

川崎市市民ミュージアム資料等の取扱いに関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、川崎市市民ミュージアム条例第3条第1号の規定に基づき、川崎市市民ミュージアム（以下、「市民ミュージアム」という。）が、実物、複製、模型、電磁的記録等の資料及び作品（以下、「資料等」という。）の収集、保管等を行うに当たり必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この要綱は、市民ミュージアムが収蔵又は収集する資料等について適用する。

(収集の方法)

第3条 資料等の収集は、川崎市市民ミュージアム資料収集方針に基づき、寄贈、寄託、購入又は制作により行うものとし、次の各号により評価のうえ収集するものとする。

- (1) 収集の必要性
- (2) 具体的な活用方法
- (3) 取得見込価格
- (4) 資料等の概要及び保存状態
- (5) 現在の所有者、権利関係及び経緯等
- (6) その他調査・確認すべき事項

2 市長は、寄贈又は寄託が条件付きである場合は収集しないものとする。ただし、市長が特に受入れを認めたときは、この限りではない。

(寄贈)

第4条 寄贈による資料等の収集事務は、この要綱によるほか、市民文化局寄付受納に関する事務取扱要綱に基づき行うものとする。

2 市長は、寄贈の申し出があったときは、前条第1項各号に規定する事項について十分な調査等を行い、寄贈資料調書（第1号様式）を作成し、専門的知識等を有する者の意見を聴取した上で、受入れの可否を決定する。

(寄託)

第5条 市長は、寄託の申し出があったときは、資料等寄託申出書（第2号様式）の提出を受けなければならない。

2 市長は、寄託による資料等の新規受入は、原則として行わないものとする。ただし、本市の歴史や文化を知る上で必要かつ重要な資料等で、破損又は散逸の恐れがあるなど、資料等の保全の観点から受入れが必要と判断される場合等は、第3条第1項各号に規定する事項について十分な調査等を行い、寄託資料調書（第3号様式）を作成し、専門的知識等を有する者の意見を聴取した上で、受入れの可否を決定する。

3 寄託による資料等の受入れを決定したときは、資料等と引き換えに、資料等受託証書（第4号様式）（以下、「寄託証書」という。）を寄託者に交付する。

4 寄託による資料等の保管は無償とする。

5 寄託資料の取扱いは、市民ミュージアムにおける資料等の展示、保管、調査・研究など、他の資料等の取扱いに準じて行うこととする。ただし、寄託資料の貸出し又は特別利用については、寄託者の承諾を得なければならない。

(寄託期間)

第6条 寄託期間は1年以上とし、市長は寄託者の承諾を得て寄託期間を更新することができる。ただし、承諾を求めても寄託者の回答又は連絡が得られない場合で、寄託期間満了後14日以内に寄託者から返還の請求がない場合は、寄託者が寄託期間の更新を承諾したものとみなす。

2 市長は、前項の規定により寄託期間の更新があったときは、寄託者からの請求に基づき、寄託証書の書換えを行うことができる。

(寄託資料の返還)

第7条 市長は、寄託期間満了その他の理由により寄託資料を返還しようとするときは、書面でその旨を寄託者に通知するものとする。

2 前項で通知した寄託者への資料等の返還は、寄託証書と引換えに速やかに行わなければならない。

(寄託期間満了前の返還請求)

第8条 市長は、寄託者から寄託期間満了前に資料等の返還に関する申し出があったときは、返還を受けようとする日の30日以上前に、書面により返還請求を受けるものとする。

2 市長は、前項の請求を受けたときは、寄託証書と引換えに資料等を寄託者に返還するものとする。

(寄託資料の所有者の変更)

第9条 売買、相続等により、寄託資料の所有者に変更があったときは、寄託者又は寄託者の相続人は寄託証書を返還しなければならない。

2 市長は、前項の規定により寄託証書の返還を受けたとき又は寄託資料の所有者に変更があったことを知ったときは、新たな所有者に対し、寄託資料の取扱いについて速やかに確認し、寄託を継続する場合は、第5条の手続を行うものとする。

(寄託証書の再交付及び訂正等)

第10条 寄託者が寄託証書を亡失し、又は著しく破損したことの申し出があったときは、市長は、寄託者からの申請を受け、寄託証書を再交付しなければならない。

2 寄託者の氏名又は住所等の変更等があった場合は、寄託証書の訂正をもって行う。

(寄託資料の修復)

第11条 市長は、寄託者の承認を得て資料等の修復を行うことができる。

(寄託資料の展示等)

第12条 市長は、寄託資料について、展示、模写、模造、撮影等を行い、これらの結果を公にすることができる。

(寄託資料の保管責任)

第13条 寄託資料の保管は、市民ミュージアムが保管する他の資料等の保管と同様とし、市民ミュージアム職員の故意又は過失によらない寄託資料の亡失又は損傷、及び災害その他不可抗力による寄託資料の亡失又は損傷に対して、その責めを負わないものとする。

(資料等の輸送等経費)

第14条 寄贈及び寄託による資料等の搬入又は返還等に要する経費は、所有者の負担とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、市長が当該経費を負担することができる。

(事前保管の禁止)

第15条 市長は、寄贈又は寄託の受入れが未済の資料等を、所有者から預かり、市民ミュージアム館内に搬入してはならない。ただし、展示等により既に館内に搬入している場合、資料等が複数点あり調査・研究に日時を要すると認められる場合及び市長が特に認めた場合はこの限りではない。

