

## 高知県立坂本龍馬記念館収蔵資料貸出要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、高知県立坂本龍馬記念館の設置及び管理に関する条例（平成3年10月16日条例第34号）第7条の規定に基づき承認を得た者が、高知県立坂本龍馬記念館（以下「記念館」という。）の資料を記念館以外の場所で利用する場合のほか、記念館が収蔵する資料を記念館以外の場所で利用することについて、公益財団法人高知県文化財団が特に必要があると認める事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 前条の記念館以外の場所で利用することとは、資料の貸出を受けようとすることをいう。

### (手続)

第3条 資料の貸出を受けようとする者は、あらかじめ高知県立坂本龍馬記念館長（以下「館長」という。）に資料借用申請書（様式第1号）を提出し、資料貸出承認書（様式第2号）の交付を受けなければならない。

2 資料の貸出を受けようとする者は、貸出を受けようとする日の30日前までに、資料貸出申請書を提出するものとする。

3 館長は、第1項の規定により資料の貸出の承認を受けた者（以下「借受者」という。）から資料借用書（様式第3号）を提出させるものとする。

4 借受者は、借用書と引き換えに資料を受領し、館長は、資料が返却されたときはこれと引き換えに借受者に借用書を返却する。

5 資料の展示期間は原則60日以内とし、展示終了後は、速やかに返却すること。

### (承認基準等)

第4条 資料の貸出ができる場合は、学術その他の研究及び教育又は文化に関する事業等の用に供することを目的とするときに限るものとし、次の各号のいずれかに該当するときは承認しないものとする。

- (1) 資料の貸出によって、資料の保存に悪影響を及ぼす恐れがあるとき。
- (2) 資料の貸出によって、記念館の業務に支障をきたす恐れがあるとき。
- (3) 寄託資料を貸出をしようとする場合で、寄託者の同意を得ていないとき。
- (4) その他、館長が不相当と認めるとき。

2 資料の貸出を受けることができる者は、次のとおりとする。

- (1) 国立の博物館、博物館法に定める博物館及び博物館に相当する施設
- (2) 社会教育法に定める公民館
- (3) 国立の図書館及び図書館法に定める図書館
- (4) 学校教育法に定める学校

(5) その他、館長が適当と認める者

(条件)

第5条 借受者は、資料の貸出に際し次の各号の条件を遵守しなければならない。

- (1) 資料貸出申請書記載の目的以外の用途に供さないこと。
- (2) 資料の借受及び返却に当っては、記念館学芸員の立ち合いのもとで、資料の確認、点検を行うこと。
- (3) 資料の運搬・展示の取り扱いは十分注意をするとともに、貸出から返却までの責任は借受者が負うこと。
- (4) 資料の運搬及び展示期間中は保険をかけること。その他資料の貸出に伴って必要となる経費は、借受者が負うこと。
- (5) 資料の運搬及び展示作業については、借受者の学芸員等が行う又は学芸員等が立会い、美術品専門業者に行わせるか、公用車等を使用すること。
- (6) 防虫剤挿入や燻蒸の実施等化学物質の使用については館長の承認を得ること。
- (7) 貸出資料は、原則として展示ケース内での展示とし、記念館所蔵の旨を明示すること。  
なお、寄託資料については、記念館の指示に従うこと。
- (8) 申請内容に変更が生じるときは、あらかじめ協議すること。
- (9) 館長が必要であると認めたときは、貸出期間中であっても、これを返還させることができるものとする。
- (10) その他、資料の貸出等に関しては、館長の指示に従うこと。

(損害賠償)

第6条 借受者が、資料を損傷又は亡失したときは、速やかに館長に届け出てその指示するところに従い、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

附則

当館所管の備品の貸出については、この要綱に準ずるものとする。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。