



北方領土関連資料ご提供の手引き



かけがえのない記憶を未来へつなぐ

北方領土を知るための資料を探しています

令和3年版



独立行政法人
北方領土問題対策協会



北方領土を知るための資料のご提供について

1

ご提供いただきたい資料について

2

資料の寄贈までの一般的な流れ

3

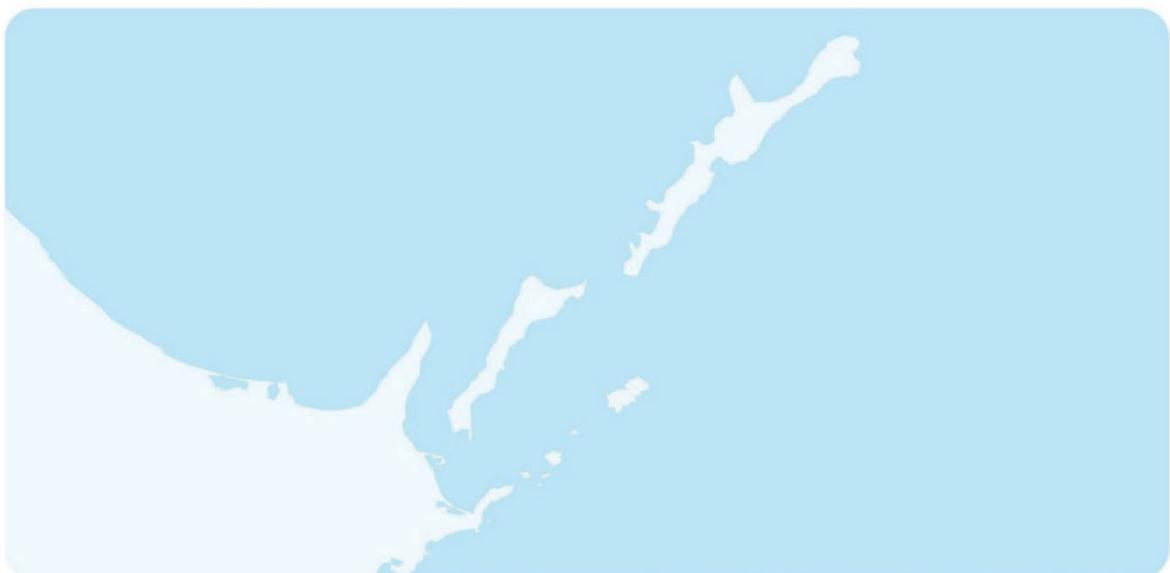
お問い合わせと情報提供について

4

寄贈された資料の取扱い・資料の複製等のQ&A

5

北方領土関連資料収集及び管理等に係る要綱(抜粋)





北方領土を知るための資料のご提供について

独立行政法人北方領土問題対策協会（以下「北対協」という。※）は、北方領土が我が国固有の領土であることの「証し」となる資料の収集や調査を実施します。

この事業は、北方領土に関する貴重な資料の散逸、滅失を防ぎ、これらの資料を北対協が一元的に管理し、更に活用することで、北方領土問題に対する国民の理解を促進することを目的としています。この目的を果たすには、元島民とその後継者の皆様、関係者の皆様のご協力が必要です。

この手引きは、それらの皆様や関係団体の皆様に資料や所在情報のご提供をお願いするために作成したものです。

以下、資料・情報のご提供等に際し、あらかじめご理解いただきたい事項を取りまとめておりますので、ご参照くださいますようお願いいたします。

※独立行政法人北方領土問題対策協会とは

北方領土問題対策協会（北対協）は、北方領土問題その他北方地域（歯舞群島、色丹島、国後島及び択捉島）に関する諸問題についての国民世論の啓発並びに調査及び研究を行うとともに、元島民に対し援護を行うことにより、北方領土問題その他北方地域に関する諸問題の解決の促進を図ることを目的とした内閣府所管の独立行政法人です。

1

ご提供いただきたい資料について



下記資料につきご提供をお願いします。

下に該当しない資料についても北方領土、北方領土問題を知ることができる資料であれば資料受付事務局にお問い合わせください。

内容

- ✓ 戦前・終戦直後の北方領土での暮らしの資料
- ✓ 引揚げ時の状況とその後の暮らしの資料
- ✓ 戦後から現在までに続く北方領土返還運動の資料
(活動内容が分かる資料及び活動に使われたアイテム)
- ✓ 江戸・明治期以降の北方領土に関する歴史・文化などの資料

