

狭山市文化財関係資料取扱要綱

平成 30 年 6 月 11 日

教育長決裁

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 狭山市文化財保護条例(昭和 51 年 9 月 30 日条例第 25 号。以下「条例」という。)第 1 条の規定に基づき、狭山市教育委員会(以下「教育委員会」という。)における文化財関係資料(以下「資料」という。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(収集の方法)

第 2 条 資料の収集は、購入、寄贈、寄託及び借用によって行う。

(台帳等)

第 3 条 購入及び寄贈によって収集した資料は、資料台帳(様式第 1 号)に記載するほか、資料証(様式第 2 号)を添付して保管するものとする。

2 寄託及び借用によって収集した資料は、それぞれ資料寄託台帳(様式第 3 号)及び資料借用台帳(様式第 4 号)に記載して原則狭山市立博物館(以下「博物館」という。)で保管するものとする。

(意見の聴取)

第 4 条 資料の収集は、社会教育課長が行う。

2 社会教育課長は、前項の資料の収集をするに当たって必要が認められる場合、あらかじめ狭山市文化財保護条例(昭和 51 年 9 月 30 日条例第 25 号)第 4 条に定める狭山市文化財保護審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴くことができる。

(収集の方針)

第 5 条 資料の収集は、条例第 1 条に規定する目的を達成するために必要な自然科学資料、人文科学資料として価値の高いものと認められるものについて行う。

(収集の基準)

第 6 条 収集する資料は、原則として次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 狭山市に関する民俗、歴史、写真、地学、動物、美術、植物、考古等の資料。

(2) 狭山市の歴史の変遷を知るうえで特に必要と認められるもの。

(3) 所蔵資料の充実を図るうえで特に必要と認められるもの。

(4) 前 3 号に掲げる以外に、将来、これに相当するか、又は準ずるものとして教育

委員会が認めたもの。

(収集する種類)

第7条 収集する資料の種類は、おおむね次に掲げる範囲とする。

(1) 古文書・古書・書・絵図・農具・民具・工芸品・骨董・写真・映像・考古資料。

(2) 前号に掲げる資料に関する補助資料。

(資料の一時預り)

第8条 教育委員会は、収集しようとする資料について鑑査及び評価の必要があると認める場合には、学識経験者等に意見を徴することができるものとする。この場合において、所有者より当該資料の引渡しを受けたときは、所有者に資料一時預り証(様式第5号。以下「一時預り証」という。)を交付するものとする。

第2章 寄贈

(寄贈の定義)

第9条 寄贈とは、個人又は団体の所有する資料を、条例第1条に規定する目的に供するため、教育委員会に所有権を移転することをいい、寄贈された資料を寄贈資料という。

(寄贈の手続)

第10条 教育委員会に資料を寄贈しようとする者(以下「寄贈者」という。)は、原則として資料寄贈申請書(様式第6号)を教育委員会に提出するものとする。ただし、寄贈資料について、教育委員会が博物館への収蔵が必要と認めた場合は、狭山市立博物館管理規則(平成3年9月30日教育委員会規則第7号。以下「博物館管理規則」という。)第8条の規定を適用する。

2 教育委員会は、寄贈者からの資料の寄贈を承諾し、寄贈資料を受納した場合は、原則として寄贈者に対して、資料受領証(様式第7号)を交付するものとする。この場合において、第8条の規定により当該資料に係る一時預り証を交付しているときは、これと引換えに資料受領証を交付するものとする。

(寄贈経費の負担)

第11条 寄贈に要する経費は、寄贈者が負担するものとする。ただし、教育委員会が必要と認めた場合は、この限りでない。

(条件付寄贈の禁止)

第12条 教育委員会は、条件付の寄贈は原則として受納しないものとする。

(寄贈資料返還の禁止)

第 13 条 教育委員会に寄贈された資料は、理由のいかんにかかわらず返還しないものとする。

第 3 章 寄託

(寄託の定義)

