

## 資料等の寄贈受入に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、総務課(情報公開・公文書担当)が歴史資料を収集・保管するにあたり、個人または法人その他の団体から、資料の寄贈を受け入れるための基準および受入手続等について、必要な事項を定める。

(受入基準)

第2条 個人または法人等から寄贈する旨の申し出があった資料について、以下のいずれかに該当するもののうち、担当課長が必要と認められるものを歴史資料として受け入れるものとする。

- (1) 西宮市域について記載されている資料(文書・書籍・逐次刊行物・小冊子・パンフレット等)
- (2) 西宮市内で撮影されている写真や映像(電子データを含む)
- (3) その他担当課長が必要と認める資料

(受入しない資料)

第3条 個人または法人等から寄贈する旨の申し出があった資料について、以下のいずれかに該当する場合は資料を受領しないものとする。

- (1) 汚損・破損・不衛生等、管理上支障がある資料
- (2) 既に歴史資料として総務課(情報公開・公文書担当)が所蔵しているものと同一資料で、複本として受領する価値を持たない資料
- (3) その他担当課長が必要と認めない資料

(受入の条件)

第4条 寄贈資料の取扱いについて、情報公開課に一任することを条件に受け入れする。ただし、担当課長が必要と認める場合は、特記事項に記載し受け入れを行う。

2 予告なく郵送等により寄贈された場合は、寄贈の意思や条件等について寄贈者に十分確認する。

(寄贈資料の受入手続)

第5条 寄贈の申出があったときは、資料寄贈申込書(様式第1号)の提出を受けるものとする。

2 歴史資料の寄贈を受け入れたときは、寄贈資料受領書(様式第2号)を発行するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、官公庁等の公的機関からの寄贈を受け入れる場合は手続きを省略することができる。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。



