

和束町史編さん資料取扱規則

平成30年2月27日

教委規則第 4 号

(趣旨)

第1条 この規則は、相楽東部広域連合教育委員会(以下「教育委員会」という。)が行う和束町史編さんに係る歴史資料(以下「資料」という。)の寄贈、寄託及び借り入れ、並びに特別利用、貸出しについて必要な事項を定めるものとする。

(資料の受入れ)

第2条 相楽東部広域連合教育委員会教育長(以下「教育長」という。)は、資料を寄贈又は寄託を受け、若しくは借用することができる。

2 教育委員会に資料を寄贈し、又は寄託しようとする者は、資料寄贈(寄託)申請書(第1号様式)により教育長に申請しなければならない。

3 教育長は、前項の規定による申請を承諾したときは、資料を寄贈し、又は寄託した者に対し受領(受贈・受託)書(第2号様式)を交付するものとする。

4 前項の規定により資料受領(受託)書の交付を受けた者(資料を寄託した者に限る。)は、当該資料受領(受託)書を亡失したときは、直ちに教育長にその旨を届け出なければならない。

(寄贈及び寄託の条件)

第3条 教育委員会に資料を寄贈、又は寄託しようとする者は、原則として当該資料の寄贈又は寄託に当たって条件を付することができない。

(資料の借用)

第4条 教育長は、第2条第1項の規定により資料を借用するときは、当該資料の所有者に資料借用書(第3号様式)を交付するものとする。

2 教育長は、前項の規定により借用した資料(以下「借用資料」という。)を返還したときは、同項の借用書に当該借用資料の返還を受けた旨を証するため、所有者の確認を受けるものとする。

3 第1項の規定により資料借用書の交付を受けた者は、当該資料借用書を亡失したときは、直ちに教育長にその旨を届け出なければならない。

(善管注意義務)

第5条 教育長は、寄託を受け、又は借用した資料を善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

(資料の公開等)

第6条 教育長は、その目的を達成するために行う活動その他必要と認める活動を行う場合において、資料を出版物掲載等の方法により公開又は利用するものとする。

(寄託資料の取扱い)

第7条 第2条第1項の規定により寄託を受けた資料(以下「寄託資料」という。)の寄託を受ける期間(以下「寄託期間」という。)は、3年以上を原則として、当該資料を寄託した者(以下「寄託者」という。)と協議して定めるものとする。

2 寄託期間は、その末日が期限となる年度の3月31日となるよう定めるものとする。

3 教育長は、寄託期間の満了日の1か月前までに寄託者に対し当該満了日を通知するものとし、当該満了日までに寄託者からの返還の意思表示がないときは、さらに3年間延長されたものとする。

4 寄託者は、寄託期間中において特別の事由があるときは、教育長と協議の上、必要な期間、資料の返還を受けることができる。

5 教育長は、寄託期間中において特別の事由があるときは、寄託者と協議の上、寄託資料を返還することができる。

6 教育長は、前項の規定により寄託資料を返還したときは、第2条第3項の資料受領(受託)書に当該寄託資料の返還を受けた旨を証するため、所有者の確認を受けるものとする。

7 教育長は、寄託資料の荷造り及び運搬に要する経費の全部又は一部を負担することができる。

8 教育長は、寄託資料のうち修理が必要と認めたものについて、寄託者の同意を得て、その経費の全部又は一部を負担してこれを修理することができる。

9 教育長及び寄託者は、両者以外の者が寄託資料を展示、撮影、出版物掲載等を行おうとするときの条件について定めるものとする。

(借用資料の取扱い)

第8条 借用資料の取扱いについては、前条第6項から第8項までの規定を準用する。

(資料の閲覧)

第9条 資料を閲覧しようとする者は、資料閲覧申請書(第4号様式)により教育長に申請し、その許可を受けなければならない。

2 閲覧申請者は、資料を汚損し、又はき損しないよう注意して閲覧しなければならない。

3 資料を汚損し、又はき損した者は、教育長の指示に従い、その損害を賠償しなければならない。

(資料の特別利用)