種類

- ✓ 古写真と映像記録等
- ✓ 日記や手帳などの手記による記録、文書等
- ✓ 新聞や雑誌(スクラップ)等
- ✓ 当時の生活道具(漁具、衣類、食器、その他生活用具)等
- ✓ 北方領土返還運動に用いられたポスター、チラシ等
- ✓ 文献(書籍、図版・地図、行政文書、古文書)等
- ✓ 墓地・史跡・公共施設等建物関係の資料等



当時の写真



地図



手記



当時の新聞



漁具や生活の道具



返還運動のハチマキ

2

資料の寄贈までの一般的な流れ



1 資料の寄贈について

資料のご提供は**寄贈**をお願いしています。(寄贈が難しい場合は複製等を相談させていただきます。)

「寄贈」とは

所有されている資料についての一切の権利を無償にて北対協にご移譲いただくことです。

2 資料寄贈までの一般的な流れ

① 資料受付事務局にご連絡

資料提供のご意思をお持ちの場合は、資料受付事務局にご連絡ください。担当者より対象物についてお尋ねし諸条件を満たす可能性があるかと判断した場合はご案内いたします。



② 資料内容の確認

資料内容の確認のため現物をお送りいただくか、必要に応じ訪問による調査をさせていただき、資料の受入可否を判断いたします。(※1)



③ 資料受入可否のご連絡

資料受付事務局より受入可否についてご連絡いたします。(※2)



④ 資料寄贈手続

受入可の場合は、担当者より資料寄贈のための諸条件をご案内し、書面による手続を行います。

(※1) 資料(現物)をお送りいただく際の送料は受付事務局で負担します。資料が複数ある場合は、現地にて調査をさせていただく場合もあります。

(※2) 資料評価他、資料について検討させていただいた結果、受入できない場合があることをご了承ください。受入できない資料は返却させていただきます。

3

お問い合わせと情報提供について



1 資料の寄贈についてお問い合わせください

資料がある場合は迷わず資料受付事務局にお問い合わせください。担当者がご案内いたします。

このようなお問い合わせでも結構です

- ・「細かいことはわからないが資料を見て欲しい」
- ・「家屋を整理していたら古いものが出てきた」
- ・「元島民の父母から引き継いだものがある」

2 北方領土関連資料の所在情報の提供にご協力ください

所有者が不明であっても、資料の所在または関連する情報をご存じの場合も資料受付事務局にお問い合わせください。ご提供いただいた情報を資料収集のため活用させていただきます。

どんなに些細な情報でも構いません

- ・「〇〇の場所で見たと記憶がある」
- ・「△△さんが詳しいので、聞いてみたほうが良い」
- ・「□□の本で資料についての記載があった」



まずは、資料受付事務局宛に
電話でのお問い合わせから



通話料無料
フリーダイヤル

Tel: 0120-160-175
Fax: 0120-165-175



メールでのお問い合わせはこちら

hoppou-shiryoku@oscar-japan.com

※個人情報の取り扱いについて

お問い合わせに使用された個人情報は、北対協とオスカー・ジャパン株式会社が厳重に管理の上、本事業においてのみ使用し、第三者に開示することはありません。

4

寄贈された資料の取扱い・資料の複製等のQ&A



Q 寄贈資料はどう取り扱われるの？

1 寄贈資料の管理・保管

北対協において永年保管を念頭に大切に管理します。

経年劣化に
配慮した保管

温度・湿度管理など

資料台帳
による管理

管理番号	資料台帳
12345	
資料名称	北方領土関連タスキ
資料内容	昭和30年代の北海道産
寸法材質	103cm・布製
寄贈者名	北方本部

2 寄贈資料の活用例

北方領土問題の理解促進のために幅広く活用することを考えています。

イベントなどでの
展示公開



WEBサイトを通じた公開



学校・授業教材への活用



Q 大切なものなので寄贈することは難しいが貸すことはできる。
その場合はどうすれば良いか？

所有者に許諾をいただいた上で、一時お借りし複製(コピー)や撮影等をお願いしたいと思いますので、資料受付事務局にお問い合わせください。

5

北方領土関連資料収集及び管理等に係る要綱(抜粋)

