

○古河市立博物館管理運営規則

平成17年 9 月12日

教育委員会規則第33号

(趣旨)

第1条 この規則は、古河市立博物館の設置及び管理等に関する条例（平成17年条例第152号。以下「条例」という。）第14条の規定に基づき、古河市立博物館の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第2条 条例第2条に規定する博物館（以下「博物館」という。）の休館日は、別表第1に定める日とする。ただし、古河市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(開館時間)

第3条 博物館（三和資料館を除く。）の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、古河文学館サロン及び講座室については、利用の申請があるときに限り、開館時間を午後9時まで延長することができる。

2 三和資料館の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。

3 第1項本文及び前項の規定にかかわらず、教育委員会は、特に必要と認めるときは、博物館の開館時間を変更することができる。

(内部組織及び事務分掌)

第4条 博物館に、次に掲げる係を置く。

施設	係
古河歴史博物館	庶務係、企画普及係
三和資料館	庶務係、資料館係
篆刻美術館	庶務係、企画係
古河街角美術館	庶務係、企画係
古河文学館	庶務係、企画係

2 博物館の事務分掌は、別表第2のとおりとする。

(職及び職務)

第5条 博物館に、当該施設の名称を冠した長（以下「館長」という。）を置く。

2 館長は、上司の命を受け、その所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 第1項に定めるもののほか、博物館に必要な職員を置き、それぞれ上司の命を受け、分担事務を処理するものとする。

4 博物館法（昭和26年法律第285号）第5条に基づく学芸員の資格を有する職員は、組織の職名に加えて学芸員の職を併称することができる。

5 条例第4条第2項に規定する顧問の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

（専決）

第6条 館長は、次に掲げる事項を専決することができるほか、資料の収集、保管及び管理に関する事務を専決することができる。

（1） 定例的な調査、報告及び進達

（2） 台帳の整理保管

（3） 所管物品の管理及び受払い

（4） 所属職員の3日以内の年次休暇の付与及び時季変更

（5） 所属職員の3日以内の旅行命令及び復命の受理並びに時間外勤務命令及び特殊勤務命令

（6） 定められた基準による所属職員の職務専念の義務の免除

（7） 支出負担行為

ア 旅費、需用費（燃料費及び光熱水費）及び公課費

イ 報酬、報償費、需用費（食糧費、燃料費及び光熱水費を除く。）、役務費、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費、負担金補助及び交付金、補償補填及び賠償金（賠償金を除く。）で1件10万円以内のもの

（8） 支出命令

ア 旅費、需用費（燃料費及び光熱水費）及び公課費

イ 報酬、報償費、交際費、需用費（燃料費及び光熱水費を除く。）、

役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、公有財産購入費、備品購入費、負担金補助及び交付金、扶助費、貸付金、補償補填及び賠償金、償還金利子及び割引料、投資及び出資金、積立金、寄附金及び繰出金で1件20万円以内のもの

(代決)

第7条 館長が不在で緊急を要する事務については、あらかじめ指定された職員が代決することができる。

2 前項の規定により代決した事務処理については、速やかに館長に報告しなければならない。

(勤務時間等)

第8条 職員の勤務時間の割り振り及び休憩時間については、あらかじめ教育長の承認を得て館長が定める。

(文書の記号)

第9条 博物館の文書の記号は、次の各号に掲げる施設区分に応じて、当該各号に掲げる記号とする。

(1) 古河歴史博物館 古博

(2) 三和資料館 古資

(3) 篆刻美術館 篆美

(4) 古河街角美術館 古美

(5) 古河文学館 古文

(準用)

第10条 博物館の職員の服務、文書の処理、物品の取扱い等については、別に定めるもののほか、古河市教育委員会事務局の例による。

(入館者の遵守事項)

第11条 博物館の入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 館長の許可なく展示品に触れたり、写真撮影、模写等をしないこと。

(2) 展示品の近くでインキ、墨汁等を使用しないこと。

(3) 館長の指定する場所以外で、喫煙又は飲食をしないこと。

(4) 寄附金の募集、物品の販売、広告物の配布、看板等の掲示その他こ

れらに類する行為をしないこと。

(5) 他人に危害を加え、又は迷惑となる行為をしないこと。

(6) 前各号に掲げるもののほか、館長の指示に従うこと。

(入館料の免除)

