

# 北方領土関連資料収集及び管理等に係る要綱

令和3年10月20日  
理事長決定

## (通則)

第1条 独立行政法人北方領土問題対策協会（以下「協会」という。）は、独立行政法人北方領土問題対策協会法（平成14年法律第132号）第3条第1項の国民世論の啓発並びに調査及び研究に基づき実施する北方領土関連資料収集及び管理等についてこの要綱で定める。

## (目的)

第2条 協会は、北方領土に関連する貴重な資料（以下「資料」という。）の散逸及び滅失を防ぐこと、また、資料を有効に活用する目的から広く収集するとともに適切な管理等を行うこととする。

## (定義)

第3条 この要綱において、「寄贈」とは、資料に係る個人又は法人が有する所有権や肖像権等を含む一切の諸権利を協会に無償にて移譲することをいう。  
2 この要綱において、「収集資料」とは、第6条の収集方法によって収集された資料のことをいう。

## (収集対象とする資料)

第4条 収集対象とする資料は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 当時の北方領土での暮らしに関する資料
- (2) 引揚げ時及びそれ以降の暮らしに関する資料
- (3) 北方領土返還運動に関する資料
- (4) 北方領土に関する歴史・文化などの資料
- (5) 北方領土に関する自然環境（生態系等）の資料
- (6) その他資料

## (収集調査の地域的範囲)

第5条 収集調査の地域的範囲は日本国内とするが、第4条の収集対象に関連して必要がある場合は、諸外国・地域もその範囲とすることができる。

## (収集方法)

第6条 資料は寄贈、購入及び複製により収集する。

(資料の事前確認)

第7条 資料の収集前において、資料の名称、寸法、来歴、状態（形態）、権利及び所有者の要望等についての事前確認を行う。

- 2 事前確認に当たり、その確認内容と結果を記した調書を作成する。
- 3 事前確認作業は専門家の指導監督の下で行う。
- 4 資料の受入れは事前確認の結果、専門家の意見及び次に掲げる受入れ不可に係る事項等を踏まえ理事長が決定する。
  - (1) 来歴が判然としないもの
  - (2) 汚損・劣化が著しく永年を見据えた保管が困難なもの
  - (3) 資料の寸法、形質により保管や維持管理が困難なもの
  - (4) 所有権、著作権等の諸権利の所在が判然としないもの
  - (5) 諸権利に制約が多く活用に資することが困難なもの
  - (6) 既に同じ資料を収集していてその活用が困難なもの
  - (7) その他、理事長が認めたもの

(寄贈)

第8条 寄贈に当たって理事長と寄贈者において、別紙様式1により寄贈に係る確認書を交わす。

- 2 確認書を交わす者が所有者の代理人であるときは、別紙様式2により所有者の委任状を協会に提出する必要がある。
- 3 寄贈に係る資料の運搬等の経費及び確認書の締結等に係る経費は、協会が負担する。

(資料の購入)

第9条 第2条の目的及び第4条の収集対象とする資料に該当し、かつ次に掲げる事項のいずれかに該当する資料であり、当該資料の所有者が販売等を生業にする等により寄贈による収集が難しい場合は購入により収集を行う。

- (1) 公開・展示等の啓発事業に繰り返し活用することが可能な資料
  - (2) 啓発資料若しくは模型その他啓発資材の作成に資する資料
  - (3) 北方領土に係る学術研究の発展に寄与することが望める資料
  - (4) 特に学術的な価値や知名度、重要度が高い資料
  - (5) その他、理事長が認める資料
- 2 購入による資料の選定に当たり、第7条の事前確認を行う。
  - 3 購入による資料の選定に際して、原則、専門家の意見を聴取する。
  - 4 購入は、当該資料の内容及び専門家の意見、要する費用及び第7条第4項に掲げる受入れ不可に係る事項等を踏まえ理事長が決定する。

#### (資料の複製)

第10条 第2条の目的及び第4条の収集対象とする資料に該当し、かつ第9条第1項に掲げる事項のいずれかに該当する資料であり、寄贈や購入による収集が難しい場合又は活用するに当たり、必要となる場合は複製を行う。

- 2 複製対象資料の選定に当たり、第7条の事前確認を行う。なお、複製後において所有者及び第三者に権利侵害が生じないよう事前に必要な確認及び許諾を得る。
- 3 複製対象資料の選定に際して、原則、専門家の意見を聴取する。
- 4 複製は複製対象資料の内容及び専門家の意見、既存資料との重複の有無、要する費用等を踏まえ理事長が決定する。

#### (収集資料の分類)

第11条 協会は収集資料の種別を鑑定し、別表1による大分類、中分類を設け分類を行う。なお、ファイル綴じ等の一括性のある資料は、ファイル毎に一資料としてとらえ整理する。

