

市立函館博物館資料の収集および管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市立函館博物館条例（昭和27年函館市条例第20号。以下「条例」という。）および市立函館博物館規則（昭和27年教育委員会規則第43号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、市立函館博物館資料（以下「博物館資料」という。）の収集、貸出および処分等に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において、市立函館博物館において収集、調査研究（以下「収集等」という。）、展示および教育に供すべき資料のうち、次に掲げるものを対象とする。

- (1) 函館の歴史に関する資料（文書、絵画、地図、写真および記録映画など）
- (2) 函館の先史文化および人類史に関する資料（土器、石器、骨角器、金属器、および木製品など）
- (3) アイヌをはじめとする北方諸民族の文化および歴史等に関する資料（民具および伝統的生活様式等に関するもの）
- (4) 函館に生息または過去に生息していた生物に関する資料（動物、昆虫、植物、魚類および菌類など）
- (5) 函館で暮らした人々の生活に関する資料（衣・食・住に関わるものなど）
- (6) 函館の産業に関する資料（農業、漁業、林業、鉱業および製造業など）
- (7) 函館にゆかりのある人々の作品および資料
- (8) 函館の地史に関する資料（岩石、鉱物、化石および土壌など）
- (9) 函館で開催された式典および催物等に関する資料
- (10) その他上記のものに関連し、市立函館博物館長（以下「館長」という。）が認める資料

2 博物館資料の収集等は、函館の歴史、文化、自然等の特徴を明らかにするために意義のある文化財等を対象とし、比較的新しいものであっても、広く一般の用に供さなくなったものなどは対象とする。

3 資料群として特に重要な意義がある資料は、散逸を防ぐため一括資料の対象とする。

4 収集等の対象地域は函館市内を基本とするが、重要な資料については市の内外を問わないものとする。

(収集の方法)

第3条 博物館資料の収集は、次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 取得

- (2) 寄託
- (3) 所管替え
- (4) 複製

2 博物館資料の取得の方法は、寄贈を原則とし、必要に応じて購入、採集、発掘等によるものとする。

(収集の基準)

第4条 博物館資料の収集は、別に定める「市立函館博物館資料受入基準」に基づき、市立函館博物館の学芸員（以下「学芸員」という。）が協議し、館長の承認を得たうえで行う。

(寄贈)

第5条 博物館資料の寄贈にあたり規則第8条に定める「必要な書類」は、別記第1号様式（資料寄贈申込書）とする。

2 寄贈の申込があった資料を受入する場合、別記第2号様式（市立函館博物館資料受入決定書）に寄贈調書を添付し、函館市教育委員会（以下「委員会」という。）の承認を得るものとする。

3 委員会は、寄贈により、博物館資料を取得したときは、別記第3号様式（資料寄贈受入書）および礼状を寄贈者に交付しなければならない。

(寄託)

第6条 博物館資料の寄託にあたり規則第8条に定める「必要な資料」は、別記第4号様式（資料寄託申込書）とする。

2 寄託の申し込みがあった資料を受入する場合、別記第2号様式（市立函館博物館資料受入決定書）に寄託調書を添付し、委員会の承認を得るものとする。

3 寄託にあたり、条件付きの寄託は受入しないものとする。

4 委員会は、当該資料を受入したときは、別記第5号様式（資料寄託受入書）および別記第6号様式（寄託資料預かり証）を寄託者に交付しなければならない。

(保管)

第7条 博物館資料は、常に良好な状態で保管しなければならない。

(資料番号)

第8条 博物館資料には、資料番号を付番しなければならない。

(博物館資料の登録)

第9条 館長は、博物館資料を資料カードデータベース（以下「データベース」という。）に登録し、当該資料の沿革および所在等を管理しなければならない。

2 登録した博物館資料は、公開のための整備を行わなければならない。

(保管状況の調査)

第10条 館長は、定期的に、データベースと博物館資料の現物を照合調査し、

博物館資料の状況を把握しなければならない。

(展示)

