

瀬戸内市所蔵・管理歴史文化資料の閲覧等に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、瀬戸内市(以下「市」という)において所蔵もしくは管理している歴史文化資料(以下「資料」をいう)の閲覧、撮影、掲載、複写及び貸出し(以下「閲覧等」という)に必要な事項を定める。

(閲覧等の原則)

第2条 資料の閲覧、撮影及び複写は、市の業務の遂行に支障が生じない場合に限り認めるものとする。

2 資料の貸出しは、原則として行わないものとする。ただし、申請者が公共機関及び公共施設の管理者の場合で、貸出しが特に必要と認められるときはこの限りではない。

(閲覧等の許可)

第3条 閲覧等を希望するものは、資料閲覧等許可申請書(別紙様式1)を市長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の場合において、閲覧等を希望する資料が所有者の許可を必要とする場合は、前項の申請書に所有者の承諾書を添付するものとする。

(閲覧等の方法)

第4条 資料の閲覧等は、市職員の指示によりこれを行わなければならない。

(閲覧等の費用)

第5条 資料の閲覧、撮影、掲載及び貸出しは特に定めがあるもの以外は無料とする。ただし、市において特に費用を要する場合は、閲覧等を行なう者がその費用を負担しなければならない。

2 資料の複写は、市の内規で定める額を実費として徴収するものとする。

(損害賠償)

第6条 資料の閲覧等を行なう者は、資料に損害を与える、又はこれを紛失したとき、その損害を速やかに全額賠償しなければならない。

(目的外使用の禁止)

第7条 資料の閲覧等を行なった者は、その成果を第3条の申請書に記載された目的以外の目的に使用してはならない。

(資料の掲載)

第8条 出版物等に資料を掲載するときは、当該資料が市所蔵・管理資料である旨を明記しなければならない。

2 出版物等に資料を掲載する者は、第3条の申請書に掲載見本を添付し、市の指示を仰ぐものとする。また、当該出版物が発刊したら直ちに出版物を市に3部提出しなければならない。

(許可の取消し)

第9条 第3条の申請書により許可を受けた者がこの内規に違反した場合、市長は当該許可を取消することができる。

(その他)

第10条 この内規に定めるもののほか必要な事項は、別に市長が定める。

2 この内規は令和2年4月1日より施行するものとする。

(別紙様式1)

資料閲覧等許可申請書

令和 年 月 日

瀬戸内市長 殿

(申請者) 住 所 _____
所 属 _____
氏 名 _____
連絡先 TEL _____

下記のとおり資料の(閲覧、撮影、掲載、複写、貸出し)の許可を受けたいので申請します。
なお、実施にあたっては「瀬戸内市所蔵・管理歴史文化資料の閲覧等に関する内規」を遵守いたします。

記

1 希望資料の種類及び名称

2 使用目的

3 希望期間 自 令和 年 月 日 時 分
至 令和 年 月 日 時 分

4 その他(添付資料等)