

博物館の収蔵資料の処分について

法政大学 金山喜昭

はじめに

近年、多くの博物館において、収蔵庫が慢性的に満杯状態に陥っていることが問題となっている。この事態は、資料を収集することができない、収集するために収蔵資料を処分する、満杯になった収蔵庫を放置するなど、博物館運営の根幹にかかわる問題を内包している。令和元年度の『博物館総合調査』によれば、全体的に収蔵庫の資料が「ほぼ満杯の状態」や「収蔵庫に入りきらない」の合計は全体の57.2%である。人文・自然系博物館（「総合」「郷土」「美術」「歴史」「自然史」）についてみると、その割合はさらに高くなる（59.1%）。つまり6割の館の収蔵庫が「満杯状態」になっている。さらに2004（平成16）年から2013（平成25）年の調査時よりも「満杯状態」の館の割合が高くなっていることも判明した（日本博物館協会、2020）。

これは収集した資料点数が収蔵庫のスペースに見合わなくなったということだが、こうした問題の背景には、そもそもコレクションに関するポリシーを策定せず、学芸員が恣意的に集めたり、設立時に膨大な個人コレクションを一括して収集したりするなど、長期的展望に立ったコレクション形成がなされてこなかったことなどが挙げられる。

収蔵資料を処分することについて、博物館の対応はいろいろである。例えば、ある館では、処分がタブー視されているので、必要性があるにもかかわらず躊躇しているという。また、別のところ

では、処分の基準がないために手探りで実施したことに、後ろめたさを感じているともいう。処分をしたくとも説明ができずに困っているところや、被災した資料の扱い、休館や廃館した博物館の収蔵資料の扱いなどもある。こうした事態は、資料の処分に関する法的な基準やガイドラインなどが未整備のため、対外的にコンセンサスをとることもできないことなどに起因していると思われる。

これまでに博物館の収蔵資料の処分の留意点については、『資料取り扱いの手引き』（日本博物館協会、2004）でも触れられているところであるが、博物館現場に周知されているとは言い難いようである。

本稿は、海外の事例を参考にしながら、このような問題を解決するために収蔵資料の処分のあり方について検討する。

職業倫理とは

資料の処分を検討するにあたり、まず職業倫理との関わりについて確認しておきたい。そもそも職業倫理とは、どのような職業であろうとも、職業に対する基本的な考え方や姿勢が基礎になるものである。それは、あらゆる職種に共通するものと、特定の職種に備わるものとに分けられる。前者について最も大事な点は、その職業のもつ社会的な使命や責務、役割を明らかにすることである。それは、職業人としての個人が仕事に携わる上での拠り所になるもので、キャリア（生き方）の軸と

いえるものである。後者は、佐々木秀彦が博物館関係者の職業倫理について、その考え方や国内外の事例を整理紹介している（佐々木，2020）とおりである。

イコム職業倫理規程（2004年）

国際博物館会議（ICOM）のイコム職業倫理規程（2004年）には、博物館関係者にとっての職業倫理が8つのセクションにわたり、それぞれ具体的に記されている。資料の処分に関しては、2つ目のセクションの中で次のように示されている（注1）。

2. コレクションを負託を受けて有する博物館は、社会の利益と発展のためにそれらを保管するものである。

基本原則：博物館は、自然、文化、学術遺産の保護への貢献として、その収蔵品の収集、保存、向上をおこなう義務がある。彼らの収蔵品は有意義な公的遺産であり、法において特別な地位を占め、国際的な規約によって保護されている。この公的負託には、正当な所有権、永続性、文書化、アクセシビリティおよび信頼できる処分を含む管理の観念が内包されている。

続いて、この原則のもとに「収蔵品の取得」「収蔵品の除去」「収蔵品の管理」について詳細に規定されている。「収蔵品の除去」の具体的な内容は次の通りである。

2.12 処分に関する法的もしくはその他の権限

博物館に処分を許可する法的権限がある場合、もしくは博物館が処分を条件に資料を取得した場合にも、法的もしくはその他の要件および手順は完全に遵守しなければならない。最初の取得が義務的もしくはその他の制限を伴ったものである場合、そのような制限の遵守が不可能または博物館にとって大きな損害であること、そして、もし適切と認められる場合には、法的救済措置がとられていることを明確に示すことができない限り、これらの条件は遵守しな

なければならない。

2.13 博物館の収蔵品からの除去

博物館の収蔵品から資料もしくは標本を除去することは、その資料の意義、性格（更新できる場合もできない場合も）、法的な位置、およびそのような行為から生じ得る公衆の信頼の損失を十分理解した上でのみ行われるべきである。

2.14 放出に対する責任

放出の決定は、博物館の館長および当該収蔵品の担当学芸員と共同で行動する管理機関の責任である。作業用収蔵品には特別な措置が適用される（2.7 および 2.8 参照）。

2.15 収蔵品から除去された資料の処分

各博物館は、寄贈、移管、交換、売却、返還、もしくは破壊による資料の収蔵品からの永久的な除去をおこなうための公認された方法を規定し、また受け取る施設への制限されない権利の譲渡を容認する方針を持たねばならない。すべての除去の決定、当該資料およびその処分について完全な記録を保存しなければならない。放出品は優先的に他の博物館に提供すべきであるとの強い仮定がある。

2.16 収蔵品の処分からの収入

博物館の収蔵品は公衆からの預託物であり、換金できる財産として扱うべきではない。博物館の収蔵品からの資料および標本の放出と処分から受けた金銭もしくは報酬は、収蔵品のためのみ、および通常はその収蔵品への収集のためのみに用いなければならない。

2.17 放出された収蔵品の購入

博物館職員、管理機関、または、その家族もしくは親しい人々に対しては、彼らに責任がある収蔵品から放出された資料の購入を許可するべきでない。

イギリス博物館協会「博物館の倫理規程」（2015年）

イギリス博物館協会（Museums Association、以下 MA とする）は ICOM に先行して職業倫理規程

を制定してきた経緯があることから、MAの動向はイコム職業倫理規程の改定にも影響を与えてきた(佐々木, 2020)。MAが改定した最新の「博物館の倫理規程」(2015年)によれば、「コレクションの管理」の中で、所蔵品の処分について次のように規定されている(博物館倫理研究会, 2018)。