第 11 条 博物館資料の展示（電磁的記録の公開を含む。）にあたっては、資料の著作権、肖像権等や個人情報に留意するほか、適切な内容となるよう配慮しなければならない。

(貸出)

第 12 条 委員会は、博物館資料の貸出を行うときは、別記 7 号様式（市立函館博物館資料借用申請書）により受付するものとし、審査の結果、貸出することを決定した場合は、別記第 8 号様式（市立函館博物館資料貸出承認書）により通知しなければならない。

2 館長は、博物館資料の貸出にあたっては、別記第 9 号様式（市立函館博物館資料貸出簿）に必要事項を記入の上、借受者から別記第 10 号様式（市立函館博物館資料借用書）を提出させなければならない。

(貸出資料の返納)

第 13 条 館長は、貸出資料の返納期日までに、借受者に返納期日等の確認をしなければならない。

2 館長は、貸出期間の満了等に伴い、博物館資料の返納を受けたときは、資料に汚損、破損等がないことを確認しなければならない。

3 前項の確認後、別記第 11 号様式（貸出資料受領書）を借受者に交付するとともに、市立函館博物館資料貸出簿に必要事項を記入しなければならない。

(資料の除籍)

第 14 条 除籍とは、データベースから博物館資料を削除することをいう。

2 館長は、次の各号に掲げる博物館資料を除籍することができる。

(1) 損傷や汚損が著しく、補修が不可能であり、かつ資料価値が認められないもの。

(2) 規則第 1 条に規定する事業を行うために不用であり、かつ資料価値が認められないもの。

(3) 複数の同一または類似する資料であって、当該資料およびその集合に資料価値が認められないもの。

3 前項の判定は、学芸員が専門性および客観性を持って行い、除籍の決定はその結果を踏まえて、別記第 12 号様式（市立函館博物館資料除籍決定書）により、委員会が行うものとする。

4 館長は、第 2 項の規定により除籍した資料の除籍の経過を記録し保管しておかななければならない。

5 市長は、第 2 項の規定により除籍の決定をした博物館資料は、売却、廃棄または他の博物館施設等に譲渡するものとする。

6 前項の売却，廃棄，譲渡にあたっては，教育長の承認を得るものとする。

(収蔵庫への立ち入り制限)

第15条 収蔵庫には，市立函館博物館職員（以下「職員」という。）以外のものは立ち入ってはならない。ただし，館長の承認を受けたものは，職員の立ち会いの下に立ち入ることができる。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか，博物館資料の収集および管理に必要な事項は，委員会が定める。

附 則

この要綱は，令和6年4月1日から施行する。

資 料 寄 贈 申 込 書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住 所
氏 名

下記について，市立函館博物館資料として寄贈したいので，申込みします。

資 料 名	数 量	単 価	金 額

※資料については，別紙のとおり取り扱うことに同意します。

同意書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住 所

氏 名

印

電話番号

このたび寄贈を申し込んだ資料の取扱いにつきましては、下記のとおり同意します。

記

1. 資料は無償で寄贈し、返却を求めません。
2. 寄贈に際して、条件は付帯しません。
3. 資料が展示される際、解説文などへの寄贈者名の記載は求めません。
ただし、博物館館報および新収蔵資料展等、博物館事業の必要に応じて寄贈者名を記載することについては、（承諾します・承諾しません）。
4. 寄贈する資料が大量の場合は、博物館が受入後に資料の確認と整理を行い、保存状態等において特段の理由が認められた資料については、博物館資料としての登録を行わず廃棄することについて異存ありません。
5. 資料の状態が劣化したことにより保存・活用が困難になった場合や、博物館における資料保管体制等に変化が生じた場合は、博物館が寄贈者およびその関係者に通知することなく資料を廃棄することについて異存ありません。

以上

市立函館博物館資料受入決定書

[illegible]

