

	資格要件・登録基準	根拠	審査の視点	審査書類		現地確認の視点	審査会での助言の視点	適否	備考
				確認欄	書類の種類				
体制に関する基準	博物館資料の収集、保管及び展示(電磁的記録を公開することを含む。)並びに博物館資料に関する調査研究の実施に関する基本的運営方針を策定し、当該方針を公表するとともに、相当の公益性をもって博物館を運営する体制を整備していること。	法第13条 1項3号 要領 I 2 (4) ア 要領 II 2 (3) ア	<ul style="list-style-type: none"> 基本的運営方針を策定、公表し、相当の公益性をもって運営する体制を整備しているか。 設置の根拠ではなく、運営の拠りどころとして、当該施設の使命、テーマなどが示されているか。 基本的運営方針のもとで事業計画を実施できるだけの運営体制を有しているか。 適切な方法で公表されているか。 	博物館運営の基本的な方針を示した書類及び公表方法 館が発行・配布しているパンフレット類 ウェブサイトで示されている「使命」「目指すこと」「基本方針」等 その他 ()	<ul style="list-style-type: none"> 業務分掌表あれば 利用者アンケートを実施しているか。利用者の声を運営への反映等。 運営委員会のメンバー、年間開催回数、議題等確認 苦情処理マニュアルの作成、対応状況等。 	<ul style="list-style-type: none"> 資料の収集、保管、展示、調査研究を実施し、独自の使命と目的を達成するための拠りどころとなる文書の作成し、ウェブサイトやリーフレット等利用者と共有することを推奨 			
	(施行規則公布通知)留意事項 ・「基本的運営方針」は、博物館の館種、設置者の法人格又は規模によって異なるため、定款や設置条項などに明記されているものや口述記録等、どのように示されるかは問わないものとする。 ・基本的運営方針の策定においては、博物館が社会教育施設と文化施設との双方の役割を併せ持つ施設として活動することが求められることを踏まえ、その事業を通じて教育、学術及び文化の振興を図り、心豊かな国民生活や活力ある社会の実現に寄与するものとなるよう留意すること。				相当の公益性をもって博物館を運営する体制を示した書類 組織図 業務分掌表 担当者名簿 過年度決算書 収支計画書 (公立の場合、当該年度の歳入歳出予算書) 館の刊行物等 その他 ()				
	博物館資料の収集及び管理の方針を定め、博物館資料を体系的に収集する体制を整備していること。	要領 I 2 (4) イ 要領 II 2 (3) イ	<ul style="list-style-type: none"> 基本的運営方針に基づく資料の収集、管理の方針が定められ、資料の体系的収集体制があるか。 収集の分野、対象が明示されていること。 	博物館資料の収集及び管理の方針を示した書類 条例 定款 館則 コレクションプラン、コレクションポリシー等 その他 () 資料の分類体系を示した書類 目録 その他 ()	<ul style="list-style-type: none"> 博物館資料の収集方針を定めたものはあるか。 収集に当たって、著作権(どのように処理しているか。(作品をポストカード化する場合など権利者に許諾を取っているか。)) 前年度に収集された作品、予算等確認 収集の適正さを諮問する第三者機関はあるか。 資料の修復計画、修復実績 				
目録を作成し、当該博物館資料を適切に管理し、及び活用する体制を整備していること	要領 I 2 (4) ウ 要領 II 2 (3) ウ	<ul style="list-style-type: none"> 博物館が保管する資料を記録した台帳があり、台帳に記載するプロセスを有していること。資料台帳への記載は、個別資料ではなく一括資料でも可。 各資料に登録番号が付与されていること。 資料台帳は、カード、リスト、電子データ等形式は問わない。 	博物館資料の目録 ※大分類での提出可 所蔵資料リスト(紙) 所蔵資料リスト(デジタル) その他 ()	<ul style="list-style-type: none"> 所蔵リストはシステムにおける管理か。(管理状況の確認) HP上で公開している写真の著作権はどのように処理しているか。 HP上で公開する作品としない作品はどのように選定しているか。 その他のDX化の取組み (webチケット、バーチャル展示など) 	<ul style="list-style-type: none"> 資料整理の取組がシステム化されており、受入から整理、登録、保存、活用のほか、除籍・処分等まで、長期的な視野に立ったコレクションマネジメントが実施されるよう助言 所蔵資料のデジタル公開を推奨 (著作権、肖像権等の権利処理や、寄贈者等への配慮が必要なものについて、公開に当たっての確認と整理を十分に行うよう助言) 				
(施行規則公布通知)留意事項 ・博物館資料の目録作成においては、法第3条第1項 第3号の規定を踏まえ、デジタル技術を活用した博物館資料のデジタル・アーカイブ化とその管理及びインターネットを通じたデジタル・アーカイブの公開、インターネットを通じた情報提供と教育や広報、交流活動の実施や展示・鑑賞体験の提供のために資料をデジタル化する取組を含むこと。									

