

平和のまちミュージアム資料寄贈等
取扱要領

令和4年10月

平和のまちミュージアム

1 寄贈資料の収集について

貴重な戦争体験や当時の暮らしを物語る日用品等の資料を後世に伝えるため、市民に寄贈を呼びかけ、資料等を収集し、保存する。

また、収集した資料は、平和のまちミュージアム（以下「ミュージアム」）で一部、展示するとともに、映像等を活用した展示に利用する。

2 寄贈資料収集にあたっての基本的な考え方について

ミュージアムの展示コンセプトに基づく、下記の視点を重視する。

□資料

- ・市民から寄贈された北九州の戦前から戦後の市民の暮らしが分かる実物資料
- ・米国国立公文書館等から収集した北九州に関する写真資料、映像資料 等

□時代等

- ・戦前（明治末期）から戦後、北九州市が誕生する（昭和38年）まで

□テーマ

- ・戦争により大きく変わった市井の人々の暮らし・“まち”の様子
- ・北九州を襲った空襲の被害、原子爆弾と小倉
- ・戦後、復興を果たした“まち”の様子

3 収集する資料について（具体例）

資料は日用品等の実物資料のほか、書類や新聞等の紙類、写真・映像等とする。

（1）北九州固有のもの

- ・八幡大空襲をはじめとする本市への空襲に関する資料
例）空襲後の市街地の様子を撮影した写真や映像、当時の新聞、
投下された爆弾の破片 等
- ・小倉陸軍造兵廠をはじめとする本市に駐留した軍隊に関する資料
例）歩兵第14連隊の活動を撮影した写真や映像、当時の新聞、
造兵廠での作業風景を撮影した写真や映像、作業関係の書類 等
- ・北九州の市民の暮らし振りを表す日用品
例）デパートのチラシ・ポスター、行政文書 等

（2）北九州固有＋全国的なもの

- ・戦前から戦後の市民の暮らしが分かる資料
例）日常生活用品、防空活動に関連した資料、出征兵士の携帯品 等
- ・戦後復興が分かる資料
例）闇市など戦後の混乱期や復興に向けた活動を撮影した写真や映像 等

※当時の北九州の人々が使用したことが明記されていなくても、全国的に普及し、北九州でも使用されていたと考えられる資料（日用品、雑誌等）は収集する。

【参考：寄贈が想定される資料】

種類	例
実物資料	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活品 (各種配給切符、国民服、紙幣、証券、貯金通帳、軍票、防空頭巾等) ・教育・子ども用品(玩具、学用品等) ・軍装品(軍服、軍靴、かぶと、階級章、軍隊手帳、軍旗等) ・軍隊生活用品(食器、水筒、慰問袋、寄せ書き、勲章等) ・代用品(陶製、貝製、竹製、紙製、籐製等) ・空襲関係(焼夷弾の破片) <p style="text-align: right;">等</p>
写真資料 映像資料 音声資料	<ul style="list-style-type: none"> ・戦中、戦後の関連写真、報道写真 ・戦時中のニュース映画、記録映像、音声資料 ・戦争体験者の証言ビデオ、音声テープ等 ・戦争に関する映像作品(ドラマ、ドキュメンタリー) ・類似施設の紹介ビデオ <p style="text-align: right;">等</p>
図書資料 文献資料	<ul style="list-style-type: none"> ・戦争中の新聞、ポスター、雑誌、教科書 ・国及び地方公共団体が出版した図書 ・国内外の類似施設が出版した図書、年報、機関誌等 ・体験記等の自費出版の図書 ・戦争をテーマにした文学作品 <p style="text-align: right;">等</p>

4 収集対象にならない資料の例

(1) 北九州に関連がないもの

例) 他都市の空襲で使用された焼夷弾破片・空襲警戒のビラ
他都市で開催された戦後の博覧会チラシ 等

(2) 戦後に作成したもの(戦時中の様子、戦後の復興が分かる資料を除く)

例) 平和の願いを込めた俳句・絵画等、回想録、パネル、複製品 等

(3) 個人に関わるもの

例) 遺影等の肖像写真、文章、絵画、彫刻 等

(4) 個人の主義・主張を表すもの

例) 現代の政治的主張を反映させた俳句・絵画 等

(5) 武器(銃刀等、保有に許可が必要なもの) 等

5 戦争体験の収集について

戦争体験の聞き取りを希望する市民への対応は、ミュージアムが行う。

6 戦時資料収集の周知方法

原則、毎年1回、市政だより(8月1日号(予定))で広く市民に呼びかける。
その他、ミュージアムでは積極的に周知を図る。

7 資料の収集、分類整理の手順

- (1) 市民等から資料提供の申し出があった場合は、原則寄贈（所有権を無償で資料提供者から市に移譲）対応とする。
- (2) 寄託（所有権は所有者のまま市が保管）の申し出があった場合は、所有者と寄託条件等その後の対応について協議を行うこととする。
- (3) 資料の受付窓口はミュージアムとし、市民等が希望する場合は各区役所総務企画課（広報広聴係）でも対応する。各区役所総務企画課は、市民等から資料提供の申し出があった場合、速やかにミュージアムへ情報提供する。
- (4) ミュージアム等は、「寄贈申込書」（管理要綱様式2）または「寄託申請書」（管理要綱様式4）により、資料の提供を受け付ける。「寄贈資料受領書」（管理要綱様式3）または「資料受託書」（管理要綱様式5）を作成し、写しを取った上で原本を資料提供者へ交付する。
その際、次の事項を説明し、了承を得ること。
 - ①受領した資料は、ミュージアムでの展示等を前提としているが、常時展示するものではないこと。
 - ②受領した資料の取り扱いについては、市に一任していただくこと。なお、専門家（学芸員）の意見を聴取し、返却する場合があること。
- (5) 各区役所総務企画課（広報広聴係）は、資料を受け付けた場合、速やかにミュージアムへ市民から受領した資料及び関連書類等を提出する。
- (6) 「寄贈申込書」（管理要綱様式2）・「寄託申請書」（管理要綱様式4）の原本、および「寄贈資料受領書」（管理要綱様式3）・「資料受託書」（管理要綱様式5）の写しは、ミュージアムで保存する。
- (7) ミュージアム学芸員は、受領した資料の目録を作成する。

8 資料の保管

収集された資料は、ミュージアムで保管又は展示する。

9 担当課及び資料提出先

北九州市平和のまちミュージアム事務局

北九州市小倉北区内4番10号 TEL 093-592-9300