2.7 イギリスの国内外を問わず、現地返還要求がなされた際は細心の注意を払いつつ迅速に対処する。

2.8 コレクションの処分は、ミュージアムがとる長期的なコレクション拡充方針の一環として、最初に学芸的な審議を行ってから着手すべき、責任を伴うものであると認識する。透明性を確保し、いかなる処分も隠し立てをせず、疑いの余地のない、誰にでも容認される手続きに従って執り行う。

2.9 通常はコレクションを売買可能な金融資産と見なすべきではないということ、また資金繰りのための処分はミュージアムに対する信頼を危うくするということを、原理原則として明白に理解する。処分によって生かされるコレクションのもたらす公益が、長期的に見て大幅に増大する場合を除いて、財政的理由を第一とする処分を行うことを拒否する。

以下、処分を行う場合の補足説明として

- ・検討中の資料が、ミュージアムのコレクション拡充の方針で規定されているゆぎない中心的コレクションから外れている。
- ・関連組織と一般市民とが徹底した事前協議を行い、熟慮している。
- ・(例えば予算不足に対処するためといった)短期収入を生み出すことを目的としない。
- ・他の財源を入念に探した末の最終手段である。

資料管理の実務標準による処分の手続き

また、イギリスでは、MDA(現 Collections Trust)による国内博物館の資料管理の実務標準となっている『スペクトラム』(SPECTRUM)(2007年)に

資料処分についての基本的な考え方や、その具体的な手続きが記されている(注2)。

『スペクトラム』(2007年)では、最初に処分(disposal)と除籍(deaccession)の用語上の定義について確認している。処分とは、資料の移管または破壊を管理することをいう。また、除籍とは、正式な譲渡と処分過程の文書化の管理をいう。また、移管には、寄贈、売却、交換などがある。そして、所蔵資料の処分と除籍の手順と文書作成は、次のことを必ず守らなければならないとしている。

- ・処分の決定が慎重に検討されていることを確認すること。そして関連するすべての根拠と意見は、組織のポリシーに従うこと。
- ・関連するすべての根拠と意見は法令に則っていることを確認すること。
- ・組織が関与する資料に権限を決定するためにあらゆる努力を払っていることと、資料の最初の収集時に付随した特別な条件から除外されていることを確認すること。
- ・処分の決定を個人が負っていないこと、その決定が母体運営組織によって正式に承認されていることを確認すること。
- ・認定された組織(例えば認証博物館 Accredited museums)に移管の優先権があることを確認すること。
- ・資料の所有権は移管先の組織に渡されること。
- ・処分について、登録目録に記録されること。
- ・破壊される資料が、責任ある方法で廃棄されること(例えば、不要となった考古遺物が将来の考古学者を誤解させることのないように配慮すること)。
- ・すべての決定と行動が完全に文書化されていること。

『スペクトラム』(2007年)では、処分や除籍を実施する前に、MAの「博物館の倫理規程」(2003年)およびMA「倫理ガイドライン-処分」(1996年)を参考にすることとなっている。

自然科学及び考古学コレクションの場合は、資料の保存と処分に関して異なる基準を持っていることに留意することも付されている。そのほかにも、『スペクトラム』（2007年）には次のような内容が記されている。

資料の除籍に関する法的位置づけは、除籍の手続きを実行する前に十分に調査する必要がある。例えばワシントン条約の範囲にある資料、薬品や薬理学的資料、放射性物質、有害化学物質衛生管理規則の範囲にある危険な資料、アスベストを含む資料、銃器やその他軍事関連物、そして人間の遺体などが挙げられる。

資料や物品には関連する権利がある場合がある（例：著作権）。組織が個人について記録した情報も、権利法（例：データ保護）によって管理される。資料の処分と除籍の手続きはこれらの権利を考慮に入れる必要がある。

資料の処分と除籍に関する組織のポリシーは、定期的に見直されるべきである。それは設置者や運営組織によって正式に承認されたものでなければならない。処分方法に関しては、主たる考慮事項は、物品への公衆アクセスの維持がされるかどうかと、該当資料に対する取り扱いが許容範囲内にあるかどうかが問われる。一般に、公的な領域からコレクションを処分することに対しては、強く反対の立場がとられることから、処分される資料は、貸し出し用、教育用、展示用、または科学的な分析コレクションの一部として組織にとって有用な場合があることにも十分に配慮する。また、倫理的に問題となる、遺骸や聖遺物の処分については特に注意を払う必要がある。

次に、処分の具体的な手順について紹介する。

手順の設定と見直し

1 着手する前に確認しておくべきこと。

- ・手順の運用に影響を与える法的状況に注意する。
- ・手順の運営を管理するため、文書化されたポリシーを作成すること。

・文書化されたドキュメンテーション手続きマニュアルの一部として、資料の処分と除籍に関する部分を作成すること。

2 必要に応じて、ドキュメンテーションの手続きマニュアルの中で資料の処分と除籍に関する部分を定期的に見直し、変更すること。以下の状況で変更が必要な場合がある。

- ・法的状況の変化
- ・組織のポリシーの変化

3 処分プロセスで生じたすべての文書を保管し、必要に応じて閲覧できるようにすること。

事例の設定

4 組織は、処分される資料に関する権利、資料が収集時に付随した特別な条件が、その後の資料の処分を妨げないことを立証しなければならない。

組織の目録に収集の際の記録がない場合、または収集に関する記録はあるが所有者が特定できない場合は、次の点を考慮する必要がある。

- ・処分を検討する前に、組織内のすべての情報源がチェックされているかどうか。組織は、異なるコレクションについてチェックされるべき情報源を定めたポリシーを持つべきである。
- ・資料は、高い本質的価値または金銭的価値の対象かどうか。
- ・その資料を含むであろうコレクションについて、ドキュメンテーションされていない領域があるかどうか。
- ・資料が、組織のこれまでの収集ポリシーにおいて適合していた時期があったかどうか。

