

## ○吉野作造記念館資料の取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、吉野作造記念館条例施行規則（平成18年大崎市規則第249号）第16条に基づき、吉野作造記念館条例（平成18年大崎市条例第132号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定により指定管理者に管理を行わせる場合における、吉野作造に関する資料（以下「資料」という。）の購入、寄贈、寄託、借用、特別利用に関する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 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 資料 条例第4条第1号に規定する資料で、指定管理者が購入又は寄贈により受入れた資料をいう。
- (2) 寄託資料 所有者からの寄託の申出を受け、指定管理者が展示活用及び調査研究のため受託した資料をいう。
- (3) 借用資料 指定管理者が、展示活用及び調査研究のため所有者から一時的に借用した資料をいう。

### (購入)

第3条 指定管理者は、資料を購入したときは、吉野作造記念館資料台帳（以下「台帳」という。）に登録するものとする。

### (寄贈)

第4条 指定管理者は、資料を寄贈しようとする者（以下「寄贈者」とい

う。) から、資料寄贈申込書(様式第1号)の提出を受け、寄贈受入の可否を決定するものとする。

- 2 指定管理者は、資料の寄贈を受入れたときは、資料受納通知書(様式第2号)により寄贈者に通知するものとする。
- 3 指定管理者は、資料の寄贈を受入れたときは台帳に登録するものとする。

#### (寄託)

第5条 指定管理者は、資料を寄託しようとする者(以下「寄託者」という。)から、資料寄託申込書(様式第3号)の提出を受け、受託の可否を決定するものとする。

- 2 指定管理者は、資料の寄託を受入れたときは、寄託資料受託通知書(様式第4号)により寄託者に通知するものとする。
- 3 指定管理者は、資料を受託したときは吉野作造記念館寄託資料台帳(以下「寄託台帳」という。)に登録するものとする。
- 4 寄託期間は1年度とし、年度途中における寄託は当該年度の4月1日から起算し、寄託期間が終了する年度の1月末日までに、寄託期間終了通知書(様式第5号)により寄託者に通知するものとする。
- 5 寄託資料の返還日、その方法等については寄託者と協議の上、決定するものとする。
- 6 指定管理者は、寄託資料を返還する場合は、寄託時に所有者に通知した寄託資料受託通知書と引換えに当該寄託資料を返還するものとする。  
この場合において、寄託者は受領書(任意様式)を指定管理者に提出するものとする。
- 7 寄託資料の受託時及び返還時の輸送及び修理については、寄託者の負担とする。ただし、展示及び保管のため緊急に輸送及び修理を要する場

合は、寄託者と協議の上、指定管理者の負担で行うことができるものとする。

- 8 指定管理者は、寄託資料の保管及び展示について、資料と同等に扱い、その責を負う。ただし、災害その他不可抗力による汚損、破損及び亡失の場合は、この限りではない。
- 9 寄託資料は、出版物等への転載、展覧会等への貸出、研究調査を目的とした撮影、複写等を行おうとする者は、寄託者の承諾を得た上で必要な手続きを行わなければならない。
- 10 寄託資料の活用方法は、指定管理者が決定するものとする。

#### (寄託期間の延長)

第6条 指定管理者は、寄託者が寄託期間の延長を希望する場合は、寄託期間終了の翌年度4月1日付けで、寄託者から資料寄託申込書の提出を受け、受託の可否を決定するものとする。

- 2 指定管理者は、前項の規定により寄託期間の延長を決定した場合は、寄託資料受託通知書により寄託者に通知するものとする。

#### (寄託の変更)

第7条 指定管理者は、寄託者の氏名若しくは住所の変更又は寄託資料の所有者が変更になった場合は、寄託者変更届（様式第6号）の提出を受け、受託の可否を決定するものとする。

- 2 指定管理者は、前項の規定による届出を受けた場合は、寄託台帳を更新するものとする。
- 3 第5条第4項に定める寄託期間の終了通知に対し、寄託者からの回答がないまま2年が経過した場合、指定管理者は必要に応じて当該の寄託資料を寄託台帳から台帳に登録し、以後は、資料として管理及び運用す

るものとする。ただし、寄託者との連絡が回復した場合は、直ちに寄託台帳への登録に復するものとする。

#### (借用)

第8条 指定管理者は、吉野作造記念館における展示又は調査研究等のため所有者から一時的に資料を借用する場合、資料借用書（様式第7号）により通知し、その副本を保管するものとする。

2 指定管理者は、借用資料を返還する場合は、借用時に所有者に通知した資料借用書と引換えに当該借用資料を返還するものとする。

3 指定管理者は、前項の規定にかかわらず、所有者が資料借用書を紛失した等の事由により提出できないときは、資料返却確認書（任意様式）と引換えに当該借用資料を返還するものとする。

#### (特別利用)

第9条 指定管理者は、資料の特別利用（出版物等への転載、展覧会等への貸出、調査研究を目的とした撮影、複写等）の申請があった場合は、資料特別利用許可申請書（様式第8号）の提出を受け、特別利用の可否を決定するものとする。

2 指定管理者は、資料の特別利用の可否を決定し、資料特別利用許可（不許可）通知書（様式第9号）により申請者に通知するものとする。

3 特別利用の申請者は、出版物等への転載の場合は資料1点につき3,000円、展覧会等への貸出及び研究調査を目的とした撮影・複写利用の場合は資料1点につき1,000円を利用料として支払うものとする。

4 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、使用料を免除することができる。

(資料の帰属)

