

文化財建造物等の美術品及び歴史資料の取扱要綱【抜粋】

資料等の貸出期間

(第 10 条)

資料等の貸出期間は、60 日以内とする。ただし、特別の事由がある場合は、この限りでない。

資料等の貸出条件

(第 11 条)

委員会が資料等の貸出しをしようとするときは、資料等の貸出しを受ける者(以下「借受人」という。)は、次の各号の条件を遵守しなければならない。

- (1) 貸出しを受けた資料等(以下「貸出資料等」という。)の管理は、善良なる管理者の注意をもって行うこと。
- (2) 貸出資料等の取扱いは、学芸員又はこれと同等の資格を有すると認められる者に行わせること。
- (3) 貸出資料等の輸送及び貸出期間中の保管等に要する費用は、すべて借受人の負担とすること。
- (4) 貸出資料等を借受目的以外の用に供してはならない。
- (5) 貸出資料等の展示は、原則としてケース内展示とし、委員会所蔵の旨を明示すること。
- (6) 貸出資料等を滅失し、又はき損したときは、これによって生じた損害を賠償すること。
- (7) その他委員会職員の指示に従うこと。

委員会は、借受人に前項各号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、貸出しを取り消す場合がある。この場合に生じた損害については、委員会はその責めを負わない。

写真データの使用条件

- (1) 写真データの使用は、申請内容のみとし、それ以外の転載、複写を禁じます。
- (2) 写真には「安田町教育委員会所蔵」の旨を表示してください。
- (3) 写真データの使用状況を確認できる資料を送付してください。