

平成7年度

米沢市立上杉博物館年報

Vol. 8

Annual Report

1995

YONEZAWA CITY UESUGI MUSEUM

刊行にあたって

平成7年度は、本市所蔵の「紙本金地著色洛中洛外図屏風」が、文化庁文化財保護審議会から国宝指定の答申を受け、平成7年6月15日、国宝に指定されました。本屏風は、平成元年に上杉家から寄贈を受けたもので、天正2年（1574）に織田信長が上杉謙信に贈ったと伝えられるものです。狩野永徳の筆になるとされ、京の都を俯瞰的に描いたもので、全面に金をあしらい、描かれている人物は2,500人にもものほります。当時の京都の人口はおよそ10万人といわれますから、実に40人に1人が描かれていることになり、当時の生活・風俗を知る上でも貴重な資料と高く評価されています。

博物館では、「重要文化財上杉家文書」を中心に展示した「中世手紙のあり方展」をはじめ、3件の特別展を開催いたしました。「上杉家文書」は、これも平成元年に上杉家より寄贈されたもので、旧米沢藩上杉家に伝来した武家文書であり、ほとんどの文書は受け取られた当時のまま保存され、中世における文書の生きた姿を伝える唯一の文書群です。この文書群は、平成7年9月から2か年計画で、京都国立博物館文化財保存修理所において修理しております。

当館の管理運営をお願いしている（財）米沢上杉文化振興財団では、「置賜歴史民俗等文化施設整備基礎調査」を実施し、置賜地域における米沢藩関係資料の所在等を把握するなど、地域における新しい博物館の建設に向けての準備も着々と進めております。

今後とも、なお一層の御指導、御助言を賜りますようお願い申し上げます。

平成9年3月

米沢市教育委員会

教育長 相 田 實

目 次

○館の概要	1
・目的と沿革	
・施設	
・博物館日誌	2
○平成7年度事業	3
1. 展 示	
(1) 中世手紙のあり方展	3
-重要文化財上杉家文書と長尾上杉氏印章より-	
(2) 第6回 昆虫展	4
-赤とんぼは田んぼから-	
(3) 第25回 日本刀展	6
-日本刀の移りかわり-	
2. 資料管理事業	
(1) 上杉家文書資料集作成準備作業	9
(2) 資料分類・整理・台帳整備作業	9
(3) 図書資料分類・整理作業	9
資料分類・整理マニュアル-1995-	10
図書資料収集基本方針	29
図書資料整理マニュアル-1995-	30
3. 収 集	
(1) 平成7年度受入資料	48
(2) 収蔵資料数	50
4. 博物館実習	51
○平成7年度 入館利用状況	
1. 利用状況	52
2. 利用案内	53
○組織・名簿	54
1. 米沢市立上杉博物館協議会委員	
2. 財団法人 米沢上杉文化振興財団	
3. 米沢市立上杉博物館	

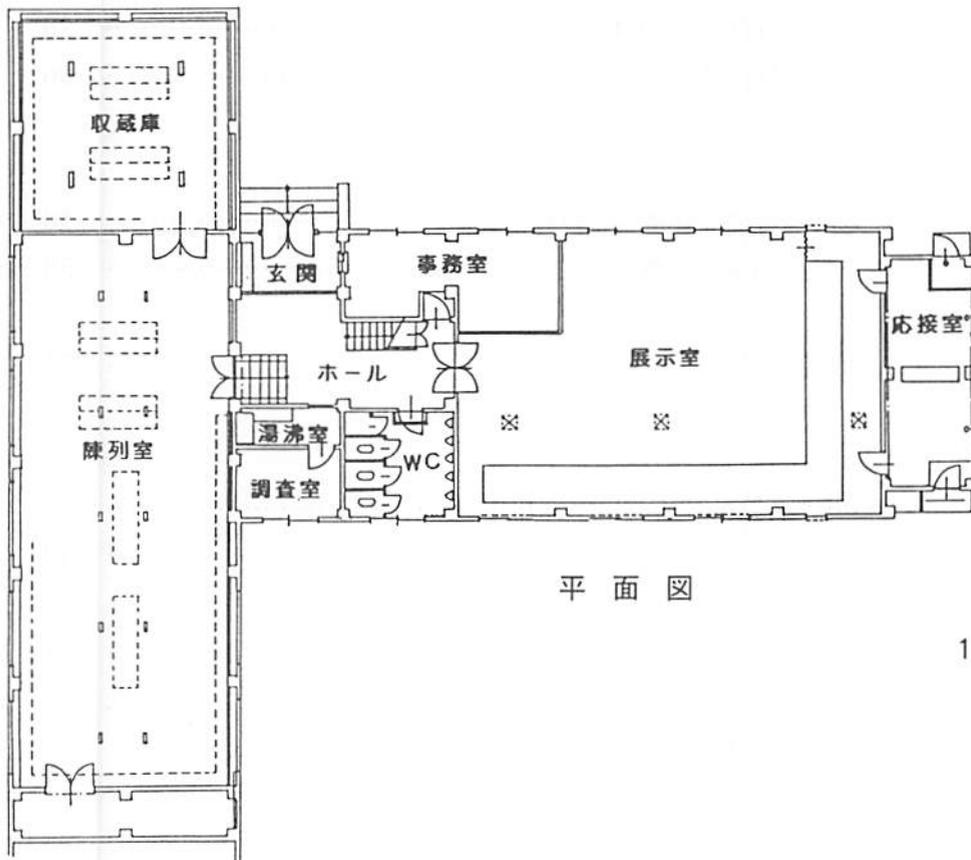
館の概要

目的と沿革

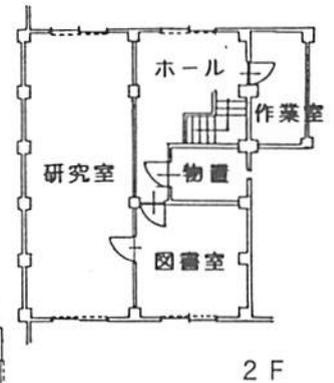
米沢市立上杉博物館は、その前身として米沢郷土館・米沢市立郷土博物館・市立米沢博物館があった。これらは南置賜郡役所や市立図書館に併設されていたが、昭和42年、市民の教養の向上と学芸および文化の発展を図るため、博物館施設として現在の位置に独立した館が建てられ、名称も米沢市立上杉博物館となって、そのあゆみを始めた。

当館では、価値ある資料を収集・保存し調査研究に基づく展示を行い、教育的配慮のもとに一般の利用に供すること、人々の教養・調査研究・レクリエーション等に資するために必要な事業を行うこと、資料に関する調査研究を行うことを目的としている。

- | | |
|----------|-------------------------------|
| 昭和5年10月 | 元南置賜郡役所に米沢郷土館設置。 |
| 昭和13年4月 | 市政50周年記念として米沢市に移管され、市立図書館に併設。 |
| 昭和27年9月 | 博物館相当施設として登録、市立米沢郷土館と称す。 |
| 昭和30年9月 | 市立米沢図書館に移転（旧市立米沢図書館）。 |
| 昭和37年7月 | 博物館法による設置条例制定、市立米沢博物館と改称。 |
| 昭和41年11月 | 丸の内一丁目4番13号に、市立米沢博物館新館完成。 |
| 昭和42年4月 | 博物館法による設置条例制定、米沢市立上杉博物館と改称。 |
| 昭和42年6月 | 博物館施設として登録。 |



平面図



2 F

1 F 施設

総面積	473.42 m ²
陳列室	129.60 m ²
展示室	117.82 m ²
収蔵庫	62.64 m ²
研究室	32.40 m ²
事務室	65.20 m ²
その他	65.76 m ²

平成7年度 博物館日誌

- H7. 4. 4 中世手紙のあり方展展示のため上杉家文書搬入
 4. 5 狩野文信展借用資料返却（遠藤宏三氏宅、扇屋）文化課より月山氏、遠藤氏が同行（公用車にて運搬）
 4. 6 遠藤綺一郎氏、佐藤美保子氏館蔵古文書解読作業（～4/7）
 佐藤防災火災報知機点検
 4. 7 窓口アルバイト打合せ
 4.10 展示替・館外清掃（～4/12）
 狩野文信展借用資料返却（南宅）
 4.11 狩野文信展借用資料返却（川西町）
 4.14 上杉本洛中洛外図が国宝新指定の答申を受ける
 4.16 中世手紙のあり方展オープン（～5/21）
 4.25 上杉本洛中洛外図が国宝の新指定を受けた事により、東京国立博物館にて展示（～5/7）
 4.29 上杉邦憲氏御夫妻来館
 5.30 文化庁より上杉本洛中洛外図屏風返却
 市立図書館へ借用資料返却
 5.31 山形県文化財関係者来館
 6. 2 第6回昆虫展打合せ
 6. 9 杉原文書撮影（時空映像）
 6.15 上杉本洛中洛外図国宝新指定官報に告示される
 6.16 長野県立歴史館学芸員来館
 7. 2 上杉家文書修理引渡し準備作業（1点ごとの確認作業）（～7/4）
 7. 5 上杉家文書修理のため京都国立博物館内文化財保存修理所（宇佐美松鶴堂、岡墨光堂、光影堂、墨申堂）へ搬出引渡し作業－文化庁 湯山隆主任文化財調査官、宇佐美松鶴堂より3名、文化課須佐係長、角屋、遠藤立会、日本通運美術品専用車にて運搬
 7. 6 博物館実習打合せ
 7. 8 日本美術刀剣保存協会米沢支部総会
 沖田、角屋、遠藤、生熊出席
 7.10 ニューメディア米沢館内取材（番組「おじゃまします」にて博物館の内部の仕事が取り上げられる）
 7.17 遠藤、東京国立文化財研究所へ保存担当学芸員研修へ（～7/28）
 博物館実習 2名（～7/23）
 7.20 館外清掃（シルバー人材センター）
 7.22 第6回昆虫展オープン（～8/27）
 8.25 博物館実習 1名（～9/1）
 9.11 日本美術刀剣保存協会米沢支部臨時総会（博物館にて）
 NHK 愛知取材（写真撮影）
 9.23 第25回日本刀展オープン（～10/29）
 25回記念鑑賞会、レセプション（東京第一ホテル米沢）にて開催
 9.28 結城財団役員来館
 埼玉県春日部市職員来館
 10. 7 審査会のため、上杉八将図、梅津宮雄氏から寄贈の簪等2箱文化課へ
 10.14 山形美術館より加藤千明学芸員東珠樹氏とともに来館「大平溪流」「鳥海山」調査
 10.15 上杉本洛中洛外図複製、原本の入替作業
 10.17 上杉本洛中洛外図原本展示（～10/29）
 上杉本洛中洛外図国宝指定祝賀会（東京第一ホテル米沢にて開催）
 10.22 栗林氏より借用資料返却
 10.31 刀剣博物館へ借用刀剣返却へ（文化課須佐係長、財団沖田、角屋、遠藤）（～11/1）
 11. 7 上杉本洛中洛外図原本ハイビジョン撮影（岩波映像）（～11/8）
 11.10 館内ワックスかけ（ABM）
 11.13 平成8年度予算打合せ
 11.17 山谷文仁氏夫妻、ご子息来館
 11.22 関東港業燻蒸見積のため来館
 12. 1 陳列室、収蔵庫電気工事（～12/4）
 12. 5 館外清掃（シルバー人材センター）
 12.12 長野県立歴史館古文書返却のため来館
 12.13 角屋、遠藤、上杉家文書修理状況確認のため文化財保存修理所（京都）へ出張（～12/15）
 12.16 上杉隆憲氏お別れ会
 H8. 1. 5 ㈱キムラ食品木村勝氏よりワープロ寄贈
 1.26 「長光」写真撮影（郷土出版）
 2.14 雪下ろし作業（太田建設）
 2.15 TBS 上杉本洛中洛外図原本撮影打合せ
 ジャパン通信社春の展覧会打合せ
 2.16 TBS 上杉本洛中洛外図撮影
 2.19 会計課備品検査
 2.23 角屋、遠藤米沢市立上杉博物館学芸員の辞令交付を受ける
 3. 6 埼玉県立博物館へ「長光」貸出し
 3.21 ワープロ保守点検
 3.28 沖田上杉家文書修理状況確認のため文化財保存修理所（京都）へ

平成7年度事業

1. 展 示

(1) 中世手紙のあり方展

—重要文化財上杉家文書と長尾上杉氏印章より—

重要文化財上杉文書は、米沢藩上杉家に伝えられたおよそ2,000点の古文書群である。その中世文書は内容的に歴史研究上の重要な史料であることはもとより、多くの文書が受け取った状態のまま保存されていることが特徴であり、その形態が重要となっている。本紙礼紙、裏紙の重ね方、封の仕方、封紙（懸紙）、包紙のあり方を今に伝える。また上杉家には上杉謙信と歴代藩主が使用した印章が伝えられており、これらは古文書中の使用例を示す具体的遺品として貴重であり、「長尾上杉氏印章」として重要文化財に指定されている。

本展は、現在の手紙に先行する当時の書状のあり方を考察する機会となり、和紙の種類を示したコーナーや、実際に封の仕方を体験するコーナーが賑った。

「紙本金地著色洛中洛外図屏風」通称上杉本洛中洛外図屏風が4月14日の答申で国宝指定を受け、4月25日～5月7日まで東京国立博物館で展示公開されたため、本館では複製展示で対応した。

会 期：平成7年4月16日（日）
～5月21日（日）

主 催：米沢市立上杉博物館

主 管：財団法人 米沢上杉文化振興財団

入 館 料：一 般 500円（400円）
学 生 300円（240円）
小中生 100円（80円）

※（ ）内は20名以上の団体割引料金

関連印刷物

ポスター	400枚
チラシ（B5判）	5,000枚
目 録	6,000枚



展示資料目録

室町將軍家(足利義晴)御内書	本紙一切封 礼紙—上書き 墨引き	
細川尹賢書状	本紙一切封 封紙—折封	
細川道永高国書状	本紙一切封 封紙—捻紙	
麻植貞長書状	本紙を同質の小切紙で巻く 封紙—捻封	
北条氏綱書状	本紙—整切紙	
佐子上臈局消息	本紙、礼紙を重ねて折り目を切り放つ	
直江兼統書状	本紙—折紙	
上杉謙信(輝虎)願文	朱印(阿弥陀・日天・弁才天)	
上杉景勝朱印状	朱印(立願・勝軍地藏・摩利支天・飯繩明神)	
上杉景勝過所	朱印(森帯掌内)	
上杉氏代々判鑑		ほか
長尾上杉氏印章		
上杉氏歴代藩主印章		
素懸浅葱糸威五枚胴具足(栗林治郎左衛門頼忠所用)		
紺糸威鉄錆塗二枚胴具足(坂田采女所用)		ほか

(2) 第6回 昆虫展

赤とんぼは田んぼから

－水田の豊かな生き物たち－

6回を数える本年は、昨年度一年をかけて収集した資料をもとに、「赤とんぼは田んぼから－水田の豊かな生き物たち－」をテーマにし、身近にありながらよく知られていない水田で暮らす昆虫を紹介した。

山谷コレクションについては、従来の展示形態を全面的に見直し、世界と日本を代表する昆虫を厳選して展示。同時に郷土の身近な昆虫として山形県産種をピックアップして展示した。

また、重点的にとりあげた分類群ハチ、アリについては、その仲間を紹介しながら、原始的なハチから、ミツバチを頂点とする社会性が発展した様子を考察した。

例年同様、会期中毎週水・金曜日の午後を昆虫調べ相談日として子どもたちの相談に応じた。また、小学生に限り、最初の入館時の観覧券を持参すれば2回目以降の入館は無料とし夏休みの子どもたちの利用に供した。



会 期：平成7年7月22日(土)
～8月27日(日)

主 催：米沢市立上杉博物館

主 管：財団法人 米沢上杉文化振興財団

入館料：一 般 200円(160円)
学 生 100円(80円)
小中生 50円(40円)