第10条 条例第4条第1号により収集した資料は、大崎市に帰属するものとする。

2 指定管理者は、前項の資料を大崎市に帰属させる事務手続きとして、毎年度末に大崎市物品管理規則（平成18年大崎市規則第32号。以下「管理規則」という。）第8条により手続きを行うものとする。

3 大崎市は、前項の規定により資料の寄附を受け入れたときは、寄附受納通知書により指定管理者に通知するものとする。

4 大崎市は、管理規則第32条に基づき、備品管理システムへの作成が完了したときは、完了通知書を指定管理者に通知するものとする。

5 指定管理者は、年度末ごとに更新された台帳及び寄託台帳を大崎市に提出し、その承認を受けるものとする。

(その他)

第11条 この要領に定めるもののほか、資料の取扱いに関し必要な事項は、大崎市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

附 則

この要領は、令和2年3月3日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

資料寄贈申込書

年 月 日

吉野作造記念館指定管理者 様

寄贈者 住 所

(団体の場合は所在地)

氏 名

(団体の場合は名称及び代表者の氏名)

電話番号

吉野作造記念館に活用していただきたく、下記の資料の寄贈を申し込みます。

記

区 分 (原稿, 書簡等)	寄贈する資料名	数 量	備 考

様式第2号(第4条関係)

資料受納通知書

年 月 日

様

吉野作造記念館指定管理者

年 月 日付で申し込みのありました下記の資料につきましては、衷心より感謝の意を表しまして、これを受納いたします。

記

資 料 名	数 量

様式第3号(第5条関係)

資料寄託申込書

年 月 日

吉野作造記念館指定管理者 様

寄託者 住 所

(団体の場合は所在地)

氏 名

(団体の場合は名称及び代表者の氏名)

電話番号

吉野作造記念館に活用していただきたく、下記の資料の寄託を申し込みます。

記

区 分 (原稿, 書簡等)	寄託する資料名	数 量	寄託期間
			年3月31日まで

様式第4号(第5条関係)

寄託資料受託通知書

年 月 日

様

吉野作造記念館指定管理者

年 月 日付で申し出のありました下記の資料につきましては、確かに受託しました。

記

資 料 名	数 量

※本通知書は、上記資料の所有者であることを証明するものです。大切に保管してください。

※寄託資料の提示及び返還の際は、本通知書を提示願います。

様式第5号(第5条関係)

寄託期間終了通知書

年 月 日

様

吉野作造記念館指定管理者

年 月 日付で申し出のありました下記の資料につきましては、寄託期間が終了  
しますので通知いたします。

記

資 料 名	数 量	寄託期間
		年3月31日まで

様式第6号(第7条関係)

寄託者変更届

年 月 日

吉野作造記念館指定管理者 様

寄託者 住 所

(団体の場合は所在地)

氏 名

(団体の場合は名称及び代表者の氏名)

電話番号

下記の寄託資料について、寄託者の変更を届出いたします。

記

1 変更内容

	新	旧
住 所	〒	〒
氏 名		
連絡先		

2 該当する寄託資料

資 料 名	数 量	寄託期間
		年3月31日まで

様式第7号(第8条関係)

資料借用書

年 月 日

様

借用者 吉野作造記念館指定管理者

下記のとおり資料を借用しました。

記

	資料名	数量
借用資料		
借用目的		
借用期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
備考		
返却状況		

様式第8号(第9条関係)

資料特別利用許可申請書

年 月 日

吉野作造記念館指定管理者 様

申請者 住 所

(団体の場合は所在地)

氏 名

(団体の場合は名称及び代表者の氏名)

電話番号

下記のとおり資料を特別利用したいので許可されるよう申請いたします。

記

資料名	
	計 ( ) 点
利用目的	
利用方法	転載 貸出 撮影 複写 閲覧 その他 ( )
利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
減免の事由 ※該当する番号 に○をつけてく ださい。	1. 地方公共団体が行う教育、学術、文化に係る事業の用に供する。 2. 公共法人、公益法人等が行う非収益事業及びNPO法人が行うNPO活動のうち、教育、学術、文化に係る事業活動の用に供する。 3. 博物館、美術館、図書館、研究所、学校その他の教育機関（営利団体を除く）等において教育普及、調査研究、展示公開等の用に供する。 4. 一切の対価を受けずに教育、学校、文化に係る事業の用に供する。（助成金等は対価に含まない。） 5. 文部科学大臣の検定を経た教科用図書または学校教育番組・社会教育番組の用に供する。（教養番組は含まない。） 6. 時事の報道の用に供する。 7. 大崎市が行う事業に寄与する用に供する。 8. 地域文化の振興に寄与する用に供する。 9. その他（具体的に記入）【 】
備 考	

様式第9号(第9条関係)

資料特別利用許可(不許可)通知書

年 月 日

様

吉野作造記念館指定管理者

年 月 日付で申請のあった資料の特別利用を下記のとおり許可(不許可)とすることとしたので通知します。

記

資料名	計( )点
利用目的	
利用方法	転載 貸出 撮影 複写 閲覧 その他( )
利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
減免の事由	有( ) / 無
利用料	$\underline{\hspace{2cm} \text{点} \times 3,000 \text{円} = \hspace{2cm} \text{円}}$ $\underline{\hspace{2cm} \text{点} \times 1,000 \text{円} = \hspace{2cm} \text{円}}$ $\underline{\hspace{2cm} \text{(利用料合計)} \hspace{2cm} \text{円} \hspace{2cm} \text{(減免額)} \hspace{2cm} \text{円}}$ $\hspace{10cm} \text{請求額} \hspace{2cm} \text{円}$