

川崎市教育委員会の所管する文化財関係資料等の利用に関する取扱要綱

(28川教文第1131号 平成29年2月20日 教育長決裁)

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市教育委員会（以下「委員会」という。）が所管する文化財関係資料等（以下「資料等」という。）の利用について、必要な事項を定める。

(資料等の対象)

第2条 資料等とは、委員会が所管する文化財、市内出土文化財、写真・図面資料等及び調査報告書等を対象とし、市内の周知の埋蔵文化財包蔵地における発掘調査を行う民間調査機関が暫定的に保管又は管理するものを含む。

(資料等の利用)

第3条 資料等の利用は、次の各号のとおりとする。

- (1) 展示、普及啓発、学術上の研究又は学習等に用いるために貸し出すこと。
- (2) 熟覧、複製、撮影及び原板使用に供すること。

(資料等の貸出し)

第4条 資料等の貸出しは、博物館、美術館、資料館、学校及びその他教育次長が適当と認める施設において資料等を利用する場合に行うことができる。

- 2 資料等を借り受けようとする者は、資料等貸出承諾申請書（第1号様式）に利用目的その他必要事項を記載し、資料等を借り受けようとする日の20日前までに教育次長に申請しなければならない。
- 3 教育次長は、前項に規定する申請書が提出された場合は、その内容を審査の上、普及啓発及び学術研究に資し、資料等が良好な状態で管理又は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 教育次長は、第2項の申請を承諾したときは、次の各号の条件を付して資料等貸出承諾書（第2号様式）により通知するものとする。
  - (1) 細心の注意をもって資料等を管理すること。
  - (2) 資料等貸出承諾書に記載した目的以外に資料等を使用しないこと。
  - (3) 資料等を他に転貸しないこと。
  - (4) 資料等の貸出し、返却及び貸出し期間中の保管等に要する経費は、すべて資料等の貸出しの承諾を受けた者（以下「借受人」という。）の負担とすること。
  - (5) 資料等の取扱いは、文化財保護行政に携わる専門職員若しくは博物館学芸員又はこれと同等の能力を有すると認められる者が行うこと。
  - (6) 資料等の搬送及び保管に際しては、委員会の指示に従わなくてはならない。
  - (7) その他、教育次長が必要と認める事項に従わなければならない。
- 5 借受人は、資料等の引渡しに際し、資料等借用書（第3号様式）を教育次長に提出しなければならない。

- 6 借受人は、第4項第5号の確認のため、資料等取扱担当専門職員及び学芸員等届（第4号様式）を第1号様式と合わせて提出しなければならない。ただし、歴史系博物館及び資料館はその限りでない。
- 7 委員会は、貸し出した資料等について、必要に応じて貸出先の管理及び展示状況等を点検し、助言指導するものとする。
- 8 借受人に、第4条各号に違反する行為があるとき、または違反するおそれがあるとき、あるいは特別の理由が生じたときは、教育次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、委員会はこの際に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。
- 9 借受人は資料等を毀損または滅失したときは、すみやかに届け、その損害を賠償しなければならない。

（貸出し期間等）

第5条 資料等の貸出し期間は教育次長が認めた期間とする。

- 2 貸出しを受けた資料等は、貸出し期間が満了する期日までに返却しなければならない。

（資料等の熟覧、複製、撮影及び原板使用）

第6条 資料等を熟覧若しくは複製又は撮影しようとする者や、写真原板等を使用しようとする者は、資料等利用申込書（第5号様式）に利用目的その他必要事項を記載し、資料等を利用しようとする日の20日前までに教育次長に申請しなければならない。

- 2 教育次長は、前項に規定する申込書が提出された場合は、その内容を審査の上、普及啓発及び学術研究に資し、資料等が良好な状態で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 教育次長は、第1項の申請を承諾したときは、次の各号の条件を付して資料等利用承諾書（第6号様式）により通知するものとする。

- （1）資料等は、資料等利用承諾書に記載した目的以外に使用しないこと。
- （2）資料等は、委員会が指定した場所で利用すること。
- （3）出版物又は映像等への掲載を目的とする場合は、資料等が掲載された出版物または映像等を委員会へ1部以上提出すること。
- （4）出版物又は映像等への掲載を目的とする場合は、原則として所有者を明示すること。
- （5）資料等の利用に要するすべての経費は、資料等の利用の承諾を受けた者（以下「利用者」という。）の負担とすること。
- （6）資料等の利用に際しては、委員会の指示に従わなくてはならない。