(通則)

第1条 独立行政法人北方領土問題対策協会（以下「協会」という。）は、独立行政法人北方領土問題対策協会法（平成14年法律第132号）第3条第1項の国民世論の啓発並びに調査及び研究に基づき実施する北方領土関連資料収集及び管理等についてこの要綱で定める。

(目的)

第2条 協会は、北方領土に関連する貴重な資料（以下「資料」という。）の散逸及び滅失を防ぐこと、また、資料を有効に活用する目的から広く収集するとともに適切な管理等を行うこととする。

(定義)

第3条 この要綱において、「寄贈」とは、資料に係る個人又は法人が有する所有権や肖像権等を含む一切の諸権利を協会に無償にて移譲することをいう。

2 この要綱において、「収集資料」とは、第6条の収集方法によって収集された資料のことをいう。

(収集対象とする資料)

第4条 収集対象とする資料は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 当時の北方領土での暮らしに関する資料
- (2) 引揚げ時及びそれ以降の暮らしに関する資料
- (3) 北方領土返還運動に関する資料
- (4) 北方領土に関する歴史・文化などの資料
- (5) 北方領土に関する自然環境（生態系等）の資料
- (6) その他資料

(収集方法)

第6条 資料は寄贈、購入及び複製により収集する。

(資料の事前確認)

第7条 資料の収集前において、資料の名称、寸法、来歴、状態（形態）、権利及び所有者の要望等についての事前確認を行う。

- 2 事前確認に当たり、その確認内容と結果を記した調書を作成する。
- 3 事前確認作業は専門家の指導監督の下で行う。
- 4 資料の受入れは事前確認の結果、専門家の意見及び次に掲げる受入れ不可に係る事項等を踏まえ理事長が決定する。
 - (1) 来歴が判然としないもの
 - (2) 汚損・劣化が著しく永年を見据えた保管が困難なもの
 - (3) 資料の寸法、形質により保管や維持管理が困難なもの
 - (4) 所有権、著作権等の諸権利の所在が判然としないもの
 - (5) 諸権利に制約が多く活用に資することが困難なもの
 - (6) 既に同じ資料を収集していてその活用が困難なもの
 - (7) その他、理事長が認めたもの

(寄贈)

第8条 寄贈に当たって理事長と寄贈者において、別紙様式1により寄贈に係る覚書を交わす。

- 2 覚書を交わす者が所有者の代理人であるときは、別紙様式2により所有者の委任状を協会に提出する必要がある。
- 3 寄贈に係る資料の運搬等の経費及び覚書の締結等に係る経費は、協会が負担する。

(収集資料の保全・修復等)

第14条 収集資料について経年による劣化やカビ、虫害等を予防するため適切な保存を行う。

- 2 破損、汚損が見られた場合は、その補修等必要な措置を講ずる。
- 3 劣化が著しく補修等が難しい場合は、デジタル化など後世に残すための必要な手段を用いる。

(収集資料の活用)

第15条 収集資料は、啓発事業等の協会事業の推進及びそれに資する学術研究の進展の寄与に活用する。



別紙様式1

寄贈に係る覚書

資料の寄贈について、＜寄贈者又は代理人氏名＞（以下「甲」という。）と独立行政法人北方領土問題対策協会理事長＜氏名＞（以下「乙」という。）は、下記条項により合意しました。

記

（定義）

第1条 この覚書において「寄贈」とは、甲が有する資料の所有権や肖像権等を含む一切の諸権利を乙に無償にて移譲することをいいます。

2 この覚書において「寄贈資料」とは、第2条によって甲から乙に寄贈された資料をいいます。

（寄贈の合意）

第2条 甲は、乙に別紙の資料リストに掲げる資料を寄贈します。

（寄贈資料の適切な管理）

第3条 乙は、寄贈資料を良好な状態で維持するため適切に管理します。

（寄贈資料の活用）

第4条 甲は、寄贈資料について啓発事業等の乙の事業の推進及びそれに資する学術研究の進展の寄与を目的として、乙又は乙以外の第三者が次の各号に掲げる内容で活用することに同意します。