※()内は20名以上の団体制引料金

関連印刷物

ポスター 300枚
チラシ(B5判) 7,000枚

展示昆虫

〈水田の豊かな生き物たち〉

- 1. シリコン樹脂封入標本 23点
イネの葉より得られた益虫や害虫（ウンカ・ヨコバイ類10種約2,000個体をはじめとする約3,000個体）
- 2. パネル「田んぼの昆虫」 1点
1の標本封入シリコン板の拡大写真と解説（主な害虫と益虫を色分けして季節による推移を明示）
- 3. 病虫害に関する書籍 10点
江戸～現代までの主な農書や図鑑の展示により、害虫に関する認識の深まり方を紹介

〈世界の昆虫〉 22箱 約1,000点

〈郷土の昆虫〉 8箱 478点

〈社会性昆虫〉

ハチ・アリ類の実物標本約50点、キロスズメバチの巣など各種の実物資料、ミツバチの巣箱など

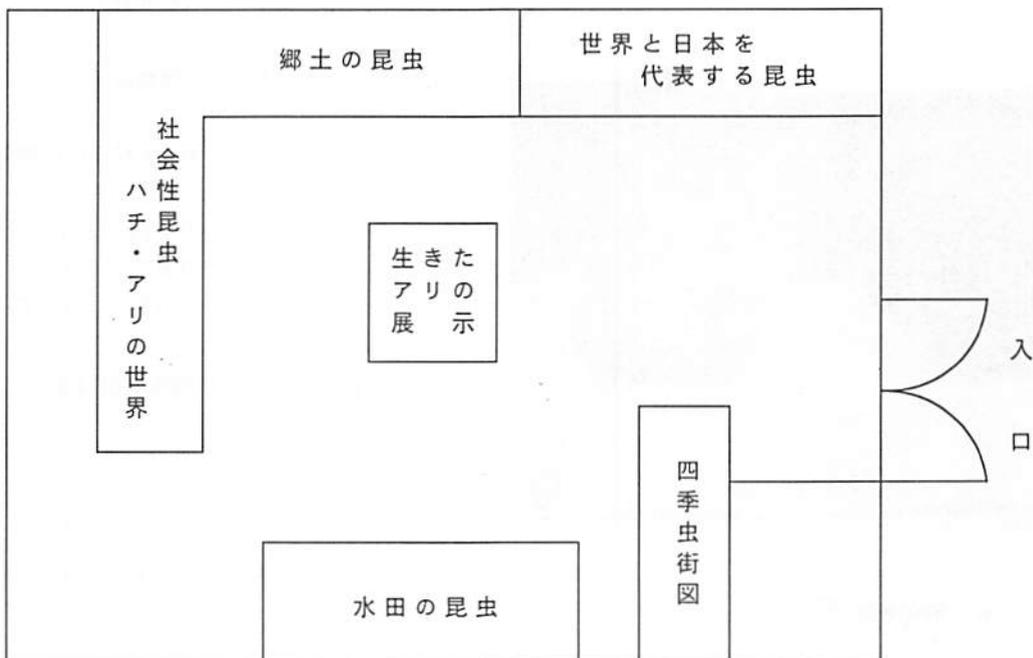
米沢市立上杉博物館昆虫標本整理・同定作業と目録の発表

平成7年度は下記7目36科405種3,403個体の整理・同定を行い、それらを目録（43）～（56）として当館発行の「ファウナウキタム」誌上で発表した。これらの中には山形県から初めて記録される種が少なくとも34種含まれている。

（平成7年度現在）

目(もく)	種類	科	種	個体数	県未記録種
直翅目	海外の直翅類	8	88	137	—
同翅目	ウンカ、ヨコバイ類	10	48	315	11
膜翅目	スズメバチ類	1	19	352	2
	ハナバチ類	5	27	43	?
甲虫目	オトシブミ科	1	29	270	2
	ハムシ科	1	144	2,121	?
双翅目	アブ、ミバエなど	10	50	165	19
合計		36	405	3,403	34

展示室 展示配置



(3) 第25回 日本刀展

日本刀の移りかわり

—平安後期から江戸末期まで—

昭和46年から毎年開催している日本刀展も本年度で25回という節目をむかえた。第1回から第24回においては、古刀から現代刀までを時代を区切りながら展示してきたが、今回は各時代を代表する刀、特に湾刀が完成された平安時代から江戸末期までの日本刀を展示し、それぞれの時代及び地域による作風の特色やその移りかわりを紹介した。

平安時代に入ると、大陸様式の直刀は、刀身に反りをつけた実用に有利な湾刀へと転化してゆき、製作技法においてもわが国独自といえる鍛錬方法が編み出された。これ以降、刀剣の形状以外に、鍛錬で表現される地肌と焼き入れによる刃文の多くが形成されていく。

鎌倉時代に入ると、武家社会の全盛により、しだいに刀身の身幅が広くなり、重ねも厚くなり、総体に頑丈になって豪壮華麗な作風に展開してゆく。

南朝・北朝の対立が続く時代になると、刀剣の需要が増大し、刀工の分布もほぼ全国的となる。作風も豪壮さが極度に発揮され、姿も大振りとなった。

室町時代においては、戦乱が絶え間なく、国内需要が多くなったとともに、対明貿易品として夥しい数を製作したことにより、粗製刀が氾濫した。

豊臣秀吉の天下平定により新しい時代をむかえ、古刀期(室町時代以前)には山城・大和・相模・美濃・備前等限られた地域で活動していた刀工達も京、大坂、江戸へと新天地をもとめて集まった。この時代(桃山時代以後)のものを新刀と呼び室町時代以前の古刀と区別している。

長年継続してきた展覧会ということで定着し、地元はもちろん、全国各地から来館していただいた。

また記念展となるよう列品解説・鑑賞会・レセプションを開催した。

同時展示：国宝上杉本洛中洛外図屏風

(複製) 9/23~10/15

(原本) 10/17~10/29

列品解説(当館陳列室にて)：楡山正則氏

(刀剣博物館学芸員)

鑑賞会・レセプション

(東京第一ホテル米沢にて)

会 期：平成7年9月23日(土)

～10月29日(日)

主 催：米沢市立上杉博物館

主 管：財団法人 米沢上杉文化振興財団

主 催：山形県

財団法人 日本美術刀剣保存協会米沢支部

後 援：財団法人 日本美術刀剣保存協会

入 館 料：一 般 500円(400円)

学 生 300円(240円)

小中生 100円(80円)

※()内は20名以上の団体割引料金

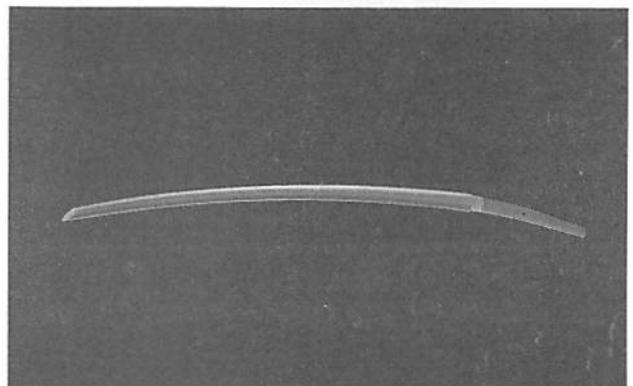
関連印刷物

ポスター B2判 250枚

目 録 5,000枚

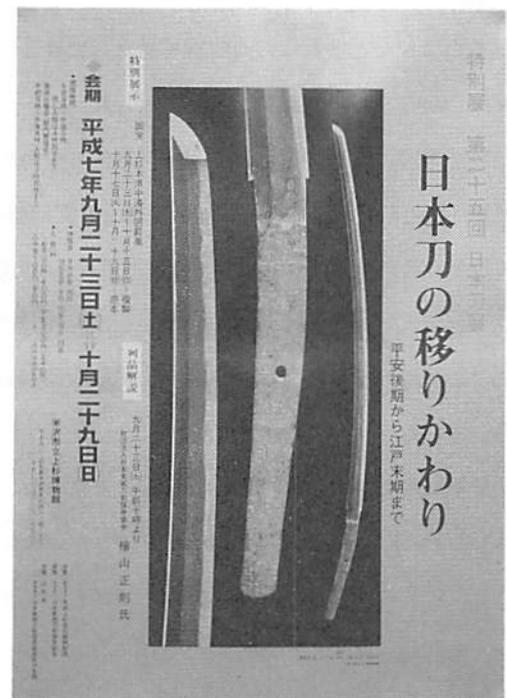
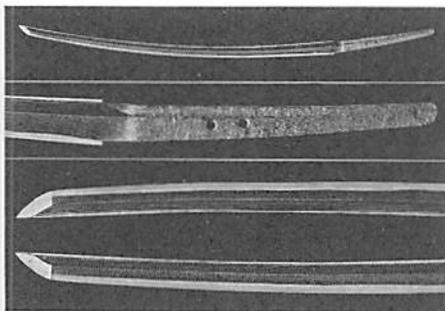
図 録 B5判 5,000部

チケット 6,000枚



展示資料目録

展示番号	指 定	種 類 ・ 銘	長 さ	反 り	造 込 み 等
1	重 要 刀 剣	太刀 銘 安綱	二尺四寸九分強	九分弱	鑄造 庵棟
2	重 要 美 術 品	太刀 銘 正恒	二尺三寸七分半	五分	鑄造 庵棟
3	特 別 重 要 刀 剣	太刀 銘 助次 (古青江)	二尺二寸四分弱	八分半強	鑄造 庵棟
4		短刀 銘 国吉	九寸六分	内反り	平造 三ツ棟
5	重 要 美 術 品	刀 無名 伝国俊	二尺三寸六分	八分	鑄造 庵棟
6	重 要 刀 剣	短刀 銘 国光 嘉元遼年	七寸〇半	内反り	平造 三ツ棟
7	重 要 刀 剣	太刀 銘 来国光	二尺一寸九分半	六分	鑄造 庵棟
8	重 要 刀 剣	短刀 銘 来国光	九寸三分半	無し	
9	重 要 美 術 品	太刀 銘 長船長光 文永十一年十月廿五日	二尺四寸三分	一寸〇六分	鑄造 庵棟
10	重 要 刀 剣	脇指 銘 長谷部国信	一尺〇一寸	一分	平造 三ツ棟
11	重 要 刀 剣	刀 無銘 兼光	二尺一寸一分半	八分	鑄造 庵棟
12		太刀 銘 備州長船家助 永享九年八月日	二尺六寸一分半	八分半	鑄造 庵棟
13		刀 銘 備州長船祐定作 永正十三年八月日	二尺〇三分	六分強	鑄造 庵棟
14	重 要 刀 剣	短刀 銘 肥前国忠吉 劔物宗長	九寸二分	無し	平造 三ツ棟
15	重 要 刀 剣	刀 銘 播磨守藤原輝広	二尺三寸五分	六分強	鑄造 庵棟
16		刀 銘 津田越前守助広 寛文七年八月日	二尺三寸四分	四分	鑄造 庵棟
17		脇指 銘 長曾祢興里入道 盾徹 寛文八年八月 (金象眼) 寛文九年三月十二日 貳ツ胴切落山野勘十郎久英 (花押)	一尺七寸三分	三分半	鑄造 庵棟
18	重 要 刀 剣	刀 銘 泰信法橋源光平	二尺三寸五分半	六分	鑄造 庵棟
19		刀 銘 (一葉葵紋) 主水正藤原正清	二尺四寸五分半	四分半	鑄造 庵棟
20	重 要 刀 剣	刀 銘 水心子正秀 出環閃々光芒如花 二腰兩腕一割若瓜	二尺二寸九分	四分半	鑄造 庵棟
21		刀 銘 筑州住左行秀造之 於土佐応橋本勝成 好	二尺五寸三分半	六分半	鑄造 三ツ棟



米沢市立上杉博物館「日本刀展」の25年

- S46. 8. 7～ 8.16 第1回 日本刀展
47. 7.13～ 7.23 第2回 日本刀展
(貴重刀審査会 7/13 上杉神社臨泉閣にて)
48. 9. 9～ 9.23 第3回 日本刀展－室町時代の日本刀－
(講演会 9/9 辻本直男氏「室町時代の日本刀の特色」)
49. 4.20～ 5. 6 日本刀と十手捕物具展
50. 8. 9～ 8.20 日本刀と上杉古文書展
51. 8. 7～ 8.22 日本刀と武者絵展
52. 8. 6～ 8.21 日本刀と武者絵展
53. 4.22～ 5. 7 上杉の名刀と美人画(肉筆浮世絵)展
54. 4.13～ 5. 6 第9回 日本刀展と奥の細道展
55. 4.12～ 5. 5 第10回 日本刀展と肉筆武者絵展
56. 9. 4～ 9.23 第11回 日本刀展
57. 9. 1～ 9.23 第12回 日本刀展
58. 9. 3～ 9.25 第13回 日本刀展
(講習会 9/3, 9/10, 9/17, 9/24 日本美術刀剣保存協会米沢支部「刀剣の保存と手入れの仕方」)
59. 4.21～ 5. 6 第14回 日本刀展－新々刀の魅力－
60. 9. 7～ 9.30 第15回 日本刀展－備前刀の流れ－
(列品解説・講演会 9/7 辻本直男氏「備前刀の流れについて」)
61. 9. 3～ 9.28 第16回 日本刀展－山城・大和・美濃の刀工－
(講演会 9/20 辻本直男氏「山城・大和・美濃刀の特色」)
62. 9. 5～ 9.27 第17回 日本刀展－日本刀の流れ－
63. 9. 6～ 9.30 第18回 日本刀展－刀装具と郷土刀－
- H1. 6.17～ 7.16 第19回 日本刀展－新々刀から現代刀まで－
(講習会 6/25, 7/9 日本美術刀剣保存協会米沢支部「刀剣の保存と手入れの仕方」)
2. 9. 8～ 9.30 第20回 日本刀展－鎌倉時代の備前名刀展－
3. 9. 7～ 9.29 第21回 日本刀展－南北朝時代の名刀展－
(会期中毎土曜日 日本美術刀剣保存協会米沢支部による手入れ、保存、鑑賞の仕方などの相談コーナー設置)
4. 9. 4～10.11 第22回 日本刀展－室町・戦国時代の名刀展－
5. 9.25～10.24 第23回 日本刀展－桃山時代の名刀展－
- 6.10. 5～11. 6 第24回 日本刀展－江戸時代の名刀－
7. 9.23～10.29 第25回 日本刀展 日本刀の移りかわり－平安後期から江戸末期まで－

2. 資料管理事業

(1) 上杉家文書資料集作成準備作業

重要文化財 上杉家文書の中世部分については解読がなされ、「大日本古文書」・「新潟県史」などにより活用が可能であるが、近世部分はほとんど未解読である。平成7年度より、この未解読部分の解読作業を行い、展示、研究、管理に供する基本資料作成の準備を開始した。

本年度は近世文書522通のうち75通を米沢古文書研究会（会長 上杉虎雄氏）に委託し解読した。解読が終了した文書についてはフロッピーに保存し、また活字化して整理した。

(2) 資料分類・整理・台帳整備作業

昭和63年度から使用してきた資料分類・整理法（昭和63年度年報Vol.1に掲載）が現在の館蔵資料の数および系統に適合しなくなってきたため、平成7年度は資料分類・整理法の再検討を行い、資料受入から分類整理、収納までのシステムを整備した。新たに完成した分類・整理の方法を「米沢市立上杉博物館資料分類・整理マニュアル1995」として以下に記載する。

このマニュアルによって分類・整理の完了した資料については、各資料データを再集積し、資料台帳を完成させ、後の資料目録の作成、また資料台帳・目録のデータベース化への準備を進めることになる。

(3) 図書資料分類・整理作業

現在、当館には全国の関係機関からの寄贈図書（図録・年報・紀要・たより等）・一般からの寄贈図書・所蔵資料掲載図書（寄贈）・調査研究用購入図書等単行書、逐次刊行物あわせて、約4,000冊の図書資料（視聴覚資料—ビデオテープ等—は含めない）が収蔵されている。

それに加え、全国的に博物館・美術館が増えていることから、当館との交流館も増加したこと、また、国宝上杉本洛中洛外図、重要文化財上杉家文書、上杉鷹山関係資料などの掲載も増加し、所蔵資料掲載図書（寄贈）も年々増え続けている。

