

## 文京区立森鷗外記念館資料取扱要綱

27文アア第1132号平成28年3月22日区長決定  
一部改正 2020文アア第1218号令和3年3月31日部長決定

(趣旨)

第1条 この要綱は、文京区立森鷗外記念館（以下「記念館」という。）における区が所有する森鷗外関係資料（以下「資料」という。）の取扱い、収集、保存及び貸出し等について定めるものとする。

(資料の取扱い)

第2条 記念館の指定管理者は、資料を適切に保存及び管理し、記念館における展示、事業等に活用するものとする。

2 資料の保存の場所は、記念館内収蔵庫とする。

(資料の収集)

第3条 指定管理者は、区が示す収集方針に基づき、幅広く、多様な森鷗外に関する資料を継続して収集するものとする。この場合において、収集した資料は、全て区の所有物とする。

(収集の方法)

第4条 資料の収集方法は、次に掲げるものとする。

(1) 寄贈 所蔵者の申出により、無償で取得すること。

(2) 購入 対価を支払い、取得すること。

(資料の種別)

第5条 収集する資料は、次に掲げる種別とする。

(1) 森鷗外及び森鷗外の家族に関わる資料

(2) 森鷗外との関係がある人物・事象に関わる資料

(3) 前各号に掲げるもののほか、森鷗外、文学及び文京区に関わる資料等のうち、区長が必要と認めたもの

(寄贈)

第6条 資料の寄贈をしようとする者は、その資料に資料寄贈書（別記様式第1号）を添付し、区長に申し出るものとする。

2 指定管理者は、資料の寄贈の申出があったときはその由来等を調査研究し、区長に意見を具申し、区長はその諾否を決定し、通知する。この場合において、資料の学問的価値等の専門的検討が必要と認められるときは、文京区立森鷗外記念館資料収集等検討委員会（以下「資料収集等検討委員会」という。）の検討を経て、受入れの諾否を決定するものとする。

3 区長は、前項の規定により寄贈を受け入れたときは、速やかに資料受贈書（別記様式第2号）を交付するものとする。

(購入)

第7条 区長は、購入しようとする資料の金額が30万円以上のとき又は資料の学問的価値等の専門的検討が必要と認められるときは、資料収集等検討委員会の検討を経て、購入の諾否を決定する。

(登録)

第8条 指定管理者は、受け入れた資料を電磁的記録に登録し、管理しなければならない。

(館外貸出し)

第9条 資料の館外貸出しを受けようとする者は、資料貸出申請書（別記様式第3号）により区長に申請し、その承認を受けなければならない。

2 前項の館外貸出しの申請があったときは、指定管理者は、次に掲げる基準について調査し、区長に意見を具申する。

(1) 資料の取扱いに習熟した専門職員が在籍する博物館、美術館、文学館又はその類似施設であること。

(2) 展示室及び保管設備に防災設備、空調設備及び博物館用照明設備を有すること。

(3) 館外貸出しを受ける資料の搬送方法は、美術梱包輸送とし、専門職員が随伴すること。

(4) 館外貸出しを受ける資料について、資料の価値に相当する損害保険に加入すること。

3 保存及び取扱いにおいて特別の注意が必要となる資料その他区長が特に指定した資料は、貸出しを行わない。

4 区長は、館外貸出しを承認したときは、資料貸出承認書（別記様式第4号）を交付する。

(貸出期間)

第10条 資料の貸出期間は、貸出日から30日以内とする。ただし、区長が特に必要があると認めたときは、これを延長することができる。

2 区長は、必要があると認めたときは、前項の貸出期間内であっても当該資料を返還させることができる。

(委任)

第11条 この要綱の施行について必要な事項は、アカデミー推進部長が定める。

付 則

この要綱は、平成28年3月22日から施行する。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。