（1）展示

（2）第三者への貸出（ただし、乙の場合に限る。）

（3）放映、出版、インターネットへの公衆送信等あらゆる手段及び内容での情報発信

（4）その他、啓発事業等の協会事業の推進及びそれに資する学術研究の進展の寄与に資する活用

2 甲は、寄贈資料の中にプライバシーに関する内容や個人の名誉に関わる記載等を含む場合は、乙の判断により倫理的に反しない範囲で活用・公開することに同意します。

（資料の複製の同意）

第5条 甲は、乙が第4条に掲げる寄贈資料の活用を目的に、寄贈資料を複製することについて同意します。

（個人情報の取扱い）

第6条 乙は、寄贈に際して収集した甲の個人情報（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第2項に規定するものをいう。）を厳重に管理し、寄贈資料の複製、分類、記録、確認、保全・補修等（以下「管理等業務」という。）、調査研究、活用、その他協会事業等の案内や連絡、アンケート等の目的以外では使用しません。また、次の各号に掲げる第三者を除き開示しません。

（1）国

（2）乙が委託した事業者

（3）学術研究を行う機関若しくは個人（ただし、甲が同意した者に限る。）

2 寄贈資料の利用に当たり、甲の個人情報は原則非公開とします。ただし、甲が寄贈者の情報として公表を希望する場合は、乙の決定により本覚書締結時に居住している都道府県名及び氏名を公表する場合があります。

3 寄贈資料に個人情報が含まれる場合は、本人から同意が得られた場合のみ公表します。

北方領土関連資料収集及び管理等に係る要綱(抜粋)

別紙様式1 寄贈に係る覚書

(留意事項)

第7条 甲は、寄贈に当たり次の各項に掲げる留意事項につき同意します。

- 1 寄贈後に寄贈資料の返却を求めることはできないこと。
- 2 寄贈資料の内容によっては、活用機会が皆無又は少ない場合があること。
- 3 寄贈資料の管理等の観点から修理等を行った際、受入れた時とは異なる状態（形態）となる場合があること。
- 4 寄贈資料の状態によってどうしても劣化等を抑制できないものがあること。
- 5 寄贈資料の管理等業務、調査研究の実施及び活用等について第三者に委託する場合があること。

(附則)

本覚書を証とするため、本書2通を作成し、当事者が記名押印の上、各自1通を保管するものとします。

元号 年 月 日

甲 住所 〒<寄贈者又は代理人の郵便番号>
<寄贈者又は代理人の住所>
氏 名 <寄贈者又は代理人の氏名> 印

乙 住所 〒110-0014
東京都台東区北上野1丁目9番12号
独立行政法人北方領土問題対策協会
理事長 <氏 名> 印

別 紙

資料分類記号 号
資料整理番号 号

資料リスト

(No. _____)

資料名	
資料の外寸・材質・仕様、数量等	
特記事項	

- ※ 資料が2つ以上ある場合 (No.) の欄に番号を記載すること。
- ※ 特記事項には権利関係、個人情報、その他管理・取扱い等に関して留意する事項がある場合に記入する。
- ※ 資料分類記号、資料整理番号は「北方領土関連資料収集及び管理等に係る要綱」別表2資料台帳の記載項目及び記載内容に従い記入すること。



別紙様式2

委 任 状

私は、.....< 代理人氏名 >.....を代理人と定め、次の権限を委任します。

記

1. 資料の寄贈に関する一切の権限

代理人使用印鑑	印
---------	---

元号 年 月 日

寄贈者住所 <住 所>

寄贈者氏名 <氏 名>

印

独立行政法人北方領土問題対策協会理事長 < 氏 名 > 殿

※代理人が「別紙様式1 寄贈に係る覚書」を交わす場合、代理人使用印鑑を押印ください。



エリオくん



エリナちゃん



エリカちゃん



エリマルくん



エリヨシくん

北方領土関連資料をご寄贈ください

ご案内WEBページ

北方領土問題対策協会
WEB サイト
<https://www.hoppou.go.jp/donation.html>



資料受付事務局

〒181-0013
東京都三鷹市下連雀3-35-1 ネオ・シティ三鷹
オスカー・ジャパン株式会社
国際事業部 資料受付事務局
Tel: 0120-160-175 Fax: 0120-165-175
e-mail: hoppou-shiryoku@oscar-japan.com

事業実施者

独立行政法人北方領土問題対策協会