第 14 条 寄託とは、個人又は団体の所有する資料を、教育委員会に保管を委任することをいい、保管を依頼された資料を寄託資料という。

(寄託の手続)

第 15 条 教育委員会に資料を寄託しようとする者(以下「寄託者」という。)は、資料寄託申請書(様式第 8 号)を教育委員会に提出し、その承諾を得なければならない。ただし、寄託資料について、教育委員会が博物館への収蔵が必要と認めた場合は、博物館管理規則第 8 条の規定を適用する。

2 教育委員会は、寄託者からの資料の寄託を承諾し、寄託資料を受託した場合は、寄託者に対して、資料受託証(様式第 9 号)を交付するものとする。この場合において、第 8 条の規定により当該資料に係る一時預り証を交付しているときは、これと引換えに資料受託証を交付しなければならない。

(寄託経費の負担)

第 16 条 寄託に要する経費は、寄託者が負担するものとする。ただし、教育委員会が必要と認めた場合は、この限りでない。

(寄託資料の基準)

第 17 条 寄託資料の基準は、第 6 条に規定するもののほか、次の各号のいずれかに該当するものであることを原則とする。

- (1) 文化財保護関係法令による国又は県の指定品(複製品も含む。)
- (2) 国又は地方公共団体等の主催する展覧会において特に優れたものとして認められた考古資料、歴史資料、民俗資料又は美術作品
- (3) 前 2 号に掲げられる以外のものであっても、将来これらに相当するか、又はこれらに準ずるものとして教育委員会が認定したもの

(寄託期間)

第 18 条 寄託資料の寄託期間は、1 年以上 3 年以内とする。ただし、寄託を継続することを希望する場合は、寄託期間を更新することができる。

(寄託資料の保管)

第 19 条 寄託資料は、原則博物館で保管するものとし、博物館資料と同一の取扱い

をするものとする。ただし、寄託者の承諾を得ない資料は、館外貸出をしないものとする。

(寄託資料保管の責任)

第 20 条 寄託資料が事故又は災害によって損害を生じても教育委員会はその責めを負わないものとする。

(所有者の変更等)

第 21 条 寄託資料が売買、相続等により所有者に変更があったとき、又は所有者の氏名、名称、住所等に変更があったときは、その所有者(所有者変更の場合は、新所有者)は、所有権の移転その他氏名、名称等の変更を証明する書類を資料寄託受諾証に添えて、教育委員会に提出し、資料寄託受諾証の更新を受けなければならない。

(受託証の再交付)

第 22 条 資料受託証を亡失し、又は著しく破損したときは、寄託者は、これらを証明するに足る書類(破損の場合は、その資料受託証)を添えて、速やかに教育委員会から資料受託証の再交付を受けなければならない。

(寄託資料の返還)

第 23 条 寄託資料は、寄託期間の満了及び寄託期間内では寄託者の要求又は教育委員会の都合により返還するものとする。

2 寄託資料の返還は、資料寄託承諾証と引換えに行うものとする。

3 教育委員会の都合により返還する場合は、寄託者と協議の上行うものとする。

4 寄託資料の返還に要する経費は、前項の場合を除いては、寄託者が負担するものとする。

(寄託資料の一時返還)

第 24 条 寄託者は、寄託期間中において、祭典、法要、修理その他特別の事由があるときは、寄託資料の一時返還を受けることができる。

2 一時返還の期間は 60 日以内とする。ただし、特別の事由がある場合は、この限りでない。

3 一時返還期間中の寄託資料の管理については、教育委員会は、その責めを負わない。

(条件付寄託の禁止)

第 25 条 教育委員会は、条件付の寄託は原則として受託しないものとする。

第 4 章 借用

(借用の定義)

第 26 条 借用とは、展示又は調査研究、教育普及の必要なとき、所有者に依頼して、資料を借用することをいい、借用した資料を借用資料という。

(借用の手続)