第12条 条例第5条第2項の規定に基づく入館料の免除は、次の各号のいずれかに該当するときに行うものとする。

(1) 児童及び生徒並びにこれらの引率者が教育課程に基づく教育活動として入館するとき。

(2) 市又は教育委員会が主催する教育、学術又は文化に係る事業として入館するとき。

(3) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳を有する者及びその付添人の1人が当該手帳を提示して入館するとき。

(4) 市内に居住する70歳以上の者が運転免許証、旅券その他の官公署の発行した氏名、住所及び生年月日が記載されている証明書等で有効期限内のものを提示して入館するとき。

(5) その他免除することが適当と認めるとき。

2 入館料の免除を受けようとする者は、あらかじめ入館料免除申請書（様式第1号）により館長に申請しなければならない。ただし、前項第3号及び第4号に該当するときは、この限りでない。

3 館長は、前項の申請書が提出されたときは、入館料免除決定書（様式第2号）により当該申請者に通知するものとする。

(入館券)

第13条 館長は、有料入館者に対し、入館券を発行することができる。

2 入館券は、個人入館にあつては個人入館券又は3館共通券とし、20人以上の団体にあつては団体入館券とする。

(資料の閲覧)

第14条 館長は、利用者の申請により、調査研究のため必要があると認めるときは、博物館の所蔵する資料（以下「所蔵資料」という。）の閲覧を許可することができる。

2 所蔵資料の閲覧をしようとする者は、事前に館長と協議し、閲覧をしようとする日の20日前までに資料閲覧申請書（様式第3号）により館長に申請しなければならない。

3 館長は、第1項に規定する閲覧を許可したときは、資料閲覧許可証（様式第4号）を交付するものとする。

（閲覧及び撮影の制限）

第15条 次に掲げる所蔵資料は、閲覧及び撮影をすることができない。

- （1） 未公開及び未整理のもの
- （2） 保存に影響を及ぼすおそれがあると認められるもの
- （3） 寄託された資料で、寄託者の同意を得ていないもの
- （4） その他館長が不相当と認めるもの

（複写の提供）

第16条 館長は、必要があると認めるときは、利用者の依頼により、その調査研究の用に供するため所蔵資料のうち図書についての複写を行い、実費で提供することができる。ただし、前条各号に規定するものを除くものとする。

2 複写を希望する者は、図書複写申請書（様式第5号）により館長に申請しなければならない。

（複写資料の利用）

第17条 館長は、利用者の調査研究の用に供するため、資料が撮影されたフィルム、プリント等の複写資料（以下「複写資料」という。）の利用を許可することができる。ただし、第15条各号に規定するものを除くものとする。

2 複写資料の利用とは、次に掲げるものをいう。

- （1） 複写資料の貸出し
- （2） 出版物等からの転載又は転写

3 第1項に規定する許可を受けようとする者は、事前に館長と協議し、複写資料利用・出版掲載等許可申請書（様式第6号）により館長に申請しなければならない。

4 館長は、複写資料の利用を許可したときは、複写資料利用・出版掲載等許可書（様式第7号）を交付するものとする。

5 複写資料の利用の許可を受けた者は、自ら複写資料を撮影してはならない。

（資料の貸出し）

第18条 館長は、次の各号のいずれかに該当するときに限り、所蔵資料の館外貸出しを行うことができる。ただし、市指定文化財については、館長は、教育長に届け出て、あらかじめ許可を受けなければならない。

（1） 博物館法第2条第1項に規定する博物館及び同法第31条第2項に規定する指定施設が行う展示の用に供するとき。

（2） 寄託及び借用を受けた資料で、あらかじめ寄託者又は所有者の承認を得たもの

（3） その他館長が特に必要があると認めるとき。

2 所蔵資料の館外貸出しを受けようとする者は、事前に館長と協議し、資料館外貸出許可申請書（様式第8号）により館長に申請し、資料館外貸出許可証（様式第9号）の交付を受けなければならない。

3 所蔵資料を借り受けた者は、資料借用書を館長に提出しなければならない。

4 所蔵資料の館外貸出期間は、30日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

（損害賠償）

第19条 所蔵資料の館外貸出しを受けた者は、博物館の施設、設備、所蔵資料等を損傷し、又は亡失したときは、館長の指示に従い、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（資料の寄贈及び寄託）

