

熊本博物館及び熊本市塚原歴史民俗資料館資料取扱要綱

制定	昭和55年	8月13日	教育長決裁
改正	平成21年	7月1日	教育長決裁
改正	令和2年	1月1日	博物館長決裁
改正	令和3年	3月31日	博物館長決裁

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、熊本博物館（以下「博物館」という。）及び熊本市塚原歴史民俗資料館（以下「資料館」という。）における資料の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第2章 資料の特別利用

(特別利用の定義)

第2条 特別利用とは、次条に定める資料を複写し、若しくは写真撮影し、又は博物館及び資料館の写真原版を用いて印画を作成することをいう。

(特別利用に供する資料)

第3条 特別利用に供することができる資料は、博物館及び資料館の収蔵する資料（以下「資料」という。）とする。

(特別利用の許可)

第4条 資料の特別利用は、次に掲げる場合に許可するものとする。

- (1) 国、地方公共団体その他教育機関等が、教育、学術又は文化に係る事業の用に供することを目的とする場合
- (2) 満18歳以上の者が、学術研究の用に供することを目的とする場合
- (3) その他熊本博物館長（以下「館長」という。）が特に必要があると認めた場合

(特別利用の手続)

第5条 資料の特別利用を希望する者には、資料特別利用許可申請書（様式第1号）（以下「申請書」という。）を利用希望日の2週間前までに提出させ、資料特別利用許可書（様式第2号）（以下「許可書」という。）を交付するものとする。

2 特別利用させる資料が寄託を受けたものにあつては、申請書に寄託した者の同意を得ている旨を記載のうえ提出させるものとする。

(特別利用の場所)

第6条 資料を特別利用させる場合は、所定の場所において職員が立会いのうえ行わせるものとする。

(資料の返納)

第7条 特別利用させた資料の返納を受けた場合は、当該資料を点検し、異状のないことを確認のうえ所定の場所に収納するものとする。

(特別利用結果の公表等)

第8条 特別利用によって複製された資料を出版物等に掲載しようとするときは、次に掲げる条件に従わせるものとする。

- (1) 当該写真原版に係る著作権は、熊本市に帰属させること。
- (2) 出版掲載物の中に「熊本博物館所蔵」又は「熊本市塚原歴史民俗資料館所蔵」の旨を明記すること。
- (3) 当該刊行物を博物館又は資料館に寄贈すること。

(特別利用の使用料)

第9条 特別利用は、原則として無料とする。

(特別利用の制限)

第10条 貴重な資料で、保存上支障が生じると認められるものについては特別利用を許可しないものとする。

第3章 資料の館外貸出

(館外貸出の対象)

第11条 館長は、次に掲げる場合に限り、資料（原則として寄託資料は除く。）の館外貸出を行うことができる。

- (1) 博物館法による博物館その他これに相当する施設が行う展示の用に供する場合
- (2) その他館長が特に必要があると認めた場合

(館外貸出の手続)

第12条 資料の館外貸出を受けようとする者（以下「借受者」という。）は、資料館外貸出許可申請書（様式第3号）を提出し、資料館外貸出許可書（様式第4号）を受けるものとする。

