新潟市曾我・平澤記念館資料の寄託，借用及び貸出に関する要綱

目次

- 第1章 総則(第1条)
- 第2章 寄託(第2条—第11条)
- 第3章 借用(第12条—第14条)
- 第4章 貸出(第15条—第21条)
- 第5章 その他(第22条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は，新潟市曾我・平澤記念館条例施行規則(平成17年規則第58号)第5条の規定に基づき，新潟市曾我・平澤記念館(以下「記念館」という。)における曾我量深及び平澤興の遺品及び関係蔵書(以下「資料」という。)の寄託及び借用，並びに記念館が所蔵又は保管する資料の貸出について，新潟市物品管理規則(昭和39年規則第15号)の規定によるもののほか，必要な事項を定めるものとする。

第2章 寄託

(資料の受託)

第2条 新潟市長(以下「市長」という。)は，資料の所有者(以下「所有者」という。)から資料の寄託の申請があった場合，記念館設置の趣旨に沿うと認めるときは，この要綱の定めるところにより，これを無償で受託することができる。

(寄託の申請)

第3条 所有者が，資料を寄託しようとするときは，資料寄託申請書(以下「寄託申請書」という。)(別記様式第1号)を提出し，市長の承認を受けなければならない。

(受託及び返還)

第4条 市長は，資料を受託したときは，所有者に，資料受託証書(以下「受託証書」という。)(別記様式第2号)を交付するものとする。

2 所有者が，記念館に寄託した資料(以下「寄託資料」という。)の返還を受けようとするときは，返還を受けようとする日の1カ月前までに寄託資料返還請求書(別記様式第3号)を市長に提出しなければならない。ただし，所有者は，寄託資料の展示期間中は返還を受けることができない。

3 寄託資料は，受託証書と引換えに所有者に返還するものとする。

(受託期間及び更新)

第5条 受託期間は2年以内とする。ただし，市長が必要と認めるときは，所有者の承諾を得てこの期間を更新することができる。

2 市長が前項の更新をするときは，受託期間の末日の1カ月前までに所有者から寄託資料

寄託期間更新承諾書(別記様式第4号)を提出させなければならない。

- 3 市長は、更新を決定したときは、所有者に寄託資料受託期間更新通知書(別記様式第5号)で通知するものとする。

(寄託資料の返還)

第6条 市長は、受託期間を定めたときであっても、必要があると認めたときは所有者に寄託資料を返還することができる。

- 2 市長は、前項の返還をしようとするときは、返還をしようとする日(以下「返還期日」という。)の1カ月前までに寄託資料返還通知書(別記様式第6号)で通知するものとする。
- 3 前項の通知を受けた所有者は、返還期日までに受託証書と引換えに寄託資料の引渡しを受けなければならない。

(所有者等の変更)

第7条 売買、相続等により寄託資料の所有者に変更があったとき、又は所有者の氏名、名称若しくは住所等に変更があったときは、その所有者(所有者変更の場合は新所有者)は、所有者等変更届出書(別記様式第7号)に当該変更を証する書面及び受託証書を添えて市長に届け出て、受託証書の書換えを受けなければならない。

(受託証書の再交付)

第8条 受託証書を紛失し、又は著しく破損したときは、所有者は、速やかに資料受託証書再発行申請書(別記様式第8号)を市長に提出しなければならない。

(資料輸送経費の負担)

第9条 所有者は、資料の搬入及び返還に要する荷造り及び運搬経費を負担しなければならない。ただし、市長が特に認めた場合は、この限りではない。

(寄託資料の展示等)

第10条 市長は、寄託資料について展示、模写、模造、撮影等を行い、又はこれらの結果を公刊することができる。

- 2 市長以外の者が前項の行為をするときは、所有者の承諾書を添えて、市長の承認を受けなければならない。

(寄託資料の管理)

第11条 市長は、寄託資料を記念館が所蔵する資料と同一の注意をもって管理するものとする。

- 2 市長は、災害、その他不可抗力による寄託資料の損害に対して、その責めを負わないものとする。

第3章 借用

(資料の借用)

第12条 市長は、記念館における収集の検討、展示又は調査研究に必要な資料を貸主から借用することができる。

- 2 市長は、資料を借用したときは資料借用書(別記様式第9号)を貸主に提出する。ただし、

貸主が借用書を別に定めるときは、その様式によることができるものとする。

(借用期間)

