条 資料館に必要な資料を購入しようとするときは、大分市歴史資料館条例（昭和61年大分市条例第46号）第13条に規定する大分市歴史資料館資料収集委員会の意見を聴いて行うものとする。

2 教育長は、前項の場合において、あらかじめ当該資料について調査研究、及び鑑定評価を行うものとする。

(資料鑑定員)

第6条 前条の資料について、公正な鑑定評価を行うため、資料鑑定員（以下「鑑定員」という。）を置く。

2 鑑定員は、次の各号に掲げる要件を満たす者のうちから教育委員会が委嘱する。

- (1) 学識経験を有する者
- (2) 公正な評価を行なうことができる者
- (3) 購入しようとする資料について利害関係のない者

3 鑑定員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

4 鑑定員は、職務上知り得た秘密、及び自己が鑑定員であることを他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(寄贈)

第7条 資料館に資料を寄贈しようとする者は、資料寄贈申込書(様式第1号)により教育長に申し出なければならない。

- 2 教育長は、前項の規定により資料の寄贈を受け入れたときは、当該寄贈者に対し、資料受納証(様式第2号)を交付するものとする。

(寄託)

第8条 資料館に資料を寄託しようとする者は、資料寄託申込書(様式第3号)により教育長に申し出なければならない。

- 2 教育長は、前項の規定により、寄託資料を受け入れたときは、当該寄託者に対し、資料預り証(様式第4号)を交付するものとする。
- 3 寄託の期間は、3年とする。ただし、年度の途中における寄託にあつては、寄託のあつた日の属する年度から、3年目の3月31日までとする。
- 4 前項の寄託の期間は、これを更新することができる。この場合において、その旨を教育長に申し出て承認を受けなければならない。

(借上げ)

第9条 資料館において、調査研究または展示公開をするために必要な資料を当該資料の所有者から借り上げようとするときは、資料出品承諾書(様式第5号)により当該所有者の承諾を得なければならない。

- 2 教育長は、前項の規定により資料を借り上げたときは、当該所有者に対して、資料預り証を交付するものとする。

(寄託及び借上資料の返還)

第10条 寄託及び借上げに係る資料を所有者に返還しようとするときは、資料預り証と引き換えに行なうものとする。

(台帳整備)

第11条 資料館の館長は、購入し、寄贈を受け、または委託製作した資料について、備品カード(大分市物品取扱規則(昭和46年大分市規則第38号)第13条第1号に規定する「備品カード」をいう。)のほか資料基本台帳(様式第6号)を作成するものとする。

- 2 寄託を受けた資料については、資料基本台帳に記載するものとする。
- 3 借上げ資料については、資料借上台帳(様式第7号)に記載するものとする。

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、資料館の資料の取扱に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

資料寄託申込書

平成 年 月 日

大分市教育委員会

教育長 三浦享二 殿

住所

氏 名

印

大分市歴史資料館へ下記資料の寄託を申込みます。

記

1. 資料

品 名	数 量	備 考

2. 期 間 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで

資料出品承諾書

年 月 日

大分市教育委員会教育長 殿

住 所
氏 名

印

年 月 日付けで依頼のあった大分市歴史資料館への資料出品については、下記のとおり承諾します。

記

1. 資料

品 名	数 量	備 考

2. 期間 年 月 日から 年 月 日まで