

## 国立歴史民俗博物館資料貸付規程

〔平成16年7月27日  
歴博規第36号〕  
最近改正 平成19年6月26日

## (趣旨)

第1条 国立歴史民俗博物館（以下「博物館」という。）の保管に係る歴史資料、考古資料及び民俗資料（以下「資料」という。）の貸付については、「国立歴史民俗博物館が保管する資料の取扱規程」（平成16年7月27日歴博規第32号）によるほか、この規程の定めるところによる。

## (貸付対象)

第2条 館長は、学術研究、一般公衆に対する教育活動若しくは博物館の広報普及のうえで適当と認める場合には、資料の貸付を認めることができる。

## (申請者)

第3条 資料の借受申請のできる者は、国又は地方公共団体及び独立行政法人等、公益法人又はこれに準ずる団体等とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

## (貸付先の制限)

第4条 資料の貸付先は、登録博物館や資料館及びそれと同等の機能を有し、学芸員等の専門職員が配置されている機関とする。ただし、資料の展示、保管施設が登録博物館や資料館及びそれと同等の機能を有し、学芸員等の専門職員が資料の取扱いを行うことを約束した申請者の場合は、これに準じて扱うものとする。

## (貸付資料点数)

第5条 一機関一回あたりの貸付資料点数は、原則として30件以内とする。

## (貸付期間)

第6条 資料の貸付期間は、原則として3か月以内とする。ただし、博物館資源センター会議が特に必要と認めた場合は、その期間を延長することができる。

## (複製品等の貸付)

第7条 複製品等を借受けようとするときは、原品所蔵者より書面による同意を得ていることを

原則とする。

(受託・借受資料の貸付)

第8条 博物館の受託資料や借受資料は、博物館が所蔵者に資料を一時返還したうえで、所蔵者から借り受けることを原則とする。ただし、所蔵者の希望で本館が貸付する場合、申請者は、所蔵者の貸付承諾書を添付して借受申請をするものとする。

(国指定文化財及び国指定文化財に準ずる資料の貸付)

第9条 資料保存の見地から、国指定文化財及び国指定文化財に準ずる資料（以下「指定資料等」という。）の貸付に伴う公開期間は、原則として年間30日以内とする。

(指定資料等以外の貸付資料の公開期間)

第10条 指定資料等以外の貸付資料の公開期間は、おおむね下記の基準によるが、個々の資料は、その保存状態に応じて博物館資源センター会議で決定する。

種 別	公 開 期 間		
	多彩色資料	墨彩資料	その他
絵 画	1か月	2か月	—
彫 刻	1か月	2か月	3か月
工 芸 品			
染 織 品	1か月	1か月	1か月
漆 工 品	—	—	2か月
金 工 品	—	—	3か月
そ の 他	1か月	2か月	3か月
書 跡	1か月	2か月	—
典 籍	1か月	2か月	3か月
古 文 書	1か月	2か月	—
考 古 資 料	1か月	2か月	3か月
歴 史 資 料	1か月	2か月	3か月
民 俗 資 料	1か月	2か月	3か月
複 製 品	2か月	2か月	3か月
模 型	2か月	—	3か月

(申請書)

第11条 資料を借受けようとする者は、別紙に掲げる事項を記載した書面を提出し、承認を受けなければならない。

(申請書の受理と審議)

第12条 資料の借受申請は、博物館の展示計画や事務処理等の関係上、原則として借受希望日から起算して2か月前までに管理部博物館事業課で受理し、博物館資源センター会議で審議する。

(承認書)

第13条 博物館資源センター会議の意見を聴いたうえで館長が資料の貸付を承認する場合には、別記様式第1号による「資料貸付承認書」を交付して行うものとする。

(借受書)

第14条 資料貸付承認を受けた者は、別記様式第2号による「借受書」を作成し、貸付資料を受領する際に提出しなければならない。

(資料に伴う印刷物等の提供)

第15条 資料の貸付に伴って作成される展示図録などは、原則として借受者に3部の提供を求め、博物館の研究や来館者の閲覧などに利用するものとする。

(事務)

第16条 資料の貸付について生じる事務は、管理部博物館事業課において処理する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

