

# 寄贈・寄託手続きのご案内

市では、受け入れる資料や文書（以下「文書等」といいます。）の基準に基づき、寄贈もしくは寄託を受け付けています。

古文書や古書、古写真など、ご自宅にある貴重な歴史資料を保存することが困難となった、あるいは歴史資料を後世に伝えたいため寄贈又は寄託をしたい場合は、まずは文化推進課にお電話もしくは窓口にお越しいただき、事前のご相談をお願いします。

なお、事前のご相談なく寄贈又は寄託の申請は受け付けられませんので、ご了承ください。

## 寄贈とは？

「寄贈」とは、お持ちの文書等とその所有権を、市に無償で移譲することをいいます。なお、寄贈された文書等は市に所有権が移るため、寄贈後の返還は受け付けられませんのでご注意ください。

寄贈された文書等は、特定歴史公文書等として目録を作成した後、一般に公開されます。利用請求があった場合は、原則、閲覧又は複写等の一般の利用に供することとなります。

## 寄託とは？

「寄託」とは、文書等の所有権は所有者に留めたまま、一定の期間文書等を市に預けることをいいます。

- 1 寄託文書等は、協議により一時返還ができます。また、寄託の期間は契約書により決定し、寄託者の意志により寄託期間満了後、寄託を終了することができます。
- 2 寄託文書等は、整理するとともに目録を作成します。目録は、寄託者の承諾を得て公開します。
- 3 寄託文書等は、寄託している間は特定歴史公文書等となるため、市による使用（展示など）のほか、基本的に閲覧又は複写等の一般の利用に供することとなります。

## 受け入れる文書等の基準

次の項目のうち、いずれかに当てはまる文書等を対象に、寄贈又は寄託の受け入れの判断を行います。

- 1 本市域における重要な意思決定にかかわった市長等の理念や行動を跡付ける重要な情報が記録されたもの
  - 2 市が現に保存する特定歴史公文書等に記録された情報を補完する重要な情報が記録されたもの
  - 3 市の出資法人等の統合、廃止により散逸する恐れが高い重要な情報が記録されたもの
  - 4 その他市に関するもののうち、別に掲げるもの
- 例えば、（１） 茅ヶ崎の郷土資料
- （２） 昔の茅ヶ崎の場所を写した写真
- （３） その他茅ヶ崎に関するもので、受入れが必要だと判断したもの

などが挙げられます。

## 寄贈

### 寄贈の手続き

1. 文化推進課にお電話もしくは窓口にお越しいただき、市史編さん担当にご相談ください。
2. 相談後、寄贈したい文書等を窓口にご持参ください。内容等を確認するため、資料を一時的にお預かりさせていただきます。
3. 文書等を確認後、文書等の寄贈を受け入れるか否かについて、電話にてお知らせします。  
文書等の受入れが決定した場合は、文化推進課までお越しいただき、文書等寄贈申出書をご記入ください。受入れをしない場合は、お預かりした文書等を返却するので、必ず文化推進課までお越しください。

### ご注意

- ・寄贈された文書等は市に所有権が移るため、寄贈後の返還は受け付けられませんのでご注意ください。
- ・資料の状態、内容など、場合によっては受入れをお断りさせていただく場合がございます。ご了承ください。
- ・寄贈に際し利用制限事項を設ける場合は、制限する事項の内容について担当者と協議していただきます。

## 寄託

### 寄託の手続き

1. 文化推進課にお電話もしくは窓口にお越しいただき、市史編さん担当にご相談ください。
2. 寄託したい文書等を窓口にご持参ください。内容等を確認するため、資料を一時的にお預かりさせていただきます（数日お時間をいただきます）。
3. 確認後、文書等の寄託を受け入れるか否かについて電話にてお知らせします。文書等の受入れが決定した場合は、文化推進課にお越しいただき、文書等寄託申出書及び寄託に係る契約書等をご記入ください。受入れをしない場合は、お預かりした文書等を返却するので、必ず窓口までお越しください。

### ご注意

- ・寄託の契約更新期間は原則 5 年です。期間満了までに、寄託者もしくは市からの解約の意思表示がない場合は、契約を自動的に更新して引き続き文書等をお預かりします。
- ・文書等の状態や内容、量など、場合によっては寄託をお断りする場合がございます。ご了承ください。
- ・寄託時及び一時返還時、事故や天災等により、文書等が破損又は亡失しても、市は一切の責任を負いません。

---

## お問合せ先

ご不明点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

茅ヶ崎市 文化スポーツ部文化推進課 市史編さん担当

(茅ヶ崎市役所本庁舎 2 階 4 番窓口)

電話 0467-82-1111 (内線 1245 )