平成6年度までは当館独自の分類法（昭和63年度年報Vol.1に掲載）で整理されていたが、検索にも時間がかかり、また、全体の把握ができなくなっている。図書資料は現在のところ調査・研究に活用するのみで、一般への公開（閲覧）は行っていないが、将来蔵書が増加しても、またどのような形態のミュージアムライブラリーになろうとも対応できる図書の分類・整理を行い、各図書が博物館全蔵書の一部として置かれる位置を定め、蔵書が100%活用できるような目録の作成、配架を行うことを目的として作業が開始された。

「図書資料収集基本方針」、「米沢市立上杉博物館ミュージアムライブラリー図書資料整理マニュアル1995」を下記に記載する。

米沢市立上杉博物館

資料分類・整理マニュアル

－ 1 9 9 5 －

I. 資料分類法について

1. 分類の目標

博物館における分類の場合、有形・無形のあらゆる文化的所産をおしなべて分類するのではなく、種々の観点から博物館資料としてふさわしいものとして選ばれた資料を分類することを基本とする。

博物館資料は、形態全体を価値対象とする場合と、軸や卷子や冊子などその形態をもって存在する資料の内容に価値を認める場合がある。

資料を一方向から精細に分化して究極に至るということではなく、奥行きは浅くとも資料に固有の性格を多角度から分類し、全体として資料の実態に迫ることが出来るような分類を行う。

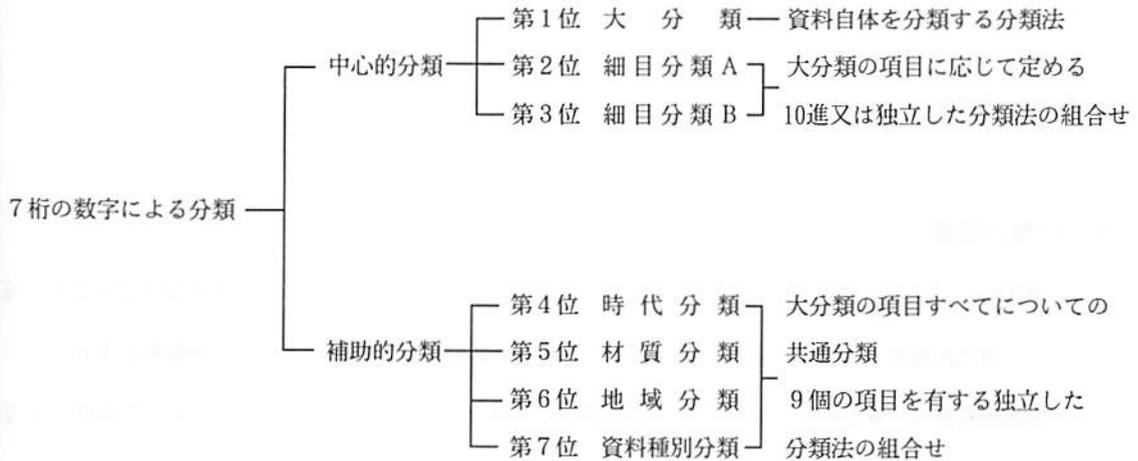
- 1) 人類の形成したあらゆる分野にわたる有形・無形の文化的所産を分類しうること。(現有する資料のみでなく将来起り得る事態に対応できる分類であるべきこと。) わが国の歴史や生活、文化の推移を知る上で貴重な資料や芸術史上価値の高い資料であることを考慮した分類であること。

(自然的所産のうち、特にわが国の歴史・文化を知るために価値があるものを例外的に含む。また、無形の文化的所産などはそのままでは博物館資料とはなり得ないので、写真などに置きかえたものを分類することにする。) また、分類は一次資料だけでなく写真、ビデオテープ、テープ、レコード、模型、図表などの二次的資料にも適用できること。

- 2) 資料自体を出来得る限り簡便かつ客観的に分類できる、体系化された分類であること。(資料を一つの側面からのみ分類するのではなく、多角度から複合的に分類して把握を深めることができるような分類方法であること。)

- 3) 分類項目の配列に矛盾がなく、それぞれの項が同格的に配分されていること。そして、分類の基準が明確であること。(同格的配分がどうしても不可能である場合には、明確な標示を行うようにする。)

2. 分類法と分類形式



7桁の数字は“一例”124-8691のように表記される。

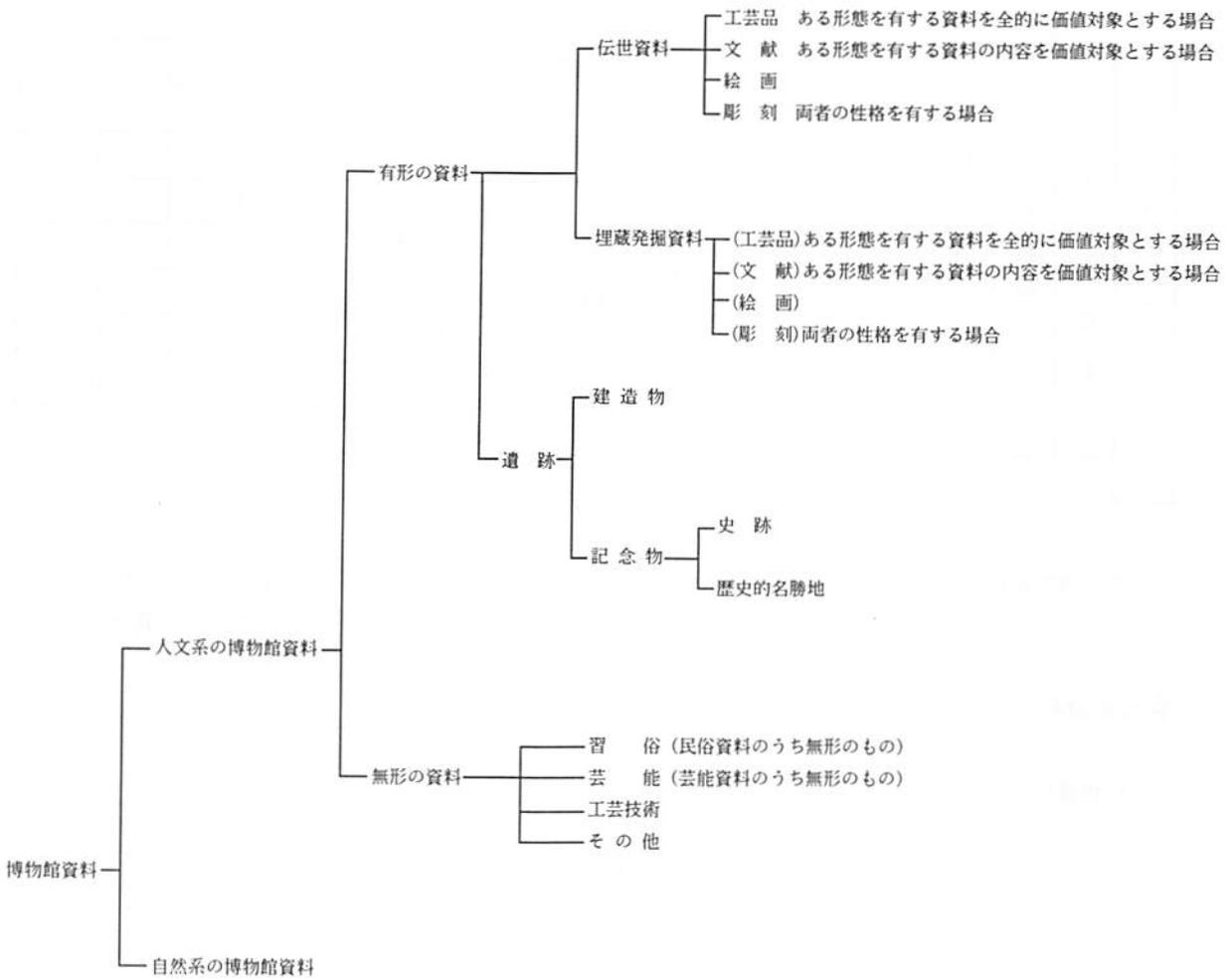
初めの3桁124は中心的分類（第1位～第3位）で、これだけでも独立しうる分類法とし、分類システムの中心となるものとする。

大分類から派生する「細目分類A」、「細目分類B」は、大分類の項目に応じてAとBが10進的に関連する場合と、独立した分類法の組合せとなる場合がある。

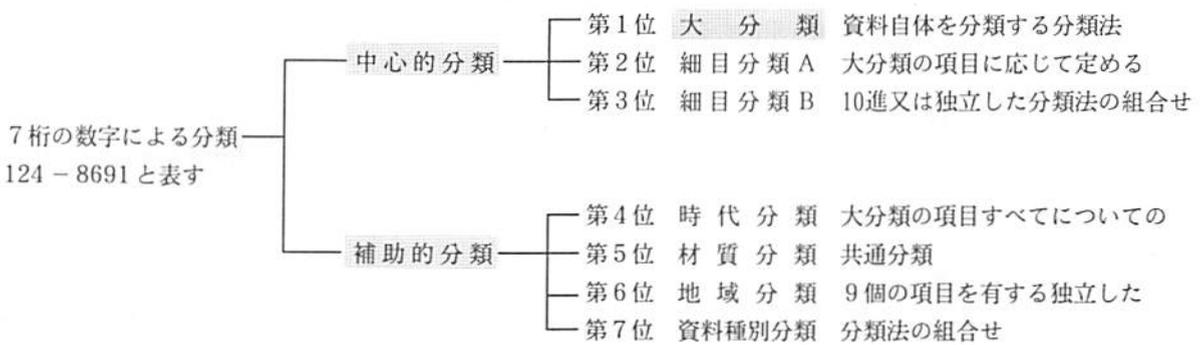
ハイフンの後の4桁8691は補助的分類（第4位～第7位）を表すもので、さきの分類グループ（中心的分類）を別な観点から補足するものであり、9個の項目をもつ独立した分類法（時代分類、材質分類、地域分類、資料種別分類）を組み合わせるものであって、分類しようとする資料に対し、同一の分類表を適用する。

この補助的分類グループは各々を単独に使用することもできる、通常は他の3つの分類法と組み合わせられてお互いが補足しあうものであり、全体として分類項目の不足にとらわれて、ある項目のみを詳しく追求した分類より、具体的に資料を把握することができ、検索などの際にはその効力が発揮されると考えられる。

博物館資料の分類図



1. 中心的分類



1) 大分類 (分類標数第1位)

分類対象となるすべての資料を大きく9個の項目に仕分ける役割を果たす。

大分類によって資料そのものを分類し、ある程度資料の実態を想起させることができる。(同種の機能や性格を有する資料グループ-各時代、地域、材質にわたる-が、別の機能や性格を有する資料グループと区別されること。)

大分類表（分類標数第1位）

		総 集		(記号)	(略号)
人文系の博物館資料	有形の資料	文 献	内容を重視するもの (文献)	0	0
			技術や筆者を重視するもの (書跡)	1	文
		工 芸 品	用途を重視するもの (民具その他)	2	書
			技術を重視するもの (美術工芸品)	3	民
		絵 画 (技術を重視するものを主とする)		4	工
		彫 刻 (技術を重視するものを主とする)		5	絵
		埋 蔵 発 掘 資 料		6	彫
		遺 跡 (記念物、建造物を含む)		7	埋
		無 形 の 資 料		8	記
			9	無	

人文系の博物館資料——人類の形成したあらゆる分野にわたる有形・無形の文化的所産で、わが国の歴史や、生活、文化の推移を知るうえで貴重な資料および芸術史上価値の高い資料

有形の資料

伝世資料

文 献

- あらわされた内容を重視するもの (文献-文書・典籍など)
- 技術や筆者を重視するもの (書跡)

工 芸 品

- (ある用途を意図して、自然物または粗造品に人工を加え、まとまった一つの形になしたもの)
- 用途を重視するもの-有形の民俗資料の大部分と芸能資料の一部、歴史器物- (民具その他)
 - 技術を重視するもの。藩主の使用した工芸品 (美術工芸品)

絵 画

内容-資料的価値などを重視するもの、技術や筆者を重視するものに分けられるが、資料数の割合から後者を主とする。

彫 刻

素材に書画、像を立体的に彫り刻んだもので、単独でまとまった態を有し、技術(美的価値)を重視するものを中心とし、資料の装飾として施されたものは、建築装飾・部分品以外含まないこととする。また、この場合彫刻されたものをもとにして製作されるもの-鑄造、押出造など-を含むこととする。

埋蔵発掘資料

地下や水底その他の人目に触れ得ない状態において埋蔵されていた有形文化財が発掘されたもの。すべての時代にわたる、すべての材質や性格を有する発掘された資料が含まれる。

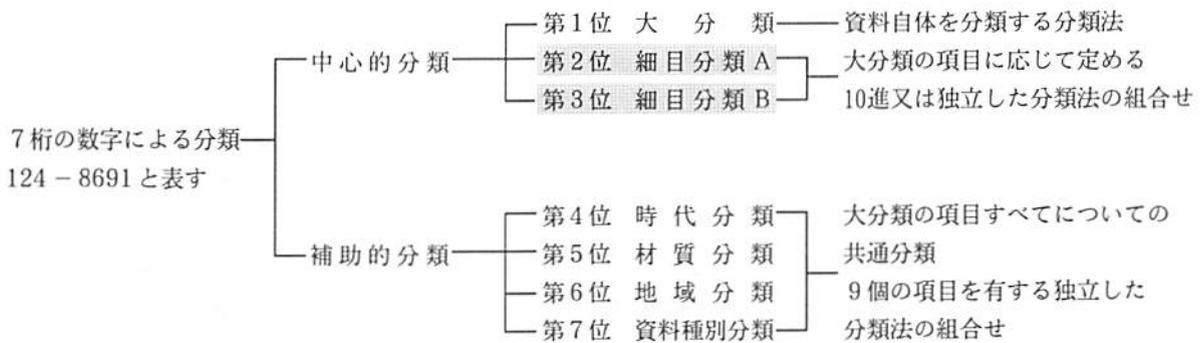
遺 跡（記念物、建造物を含む）

過去の人類が残しあるいは関係した有形の所産のうち、土地に固定しているの位置を動かすことが不可能、もしくは困難なもの。そのままでは博物館資料となりえない場合が多いので、二次的資料におきかえられなければならない。

無形の資料

- 習 俗（民俗資料のうち無形のもの）
- 芸 能（芸能資料のうち無形のもの）
- 工芸技術
- そ の 他

2) 細目分類 A・B（分類標数第2位・3位）



細目分類 A・Bは、大分類された資料をさらに詳しく分類する役目をもつものであるから、原則として、大分類の標数について個別の分類表が作成される。

分類一般の約束として、

† 3項目以上に該当する場合は「総集」に分類する。

† 9区分の中に該当しないものは「その他」として一括した。

〔大分類1. 内容を重視するもの 文 献〕

文献の表わす内容によって分類。10進法を用いる。

〔大分類2. 技術や筆者を重視するもの 書 跡〕

筆者による分類と内容による分類組合せ法

〔文献〕の分類表をそのまま適用することも考えられるが、内容的に「190文学」に片寄るので、筆者による分類を加えるほうが実際的である。内容による分類を3位としたのは〔文献〕の細目分類表「190」にあわせるためであり、標数の表す内容も「8」、「9」は異なるが、あとはすべて助記性をもたせている。

筆者を一つの項目にしぼることは様々な点で困難である、その分類の規準を「その人物の主たる生業、つまり、その人物は主としてどの項目であることによって生計をたてているかによる」と定める。

〔大分類3. 用途を重視する工芸品 民具その他〕

有形の民俗資料、芸能資料の一部、歴史的器物

〔大分類4. 技術を重視する工芸品 美術工芸品〕

「技術分類」と「用途分類」の組合せによる。

「技術分類」の各項は、「補助的分類」の「材質分類」の各項に対し、助記姓を持たせている。(「5」を除く)