これら質問に対する答えに「はい」が一つでもある場合、処分に対する疑義があり、資料はより徹底的に調査されるべきである。答えがすべての質問に対して「いいえ」である場合、組織はその資料を処分できる可能性がある。

これらの質問をすべてクリアしても、処分を進め

ることが合理的であると考えべきではない。運営母体の組織の権限者、そして適切な場合には法的助言が常に求められる。処分の際には、資料について入手可能なすべての情報と処分の決定を保有し、閲覧可能にする必要がある。

組織が資料を処分することを余儀なくされる状況もあることに留意すること。例えば公衆衛生または安全上のリスクをもたらす場合など。

5 処分の事例を書面で作成する。必要な場合、既知の場合には、提案された処分方法と処分場所の詳細を含めること。以下を含め、できるだけ多くの補助的な証拠を提示する。

- ・重複する資料を示すコレクションの保有リスト
- ・資料の文化的、歴史的、科学のおよび教育的価値の評価
- ・安全衛生上の問題がある場合、専門家による状態報告
- ・組織の収集ポリシーに関する近年の見直し
- ・既存のコレクションの背景に関する近年のレビュー
- ・資料が組織によって保管されている場合、その資料の継続的な保存、維持、保管に係る費用の見積もりを示す報告。必要に応じて保存の専門家による調査をつけること
- ・資料の写真（合法的に可能な場合）
- ・第三者から提供された資料の評価額
- ・処分の決定にかかる、組織の処分ポリシーにおける関連条項

必要な場合には、その分野の専門家、もしあれば学芸員アドバイザー、および／または適切な地域機関からの外部助言を求めること。

6 資料についての記述が最新のものであること（必要であれば履歴）を確認する。それは以下の理由で必要になる。

- ・処分に関する文書に添えるため
- ・資料の将来的な受諾者に複写するため
- ・歴史的記録として保存するため

7 処分の承認を、ポリシーと手順に従って求めること。承認の永久的な記録を保存して閲覧可能にする。それへのレファレンスを記録する。

処分

8 個々の組織との取り決めが行われておらず、資料の破壊が予定されていない場合は、関連する1つまたは複数のコミュニティ（博物館、遺産センター、動物園、科学センター、考古学的信託機関）に、寄贈や交換、売却により処分する意向があることを伝える。適切な専門誌（例えばミュージアム・ジャーナル）に広告を掲載すること。資料は、認定された組織（例えば、認定博物館）に提供されるべきである。広告には、次の内容を示す。

- ・該当資料の数、または大量廃棄の場合はおよその数
- ・該当資料の説明（多数の類似資料がある場合は全体の主題）
- ・希望する処分手段
- ・処分の条件

公開された資料の取得に関心を表明するために最低2ヶ月の期間を見込む。

9 資料の移動のための手配をするときは、費用（例：保全作業、梱包、輸送、安全衛生上の注意）、保険、時期、その他移動にかかる実際的な問題などの費用をどうするか事前に受領者と合意しておくこと。いかなる場合も、受領者からの書面による事前の同意なしに、他の組織に資料を送ってはいけない。

10 受領者には、資料の最新の説明およびその履歴に関する情報を提供すること。情報の使用を用意することは制限されていない（例：情報の自由またはデータ保護法により）。収集時の所有権の移転または評価証明書に関する文書の原本は保管すること。資料の歴史、取扱説明書、関連文書、および保存記録に関する原本を提供すること。

11 登録組織が資料の取得に関心がない場合は、運営機関が適切と認めるならばいかなる手段によって

も処分することができる（レファレンスのまたは科学的な意味のある大量の資料群については、該当する受領者がいなくても、博物館は将来の要求を満たすために十分な標本を残すことを検討すべきである）。

12 処分より前に資料から資料番号を削除しないこと。資料番号は資料の履歴の一部である。

13 資料の処分は、処分のための事例に応じて、母体運営組織の決定に従って行われる。

14 いかなる場合でも、売却収益はコレクションを利用するものでなければならない。例外的なケースとして、コレクションの手入れに関しての手当は認められる場合もある。これらの事例については、必要に応じて、博物館、図書館・公文書審議会、地域の機関、または関連する。

資金提供機関に助言を仰ぐこと。

資料の破壊

15 以下のような例外的な状況でのみ資料の破壊が可能である。

- ・資料がコレクション内の他の資料に対して深刻な保存上の脅威を生じさせ、対処または他の資料からの隔離によっても対応できない場合。
- ・深刻な安全衛生上の危険をスタッフ、ボランティア、一般利用者に対してもたらし、許容可能な方法で克服できそうにない場合。
- ・資料が合理的な修繕の手立てを超えて劣化または破損しており、部分的にもサンプルとしても特定の用途または価値がない場合。
- ・広告したが、他の組織や個人が興味を示さず、売却もできない場合。
- ・その資料が十分に分析され公表され、すべての関連記録がサイトアーカイブに保存されている場合は、野外調査からの考古学および自然史に関する特定分野の多量の資料は破壊する場合もある（該当する場合、適切かつ代表的な一部分の資料を、将来の調

査および参照のために永続的に保存する必要がある）。

16 保存の専門家が、危険性があると判断した資料は、指定された場所で破壊されるべきである。すべての破壊行為は、関連するあらゆる法律および規制に従って、公式に立会い確認され、慎重に実行されるべきである。

17 破壊的分析にサンプルが必要な場合は、通常の廃棄と同様に廃棄処分する必要がある。分析から得られた情報は資料のドキュメンテーションに含めること。

コレクションの除籍

18 組織は、資料が公式にコレクションの一部でなくなった時点の合意をする必要がある。これは、（適切な場合には）権利の譲渡と同時に、またはその後に行われる。資料が破壊されている場合、組織は日付とともに所有権の放棄を記録する。

もし資料が別の博物館、人物、または組織に移管することによって廃棄されている場合、博物館は権利移管の日付と受領者の名前を記録する。資料の所有権が放棄された時は、廃棄待ちであることを記録する必要がある。記録には予定されている方法と日付を含む。

