川崎市労働資料室　除籍資料の譲渡等に関する取扱い要領

（趣旨）

第１条　この要領は「川崎市労働資料室　労働資料等収集要綱（以下、「要綱」という。）第７条但し書き」に基づき、除籍資料のうち再利用可能なものを他施設への移設又は団体や個人への譲渡（以下、「譲渡等」という。）にあたり必要な事項を定める。

（譲渡等の対象資料）

第２条　譲渡等の対象となる資料（以下、「譲渡等対象資料」という。）は、次に掲げるものとする。

（１）要綱第６条の規定により除籍したもの

（２）寄贈された資料のうち、要綱第４条に定める基準により受贈しなかったもので、市に処分が任されたもの

（譲渡等の対象者）

第３条　譲渡等対象資料を受けることができるものは、次のとおりとする。

（１）川崎市が設置する施設

（２）国又は地方公共団体等が設置する施設（前号の施設は除く。）

（３）労働問題、歴史、産業、その他経済労働局長が適当と認める事業を行うもの（施設・団体・個人）

（４）その他譲渡を希望するもの（施設・団体・個人）

２　資料が公共的な目的で活用されることを優先するため、譲渡等の手続きや譲渡先の決定を次のとおりに行う。

（１）譲渡等を行う際は、前項の第１号から第３号の対象者を優先して行うこととする

（２）同一の譲渡等対象資料に対して複数の譲渡の希望があったときには、譲渡先の決定は前項各号の順で行うこととする

（譲渡等の条件）

第４条　市は、譲渡等を受けるものに対して、次の条件を付すものとする。

（１）転売や有償貸出など営利目的に処分や使用をしないこと

（２）研究や読書以外の用途・目的に供しないこと

（３）不用になった場合は、責任をもって処分すること

（譲渡等の手続き）

第５条　資料の譲渡等を受ける施設、団体、個人は、資料譲渡等申込・受領書（第１号様式）を経済労働局長に提出しなければならない。但し、譲渡会など不特定多数に譲渡を行う場合は、手続き

を省略することができるものとする。

（譲渡等の冊数）

第６条　市は施設、団体、個人へ譲渡を行うにあたり、譲渡する冊数の上限を定めることができる。

（譲渡等に関する事項）

第７条　譲渡等に係る経費は、原則、譲渡等を受けるものが負担するものとする。

２　市は、譲渡等にあたり、ラベル又は印により、譲渡又は除籍された資料であることを表示する。

３　資料の譲渡等を受けたものが譲渡等の条件に違反したときは、その事実を確認した日以後、そのものに対する譲渡は行わない。

（その他）

第８条　この要領に定めるもののほか、譲渡等に係る事項については、経済労働局労働・人材支援部長にて別に定める。

附則

この要領は、令和８年５月 15 日から施行する。

第１号様式

川崎市労働資料室　資料譲渡等申込・受領書

年　　月　　日

川崎市経済労働局長　宛て

施設（団体）名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代　表　者　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　話　番　号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

川崎市労働資料室の労働資料を次のとおり、受領しました。

譲渡等冊数　＿＿＿＿＿＿＿＿冊

なお、受領にあたり、次の事項を守ります。

（１）転売や有償貸出など営利目的に処分や使用をしません。

（２）資料は研究や読書など譲り受けた目的に従って使用します。

（３）資料が不用になった場合は、責任をもって処分します。

※必要に応じ、譲渡等をする資料の一覧の提出を求める場合があります。