2 資料等を事前保管する場合は、寄贈（寄託）資料預かり書（第5号様式）を作成の上、寄贈者又は寄託者に交付する。

(購入又は制作)

第16条 市長は、資料等を購入又は制作する場合は、第3条第1項各号に規定する事項について十分な調査等を行い、購入資料等に関する調書を作成し、専門的知識等を有する者の意見を聴取した上で、購入又は制作を決定する。

(登録)

第17条 市長は、資料等を収集したときは、資料台帳に必要事項を記録し、展示、調査・研究、教育普及その他に利用するため、収蔵資料として登録、整理、保存しなければならない。

2 資料台帳には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 資料等の名称
- (2) 管理番号
- (3) 数量及び単位
- (4) 資料等の取得価格
- (5) 異動のあった年月日
- (6) 寄贈者名、購入者名又は寄託者名
- (7) その他保管にあたり必要な事項

3 前項第4号の取得価格は、次の各号に掲げる金額を記載するものとする。

- (1) 購入した資料等 購入価格
- (2) 寄贈又は寄託により収集した資料等 評価額
- (3) 制作した資料等 制作に要した経費（経費算出が困難な場合は備忘価格）

(評価額)

第18条 市長は、前条第3項第1号の購入価格及び第2号の評価額について、専門的知識等を有する者の意見を聴取した上で決定するものとする。

(資料等の点検等)

第19条 市長は、資料等の状況を常に把握するとともに、毎事業年度につき1回以上、次の事項について点検を行うものとする。

(1) 全ての資料等の資料台帳との照合

(2) 目視及び臭気等による破損、汚損、経年劣化等による減損（以下、「破損等」という。）の兆候の有無

2 市長は、前項による点検の結果、資料等の破損等の兆候を認めた場合には、資料台帳にその旨を記載した上で、その原因を調査して対策を講じ、再発防止に努めるものとする。

(修復)

第20条 資料等の修復は、計画的かつ対象資料等にとって最も適切な方法によって行い、その内容を記録・保存するものとする。ただし、令和元年東日本台風により被災した資料等は、「川崎市市民ミュージアム被災収蔵品に係る修復等の判断基準について」等に基づき実施するものとする。

2 市長は、前条の破損等の兆候が認められる資料等で、材質の劣化等により修復が困難と判断するものについて、その取扱いを専門家等と協議するものとする。

(除籍)

第21条 市長は、破損等によりその価値を失ったと認められる資料等又は収蔵することが適当ではないと認められる資料等について、資料台帳から抹消（以下、「除籍」という。）することができる。

2 資料等を除籍する場合は、第22条に定める基準に基づき除籍資料等に関する調書を作成し、必要に応じて専門的知識等を有する者の意見を聴取した上で行うものとする。

3 市長は、資料等の除籍の記録を保存しなければならない。

(除籍基準)

第22条 除籍の対象となる資料等及びその基準は、次の各号のとおりとする。

(1) 破損等が著しく、修復が不可能で、展示及び調査・研究の用に供するものとして利用が困難なもの

(2) 社会状況等の変化により、資料価値を失ったと認められるもの

(3) 同種の資料を複数収蔵している場合において、社会状況等の変化により利用の可能性が低下し、複数収蔵する必要がないと判断されたもの

(4) 資料台帳から抹消することが適当と認められるもの

(5) 令和元年東日本台風により被災した収蔵品で、「川崎市市民ミュージアム被災収蔵品の取扱について」（令和2年7月21日市民文化局長決裁）に基づき処分としたもの

(委任)

第23条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市民文化局長が定める。

附 則

この要綱は、令和6年7月1日から施行する。

寄贈資料調書	
資料（作品）名	
資料（作品）概要	
作者（作家）名	
作者（作家）履歴事項	別紙のとおり
制作年月日	
評価額	
評価年月日	
評価額評価者名	
所有権の状況	
資料（作品）に付随する権利関係	
複製の要否	
電磁的記録の要否	
資料（作品）規格・素材	
資料（作品）状態	
資料収集方針との整合性	
資料（作品）活用案	
付 記	

資料等寄託申出書

年 月 日

(あて先)

川崎市長

住 所 _____

氏 名 _____

TEL _____ () _____

次により寄託の受入れを依頼します。

寄 託 資 料 等 名 称	規 格	数 量	備 考
寄 託 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
寄 託 機 関 名	川崎市市民ミュージアム		
寄 託 理 由			
付 記			

寄託資料調書	
資料（作品）名	
資料（作品）概要	
作者（作家）名	
作者（作家）履歴事項	別紙のとおり
制作年月日	
評価額	
評価年月日	
評価額評価者名	
所有権の状況	
寄託理由	
資料（作品）に付随する権利関係	
複製の要否	
電磁的記録の要否	
資料（作品）規格・素材	
資料（作品）状態	
資料収集方針との整合性	
資料（作品）活用案	
付 記	

資料等受託証書

年 月 日

様

川崎市長

印

次の資料等を受託いたします。

寄 託 資 料 等 名 称	規 格	数 量	備 考
寄 託 期 間	年 月 日～ 年 月 日		
寄 託 機 関 名	川崎市市民ミュージアム		

付 記	
--------	--

寄贈（寄託）資料預かり書

年 月 日

様

川崎市長

印

次の資料等をお預かりします。

資料等名称	規 格	数 量	備 考
お 預 かり 日			
お 預 かり 機 関 名	川崎市市民ミュージアム		

付 記	
--------	--