〔大分類5. 絵画〕

「技術分類」と「描写対象による分類」による組合せによる。

描かれた対象が2項目以上にわたる場合は、中心的項目を選び、同格的に3項目以上にわたる場合は「総集」とする。

〔大分類6. 彫刻〕

「技術分類」と「描写対象による分類」の組合せによる。

〔大分類7. 埋蔵発掘資料〕

〔大分類8. 遺跡(記念物・建造物)〕

「建造物」や「遺跡」が果たした機能によって分類する。

建造物にかかわる事件や由緒が重視される場合と、その建造物そのもの(様式や技法など)が重視される場合があり、いずれも機能によって分類することはあまり適切ではないが、他の資料との関係からやむをえないものとする。

この分類に該当する資料は、「建造物」として資料そのものが重視される場合の他は、そのほとんどが「890」項に分類されるべき正確を有するのでこの分類表における「890」は、いわば「810~880」に該当する資料以外のものと解釈することとする。

〔大分類9. 無形の資料〕

先に掲げた博物館資料の分類図に準じ、細目分類Aを「民俗」、「芸能」、「工芸技術」の3項に分ける。

これ以外の無形の資料として「その他」としてまとめ、「940」の項目を設けることもできるが、概ね「910」の項目で分類することが可能であるので、現在のところ設定しない。

2. 補助的分類(分類標数第4位~7位)



「補助的分類」は、資料を「中心的分類」とは異なる観点から分類する4つ分類法の組合せによってさらに多角的に分類把握しようとするものである。従って、分類表は、すべての分類対象に対し共通のものとなっている。

組合せ法は、組み合わされた分類法の各々を単独でも使用でき、検索も可能である。

この「補助的分類」は、「中心的分類」から独立したものとなっているので、「大分類8、9」が二次資料に置きかえられて博物館資料となった場合は、その置きかえ資料に次いで分類されることになる。

この分類表を全資料に共通的に適用するために以下のような基準を設定する。

1) 第4位 時代分類

「資料の製作年代」とし、比定された年代が2項目にわたる場合は古い方をとる。

時代区分には諸説があり、当館では次のような年号の目安をたてた。明確な年紀のある文献などの資料以外は概ねこれに沿うこととする。

- 飛鳥：推古1年以降
- 奈良：和銅3年以降
- 平安：延暦13年以降
- 鎌倉：文治1年以降
- 南北朝：元弘1年・元徳3年以降
- 室町：明德4年以降
- 桃山：天正1年以降
- 江戸：慶長8年以降

2) 第5位 材質分類

「大分類1. 文献、2. 書籍、5. 絵画」は料紙などの書写面の素材を、「大分類3. 民具その他、4. 美術工芸品、6. 彫刻、7. 埋蔵発掘資料」は中心的素材（3種類以上が同格に用いられている場合は「総集」）、「大分類8. 遺跡、9. 無形の資料」については置きかえられた資料の素材について分類することとする。

3) 第6位 地域分類

現在の行政区分による。「山形県」の項を設けたのは、当館の資料の性格上必要性を認めたためである。従って「北海・東北」をまとめるには、「1」、「9」の項目によらなければならない。

「大分類1. 文献」は、その表す内容がある地域と結びつく場合はこれが他に優先し、内容が特に、地域とは関係のない場合は作者に関連する地域によって分類する。（作者は主として活躍した地を分類基準とし、これによる分類が困難な場合は生地による。）「大分類2. 書跡、4. 美術工芸、5. 絵画、6. 彫刻」は、筆者や作者のわかる場合はこれによる分類が優先し、（分類基準は1. 文献と同じ）、不明の場合は伝世地によることとする。

「大分類3. 民具その他」は使用地域を示すこととする。

使用地域と製作地域が異なり、しかも後者が一般的に重視される場合は2通りに分類し得るが、なるべく重視される方に分類する。

「大分類7. 埋蔵発掘資料」は出土地による。ただし、製作地が国外の場合は、例外的に、出土地による分類と製作地による分類の2通りに分類する。この場合製作地域の地域分類を「0」にすることはもちろんであるが、時代分類も「0」とする。

また、「大分類8. 遺跡、9. 無形の資料」の置きかえ資料の場合、補助分類は、置きかえ資料について適用するとはいえ、置きかえ資料の製作地域を問うても意味がないので、この場合のみ特例として原資料の地域をとることとする。

4) 第7位 資料種別分類

主として一次資料は項目の1~4を、二次資料は2および4~9を適用することとする。項目2、4が一次資料と二次資料にわたって使用されることについては、時代分類が併用されるので問題はない。

なお、「偽物」は、博物館資料としては「写し」と区別されるべきであるので、資料種別は「0」となる。「偽物」は材質分類以外はすべて「0」と分類することとする。「正本・真物」は、その資料が正規の効力を発揮し得たものであることを示す。もちろん、「雛形」や「印刷物」もそれとして正規の効力を有したのであるが、ここではそれらを「1」とは別扱いをすることとする。

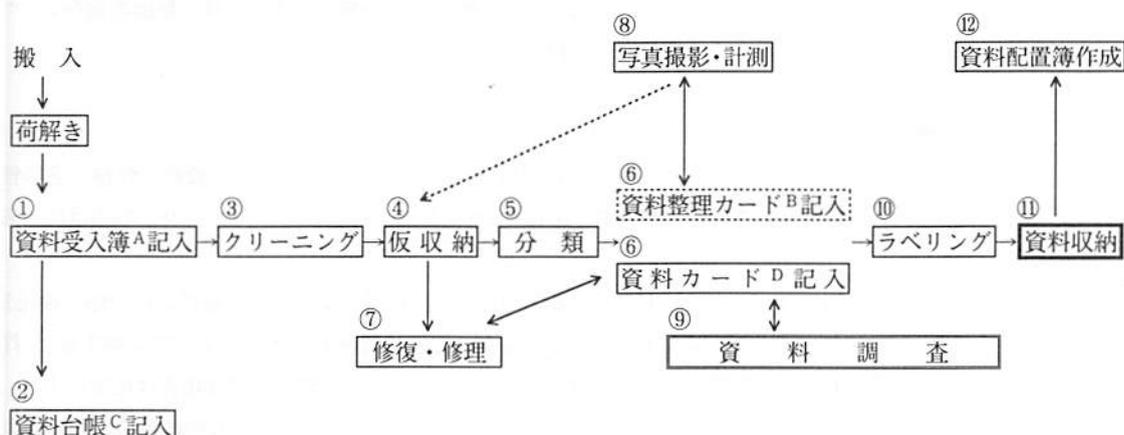
II. 資料整理法について

1. 資料整理の目的

博物館資料の収集法には、購入、寄贈、発掘、採集、管理換、製作（以上、館藏品となるもの）、および、寄託、その他等がある。そして、このような手段によって収集された資料は、調査・研究や、教育普及等の利用に供するため、合理的な方法によって保存・管理されなければならない。

具体的にいえば、必要なときに必要な資料存在を確認でき、その資料を取り出すことができ、写真やデータを得ることができるような整理保管がなされていなければならないということである。

2. 資料受入の流れ



3. 各受入作業の役割と帳簿・カード類の記入方法

① 博物館資料受入簿A記入

- † 何を、いつ、誰から、どのように受け入れたかを記録する。
同時、同一受入先、同一種別による受入れ資料を一括して、最初にこの受入れ簿に記入し、館長印を受ける。
- † 寄託品は別に受入簿を作成し、受入れに関わる条件を詳しく記入する。（様式は同じ）
- † 受入れ年度ごとにページを改めて記入する。
- † 1985年以前に受け入れた資料は、受入年月日が確認できたもののみ記載する。

()年度 No ()

※ 購入・寄贈・発掘・採集・管理換 / 製作・寄託・その他

受入番号	受入年月日	件名	数量		* 受入種別	文書番号 金額	受入先		備考	担当者 整理カード	館長印
			件	点			氏名	住所			
						エ			オ	キ	ク

ア 受入番号 …… 受入番号は5桁の数字から成り、左2桁は受け入れた年度（西暦）の下2桁を示し、右3桁は、その年度内で何番目の受入れかを示す。

原則として、年度ごと受入れ月日の早いものから順に番号を付する。

同一受入先から同時に同一受入れ種別（購入・寄贈・発掘・採集・管理換・製作・寄託・その他）で受け入れた複数の資料は一括して一つの受入番号をつけ、枝番号を付与する。

(例) 1989（平成元）年度の一番目に受け入れた資料 89001
 1989（平成元）年度の二番目受入れ資料で複数 89002 - 1
 資料の場合 89002 - 2
 ……

イ 受入種別 …… 購入・寄贈・発掘・採集・管理換え・製作・寄託・その他

ウ 文書番号 …… 資料に対する寄贈申出書、寄託申出書、購入伺書など公文書が保存されており、その取扱い文書番号が付与されている場合に記入する。

エ 金額 …… 購入金額。購入以外の場合でも評価額がわかれば記入する。

オ 備考 …… 分類番号が決定次第、記入する。

カ 担当者 …… 受入れ担当者を記入する。その資料の分類整理、調査まで一貫して行える人が望ましい。

キ 整理カード …… 受入資料整理カード^Bの作成の有無を記入する。

ク 館長印 …… 博物館長が受入れ資料を確認し、博物館資料として承認する意味で押印する。

② 博物館資料台帳^C記入

† 分類を終えた資料一件ずつ、大分類ごと分類番号順（受入順）に記入する。

† 寄託品のみは別に、同様の台帳を作成する。

博物館資料台帳

大分類 () No ()

※ 購入・寄贈・発掘・採集・管理換 / 製作・寄託・その他

分類番号	資料名	(著) 作者名	時代	頁数	形態	法量	※受入種別	受入番号	受入先	金額	備考 (記載者印)
								文書番号	受入年月日		
イ			ウ				キ				ク

ア 大 分 類 …… 分類表大分類を記入。

イ 分 類 番 号 …… 7桁の分類番号を記入。

ウ 時 代

エ 員 数 …… 伝世資料については下記の数値を記入し、埋蔵発掘資料、自然科学資料については数量と読み替えて記入する。

掛 軸	一幅、双幅、三幅対…	脇 差	一腰
額	一面	槍	一筋
屏 風	半双、一双	弓	一 <small>はり</small> 張
卷 物	一卷	鉄 砲	一丁
壺・鉢・花瓶	一口 <small>いっこう</small>	羽織・帷子・直垂(衣のみ)	一領
鏡	一面	袴・指貫・大口	一腰
仏 像	一体	直垂・袴	一 <small>ひとそろえ</small> 具
彫刻・人形	一体	旗	一 <small>りょう</small> 旒
甲冑(具足)	一具	扇	一柄
鎧(胴丸等)	一領	硯	一面
燈	一足	墨	一丁
鞍	一口	筆	一本
鐔	一枚	書 状	一通
刀・薙刀	一振	冊 子	一冊

オ 形 態 …… 形状・材質・製作技術等を記入する。

カ 法 量 …… センチメートルで表す。縦・横・高さ・径・重さ等

キ 受 入 種 別 …… 購入・寄贈・発掘・採集・管理換え・製作・寄託・その他、受入れの経緯によって記入する。

ク 備 考 …… 資料の現状に変更があった場合(破損、修理、返却、譲渡、売却、紛失、寄託品の寄贈への変更など)に、その旨を記入し、記載者は押印する。その他に必要な事項があれば記入する。

③ クリーニング

† 受入れた資料についてこの段階で「燻蒸」をし、外部からの虫や黴などシャットアウトすべきであるが、現在の当館においては設備的に不可能である。

受入れる資料によっては業者に委託し、クリーニングすること、また、数年ごとの全館燻蒸が望ましい。

ここでは、虫、黴、その他劣化要因となる物質を学芸員が出来る範囲で、慎重に取り除くこととなる。

④ 仮収納

† クリーニングの終了した資料について、分類され、収蔵庫に収まるまで仮に収納する。

⑤ 分 類

† 前述の分類法によって分類する。

⑥ 資料カード^D記入

† 資料一件ずつについての情報のすべてを記載したカードで調査・研究が進むに従って書き加えられていく性質のものである。

† 大分類ごとに、分類番号順に保管する。

米沢市立上杉博物館
資料カード

資料名	(ふりがな)		員数	受入先	受入番号		
				受入年月日	分類番号		
				受入種別	収蔵記号		
				金額	フィルム番号		
形質	寸法	縦 cm	横 cm	高さ cm	径 cm	所 属	
	重量	g					
	形状・形態 材質						
所在	発見地		時代	製作時代	使用者		
	使用場所			使用年代	製作者		
	製作地		代	廃棄年代	所属集団		
	生産地						
機能	目的・意志						
	用途・使用法						
	構造・仕組						

米沢市立上杉博物館 資料カード

状況	発見状態		特 徴	技法	様式
	資 料				
	文 様				
	刻文・銘文 墨書・奥書			形式	特質
由来	伝承			分布	
	伝来			経由	
評価	存在意義				
	歴史的背景				
	総合的関連				
	史料価値・歴史の意義				
保全	現 状		記 録	分析・鑑定年月日	S・H 年 月 日
	復元・修復			撮影年月日	S・H 年 月 日
	保存処理			収蔵場所	
	管理条件			記入者	
				備考	

米沢市立上杉博物館 資料カード

才 備 考	参考文献
	参考資料
	その他参考事項・所見
カ	写真・内容
[Grid area for photograph and content]	

米沢市立上杉博物館 資料カード

写真・内容
[Grid area for photograph and content]

ア 収蔵記号 …… 資料の収蔵場所を示す記号。

イ フィルム番号 …… 現在は、昭和62年度撮影の資料写真（カラー）についてネガを整理し、番号をつけているのみである。番号のつけ方は、ネガフィルム一巻ずつ順不同に①～番号をつけ、一巻の中の一枚ずつの番号は、ネガフィルムにもとからついている番号をそのまま採用した。各巻について2や3から番号が始まっているものが多く、撮影の失敗等により途中の番号が抜けている場合もあるが、現在番号が付与されているものについては記入する。新規資料の撮影によりフィルムも増える一方なので早急に分類整理していく予定である。

ウ 備品番号 …… 市の財務規則による備品番号を記入する。

エ 保 全 …… 損傷などがある場合は「現状」に記入し、また、修理等を行った場合は、いつ、どのような修理を行ったのかを詳しく記入する。
保存環境について特に条件があれば記入する。

オ 備 考 …… 市などの文化財指定があれば、その年月日と種類を「その他」に記入する。

カ 写真・内容 …… 資料の写真を貼付する。
本館での展示記録（いつ・どのようなテーマで）や他館貸出しなどを記入する。

キ 寄 託 …… 受入れ種別が寄託以外の場合はこの部分を切り取り、寄託品と区別する。寄託品が寄贈に切り替わった場合、その時点で切り取ることとなる。

⑥ 受入資料整理カード^B記入

† 一括受入れ下資料の内訳（各分類ごとの資料数、詳細、決定した分類番号）と受入れに関わる経緯を記入する。受入れ番号順にファイリングする。

† 資料の記入は、大分類ごとに行い、受入れ資料の分類番号の範囲がわかるようにする。

受 入 資 料 整 理 カ ー ド

受入番号（ ）

件 名	受入年月日	受 入 種 別	数 量 件 点	
受入先	〒 電話（ ） -			
受入れに関する記録				
分類番号	資 料	数 量		備 考
		件	点	