第 10 条 学術その他の目的のために資料の撮影、複写、展示、出版物掲載等の利用(以下「特別利用」という。)をしようとする者は、資料撮影等特別利用許可申請書(第 5 号様式)により教育長に申請しなければならない。

2 前項の資料のうち寄託資料について特別利用をしようとする者は、同項の申請書に寄託者の承諾書を添えるものとする。

3 教育長は、第 1 項の規定により特別利用を許可したときは、資料撮影等特別利用許可書(第 6 号様式)を交付するものとする。

4 第 1 項の規定による申請において複写等の実施及びその製作物の使用により生ずる著作権に係る問題は、特別利用の許可を受けた者(以下「特別利用者」という。)において責任を負うものとする。

5 特別利用者は、資料を汚損、き損又は紛失したときは、教育長の指示に従い、その損害を賠償しなければならない。

6 特別利用に要する経費は、すべて特別利用者の負担とする。

(資料の貸し出し)

第 11 条 資料の貸し出しを受けようとする者は、資料貸出申請書(第 7 号様式)により教育長に申請しなければならない。

2 教育長は、資料の貸出しを許可したときは、資料を借り受けた者(以下「借受人」という。)に対して資料貸出許可書(第 8 号様式)を交付するものとする。

(貸し出しの条件)

第 12 条 教育長は、資料の貸し出しの許可に当たり、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 借受人は、貸し出しを受けた資料(以下「貸出資料」という。)を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

(2) 貸出資料は、資料貸出申請書(第 7 号様式)に記載した目的以外に使用してはならない。

(3) 貸出資料の取扱いは、学芸員又はこれと同等の経験を有すると認められる者が行わなければならない。

- (4) 資料の貸出し又は返却のための輸送及び貸出期間中の保管等に要する費用は、全て借受人が負担するものとする。
- (5) 借受人は、貸出資料を損傷し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。
- (6) 貸出資料の輸送及び保管に際しては、教育長の指示に従わなければならない。
- (7) その他教育長が必要と認める事項
(貸出しの制限)

第 13 条 教育長は、次のいずれかに該当すると認めるときは、資料の貸出しを許可しないことができる。

- (1) 貸出しにより資料の保存に悪影響が生じると認められるとき。
- (2) 貸出しが好ましくない用途に供されると認められるとき。
- (3) 貸出しにより教育委員会の業務に支障が生じると認められるとき。
- (4) その他該当資料を貸し出すことが適当でないと認められるとき。

(帳簿の記載)

第 14 条 教育長は、資料の寄贈又は寄託若しくは借用書等の受け入れ及び払出しに関する帳簿を備えて、資料の管理を明らかにしなければならない。

(不用資料の廃棄)

第 15 条 教育長は、資料のうち不用又は使用不能となったものは、適宜廃棄し、常に資料の質的向上を図るものとする。

2 教育長は、善良な管理の下で資料が亡失したときは、その事情を調査し、1 年以上経過しても未解決のときは、これを除籍処分にすることができる。

3 前 2 項の規定は、借用資料、寄託資料その他教育長が貴重と認める資料には適用しない。

(その他)

第 16 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 30 年規則第 6 号)

この規則は、公布の日から施行する。

第 1 号様式(第 2 条関係)

資 料 寄 贈 (寄 託) 申 請 書

年 月 日

相楽東部広域連合教育委員会教育長 様

住 所
申請者 氏 名 印
T E L

次のとおり和東町史に関する資料を寄贈（寄託）したいので申請します。

資 料 名	数 量	備 考

寄 託 期 間 * 寄託の場合	年 月 日から 年 3 月 31 日まで
--------------------	-------------------------

第 2 号様式(第 2 条関係)

資 料 受 領（受贈・受託）書

第 号
年 月 日
様

相楽東部広域連合教育委員会教育長 印

和束町史に関する資料は、次のとおり受領（受託）いたしました。

資 料 名	数 量	備 考

寄 託 期 間 ＊寄託の場合	年 月 日から 年 3 月 31 日まで
-------------------	-------------------------

