

## 歴史館 資料収集業務に関する内規

第1条 歴史館は、歴史館が行う資料等の収集業務（以下「資料収集業務」という。）に必要な事項および手続を、歴史館規則（1998年規約第98-6号。以下「規則」という。）の運用内規の一として、本内規においてこれを定める。

第2条 歴史館は、規程第2条に則り、以下に掲げる資料等を対象として、資料収集業務を行う。

- 一 創立者大隈重信、及び大学の創立に関わった人物に関する資料等
- 二 大学が作成・収受した資料等
- 三 大学の教職員・理事等に関する資料等
- 四 大学の卒業生に関する資料等で、大学の歴史に深く関わる資料等
- 五 比較大学史研究に資する資料等で、特に必要な資料等

第3条 歴史館は、以下の方法によって、資料収集業務を行う。

- 一 大学及び附属諸機関からの移管
- 二 寄贈の受入
- 三 購入

第4条 歴史館は、文書保存規程（1973年文達22号。以下、「文書保存規程」という。）第17条の規程により、学内箇所から大学が作成・収受した資料等の引渡しを受けるものとする。

2 移管の手続および方法については、文書保存規程に従うものとする。

第5条 歴史館は、第2条に挙げる資料等の寄贈を受けることができる。

2 資料等を寄贈しようとする者は、所定の資料等寄贈申込書（様式5号）を歴史館館長（以下、「館長」という。）に提出し、資料等の寄贈の申込みをする。

但し、資料等の寄贈申込みの意思が他の方法によって明示的に確認される場合は、この限りでない。

3 館長は、資料等の寄贈申込みがあったときは、資料選定会議を開催し、当該資料等の受入の可否を審査する。

4 館長は、資料選定会議の審査を受け、当該資料の寄贈受入の可否を判断する。

5 館長は、当該資料等の受入れを決定したときは、遅滞なく寄贈申込者に資料等受入通知書（様式5-2号）を手交しなければならない。

寄贈および受入にあたっての特約事項は、これを上記資料等受入通知書に必ず明記するも

のとする。

第6条 歴史館は、第2条に挙げる資料等を購入することができる。

2 館長は、資料等を購入するときは、資料選定会議の審査を受け、当該資料等の購入の可否を判断するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、緊急に購入を判断する必要があると館長が認めた場合に限り、館長の決定によって第2条に挙げる資料等を購入することができる。但し、資料選定会議の事後承認を要するものとする。

第7条 歴史館に、資料選定会議を置く。

第8条 資料選定会議の委員（以下、「委員」という。）は、歴史館運営委員及び実務担当者のうちから館長が推薦する者若干人を以て構成する。

2 館長、歴史館事務長(以下、事務長という。)

および歴史館を本属とする助教または助手は、職務上の委員とする。

第9条 資料選定会議は、館長の諮問に応じて、資料の受入および購入の可否を審査し、その結果を館長に答申する。

第10条 資料選定会議は、必要に応じて館長が招集し、議事を整理する。

第11条 歴史館は、収集した資料等に係る台帳を作成し、これを保管しなければならない。

2 歴史館に台帳管理担当者を置く。

3 前項の台帳管理担当者は、資料等を収集、廃棄または移動したときは、遅滞なく、その旨を記載する等、常に所蔵する資料等に関する正確な記録が行われるよう台帳を整備しなければならない。

4 資料等の収集、廃棄または移動に係る業務に従事する者は、資料等を収集または廃棄するときは、必要事項をすみやかに台帳管理担当者に報告しなければならない。

附則

この内規は2007年11月15日より施行する。

附則

この内規は2022年4月27日より施行する。