

香川県埋蔵文化財センター管理資料の利用に関する取扱い要綱

平成16年4月1日

所長決裁

最終改正 平成25年8月1日

(趣旨)

第1条 香川県埋蔵文化財センター(以下「センター」という。)が管理する資料(以下「資料」という。)の利用について、「教育機関事務決裁規程」(昭和58年4月1日 教育委員会教育長訓令第2号)第3条別表第2の13に基づきこの要綱を定めるものとする。

(定義)

第2条 資料とは、センターにおいて管理がなされている考古資料のほか、埋蔵文化財に関する写真、写真原版、複製品、図面、台帳等の記録類や図書等をいう。

2 資料の利用とは、資料が展示等のために貸し出すこと、又は調査、複製、撮影に用いられること、あるいは出版物等への掲載のために写真原版等が使用されることをいう。

(資料の貸出し)

第3条 資料の貸出しは、博物館、資料館、学校、その他所長が適当と認めたものに対して行うことができるものとする。

2 資料の貸出しを受けようとする者は、資料貸出申込書(第1号様式)又はこれと同等と認められる書面に利用目的その他必要事項を記載し、貸出しを受けようとする日の15日前までに、所長に提出して承諾を受けなければならない。

3 所長は、資料の貸出しが普及、啓発及び学術研究に資し、当該資料が良好な状態で管理、展示されると認められる場合に承諾することができる。

4 前項の承諾は、資料貸出承諾書(第2号様式)を交付して行うものとする。

5 資料の貸出しの承諾を受けた者(以下「借受人」という。)は、当該資料の引渡しに際し、借用書(第3号様式)を所長に提出しなければならない。

(貸出し条件)

第4条 所長は、資料の貸出しの承諾に当たり、次の各号に掲げる条件を付すものとする。

(1)借受人は、善良なる管理者の注意をもって当該資料を管理しなければならない。

(2)借受人は、資料貸出申込書に記載した目的以外に当該資料を使用してはならない。

(3)借受人は、当該資料を他に転貸してはならない。

(4)当該資料の貸出し、返却及び貸出し期間中の保管等に要する経費は、すべて借受人の負担とする。

(5)当該資料の搬送・保管に際しては、所長の指示に従わなければならない。

(6)その他所長が必要と認める事項に従わなければならない。

2 借受人に、前各号に違反する行為があるとき、又は違反する恐れがあるとき、あるいは特別の理由が生じたときは、所長は貸出しの承諾を取り消すことができる。この場合において、センターは、この際生じた借受人の損害について、その責を負わないものとする。

(貸出し期間)

第5条 資料の貸出し期間は1年以内とする。ただし、1年を超える場合は、期限の切れる前に資料貸出申込書を再度提出して、所長の承諾を受けなければならない。

(資料の調査、複製、撮影、又は写真原版等の使用)

第6条 普及、啓発及び学術研究のため、資料を調査、複製、撮影しようとする者、又は写真原版等を使用しようとする者は、資料利用申込書(第4号様式)又はこれと同等と認められる書面に、利用目的その他必要事項を記載し、原則として資料を利用しようとする日の7日前までに、所長に提出して承諾を受けなければならない。

- 2 所長は、普及、啓発及び学術研究に資し、かつ良好な状態で当該資料が管理されると認められる場合に承諾することができる。
- 3 前項の承諾は、資料利用承諾書(第5号様式)を交付して行うものとする。

(資料の調査、複製、撮影、又は写真原版等の使用の条件)

第7条 所長は、資料の調査、複製、撮影、又は写真原版等の使用の承諾に当たり、次の各号に掲げる条件を付すものとする。

- (1)資料は、資料利用申込書に記載した目的以外に使用してはならない。
 - (2)資料は、所長の指定した場所で利用しなければならない。
 - (3)出版物又は映像等への掲載を目的とする場合は、当該資料が掲載された出版物又は映像等をセンターに一部以上提出しなければならない。
 - (4)出版物又は映像等への掲載を目的とする場合は、当該資料の保管先を資料利用承諾書に基づいて明示しなければならない。
 - (5)資料の調査、複製等に要する経費は、すべて、前条の規定に基づき資料の利用の承諾を受けた者(以下「利用者」という。)の負担とする。
 - (6)その他所長が必要と認める事項に従わなければならない。
- 2 利用者に、前各号に違反する行為があるとき、又は違反する恐れがあるときは、所長はその承諾を取り消すことができる。この場合において、センターは、この際生じた利用者の損害について、その責を負わないものとする。