⑦ 修復・整理

⑧ 写真撮影・計測

- † 記録及び二次資料としての写真撮影。
- † 寸法、重量などの計測。

⑨ 資料調査

- † 資料に対する基本的調査。受入れ以後も継続されるべきものである。

⑩ ラベリング

- † 資料判別のため各資料に下記のようなラベルを貼付する。

収 蔵 記 号
受 入 番 号
分 類 番 号
資 料 名
米沢市立上杉博物館

白ラベル……館蔵資料
 水色ラベル……寄託資料

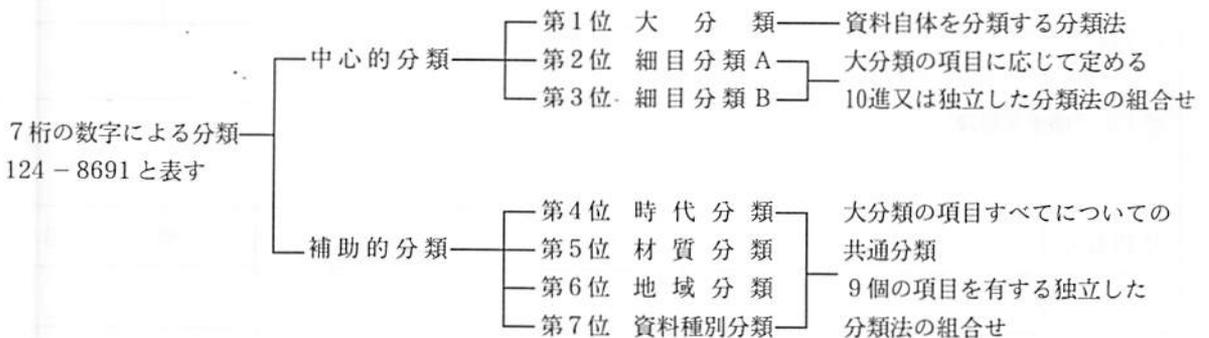
⑪ 資料収納

- † 収蔵庫内をブロックに分け、棚番号を付け、形態ごとに収納する。

⑫ 資料配置簿作成

- † 収蔵庫内の資料の配置を表で表わすとともに、図示する。

米沢市立上杉博物館資料分類コード



大分類表 (分類標数第1位)

				(記号)	(略号)	
人文系の 博物館資料	有形の 資料	伝世 資料	総 集	0	0	
			文 献	内容を重視するもの (文献)	1	文
				技術や筆者を重視するもの (書跡)	2	書
			工芸 品	用途を重視するもの (民具その他)	3	民
				技術を重視するもの (美術工芸品)	4	工
			絵 画 (技術を重視するものを主とする)	5	絵	
			彫 刻 (技術を重視するものを主とする)	6	彫	
			埋 蔵 発 掘 資 料	7	埋	
			遺 跡 (記念物、建造物を含む)	8	記	
			無 形 の 資 料	9	無	

細目分類表 1. 文 献 (文)

(内容分類)

110	哲学・宗教	120	歴史・地理・民俗	130	政治
10	総 集	20	総 集	30	総 集
11	哲 学	21	歴史・儀式・有職	31	朝廷・皇室・国関係
12	日本思想	22	伝 記	32	諸官府・地方公共団体
13	中国思想	23	地誌・紀行・案内記	33	公卿・社寺・荘官関係
14	心理学	24	地図・絵図	34	武家関係
15	倫理学	25	衣食住	35	幕府・藩関係
16	宗教・信仰	26	社会風習	36	町政・村政
17	神 道	27	祭礼・年中行事	37	私人の上申文書
18	仏 教	28	冠婚葬祭	38	法令 (公法的)
19	キリスト教	29	伝説・民話	39	制規 (私法的)
140	経 済	150	社 会	160	自然・工学
40	総 集	50	総 集	60	総 集
41	土 地	51	教 育	61	数学・物理・化学
42	貢祖・課役	52	戸 口	62	天文・暦学・地学
43	金 融	53	身分・家	63	動植物・博物学
44	売買・譲渡	54	集 団	64	医学・薬学
45	貸 借	55	凶災・救恤	65	水利・治水
46	貨 物	56	社会問題	66	土建・海事工学
47	経 済	57	治 安	67	採鋼・冶金
48	物 価	58	軍事・国防	68	食品工業
49	米 穀	59	広報・報知	69	製造工業
170	産 業	180	芸 術	190	文 学
70	総 集	80	総 集	90	総 集
71	農業・農学	81	彫 刻	91	和歌・連歌
72	林業・狩猟	82	絵 画	92	俳句・川柳
73	水 産	83	書 道	93	漢詩文・語文
74	養蚕・紡績	84	工 芸	94	小説・物語
75	畜 産	85	音楽・舞踊	95	随筆・評論・小品
76	商業・交易	86	演 劇	96	日 記
77	交通・宿駅・助郷	87	民間芸能	97	書 簡
78	運 輸	88	運動・武芸	98	戯 曲
79	通 信	89	諸芸・娯楽	99	辞書・便覧

細目分類表 2. 書籍(書)

2位 (筆者分類)		3位 (内容分類)	
0	総集	0	総集
1	皇室関係	1	和歌・連歌
2	公卿	2	俳句・川柳
3	武家	3	漢詩文・語文
4	僧侶・神官	4	小説・物語
5	学者・医家	5	随筆・評論・小品
6	言語芸術家	6	日記・紀行
7	造形芸術家	7	書簡
8	表情音響芸術・作家	8	文書
9	その他	9	経典・宗教関係

細目分類表 3. 用途を重視する工芸品(民)

(用途分類)

310 衣		320 食		330 住	
10	総集	20	総集	30	総集
11	冠帽類	21	貯蔵用具	31	屋蓋関係用具
12	衣服	22	炊事用具	32	建材・住居付属物
13	雨具・防寒具	23	調理・調整用具	33	屏障具
14	衣服付属品	24	収納・運搬用具	34	収納具
15	装身具	25	飲食具	35	敷物・寝具・座具
16	履物類	26	嗜好品用具	36	文房具
17	裁縫具	27	食品加工用具	37	発火具
18	洗濯具	28	製塩用具	38	暖房具
19	結髪・化粧具	29	その他	39	照明具

細目分類表 4. 技術を重視する工芸品(美術工芸品)

2位 (技術分類)		3位 (用途分類)	
0	総集	0	総集
1	玉石ガラス工芸	1	服飾(衣関係品)
2	陶磁工芸	2	飲食器(食関係品)
3	金属工芸	3	調度(住関係品)
4	木竹工芸	4	文房具
5	漆工芸	5	交通交易関係品
6	紙工芸	6	武器武具関係品
7	染織工芸	7	信仰・宗教関係品
8	皮革工芸	8	知識・娯楽関係品
9	骨角具工芸	9	その他

細目分類表 5. 絵画

2位 (技術分類)		3位 (描写対象による分類)	
0	総集	0	総集
1	墨画	1	宗教関係
2	膠彩画	2	歴史関係
3	水彩画	3	文学関係
4	油彩画	4	人物
5	漆彩画	5	動物
6	木版画	6	静物
7	銅版画	7	風景
8	石版画	8	風俗
9	線刻画	9	その他

細目分類表 6. 彫刻

2位 (技術分類)		3位 (描写対象による分類)	
0	総集	0	総集
1	石造	1	宗教関係
2	塑造・陶造	2	仏教関係
3	铸造	3	神道関係
4	木造	4	人物
5	乾漆造	5	動物
6	張貫造	6	静物
7	押出造	7	仮面
8		8	人形
9	その他	9	その他

細目分類表 7. 埋蔵発掘資料

(用途分類)

310 衣		320 食		330 住	
10	総集	20	総集	30	総集
11	冠帽類	21	貯蔵用具	31	屋蓋関係用具
12	衣服	22	炊事用具	32	建材・住居付属物
13	雨具・防寒具	23	調理・調整用具	33	屏障具
14	衣服付属品	24	収納・運搬用具	34	収納具
15	装身具	25	飲食具	35	敷物・寝具・座具
16	履物類	26	嗜好品用具	36	文房具
17	裁縫具	27	食品加工用具	37	発火具
18	洗濯具	28	製塩用具	38	暖房具
19	結髪・化粧具	29	その他	39	照明具

細目分類表 8. 遺 跡 (記念物・建造物)

(機能による分類)

810	宗教・信仰	820	葬 祭	830	政 治
10	総 集	20	総 集	30	総 集
11	自然信仰	21	土壙墓	31	朝廷・皇室・国関係
12	卜占・呪術・呪詛	22	古墳・陵墓	32	諸官府・地方公共団体
13	民間信仰	23	横 穴	33	公卿・荘官関係
14	仏教(全体的)	24	墓	34	武家関係
15	建造物	25	塚	35	幕府関係
16	神道(全体的)	26	殯	36	藩関係
17	建造物	27	葬 場	37	町政関係
18	キリスト教	28	供 養	38	村政関係
19	その他	29	祭 祀	39	軍事・治安

840	生産・生業	850	交通・交易	860	生 活
40	総 集	50	総 集	60	総 集
41	農 業	51	交通経済・政策	61	生活趾
42	林業・狩猟	52	海 運	62	共同施設
43	漁撈・水産	53	河航・湖沼運輸	63	農 家
44	養蚕・畜産	54	道路運輸	64	町 家
45	紡織・染織	55	鉄道運輸	65	漁 家
46	窯 業	56	報 知	66	宿場建築
47	採鉱・鍛冶・冶金	57	郵便・電信	67	侍屋敷
48	食品工業	58	商 業	68	寺 社
49	製造工業	59	貿易・交易	69	住居付属物

870	教育・社会事業	880	芸術・文学	890	歴史・由緒
70	総 集	80	総 集	90	総 集
71	朝廷・皇室・国関係	81	雅 楽	91	歴史的事件趾
72	諸官府・地方公共団体	82	能 楽	92	歴史的由緒趾(自然的)
73	公卿・寺社関係	83	人形浄瑠璃	93	歴史的由緒趾(人文的)
74	武家関係	84	歌舞伎	94	自然の名勝
75	幕府関係	85	音楽・舞踊	95	人文の名勝
76	藩関係	86	民間芸能	96	
77	生活共同体	87	運動・武芸	97	
78	民間団体	88	文学関係	98	
79	個 人	89	諸芸・娯楽	99	

細目分類表 9. 無形の資料

910	民 俗	920	芸 能	930	伝統工芸
10	総 集	20	総 集	30	総 集
11	衣・食・住	21	雅 楽	31	玉石ガラス工芸
12	生産・生業	22	能 楽	32	陶磁工芸
13	交通・交易	23	人形浄瑠璃	33	金属工芸
14	社会生活	24	歌舞伎	34	木竹工芸
15	信 仰	25	音 楽	35	漆工芸
16	通過儀礼	26	舞 踊	36	紙工芸
17	年中行事	27	民間芸能	37	染織工芸
18	知識・娯楽・遊戯	28	新派・新劇	38	皮革工芸
19	口頭・伝承	29	諸芸・娯楽	39	骨角貝工芸

補助的分類表 (分類標数第4位～7位)

4. 時代分類		5. 材質分類		6. 地域分類		7. 資料種別分類	
0	総集	0	総集	0	総集	0	総集
1	先縄文・縄文	繩	玉・石・ガラス	石	北海道・東北	北東	正本・真物
2	弥生	弥	土	土	関東	関東	写本・模写・模造
3	古墳	古	金属	金	北陸	北陸	草本・下絵・雛形
4	飛鳥・奈良	奈	木・草	木	中部・東海	中東	印刷
5	平安	平	竹	竹	近畿	近畿	拓本
6	鎌倉	鎌	紙	紙	中国	中国	模型
7	南北朝・室町	室	織物	織	四国	四国	写真・映画
8	桃山・江戸	江	皮革・毛	皮	九州・沖縄	九州	テープ・レコード
9	明治以降	明	骨・角・貝	骨	山形県	山形	図・表

資料カード用 形状コード

大分類 1・2・5	
1	卷子
2	軸
3	屏風
4	冊子
5	枚・面・舗
6	その他

大分類 8. 遺跡		
1	建造物	建築
2		その他
3	史跡・名勝	原状の残っているもの
4		痕跡の残っているもの
5		痕跡の残っていないもの
6	その他	

米沢市立上杉博物館 図書資料収集基本方針

博物館の活動に必要な図書資料を、児童書及び一般図書から専門学術資料まで、次の方針によって整備する。

1. 普及啓発活動用図書資料と調査研究活動用図書資料

本来博物館は、広く市民に対し博物館活動に関する各種の情報を提供するとともに、博物館の調査研究活動を普及するために図書資料を収集・整備しなければならないが、現在は一般に公開していないので、資料の展示・収集・保管に関する研究及び普及活動を助成するために必要な各種図書資料を収集・整備するものとする。

(1) 単行書

ア. 参考図書

基本的なものから各専門分野にわたる内外の辞書・事典・便覧・図鑑・書誌類。

イ. 学術書

各専門分野内外の学術書。

ウ. その他

(7) 国内の主な中央及び地方史・誌

(イ) 主として上杉氏に関する出版物。

(ウ) 主要博物館などの展示会図録、収蔵品図録等。

(2) 逐次刊行物

基本的なものを中心に、可能な限りバックナンバーを含めて収集する。

ア. 学術誌

内外の主要学協会、大学、研究所、博物館等が刊行する学会誌、紀要、報告（学報・研究報告・週報・年報等）等、及び主要市販学術雑誌。

イ. 会議出版物

主要学術会議の予稿・要旨集、議事録、発表論文集等。

ウ. 政府刊行物類

官公庁、地方公共団体、公社・公団等の調査報告書、統計類。

エ. その他

博物館等に関する雑誌。

図書資料整理マニュアル 1995

第1章 総 則

1. 趣 旨

このマニュアルは、米沢市立上杉博物館ミュージアム・ライブラリー及び研究用に配備する図書資料の選択・受入・整理・管理業務を行うために必要な事項を定める。ただし、利用に関しては別途考える。

2. 図書資料の範囲

この規準で扱う図書資料の範囲は、原則として単行書、逐次刊行物、郷土資料、小冊子等とする。

視聴覚資料（レコード、テープ、CD、ビデオ、フィルム、スライド、写真等）、電子資料（フロッピー、CD-ROM等）等を含めないものとする。

3. 定義と整理区分

図書資料は次のように区分し、それぞれ独立して整理する。

(1) 単行書

固有のタイトルを持つ、単独に刊行された出版物。

全集、叢書類も含む。

(2) 逐次刊行物

同一の名称のもとに、終期を予定せずに、巻次・年月次等を追って継続して計画・刊行される出版物で、次のものをいう。

a. 新聞

b. 雑誌

c. 紀要

d. 年報・会報等

e. 会議資料・議事録等

予稿集、要事集、講演集等

f. 普及刊行物

館だより、同好会誌等

前記の定義にあてはまる出版物でも、次のものは単行書として扱う。

a. 年鑑

b. 辞典類

例：現代用語の基礎知識、イミダス、知恵蔵等

c. ハンドブック、便覧等

d. 法規集、例規集、規則集、提要

例：六法全書

e. 人名録

例：日本紳士録

f. 団体名簿

例：博物館総覧

- g. 団体規則
例：鋼船規則集
- h. 調査報告
例：文化財調査報告書、資料調査報告書
- i. 目録・索引
例：本の年鑑
- j. 統計書
例：県勢要覧
- k. 同一名称での図録、展示解説
- l. 文庫・シリーズ
例：農文ブックス、岩波文庫

ただし、施設、名所等について逐次刊行されるパンフレット・概要・案内は図書とは別扱いでファイリングする（展示案内は除く。）

(3) 郷土資料

- a. 郷土、郷土人、その他郷土の事物、または諸事象あるいは背景として記述した資料。
郷土とは、現在の山形県全域を指すが、古代・中世においては出羽国全域を指す。
郷土人とは郷土に生まれ育ち、生活の基盤を郷土においた人をいうが、明治以前の人については、郷土出身者および、他郷出身者で、郷土に関係のあった人を含めたものもある。
- b. 明治以前の郷土出身者による著作。
- c. 郷土と密接な関係をもち、重要と認められる資料。

(4) 小冊子

50頁未満の未装丁（仮綴じ）の逐次刊行物以外の出版物。ただし、永続的な資料価値をもつものは単行書として扱う。

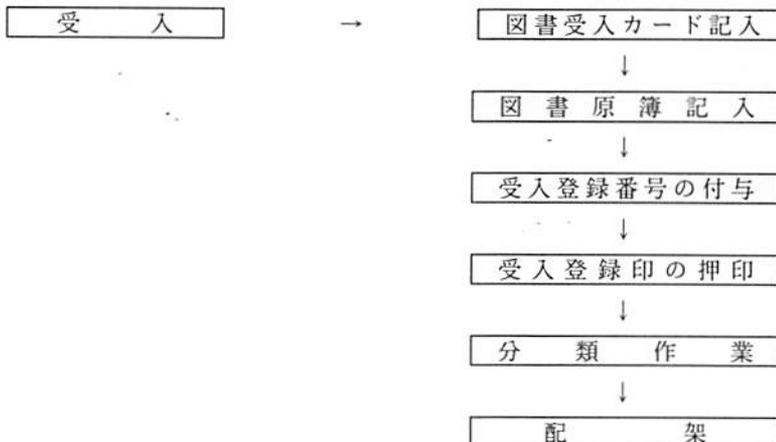
第2章 選 択

1. 米沢市立上杉博物館図書資料収集方針（以下「収集方針」という。）を別に定める。

第3章 単 行 書

1. 受 入

(1) 単行書受入の流れ



(2) 受入の種類

- a. 有償受入（購入）
- b. 無償受入
 - 寄贈
 - 寄贈（掲）
 - 管理替え
 - 自館出版
 - 数量更正
 - 発見
 - 移籍
- c. 寄託