2 借受者は、資料の館外貸出の際、資料借用書（様式第5号）を提出するものとする。

（貸出許可の条件）

第13条 資料の館外貸出を許可する場合には、資料の管理等について必要な条件を付するものとする。

（貸出期間）

第14条 資料の館外貸出の期間は、1箇月以内とする。ただし、館長が認める場合はこの限りではない。

（館外貸出に要する費用）

第15条 資料の館外貸出及び返納に要する費用の全額は、借受者が負担するものとする。

（貸出資料の返納）

第16条 貸出資料の返納は、職員が当該資料を点検し、異状のないことを確認した後、借用書を借受者に返還するものとする。

（貸出資料の損害補償）

第17条 借受者の責任による貸出資料の亡失又は損傷があった場合は、借受者がその補償を行うものとする。

2 天災、その他不可抗力によって滅失又はき損があった場合は、両者協議のうえ、できる限りの補償を借受者は行うものとする。

（貸出資料の使用料）

第18条 資料の館外貸出は、原則として無料とする。

（館外貸出の制限）

第19条 貴重な資料で、管理上支障が生じると認められるものについては、資料の館外貸出を許可しないものとする。

第4章 資料の寄贈

（寄贈の受入れ及び手続）

第20条 資料の寄贈申込があった場合、当該資料受理の適否について資料取扱審議機関で協議の上決定するものとする。

2 寄贈者は、資料寄贈申込書（様式第6号）を提出し、これにより館長は資料を受理した後、資料受領書（様式第7号）を発行するものとする。

3 館長は、寄贈者に対し、寄贈台帳登録後、礼状、感謝状又は記念品を贈るものとする。

4 研究により消耗、変形等を生じる資料に関しては、寄贈者の了解を得て研究資料として受け入れる。

（寄贈資料取扱いの権限）

第21条 寄贈資料の展示、収蔵等の取扱いに関する権限は、博物館又は資料館にあるものとする。

（寄贈資料に関する廃棄）

第22条 寄贈資料に関する廃棄処分については、資料取扱審議機関が協議するものとする。

第5章 資料の寄託

（寄託の受入れ及び手続）

第23条 館長は、資料の寄託申込みがあった場合、当該資料寄託の適否について資料取扱審議機関で協議の上決定するものとする。

2 寄託者は、資料寄託申込書（様式第8号）を提出し、これにより館長は資料を受託した後、寄託台帳に登録し、資料預り書を発行するものとする。

3 寄託の期間については、1年間とする。ただし、館長が認める場合はこの限りではない。

4 寄託資料の受入れに際しては、修理鑑定等の経費は原則として負担しない。

5 寄託資料の運搬等に関する場合は、寄託者と協議の上決定するものとする。

（寄託資料の借用及び手続）

第24条 博物館又は資料館が資料の寄託を必要とする場合は、借用証を提出し、又は相手の要望により「貸借契約書」を交換し、借用することができる。

2 借用に伴う経費は、博物館又は資料館が負担するものとする。

（寄託資料の取扱い権限）

第25条 寄託資料の展示、収蔵等の取扱いに関する権限は、博物館又は資料館にあるものとする。

（寄託資料の一時持出）

第26条 資料の寄託をした者は、祭典、法要、修理その他特別な事由がある時は、事前に寄託資料の一時持出を申し出、寄託資料の一時持出を受けることができる。

（寄託資料の返還）

第27条 寄託資料は、預り証、借用証と引換えに寄託者に返還するものとする。代理人が受取りの場合は、預り証又は借用証に加えて、委任状その他代理人であることを証明するものを必要とする。

（寄託資料の保存義務）

第28条 寄託資料は、博物館又は資料館に所蔵する資料に準じて、展示及び保存、その他の取扱いをするものとする。

2 受託した資料等を亡失又は損傷した時は、その補償をするものとする。ただし、天災、その他不可抗力による場合は、この限りではない。

附 則

この要綱は、昭和55年8月13日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年7月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

資料特別利用許可申請書

年 月 日

熊本博物館長 様

(申請者)

所属

氏名

住所 〒

電話

下記のとおり熊本博物館及び熊本市塚原歴史民俗資料館資料取扱要綱を遵守し、資料の特別利用をしたいので申請します。

記

- 1 資料名
- 2 利用目的
- 3 利用方法 複写 ・ 模写 ・ 写真撮影 ・ 実測 ・ 閲覧
その他 ()
- 4 利用期間
- 5 利用場所
- 6 資料取扱責任者
- 7 その他参考事項

様

熊本博物館長

資料特別利用許可書

このたび申請のあった下記資料について、特別利用を許可します。
なお、利用にあたっては注意事項を厳守願います。

記

- 1 資料名
- 2 利用目的
- 3 利用方法
- 4 利用期間
- 5 利用場所
- 6 資料取扱責任者

(注 意)