第20条 博物館は、展示又は調査研究に資する目的で資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 資料を寄贈し、又は寄託しようとする者は、事前に館長と協議し、資料寄贈書（様式第10号）又は資料寄託書（様式第11号）を館長に提出するも

のとする。

3 館長は、資料の寄贈又は寄託を受けることに決定したときは、資料寄贈受領書（様式第12号）又は資料寄託受託証（様式第13号）を交付するものとする。ただし、資料の寄託に当たっては、寄託契約を締結しなければならない。

4 寄託を受けた資料は、所蔵資料と同様の取扱いをする。

5 寄託された資料の返還は、資料寄託受託証と引換えにより行うものとする。

（寄託された資料の一時持ち出し）

第21条 寄託をした者は、寄託資料の一時持ち出しをしようとするときには、寄託資料一時持ち出し願（様式第14号）を館長に提出し、寄託資料一時持ち出し同意書（様式第15号）の交付を受けるものとする。

（資料の借用）

第22条 博物館は、展示又は調査研究の目的で資料を借用することができる。

2 博物館は、借用した資料を複製、撮影及び公刊しようとするときは、所有者の承認を得なければならない。

（出版掲載等の手続）

第23条 所蔵資料を翻刻し、図版等により出版物に掲載（以下「出版掲載等」という。）しようとする者は、事前に館長と協議し、複写資料利用・出版掲載等許可申請書により館長に申請し、複写資料利用・出版掲載等許可書の交付を受けるものとする。

（出版掲載等の制限）

第24条 館長は、次に掲げる所蔵資料の出版掲載等については、許可をしないものとする。

（1） 博物館が出版掲載等を予定しているもの

（2） 寄託資料で寄託者の同意を得ていないもの

（3） その他館長が出版掲載等を適当でないと認めるもの

（出版物の寄贈）

第 25 条 出版掲載等をした者は、当該出版物を博物館に 2 部寄贈するものとする。

(博物館運営協議会)

第 26 条 条例第13条に規定する博物館運営協議会(以下「協議会」という。)に、委員長及び副委員長各 1 人を置く。

2 委員長及び副委員長は、委員の互選による。

3 委員長は、協議会を代表し、会議の議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

5 協議会の会議は、委員長が招集する。

6 協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が協議会に諮って定める。

(専門委員会)

第 27 条 協議会に各施設の運営等に関する意見を聴くため、必要に応じ、次に掲げる専門委員会を置く。

(1) 歴史博物館専門委員会

(2) 三和資料館専門委員会

(3) 篆刻美術館専門委員会

(4) 街角美術館専門委員会

(5) 文学館専門委員会

2 専門委員会の代表委員及び委員は、協議会の委員のうちから協議会の委員長が選任する。

3 専門委員会の会議は、協議会の委員長の承認を得て代表委員が招集する。

4 代表委員は、必要と認めるときは、専門委員会の会議に関係者の出席を求めることができる。

(事務の処理等)

第 28 条 博物館における事務の処理については、古河市教育委員会事務局処務規程(平成17年教育委員会訓令第 1 号)の例による。

(事務の委任)

第 29 条 条例及びこの規則に基づく教育委員会の権限に属する事務のうち、

次に掲げる事務（重要又は異例若しくは紛議論争を生ずるおそれのある事務は除く。）は、館長に委任する。

- （１） 条例第 6 条に規定する入館の禁止又は退館命令
 - （２） 条例第 7 条に規定する利用の許可
 - （３） 条例第 8 条に規定する利用の不許可
 - （４） 条例第 9 条に規定する原状回復命令
 - （５） 条例第11条第 2 項に規定する使用料の減額又は免除
- （補則）

第 3 0 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成17年 9 月12日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の古河市立博物館管理運営規則（平成 2 年古河市教育委員会規則第 2 号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成19年教育委員会規則第 1 号）

この規則は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成19年教育委員会規則第15号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

（古河市立三和資料館管理運営規則の廃止）

- 2 古河市立三和資料館管理運営規則（平成17年教育委員会規則第57号）は、廃止する。

（経過措置）

- 3 この規則の施行の日の前日までに、この規則による改正前の古河市立博物館管理運営規則（以下「改正前規則」という。）及び前項の規定による廃止前の古河市立三和資料館管理運営規則（以下「廃止規則」という。）