第13条 資料の借用期間は、前条の借用目的に合わせ、次のとおりとする。

- (1) 収集の検討 60日以内
- (2) 展示 1年以内
- (3) 調査研究 2年以内

(借用資料の返還)

第14条 市長は、借用した資料を返還するときは、資料借用書と引換えに行うものとする。

第4章 貸出

(資料の貸出)

第15条 市長は、次に掲げる者に対して、資料を貸し出すことができる。

- (1) 資料の貸出を受けようとする者が、国又は地方公共団体の設置する博物館、展示館又はこれらに準ずる機関であるとき。
- (2) 前号以外の機関で博物館法(昭和26年法律第285号)第2章の規定による登録を受け、又は同法第29条の規定により博物館に相当する施設として都道府県の教育委員会の指定を受けたものであるとき。
- (3) その他市長が特に必要と認めたものであるとき。

2 資料の貸出の許可を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、資料貸出許可申請書(別記様式第10号)を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の申請内容について必要があると認めるときは、その他の関係書類の提出を求めることができる。

(貸出の許可)

第16条 市長は、前条の申請があったときは、借用目的が展示又は調査研究であり、かつ当該貸出が記念館の業務に支障がないものと認めるときは、資料の貸出を許可することができる。

2 市長は、前条の許可をしたときは、資料貸出許可書(別記様式第11号)により申請者に通知するものとする。

(貸出の期間)

第17条 資料の貸出の期間は、輸送日を含めて50日以内とする。ただし、市長が特に必要があると認める場合はこの限りではない。

(遵守事項)

第18条 資料の貸出の許可を受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 貸出を受けた資料は、細心の注意を払い管理すること。
- (2) 貸出を受けた資料が滅失し、又は毀損若しくは汚損したときは、当該資料を原状に回復し又はそれによって生じた損害を賠償すること。

- (3) 当該資料の輸送費及び保険料並びに維持管理に要する一切の経費を負担すること。
- (4) 当該資料の写真撮影、模写、模造及び印刷物掲載等については、あらかじめ市長の承諾を受けること。この場合、著作権に係るものについては、あらかじめ著作権者から同意を得ること。
- (5) 当該資料を貸出の許可に係わる利用目的以外に使用し、又は展示場所及び保管場所を変更しないこと。
- (6) 貸出期間満了の日までに指定された場所に返還すること。
- (7) 前各号に定めるもののほか、市長が指示する事項。

(引渡及び返還)

第19条 資料の貸出の許可を受けた者は、当該資料の引渡を受ける際、資料借用書(別記様式第12号)を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、貸出した資料の返還を受けたときは、貸出を受けた者に資料借用書を返付するものとする。
- 3 前2項の引渡及び返還は、当事者双方において貸出した資料の破損及び瑕疵等を確認のうえ行うものとする。

(貸出料)

第20条 資料の貸出は無償とする。

(返還請求)

第21条 市長は、次の各号の一に該当するときは、貸出期間中であっても貸出を受けた者に対して、資料の返還を請求することができる。

- (1) 第18条の規定に違反したとき。
- (2) 市長が必要と認めるとき。

第5章 その他

(委任)

第22条 この要綱に定めるほか、資料の寄託、借用及び貸出に関し必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別記様式第1号(第3条関係)

資料寄託申請書

年 月 日

(あて先)新潟市長

申請者

〒

住 所

氏 名

電話番号

下記のとおり寄託したいので申請します。

なお、寄託に際しては、新潟市曾我・平澤記念館資料の寄託、借用及び貸出に関する要綱に従います。

資料名・点数

寄託期間

年 月 日から

年 月 日まで

備 考

別記様式第2号(第4条関係)

資料受託証書 第 号 年 月 日 様 新潟市長 下記の資料を，新潟市曾我・平澤記念館資料の寄託，借用及び貸出に関する要綱により受託しました。	
資料名・点数	
受託期間	年 月 日から 年 月 日まで
備考	

別記様式第3号(第4条関係)