(利用の制限)

第8条 所長は、次の各号のいずれかに該当する資料については、貸出し及びその他の利用に供しないものとする。ただし、所長が特に必要があり、かつ、適当であると認めたものの利用については、この限りでない。

- (1)個人及び団体の秘密保持等の理由により、利用に供することが不適當であるもの
- (2)資料の保存上支障が生ずると認められるもの
- (3)センターの業務に支障が生じると認められるもの

(損害賠償)

第9条 借受人及び利用者が、自己の責に帰すべき理由により、資料を損傷し、又は滅失したときは、速やかに所長に報告し、所長の指示を受けてこれを原形に復し、又は所長が定める相当の代価をもって損害を賠償しなければならない。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は所長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年8月1日から施行する。

資料貸出申込書

香川県埋蔵文化財センター所長 殿

団体名

氏名

所在地

電話

(担当者氏名

)

下記により資料の貸し出しを申し込みます。

記

事業名				
事業の主催者				
利用目的				
利用場所				
借用期間				
梱包立会者				
輸送方法				
資料取扱責任者				
借用資料	番号	資料名	数量	備考
備考	備考欄は遺物番号等			

資料貸出承諾書

殿

香川県埋蔵文化財センター 所長
(公印省略)

下記により資料の貸し出しを承諾します。

記

事業名				
事業の主催者				
利用目的				
利用場所				
借用期間				
梱包立会者				
輸送方法				
資料取扱責任者				
借用資料	番号	資料名	数量	備考
備考				

承諾条件

- (1) 善良なる管理者の注意をもって当該資料を管理すること。
- (2) 上記の目的以外に当該資料を使用しないこと。
- (3) 当該資料を他に転貸しないこと。
- (4) 資料の貸出し、返却及び貸出し期間中の保管等に要する経費を負担すること。
- (5) 資料の搬送・保管に際しては、香川県埋蔵文化財センターの指示に従うこと。
- (6) その他香川県埋蔵文化財センターが必要と認める事項に従うこと。

注) 上記のことに違反する行為があるときは、貸出しの承諾を取り消すことがある。

この場合、香川県埋蔵文化財センターは、借受人の損害について、その責を負わないものとする。

資料貸出借用書

香川県埋蔵文化財センター所長 殿

団体名

氏名

所在地

電話

(担当者氏名)

下記により資料を借用します。

記

事業名				
事業の主催者				
利用目的				
利用場所				
借用期間				
梱包立会者				
輸送方法				
資料取扱責任者				
借用資料	番号	資料名	数量	備考
備考	備考欄は遺物番号等			

※借用に際しては、資料貸出承諾書の承諾条件を遵守します。

※借用期間中に生じた損害行為については、一切の責任を持つことを確約します。

資料利用申込書

香川県埋蔵文化財センター所長 殿

氏名

住所

電話

下記により資料の利用を申し込みます。

記

利 用 区 分	調査 複製 撮影				
	原版使用（ポジフィルム ネガフィルム マイクロフィルム） その他（ ）				
利 用 希 望 日					
利 用 場 所					
利 用 目 的	区分/事項	出 版 物 等 の 名 称	発 行 部 数	発 行 日	備 考
	出 版 物				
	映 像				
	パ ン ェ ル 製 作				
	そ の 他				
利 用 資 料	番 号	資 料 名	数 量	備 考	
備 考					

※1 この申請書は資料を利用しようとする日の7日前までに提出してください。

※2 利用目的は具体的に記入してください。

資料利用承諾書

殿

香川県埋蔵文化財センター 所長
(公印省略)

下記により資料の利用を承諾します。

記

利用区分	調査 複製 撮影 原板使用 (ポジフィルム ネガフィルム マイクロフィルム) その他 ()			
利用目的				
利用日時				
利用資料	番号	資料名	数量	備考
備考	香川県埋蔵文化財センター保管			

承諾条件

- (1)上記の目的以外に使用しないこと。
- (2)調査等は、指定した場所で行うこと。
- (3)写真を出版物等に使用した場合は、成果物を一部以上提出すること。
- (4)資料の保管先を、備考欄に基づいて明示すること。
- (5)利用に要する経費は、利用の承諾を受けた者が負担すること。
- (6)その他所長が必要と認める事項に従うこと。

注) 上記のことに違反したときは、以後承諾しないことがあります。