19 受領者による資料の受領、支払、破壊を確認したら、署名された受領書に従って、資料を正式に手放す。以下を含むすべての関連文書に注記をつける。

- ・資料収集の文書の原本
- ・登録目録
- ・資料の説明

20 はっきりと記録すること

- ・処分が行われたこと
- ・処分日
- ・処分方法
- ・コレクションと処分の決定にかかる責任者の署名
- ・組織の母体運営組織による処分の受け入れ決定につ

いての参考資料（会議の日付と議事録番号）。

21 処分された資料について個別のリストを保存する。これを参照することを記録する。

処分のガイドライン

MA は、アーツカウンシル・イングランド、ミュージアム・アーカイブス&ライブラリーズ・ウェールズ（現 MALD）、ミュージアム・ギャラリーズ・スコットランド&北アイルランド・ミュージアム・カウンスルと連携して、2014年に『処分のツールキット』（Disposal Toolkit）を改訂して処分のガイドライン（方針）を見直した（注3）。『処分のツールキット』は、「なぜ処分するのか」「処分される資料が選ばれた後のこと」「処分の方法」「プロセスの記録化」「諸問題の取り扱い」「プロセスのコミュニケーション」のように6項目からなる。その中でも「なぜ処分するのか」は処分の理由を問うものであるが、処分には公的な成果（アウトカム）が求められることが記されている。また、「プロセスのコミュニケーション」にみられるように、処分するプロセスを市民やステークホルダーに対して透明性を確保して公開することが必要であるという点も注目される。それらの具体的な内容についてみれば、「なぜ処分するのか」の中では、公的な成果について次のように記されている。

コレクションから資料を処分する成果

資料の処分に着手する前に、期待される成果を検討し、明確にすることが必要である。その成果を明確にすることは、意思決定のプロセスと適切な処分方法の選定に役立つ。しかし望ましい成果が得られない場合は、決定を再確認することである。

処分することにより期待される成果

これらの成果がどのようにして公的利益を向上させるのかを明らかにすることが必要である。処分は二次的な成果をもたらすこともあるが、基本的に以下

に上げる一次的成果をできるだけ多く達成することで推奨される。

学芸的に動機付けられた処分の一次的成果

- ・資料保管の改善
- ・資料へのアクセスの改善。一般の人々による資料の楽しみと資料への関与の向上
- ・資料のコンテキストの改善
- ・公立博物館のコレクションまたは公共財としての資料の継続的な保持
- ・資料によって引き起こされる危険性の除去（汚染などによる）

学芸的に動機付けられた処分の二次的成果

- ・資源（人、モノ、金）に余裕が生まれ、他のコレクションをより適切に管理および活用することができるようになる。
 - ・スペースが確保され適正化がはかれる（コレクション管理の改善や収集の継続性をはかるために）
- 上記は、博物館が処分する資料を選択する理由はさまざまであることを示している。以上のように、処分の手続きを始める前に、博物館は一つひとつの決定を判断するための基準を明確にしておく必要がある。資料の見直しのために利用可能な資料を査定する枠組みをつくっておけば、それが処分の意思決定の際に有用な手引きになる。

以上のように、成果とは公的利益をさし、処分によってなるべく多くの成果が期待されることが望ましい。また、その成果とは一次的な成果の結果として二次的な成果が生じるという指摘は留意すべきことである。例えば、収蔵庫の空きスペースを確保するために処分を計画するような、逆の関係性は否定されることを意味するからである。

次いで、「プロセスのコミュニケーション」では次のように記されている。

資料の処分に関連する方針を報道機関やメディアを通じて公的に情報を提供することが重要である。市民に対して適切に事前連絡することは、博物館の資

料処分に関して市民の理解や認知を促すことになる。博物館は処分のガイドラインや潜在的な利益を一般に説明するために公開され、かつ公正なアプローチを採るべきである。そして博物館の処分に関するポリシーに公式に定め、それに照らしあわせて、個々の処分の事例を説明しておくことが重要である。

そのレベルやアプローチ、タイミングは処分する資料の特質や状況による。コミュニケーションを検討するときは、その目的を明確にする。それは情報を提供したり、人々と協議を行ったり意見を聞くことになっているか。

資料の処分に係りのない人たちを含めた全ての職員は、今後の処分の可能性、あらゆる決定の背後にある理由、処分のガイドライン案について知らされるべきである。それが博物館の外部の人たちとの的確なコミュニケーションをはかることに役立つからである。

博物館にとっては、重要なステークホルダー、ミュージアム・フレンドや常連の利用者にも理解を促すこともまた重要である。そのための手段の一部として、博物館のウェブサイトやニュースレターなどが挙げられる。

以上のように、この文書は処分にあって市民やステークホルダーなど博物館の外部の人たちに事前に公表することを処分のポリシーに定めることにより、個別の事案にとらわれることなく、一定のプロセスに従い作業をすることができることを意味している。また、そのプロセスが透明性をもって公開されることで市民や他のステークホルダーから理解を得ることができるとしている。

イギリスの博物館の事例

イギリス国内の博物館では、MAの倫理規定や関係する法的規程などを踏まえて、各館の事情を考慮して収蔵品の処分に関するポリシーを作成して

いる。その一例としてロンドン博物館（Museum of London）の事例を紹介する。

ロンドン博物館の取得および処分方針（2015年）

同館の Acquisition and Disposal Policy は2011年7月に制定され、2015年9月に改訂されている。内容は、「コレクションの範囲」「取得基準」「学習用コレクション」「収集の制限」「著作権と権利関係」「地域の役割とパートナーシップ」など12項目で、その中の11項目に「処分」に関する方針が、次のように示されている（注4）。

11.1. 1965年ロンドン博物館法（Museum of London Act 1965）の条項に基づき、理事会は、それが複製であるか、何らかの理由で必要とされていないと考える場合、他の信託や資料に付随する条件と矛盾しない限り、コレクションに含まれるあらゆる資料を売却、交換、譲渡またはその他の方法で処分する権限を有する。同様に、理事会は、1992年の国家遺産法（the National Heritage Act 1992）に記載されているように、それに付随する信託や条件とともに、どのような資料でも国立博物館に移管することができる。