- 2 収集資料の分類に係る詳細な方法は、専門家の意見を踏まえる。

#### (収集資料の記録)

第12条 協会は収集資料の管理・活用のため、収集資料の内容等の詳細を記録した別表2による資料台帳を作成する。

#### (収集資料の確認)

第13条 協会は収集資料の棚卸し及び保存状況の確認を年1回以上行い、資料の劣化、その他問題や課題等が認められる場合は適切に対処する。

#### (収集資料の保全・修復等)

第14条 収集資料について経年による劣化やカビ、虫害等を予防するため適切な保存を行う。

- 2 破損、汚損が見られた場合は、その補修等必要な措置を講ずる。
- 3 劣化が著しく補修等が難しい場合は、デジタル化など後世に残すための必要な手段を用いる。

#### (収集資料の活用)

第15条 収集資料は、啓発事業等の協会事業の推進及びそれに資する学術研究の進展の寄与に活用する。

(収集資料の貸出)

第 16 条 収集資料を活用するため外部機関から貸出要請があった場合は、第 15 条に該当する場合において無償で貸出を行う。

2 次の各号に掲げる機関に対して貸出を行う。

(1) 国

(2) 地方公共団体

(3) 教育委員会

(4) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に定める学校

(5) 北方領土返還要求運動都道府県民会議

(6) 北方領土問題教育者会議

(7) 北方領土返還要求運動連絡協議会及びその構成団体

(8) 公益社団法人北方領土復帰期成同盟

(9) 公益社団法人千島歯舞諸島居住者連盟

(10) 協会から業務委託された事業者

(11) 上記（1）から（10）以外の博物館・資料館・研究機関等で学芸員等資料の取扱いに係る知見がある専門家を有する機関

(12) その他、理事長が認めた機関

3 貸出を希望する機関は、別紙様式 3 により収集資料の貸出申請及び誓約を行うものとする。

4 啓発用資材への使用や刊行物等への掲載を除き貸出資料の複製は認めない。

(各年度の実施方針)

第 17 条 資料収集等に係る各年度の実施方針は別に定める。

(業務の委託)

第 18 条 協会は、事業者に対し、第 5 条の収集調査、第 7 条の資料の事前確認、第 8 条の寄贈、第 9 条の資料の購入、第 10 条の資料の複製、第 11 条の収集資料の分類、第 12 条の収集資料の記録、第 13 条の収集資料の確認、第 14 条の収集資料の保全・修復等、第 15 条の収集資料の活用及び第 16 条の収集資料の貸出、その他業務に必要な事項の全部又は一部を委託することができる。

附 則（令和 3 年 10 月 20 日）

この要綱は、令和 3 年 10 月 20 日から施行する。

別表1 収集資料分類表

| 大分類    | 中分類              |
|--------|------------------|
| 実物資料   | 生活用具・衣類・家具       |
|        | 産業用具・製品          |
|        | 石碑・墓碑・その他遺構に係る資料 |
|        | その他の物品           |
|        | 自然系・地質系          |
|        | 考古系・人類学系         |
| 文献図書資料 | 地図・図面・図版         |
|        | 論文               |
|        | 公文書・行政資料         |
|        | 一般書類             |
|        | 一般図書             |
|        | 古地図・絵図           |
|        | 新聞・新聞記事          |
|        | 手記               |
|        | 聞き取り記録文          |
| 情報資料   | 写真               |
|        | 聞き取り・録音・動画       |
|        | 映像・放送番組等動画       |

別表 2 資料台帳

| 記載項目               | 記載内容   |
|--------------------|--|
| 資料分類記号             | 資料の大分類・中分類ごとに整理記号を付与する。  |
| 資料整理番号             | 資料に整理番号を付与する。  |
| 資料の地域情報            | 「択捉島」、「国後島」、「色丹島」、「歯舞群島」、「その他」で区分する。                                       |
| 資料名                | 読み方も平仮名で表記する。  |
| 資料の作成・発行年月日        | 年は西暦及び元号を併記。年が定かでない場合は、「江戸中期」等と判明している範囲で記載する。                              |
| 資料の作成者(撮影者・著者・編者等) | 氏名、組織名を記載。振り仮名も平仮名で記載する。   |
| 資料の出版社             | 氏名、組織名を記載。振り仮名も平仮名で記載する。   |
| 収集方法               | 「寄贈」、「その他」で分類する。   |
| 寄贈者、購入先等情報         | 氏名、組織名、住所、連絡先を記載。振り仮名も平仮名で記載する。  |
| 収集場所               | 場所、住所を詳しく記載。地先等は緯度経度で記載する。   |
| 資料の収集(受入)年月日       | 年は西暦及び元号を併記する。   |
| 収集担当者の所属と氏名        | 収集担当者の氏名・所属機関を記載する。  |
| 資料の状況              | 資料の状況について記載する。   |
| 資料の寸法              | 実寸(三辺)を測定し cm 単位で記載する。   |
| 資料管理に関する情報         | 著作権等の資料使用上の制限に関わること、寄贈者等の希望等に関する事項、修復や保全措置の要否に関する事項、その他、管理上必要な事項等について記入する。 |
| 資料の画像情報            | 資料の状況が理解できるよう様々な角度から撮影する。また、写真には資料分類記号及び資料整理番号を目立たぬ位置に記入する。                |
| 更新履歴               | 修復や複製に関する事項、また、各種情報の更新が行われた場合は、その更新年月日と更新内容について記入する。                       |