- 1 申請者の使用目的以外に使用しないこと。（二次利用は認めない。再利用については、新たに申請が必要）
- 2 写真資料を使用の際は、当該写真原版にかかる著作権は熊本市に帰属させること。
- 3 出版物、印刷物、テレビ放送等に使用の場合は、「(熊本博物館・熊本市塚原歴史民俗資料館) 所蔵」と明記すること。
- 4 該刊行物(テレビ放送の場合は、その番組の映像データ等) を当館へ寄贈することを原則とする。
- 5 ネガ、写真等の利用後は、簡易書留にて速やかに返却すること。

様式第3号（第12条関係）

資料館外貸出許可申請書

年 月 日

熊本博物館長 様

(申請者)

所属

氏名

住所 〒

電話

下記のとおり熊本博物館及び熊本市塚原歴史民俗資料館資料取扱要綱を遵守し、資料の館外貸出を受けたいので申請します。

記

- 1 資料名
- 2 利用目的
- 3 利用方法
- 4 利用期間
- 5 輸送方法
- 6 利用場所
- 7 資料取扱責任者
- 8 その他参考事項

様

熊本博物館長

資料館外貸出許可書

このたび申請のあった下記資料について、貸出を許可します。
なお、利用にあたっては注意事項を厳守願います。

記

- 1 資料名
- 2 利用目的
- 3 利用方法
- 4 利用期間
- 5 利用場所
- 6 輸送方法
- 7 資料取扱責任者
- 8 その他参考事

(注 意)

- 1 申請者の使用目的以外に使用しないこと。
- 2 出版物、印刷物、テレビ放送等に使用の場合は、「(熊本博物館・熊本市塚原歴史民俗資料館)所蔵」と明記すること。
- 3 当該刊行物(テレビ放送の場合は、その番組の映像データ等)を当館へ寄贈することを原則とする。
- 4 利用後は、細心の注意をもって速やかに返却すること。
- 5 展示中は、その保全に十分に留意すること。

様式第5号（第12条関係）

資料借用書

年 月 日

熊本博物館長 様

(申請者)

所属

氏名

住所 〒

電話

下記のとおり資料を借用します。

なお、利用に際しては、熊本博物館及び熊本市塚原歴史民俗資料館資料取扱要綱を遵守します。

- 1 館外貸出許可書 熊博発第 記号
- 2 資料名
- 3 利用目的
- 4 利用期間
- 5 その他 借用書は、貸出資料の返納の際、職員が当該資料を点検し、異状のないことを確認した後、返却いたします。

様式第6号（第20条関係）

寄贈申込書

年 月 日

熊本博物館長 様

(申請者)

所属

氏名

住所 〒

電話

（熊本博物館 ・ 熊本市塚原歴史民俗資料館）に下記資料の寄贈を希望します。

なお、寄贈資料の展示、収蔵等の取扱い及び廃棄処分に関する全ての権限を熊本博物館長に移譲することを承諾します。

記

- 1 資料名
- 2 数量

資料受領書

様

熊本博物館長

記

このたびは、(熊本博物館・熊本市塚原歴史民俗資料館)に下記の資料をご寄贈いただきまして誠にありがとうございました。

資料の展示・保管にあたりましては、細心の注意を払い、広く活用させていただきます。

なお、寄贈資料の展示、収蔵等の取扱い及び廃棄処分に関する全ての権限は、熊本博物館長に帰属させていただきますのでご了承ください。

1 資料名

2 点数

資料寄託申込書

年 月 日

熊本博物館長 様

(申請者)

所属

氏名

住所 〒

電話

（熊本博物館・熊本市塚原歴史民俗資料館）に下記資料の寄託を希望します。

なお、資料の取扱いについては、熊本博物館及び熊本市塚原歴史民俗資料館資料取扱要綱の規定に同意します。

記

1 資料名

2 数量

3 期間

4 その他 受託期間は、1年以内とし、寄託者と熊本博物館長が協議のうえ決定する。
これを更新する場合は、寄託期間満了1箇月前まで寄託者又は熊本博物館長が申し出るものとする。