11.2. これらの権限の行使においては、理事会は、認証博物館の資料の収集および処分のポリシーに組み入れられている博物館、図書館および公文書審議会によって推奨される以下の内容に沿う。

11.2.1. 定義上、博物館は長期的目標を持っており、その目標に即して永久コレクションを所蔵する（または収集しようとするものである）。理事会は、学芸的根拠のある理由なくして、博物館のコレクションに含まれる資料を処分することには反対の立場という原則の元にある。

11.2.2. 博物館は、資料を処分することが法的に自由であることを立証する。コレクションから資料を処分するという決定は、いかなるものであっても、十分に検討した後に行われる。

11.2.3. 資料の処分が検討されているとき、博物館はそれが外部の資金提供機関の助けを借りて収集されたかどうかを確認する。そのような場合、当初の助成金に付随する条件に従う。これには元の助成金の返済が含まれる場合がある。

11.2.4. 資料を処分するという決定は、資金を生み出すことが主目的としては行われてはいけない。

11.2.5. 資料の処分によって理事会が受け取る金銭は、コレクションを利するために活用される。これは通常、さらなる収集のための購入を意味するが、例外的なケースとして、コレクションの手入れに関しての手当が認められる場合もある。これらの事例に関しては、MLA (Museums, Libraries and Archives Council) から助言を受けることもあり得る。

11.2.6. 交換、売却、寄贈または破壊（コレクションとして位置づけるにはあまりにもひどく損傷しているか劣化している場合に行う）であろうと、標本または資料を処分するという決定においては、専門の学芸系スタッフの助言に基づいて理事会にその責任があり、スタッフ個人には帰属しない。

11.2.7. 資料を処分するという決定がなされると、公共空間内に資料が留まることが破壊よりも優先される。そのため、まずは寄贈、交換、またはその購入に興味があると思われる他の認証博物館への引き渡しを検討する。

11.2.8. もし処分される資料が、直接提案をしたいかなる認証博物館でも収集されない場合、通常はMAのFind an Object Web サイト、そしてそれに適した専門誌を通じて、博物館関係者全体に資料の処分の意図について通知する。

11.2.9. この通知では、含まれる標本または資料の数と性質、そして資料が他の機関に移管される際の根拠が示される。認証博物館が、関心を表明することにおける優先権がある。少なくとも2ヶ月は、資料取得に関する関心を表明する期間として当てられる。期間の終わりまで関心の表明がなかった場

合、博物館は他に興味をもっている個人や組織に資料を受け渡すことを検討することになる。これには資料の売却、学習教材コレクションの資料の移管、あるいは寄贈者への返却も考えられる。

11.2.10. 処分及びそれに関わる資料に関するすべての決定は完全に記録される。そして該当資料に関する文書、処分と処分に関するスペクトラムの手順に従って実用的と見なされる写真記録の保存および／または移管についても正式な取り決めがなされる。

収蔵資料の処分手例

次に、筆者がイギリスで調査した事例から所蔵資料の処分についての知見を紹介する。

○ミュージアム・リソースセンター、コルチェスター（2009年1月現地調査）

Colchester and Ipswich Museum Service, Museum Resource Centre

対応者；Stephen Yates (Documentation Officer)

コルチェスターとイプスウィッチ両市の博物館は、2006年6月から業務の一部を共同運営することになり、コルチェスター・イプスウィッチ・ミュージアムサービス (Colchester and Ipswich Museum Service) が設立された。同組織は、事業、人事交流、広報などは共同運営する一方、収蔵施設はこれまで通り、別々に管理運営している。調査したコルチェスターには、2つの収蔵庫と3つの小規模収蔵庫がある。調査した収蔵施設は、前者の1つで民間の倉庫を転用した収蔵施設である。

調査当時は、収蔵品の点検と再登録作業が行われていた。社会生活史コレクションの中にある来歴不明のコレクションは専用の棚にまとめておかれていた。それらは所定の手続きを経なければ、すぐに処分することができず、社会生活史コレクションの収蔵量は満杯状態となっていた。農業用荷車など大型資料はスペースをとるため、少しでも多くの資料を効率よく収蔵することに苦心して

いるという。

処分の手順については、まずコレクション・マネージャーやキュレーターの責任者が理由書を作成する。館長に稟議し、館長は理事会の最終的な決裁をとる。文書による処分の手続きが完了した後、処分の具体的な手続きが行われる。処分方法は、返却、売却、譲渡、交換などであるが、通常は売却することはないという。

また、同館では人骨（300体。ローマ時代の300カ所の墓地出土）を保有しているが、その扱いに苦慮しているという。今後、資料の点検作業を終えてから、改めて検討するという。収蔵施設の敷地内に置かれている大型脱穀機（写真1）は、2ヶ月前にミュージアム・ジャーナル誌上で周知し、引き取り手を探している。問い合わせが2件ほどあったが、引き取り手は見つからないために他のネットワーク（Subject Specialist Network, Agricultural History Network など）にも情報を提供している。今後、2年間で登録番号と現物の照合作業を行い、処分については、その後に本格的に検討する。処分する際の基準はMAの倫理規程や『スペクトラム』の手順に従うことになっているという。

○ミュージアム・リソース & ラーニングセンター、ヘルフォード（2009年1月現地調査）

Museum Resource and Learning Centre

対応者：Katherine Andrew (Principle Heritage Officer)

設置者は Herefordshire County Council。2008年1月に同センターは新設された。旧施設から収蔵品を再配置するにあたり、事前に所蔵品の再点検をし、博物館のポリシーに合わないものは処分したという。その判断はキュレーターやコンサーバーターによって行われ、理事会や評議委員会が最終的に決定することになっている。

○ノース・リンカンシャー博物館（2009年8月現

地調査）

North Lincolnshire Museum

対応者：Rose Nicholson (Collection Manager & Curator)

設置者は、North Lincolnshire Council。マナーハウスを転用した収蔵施設内には整理作業スペースや収蔵スペースがあり、一隅には椅子や机、家具、調度品など処分するものがまとめられていた（写真2～5）。処分にあたっては事前に寄贈者に確認して承諾をとっている。処分は理事会の承認をとる。処分方法については、これまでに大半は廃棄しているが、ものによってはオークションに出すこともあるという。