4 利用者に、前項各号に違反する行為があるとき、または違反するおそれがあるとき、あるいは特別の理由が生じたときは、教育次長は利用の承諾を取り消すことができる。この場合において、委員会はこの際に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7条 委員会は、次の各号のいずれかに該当する資料等については、資料等の利用に供しないものとする。

(1) 資料等の保存上支障が生ずると認められるもの

(2) 委員会の業務に支障が生じると認められるもの

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は教育次長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年3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。

第1号様式（第4条関係）

年 月 日

## 資料等貸出承諾申請書

（宛先）川崎市教育委員会事務局教育次長

団体名

代表者氏名

所在地

利用責任者氏名（ ）

電話

次により資料等の貸出しを申請します。

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				

※資料等を借り受けようとする日の20日前までに申請してください。

第2号様式（第4条関係）

川教文第 号  
年 月 日

様

川崎市教育委員会事務局教育次長

### 資料等貸出承諾書

年 月 日付け申請のありました資料等の貸出しについて、次のとおり承諾します。

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				
資料取扱い責任者				
借用資料	番 号	資 料 名	数 量	備 考
備考				

#### 承諾条件

- (1)借受人は、細心の注意をもって借り受けた資料等（以下「資料等」という。）を管理しなければならない。
- (2)借受人は、上記の利用目的以外に資料等を使用してはならない。
- (3)借受人は資料等を他に転貸してはならない。
- (4)資料等の貸出し、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)資料等の取扱いは、文化財保護行政に携わる専門職員若しくは博物館等学芸員等又はこれと同等の能力を有すると認められる者が行わなければならない。
- (6)資料等の搬送・保管に際しては、川崎市教育委員会の指示に従わなくてはならない。
- (7)その他、教育次長が必要と認める事項に従わなければならない。

年 月 日

## 資料等借用書

（宛先）川崎市教育委員会事務局教育次長

団体名  
代表者氏名

所在地

利用責任者氏名（                      ）  
電話

次のとおり、川崎市教育委員会所管の資料等を借用しました。

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				

※ 借用に際しては、資料等貸出承諾書の受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。

資料等取扱担当専門職員及び学芸員等届

(宛先) 川崎市教育委員会事務局教育次長

団体名  
代表者氏名

所在地  
電話

次の者が、資料等の取扱いをいたします。

ふりがな				職種（役職）
氏名				
学芸員資格	有	資格取得年月日		取得機関
		年 月 日		
	無	最終学歴	学科・研究科	(専攻)
経験年数	主な調査歴・研究業績			
年				
専門分野				

※ この届出は第1号様式に添付して、資料等を利用しようとする日の20日前までに提出してください。

## 資料等利用申込書

（宛先）川崎市教育委員会事務局教育次長

氏名  
所属  
住所  
電話

次により資料等の利用を申し込みます。

利用区分	熟覧 複製 撮影 原板使用（ポジフィルム ネガフィルム 電子データ） その他（ ）		
利用希望日			
利用場所			
利用目的	※出版物等に利用する場合は名称、発行部数、発行日等を記入してください。		
利用資料	番 号	資 料 名	数 量
備 考			

※この申請書は資料等を利用しようとする日の20日前までに提出してください。

※原板使用の場合は、対象文化財等の所有者の利用承諾書（自由書式）を添付してください。

第6号様式（第6条関係）

川教文第 号  
年 月 日

様

川崎市教育委員会事務局教育次長

### 資料等利用承諾書

月 日付で申請のありました、資料等の利用について、次のとおり承諾します。

利用区分	熟覧 複製 撮影 原板使用（ポジフィルム ネガフィルム 電子データ） その他（ ）		
利用希望日			
利用場所			
利用目的			
利用資料	番 号	資 料 名	数 量
備 考			

#### 承諾の条件

- (1)資料等は、上記の利用目的以外に使用してはならない。
- (2)資料等は、川崎市教育委員会が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、資料等が掲載された出版物または映像等を川崎市教育委員会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原則として所有者を明示しなければならない。
- (5)資料等の利用に要する経費は、利用者の負担とする。
- (6)資料等の利用に際しては、川崎市教育委員会の指示に従わなくてはならない。