

様式第14号（第42条関係）

資料貸出許可申請書

年 月 日

（宛先）狭山市教育委員会

申請者 所在地

団体名

代表者

⑩

下記のとおり、資料の貸し出しを受けたいので申請します。

記

- 1 貸出資料
 - （1）資料番号
 - （2）資料名
 - （3）数量
- 2 利用期間
- 3 利用目的
- 4 利用方法
- 5 輸送方法
- 6 取扱責任者
- 7 その他

※寄託資料については寄託者の承認書を、著作権者がある資料については著作権者の承認書を添付してください。

第6章 資料の特別利用及び貸出し

（貸出し）

第41条 教育委員会は、次に掲げる場合に限り、資料(原則として寄託資料及び借用資料を除く。)の館外貸出しを許可することができる。

- (1) 国立の博物館及び博物館法(昭和26年法律第285号)による博物館並びにこれに相当する施設が行う展示、調査研究又は教育普及の用に供する場合
- (2) その他教育委員会が特に必要があると認めた場合

2 教育委員会は、資料の貸出しをする場合において、特に必要があると認めたときは、連帯保証人の保証を求めることができる。

（貸出しの手続）

第42条 教育委員会が所蔵している資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ、資料貸出許可申請書(様式第14号)を教育委員会に提出し、教育委員会の許可を受けなければならない。ただし、博物館に収蔵されている資料については、博物館管理規則第6条の規定を適用する。

- 2 前項の許可は、資料貸出許可書(様式第15号)を交付して行うものとする。
- 3 借受者は、許可された資料借出しの際、資料貸出許可書を提出しなければならない。

（貸出し許可の条件）

第43条 教育委員会は、資料の貸出しを許可する場合には、当該資料の管理等について、次に掲げる条件その他必要な条件を付するものとする。

- (1) 借受者は、貸出しを受けた資料(以下「貸出資料」という。)を善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (2) 貸出資料の取扱い、学芸員又はこれと同等の資格を有すると認められる者が行うこと。
- (3) 貸出資料の貸出し、保管及び返納に要する費用は、すべて借受者の負担とすること。
- (4) 借受者は、貸出資料の利用目的以外の用に供してはならないこと。また、使用状態を証明・確認できる成果品を提出すること。
- (5) 展示は、原則としてケース内展示とし、「狭山市教育委員会所蔵」の旨を明示すること。
- (6) 借受者において貸出条件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、貸出期間中であっても貸出しを取り消す場合があること。
- (7) 前号の場合において、生じた借受者又は第三者の損害については、教育委員会はその責めを負わないものであること。
- (8) 貸出資料のうち、あらかじめ教育委員会が指定した資料については、借受者において損害保険をかけるなければならないこと。
- (9) 前各号に定めるほか、社会教育課長又は社会教育課長が指定した者の指示に従うこと。

（貸出期間）

第44条 貸出資料の貸出しの期間は、60日以内とする。ただし、借受者から貸出期間の延長の申請があった場合は、延長を許可することができる。

（貸出資料の返納）

第45条 貸出資料の返還は、社会教育課長又は社会教育課長が指定した者が当該資料を点検し、異状のないことを確認した後資料借用証と引換えに行い、受領書に記名するものとする。

（損害賠償）

第46条 資料の特別利用及び貸出しを受けたものは、自己の責めに帰すべき理由により、資料を亡失し、若しくは損傷したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。