の規定（廃止規則第23条の規定を除く。）によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則による改正後の古河市立博物館管理運営規則（以下「改正後規則」という。）の相当規定によりなされたものとみなす。

- 4 この規則の施行の際、現に残存する様式については、当分の間、所要の調整をし、これを使用することができるものとする。

附 則（平成20年教育委員会規則第9号）

この規則は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（平成21年教育委員会規則第5号）抄
（施行期日）

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年教育委員会規則第1号）

この規則は、平成22年2月24日から施行する。

附 則（平成26年教育委員会規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年教育委員会規則第2号）
（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであって、この規則の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの規則の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

- 3 この規則の施行の際、この規則による改正前の古河市生涯学習センター総和管理運営規則、古河市公民館利用規則、古河市立図書館管理運営規則、古河市立博物館管理運営規則、古河市立博物館利用規則、古河市ユースセンター総和管理運営規則及び古河市地域交流センター管理運営規則に規定する各様式の用紙で、現に残存するものは、当分の間、所要の補正をし、これを使用することができるものとする。

附 則（平成28年教育委員会規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年教育委員会規則第21号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年教育委員会規則第2号）抄

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年教育委員会規則第2号）

（施行期日）

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の古河市立博物館管理運営規則に規定する様式用の紙で、現に残存するものについては、当分の間、所要の補正をし、これを使用することができるものとする。

附 則（令和3年教育委員会規則第5号）

（施行期日）

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の各規則に規定する様式用の紙で、現に残存するものについては、当分の間、所要の補正をし、これを使用することができるものとする。

附 則（令和5年教育委員会規則第14号）抄

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第2条関係）

施設名	休館日
古河歴史博物館 鷹見泉石記念館 奥原晴湖画室 三和資料館	(1) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日」という。）である場合は、その翌日） (2) 祝日の翌日（その日が日曜日又は土曜日である場

篆刻美術館	合を除く。)
古河街角美術館	(3) 12月28日から翌年1月4日まで
古河文学館	(4) 館内整理日(毎月第4金曜日。ただし、祝日を除く。)
永井路子旧宅	(5) 特別整理期間

別表第2(第4条関係)

博物館の分掌事務

1 古河歴史博物館

- (1) 古河歴史博物館並びに鷹見泉石記念館及び奥原晴湖画室の管理運営に関すること。
- (2) 三和資料館に関すること。
- (3) 古河歴史博物館の入館者の受付、入館料の徴収及び市刊行物等の頒布に関すること。
- (4) 博物館運営協議会に関すること。
- (5) 鷹見泉石記念館の利用に関すること。
- (6) 奥原晴湖画室の利用に関すること。
- (7) 古河歴史博物館並びに鷹見泉石記念館及び奥原晴湖画室の事業の企画及び実施に関すること。
- (8) 古河歴史博物館資料の収集(寄贈、寄託、購入及び借用)、貸出し及び保管に関すること。

2 三和資料館

- (1) 三和資料館の管理運営に関すること。
- (2) 広報及び教育普及に関すること。
- (3) 閲覧業務に関すること。
- (4) 資料の収集、管理及び研究に関すること。
- (5) 資料の展示及び利用に関すること。
- (6) 各種刊行物の編集及び頒布に関すること。

3 篆刻美術館

- (1) 篆刻美術館の管理運営に関すること。

- (2) 篆刻美術館の入館者の受付、入館料の徴収及び市刊行物等の頒布に関すること。
- (3) 篆刻美術館の事業の企画及び実施に関すること。
- (4) 篆刻美術館資料の収集（寄贈、寄託、購入及び借用）、貸出し及び保管に関すること。

4 古河街角美術館

- (1) 古河街角美術館の管理運営に関すること。
- (2) 古河街角美術館の入館者の受付、入館料の徴収及び市刊行物等の頒布に関すること。
- (3) 古河街角美術館の利用に関すること。
- (4) 古河街角美術館の事業の企画及び実施に関すること。
- (5) 古河街角美術館資料の収集（寄贈、寄託、購入及び借用）、貸出し及び保管に関すること。

5 古河文学館

- (1) 古河文学館及び永井路子旧宅の管理運営に関すること。
- (2) 古河文学館の入館者の受付、入館料の徴収及び市刊行物等の頒布に関すること。
- (3) 古河文学館及び永井路子旧宅の利用に関すること。
- (4) 古河文学館及び永井路子旧宅の事業の企画及び実施に関すること。
- (5) 古河文学館資料の収集（寄贈、寄託、購入及び借用）、貸出し及び保管に関すること。