以上のように、処分のプロセスは『スペクトラム』（2007年）に示されるように、現場の専門スタッフがその必要性を認めて、館長の決裁を経て、最終的には設置者の理事会が処分の決定をくだすことになっている。処分にあたっては、実際のところはスタッフの考え方や経験などにより、その対応は異なっている。コルチェスターのように処分について慎重な担当者もいれば、ノース・リンカンシャーのように点検作業のプロセスでも収蔵することがふさわしくないと判断すれば定期的に処分しているところもある。いずれにしても倫理規程や『スペクトラム』の手続きが共通言語として機能している。大事なことは、処分するにあたりスタッフが拠り所にすることができる規程があり、日常業務の中でいつでも確認できる手順書があることである。

国内博物館における所蔵資料の処分事例

大仙市（秋田県）

秋田県大仙市は、2005（平成17）年に大曲市と仙北郡6町1村が合併して発足した。くらしの歴



写真1. シートに覆われた処分される大型脱穀機（ミュージアム・リソースセンター，コルチェスター）2009年1月筆者撮影。

史館は、2008（平成20）年に閉校した旧小学校の校舎を活用して2012（平成24）年に開館した。同館は、旧市町村の民俗資料館や収蔵庫など7施設のコレクションを集約して収蔵・公開している（金山，2014a）。

大仙市は、合併後に旧町村の民俗資料館などの再編統合をはかり、廃校が予定されていた小学校を新しく資料館にするために、各館に収蔵されていた昭和40年代～50年代に収集された地元の歴史・民俗資料のコレクションを点検、整理した。国の「ふるさと雇用再生基金事業」により臨時職員を雇用して3年間行われた。作業は、収蔵資料をクリーニングや収蔵するものと処分するものにと選別し、

残す資料の再登録が行われた。館ごとに台帳の書式や項目が不統一であったために、統一した分類項目を作成し、新台帳に再登録した。

作業を担当した同市文化財保護課の職員によれば、傷みがひどいものや、破損しているもの、類似品は一定数を残して処分したという。処分品の多くは、農機具や薬製品などであった。但し、破損品でも残す価値があるものは処分から除外したそうである。処分に当たっては、文化財保護協会の人たちが旧町村の寄贈者などの住民に説明をして、了解を得た。その結果、1,276点が処分され、4,000点ほどが再登録された。



写真 2.



写真 3.



写真 4.

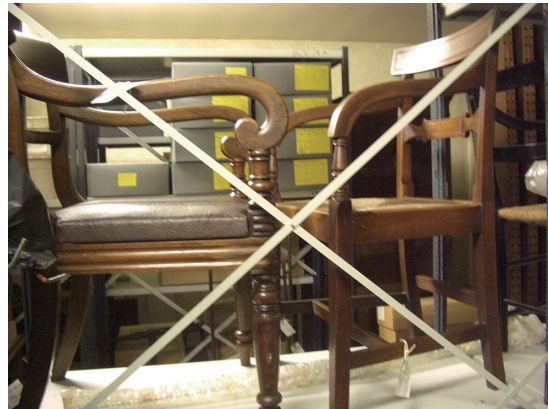


写真 5.

(写真 2～5：処分される收藏品（ノース・リンカンシャー博物館）2009年8月筆者撮影)

北杜市（山梨県）

山梨県北杜市は、2004（平成16）年11月に7町村（明野村、須玉町、高根町、長坂町、大泉村、白州町、武川村）が合併して発足した（2006年に小淵沢町と合併）。同市には、合併以前に各町村が設置した10館の資料館があり、合併後も継続して運営していたが、2011（平成23）年には10館体制を見直すことになり、展示公開施設5館と収蔵施設4館に再編した。担当課により約1万点の民俗

資料が整理され、そのうちの一定数が廃棄処分された。

作業は、2005（平成17）年から始められた。対象となったものは、主に民俗資料である。館ごとに資料の登録項目が独自であったために、登録の書式を統一して再登録することや、不要なものを処分することなどが行われた（金山，2014b）。

担当者によれば、再整理にあたっては必要度に応じて資料のランク付けをしたという。本人は地

元の出身者ではないので、たとえば、「〇〇町のおじいちゃんがあの資料を寄贈した」などと聞かされても、客観的に躊躇なくランク付けができたが、試行錯誤をしながら手探りの作業であったという。また、行政内での手続きがわからず、誰も指摘してくれなかったことに困ったそうである。処分を含む資料の整理については、各地の区長と市内有識者の10人余りからなる「検討会」が設置されたが、資料館についての予備知識がない人たち多かったことから、十分な理解の下に合意できたかどうかも不安であったという。

北栄町（鳥取県）

北栄町では、北栄みらい伝承館が所蔵する9,500点ほどのコレクションを整理・活用するために、民俗資料の一部が処分された。処分するにあたり、寄贈者への返却のほかに、「お別れ展示」（2018年）を実施したところ、処分対象になった562点のうち教育関係機関（6機関）、個人（139人）に譲渡された。町は、「北栄町にとって重要な歴史、民俗、美術、自然に関する資料」を収集する方針を制定し、「広域的な特徴を表す資料等で他の機関へ譲渡することにより学術的な価値がさらに高まり、広域的な研究の推進に繋がる場合や教育普及活動等に活用される場合」という「除籍」の規定を追加した。譲渡先の選考については、寄贈者を最優先とし、次いで教育関係機関（博物館等も含む）、「引き取り理由が公益的または資料の価値をより活かせるもの（展示・教育的・伝承的活用など）」、最終的に応募がなかった場合に、希望する個人の中から選考したという（杉本、2019）。