(3) 受入の単位

受入の単位は、原則として一冊一単位とするが、下記のものは例外とする。

- a. 別冊付録
 - 頁数が少ないもので、本編成から独立して使用できないもの。
- b. ケース入り付録等
 - 本編と同一ケースに入っている製本されていない地図、表、写真、リーフレット等でケースに入れたままのほうが利用及び管理上便利なもの。

(4) 受入の区分

- a. 備品図書
 - 一単位の受入価格または評価額が1万円以上の図書は、備品図書とする。
- b. 消耗品図書
 - 一単位の受入価格または評価額が9,999円以下の図書は、消耗品図書とする。

(5) 受入の手続き

- a. 購入
 - (7) 購入伺
 - 購入伺（様式1）に記載して博物館長（以下「館長」という。）の決裁を受ける。
 - (f) 発注
 - 決裁された購入伺により注文書を作成し、契約業者に発注する。
 - (g) 納品
 - 納品は、原則として発注後4週間以内とする。期限内に納品されない図書は、業者に報告を求め、注文取消し、再発注等の処置をとる。
 - (i) 検収
 - 納品された図書は、注文書・納品書と現品を照合し、記載の誤り等を検査する。現品について落丁、乱丁、汚・破損等を検査し、不良品は交換を求める。
- b. 寄贈
 - (7) 利用者及び職員が寄贈受入を希望する図書は、寄贈受入伺（様式2）に記載し、館長の決裁を受ける。
 - (f) 寄贈済図書
 - 既に自発的に寄贈された図書は、教育委員会文化課において受入の可否を審議する。但し、収集方針に合致したものは教育委員会文化課の審議を省略し、報告のみとする。
 - (g) 寄贈依頼状
 - 選定された寄贈希望図書は、発行者または著編者に寄贈依頼状（様式3）を送付する。

- (イ) 礼状・受領書
 - 寄贈された図書については、礼状（様式4）を送付する。寄贈された図書に受領書が同封されている場合はそれをもって礼状にかえる。
 - (ロ) 検 収
 - 購入図書に準ずる。
 - c. 管理換えその他
- (6) 受入の価格
- a. 購入図書
 - 受入価格とする。
 - b. 無償受入図書
 - 次により評価額を決定する。
- (7) 寄贈図書・管理替え図書
- A 寄贈時点で販売している図書については、市場価格とする。
 - B 価格が不明の図書については、1頁当たりの価格で計算する。（1頁当たりの価格は、最新の出版科学研究所の調査統計による。）
- (イ) 組替図書
 - 組替前の価格に製本費を加えた額とする。
 - (ロ) 自館出版図書
 - 生産（製作）に要した額とする。
 - (ハ) 数量更正図書
 - 数量更正前の価格によって算出する。
- (7) 図書受入カード
- （様式5）により、受入図書すべてについて作成する。
 図書原簿記入後は廃棄する。
- (8) 資料掲載図書カード
- 博物館蔵資料が掲載された図書については、（様式6）の資料掲載図書カードをはさむ。
 上杉本洛中洛外図の掲載の場合 ピンクのカード
 その他の資料の掲載の場合 ブルーのカード
 分類作業の段階で書名、分類番号、掲載頁を記入する。
- (9) 図書原簿
- a. 受入れた図書はすべて図書原簿に記載する。
 - b. 和書と洋書の二種に分けて作成する。
 - c. 様式は、購入・寄贈・その他受入すべて（様式7）とする。
 - d. 記載方法
 - 受入一単位（原則として1冊）を1行に記載する。
- (7) 著 書
- 著、共著、編、執筆、その他の語（奥付等より転記）を付けて記入。
- (イ) 出版者
- 発行、発行所等の語（奥付等より転記）を付けて記入。
- (ロ) 判 型
- 定型の図書は、表紙の高さを記入。変型の図書は、縦×横を記入。

(エ) 頁 数

印刷された最終数記入。頁のふられていない部分は無理に数えない。

(オ) 受入種別

寄 贈

寄 贈 (掲) …… 館蔵資料の掲載を許可したことにより寄贈された図書。

購 入

管理替え

自館出版

数量更正

発 見

移 籍

(カ) 財 源

米沢市の予算で購入した場合は無記入。

(キ) 備 考

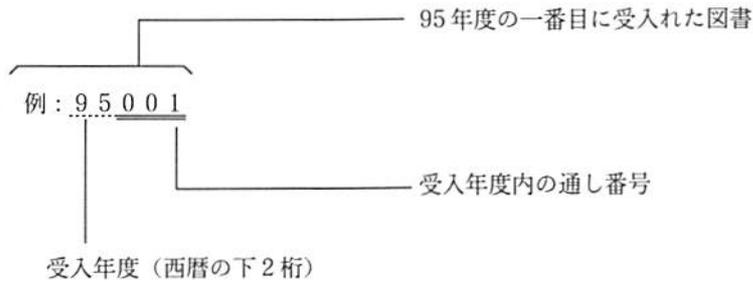
e. 受入登録番号

(7) 受け入れた図書は、図書原簿によって、受入順に、受入年度ごと登録番号を与える。

(イ) 登録番号は一単位一番号とする。

(ロ) 登録番号は一系統とし、受入の区分、種類によって分けない。

(ハ) 登録番号は基本的に5桁の数字で成り立つ。



(イ) 同一の図書が複数ある場合は、アルファベットの枝番号を付ける。

例：3冊ある場合

95001-a

95001-b

95001-c

(ロ) 登録番号は、受入れた図書、図書原簿、基本カードに記入する。

(ハ) 一度付けた登録番号は、将来その図書が除籍されても空番とする。

(10) 受入登録印

a. 受入日の決定した図書に受入登録印（様式8）を押印する。

b. 押印の位置は、標題紙ののどの地の部分、標題紙のない場合は、表紙の次に印刷してある頁、余白のない場合は、その前後の余白のある部分とする。

c. 蔵書印もかねる。

2. 分 類

(1) 分類法

日本十進分類法 新訂8版（日本図書館協会1978）による。

(2) 分類の展開

基本的には、3桁まで展開する。(日本十進分類法新訂8版 要目表-3次区分表-)

- a. 各館の紀要・年報・資料目録については、「日本十進分類法」要目表069博物館に日本史区分日本各地211.1/219.9の日本史区分21を省いた記号を使用し、地域区分をする。
- b. 郷土資料については、分類番号の頭にKを付す。(郷土資料については、別項参照。)

(3) 分類基準

原則として「日本十進分類法」序説の使用指針により、必要に応じて随時付加修正を加える。

(4) 分類重出

必要に応じて重出する。

3. 請求記号

(1) 構成

請求記号は、分類番号、図書記号、巻冊番号によって構成する。

(2) 図書記号

- a. 著編者のカタカナ読みの最初の1字とする。
- b. 無著者名図書は、本書名のカタカナ読みの最初の1字とする。

(3) 巻冊番号

巻冊番号は、図書に記された巻次、回次、年次等の数字をとる。序数がない上・中・下等の漢字は、序数に変える。

(4) 記入位置

請求記号は、次の位置に3段に分けて記入する。

図 書 受入登録番号の上又は脇左上部
基本カード

1 段目	分類番号
2 段目	図書記号
3 段目	巻冊番号

4. 目 録

(1) 種 類

書名目録、著者名目録、件名目録を作成する。

(2) 形 態

当分の間カード形式とする。

(3) 使用規則

日本目録規則 新版 予備版 付:追録及び修正(日本図書館協会1989年)並びに基本件名標目表第3版(日本図書館協会1983年)を使用する。

(4) キハラの図書基本カード（様式9）を使用し、当分の間は、手書きとする。

(5) 書名目録の表記

カタカナにより、分かち書きする。

(6) 排 列

a. 基本目録は、請求記号順に排列する。同一請求番号内は、書名の50音順に排列する。

b. 書名目録は、日本目録規則 新版 予備版 4配列4.1 書名目録の規定により排列する。

5. 装 備

(1) ブック・ジャケット、帯

a. ブック・ジャケットはそのまま使用する。

b. 帯は原則として除去する。

(2) ブックケース

原則としてそのまま使用する。

(3) 附属資料等

a. 正誤表は図書の見やすい位置に貼付する。

b. 月報、地図、表等はポケットを作り差し込む、この場合、附属資料には受入登録印と館名を押印する。

(4) ラベル

a. 型 3段（様式10）

b. 枠の色 紺色

c. 記入法 第1段 分類記号

第2段 図書記号

第3段 巻冊番号

d. 貼付位置

図書の背に貼付する。その際ラベルキーパーの下端を背の地にあわせる。薄い図書は、背に向かって左側の下に貼付する。

e. 用 具

ロットリング（0.3mm黒）で記入し、ラベルキーパーを使用する。

第4章 逐次刊行書

1. 受 入

(1) 逐次刊行物受入の流れ

単行書に準ずる。

(2) 受入の種類

a. 有償受入（購入）

b. 無償受入

寄 贈

寄贈（掲）

管理替え
自館出版
数量更正
発見
移籍

c. 寄託

(3) 受入の単位

原則として、一タイトルを一単位とする。

(4) 受入区分

すべて消耗品とする。

(5) 受入の手続き

a. 購入

(7) 購入伺

国内刊行逐次刊行物・海外刊行逐次刊行物予算時に次年度の購入リストを作成し、教育委員会文化課で審議し、購入伺を起案し、館長の決裁を受ける。

(4) 発注

決裁された購入伺により、注文書を作成し、契約業者に発注する。

(9) 納品

刊行され次第逐次納品してもらう。

(1) 検取

単行書に準ずる。

b. 寄贈

単行書に準ずる。但し、礼状は最初のみとする。

c. 管理替えその他

単行書に準ずる。

(6) 受入の価格

単行書の a、b (ア) に準ずる。

(7) 図書受入カード

単行書に準ずる。

(8) 資料掲載図書カード

単行書に準ずる。

(9) 図書原簿

単行書に準ずる。

(10) 受入登録番号

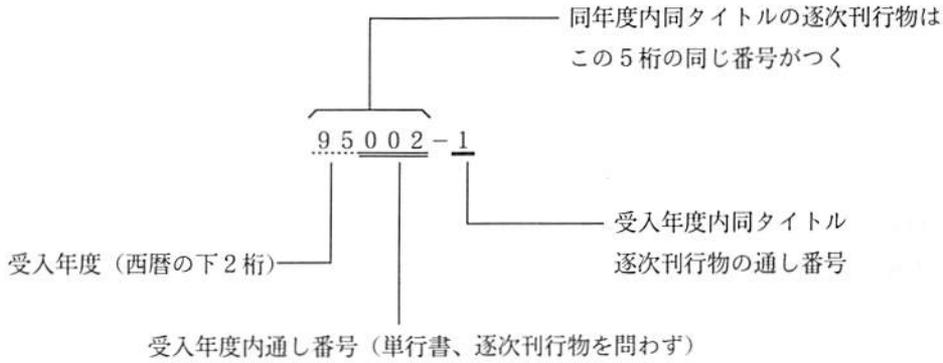
a. 受入れた逐次刊行物は、図書原簿によって受入順に受入年度ごと、登録番号に与える。

b. 登録番号は、一単位一番号とする。

c. 登録番号は、一系統とし、受入区分、種類によって分けない。

d. 登録番号は、基本的に5桁の数字と枝番号で成り立つ。

例1：



95年度の二番目に受入れた図書で、逐次刊行物であり、そのタイトルの図書は95年度に受入れるのは初めてであることを示す。

例2：95年度内に例1と同じタイトルの逐次刊行物を100番目に受入れる場合

95002-2
(95100とはならない。)

e. 同一の逐次刊行物が複数ある場合は、アルファベットの枝番号を付ける。

例：3冊ある場合 95002-1-a
 95002-1-b
 95002-1-c

f. 登録番号は、受入れた図書、図書原簿、基本カードに記入する。

g. 一度つけた登録番号は将来その図書が除籍されても空番とする。

(11) 受入登録印

a. 受入日の決定した逐次刊行物に受入登録印(様式8)を押印する。

押印の位置は、標題紙ののどの地の部分、標題紙のない場合は、表紙の次に印刷してある頁、余白のない場合は、その前後の余白のある部分が、表紙の下部とする。

歳書印もかねる。

(12) 逐次刊行物チェックシート

(新聞を除き) 納品の都度、逐次刊行物チェックシート(様式11)に記入する。

2. 分類

未製本の新聞を除き、単行書に準ずる。但し、分類番号の頭(郷土資料の場合はKの後)に逐次刊行物を表すS(serial)を付す。

例：米沢市立上杉博物館年報 KS069.25

3. 請求記号

(1) 構成

逐次刊行物の請求記号は分類番号と図書記号によって構成する。

(2) 記入位置

- a. 製本済逐次刊行物は、単行書に準ずる。
- b. 未製本又は、仮綴じの逐次刊行物は、表紙上部に記入する。

4. 目録

(1)～(6)

単行書に準ずる。

(7)タイトル変更等

タイトルが変更、合併、吸収された場合、新タイトルを起こし、新旧目録に注記する。

(8)注記の位置にISSN (International Standard Serial Number 国際標準逐次刊行物番号) を記入する。

5. 装 備

(1) 製本済逐次刊行物は、単行書に準ずる。

(2) 未製本逐次刊行物は、原則として手を加えない。

6. その他

館、機関だよりについては、自然系はピンク、民俗・歴史系は黄緑、美術工芸系は黄色のファイルに綴る。

第5章 郷土資料

1. 受 入

単行書に準ずる。

2. 分 類

(1) 分類法

原則として日本十進分類法 新訂8版 (日本図書館協会 1978) を採用した。
但し、歴史、地誌関係は、別掲「郷土資料歴史・地誌分類細目表」によった。

(2) 分類の展開

分目 (3桁) まで展開し、各分類番号の頭には郷土資料を表す「K」を付した。
{なお、K2 (歴史)、K29 (地誌)、K35 (統計) にのみ地方区分を採用した。}

(3) 分類基準

原則として、「日本十進分類法」序説の使用指針により、必要に応じて随時付加修正を加える。

- (4) 分類重出
必要に応じて重出する。

- 3. 請求記号
単行書に準ずる。

- 4. 目録
単行書に準ずる。

- 5. 装備
単行書に準ずる。

第6章 小冊子

受入に際し、内容を調査し、資料価値があるものは、単行書として扱う。その他は館名押印ののち、パンフレットボックスに保管する。

施設、名所等について刊行されるパンフレット、概要、案内は、館名を押印し、図書とは別扱いでファイルし、保管する。

第7章 除籍

1. 基準

- (1) 不用除籍
利用価値が減少し、保存の必要が認められなくなったとき行う。
- (2) 汚・破損除籍
汚損・破損が甚だしく、修理製本が不可能、または不要になったとき行う。
- (3) 亡失除籍
蔵書点検において、所在が不明となり、2年間調査しても発見できないとき行う。
- (4) 管理替え除籍
- (5) 数量更正除籍