別記第3号様式

資料寄贈受入書

年 月 日

様

函館市教育委員会

年 月 日付で寄贈申込のあった次の資料については、市立函館博物館資料として、これを受入します。

[illegible]

資料寄託申込書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住 所
氏 名

下記について市立函館博物館資料として寄託したいので、申込みします。

資 料 名	数量	単価	金 額	寄託期間

※資料については、別紙のとおり取り扱うことに同意します。

同意書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住 所

氏 名 印

電話番号

このたび寄託を申し込んだ資料の取扱いにつきましては、下記のとおり同意します。

記

1. 寄託資料預かり証に記載の条件に同意します。
2. 寄託期間の延長はいたしません。
3. 寄託期間終了後に資料の返却を希望しない場合は、市立函館博物館に寄託資料預かり証を返却のうえ、資料を寄贈します。

以上

資料寄託受入書

年 月 日

様

函館市教育委員会

年 月 日付で寄託申込のあった次の資料については、市立函館博物館資料として、これを受入します。

[illegible]

別記第6号様式

年 月 日

様

市立函館博物館長

寄 託 資 料 預 か り 証

下記のとおり資料を預かりました。

記

資 料 名	摘 要

寄託期間： 年 月 日から 年 月 日まで

◎記 録

資 料 状 態 な ど

◎条 件

1. 表記の記載事項に変更が生じたときは、速やかに申し出てください。
2. 寄託資料預かり証を毀損し、また紛失したときは、再交付を受けてください。
3. 資料の保管場所および展示期間などは、博物館所蔵の資料と同じに扱います。
4. 寄託期間中には、資料は返還しません。ただし、所有者の変更などやむをえない理由のあるときは、1 か月前までに申し出てください。
5. 寄託期間中の資料の滅失または毀損については博物館の責とします。ただし、天候その他不可抗力によって生じたことおよび寄託資料預かり証の亡失に伴う損害については、その責任を負いません。
6. その他については、市立函館博物館規則を適用します。

連絡先

市立函館博物館

〒040-0044

函館市青柳町17-1

TEL 0138(23)5480

別記第 7 号様式

市立函館博物館資料借用申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住 所
氏 名

下記の資料を借用したいので、申請します。

1 借用理由

2 借用期間

年 月 日 から 年 月 日

2 借用資料の内訳

資 料 名	数量	備 考

別記第 8 号様式

市立函館博物館資料貸出承認書

年 月 日

住所

氏名 様

函館市教育委員会

下記資料の貸出を承認します。
なお、借用にあたっては、別紙貸出条件を遵守してください。

1 貸出理由

2 貸出期間

年 月 日 から 年 月 日まで

3 借用資料の内訳

資 料 名	数量	備 考

貸出条件

市立函館博物館資料を貸出するにあたっての条件は次のとおりです。

記

1. 目的以外の使用はしないこと。
2. 資料の現状にいかなる変更も加えないこと。
3. 資料を展示する場合、データを使用する場合は「市立函館博物館所蔵」と明記すること。
3. 資料の展示が目的の場合は、展示状況の写真を提供すること。
4. 資料の調査・研究が目的の場合は、成果品を納入すること。
5. 借用中に、資料の破損、汚損等が発生した場合は、借受人の責任において、原状回復すること。

以上

市立函館博物館資料借用書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住 所
氏 名

下記の資料を借用しました。

1 借用理由

2 借用期間

年 月 日 から 年 月 日

2 借用資料の内訳

資 料 名	数量	備 考

貸出資料受領書

年 月 日

住所

氏名

函館市教育委員会

先に貸出した下記市立函館博物館資料を受領しました。

1 貸出資料の内訳

資 料 名	数量	備 考

2 受領日 年 月 日

別記第12号様式

市立函館博物館資料除籍決定書

下記の資料を市立函館博物館登録台帳から除籍する。

年 月 日

函館市教育委員会

除籍の理由（原因）

除籍する資料

[illegible]

借老