	資格要件・登録基準	根拠	審査の視点	審査書類		現地確認の視点	審査会での助言の視点	適否	備考
				確認欄	書類の種類				
体制に関する基準	一般公衆に対し所蔵する博物館資料の展示を行い、又は特定の主題に基づき、所蔵若しくは借用した資料による展示を行う体制を整備していること。	要領Ⅰ 2 (4) エ 要領Ⅱ 2 (3) エ	・一般公衆に対して展示が行われているか。 展示を行うための体制を有しているか。 ・計画どおりに事業が実施されているか。(またはその見込みがあるか) そのための体制を有しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 展示の計画及び実績 事業計画書 (単年度ないし中長期) 事業報告書 (年報等) 展示図録、チラシ等参考書類 その他 () 	<ul style="list-style-type: none"> 展示計画 (作品入れ替えの頻度等) 所蔵資料の活用率 	・改善や向上に向けた助言			
	単独又は学術若しくは文化に関する諸施設と共同で、博物館資料に関する調査研究を実施し、成果の活用体制を整備していること。	要領Ⅰ 2 (4) オ 要領Ⅱ 2 (3) オ	・博物館資料、関係する学術分野、博物館活動に関する調査研究をしているか。 ・調査研究の成果が展示や事業実施に活用されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究の計画及び実績 事業計画 (単年度ないし中長期) 調査研究報告書、研究紀要、学会発表等 展示図録、解説シート等 (調査研究成果の活用) その他 () 	<ul style="list-style-type: none"> 実施状況について聞き取り 地域の活力向上への寄与 →友の会の有無、会員数等 →ボランティアの有無、活用状況 →職場体験、実習生の受け入れ 他の博物館や多様な主体との連携状況 	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究の成果が展示に活かされているか 今後必要な調査研究活動と、その活用方法や諸機関との連携による調査研究の推奨 多様な地域の団体との連携や情報共有に関する助言 			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <small>(施行規則公布通知)留意事項</small> ・博物館資料に関する調査研究は、法第3条第1項第5号に定めを踏まえ、博物館が現に収集、保管等する資料とそれに関連する調査研究のみならず、当該資料が関係する地域や学術分野における調査研究を幅広く含むこと。また、博物館における教育や交流、デジタル化や広報等、博物館の活動一般に関する調査研究を含むこと。 ・他の博物館や地域の多様な主体と相互に連携を図りながら協力し、もって地域の活力の向上に寄与するよう努め、国際博物館会議が採択した「文化をつなぐミュージアム」の理念に則しながら各博物館がこれらの連携・協力を通じて、多様な地域的課題・社会的課題への対応に取り組むことを期待するものである。 </div>								
	博物館資料を用いた学習機会の提供、利用者に対する説明その他教育活動を行う体制を整備していること。	要領Ⅰ 2 (4) カ 要領Ⅱ 2 (3) カ	・利用者に対して学習機会を提供できているか。 ・展示や資料等に関する質問に専門的、教育的解説を行うことができるか。	<ul style="list-style-type: none"> 教育普及活動の計画及び実績 事業計画 (単年度ないし中長期) 事業報告書 (年報等) 広報物等 実施記録、活動ツール等 その他 () 	<ul style="list-style-type: none"> 教育普及活動として何か実施しているか。 主に担っている職員の確認 利用者からの問い合わせに応じられる体制があるか。(作品の解説等。) アウトリーチ活動を行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後必要な教育普及活動、多様なニーズに応えた学習機会の提供について助言 オンラインを活用した教育活動を実施している場合には、著作権法上の権利関係の処理等について助言 			
	職員が研修に参加する機会が確保されていること。 (学芸員だけでなく、会計、広報、情報等の事務系職員を含めて取り組むものであることを踏まえ、全ての博物館職員が多様な研修に参加する機会を確保すること。)	法第7条 要領Ⅰ 2 (4) キ 要領Ⅱ 2 (3) キ	・研修に関する考え方が明確になっているか。(学芸系職員、事務系職員) ・業務の一環として研修に参加できているか。	<ul style="list-style-type: none"> 職員への研修計画及び実績を示す書類 年間研修計画 → 令和 年度研修参加予定 研修復命書 研修への出張命令書 その他 () 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施状況についての確認 (復命書などあれば確認←業務の一環として参加しているか。) 	・当該館に関わる専門的研修の紹介 →博物館協議会の研修参加含む			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <small>※国や都道府県、民間企業等が実施する外部研修に職員を参加させる計画又は実績を含む</small> </div>								