3. 手続き

- (1) 除籍図書明細書
理由を添えた除籍図書明細書を起案し、館長の決裁を受ける。
- (2) 決裁後の処理
 - a. 図書原簿の抹消
図書原簿の当該図書を朱線で抹消し、備考欄に除籍年月日、除籍理由を赤字で記入する。
 - b. 目録カードの抜き取り
該当図書のカードをすべて抜き取り、別置する。

c. 現品

現品のある除籍図書は、受入登録印の上に除籍印を押印し、除籍図書箱に収納する。

第8章 製本

1. 種類

(1) 修理製本

汚・破損図書について、内容、価値、利用度、類書の多少等を考慮のうえ行う。

(2) 事前製本

資料的価値のある仮綴じの薄い図書は、装備の際に、パンフレットバインダー等により補強する。

(3) 合本製本

永年保存の仮綴じ逐次刊行物等は、合本製本する。

2. 仕様

別途作成する。

3. 手続き

(1) 準備

製本を予定する図書資料を揃え、页数、巻冊番号等確認のうえ、製本リストを作成する。

(2) 決裁

製本リストを貼付した修繕伺（様式12）により館長の決裁を受ける。

(3) 発注

発注時には、現品とリスト及び、仕様書を十分に確認する。発注後は、製本リストを常に検索できるよう準備しておく。

(4) 検収

納品時、製本冊数、仕様、落丁、乱丁等进行检查する。特に、背文字について注意する。

第9章 蔵書点検

1. 毎年、1回実施する。

2. 詳細は、別途作成する。

様式集

様式1 購入伺

図書資料購入伺

平成 年 月 日

館長	局長	係			
			氏名		
種別	書名	数量	単価	金額	
合計					
納入業者					
納入期限		平成 年 月 日			
摘要			注文済		

米沢市立上杉博物館

様式2 寄贈受入伺

図書資料寄贈受入伺

平成 年 月 日

館長	局長	係			
			寄贈者		
種別	書名	数量	単価	金額	
寄贈年月日		平成 年 月 日			
摘要					

米沢市立上杉博物館

様式3 寄贈依頼状

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
 さて、本館も資料の充実をはかり、博物館活動に力を尽くしております。
 つきましては、貴 館 へご刊行の下記資料を本館にぜひ備えつたく存じますので、甚だ勝手ながら、一部ご惠贈くださいますようお願い申し上げます。
 なお、実費、送料など必要な場合にはご面倒とは存じますが、お知らせくだされば幸いに存じます。

敬 具

年 月 日

米沢市立上杉博物館

様

記

様式4 礼状

拝啓 時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。
 さて、このたびは下記資料の御惠贈を賜り誠にありがとうございました。厚くお礼申し上げます。
 なかく本館に保存いたし資料として活用したいと存じます。今後ともよろしくお願い申し上げます。

敬 具

記

米沢市立上杉博物館

〒992 山形県米沢市丸ノ内1丁目4番13号
TEL (0238) 23-7302

様式5 図書受入カード

図書受入カード

平成 年度 No

*受入種別……購入・寄贈・寄贈(財)・管理替え・自館出版・数量更生・移籍

受入月日	書名	種別	受入先	著・編者	発行所	受領書状	備考
/						/ 発送	
/						/ 発送	
/						/ 発送	
/						/ 発送	
/						/ 発送	
/						/ 発送	

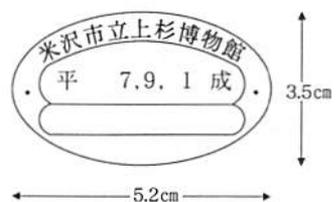
様式6 資料掲載図書カード

上杉本洛中洛外図掲載図書はピンク
 その他の館蔵資料掲載図書はブルー



様式8 受入登録印

枠 黒色



様式7 図書原簿

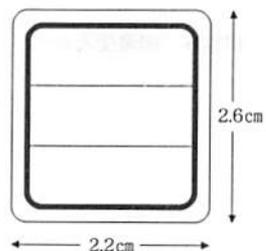
受入年月日	受入登録番号	著者	書名・巻次(版次)	出版社	出版年	判型	頁数	受入種別	財源	受入価格	受入先	請求番号	備考

様式9 図書基本カード

所属・配架 登録番号 受入日 ISBN・JP # 価格 購入先・寄贈者	出版地 頁数 注記 標目指示	出版者 出版年 図版 大きさ cm

様式10 ラベル

枠 紺色



郷土資料歴史・地誌分類細目表

- K200 郷土史総記
- K201 郷土史の理論
 - .2 郷土史学史
- K202 補助学〔方言学→K801〕
 - .2 歴史地理学〔先史地理学→K290.18〕
 - .5 考古学〔個々の遺物、遺跡は発掘の場所に関係なく、ここにおさめる。飛鳥時代以後のものは各時代史または、地方史に収める。ただし、一地方の遺物、遺跡の一覧は、その地方の歴史におさめる。→：K209.3, K469〕
 - .7 古銭学（泉貨学）
 - .8 金石文、金石誌
 - .9 古文書学
- K203 参考図書（辞書、書目、年表、歴史図）細区分しない。
- K204 論文、論演集（史論、史話、史評）
 - .9 随筆、雑記
- K205 逐次刊行物〔→KS205〕
- K206 学会、協会、会議
- K207 研究および指導法〔郷土史教育→K375.32〕
- K208 叢書、全集、史料、日記、古文書
- K209 郷土通史、文化史（三代にわたる）
 - .17 災異史
 - .3 原始および古代（ - 1185）
 - .4 中 世 （1185 - 1600）
 - .5 近 世 （1600 - 1867）
 - .6 近 代 （1868 - ）
- 〈地 方 区 分〉
- K210 荘 内（最上川下流）←荘内藩（鶴岡藩）、大泉藩、大泉県、第二次酒田県、鶴岡県
- K220 鮑 海 Akumi〔属羽後国〕←松山藩、松嶺藩、松嶺県
 - .1 酒田市 Sakata
 - .2 松山町 まつやま
 - .3 平田町 ひらた
 - .4 八幡町 やはた
 - .5 遊佐町 ゆ ざ
- K230 田 川 Tagawa 鶴岡藩→K210
 - 2 西田川 Nisitagawa
 - .1 鶴岡市 Turuoka〔加茂町〕〔大山町〕
 - .2 温海町 あつみ
 - 3 東田川 Higasitagawa
 - .1 朝日村 アサヒ
 - .2 櫛引町 くしびき
 - .3 羽黒町 はぐろ
 - .4 三川町 みかわ
 - .5 藤島町 ふじしま
 - .6 立川町 たちかわ
 - .7 余目町 あまるめ
- K240 内 陸（最上川中流）
 - 8 最上・村山
 - 9 最 北

- K250 最上 Mogami ←新莊藩、新莊県
- .1 新庄市 Sinzyô
 - .2 舟形町 ふながた
 - .3 大蔵村 オオクラ
 - .4 戸沢村 トザワ
 - .5 鮭川村 サケガワ
 - .6 真室川町 まむろがわ
 - .7 金山町 かねやま
 - .8 最上町 もがみ
- K260 村山 ←山形藩
- 1 北村山 Kitamuraayama ←長瀬藩
 - .1 村山市 Murayama〔楯岡町〕
 - .2 東根市 Higasine
 - .3 尾花沢市 Obanazawa
 - .4 大石田町 おおいしだ
 - 2 西村山 Nisimurayama
 - .1 寒河江市 Sagae
 - .2 大江町 おおえ〔左沢町〕
 - .3 朝日町 あさひ〔宮宿町〕
 - .4 西川町 にしかわ
 - .5 河北町 かほく〔谷地町〕
 - 3 東村山 Higasimurayama ←天童藩、天童県
 - .1 天童市 Tendô
 - .2 中山町 なかやま〔長崎町〕
 - .3 山辺町 やまのへ
- K264 南村山 Minamimurayama ←上山藩、上山県
- .1 山形市 Yamagata
 - .2 上市市 Kaminoyama
- K270 置賜（最上川下流）←米沢藩、米沢県、置賜県
- 2 西置賜 Nisiokitama
 - .1 長井市 Nagai
 - .2 白鷹町 しらたか〔荒砥町〕
 - .3 飯豊町 いいで
 - .4 小国町 おぐに
 - 3 東置賜 Higasiokitama
 - .1 高島町 たかはた〔社郷町〕
 - .2 南陽市 Nanyô〔赤湯町〕〔宮内町〕
 - .3 川西町 かわにし
 - 4 南置賜 Minamiokitama
 - .1 米沢市 Yonezawa
- K280 伝記
- .3 参考図書（辞書、書目、人名辞書、人名研究、人名録）
 - .4 人物評論、随筆、雑記
 - .5 逐次刊行物〔→：KS280〕
 - .6 学会、協会、会議
 - .7 研究および指導法
 - .8 叢書、逸話集
 - .9 婦人および児童叢伝

K281/K287

〔多人数（3人以上）の伝記の類（叢伝）を分類しK210/K270のように地理区分する。〕

例 山寺史跡の人 K286.41

- K288 系譜、家伝、紋章
- .2 系譜、系図
 - .3 家伝、家史
 - .4 皇室
 - .48 行幸啓（明治以後）
 - .5 華族、大名
 - .6 紋章、県花
 - .7 徽章、県旗
- K289 一個人の伝記
 〔自叙伝、日記、書簡、逸話、言行録、追悼録、伝記書誌〕など、伝記資料一切をおさめる。
 すべて被伝者のABC順に排列する。
 哲学者・宗教家（1類）、芸術家（7類）、文学者（9類）の伝記は、その人の主題とが密接なつながりがあるため、その主題のもとにおさめる〕
 〔明治以後の県人で、その生涯が県内に限られず、業績が全国的なものについては、一般伝記として扱う。〕
- K290 地理（地誌および紀行）〔自然地理→K450〕
- .1 理論、人文地理学、地誌学、地域区分、地理学史
 - .12 環境論（自然環境）、景観地理学
 - 〔.13 人口地理学→K334〕
 - 〔.15 政治地理学→K312.9 地政学、国土計画、地方計画〕
 - 〔.16 経済地理学→K332.9〕
 - 農業地理→K612.9 工業地理→K502.9
 - 林業地理→K650.29 交通地理→K682.9
 - 水産地理→K660.29 商業地理→K672.9
 - 鉱業地理→K569.29
 - .17 集落地理学
 - .18 先史地理学〔歴史地理学→K202.2〕
 - 〔.19 景観地理学→K290.12〕
 - .2 史蹟、名勝、景観〔天然記念物一般→K462.9 文化財→K709〕
 - .3 参考図書（辞書、書目、地名辞書）
 - .34 地名研究
 - .38 地図、絵図→KM 写真帳→K290.8
 〔地図学→K448.9 地形図→K454.8〕
 〔各地域の地図は、その地域のもとにおさめるが、K290.38をKMにおきかえ、K290.38のもとに集める。〕
 - 例 五万分ノ一山形県関係集成図 KM000
 - 享保十年 米沢城下絵図 KM741
 〔特殊地図は、その主題のもとにおさめる。〕
 - .4 論文、講演集、随筆、雑記
 - .5 逐次刊行物〔→：KS290〕
 - .6 学会、協会、会議
 - .7 研究および指導法〔郷土地理教育→K375.33〕
 - .8 叢書、全集、写真集
 - .9 紀行、案内記〔朝日山地、出羽山地〕
- K291/K297 〔K210/K270のように地理区分する。
 例 ユニークガイド庄内 K291.09
 ふるさと小国 K295.8
 鈴川地名考 K296.4
 ただし、各市町村ごとの形式区分はおこなわない。〕
- K299 漂流記

3. 収 集

(1) 平成7年度受入資料

分類	資 料 名	点 数	受入種類	法 量 (cm)	備 考
民 具 その他	べっ甲櫛	1点	寄 贈	2.9×11.6	日本髪(結髪)用髪飾全111点 梅津宮雄氏より寄贈
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	2.6×11.8	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	2.7× 9.5	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	2.6× 8.9	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	2.4× 7.2	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	3.5× 8.2	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	3.5× 8.2	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	7.0× 9.0	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	5.5×12.3	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	5.0×10.0	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	3.2×12.0	
	べっ甲櫛	1点	寄 贈	2.7× 9.0	
	櫛	1点	寄 贈	4.4× 9.0	
	櫛	1点	寄 贈	3.2× 9.0	
	櫛	1点	寄 贈	2.3× 7.0	
	蒔絵櫛	1点	寄 贈	2.2×10.0	
	花簪 (兜に梅)	1点	寄 贈	6.0×20.0	
	花簪 (菊)	1点	寄 贈	4.0×13.0	
	花簪 (椿)	1点	寄 贈	4.0×15.0	
	花簪	1点	寄 贈	8.0×19.0	
	花簪 (菊)	1点	寄 贈	6.5×21.0	
	玉簪	1点	寄 贈	13.7	
	玉簪	1点	寄 贈	13.0	
	玉簪	1点	寄 贈	13.0	
	玉簪	1点	寄 贈	12.3	
	玉簪	1点	寄 贈	12.0	
	玉簪	1点	寄 贈	12.0	
	玉簪	1点	寄 贈	11.7	
	玉簪	1点	寄 贈	12.0	
	玉簪	1点	寄 贈	11.6	
	玉簪	1点	寄 贈	12.2	
	玉簪	1点	寄 贈	13.5	
	簪	1点	寄 贈	11.5	
	簪	1点	寄 贈	16.6	
	簪	1点	寄 贈	17.3	
	簪	1点	寄 贈	19.2	
	簪	1点	寄 贈	16.0	
	簪	1点	寄 贈	14.0	
	簪	1点	寄 贈	14.5	
	簪	1点	寄 贈	13.0	
	簪	1点	寄 贈	12.7	
簪	1点	寄 贈	12.5		
簪	1点	寄 贈	15.0		
簪	1点	寄 贈	13.5		
簪	1点	寄 贈	17.5		
簪	1点	寄 贈	15.0		
笄 (べっ甲)	1点	寄 贈	0.8×14.5		
笄 (べっ甲)	1点	寄 贈	1.4×21.0		
笄 (べっ甲)	1点	寄 贈	1.2×22.3		
笄 (べっ甲)	1点	寄 贈	1.1×19.5		
笄 (べっ甲)	1点	寄 贈	1.4×20.0		
笄 (べっ甲)	1点	寄 贈	1.5×18.0		
笄 (べっ甲)	1点	寄 贈	1.2×17.5		
笄 (べっ甲)	1点	寄 贈	0.8× 9.4		
笄	1点	寄 贈	0.9×13.0		

分類	資料名	点数	受入種類	法量 (cm)	備考
民具 その他	筭 (べっ甲)	1点	寄贈	0.9×10.5	
	筭 (べっ甲)	1点	寄贈	1.0×13.2	
	筭 (べっ甲)	1点	寄贈	1.1×13.6	
	筭 (べっ甲)	1点	寄贈	0.7×12.5	
	筭 (べっ甲)	1点	寄贈	1.0×14.2	
	筭 (べっ甲)	1点	寄贈	1.0×19.8	
	筭	1点	寄贈	0.7×15.0	
	中ざし	1点	寄贈	1.4×15.2	
	中ざし	1点	寄贈	1.0×14.3	
	中ざし	1点	寄贈	1.1×14.5	
	中ざし	1点	寄贈	1.1×14.7	
	中ざし	1点	寄贈	12.6	
	中ざし	1点	寄贈	0.8×13.5	
	中ざし	1点	寄贈	17.0	
	中ざし	1点	寄贈	1.8×17.4	
	中ざし	1点	寄贈	2.7×18.5	
	中ざし	1点	寄贈	0.9×14.5	
	中ざし	1点	寄贈	14.0	
	中ざし	1点	寄贈	0.7×12.2	
	根かけ	1点	寄贈	13.5	
	根かけ	1点	寄贈	13.5	
	根かけ	1点	寄贈	13.0	
	根かけ	1点	寄贈	12.0	
	根かけ	1点	寄贈	13.0	
	根かけ	1点	寄贈	10.9	
	根かけ	1点	寄贈	11.5	
	根かけ	1点	寄贈	9.5	
	根かけ	1点	寄贈	11.5	
	根かけ	1点	寄贈	12.0	
	根かけ	1点	寄贈	12.8	
	束髪用ゴム紐	1点	寄贈	22.2	
	束髪用紐	1点	寄贈	33.5	
	ヘアーピン	1点	寄贈	15.9	
	ヘアーピン	1点	寄贈	12.2	
	ヘアーピン	1点	寄贈	11.0	
	ヘアーピン	1点	寄贈	12.5	
	ヘアーピン	1点	寄贈	13.6	
	ヘアーピン	1点	寄贈	13.0	
	ヘアーピン	1点	寄贈	11.3	
	ヘアーピン	1点	寄贈	11.6	
	ヘアーピン	1点	寄贈	8.0	
	ヘアーピン	1点	寄贈	11.7	
	ヘアーピン	1点	寄贈	13.0	
ヘアーピン	1点	寄贈	13.0		
ヘアーピン	1点	寄贈	7.5		
毛止	1点	寄贈	1.3×5.0		
毛止	1点	寄贈	5.5		
毛止	1点	寄贈	0.4×3.7		
毛止	1点	寄贈	0.5×4.0		
毛止	1点	寄贈	0.8×4.3		
毛止	1点	寄贈	1.6×9.0		
毛止	1点	寄贈	6.5×11.0		
毛止	1点	寄贈	2.4×20.2		
毛止	1点	寄贈	2.3×4.2		
柄鏡	1点	寄贈	径11.4長さ14.4		
柄鏡	1点	寄贈	径14.6長さ23.3		
絵画	高砂族の舞 (福王寺法林 画)	1点	購入	182×382	六曲屏風 昭和47年(1972) 第57回院展出品