寄託資料返還請求書

年 月 日

(あて先)新潟市長

申請者

〒

住 所

氏 名

電話番号

下記の寄託資料の返還を請求します。

受託番号	
受託年月日	
返還を受けようとする日	
資料名等	
寄託期間	年 月 日から 年 月 日まで
備 考	

別記様式第4号(第5条関係)

寄託資料寄託期間更新承諾書	
年 月 日	
(あて先)新潟市長	
承諾者	
〒	
住 所	
氏 名	
電話番号	
下記の寄託資料について、寄託期間の更新を承諾します。	
更新後の 寄託期間	年 月 日から 年 月 日まで
受託番号	
受託年月日	
資料名等	
更新前の 寄託期間	年 月 日から 年 月 日まで
備 考	

別記様式第5号(第5条関係)

寄託資料受託期間更新通知書 第 号 年 月 日 様 新潟市長 年 月 日付け第 号で受託した下記の寄託資料について、受託期間を更新したので通知します。	
更新後の 受託期間	年 月 日から 年 月 日まで
資料名・点数	
更新前の 受託期間	年 月 日から 年 月 日まで
備 考	

別記様式第6号(第6条関係)

寄託資料返還通知書

第 号
年 月 日

様

新潟市長

年 月 日付け第 号で受託した下記の寄託資料について、返還の必要が生じたので通知します。

注 返還期日までに受託証書と引換えに、当該寄託資料の引渡しを受けてください。

返還期日	
資料名・点数	
受託期間	年 月 日から 年 月 日まで
備考	

別記様式第7号(第7条関係)

所有者等変更届出書

年 月 日

(あて先)新潟市長

届出者

〒
住 所

氏 名

電話番号

年 月 日付け第 号で寄託した資料について、下記のとおり変更が生じましたので届け出ます。

注 変更があった事実を証する書面及び受託証書を添付してください。

所有者の 変更	(前所有者)
	(新所有者)
所有者の 住所・氏名等 の変更	(変更前)
	(変更後)
その他の 変更	(変更前)
	(変更後)
変更の理由	
備 考	

別記様式第8号(第8条関係)

資料受託証書再発行申請書

年 月 日

(あて先)新潟市長

申請者

〒

住 所

氏 名(団体にあつては名称及び代表者の氏名)

電話番号

年 月 日付け第 号で寄託した下記の資料について、資料受託証書を紛失・破損したので再発行を申請します。

注 破損の場合は、破損した受託証書を添付してください。

資料名・点数	
寄託期間	年 月 日から 年 月 日まで
備 考	

別記様式第9号(第12条関係)

資料借用書 第 号 年 月 日 様 新潟市長 下記のとおり資料を借用しました。	
資料名・点数	
借用目的	
借用期間	年 月 日から 年 月 日まで
借用期間中の 所在, 連絡先, 担当者名	
借用条件	
備考	

別記様式第10号(第15条関係)

資料貸出許可申請書

年 月 日

(あて先)新潟市長

申請者

〒
住 所

氏 名

電話番号

下記のとおり貸出の許可を受けたいので申請します。

なお、貸出の許可を受けるに際しては、新潟市曾我・平澤記念館資料の寄託、借用及び貸出に関する要綱、及び借用条件その他の指示に従います。

資料名・点数	
借用目的	
借用期間	年 月 日から 年 月 日まで
借用期間中の所在，連絡先，担当者名	
その他 必要事項	〔 1輸送方法並びに輸送業者 2写真撮影，模写，模造，印刷物の掲載の有無など 〕

別記様式第11号(第16条関係)

資料貸出許可書	
第 号 年 月 日	
様	
新潟市長	
年 月 日付けで申請のありました資料の貸出について、下記のとおり許可します。	
資料名・点数	
使用目的	
貸出期間	年 月 日から 年 月 日まで
貸出期間中の所在, 連絡先, 担当者名	
貸出条件	
備考	

別記様式第12号(第19条関係)

資料借用書	
年 月 日	
(あて先)新潟市長	
申請者	
〒	
住 所	
氏 名	
電話番号	
年 月 日付け第 号で貸出の許可を受けた資料を、下記のとおり借用しました。	
資料名・点数	
借用目的	
借用期間	年 月 日から 年 月 日まで
借用期間中の 所在、連絡先、 担当者名	
借用条件	
備 考	