

## 佐賀県文化財保護・活用室管理考古資料等の貸出し・利用に関する取扱い要綱

佐賀県文化課文化財保護・活用室長

### (趣旨)

第1条 佐賀県文化課文化財保護・活用室が、佐賀県文化財調査研究資料室(以下「資料室」という)及び横武埋蔵文化財収蔵庫、吉野ヶ里遺跡発掘調査事務所において管理・保管する考古資料、資料及び図書類の貸出し・利用について、この要綱を定めるものとする。

### (基本事項)

第2条 考古資料とは、遺跡等から出土した考古資料、資料とは、考古資料以外の埋蔵文化財に関する写真・図面・台帳等の調査記録類や考古資料のレプリカ等、図書類とは発掘調査報告書の他、資料室で管理・保管する刊行物をいう。

2 考古資料、資料及び図書類の利用とは、これらを展示等のために使用すること、閲覧、撮影に使用すること、又は出版物やホームページ等への掲載のために使用すること等をいう。

### (考古資料の貸出し)

第3条 考古資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ資料室の担当に問い合わせて、貸出しが可能な状態か否か等を確認した上で、資料借用及び使用許可申請書(様式1)又はこれと同等と認められる書面に必要事項を記載・添付し、貸出しを受けようとする日の15日前までに、文化財保護・活用室長に提出しなければならない。

2 文化財保護・活用室長は、目的が普及、啓発及び学術研究に資し、かつ当該資料の取扱い上の安全が確保できると認められる場合に許可するものとする。

3 前項の許可は、資料貸出し及び使用許可書を交付して行うものとする。

4 考古資料の貸出しを受けようとする者は、考古資料が、佐賀県重要文化財に指定されている場合は、資料貸出し及び使用許可後に佐賀県文化財保護条例に規定される手続きを行うこと。そのため、事務処理に要する時間を考慮して申請書を提出しなければならない。

5 考古資料の資料貸出し及び使用許可を受けた者(以下「利用者」という。)が当該資料を借り受ける際には、文化財保護・活用室職員と相互に資料の状態を確認した上で借用書を文化財保護・活用室長に提出しなければならない。

### (考古資料の貸出し条件)

第4条 文化財保護・活用室長は、考古資料の貸出しの許可にあたり、次の各号に掲げる条件を付することができる。

(1) 資料借用及び使用許可申請書に記載した目的以外に使用しないこと。

(2) 転貸しないこと。

(3) 貸出し、返却及び貸出し期間中の保管等に要する経費は、すべて利用者の負担とすること。

(4) 出版物又は映像等への掲載を目的とする場合及びこれを伴う場合は、当該考古資料が掲載された出版物又は映像等を原則として文化財保護・活用室に一部以上寄贈するものとする

こと。

(5) 資料の所蔵先又は提供先を資料貸出し及び使用許可書に基づいて明示すること。

(6) その他、文化財保護・活用室長が必要と認める事項に従うこと。

- 2 文化財保護・活用室長は、利用者が、前各号に違反し又は違反する恐れがあると認められるときは、貸出しの許可を取り消し、貸出しの停止又は考古資料の返却を命じることができる。この場合において、文化財保護・活用室は、この際生じた損害について、その責めを負わないものとする。

#### (考古資料の貸出し期間)

第5条 考古資料の貸出し期間は原則1年以内とする。ただし、期間が終了する前に資料借用及び使用許可申請書を再度提出して、文化財保護・活用室長の許可を受けた場合はこのかぎりではない。

#### (返却)

第6条 利用者が次の各号の一に該当するときは、直ちに考古資料を返却しなければならない。

- (1) 貸出し期間が満了したとき。
- (2) 第4条第2項により、貸出しの許可を取り消されたとき。
- (3) その他、文化財保護・活用室長から返却を指示されたとき。

#### (考古資料の閲覧、撮影)

第7条 考古資料の閲覧、撮影を行おうとする者は、あらかじめ資料室の担当に問い合わせ、閲覧・撮影が可能な状態か否か等を確認した上で、資料閲覧申請書(様式2)又はこれと同等と認められる書面に利用目的その他必要事項を記載し、原則として資料を利用しようとする日の10日前までに、文化財保護・活用室長に提出して許可を受けなければならない。

- 2 文化財保護・活用室長は、目的が普及、啓発及び学術研究に資し、かつ当該資料の取扱い上の安全が確保できると認められる場合に許可することができる。
- 3 前項の許可は、資料閲覧許可書を交付して行うものとする。

#### (考古資料の閲覧、撮影の条件)

第8条 文化財保護・活用室長は、考古資料の閲覧、撮影の許可に当たり、次の各号に掲げる条件を付すことができる。

- (1) 資料閲覧申請書に記載した目的以外に使用しないこと。
- (2) 閲覧、撮影は、文化財保護・活用室長の指定した場所で行うこと。
- (3) 出版物又は映像等への掲載を目的とする場合は、当該資料が掲載された出版物又は映像等を、原則として文化財保護・活用室に一部以上寄贈すること。
- (4) 出版物又は映像等への掲載を目的とする場合は、当該資料の所蔵先を資料閲覧許可書に基づいて明示すること。
- (5) 撮影した写真を資料閲覧許可書に記された目的以外に使用する際は、別途資料借用及び使用許可申請書を提出すること。

- (6) その他、文化財保護・活用室長が必要と認める事項に従うこと。
- 2 文化財保護・活用室長は、利用者が前各号に違反する行為を行ったとき、又は違反する恐れがあるとき、その許可を取り消すことができる。この場合において、文化財保護・活用室は、この際生じた損害について、その責めを負わないものとする。

#### **(資料の閲覧及び貸出し)**

第9条 資料の閲覧・貸出しは、原則として考古資料の閲覧・貸出しに準じるが、資料のうち図面・台帳等の調査記録類の貸出しについては、文化財保護・活用室長が特に認める場合に限ることとする。また、資料のうち、写真の貸出しは、原則として原版の貸出しは行わず、デジタルデータで供するものとする。

#### **(図書類の閲覧及び貸出し)**

- 第10条 図書類を閲覧しようとする者は、資料室に事前連絡のうえ、無料で閲覧することができる。なお、閲覧時間は資料室の業務時間内とする。
- 2 個人への図書貸出しは行わないが、複写の必要がある場合は一時的に貸出しすることができる。この場合は、身分証明書の提示・貸出し簿への記載を行うものとする。なお、貸出し期間は当日のみとする。

#### **(考古資料及び資料の汚損等に対する措置)**

第11条 利用者が、貸出し期間又は閲覧中等において自己の責めに帰すべき理由により、考古資料及び資料を汚損、毀損又は紛失したときは、速やかに文化財保護・活用室長に報告し、その指示を受けてこれを原形に復さなければならない。なお、修復等に要する経費は、すべて利用者の負担とする。

#### **(補則)**

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は文化財保護・活用室長が別に定める。

#### **附 則**

この要綱は、令和5年（2023）4月1日から施行する。