

九州大学総合研究博物館標本・資料取扱内規

平成26年4月1日制定

(目的)

第1条 この内規は、国立大学法人九州大学物品管理規程（以下「物品管理規程」という。）に基づき、九州大学総合研究博物館（以下「博物館」という。）における標本・資料の取扱いについて、移管、寄贈受入、寄託、受託、借用、購入、無償譲渡、貸付、廃棄に関する必要な事項を定め、標本・資料の適正かつ円滑な取扱いを図ることを目的とする。
(定義)

第2条 この内規における用語の意味は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 標本・資料 学術研究所の所産として生成され、研究課題に沿って体系的に収集された、学術研究と教育に資する有形の資源である標本・資料及びそれに関わる付属資料（映像資料を含む。）（以下「標本等」という。）をいう。
- (2) 美術品・収蔵品 前号に定める標本等のうち、永続的に保有するものとして、内規第3条に定める審査会によって固定資産として管理する必要があると判断されたものをいう。
- (3) 移管 九州大学内の標本等を博物館へ移すこと。
- (4) 寄贈受入 標本等を博物館が貰い受けること。
- (5) 寄託 標本等を他の機関に預けること。
- (6) 受託 博物館が、博物館外の標本等を預かること。
- (7) 借用 標本等を博物館が一時的に借り受けること。
- (8) 購入 標本等を博物館が買い入れること。
- (9) 無償譲渡 博物館の標本等を、博物館外の個人、団体又は他の機関に無償で譲渡すること。
- (10) 貸付 博物館の標本等を、博物館外の個人、団体又は他の機関に貸し出すこと。
- (11) 廃棄 博物館の標本等を廃棄すること。

(審査会)

第3条 九州大学総合研究博物館長（以下「館長」という。）は、博物館における前条第1号、第5号、第6号及び第7号を除く各号について決定をしようとするときは、次の各員で構成された審査会の議を経なければならない。

- (1) 館長
- (2) 博物館専任教員若干名
- (3) その他、館長が必要と認める有識者

(移管)

第4条 博物館は移管の申出を受けたときは、この内規の定めるところにより、これを受入れることができる。

- 2 博物館に標本等を移管しようとする者は、当該標本等を管理する部局長（物品管理規程第2条に定める部局長をいう。以下、同じ。）の承認を得て、移管申込書（別紙様式1号）を提出するものとする。
- 3 館長は、前項の移管申込書の提出があったときは、審査会の議を経て移管を受けることの適否を決定しなければならない。
- 4 移管をする部局長は、博物館が移管を受けることを決定したときは、物品管理規程第15条に定める通知書とともに、標本等を博物館へ移管する。
- 5 館長は、標本等の移管を受けたときは、移管した部局長に受領証（別紙様式2号）を交付するものとする。
- 6 移管をする部局長は、標本等の移管に際し、運搬もしくは修理等に関わる費用が必要な場合は、これを負担する。ただし、館長が特に認めた場合は、博物館が費用を負担することができる。
- 7 博物館は、原所有者又は原管理者の協力を得て移管後の標本等の管理・運用を進め、適正かつ円滑な活用を図るものとする。

(寄贈受入)

第5条 博物館は、標本等の寄贈の申出を受けたときは、この内規の定めるところにより、これを受入れることができる。

2 標本等を寄贈しようとする者は、寄贈申込書（別紙様式3号）を提出するものとする。

3 館長は、前項の寄贈申込書の提出があったときは、物品管理規程第8条各号に掲げる事項について調査・確認を行い、審査会の議を経て、寄贈受入の適否を決定しなければならない。

4 館長は、標本等の寄贈受入を行ったときは、寄贈した者に礼状（別紙様式4号）を交付するものとする。

5 博物館は、標本等の寄贈受入に際し、運搬もしくは修理等に関わる費用が必要な場合は、これを負担することができる。

（寄託）

第6条 博物館は、標本等を寄託することができる。なお、寄託条件、手続き等に関しては、別に定める。

（受託）

第7条 博物館は、受託の申し込みがあった標本等を受託することができる。なお、受託条件、手続き等に関しては、別に定める。

（借用）

第8条 博物館は、標本等を借用することができる。なお、借用条件、手続き等に関しては、別に定める。

（購入）

第9条 博物館は、教育研究上有意義であり、かつ適当とみなされる場合は、標本等を購入することができる。

2 館長は、標本等の購入を行おうとするときは、審査会の議を経て購入の適否を決定しなければならない。

（無償譲渡）

第10条 博物館は、教育研究上有意義であり、かつ適当と認められる者に、標本等を無償で譲渡することができる。

2 館長は、前項の譲渡を行おうとするときは、物品管理規程第12条第2項各号に掲げる事項について調査・確認を行い、審査会の議を経て、無償譲渡の適否を決定しなければならない。

（貸付）

第11条 博物館は、標本等を貸し付けようとするときは、物品管理規程第13条第1項各号に掲げる事項について調査・確認を行い、審査会の議を経て貸し付けることができる。なお、貸し付け条件、手続等に関しては、別に定める。

（廃棄）

第12条 博物館は、標本等を廃棄するときは、物品管理規程第11条第2項各号に掲げる事項について調査・確認を行い、審査会の議を経て廃棄することができる。

（管理・資産登録）

第13条 標本等は、その学術的価値の保全と研究・教育面での活用を第一義として弾力的に管理するものとする。なお、標本等のうち、次に掲げるものについては、資産登録を行うものとする。

(1) 内規第2条第2号に規定する美術品・収蔵品

(2) 内規第5条の規定により、寄贈受入を行ったもので、前号に該当するもの。

(3) 内規第9条の規定により、購入を行ったもので、第1号に該当するもの。

（雑則）

第14条 この内規に定めるもののほか、標本等の取扱いに関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

別紙様式 1 号

移 管 申 込 書

平成 年 月 日

九州大学総合研究博物館長 殿

部局名

講座名

氏 名

印

九州大学総合研究博物館標本・資料取扱内規第 4 条に基づき、下記の標本・資料を
移管します。

記

1. 標本・資料の名称

2. 数 量

3. 標本・資料に関わる付随情報

別紙様式2号

受 領 証

平成 年 月 日

殿

九州大学総合研究博物館は、移管により下記標本・資料を受領しました。

記

1. 標本・資料の名称

2. 数 量

九州大学総合研究博物館長

別紙様式3号

寄 贈 申 込 書

平成 年 月 日

九州大学総合研究博物館長 殿

部局名

講座名

氏 名

印

九州大学総合研究博物館標本・資料取扱内規第5条に基づき、下記の標本・資料を
寄贈します。

記

1. 標本・資料の名称

2. 数 量

3. 標本・資料に関わる付随情報

別紙様式4号

礼 状

平成 年 月 日

殿

このたびは九州大学総合研究博物館に下記標本・資料をご寄贈いただき、誠にありがとうございました。学術資料として展示、研究、教育に末永く活用させていただきます。

記

1. 標本・資料の名称

2. 数 量

九州大学総合研究博物館長