第 27 条 教育委員会は資料を借用したときは、所有者に対して資料借用証(様式第 10 号)を発行するものとする。

(借用経費の負担)

第 28 条 借用に要する経費は、教育委員会が負担するものとする。

(借用資料の保管)

第 29 条 借用資料は、博物館で保管し、博物館資料と同一の取扱いをするものとする。ただし、所有者の承諾を得ない資料は館外貸出しをしないものとする。

(借用資料保管の責任)

第 30 条 借用資料に損害が生じたときは、教育委員会はその責めを負わなければならない。ただし、教育委員会の責めに帰すことができない事由によって生じた損害は、この限りでない。

(所有者の変更等)

第 31 条 借用資料が売買、相続等により、所有者に変更があったとき、又は所有者の氏名、名称、住所等に変更があったときは、その所有者(所有者変更の場合は新所有者)は、所有権の移転その他氏名、名称等の変更を証明する書類を資料借用証に添えて、教育委員会に提出し、資料借用証の更新を受けなければならない。

(借用証の再交付)

第 32 条 資料借用証を亡失し、又は著しく破損したときは、所有者はこれらを証明するに足る書類(破損の場合は、その資料借用証)を添えて、速やかに教育委員会から資料借用証の再交付を受けなければならない。

(借用資料の返還)

第 33 条 借用資料の返還は、資料借用証と引換えに行い、所有者は受領書に記名するものとする。

2 借用期間内に返還するときは、所有者と協議の上行うものとする。

3 借用資料の返還に要する経費は、教育委員会が負担するものとする。

第 5 章 廃棄

(廃棄)

第 34 条 社会教育課長は、資料が損傷又はその他の理由により第 6 条の基準を満た

さなくなったときは、それを廃棄することができる。

(廃棄手続)

第 35 条 社会教育課長は、資料を廃棄するときは、教育委員会に資料廃棄届(様式第 11 号)を提出するものとする。

2 社会教育課長は、前項の資料廃棄届を提出するに当たって必要が認められる場合、あらかじめ審議会の意見を聴くことができる。

第 6 章 資料の特別利用及び貸出し

(特別利用)

第 36 条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合において、相当と認められたときに限り、教育委員会の管理する資料を模写、複写若しくは写真撮影又は教育委員会の写真原版を用いての印画作成(以下これらを「特別利用」という。)を許可することができる。ただし、博物館に収蔵されている資料については、博物館管理規則第 5 条の規定を適用する。

(1) 国、地方公共団体その他教育機関等が、調査研究、教育普及の用に供することを目的とする場合

(2) 満 18 歳以上の者が学術研究の用に供することを目的とする場合

(3) その他教育委員会が特に必要があると認めた場合

2 前項の許可は、当該許可に係る資料が次の各号のいずれかに該当するときは、これをしないものとする。

(1) 保存上支障があると認められるもの。

(2) 所有者の承諾が得られないもの。

(3) 著作権者の承諾が得られないもの。

(4) 教育普及事業等の業務に支障をきたすもの。

(5) 公共の福祉を阻害するおそれがあるもの。

(6) その他教育委員会が特別利用することが適当でないと認めたもの。

(特別利用の手続)

第 37 条 資料の特別利用を希望する者は、資料特別利用許可申請書(様式第 12 号)を教育委員会に提出しなければならない。この場合において、当該資料が寄託資料又は借用資料である場合は、所有者の同意を得なければならない。

2 教育委員会は、前項の規定による申請を許可したときは、資料特別利用許可書(様式第 13 号)を発行するものとする。

(目的外使用の禁止)

第 38 条 特別利用をする者は、資料を申請に記載した目的以外に使用してはならない。

(特別利用の場所)

第 39 条 特別利用は、社会教育課長又は社会教育課長が指定した者の立合いのもとに、指定した場所で行うものとする。ただし、教育委員会が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

(出版物等掲載)

