

## 調査票① 貴館におけるアーカイブズ資料の有無とその公開について

調査票はダウンロードもできます。⇒ [http://www.zenbi.jp/data\\_list.php?g=11&d=4](http://www.zenbi.jp/data_list.php?g=11&d=4)

項目番号	調査項目	ご回答欄	
1-1 (5.1.2)	館名		
1-2 (5.2.1)	所在地		
1-3 (5.2.2)	連絡先	電話	ファクス
1-4 (5.2.3)	調査票記入者	氏名	電話
		電子メール	
1-5 (5.3.4)	管理組織 (運営形態) *「〇〇県立、〇〇財団」等		
1-6 (3.4.1)	将来、全美ウェブサイト アーカイブズ資料の有無と その名称を公開できる範囲  *□にチェックを入れてください *現段階での想定で可	<input type="checkbox"/> 該当資料なし <input type="checkbox"/> 公開可 <input type="checkbox"/> 公開不可 <input type="checkbox"/> 条件付き公開可 (以下のA・Bを選択してください) A <input type="checkbox"/> 全美会員館のみ可    B <input type="checkbox"/> その他 (↓具体的にご記入ください)  * 資料を閲覧に供する体制はなくても、所蔵の事実を公開できる場合は 「公開可」にチェックしてください	
1-7 (3.4.1)	ご所蔵のアーカイブズ資料 を閲覧に供することのできる 範囲  *□にチェックを入れてください *現段階での想定で可	<input type="checkbox"/> 該当資料なし <input type="checkbox"/> 閲覧可 <input type="checkbox"/> 閲覧不可 <input type="checkbox"/> 条件付き閲覧可 (↓具体的にご記入ください)  * 一般の閲覧を前提に資料を公開できる場合は「閲覧可」にチェックしてください	
1-8 (3.4.1)	閲覧の手続きと制限など  *該当するものにチェックを入れて ください (複数可)	<input type="checkbox"/> 館の定める規則に基づく手続きが必要 <input type="checkbox"/> 個人情報を含む資料の閲覧には関係者の許諾が必要 <input type="checkbox"/> 事前予約制 <input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 案件ごとに個別対応 <input type="checkbox"/> その他 (↓具体的にご記入ください)	
1-9	資料整理、保存、公開に関す る課題、お困りの点等	記入例)「資料整理の方法がわからないため、整理・公開を進めたくても進められない」 「出所や所有形態の不明な資料が多く、公開可否の判断がつかない」「資料整理の人員が 足りない」「目録を作成する時間がない」	

\*項目番号の( )内は「アーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準 ISAD (G)」参照番号

## 調査票② 収蔵しているアーカイブズ資料の概要について

※資料群1件につき本調査票1枚をお願いします。適宜コピーしてください。

項目番号	調査項目	ご回答欄 複数ある場合は番号をご記入ください ⇒	No. /
2-1 (3.1.2)	資料群名称 *通称等でも可	記入例)「〇〇関係資料」	
2-2 (3.3) (3.2.2)	内容、特徴(紹介文)	記入例)「岸田劉生の自宅にあった資料群。劉生宛て書簡〇〇点、スケッチ〇〇点、構想ノート〇〇点で構成される。特に注目すべき資料として～」「開館以来、古書店等で収集してきた岸田劉生関係資料からなるコレクションで、書簡、絵はがき、手稿、スケッチ等で構成される」「含まれているのは、書簡、原稿、指示書、制作メモ、スクラップブック、展示会場を撮影した写真のアルバム、画廊の利用申込書、芳名帳、名簿類、パレット・筆の画材等」	
2-3 (3.1.5)	分量・規模 *点数や箱数、書架延長 (資料を並べたときの棚の総延長)等	記入例)「写真約200点、書簡約540点」「段ボール箱45箱」「書架延長203.5m」	
2-4 (3.2.3) (3.2.4)	所有形態 *該当するものにチェックを入れ 詳細をご記入ください(複数可)	<input type="checkbox"/> 所蔵 <input type="checkbox"/> 寄託 <input type="checkbox"/> その他 (↓できる限り具体的にご記入ください) 記入例)「作品購入時に作品と共に作家からいただいたが、正式な書面を交わしておらず帰属が曖昧」「受入時の担当者が退職し詳細不明」	
2-5 (3.2.3) (3.2.4)	入手元、伝来等	記入例)「〇〇画廊の経営者□□△△のご遺族である□□◇◇氏より、2002年に寄贈」「〇〇古書店より〇〇〇〇年頃購入」	
2-6 (3.4.1)	閲覧に供することができる範囲 *チェックを入れてください	<input type="checkbox"/> 閲覧可 <input type="checkbox"/> 閲覧不可 <input type="checkbox"/> 条件付き閲覧可 (↓具体的にご記入ください)	
2-7 (3.4.5)	目録・リスト等の検索手段の整備状況	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> あり(以下にチェックを入れてください) <input type="checkbox"/> 手書きのカード・帳簿等 <input type="checkbox"/> リスト(エクセル・ファイル等) <input type="checkbox"/> データベース・システム <input type="checkbox"/> その他(↓具体的にご記入ください)	
2-8 (3.5.2)	複製の有無とその媒体 マイクロ化、デジタル化等の状況	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> あり(以下にチェックを入れてください) <input type="checkbox"/> マイクロ資料 <input type="checkbox"/> デジタル複製資料 <input type="checkbox"/> その他の複製資料(↓具体的にご記入ください)	
2-9 (3.7.1)	調査票記入者	館名	氏名