

令和3年度歴史資料の特別利用申請について

臼杵市教育委員会文化・文化財課

臼杵市教育委員会所管の歴史資料等※の熟覧、撮影、実測、複写、拓本、模造、原版使用、展示、掲載・放映などの「特別利用」については、臼杵市教育委員会の承諾が必要です。以下の流れで申請してください。

※=歴史資料、考古資料、民俗資料、美術工芸品等、保護・保存のための特別の措置が必要とされる資料。

1. 事前協議

ご利用になりたい資料を事前にご連絡いただき、資料名・資料番号、利用形態をお伝えください。資料に関するデータは、下記資料等を参考にしてください。

- ◆絵図:『臼杵市近世絵図資料群修復報告書』
- ◆古文書・典籍:『臼杵藩政史料調査報告書』
- ◆臼杵市教育委員会(歴史資料館)データベース

(<http://jmapps.ne.jp/usuki/index.html>)

- ◆考古資料:各種調査報告書等

①**掲載・放映**…媒体(画像データ、フィルム等)の貸出等を行っております。**画像の複製保存等はお断り**しております。掲載・放映後、成果品を寄贈して下さい。既刊の出版物からの転載も申請願います。

②**資料原品の熟覧等**(撮影、実測、複写、拓本等含む)…**以下A・Bの両方に該当する場合のみ承諾**します。但し、該当する場合でも、資料の損傷状態によって熟覧等をお断りする場合があります。

A;学術的・公共的な調査研究、公開のためであること。

B;具体的な調査項目があり、資料原品を調査しなければならない理由があること。

- ◆熟覧時は資料保護のため、取扱の注意を順守してください。
- ◆熟覧後はコメントカードを記入し、立会の職員に手渡して下さい。
- ◆撮影される場合、フィルム、データは寄贈していただきます。また、臼杵市によるフィルム等の使用について、制限なく承認することを前提に承諾します。
- ◆原則として、下記場所にて熟覧等を行っていただきます。但し、屋外所在の文化財等については別途ご連絡いたします。

〒875-0071 臼杵市大字吉小野4296番

臼杵市文化財管理センター(Tel.0972-64-6444・fax0972-65-3988)

③展示(原品貸出)…博物館、美術館、資料館等に限り貸出を承認する場合がありますが、出品履歴及び予定、資料の損傷状態等によります。

2. 申請書提出

①「**特別利用申請書**」をご提出ください。手続き、資料状態の確認に日数を要しますので、**2週間前までに(展示の場合は1カ月以上前)に申請**してください。熟覧等の場合は、業務委託事業者との調整のため、申請書ご提出前に日程調整のご連絡をお願いします。

②郵送の場合は封筒オモテに「**特別利用許可申請書在中**」と赤書きして下さい。

③画像貸出を伴う場合は、DVD-RW等のメディア、緩衝材、返信用(切手付)の封筒を同封願います。利用目的達成後は、そのメディアは寄贈していただきます。

④熟覧等の場合は、職員が立ち会います。なお、下記の期間内は、熟覧等できませんので、ご注意ください。

- ・文化財管理センター開館時間外
- ・資料館展示替え期間
- ・資料整理期間(4/1～4/13、8/12～8/16、3/16～3/27)
- ・くん蒸期間
- ・年末年始(12/28～1/3)
- ・その他業務上の理由

3. 特別利用に関するお問合せ先・申請書送付先

〒875-8501 白杵市大字白杵72番1

白杵市教育委員会 文化・文化財課

電話 0972-86-2725(直通) fax 0972-63-1374

開庁日;月曜～金曜日 午前8:30～午後5:15

様式第8号(第8条関係)

特別利用許可申請書

年 月 日

(あて先)

臼杵市教育委員会教育長

申請者 (団体は主たる事務所の所在及び名称)
住 所

(団体は代表者氏名)
氏 名

※自署又は記名押印

電 話

【担当者氏名】

連絡先



下記のとおり利用にあたっての条件を了承のうえで、特別利用をしたいので申請します。

特別利用の歴史 資料名及び数量	
特別利用の区分	熟覧・実測・模写・模造・拓本・撮影・掲載・原版使用 その他()
特別利用の目的	
特別利用の方法	
特別利用の期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで

<利用にあたっての条件>

- (1) 特別利用によって得た模写、模造、写真等の二次資料（以下「二次資料」という。）は申請した目的以外に使用することはできない。
- (2) 利用に際して要する必要な費用は申請者が負担すること。
- (3) 利用に際しては「臼杵市教育委員会所蔵」と明記し、歴史資料の名称を表示すること。
- (4) 人権を侵害するおそれのある歴史資料の利用は、適切に取扱い、申請者がその責を負うこと。
- (5) 出版物等への掲載や映像化等をする場合は、成果物を教育委員会に一部寄贈すること。
- (6) 破損、もしくは、目的外利用を行った場合は、速やかに原状回復の措置をとること。
- (7) その他特別利用にあたって必要な事項は、教育委員会の指示に従って行うこと。

注) 寄託歴史資料については寄託者の同意が、また著作権者のある歴史資料については同意書が必要となります。