（寄託の場合）

上記の寄託資料を確かに受領しました。

年 月 日
資料所有者 印

第 3 号様式(第 4 条関係)

資 料 借 用 書

第 号
年 月 日

様

相楽東部広域連合教育委員会教育長 印
(取扱者)

次のとおり資料を借用しました。

- 1 借用期間 年 月 日から
 年 月 日まで
- 2 借用目的 _____
- 3 借用条件 _____
- 4 借用品目

資 料 名	数 量	備 考

上記の資料を確かに受領しました。

年 月 日

資料所有者 印

第 4 号様式(第 9 条関係)

資 料 閲 覧 申 請 書

年 月 日

相楽東部広域連合教育委員会教育長 様

次の資料について閲覧を申請します。

氏 名			
勤務先 又 は 学校名	TEL		
住 所	TEL		
閲覧場所			
利用目的			
閲覧資料	資料番号	資 料 名	処 理
			受 付
			返 却

第 5 号様式(第 10 条関係)

資料攝影等特別利用許可申請書

年 月 日

相楽東部広域連合教育委員会教育長 様

住 所
申請者 氏 名
TEL

印

資料の特別利用をしたいので、次のとおり申請します。

利用目的	
利用方法	撮影・複写・展示・出版物掲載・その他（ ）
利用日時	年 月 日（曜日）から 年 月 日（曜日）まで 午前・午後 時から 午前・午後 時まで
利用場所	
利用資料	

第 6 号様式（第 10 条関係）

資 料 撮 影 等 特 別 利 用 許 可 書

年 月 日

様

相楽東部広域連合教育委員会教育長 印

年 月 日に申請があった資料の特別利用を次のとおり許可します。

利用目的	
利用方法	撮影・複写・展示・出版物掲載・その他（ ）
利用日時	年 月 日（曜日）から 年 月 日（曜日）まで 午前・午後 時から 午前・午後 時まで
利用場所	
利用資料	

- 注 1 資料の利用に当たっては、職員の指示に従ってください。
- 2 申請の利用目的以外の用途に使用しないでください。
- 3 申請により生ずる著作権に係る問題は、申請者において責任をもって処理してください。
- 4 写真を掲載した出版物 1 部を提出してください。

第 7 号様式(第 11 条関係)

資 料 貸 出 申 請 書

年 月 日

相楽東部広域連合教育委員会教育長 様

住 所
申請者 氏 名
T E L 印

下記のとおり資料の貸出しを申請します。

資料名	
数 量	
目 的	
借用期間	年 月 日 (曜 日) から 年 月 日 (曜 日) まで
利用場所	
資料取扱責任者	
輸送方法	

第 8 号様式(第 11 条関係)

資 料 貸 出 許 可 書

年 月 日

様

相楽東部広域連合教育委員会教育長 印

年 月 日に申請があった資料の貸出しを次のとおり許可します。

資料名	
数 量	
目 的	
借用期間	年 月 日 (曜 日) から 年 月 日 (曜 日) まで
利用場所	
資料取扱責任者	
輸送方法	
許可条件	裏面のとおり

(裏)

資料貸出許可の条件

- 1 借受人は、貸出資料を善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- 2 借受人は、貸出借用申請書に記載した目的以外に使用しないこと。
- 3 貸出資料の取扱いは、学芸員又はこれと同等の経験を有すると認められる者が行うこと
- 4 資料の貸出し又は返却のための輸送及び貸出期間中の保管等に要する費用は、全て借受人が負担すること。
- 5 借受人は、貸出資料を損傷し、又は滅失したときは、その損害を賠償すること。
- 6 貸出資料の輸送及び保管に関しては、教育長の指示に従うこと。
- 7 借受人に前各項に違反する行為があるとき又は特別の事由が生じたときは、貸出しを取り消すことがある。この場合において、生じた損害については、教育委員会はその責めを負わないものとする。
- 8 その他 ()