(2) 収蔵資料数（平成7年度）

平成7年度より資料分類・整理の方法が改定され、収蔵資料の再確認が行われた。

平成8年3月31日までに確認済の件・点数を下記に掲載する。

		大 分 類		件 数	点 数
		総 集		23	23
人文系の 博物館資料	有形の 資料	文 献	内容を重視するもの (文献)	3,698	4,977
			技術や筆者を重視するもの (書跡)	172	209
		工 芸 品	用途を重視するもの (民具その他)	470	675
			技術を重視するもの (美術工芸品)	86	138
		絵 画 (技術を重視するものを主とする)		397	425
		彫 刻 (技術を重視するものを主とする)		12	12
		埋 蔵 発 掘 資 料			
		遺 跡 (記念物、建造物を含む)			
		無 形 の 資 料			
		計		4,858	6,458

自然系の博物館資料

自 然 科 学	1,488	13,309
合 計	6,346	19,768

4. 博物館実習

本館では各大学の依頼により、博物館実習生として学芸員資格取得中の学生を毎年受入れている。

以下実習記録と実習生のノートより一部を掲載し、実習状況を紹介する。



実習生	大学名	期 間
江川 英男	新潟大学	7年7月17日～7月23日
山村 幸子	〃	〃

実習生	大学名	期 間
新田 綾	東北学院大学	7年8月25日～9月1日

博物館実習計画

担当学芸員：角屋

7/17	職員紹介、館内案内、館概説、展示作業、解説文作成、武具の取り扱い
7/18	図書整理、展示作業、解説文作成、掛軸・巻物の取り扱い
7/19	展示作業、キャプション作成
7/20	展示作業、昆虫標本保存用薬品補給、昆虫標本整理
7/21	展示作業、昆虫標本保存用薬品補給、昆虫標本整理
7/22	寄贈資料目録作成（近世・近代資料）、古文書の取り扱い
7/23	寄贈資料の仮台帳作成・収納、実習総括

博物館実習計画

担当学芸員：角屋・遠藤

8/25	職員紹介、館内案内、館概説、資料仮台帳作成
8/26	資料仮台帳作成
8/27	資料仮台帳作成
8/29	展示撤去作業、武具の取り扱い、掛軸・巻物の取り扱い
8/30	図書整理、展示撤去作業、昆虫標本整理、昆虫標本保存用薬品補給
8/31	資料収納作業（櫛・筭類）
9/1	資料収納作業（櫛・筭類）、実習総括

ー江川さんの「実習日誌」よりー

1週間の実習を通して、一番の思い出は3日間にわたる昆虫のスケッチだった。自分の集中力の限界に挑戦できたのではないと思う。非常に充実感でいっぱいである。

この1週間の博物館実習で体験したことは無駄にならないと思うし、必ず活かしたいと思う。

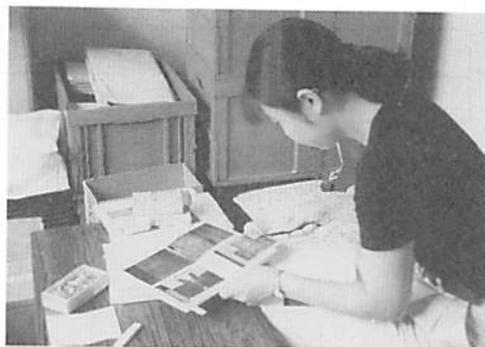
ー山村さんの「実習日誌」よりー

1週間という短い期間でしたが、実にバラエティに富んだたくさんの作業をさせていただいたので、学芸員の仕事というのは、頭脳労働、肉体労働、感性の要求される仕事、学芸員は資料研究・整理だけでなく忍耐を要する仕事、ほこりにまみれる仕事と実に多様であるというように感じました。

学芸員の仕事や、博物館の実情をもっと広く知ってもらえる機会があればいいと思うし、そういう機会をもとめなければならぬと思います。

ー新田さんの「実習日誌」よりー

学芸員は資料研究・整理だけでなく、展示物の撤去のような力仕事もあり、学芸員の仕事の幅の広さを実感した。図書資料の整理にはそれぞれの館にあった整理法があり、図書資料を把握し、うまく活用するために役立っていると感じた。



平成7年度 入館利用状況

1. 利用状況

平成7年度 米沢市立上杉博物館各種展覧会入館者・入館料集計表

(平成8年3月31日現在)

展覧会名	会期	日数	一般	学生	小中生	団体一般	団体学生	団体小中生	その他	合計
1 中世手紙のあり方展	4月16日～ 5月22日	32日	4,288人 2,144,000円	533	446	56	12	163	0	5,489人 2,386,820円
2 第6回昆虫展	7月22日～ 8月27日	32日	4,829人 965,800円	489	1,402	133	46	4	0	6,903人 1,109,920円
3 第25回日本刀展	9月23日～ 10月29日	30日	3,681人 1,840,500円	167	169	510	23	137	0	4,687人 2,127,980円
合計		94日	12,798人 4,950,300円	1,189	2,017	699	31	304	0	17,088人 5,624,720円

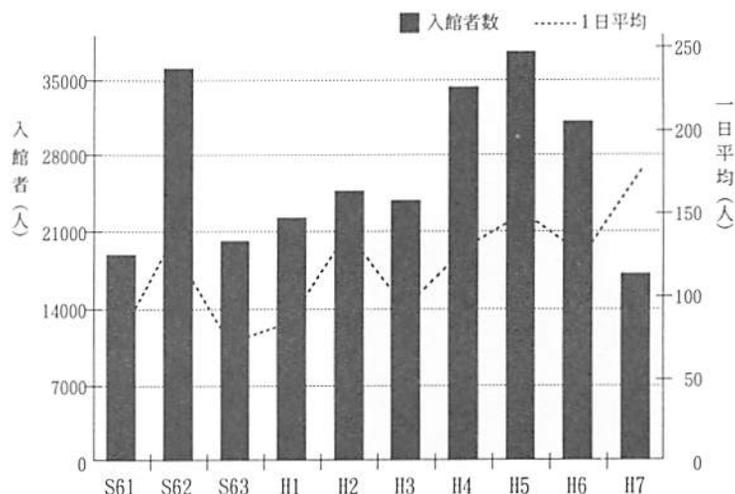
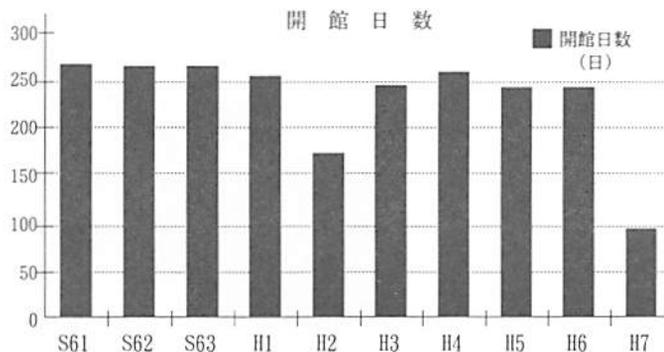
月別入館者数

月別	一般	学生	小中生	団体一般	団体学生	団体小中生	合計人数
4月	924人	47人	62人	43人	0人	0人	1,076人
5月	3,364	486	384	13	12	163	4,422
6月	0	0	0	0	0	0	0
7月	826	46	180	54	0	0	1,106
8月	4,003	443	1,222	79	46	4	5,797
9月	577	44	77	25	0	24	747
10月	3,104	123	92	485	23	113	3,940
11月	0	0	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0
合計	12,798	1,189	2,017	699	81	304	17,088

年次	入館者数	開館日数	1日平均
61年	18,952	265	71.5
62年	35,966	262	137.3
63年	20,128	263	76.5
平成1年	22,317	252	88.6
2年	24,747	173	143.0
3年	23,857	243	98.2
4年	34,272	256	133.9
5年	37,355	241	155.0
6年	31,082	241	129.0
7年	17,088	94	181.8

米沢市立上杉博物館年度別
入館者数・開館日数・1日
平均入館者数

米沢市立上杉博物館年度別入館者数
1日平均入館者数



2. 利用案内

○ 開館時間

午前9時～午後5時（但し、入館は午後4時30分まで）

毎週火曜日 館内整理日 午前9時～午後4時（但し、入館は午後3時30分まで）

○ 入館料

区 分		金 額	摘 要
一	般	100 円	20歳以上の者
学	生	60 円	一般及び児童・生徒を除く者
	児童・生徒	40 円	小学校及び中学校の児童または生徒
団 体	一 般	80 円	20人以上の場合に限る。
	学 生	45 円	
	児童・生徒	30 円	

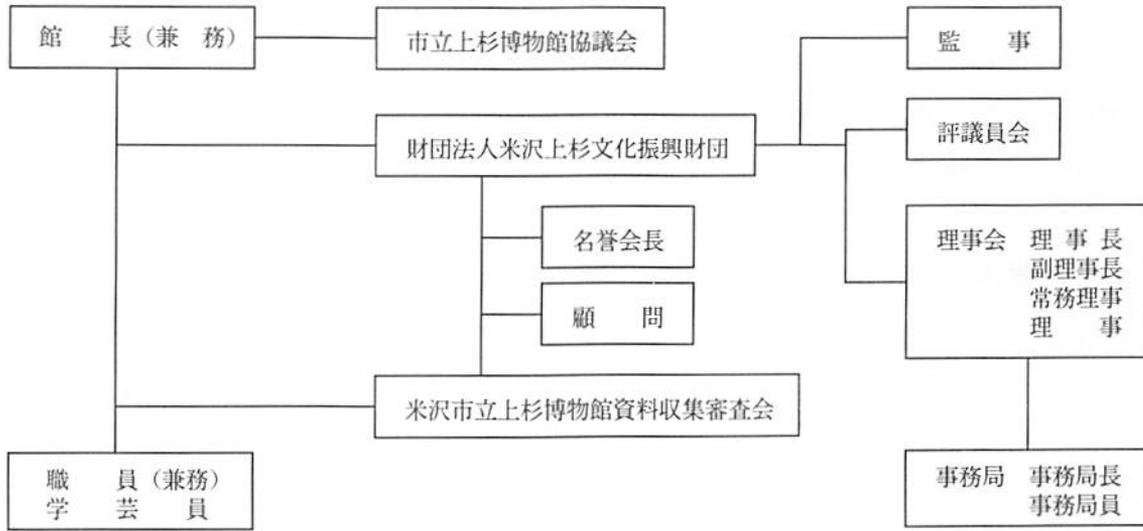
備考：期間を定めて特別の展示をする場合は、市長が別に定める額とする。

○ 休館日

毎週月曜日・年末年始（12月29日～1月3日）・祝祭日の翌日・館内整理期間

組織・名簿

組織



1. 米沢市立上杉博物館協議会委員 (平成7年7月1日～平成8年6月30日)

高橋 昭	米沢市小学校校長会会長	大狭 猛	学識経験者
瀧澤 良祐	米沢市中学校校長会会長	菊池 伸之	学識経験者
阿部 忠喜	米沢市高等学校校長会会長	鈴木 仁	学識経験者
太宰 保子	米沢市社会教育委員	黒田 信介	学識経験者
栗林 金郎	(財)米沢上杉文化振興財団副理事長	佐藤 美保子	学識経験者
石栗 正人	米沢市文化財保護委員会委員長	鳥海 隼夫	学識経験者
五十嵐 謙一	学識経験者	山村 精	学識経験者
上杉 虎雄	学識経験者		

(根拠法令等)

1. 博物館法第20条～第22条(博物館協議会)
2. 教育委員会が任命
3. 米沢市博物館の設置及び管理に関する条例第16条により定数15名、任期は2年

(参考) 委員は、学校教育及び社会教育の関係者並びに学識経験のある者。

(職務) 一博物館法第20条第2項一

博物館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、館長に対して意見を述べる。

平成7年度協議会開催

開催日 平成8年2月21日(水)

場所 教育委員室

内容 報告 平成7年度博物館事業並びに文化財に係る事業の実施状況について
協議 平成8年度博物館事業計画及び予算について

2. 財団法人 米沢上杉文化振興財団

本館の管理を委託していた社団法人上杉博物館が平成2年3月に解散し、かわって財団法人米沢上杉文化振興財団が平成2年3月22日設立され、米沢市立上杉博物館の管理運営を財団に委託することとなった。

この財団は、平成元年、上杉家16代当主隆憲氏より、重要文化財「上杉家文書」・重要文化財（現在は国宝）「紙本金地著色洛中洛外図」・県指定文化財「紙本著色厩図」・重要美術品「太刀銘長船長光附打刀拵」の4件が米沢市に寄贈されたことを機として設立されたものであり、地域文化の振興を図るため、歴史・文化に関する調査研究及び美術品の公開展示などの事業を実施し、地域社会のより豊かな文化生活に寄与することを目的としている。

財団法人 米沢上杉文化振興財団役員（平成7年7月現在）

名誉会長	上 杉 隆 憲				
顧問	高 橋 幸 翁	鈴 木 幹 司	種 村 一 郎		
理事長	青 木 厚 一				
副理事長	栗 林 金 郎	石 塚 忠 夫			
常務理事	相 田 實				
理 事	上 杉 邦 憲	上 杉 敏 子	上 杉 隆 治	上 杉 虎 雄	笥 統 子
	山 中 絢 子	大 乗 寺 健	九 里 茂 三	小 嶋 彌 左 衛 門	遠 藤 英 明
	椿 初 枝	黒 金 義 一	庄 司 淳	相 田 吉 助	松 田 俊 春
	長 岡 正	北 目 二 郎	石 栗 正 人	横 山 一 郎	荒 井 政 二 郎
	加 藤 裕 子	小 口 亘			
評 議 員	小 泉 溥 瑛	新 田 秀 次	山 岸 才 一	清 水 澄	井 形 朝 良
	小 野 栄	赤 木 伊 勢 吉	水 無 瀬 正 一	小 林 勇	上 泉 治
	勝 見 吾 助	塩 川 勝 彦	佐 藤 美 保 子	高 橋 素 子	高 森 務
	松 野 良 寅	荒 井 信 雄	菊 池 伸 之	須 貝 力	桜 井 三 男
	高 橋 義 和	遠 藤 宏 三	小 島 卓 二	保 坂 忠 士	長 尾 和 彦
	遠 藤 綺 一 郎	佐 藤 道 子			
監 事	平 田 栞	村 岡 孝 助	安 部 紀 子		
財団法人 米沢上杉文化振興財団事務局					
事務局長	沖 田 良 夫				
事務局員	角 屋 由 美 子（学芸員）		遠 藤 美 穂（学芸員）		

3. 米沢市立上杉博物館

館長（兼務）	舟 山 豊 弘	米沢市教育委員会文化課	課長
職員（兼務）	我 妻 淳 一	〃	課長補佐
〃	須 佐 勝 也	〃	文化財係長
〃	平 間 洋 子	〃	文化財主査
嘱託職員	遠 藤 貴 治	〃	