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）

1. 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）

1. 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）

1. 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）

1. 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）

1. 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）

1. 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　℡

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）