小川原湖民俗博物館の廃館（青森県）

1961（昭和36）年に渋沢敬三の秘書であった杉本行雄が温泉に附属する民間博物館として開館した。コレクションは青森県上北郡を中心にした

民俗資料であり、1989（平成元）年に収蔵点数は15,000点にのぼった。ところが、経営母体であった企業が2004（平成16）年に経営破綻をした。

その後、経営を引き継いだ企業が博物館の廃止を決定した。企業によれば、老朽化した建物の改修や資料の維持管理に多額の費用がかかるためにその負担ができないことが理由であった。その後、青森県により「博物館相当施設」の取り消しが決定された。2015（平成27）年に建物が取り壊されるに先立ち、青森県教育委員会の指導、助言により、収蔵する指定文化財（国・県・市指定）は地元の自治体に引き取られた（長尾・古川・山田・小島、2016）が、指定以外の所蔵資料の多くは廃棄された。

川崎市市民ミュージアム（神奈川県）

川崎市市民ミュージアムは、令和元年東日本台風により、地階に設置された収蔵庫が浸水し、建物や設備のみならず、多くの収蔵品が被災した。その後、川崎市は全国の関係機関の協力を仰ぎながら収蔵品レスキューを行っている。2021（令和3）年1月及び3月に途中経過ではあるが、処分する被災収蔵品が公表された。処分にあたり、事前に被災収蔵品の処分に関する運用基準「川崎市市民ミュージアム被災収蔵品の取扱について」が定められ、所定の手続きを経て、42,000点余りの収蔵品が処分された（注5）。運用基準の作成や手続きについては、欧米諸国の事例が参考にされているが、事案の特殊性により、被災資料の処分に特化した運用基準となっており、所定の手続きもそれに従うものとなっている。

所蔵資料の処分に関するポリシーや方針作成上の基本的な考え方

国内の博物館においても、収蔵資料が処分されている。しかし、統一基準がないことによる混乱や、

そのために判断が分かれるなど、諸問題が残されたままになっている。よって、所蔵資料の処分が必要な場合、そのガイドラインの作成が求められるところである。

イギリスの職業倫理規程（2015年）や資料管理の標準である『スペクトラム』（2007年）、『処分のツールキット』（2014年）を参考にすると、今後、資料処分に関するポリシーやガイドラインを作成する上での基本的な考え方を、次のように整理することができる。

倫理規程やコレクションに関するポリシーを有すること

まずは、倫理規程やコレクションに関するポリシーに処分の取り扱いの位置づけがされていることが必要である。処分に関連する考え方や根拠は、運営組織や設置者によって正式に承認されたものでなければならず、その要件は定期的に見直される。なお、処分は学芸系の根拠にもとづいて検討されるものであり、設置者などから処分が要請されるものではない。

処分する理由と資料の選定

本来、博物館のコレクションは永久的に収蔵されるものである。しかし、博物館の運営上、持続的かつ長期的展望に立ってコレクションの充実をはかる上で、必要に応じてやむを得ない場合には資料を処分することができる。資料保管の改善や資料へのアクセスの改善、公共財としての資料の継続的な保持、資料によって引き起こされる危険性の除去などが理由として挙げることができる。その際、当該分野の専門家の意見や助言が求められる。さらに必要に応じて市民からの意見を聴取することも公共性の観点から求められる。処分にあたり、博物館の運営組織や設置者は、その理由や、処分することが博物館にどのような成果をもたら

すのかについて、慎重に検討しなければならない。

大仙市や北杜市、北栄町では、収蔵資料の縮減をはかるための整理プロセスの中で、事前に作成した基準から外れるものを処分対象にした。しかし処分すること自体が目的化していなかったか、博物館にどのような成果をもたらしたのか、などについて十分な検討が行われた形跡を知ることができない。川崎市では、専門家の指導や助言を得ながら、被災したコレクションの修復を少しでも迅速にかつ効率的に実施するとともに、新たな博物館、美術館の開設を見据えつつ、現物が確認できないものや、原形に復元するのが困難なものなどが処分の対象とされた。

倫理的な問題を解決する

処分の対象とされる資料が倫理上の問題がないことを確認する。経済的な理由である場合や、専門家のアドバイスを聞き入れない場合、博物館の信頼を損ねるような場合にも処分はできない。遺骸や神聖な遺物、宗教遺物の処分については、特に注意を払う必要がある。また、寄贈された資料を処分する際には、信頼関係を損ねないために寄贈者に連絡を取ることが必要である。

法令や権利関係に問題がないこと

個々の資料に付随した法令、権利関係に抵触しないことを確認する。抵触する場合は処分することはできない。しかし、問題を解決すれば処分の手続きを進めることができる。

法的には、例えば文化財保護法や地方公共団体の文化財保護に関する法律による指定文化財、個人情報保護法は個人の履歴、種の保存法のように希少生物が保護されるもの、薬品や薬理学的資料、放射性物質、有害化学物質衛生管理規則の範疇にある危険な資料、アスベストを含む資料、銃器やその他軍事関連物のように安全対策上の措置が必

要なものなどが挙げられる。

権利関係については、例えば資料や物品に付随する著作権、肖像権、名誉権、プライバシー権などや、組織が個人について記録した情報なども保護されることから、資料の処分と除籍の手続きには権利を考慮に入れる必要がある。所有者が不明のもの、記録が十分に確認できない資料については権利関係が不明であることから処分できない。また、外部資金の提供を受けて購入した資料は、助成金の条件にその返済が含まれる場合があるために、提供時の条件を確認することが必要である。

処分の最終決定

資料の処分は、学芸員など専門スタッフが発議するものであるが、その決定は設置者によって正式に承認されなければならない。学芸員は処分の責任を個人的に負うものではなく、その責任は設置者に帰する。さらに、設置者は地域住民に対して、処分することによる公的な利益について説明し、コレクションの処分に対して積極的に情報を提供することにより理解を得ることが大切である。

川崎市は、被災した収蔵資料の処分を庁内会議に諮り行政判断として決定したうえで、市議会へ報告を行い、その後、報道各社に「被災収蔵品の処分に関する運用基準」を提示するとともに、収蔵品のレスキュー状況や処分資料のリストを公開することにより、川崎市の取り組みが全国の人々に知らされた。

処分の方法

処分の際は、資料が他の博物館で公共的に取り扱われることが優先される。処分を周知するために、マスコミや地域の博物館ネットワーク、全国的には日本博物館協会の Web サイトや機関誌などを通じて、博物館関係者全体に処分の意向を通知することなどが想定できる。登録博物館など博物