	資格要件・登録基準	根拠	審査の視点	審査書類		現地確認の視点	審査会での助言の視点	適否	備考
				確認欄	書類の種類				
職員に関する基準	博物館の管理運営を行うことができる館長が置かれていること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <small>(施行規則公布通知)留意事項 「館長」とは、その名称と常勤非常勤の別は問わないが、館の運営に関して判断と意思決定をできる者が務めること。</small> </div>	法第13条 1 項 4 号 要領 I 2 (5) ア 要領 II 2 (4) ア	・館長が館の運営に関して判断と意思決定ができる体制になっているか	職員名簿 事務分掌表 組織図 略歴書 その他 ()	・専門的な見地からの運営はどのように工夫しているか。	・望ましいマネジメント体制の助言 ・職務権限を明示するなど、館長のガバナンスが発揮できるよう助言			
	学芸員が置かれていること。 ※指定施設は「学芸員に相当する職員」	法第13条 1 項 4 号 要領 I 2 (5) イ 要領 II 2 (4) イ	・館の規模、展示物の内容、会館日数等に対し、学芸員の配置人数等が適切か。 ・正規、非正規の割合、別施設との兼務状況等、運営に支障がない配置となっているか。	職員名簿 事務分掌表 組織図 略歴書 その他 ()	・運営に支障がない配置か。	・館の使命に見合った学芸員の専門性や資質向上策等について助言			
	博物館の運営に必要な職員が置かれていること。	法第13条 1 項 4 号 要領 I 2 (5) ウ 要領 II 2 (4) ウ	・基本的運営方針に基づく職員の配置となっているか。	職員名簿 事務分掌表 組織図 緊急時の連絡体制 その他 ()	・運営に支障がない配置か。	・必要な職員が不足している場合、体制の充実や支援体制の構築について助言			
	博物館資料の収集、保管及び展示並びに博物館資料に関する調査研究を安定的かつ継続的に行うことができる施設及び設備が整備されていること。	法第13条 1 項 5 号 要領 I 2 (6) ア 要領 II 2 (5) ア	・安定的に博物館を運営できる土地、建物、設備を保有（貸借契約）しているか。 ・施設、設備が機能しているか。 ・所蔵資料の性質に応じた最低限の保存環境が確保されているか。	建物及び土地の図面（施設図面）等 建物及び土地の登記簿謄本等（保有形態を示す書類） →台帳 建物及び土地を借用している場合は、借用の条件等を証明する書類（契約書） その他 ()	・所蔵資料の保管（展示）状況確認。（適切に保管できる設備になっているか。） ・過去に、汚損、破損、紛失などないか。	・施設が十分に管理されていない場合、助言			

資格要件・登録基準	根拠	審査の視点	審査書類		現地確認の視点	審査会での助言の視点	適否	備考
			確認欄	書類の種類				
施設及び設備に関する基準	防災及び防犯のために必要な施設及び設備を有していること。	要領Ⅰ 2 (6) イ 要領Ⅱ 2 (5) イ	・所蔵資料の性質に応じて安全に保管、管理できる防災・防犯措置の確保ができていますか。	消防設備図や防犯設備図等 消防点検（過去1年以内のもの）結果 消防計画、警備計画等 → ファシリティーレポート 危機管理マニュアル 緊急時の連絡体制 その他（ ）	・防災、防犯体制の聞き取り（セコム等の有無） ・耐震化の状況や空調管理等、資料の管理について聞き取り ・地震、火災発生時のマニュアルなどあるか。訓練実施状況。 ・過去の消防点検結果	・防災、防犯体制が十分でない場合、助言 ・耐震化の状況や空調管理等、博物館資料の適切な管理について助言		
	博物館の規模及び展示内容に応じ、利用者の安全及び利便性の確保のために必要な配慮がなされていること。	要領Ⅰ 2 (6) ウ 要領Ⅱ 2 (5) ウ	・導入されたサービスが必要に応じて運用できる体制が整っているか。	サービスの方針を示す書類（パンフレット、HPの表記等） 危機管理マニュアル 緊急時の連絡体制 動物園水族館等で特定動物（人の生命、身体、財産に害を加えるおそれのある動物）を飼育している場合は、特定動物飼育・保管許可証 その他（内部統制に係るマニュアル ）	・パンフレットあれば1部もろうこと ・市民ギャラリーの活用状況	・利用者の安全と利便性確保について助言		
	高齢者、障害者、妊娠中の者、日本語を理解できない者その他博物館の利用に困難を有する者が博物館を円滑に利用するための配慮がなされていること。	要領Ⅰ 2 (6) エ 要領Ⅱ 2 (5) エ	・多様な利用者に対する合理的配慮を行っているか。 ・導入されたサービスが必要に応じて運用できる体制が整っているか。	バリアフリー化、ユニバーサル化の方針やマニュアル パンフレット 案内図 HP等の記載 職員への研修状況 その他（ ）	・バリアフリー化の状況（ユニバーサルトイレ、授乳室、筆談案内、点字ブロック、多言語対応、救護室等の設置状況） ・障害者団体の利用の有無	・バリアフリー、ユニバーサル観点から、トイレ、授乳室、筆談案内、点字案内、救護室（休息室）、視覚障害者誘導ブロック、多言語対応、翻訳サービス等の確認と助言		

※職員による介助や随伴といった対応を含む