第 40 条 特別利用の許可を受けた者が、特別利用によって複製された資料を出版物等に掲載しようとするときは、次に掲げる条件に従わなければならない。

- (1) 写真原版に係る著作権は、教育委員会に帰属させること。
- (2) 出版掲載物の中に「狭山市教育委員会所蔵」又は「狭山市教育委員会提供」の旨を明記すること。
- (3) 出版物等を出版後速やかに教育委員会に寄贈すること。

(貸出し)

第 41 条 教育委員会は、次に掲げる場合に限り、資料(原則として寄託資料及び借用資料を除く。)の貸出しを許可することができる。

- (1) 国立の博物館及び博物館法(昭和 26 年法律第 285 号)による博物館並びにこれに相当する施設が行う展示、調査研究又は教育普及の用に供する場合
- (2) その他教育委員会が特に必要があると認めた場合

2 教育委員会は、資料の貸出しをする場合において、特に必要があると認めたときは、連帯保証人の保証を求めることができる。

(貸出しの手続)

第 42 条 教育委員会が所蔵している資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ、資料貸出許可申請書(様式第 14 号)を教育委員会に提出し、教育委員会の許可を受けなければならない。ただし、博物館に収蔵されている資料については、博物館管理規則第 6 条の規定を適用する。

- 2 前項の許可は、資料貸出許可書(様式第 15 号)を交付して行うものとする。
- 3 借受者は、許可された資料借出しの際、資料貸出許可書を提出しなければならない。

(貸出し許可の条件)

第 43 条 教育委員会は、資料の貸出しを許可する場合には、当該資料の管理等について、次に掲げる条件その他必要な条件を付するものとする。

- (1) 借受者は、貸出しを受けた資料(以下「貸出資料」という。)を善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (2) 貸出資料の取扱いは、学芸員又はこれと同等の資格を有すると認められる者が行うこと。
- (3) 貸出資料の貸出し、保管及び返納に要する費用は、すべて借受者の負担とすること。
- (4) 借受者は、貸出資料の利用目的以外の用に供してはならないこと。また、使用状態を証明・確認できる成果品を提出すること。
- (5) 展示は、原則としてケース内展示とし、「狭山市教育委員会所蔵」の旨を明示すること。
- (6) 借受者において貸出条件に違反する行為があるとき、又は特別の事由が生じたときは、貸出期間中であっても貸出しを取り消す場合があること。
- (7) 前号の場合において、生じた借受者又は第三者の損害については、教育委員会はその責めを負わないものであること。
- (8) 貸出資料のうち、あらかじめ教育委員会が指定した資料については、借受者において損害保険をかけなければならないこと。
- (9) 前各号に定めるほか、社会教育課長又は社会教育課長が指定した者の指示に従うこと。

(貸出期間)

第 44 条 貸出資料の貸出しの期間は、60 日以内とする。ただし、借受者から貸出期間の延長の申請があった場合は、延長を許可することができる。

(貸出資料の返納)

第 45 条 貸出資料の返還は、社会教育課長又は社会教育課長が指定した者が当該資料を点検し、異状のないことを確認した後資料借用証と引換えに行い、受領書に記名するものとする。

(損害賠償)

第 46 条 資料の特別利用及び貸出しを受けたものは、自己の責めに帰すべき理由により、資料を亡失し、若しくは損傷したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

付 則

この要綱は、公布の日から施行する。

資料台帳(様式第 1 号)

資料証(様式第 2 号)

資料寄託台帳(様式第 3 号)

資料借用台帳(様式第 4 号)

資料一時預り証(様式第 5 号)

資料寄贈申請書(様式第 6 号)

資料受領証(様式第 7 号)

資料寄託申請書(様式第 8 号)

資料受託証(様式第 9 号)

資料借用証(様式第 10 号)

資料廃棄届(様式第 11 号)

資料特別利用許可申請書(様式第 12 号)

資料特別利用許可書(様式第 13 号)

資料貸出許可申請書(様式第 14 号)

資料貸出許可書(様式第 15 号)