様式第1号(第12条関係)

入 館 料 免 除 申 請 書

年 月 日

(施設の長) 宛て

申請者 住所 _____
電話 () _____
氏名 [学校名・施設
名・団体名]
(代表者名) 印

次のとおり入館料の免除を申請します。

館 名				
入 館 予 定 日	年 月 日 (曜日) 午前・午後 時～ 時			
入 館 予 定 の 人 数 内 訳	児 童 生 徒	そ の 他	引 率 者 ・ 付 添 人	合 計
	人	人	人	人
免 除 の 理 由 (該 当 数 字 に ○ を 付 け る。)	1 学校 2 市又は教育委員会の主催事業 3 その他			
備 考	1 学校及び福祉施設での事業として入館する場合には、申請者が校長 又は施設の長であるとともに職印を使用すること。 2 個人又はグループで入館する場合には、それぞれ免除の対象となる ことを証明するものを持参すること。			
※ 事務記入欄				
1 受付年月日 年 月 日				
2 認定方法 イ 証明書等 ロ 職印 ハ				
3 免除認定実績				
区 分	児 童 生 徒	そ の 他	引 率 者 ・ 付 添 人	合 計
入館者人数	人	人	人	人

様式第2号(第12条関係)

第 号
年 月 日

入 館 料 免 除 決 定 書
様

(施設の長)印

次のとおり入館料の免除について決定します。

☐ 入館料を免除します。

館 名				
入 館 予 定 日	年 月 日 (曜日) 午前・午後 時～ 時			
入 館 免 除 の 人 数 内 訳	児 童 生 徒 人	そ の 他 人	引 率 者 ・ 付 添 人 人	合 計 人
免 除 の 理 由 (該 当 数 字 に ○を付ける。)	1 学校 2 市又は教育委員会の主催事業 3 その他			

☐ 入館料を免除しません。

(教示)

- 1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、古河市長に対して審査請求をすることができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。)。
- 2 この決定については、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、古河市教育委員会を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第3号(第14条関係)

資 料 閲 覧 申 請 書

年 月 日

(施設の長) 宛て

申請者 住所 _____
電話 _____ () _____
氏名(名称) _____
(代表者名) _____

次のとおり資料を閲覧したいので申請します。

閲 覧 の 目 的 等			
目 録 番 号	資 料 名	数 量	
閲 覧 日 時	年 月 日 午前・午後 時 分から 年 月 日 午前・午後 時 分まで		
閲覧同伴者氏名 申請者との関係			

※ 寄託資料については、寄託者の同意書を添付してください。

様式第4号(第14条関係)

資 料 関 覧 許 可 証

第 号
年 月 日

様

(施設の長)印

年 月 日付けで申請のあった資料閲覧については、次の条件により許可
します。

関 覧 の 目 的 等						
目 録 番 号	資 料 名					数 量
関 覧 日 時	年 月 日 午前・午後 時 分から 年 月 日 午前・午後 時 分まで					
関 覧 を 許 可 す る 同 伴 者						
そ の 他	1 古河市立博物館管理運営規則を遵守すること。 2 許可を受けていない者を同伴しないこと。 3 資料の取扱いには、細心の注意を払うこと。 4 館長及び職員の指示に従うこと。					

様式第5号(第16条関係)

図 書 複 写 申 請 書

年 月 日

(施設の長)

宛て

申請者 住所
電話 ()
氏名(名称)
(代表者名)

次のとおり図書の複写を受けたいので、申請します。

図 書 番 号	図 書 名	複 写 枚 数	備 考
			頁～ 頁
複 写 後 の 研 究 使 用 内 容 等			

※ 博物館記入欄

合 計 枚 数 () () () () 総計()
複写サイズ B5 ・ B4 ・ A4 ・ A3
金 額 () () () () 円

様式第6号(第17条、第23条関係)

複写資料利用
出版掲載等 許可申請書

年 月 日

(施設の長) 宛て

申請者 住所 _____
電話 () _____
氏名(名称) _____
(代表者名) _____ 印

次のとおり複写資料の利用・出版掲載等をしたいので申請します。

利 用 目 的		
目 録 番 号	資 料 名	備 考
利 用 方 法	貸出し・転載又は転写・フィルムからのプリント・新規撮影及びプリント	
掲 載 ・ 出 版 書 名		
ペ ー ジ 数	総頁数	頁 ・ 掲載頁数 頁
出 版 元		
出版予定年月日		