館として公的な一定水準を満たした博物館が優先権をもち、少なくとも2ヶ月は、資料取得に関する関心を表明する期間を設ける。期間の終わりまで関心の表明がなければ、他に興味をもっている個人や組織に資料を譲り渡すことを検討する。それには資料の売却、学習用教材への資料の移管、あるいは寄贈者への返却も考えられる。

作業記録の文書化と所有権の移譲

処分に際しては、すべての行動を文書や写真に記録して完全に残すことが必要である。資料の除籍によって、移管先との間で契約書を取り交わすことにより、所有権は移管先の組織に渡されることになる。また、博物館は地域住民に対して、処分についての一連のプロセスや結果について公開する。公開の方法は、マスコミや博物館ニュース、市町村公報、Web サイトや SNS の活用など適切な方法を用いることが想定される。

今後の課題～法制度の改正に求められること

博物館が、ミッションを達成するため、コレクションの充実をはかるとともに、その利用をはかるとともに理想的な運営を計画することは、博物館の設置者や運営者はもちろん利用者にとっても極めて重要なことである。多くの博物館において、収蔵庫そのものが慢性的に「満杯状態」に陥っていることや、統廃合した博物館や被災した博物館の所蔵資料の処分事例についても各地で顕在化しつつある。コレクションの管理上、これらの事例は適正とはいえず、よってその対応が求められるところである。そのための一案として、本稿では、資料の処分に関するポリシーやガイドライン作成の素案を提示した。

今後、博物館ではポリシーやガイドラインの作成に取り組む一方、関係する法令の整備について

も並行して作業を進めることが求められる。博物館法や、その管理面などを含めた組織としての対応の在り方を定めた基準である「博物館の設置及び運営上の望ましい基準」(文部科学省告示第165号)に、所蔵資料の処分についても明文化することが求められる。そのため同告示に、新たに盛り込むべき内容及び留意点の案は次の通りである。

(案)「博物館は、所蔵する資料の充実をはかるために、設置者が第三者の意見を聴取したうえで、ガイドランやポリシーに照らし合わせて必要を認める場合には、他の博物館に資料を処分(譲渡、交換、売却など)することができる」ことを新たに規定する(「博物館の設置及び運営上の望ましい基準」第5条関係)。

その留意点は、これまで処分については、慣習上あまり行われてこなかったが、それに関する規定の明確化を行い、一定の指針を示すことにより、持続可能な長期的展望に立ったコレクションの充実とその保障をはかる必要があるためである。

同告示の改正によって、ガイドラインにおいて一定の指針や基準となる指標や遵守すべき項目を示すことができるようになる。今後は、平成29(2017)年に作成された、博物館の登録制度に関する「新たな登録基準案」(日本博物館協会、2017)にも、処分について以上の内容を新たな登録基準の一つに追加することが求められる。さらに具体的なマニュアルとなる手引き書の作成や、国内の博物館倫理規程である「博物館の原則」・「博物館関係者の行動規範」(日本博物館協会、2012)についても、ICOMの職業倫理規程や欧米諸国の倫理規程に準じて所蔵資料の処分について整備することが求められる。

注釈

注1 国際博物館会議『イコム職業倫理規程』(イ

コム日本委員会訳) https://icom.museum/wp-content/uploads/2018/07/code_japanese.pdf, 2021. 2. 25 参照

注2 MDA. *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*, Cambridge: MDA, 2007. pp.199-205
SPECTRUM は1994年に公表されたドキュメンテーションの標準となる「手順書」(procedures)である。本稿で用いる *SPECTRUM* は2007年のバージョン3.1である。*SPECTRUM* は2017年にバージョン5.0に更新される。

注3 イギリス博物館協会 Museums Association *Disposal Toolkit Guidelines for Museums* (2014年3月改訂)
<https://www.museumsassociation.org/app/uploads/2020/06/31032014-disposal-toolkit-8.pdf>, 2021. 2. 15 参照

注4 *Museum of London Acquisition and Disposal Policy*
<https://www.museumoflondon.org.uk/application/files/9714/5812/8419/AcquisitionDisposalPolicy2011amended2015.pdf>, 2018. 8. 1 参照

注5 川崎市「川崎市市民ミュージアム収蔵品レスキューの状況及び被災収蔵品の処分について」(報道発表資料 令和3年1月21日)

引用・参考文献

金山喜昭. 2014a. 「市町村合併による公立博物館の行くえ④～コレクションの利用価値を高めた秋田県大仙市の事例から～」ミューゼ. 107号, pp. 26 - 27

——. 2014b. 「市町村合併による公立博物館の行くえ③～北杜市による資料館の統廃合と再編の試み～」ミューゼ. 106号, pp. 24 - 27

佐々木秀彦. 2020. 「博物館関係者の倫理規程 国内外と類縁機関の現状」『日本の博物館のこれか

- らⅡ—博物館の在り方と博物館法を考える—』
(研究代表者 山西良平), pp. 59 – 77
- 杉本裕史. 2019. (ゲスト講演)「お別れ展示」による収蔵品の譲渡について」第18回文化資源学フォーラム報告書『コレクションを手放す—譲渡, 売却, 廃棄』東京大学大学院人文社会系研究科文化資源学研究室, pp. 10 – 18
- 長尾正義・古川 実・山田巖子・小島孝夫. 2016. 「民具の保存管理の現状と課題～小川原湖民俗博物館旧蔵資料をめぐる活動～」民具マンスリー. 第48巻12号, pp. 1 – 14
- 日本博物館協会. 2004. 『資料取り扱いの手引き』, pp. 22 – 23
- . 2012. 『博物館の原則 博物館関係者の行動規範』
- . 2017. 『「博物館の登録制度の在り方に関する調査研究」報告書』
- . 2020. 『令和元年度 日本の博物館総合調査報告書』 p. 135
- 博物館倫理研究会. 2018. 「イギリス・ミュージアム協会 ミュージアムの倫理規程 (2015年) の翻訳」博物館研究 .Vol.53 No.5 (No.599), p. 26