## 別 紙

## 国立歴史民俗博物館資料貸付申請事項

- 1 宛先（大学共同利用機関法人 人間文化研究機構 国立歴史民俗博物館長宛）
- 2 申請機関の名称、住所、代表者名、代表者印（申請機関が国外の場合には署名）
- 3 借受希望資料名及び点数（受託資料、借受資料の場合は所蔵者名）
- 4 使用目的（展覧会等の名称及び趣旨）、使用期間及び使用場所
- 5 借受希望期間
- 6 使用期間及び借受期間中の管理方法及び警備体制
- 7 運送方法、梱包・運送時の取扱い（わかる場合は運送業者名）
- 8 開催要項及び展示資料一覧
- 9 借受資料の展示計画図及び展示・収納ケース
- 10 資料が重要文化財の場合は「重要文化財公開承認施設承認証」又は「重要文化財公開承認書」の写し
- 11 資料が複製品の場合は原品所蔵者の承諾書の写し
- 12 申請機関の概要を記したパンフレット類
- 13 資料を展示する建物の平面図
- 14 資料を展示する建物の消防設備の内容証明書及び消火方法
- 15 資料を展示する建物を所轄する消防署による当該年度の消防設備等に関する意見書又は証明書

（備考）本館から借受実績のある機関は、現状に変更がない場合は、上記 13 から 15 の事項を省略することができる。ただし、本館が必要と認める場合にはこの限りでない。

## 別記様式第1号

## 資料貸付承認書

歴博博資第 号

年 月 日

殿

大学共同利用機関法人 人間文化研究機構  
国立歴史民俗博物館長

平成 年 月 日付けで願い出のありました資料の貸付については、下記の条件により承認します。

なお、資料は様式第2号による借受書を提出し受領してください。

## 記

1. 資料名及び点数

2. 貸付目的

3. 貸付期間

年 月 日から 年 月 日まで

4. 貸付期日及び引渡場所

年 月 日

国立歴史民俗博物館

5. 使用場所

6. 返納期日及び返納場所

年 月 日

国立歴史民俗博物館

## 7. 貸付条件

- (1) 使用に当たっては、資料が国立歴史民俗博物館の所蔵である旨を明らかにすること。
- (2) 貸付資料の引渡、維持、修理及び返納に要する費用は借受人において負担すること。
- (3) 貸付資料は善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 貸付資料は転貸し、又は担保に供しないこと。
- (5) 貸付資料は貸付の目的以外の目的のために使用しないこと。
- (6) 貸付資料について撮影、模写、模造、印刷物掲載等を行う場合には、事前に国立歴史民俗博物館長（以下「館長」という。）の許可を受けること。
- (7) 貸付資料は指定した場所以外の場所で使用しないこと。
- (8) 貸付資料は貸付期間満了の日までに、指定の場所において返納すること。
- (9) 借受人が貸付条件に違反したときは、館長の指示に従って貸付資料を返納すること。
- (10) 館長が特に必要であると認めて貸付期間満了前に返納を命じたときは、その指示に従って貸付資料を返納すること。
- (11) 貸付資料を亡失し、又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を館長に提出しその指示に従うこと。

この場合において、その原因が天災、火災又は盗難に関わるものであるときは、亡失又は損傷の事実を証する関係官公署の発行する書類を報告書に添付すること。
- (12) 貸付資料を亡失し、又は損傷したときは、その損害相当額を弁償すること。
- (13) 館長は、貸付資料について、随時に調査若しくは所要の報告を求め、又は当該資料の維持、管理および返納に関し、必要な指示をすることができる。
- (14) 貸付資料について、修繕、改造、その他、現状を変更しようとするときには、あらかじめ館長の承認を受けること。
- (15) 貸付資料に投じた改良費等の有益費を請求しないこと。
- (16) 上記以外の点については、館長の指示に従うものとする。

(備考) 貸付条件については、上記16項目を基本とし、温湿度・照度等については必要に応じて追記すること。

## 別記様式第2号

## 借 受 書

年 月 日

大学共同利用機関法人 人間文化研究機構  
国立歴史民俗博物館長 殿

住所  
名称

代表者名

電話 ( )

年 月 日付け歴博博資第 号により貸付承認を受けた資料について、貸付  
条件に従い下記のとおり借用しました。

## 記

1. 資料名及び点数

2. 借受期間

年 月 日から 年 月 日まで

3. 返納期日及び返納場所

年 月 日 国立歴史民俗博物館