

目次

第1章 総則(第1条—第3条)

第2章 取得事務(第4条)

第3章 管理事務(第5条—第10条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、長崎県美術館及び長崎歴史文化博物館において収蔵し、展示する資料(以下「収蔵品」という。)の管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 管理者 長崎県文化振興課長をいう。
- (2) 会計員 長崎県文化振興課の総務・予算班長をいう。
- (3) 点検者 管理者の命を受け、収蔵品の抽出点検及び確認を行う者をいう。
- (4) 指定管理者 県の指定を受けた長崎県美術館及び長崎歴史文化博物館の指定管理者をいう。
- (5) ながさきミュージアムネットワーク 電子計算機を使用して、収蔵品の受入れ、払出しその他の収蔵品管理情報を入力して、収蔵品の取得、管理及び処分に関する事務を行うためのデータベースネットワークシステムをいう。

(収蔵品の分類)

第3条 収蔵品は次の各号に分類する。

- (1) 県有資料
- (2) 寄託資料

2 収蔵品の分類細目については、別表のとおりとする。

第2章 取得事務

(収蔵品の収集)

第4条 収蔵品は、「長崎県美術館及び長崎歴史文化博物館に収蔵する資料の収集に関する要綱」に基づき収集するものとする。

第3章 管理事務

(管理者)

第5条 管理者は、長崎県美術館又は長崎歴史文化博物館に収蔵品を配置し、点検者を指名するものとする。

2 管理者は、長崎県美術館において、6年間で全ての収蔵品の点検を行うための6箇年計画及びそれに対する年間スケジュールを毎会計年度当初に作成する。

3 管理者は、長崎歴史文化博物館において、6年間で全ての収蔵品の点検を行うための6箇年計画及

びそれに対する年間スケジュールを毎会計年度当初に作成する。

- 4 管理者は、収蔵品管理簿兼出納簿(様式第1号)を備え、収蔵品の保有状況を明らかにして管理しなければならない。
- 5 管理者は、その管理する収蔵品を別表に掲げる分類細目ごとに整理し、1点ごとに収蔵資料番号を記載した収蔵品番号シール(様式第2号)を貼付して保管しなければならない。ただし、シールの貼付が困難な収蔵品については、額縁又は収納箱等の付属品に貼付する等、その収蔵品に適合した方法により管理できる。
- 6 管理者は、第2項及び第3項の年間スケジュールに基づき、指定管理者に対し、配置された収蔵品と収蔵品管理簿兼出納簿との点検及び照合を行わせ、その結果について報告を求めなければならない。
- 7 管理者は、指定管理者に対し、長崎県物品取扱規則第10条第1号の重要物品に該当する収蔵品について、毎年度全数点検を行わせ、その結果を翌年度の4月末日までに報告するよう求めなければならない。
- 8 管理者は、収蔵品の出納をさせようとするときは、会計員に対し、次に掲げる事項を通知して行わなければならない。
 - (1) 出納させる収蔵品の品名、分類細目、規格、数量及び金額
 - (2) 出納の時期、配置場所及び点検者の氏名
 - (3) 前2号に定めるもののほか、必要な事項

(指定管理者)

- 第6条 指定管理者は、使用する収蔵品を常に善良な管理者の注意をもって使用し、管理しなければならない。
- 2 指定管理者は、前条第2項及び第3項の年間スケジュールに基づき、配置された収蔵品と収蔵品管理簿兼出納簿との点検及び照合作業を行い、その結果を速やかに管理者へ報告しなければならない。
 - 3 指定管理者は、長崎県物品取扱規則第10条第1号の重要物品に該当する収蔵品について、毎年度全数点検を行い、その結果を翌年度の4月末日までに管理者へ報告しなければならない。
 - 4 指定管理者は、第8条の交付があったときは、速やかに当該収蔵品の出納情報を「ながさきミュージアムネットワーク」へ入力しなければならない。
 - 5 指定管理者は、本要綱のほか、第9条の規定により定められた基準を遵守しなければならない。

(点検者)

- 第7条 点検者は、前条第2項及び第3項の結果に基づき、一定数の収蔵品を抽出し、指定管理者立会いのもと、その点検及び確認を行うものとする。
- 2 点検者は、前項の規定による点検及び確認の結果を速やかに管理者へ報告しなければならない。

(会計員)

- 第8条 会計員は、第5条第8項の通知があったときは、速やかに当該収蔵品の出納を収蔵品管理

簿兼 出納簿(様式第1号)に登記し、その写しを指定管理者へ交付しなければならない。

(収蔵品の管理及び貸付等)

第9条 管理者は、具体的な収蔵品の管理、貸出及び閲覧事務等について、「長崎県美術館及び長崎歴史文化博物館資料の管理等基準」を定めるものとする。

(定期報告)

第10条 管理者は、毎年度3月31日現在における重要物品現在高調書(様式第3号)を調製し、翌年度の5月末日までに会計管理者に提出しなければならない。

附則

この要綱は、平成19年1月24日から施行する。

この要綱は、平成30年9月25日から施行する。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

この要綱は、令和8年1月29日から施行する。

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

ただし、第5条第2項の規定の適用は令和9年4月1日からとする。