

## 京都市歴史資料館寄贈及び寄託資料の受入れについて（要綱）

（昭和 57 年 12 月 24 日決定）

（平成 11 年 12 月 1 日改正）

（平成 13 年 8 月 8 日改正）

（趣 旨）

第 1 条 京都市歴史資料館（以下「資料館」という。）において、資料の寄贈及び寄託を受入れるときは、この要綱の定めるところによる。

（寄贈及び寄託資料の受入れ範囲）

第 2 条 資料館において寄贈または寄託を受入れることのできる資料は、資料館の運営上必要な範囲のものとする。

（寄贈資料の受入れ等）

第 3 条 寄贈資料の受入れは、「京都市寄付受納等事務取扱要領」（平成 6 年 4 月市長室秘書課）にもとづいて決定し処理するものとする。ただし、通常刊行物、写真撮影等を許可した場合におけるフィルム等及びこれらに類する比較的軽易な資料の受入れについては、資料受入簿への登載をもって受入れ決定にかえるものとする。

（寄託資料の受入れ等）

第 4 条 寄託資料の受入れは、歴史資料館長（以下「館長」という。）が決定するものとする。

2 館長は、資料館に資料を寄託しようとする者に、資料寄託申込書（第 1 号様式）の提出を求め、寄託契約（第 2 号様式）を締結し、資料の引渡しを受けた後、寄託資料預り書（第 3 号様式）を交付するものとする。

3 館長は、資料を寄託した者（以下「寄託者」という。）から寄託資料の一時持出しの申出があった場合、当該寄託者から寄託資料一時持出願（第 4 号様式）を提出させ、寄託資料一時持出同意書（第 5 号様式）を交付するものとする。

4 館長は、寄託者が寄託資料預り書を亡失し、または著しく損傷したときは、寄託資料預り書再交付申請書（第 6 号様式）の提出を求め、寄託資料預り書を再交付するものとする。

5 館長は、寄託の期限満了等の理由により寄託資料を返還しようとするときは、寄託資料返還通知書（第 7 号様式）により寄託者に通知するものとする。

(補 則)

第5条 この要綱に定めるもののほか、寄贈及び寄託資料の受入れに関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成13年8月8日から実施する。

(第1号様式)

館長			
----	--	--	--

## 資料寄託申込書

年 月 日

京都市歴史資料館長様

申込者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

(電話 \_\_\_\_\_)

次のとおり資料を京都市歴史資料館に寄託したいので申込みます。

資 料 名	
品 質 ・ 形 状	
寸 法	
数 量	
寄 託 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
備 考	

(第2号様式)

## 寄 託 契 約 書

受託者、京都市歴史資料館長を甲とし、寄託者 \_\_\_\_\_ を乙とし、  
甲の行う調査研究、展示、閲覧等の用に供するため、甲・乙は次のとおり資料の寄託契  
約を締結する。

(契約の対象とする資料名)

第1条 乙の所有する次の資料を甲に寄託するものとする。

資料の名称	数 量
-------	-----

(寄託期間)

第2条 寄託の期間は、 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までとする。

ただし、甲・乙協議のうえ当該期間を短縮することができる。なお、寄託期間満了日  
までに甲・乙から返還の意思表示がない場合、その期間はさらに \_\_\_\_\_ 年間延長された  
ものとする。

(保管の場所)

第3条 甲が寄託を受けた資料（以下「受託資料」という。）を保管する場所は、京都  
市歴史資料館内とする。

(保管の責任)

第4条 甲は、受託資料を自己が所有すると同一の注意をもって保管するものとする。

(受託資料の利用)

第5条 甲は、受託資料を自己が所有する資料と同一に利用できるものとする。ただし、  
甲が第三者に受託資料を特別に利用させようとするときは、甲はあらかじめ当該資料  
の特別の利用を希望する者に乙の承諾を得させるものとする。

(寄託資料預り書の交付)

第6条 甲は、寄託資料を受け入れた後、乙に寄託資料預り書を交付するものとする。

(契約の解除)

第7条 乙は、寄託期間中であっても、甲に申し出ることによりこの契約を解除するこ  
とができるものとする。

(返還の申し出)

第8条 返還の申出は返還を希望する日の1ヶ月前に行うものとする。

(受託資料の返還)

第9条 甲は、受託資料を乙に返還する場合は、契約の解除された日から1ヶ月以内に  
寄託資料預り書と引換えに受託資料を乙に返還するものとする。

第10条 この契約に定めのない事項については、甲・乙協議のうえ定めるものとする。  
この契約を証するため本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を保有する。

年 月 日

甲 京都市上京区寺町通荒神口下る松蔭町138番地の1  
京都市歴史資料館長

Ⓜ

乙 住 所 氏 名

Ⓜ

(第3号様式)

## 寄 託 資 料 預 り 書

歴史第 号  
年 月 日

.....様

京都市歴史資料館長

次のとおり京都市歴史資料館に寄託を受けた資料を預りました。

資 料 名	(資料番号 号)
品 質 ・ 形 状	
寸 法	
数 量	
寄 託 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
備 考	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本書を亡失し、または著しく損傷したときは、再交付を申請してください。</li><li>2. 寄託資料の受渡しは、本書と引換えに行いますので、大切に保管して下さい。</li><li>3. 住所、所有者等記載事項に変更を生じたときは、すみやかに申し出て下さい。</li></ol>

(第4号様式)

## 寄託資料一時持出願

年 月 日

京都市歴史資料館長様

寄託者住所

氏名 (記名押印又は署名)

㊞

貴館へ寄託中の資料を、下記のとおり一時持ち出ししたいのでよろしくお願いします。

持出理由			
資料名	(資料番号 号)		
品質・形状			
寸法			
数量			
持出期間	年 月 日から 年 月 日まで ( 日間)		
引渡し	年 月 日	返却	年 月 日
受領確認	氏名 ㊞		
担当者氏名	㊞	担当者氏名	㊞

(第5号様式)

## 寄託資料一時持出同意書

歴史第 号  
年 月 日

様

京都市歴史資料館長

寄託を受けている資料を下記のとおり一時持出しすることに同意します。

記

期 間	年 月 日から 年 月 日 ( 日間)
資 料 名	(資料番号 号)
品 質 ・ 形 状	
寸 法	
数 量	

(注意) この同意書は、持出しを受ける際、係員に提示して下さい。



(第6号様式)

## 寄託資料預り書再交付申請書

年 月 日

京都市歴史資料館長様

寄託者住所

氏名(記名押印又は署名)

㊞

さきに寄託した資料の「寄託資料預り書」を亡失(損傷)したので、再交付願います。

1. 資料番号

2. 発行年月日

(注意)

1. 亡失または損傷のため、資料番号、発行年月日不明のときは記入の必要はありません。
2. 損傷のときは、寄託資料預り書を持参してください。

(第7号様式)

## 寄託資料返還通知書

歴史第 号  
年 月 日

.....様

京都市歴史資料館長

さきにご寄託の資料につきましては、下記のとおりお返しいたします。

返 還 期 日				
返 還 資 料	資 料 名	資 料 番 号	数 量	備 考
返 還 場 所				
返 還 方 法				
引渡し年月日		受 領 者	氏名	⑩
		担 当 者		

(注意) 資料の引渡しは、寄託資料預り書及び本書と引換えにて行います。