(注意)

- 1 寄託資料については寄託者の同意書を、著作権のある資料は著作権者の同意書を添付してください。
- 2 写真原版に係る著作権は、当館に帰属するものであること。
- 3 出版掲載等の場合、出版掲載物の中に、館蔵資料については当館所蔵の旨、その他の場合においても当館の写真提供である旨を明記すること。
- 4 出版物を2部当館に寄贈すること。

様式第7号(第17条、第23条関係)

複写資料利用
出版掲載等 許可書

年 月 日

様

(施設の長)

印

年 月 日付けで申請のあった複写資料の利用・出版掲載等については、
次の条件により許可します。

利 用 目 的		
目 録 番 号	資 料 名	備 考
利 用 方 法	貸出し・転載又は転写・フィルムからのプリント・新規撮影及びプリント	
掲載・出版書名		
ペ ー ジ 数	総頁数	頁 ・ 掲載頁数 頁
出 版 元		
出版予定年月日		

(条件)

- 1 申請目的以外に使用しないこと。
- 2 複写資料の取扱いには、細心の注意を払うこと。
- 3 写真原版に係る著作権は、当館に帰属するものであること。
- 4 損傷等を与えた場合は、その損害を弁償すること。
- 5 出版掲載等の場合、出版掲載物の中に、館蔵資料については当館所蔵の旨、その他の場合においても当館の写真提供である旨を明記すること。
- 6 出版物を2部当館に寄贈すること。

様式第8号(第18条関係)

資料館外貸出許可申請書

年 月 日

(各施設の長) 宛て

申請者 住所 _____
電話 () _____
氏名(名称) _____
(代表者名) _____ ㊟

次のとおり資料の館外貸出しを受けたいので申請します。

館 名			
目 録 番 号	資 料 名	数	備 考
利用目的			
貸出期間	年 月 日から 年 月 日まで		
利用場所			
利用方法			
輸送方法			
資料取扱 責 任 者			

- ※ 寄託資料については、寄託者の同意書を添付してください。
- ※ 資料貸出し時には、借用書を提出してください。

様式第9号(第18条関係)

資料館外貸出許可証

第 号
年 月 日

様

(施設の長)



年 月 日付けで申請のありました資料の館外貸出しを、次のとおり許可
します。

館 名			
貸 出 資 料	資 料 名	数	備 考
利 用 目 的			
貸 出 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
利 用 場 所			
利 用 方 法			
運 送 方 法			
許 可 条 件			

様式第10号(第20条関係)

資 料 寄 贈 書

年 月 日

(施設の長) 宛て

住 所 _____
氏 名 _____ ㊦

次のとおり資料を寄贈します。

品 名	数 量	備 考

様式第11号(第20条関係)

資 料 寄 託 書

年 月 日

(施設の長) 宛て

住 所 _____
氏 名 _____ ㊟

次のとおり資料を寄託します。

寄 託 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
品 名	数 量	備 考	

様式第12号(第20条関係)

資 料 寄 贈 受 領 書

第 号
年 月 日

様

(施設の長) 印

次のとおり資料を受領しました。

品 名	数 量	備 考

様式第13号(第20条関係)

資料寄託受託証

第 号
年 月 日

様

(施設の長) 印

次のとおり資料を預かりました。

寄 託 期 間	年 月 日から		年 月 日まで	
品 名	数	量	備 考	

様式第14号(第21条関係)

寄託資料一時持ち出し願

年 月 日

(施設の長) 宛て

寄託者 住 所
氏 名
(自署)

貴館へ寄託中の資料を、次のとおり一時持ち出ししたいので願います。

持ち出し理由		
期間	年 月 日から	年 月 日まで(日間)
寄 託 品 名	数 量	備 考
引き渡し		返却
年 月 日		年 月 日
担当者氏名		

様式第15号(第21条関係)

寄託資料一時持ち出し同意書

第 号
年 月 日

様

(施設の長)

印

寄託を受けている資料を、次のとおり一時持ち出しすることについて同意いたします。

期間	年	月	日から	年	月	日まで(日間)
寄 託 品 名	数 量			備 考		