

寄贈に係る確認書

資料の寄贈について、＜寄贈者又は代理人氏名＞（以下「甲」という。）と独立行政法人北方領土問題対策協会理事長＜氏名＞（以下「乙」という。）は、下記条項により合意しました。

記

（定義）

第 1 条 この確認書において「寄贈」とは、甲が有する資料の所有権や肖像権等を含む一切の諸権利を乙に無償にて移譲することをいいます。

2 この確認書において「寄贈資料」とは、第 2 条によって甲から乙に寄贈された資料をいいます。

（寄贈の合意）

第 2 条 甲は、乙に別紙の資料リストに掲げる資料を寄贈します。

（寄贈資料の適切な管理）

第 3 条 乙は、寄贈資料を良好な状態で維持するため適切に管理します。

（寄贈資料の活用）

第 4 条 甲は、寄贈資料について啓発事業等の乙の事業の推進及びそれに資する学術研究の進展の寄与を目的として、乙又は乙以外の第三者が次の各号に掲げる内容で活用することに同意します。

(1) 展示

(2) 第三者への貸出（ただし、乙の場合に限る。）

(3) 放映、出版、インターネットへの公衆送信等あらゆる手段及び内容での情報発信

(4) その他、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資する活用

2 甲は、寄贈資料の中にプライバシーに関する内容や個人の名誉に関わる記載等を含む場合は、乙の判断により倫理的に反しない範囲で活用・公開することに同意します。

（資料の複製の同意）

第 5 条 甲は、乙が第 4 条に掲げる寄贈資料の活用を目的に、寄贈資料を複製することについて同意します。

(個人情報の取扱い)

第6条 乙は、寄贈に際して収集した甲の個人情報(独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)第2条第2項に規定するものをいう。)を厳重に管理し、寄贈資料の複製、分類、記録、確認、保全・補修等(以下「管理等業務」という。)、調査研究、活用、その他協会事業等の案内や連絡、アンケート等の目的以外では使用しません。また、次の各号に掲げる第三者を除き開示しません。

(1) 国

(2) 乙が委託した事業者

(3) 学術研究を行う機関若しくは個人(ただし、甲が同意した者に限る。)

2 寄贈資料の利用に当たり、甲の個人情報は原則非公開とします。ただし、甲が寄贈者の情報として公表を希望する場合は、乙の決定により本確認書締結時に居住している都道府県名及び氏名を公表する場合があります。

3 寄贈資料に個人情報が含まれる場合は、本人から同意が得られた場合のみ公表します。

(留意事項)

第7条 甲は、寄贈に当たり次の各項に掲げる留意事項につき同意します。

1 寄贈後に寄贈資料の返却を求めることはできないこと。

2 寄贈資料の内容によっては、活用機会が皆無又は少ない場合があること。

3 寄贈資料の管理等の観点から修理等を行った際、受入れた時とは異なる状態(形態)となる場合があること。

4 寄贈資料の状態によってどうしても劣化等を抑制できないものがあること。

5 寄贈資料の管理等業務、調査研究の実施及び活用等について第三者に委託する場合があること。

(附則)

本確認書を証とするため、本書2通を作成し、当事者が記名押印の上、各自1通を保管するものとします。

元号 年 月 日

甲 住所 〒<寄贈者又は代理人の郵便番号>

<寄贈者又は代理人の住所>

氏名.....<寄贈者又は代理人の氏名>.....印

乙 住所 〒110-0014

東京都台東区北上野1丁目9番12号

独立行政法人北方領土問題対策協会

理事長.....<氏名>.....印

別 紙

資料分類記号 号
資料整理番号 号

資料リスト

(No.)

資料名	
資料の外寸・材質・仕様、数量等	
特記事項	

- ※ 資料が2つ以上ある場合 (No.) の欄に番号を記載すること。
- ※ 特記事項には権利関係、個人情報、その他管理・取扱い等に関して留意する事項がある場合に記入する。
- ※ 資料分類記号、資料整理番号は、「北方領土関連資料収集及び管理等に係る要綱」別表2 資料台帳の記載項目及び記載内容に従い記入すること。