

## 国立民族学博物館文書資料室規則

令和 7 年 2 月 25 日  
規則 第 1 号

### (趣旨)

第 1 条 この規則は、国立民族学博物館（以下、「本館」という。）が人間文化研究機構組織規程第 25 条に基づき館長の下に設置する文書資料室の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第 2 条 文書資料室は、本館の歴史と諸活動に関わる文書資料等を適切に保管し利用に供し、もって民族学研究史および調査探検史、ならびに本館の活動の歴史を把握してその背景の解明に寄与することを目的とする。

### (対象)

第 3 条 文書資料室は、次の各号に掲げる対象を取り扱う。

- (1) 本館の歴史と諸活動に関わり「館史アーカイブズ」として保存すべき文書資料等
- (2) 国立民族学博物館民族学資料取扱規程第 3 条第 4 号で定義する研究アーカイブズ資料のうち「梅棹忠夫アーカイブズ」

### (業務)

第 4 条 文書資料室は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 前条の対象の受入れ、整理・保管、利用、返還並びに廃棄に関わる業務
- (2) そのほか、第 2 条の目的を達成するために必要な業務

### (組織)

第 5 条 文書資料室は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 館長が指名する研究教育職員 教授を含む若干名
- (2) その他館長が必要と認める者

2 室長は、前項第 1 号に掲げる者の中から館長が指名する教授をもって充てる。

### (庶務)

第 6 条 文書資料室の庶務は、情報課において処理する。

### (その他)

第 7 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

### 附 則

- 1 この規則は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 国立民族学博物館梅棹資料室規則（平成 25 年 3 月 15 日制定）は、廃止する。